

Libro versión 1.0
Febrero 2017
702P04572



Prensa Xerox[®] Versant[®] 180

Guía del usuario

©2017 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, FreeFlow®, SquareFold®, CentreWare® y Versant® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Adobe PDF es una marca comercial registrada de Adobe Systems, Inc. PostScript una marca comercial registrada de Adobe que se usa con Adobe PostScript Interpreter, el lenguaje de descripción de páginas de Adobe y otros productos de Adobe.

Fiery® y EFI™ son marcas comerciales o marcas registradas de Electronics For Imaging, Inc.

GBC® y AdvancedPunch™ son marcas comerciales o marcas registradas de General Binding Corporation.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer y Word son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

3-IN-ONE® y WD-40® son marcas comerciales registradas de la empresa WD-40.

BR4005

Índice

1 Símbolos de los productos.....	1-1
2 Iniciación.....	2-1
Descripción general del servidor de impresión.....	2-1
Componentes de la prensa.....	2-2
Cómo localizar el número de serie de la prensa.....	2-3
Interfaz del usuario (IU).....	2-3
Funciones.....	2-5
Conexión.....	2-5
Idioma.....	2-5
Paquete de rendimiento opcional.....	2-6
Apagado/encendido.....	2-8
Interruptores de alimentación.....	2-8
Apague/encienda la prensa.....	2-8
Encender la prensa.....	2-8
Apagar la prensa.....	2-9
Ahorro de energía.....	2-9
Modo de bajo consumo de energía.....	2-9
Modo de reposo.....	2-9
Salir de Ahorro de energía.....	2-10
Obtener ayuda.....	2-10
Ayuda en el sitio web de Xerox.....	2-10
Documentación del servidor de impresión para el cliente.....	2-10
3 Aplicaciones de la prensa.....	3-1
Imprimir.....	3-1
Envío de trabajos de impresión.....	3-1
Cómo imprimir desde un PC.....	3-1
Cómo imprimir un trabajo desde el servidor de impresión.....	3-2
Cómo imprimir desde el servidor de impresión FreeFlow.....	3-2
Cómo imprimir desde el servidor de impresión EX.....	3-3
Cómo imprimir con separadores desde el servidor de impresión.....	3-3
Procedimiento básico para imprimir con separadores desde un servidor de impresión.....	3-3
Sugerencias para imprimir con separadores desde el servidor de impresión EX.....	3-4
Copia.....	3-4

Alimentador de documentos y cristal de exposición.....	3-4
Sugerencias sobre el alimentador de documentos.....	3-4
Cristal de exposición.....	3-5
Pasos de copiado básico.....	3-5
Copiado básico con el alimentador de documentos (AAD2).....	3-5
Copiado básico con el cristal de exposición.....	3-6
Cómo seleccionar opciones de Copiar para dispositivos de acabado de otros fabricantes.....	3-6
Función Copiar.....	3-7
Descripción general de la función Copiar.....	3-7
Reducción/ampliación.....	3-8
Suministro de papel.....	3-9
Color de salida.....	3-9
Salida de copias.....	3-10
Copia a 2 caras.....	3-10
Tipo de original.....	3-11
Más claro/Más oscuro.....	3-12
Función Calidad de la imagen.....	3-12
Descripción general de la función Calidad de imagen.....	3-12
Cómo seleccionar Opciones de calidad de imagen.....	3-13
Tipo de original.....	3-13
Opciones de imagen.....	3-14
Mejora de imagen.....	3-14
Efectos de color.....	3-15
Balance de color.....	3-16
Cambio de color.....	3-16
Función Ajustes de diseño.....	3-16
Descripción general de Ajuste de diseño.....	3-16
Selección de opciones de Ajuste de diseño.....	3-16
Copia de libros.....	3-17
Copia de libro a 2 caras.....	3-18
Tamaño del original.....	3-18
Borrado de márgenes.....	3-18
Desplazamiento de imagen.....	3-19
Rotación de imagen.....	3-20
Invertir imagen.....	3-20
Orientación del original.....	3-21
Función Formato de salida.....	3-21
Descripción general de la función Formato de salida.....	3-21
Selección de opciones de Formato de salida.....	3-21
Creación de folletos.....	3-22

Cubiertas.....	3-24
Diseño de página.....	3-24
Póster.....	3-25
Anotaciones.....	3-25
Marca de agua.....	3-26
Desplazamiento de margen de separador.....	3-26
Salida con cara hacia arriba/abajo.....	3-27
Copia de documento de identidad.....	3-27
Opciones de transparencia.....	3-28
Plegado (opcional).....	3-28
Función Conjunto de trabajo.....	3-29
Descripción general de la función Conjunto de trabajo.....	3-29
Preparar trabajo.....	3-29
Trabajo de muestra.....	3-30
Combinar juegos del original.....	3-31
Eliminar cara externa/Eliminar cara interna.....	3-32
Escanear.....	3-33
Descripción general de Escanear.....	3-33
Escaneado básico.....	3-33
Procedimiento de escaneado básico.....	3-33
Vista preliminar de imágenes escaneadas.....	3-34
Cómo cambiar ajustes/opciones de escaneado.....	3-34
Cómo cancelar un trabajo de escaneado.....	3-35
Cómo interrumpir un trabajo de escaneado.....	3-35
Opciones de escaneado.....	3-35
Descripción general de opciones de escaneado.....	3-35
Opciones de escaneado básicas.....	3-35
Ajustes avanzados.....	3-37
Ajustes de diseño.....	3-39
Opciones de correo electrónico.....	3-40
Opciones de archivo.....	3-43
Cómo resolver un conflicto con un nombre de archivo.....	3-46
Correo electrónico.....	3-47
Descripción general del correo electrónico.....	3-47
Componentes de Correo electrónico.....	3-47
Cómo escanear a una dirección de correo electrónico.....	3-48
Escaneado de red.....	3-49
Descripción general del escaneado de red.....	3-49
Componentes de escaneado de red.....	3-49
Procedimiento de escaneado de red.....	3-50

Escanear a PC.....	3-50
Descripción general de Escanear a PC.....	3-50
Componentes de Escanear a PC.....	3-51
Uso de la función Escanear a PC.....	3-51
Almacenar en carpeta.....	3-53
Descripción general de Guardar en carpeta.....	3-53
Componentes de Guardar en carpeta.....	3-53
Cómo usar la función Guardar en carpeta.....	3-54
Almacenar en USB.....	3-54
Descripción general de Guardar en USB.....	3-54
Cómo usar la función Guardar en USB.....	3-55
Función Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta).....	3-55
Descripción general de Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta).....	3-55
Cómo almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta).....	3-56
Almacenar en Servicios web para dispositivos (WSD).....	3-57
Descripción general de Guardar en WSD.....	3-57
Cómo usar la función Almacenar en Servicios Web para Dispositivos (WSD).....	3-57
Enviar de carpeta (administración de carpetas/archivos).....	3-59
Descripción general de Enviar de carpeta (administración de carpetas/archivos).....	3-59
Opciones de archivo.....	3-60
Administración de carpetas y archivos escaneados.....	3-61
Cómo configurar/iniciar un flujo de trabajo.....	3-62
Cómo configurar/iniciar un flujo de trabajo.....	3-62
Cómo usar de Enviar de carpeta a Vincular hoja de flujo de trabajo con carpeta.....	3-63
Flujo de trabajo.....	3-64
Descripción general de Hojas de flujo.....	3-64
Ajustes y opciones de flujo de trabajo.....	3-65
Descripción general de Opciones de flujo de trabajo.....	3-65
Opciones adicionales de flujo de trabajo.....	3-66
Opciones de filtros de hojas.....	3-66
Opciones de Enviar como correo electrónico.....	3-67
Opciones de Transferir por FTP (1)/Transferir por FTP (2).....	3-67
Opciones de Transferir por SMB (1)/Transferir por SMB (2).....	3-68
Opciones de impresión.....	3-68
Opciones de notificación por correo electrónico.....	3-68
Procedimientos de Flujo de trabajo.....	3-68
Cómo crear una hoja de flujo de trabajo.....	3-68

Cómo vincular una hoja de flujo de trabajo con una carpeta.....	3-69
Cómo iniciar un flujo de trabajo manualmente.....	3-70
Cómo confirmar/cambiar un flujo de trabajo.....	3-70
Aplicaciones web.....	3-71
Descripción general de Aplicaciones web.....	3-71
Cómo acceder a Aplicaciones web.....	3-71
Estado del trabajo.....	3-71
Descripción general del estado del trabajo.....	3-71
Área de estado del trabajo.....	3-71
Ficha de trabajos activos.....	3-72
Ficha de trabajos terminados.....	3-72
Estado de la máquina.....	3-72
Descripción general de Estado de la máquina.....	3-72
Ficha Información del dispositivo.....	3-73
Ficha de errores.....	3-74
Ficha Suministros.....	3-75
Ficha de información de facturación.....	3-75
Acceso a información de facturación.....	3-75
Información sobre facturación de impresiones.....	3-75
Contadores de uso.....	3-76
Ficha Herramientas.....	3-77
Cómo cambiar los Atributos de la bandeja de papel.....	3-78
4 Papel y materiales.....	4-1
Papel admitido.....	4-1
Especificaciones del papel.....	4-1
Información de la bandeja de papel.....	4-3
Información sobre rendimiento/productividad	4-4
Cómo cargar material de impresión en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-6
Información sobre cómo cargar material de impresión en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-6
Cómo cargar papel en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-6
Cómo cargar separadores en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-7
Cómo cargar transparencias en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-8
Cómo cargar papel preperforado en las bandejas 1, 2 y 3.....	4-9
Cómo cargar papel en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-9
Cómo cargar papel en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-10
Cómo cargar separadores en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-11
Cómo cargar transparencias en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-11
Cómo cargar papel preperforado en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-12

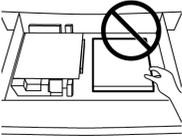
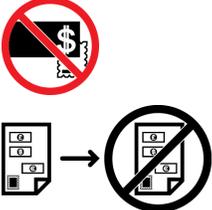
Cómo cargar sobres en la bandeja especial (bandeja 5).....	4-12
5 Mantenimiento.....	5-1
Descripción general de limpieza de la prensa.....	5-1
Limpieza de la parte exterior.....	5-1
Cómo limpiar la cubierta de documentos y el cristal de exposición.....	5-2
Cómo limpiar los rodillos del alimentador de documentos.....	5-3
Limpieza del área de la gaveta del cilindro.....	5-4
Limpieza de las ventanas ROS.....	5-4
Cómo limpiar el conjunto del fusor.....	5-5
Cómo reemplazar suministros consumibles.....	5-6
Pedido de consumibles.....	5-6
Verificación del estado de los suministros.....	5-7
Cómo reemplazar el cartucho de tóner.....	5-8
Cómo reemplazar la botella de tóner usado.....	5-9
Cómo reemplazar el cartucho de cilindro.....	5-10
Cómo reemplazar el filtro de succión.....	5-12
6 Solución de problemas.....	6-1
Solución de problemas generales.....	6-1
Cómo reducir el consumo de tóner.....	6-7
Problemas de calidad de imagen.....	6-8
Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado.....	6-11
Ajustes de papel personalizado - Ajustes prefijados.....	6-21
Atascos de papel.....	6-30
Descripción general sobre los atascos de papel.....	6-30
Información sobre atascos de papel.....	6-30
Función Desplazamiento para procedimientos de recuperación para atascos.....	6-31
Cómo configurar la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos.....	6-32
Atascos de papel en el alimentador de documentos.....	6-33
Atascos en el alimentador de documentos.....	6-33
Atascos de documentos en la correa del alimentador de documentos.....	6-35
Atascos de papel en la prensa.....	6-35
Atascos de papel dentro de la prensa.....	6-35
Atascos de papel en las bandejas 1-3.....	6-37
Atascos de papel en la bandeja especial (bandeja 5).....	6-37
Atascos de papel en la bandeja especial independiente (bandeja 5).....	6-37
Ayuda para la solución de problemas.....	6-38
Cómo localizar el número de serie de la prensa.....	6-38

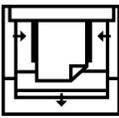
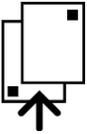
Solicitud de servicio.....	6-39
Consejos y sugerencias para el fusor.....	6-39
Cómo extender la vida útil del fusor.....	6-39
Cómo evitar daños al fusor.....	6-39
Información sobre la anchura del papel en el fusor.....	6-40
7 Especificaciones.....	7-1
Tiempo para obtener la primera impresión.....	7-2
Tiempo de calentamiento de la prensa.....	7-2
Especificaciones sobre el alimentador de documentos.....	7-2
Especificaciones para la copia.....	7-3
Especificaciones de escaneado.....	7-4
Especificaciones ambientales.....	7-5

Símbolos de los productos

Símbolo	Definición
	Precaución Este símbolo indica una acción obligatoria que se debe realizar para evitar dañar estas áreas.
	Advertencia Este símbolo alerta a los usuarios sobre áreas donde hay posibilidad de que se produzcan lesiones.
	Aviso de superficie caliente Este símbolo alerta a los usuarios sobre áreas donde hay superficies calientes que no deben tocarse.
	Aviso de radiación láser Este símbolo indica que se está usando un láser y alerta al usuario para que consulte la información de seguridad correspondiente.
	Peligro de compresión Este símbolo de advertencia alerta a los usuarios sobre áreas donde hay posibilidad de que se produzcan lesiones.
	Trabar
	Destrabar

Símbolo	Definición
	No tocar
	No tocar el cartucho del cilindro Para evitar ocasionar daños, no toque la superficie del cartucho del cilindro.
	No arrojar al fuego / incinerar
	No incinerar el cartucho del tóner Siempre consulte las instrucciones de reciclado para su región o mercado a fin de obtener la información y los procedimientos correctos de disposición del producto.
	No incinerar la botella de tóner usado
	No incinerar el cartucho del cilindro
	No incinerar el segundo rodillo de transferencia de polarización
	Terminal de conexión a tierra / Común / tierra
	LAN Red de área local
	USB Bus serie universal

Símbolo	Definición
	<p>Mantener el área despejada No guarde ningún objeto en este lugar.</p>
	<p>Mantener el área despejada</p>
	<p>No usar transparencias con una banda blanca/Hojas de retroproyector con una banda blanca</p>
	<p>No usar sobres con solapas abiertas</p>
	<p>No usar papel doblado, plegado, curvado ni arrugado</p>
	<p>No usar papel para inyección de tinta</p>
	<p>No colocar postales en la dirección indicada</p>
	<p>No usar material de impresión sujeto con grapas ni con clips metálicos o sujetapapeles</p>
	<p>No realizar copias de dinero</p>

Símbolo	Definición
	<p>Las guías de la bandeja deben tocar el material de impresión</p>
	<p>Colocar las postales en la dirección indicada</p>
	<p>Cargar papel perforado según lo indicado</p>
	<p>Cargar el material de impresión / los documentos cara hacia abajo</p>
	<p>Lector de tarjetas IC Lector de tarjetas de circuito integrado/Lector de tarjetas inteligentes/Lector de tarjetas con chip</p>
	<p>Encendido Este símbolo indica que el interruptor de encendido principal está en la posición Encendido.</p>
	<p>Desactivar Este símbolo indica que el interruptor de encendido principal está en la posición Apagado.</p>
	<p>En espera Este símbolo indica que el interruptor de encendido secundario está en la posición En espera.</p>
	<p>No desechar en el proceso normal de eliminación de desechos domésticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de este símbolo confirma que no debe desechar los artículos, como unidades reemplazables por el cliente (CRU), en el proceso normal de eliminación de desechos domésticos. Debe eliminarlos cumpliendo con los procedimientos aceptados a nivel nacional. • Este símbolo suele acompañar baterías, e indica que los productos eléctricos y electrónicos usados y las baterías no se deben mezclar con los desechos domésticos generales.

Símbolo	Definición
	<ul style="list-style-type: none">• Si desea obtener más información acerca de la recolección y el reciclado, póngase en contacto con su gobierno municipal, con el servicio de eliminación de desechos de su localidad, o con el establecimiento donde usted compró los artículos.

Símbolos de los productos

2

Iniciación

La prensa de color Xerox® Versant® es una prensa/copiadora para trabajos en cuatricromía/blanco y negro e impresión automática a 2 caras, que funciona a una velocidad de 80 impresiones por minuto (cuando se imprime sobre papel de 8.5 x 11 pulg./A4).

Descripción general del servidor de impresión

El servidor de impresión en red conectado con su prensa acepta, procesa y administra archivos de documentos para enviar trabajos a la prensa.

Con la prensa, puede usar uno de estos servidores de impresión:

- Servidor de impresión Xerox® FreeFlow®
- Servidor de impresión Xerox® EX Print Server, desarrollado por Fiery®
- Servidor de impresión Xerox® EX-P, desarrollado por Fiery®

NOTA

Para obtener información detallada acerca de su servidor de impresión específico, consulte la documentación del cliente incluida con el servidor. También se puede descargar documentación de www.xerox.com buscando la prensa y seleccionando el vínculo **Asistencia**.

Componentes de la prensa



1 Bandeja especial

La bandeja especial también se denomina bandeja 5 o bandeja de inserción para hojas múltiples; la bandeja tiene capacidad para todo tipo de papel, de varios tamaños y pesos.

NOTA

La ubicación de montaje para la bandeja especial varía cuando hay dispositivos de acabado opcionales que se agregan a la configuración de la máquina.

2 Interfaz de usuario (IU)

La interfaz de usuario (IU) consta de una pantalla táctil y un panel de control con botones y teclado.

3 Alimentador de documentos de documentos a 2 caras (AAD2)

Alimenta automáticamente originales a 1 y 2 caras. Se puede escanear un máximo de 250 documentos a 2 caras por vez.

4 Bandeja de salida con desplazamiento (OCT)

Esta bandeja recibe el trabajo de impresión terminado. Las hojas impresas se clasifican para facilitar la separación. El sensor de la bandeja determina la capacidad máxima de la Bandeja receptora de clasificación (BRC) en función del peso del papel, pero es de aproximadamente 500 hojas de papel de 24 libras (90 gm²).

NOTA

La clasificación por juego en la pila continúa hasta el punto en que la bandeja alcanza la altura o el peso máximos permitidos.

5 Puerta de botella de tóner usado

Abra esta puerta para acceder a la botella de desecho cuando sea necesario sustituir dicha botella.

6 Bandejas 1 a 3

Las bandejas 1, 2 y 3 tienen capacidad para varios tipos y pesos de papel; consulte el capítulo sobre las Especificaciones técnicas para obtener información detallada.

7 Puerta delantera

Abra esta puerta para despejar atascos de papel y sustituir diferentes unidades reemplazables por el cliente (CRU).

8 Cubierta de tóner

Abra esta cubierta para acceder a los cartuchos de tóner y sustituirlos.

Cómo localizar el número de serie de la prensa

Se puede acceder al número de serie de la prensa desde la interfaz de usuario de la prensa o buscándolo en el bastidor interior de la bandeja 1.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
2. En la pantalla Estado de la máquina, asegúrese de que se muestre la ficha **Información del dispositivo**.
El número de serie de la prensa aparece abajo de Información de serie del dispositivo que está al lado de la parte inferior de la pantalla.
3. Si se produce un corte de la alimentación eléctrica y no es posible acceder a la pantalla **Estado de la máquina**, el número de serie de la prensa también se puede consultar en el bastidor interno de la prensa cerca de la gaveta de la bandeja de papel 1:
 - a) En la prensa, abra completamente la bandeja 1.
 - b) A la izquierda de la bandeja, sobre el bastidor de la prensa, ubique la placa con el número de serie (**SER#**).

Interfaz del usuario (IU)



1 Pantalla táctil

Toque directamente la pantalla para seleccionar y ajustar las funciones. Muestra instrucciones y mensajes informativos, procedimientos para la solución de errores e información general de la prensa.

2 Botón Inicio

Pulse este botón para ver la pantalla principal. Permite el acceso a funciones como Copiar, Correo electrónico y Escaneo de red, por nombrar algunas. Hay otras funciones disponibles según su lugar de residencia.

3 Servicios

Este botón se enciende cuando se activa el interruptor principal.

4 Botón Estado del trabajo

Utilice este botón para verificar el progreso de los trabajos activos, así como la información detallada de los trabajos terminados o pendientes. Esta área también permite eliminar un trabajo (cancelar la impresión o la copia) y pausarlo.

5 Botón Estado de la máquina

Utilice este botón para acceder a la función **Herramientas**, confirmar la configuración de la prensa, la versión del software, la información sobre facturación de medidores y contadores de la prensa y para imprimir un historial de trabajos o informes de errores o para acceder a ellos.

6 Botón Conectar/Desconectar

Utilice este botón para iniciar sesión y cerrarla en modo Administrador o modo Autenticación con la ID de usuario y clave.

7 Botón Ahorro de energía

Utilice este botón si la prensa ha estado inactiva y la pantalla táctil está oscura (el sistema está en el modo de Ahorro de energía). Este botón permite salir manualmente del modo de Ahorro de energía, pero no hace que la prensa ingrese al modo de Ahorro de energía.

8 Botón Borrar todo

Utilice este botón para volver todas las opciones seleccionadas al mismo estado en que estaban cuando se encendió la prensa. Pulse una sola vez para borrar la entrada actual. Pulse dos veces para volver a los ajustes prefijados.

9 Botón Detener

Pulse este botón para detener y pausar el trabajo de impresión o copia en curso.

10 Botón Iniciar

Use este botón para realizar determinadas funciones, por ejemplo, escanear/copiar un documento o imprimir un informe seleccionado en el motor de impresión. También el ingeniero de servicio (CSE) utiliza este botón durante los procedimientos de rutina de diagnóstico.

11 Botón Interrumpir

Use este botón para suspender un trabajo de copia o impresión en curso e interrumpa la máquina si está procesando algún otro trabajo. Durante el modo de Interrupción, se enciende el botón Interrumpir. Pulse el botón Interrumpir nuevamente y salga del modo para reanudar el trabajo suspendido.

12 Teclado numérico

Utilícelo para introducir caracteres alfanuméricos. La **Entrada C (Cancelar)** cancela los datos ingresados anteriormente con el teclado numérico.

13 Botón Idioma

Utilice este botón para seleccionar un idioma diferente para las opciones de la pantalla táctil.

14 Botón Ayuda

Muestra el sistema de Ayuda; es probable que esta función no esté disponible en todas las regiones.

Funciones

Conexión

Existen dos niveles de conexión:

- **Invitado/Operador:** Este es el usuario de conexión prefijado. Usted se conecta automáticamente como Invitado.
- **Administrador:** Este nivel de conexión es obligatorio para personalizar los valores prefijados del sistema y la red de su prensa y para personalizar trabajos de impresión en particular, ajustando o cambiando los parámetros de ciertas funciones. Pulse el botón Invitado (o el botón de Conexión que está en el panel de control) para acceder a la pantalla de conexión.



NOTA

Consulte la Guía de administración del sistema para obtener información sobre las funciones del Administrador.

Idioma

NOTA

El número de idiomas disponibles en el sistema depende de lo que fue instalado durante el proceso de instalación inicial.

Cuando se selecciona el botón de un **Idioma** en particular, se cambia inmediatamente de idioma. No requiere confirmación.

Cómo cambiar el idioma

1. Pulse el botón **Idioma** en la interfaz de usuario de la prensa.
Aparece la ventana Idioma en la pantalla táctil.
2. Seleccione uno de los siguientes:
 - Seleccione el idioma deseado de la lista y, luego, el botón **Guardar**. El idioma de la pantalla cambia al nuevo idioma seleccionado y se cierra la ventana Idioma.
 - Seleccione el botón **Cancelar** para regresar a la pantalla principal.

Paquete de rendimiento opcional

IMPORTANTE

El Paquete de rendimiento se debe solicitar antes de la instalación inicial del sistema. No es posible actualizar una prensa con el Paquete de rendimiento después de que se haya solicitado e instalado el sistema.

El Paquete de rendimiento opcional es un conjunto de tecnologías y herramientas que mejora las capacidades básicas de la prensa en tres aspectos: velocidad operativa, automatización de administración de color y productividad de taller de impresión.

El Paquete de rendimiento consta de las siguientes herramientas y tecnologías:

- Software Velocidad nominal de todos los papeles (ASRS)
- Software Sistema automatizado de calidad del color (ACQS)
- Espectrofotómetro en línea (ILS), que se incluye con el módulo de enfriamiento de la interfaz
- Servidor de impresión Xerox EX 80

Velocidad nominal de todos los papeles (ASRS)

La función Velocidad nominal de todos los papeles (ASRS) elimina las velocidades más lentas creadas por los papeles pesados. Con ASRS, la velocidad de la prensa se rige solamente por el tamaño del papel y no por el peso. Esto significa que todos los pesos de papel de hasta 350 g/m² para determinado tamaño de hoja se ejecutarán a la velocidad nominal (la velocidad superior) para dicho tamaño de papel.

Sistema automatizado de calidad del color (ACQS)

El Sistema automatizado de calidad del color (ACQS) es una tecnología avanzada de administración de color que elimina las decisiones complicadas que deben tomar los operadores sobre el mantenimiento del color y las transfiere a un sistema automatizado. ACQS automatiza la impresión y la medición de los patrones de calibración y, luego, calcula y hace ajustes precisos a las tablas de color basándose en los resultados.

NOTA

El software del Sistema automatizado de calidad del color (ACQS) está disponible solo con el Servidor de impresión Xerox EX 80, desarrollado por Fiery; **no** viene disponible con el Servidor de impresión Xerox EX-i 80, desarrollado por Fiery.

ACQS elimina la variabilidad de la ecuación de diferencias de color, para lo cual incorpora medidas estandarizadas sobre el color por medio del espectrofotómetro en línea (que está en el Módulo de enfriamiento de la interfaz) para calibrar el color de la prensa, como así también generar perfiles de destino precisos para diferentes papeles.

Los procedimientos se automatizan de tal manera que el operador no necesita escanear manualmente las hojas de destino mediante un espectrofotómetro externo. El operador debe iniciar el procedimiento en el servidor de impresión, pero todas las hojas de destino se generan y escanean automáticamente y todas las mediciones, cálculos y correcciones se efectúan automáticamente.

Espectrofotómetro en línea (ILS)

El Espectrofotómetro en línea (ILS) se aloja en el Módulo de enfriamiento de la interfaz. El ILS activa el Sistema automatizado de calidad del color (ACQS), que automatiza el proceso destinado a garantizar un color estable y preciso entre un trabajo y otro, ya que elimina la necesidad de que el operador utilice un espectrofotómetro manual durante la calibración del servidor de impresión. También facilita la creación de perfiles de destino personalizados para cada papel en el cual se imprime.

El ILS se coloca estratégicamente en el recorrido del papel. De esta manera, los procesos automatizados como las mediciones para la calibración y los perfiles de destino se realizan rápidamente y requieren un menor tiempo de inactividad en la prensa. Mediante un trabajo conjunto, el software ACQS y el hardware ILS agilizan la obtención de un color preciso y logran un color más estable con el paso del tiempo.

Además del espectrofotómetro en línea (ILS), el Módulo de enfriamiento de la interfaz contiene una función de enfriamiento adicional destinada a las velocidades más altas de la prensa y un Reductor de curvatura para asegurar que las hojas estén planas para el acabado.

Información de configuración sobre el paquete de rendimiento

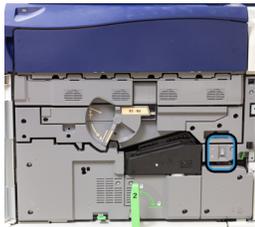
1. El Paquete de rendimiento debe solicitarse en el mismo momento que la prensa. Una vez que se haya configurado la prensa sin el Paquete de rendimiento, no es posible actualizarla posteriormente e incluir el paquete.
2. El Paquete de rendimiento no viene disponible con el Servidor de impresión Xerox EX-i 80. Los clientes deben solicitar el Servidor de impresión Xerox EX 80 externo.
3. Si los clientes configuran la prensa con la Acabadora Business Ready (BR), la Acabadora Business Ready con creador de folletos o la Bandeja de salida con desplazamiento, entonces la opción del Paquete de rendimiento **no está disponible** para dicha configuración.
4. Cuando se solicita el Paquete de rendimiento, se debe usar el Módulo de enfriamiento de la interfaz. El paquete no se puede usar con el Módulo de interfaz.
5. Las opciones de acabado activadas por el módulo de enfriamiento de la interfaz incluyen las siguientes acabadoras y sus opciones:
 - Apilador de alta capacidad (HCS)
 - Acabadora estándar
 - Acabadora con creador de folletos
 - Acabadora Standard Finisher Plus
 - Módulo de recorte SquareFold (que requiere la Acabadora con creador de folletos)
 - Plockmatic Pro 35 y Plockmatic Pro 50 (que requieren la Acabadora Standard Finisher Plus)

Apagado/encendido

Interruptores de alimentación

Hay tres interruptores de encendido vinculados con el funcionamiento de la prensa:

- El **interruptor del disyuntor** ubicado en la parte posterior de la prensa. Al comienzo, cuando usted reciba la prensa de fábrica, asegúrese de que este interruptor esté **Encendido**.
- El **interruptor principal de encendido** ubicado dentro de la puerta delantera. Este interruptor es utilizado principalmente por el técnico de servicio de Xerox cuando realiza tareas de mantenimiento. En algunos casos excepcionales para la solución de problemas, pueden indicarle que apague la prensa con este interruptor.



- El **botón de Encendido/Apagado** que se encuentra arriba de la prensa, al lado del alimentador de documentos. Este botón es la manera principal que usted tiene para encender y apagar la prensa. Es usado por el operador cada vez que el flujo de trabajo lo requiera.



Use el botón de Encendido/Apagado para **Encender** o **Apagar** la prensa.

IMPORTANTE

Siempre use el botón de Encendido/Apagado primero y después apague el interruptor principal de encendido.

Apague/encienda la prensa

Encender la prensa

1. Coloque el interruptor principal de encendido que está detrás de la puerta delantera en la posición de **Encendido**.
2. Coloque el botón Encendido/Apagado que está sobre el motor de impresión en la posición de **ENCENDIDO**.

La luz del indicador que dice "Preparado" se enciende en color verde.

Un mensaje en la pantalla le indica que debe esperar un momento mientras el fusor se calienta y la prensa ejecuta una comprobación del sistema. Puede programar funciones para ejecutar un trabajo en este momento y el proceso de impresión comenzará automáticamente cuando la prensa esté preparada.

Apagar la prensa

IMPORTANTE

Siempre apague primero el interruptor de alimentación eléctrica y, después, apague el interruptor principal de encendido.

1. Coloque el botón Encendido/Apagado que está sobre el motor de impresión en la posición de **Apagado**.
Espere a que las luces de la IU dejen de parpadear, ya que esto le permite al fusor enfriarse.
2. Coloque el interruptor principal de encendido que está detrás de la puerta delantera en la posición de **Apagado**.

NOTA

Deje la prensa apagada por lo menos 10 segundos antes de encenderla nuevamente.

Ahorro de energía

La función Ahorro de energía permite el funcionamiento de la prensa en un modo de consumo reducido de energía, cuando se hayan completado todos los trabajos de impresión y cuando no queden más trabajos en proceso. Existen dos modos de Ahorro de energía: Bajo consumo y reposo.

En forma prefijada, el sistema pasa automáticamente al modo de Bajo consumo de energía después de 1 minuto de inactividad. Después de 1 minuto de inactividad, la prensa pasa al modo de Reposo. Estos intervalos de tiempo para pasar de un modo a otro pueden ser cambiados por el Administrador del sistema.

Consulte el ejemplo siguiente.

- El modo de Bajo consumo de energía está configurado en 1 minuto.
- El modo de Reposo está configurado en 10 minutos.
- El modo de Reposo se activa después de 10 minutos de inactividad total y no 10 minutos después del ingreso al modo de Bajo consumo de energía.

Modo de bajo consumo de energía

En este modo, se reduce la potencia suministrada a la Interfaz de usuario (IU) y a la unidad del fusor para ahorrar energía. Se apaga la pantalla y se enciende el botón Ahorro de energía en la IU. Para usar la prensa, seleccione el botón Ahorro de energía. Cuando ya no está encendido el botón Ahorro de energía, quiere indicar que la función Ahorro de energía ha sido cancelada.

Modo de reposo

En este modo, la alimentación eléctrica baja más que en el modo de Bajo consumo. Se apaga la pantalla y se enciende el botón Ahorro de energía en la IU. Para usar la prensa, seleccione el botón Ahorro de energía. Cuando ya no está encendido el botón Ahorro de energía, quiere indicar que la función Ahorro de energía ha sido cancelada.

Salir de Ahorro de energía

La prensa sale del modo de Ahorro de energía después de realizar una de las siguientes acciones:

- Cuando se pulsa el botón **Ahorro de energía** en la IU de la prensa,
- Cuando se reciben datos de impresión para un trabajo de impresión entrante, o
- Cuando se programa un trabajo de copia o escaneado y se lleva a cabo.

Obtener ayuda

Ayuda en el sitio web de Xerox

Para obtener asistencia técnica para el producto, suministros de Xerox, documentación para el cliente y respuestas a preguntas frecuentes, visite www.xerox.com. Encontrará la documentación más reciente y la base de datos informativa en **Support & Drivers** (Asistencia y controladores). Use el enlace **Contact** (Contacto) para obtener información/números de teléfono específicos de contacto de su zona.

NOTA

Visite este sitio web periódicamente para obtener la información más reciente sobre su producto.

Puede ser útil conocer el número de serie de su prensa antes de llamar para pedir asistencia. El número de serie de la prensa se muestra en la ficha Información del dispositivo: **Estado de la máquina > Información del dispositivo**.

Documentación del servidor de impresión para el cliente

- Las funciones del servidor de impresión FreeFlow están documentadas en el sistema de Ayuda en línea del menú **Ayuda** que aparece en la ventana principal del servidor de impresión. Se puede encontrar documentación adicional para el usuario del Servidor de impresión FreeFlow en www.xerox.com.
- El menú de ayuda del servidor de impresión EFI dentro de la ventana Terminal de comandos está diseñado para proporcionar información sobre flujos de trabajo específicos cuando se utiliza la función Terminal de comandos. En www.xerox.com, se puede encontrar documentación adicional para el usuario suministrada por EFI dentro del enlace Support and Drivers (Asistencia y controladores).

3

Aplicaciones de la prensa

Imprimir

Envío de trabajos de impresión

Existen diversas maneras de enviar su trabajo para imprimir:

- Desde su terminal (PC o Mac), usando controladores de impresión como PostScript y Lenguaje de comandos de impresión (Printer Command Language o PCL), se puede enviar el archivo de un documento a la cola de impresión del controlador. Después, en el servidor de impresión, usted debería enviar el trabajo a la prensa.

NOTA

Asegúrese de que se hayan instalado los controladores de impresión en su PC. Consulte la documentación de su controlador de impresión o el sitio web de Xerox para obtener más información sobre cómo descargar o instalar los controladores de impresión.

- Desde cualquier terminal de trabajo remota, usando una aplicación Hot Folders (Carpetas activas) se envía el archivo del documento al servidor de impresión.
- Desde el servidor de impresión, importando/agregando un documento a la cola de impresión. Administre las opciones del trabajo del documento y, a continuación, envíelo a la prensa para su impresión.

Cómo imprimir desde un PC

El sistema es compatible con los controladores de impresión Xerox FreeFlow o Fiery EX. A través de los controladores de impresión instalados en su PC o Mac, puede enviar un documento desde el escritorio al servidor de impresión, que luego puede ser enviado a la prensa para su impresión.

NOTA

También puede utilizar la función de arrastrar y soltar de Hot Folders (Carpetas activas) para enviar los archivos al servidor de impresión e imprimirlos en la prensa.

1. Desde su PC, seleccione el archivo que desea imprimir y ábralo en su aplicación.
2. Seleccione **Archivo > Imprimir**.

3. Seleccione la cola del servidor de impresión deseada.
4. Seleccione el botón **Propiedades** correspondiente a la cola.
5. Seleccione las opciones de salida deseadas, por ejemplo, cantidad o impresión a 1 o 2 caras.
6. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana Propiedades.
7. Seleccione **Imprimir** para enviar el trabajo a la cola del servidor de impresión.

Cómo imprimir un trabajo desde el servidor de impresión

Este es un flujo de trabajo básico para configurar un trabajo y enviarlo desde el servidor de impresión:

1. En la prensa, cargue el papel adecuado para el trabajo.
2. En la IU de la prensa, asegúrese de que la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja coincida con las propiedades del papel que utilice y que este haya sido asignado a la misma bandeja donde está cargado el papel.
3. En la ventana principal del servidor de impresión, personalice su trabajo, por ejemplo, insertando páginas especiales y separadores, y cree una cola de impresión que defina los atributos de los trabajos enviados a la cola.
4. Envíe el archivo del trabajo desde el servidor de impresión a la prensa que está en red para su impresión.

Cómo imprimir desde el servidor de impresión FreeFlow

Desde su PC, puede enviar los archivos de su documento (seleccione Imprimir) a un directorio del servidor de impresión mediante los controladores de impresión instalados. También podría copiar el documento en una unidad flash USB o en un CD/DVD y luego conectar esos dispositivos al servidor de impresión para importar los archivos.

1. Si copió el archivo en un dispositivo de almacenamiento, conecte su dispositivo al servidor de impresión y desde la barra del menú superior, seleccione **Servicios > Imprimir desde archivo**.
2. En la ventana Imprimir desde archivo, seleccione la ficha Archivos y **Examinar**.
3. En **Buscar en**, busque su dispositivo de almacenamiento u otro directorio de la red que contenga los archivos del documento que desea.
4. Seleccione y resalte uno de los archivos del documento. Seleccione **OK** (Aceptar).
5. En el campo Cola que está en el margen superior derecho de la ventana Imprimir desde archivo, seleccione la cola de impresión deseada.
6. Mediante las demás fichas de la pantalla, seleccione las opciones de salida deseadas, por ejemplo, cantidad o impresión a 1 o 2 caras.
7. Seleccione **Print** (Imprimir).
El trabajo se envía a la cola deseada y se retiene o se imprime inmediatamente.
8. Seleccione **Cerrar**.

Cómo imprimir desde el servidor de impresión EX

Desde su PC, puede enviar los archivos de su documento (seleccione Imprimir) a un directorio del servidor de impresión mediante los controladores de impresión instalados. También podría copiar el documento en una unidad flash USB o en un CD/DVD y luego conectar esos dispositivos al servidor de impresión para importar los archivos.

1. Si copió el archivo en un dispositivo de almacenamiento, conecte su dispositivo al servidor de impresión y seleccione **Servicios > Imprimir desde archivo**.
2. En el servidor de impresión EX, seleccione **Archivo > Importar trabajo**.
3. Seleccione **Add** (Agregar).
4. Busque su dispositivo de almacenamiento u otro directorio que contenga los archivos del documento.
5. Seleccione y resalte uno de los archivos del documento. Seleccione **Open** (Abrir).
6. Seleccione **Import** (Importar).
7. Seleccione la cola deseada, por ejemplo **Procesar y retener** o **Imprimir y retener**.
El trabajo se envía a la cola seleccionada o a la prensa para que se imprima inmediatamente.

Cómo imprimir con separadores desde el servidor de impresión

Procedimiento básico para imprimir con separadores desde un servidor de impresión

Existen muchos tipos de separadores y secuencias para separadores disponibles. Las lengüetas troqueladas se usan con mucha frecuencia y tienen dos orientaciones diferentes: separadores clasificados simples y lineales o separadores clasificados simples e inversas.

Cuando se programan trabajos con separadores y se carga papel de este tipo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Las lengüetas troqueladas pueden imprimirse únicamente a 1 cara
- Es necesario definir ajustes específicos del trabajo, como por ejemplo el orden o la secuencia de los separadores, cantidad de juegos por grupo, peso y tamaño del papel y si la inserción se hará antes o después de las páginas del cuerpo. Consulte la documentación del servidor de impresión para obtener información más detallada sobre la configuración.
- Siempre cargue los separadores en la bandeja mediante alimentación por borde largo (ABL), de modo que el borde recto del papel sea el borde anterior y las lengüetas queden en el borde posterior.
- Siempre use un juego completo o grupos o separadores en la bandeja de papel.
- Si usa acabado con grapas o perforaciones, use solamente las bandejas 5, 6 o 7 (si hubiera).

Estos son los pasos básicos para imprimir separadores en su prensa.

1. En el servidor de impresión, cree y defina los separadores para la bandeja de papel que vaya a utilizar.
2. Cargue los separadores en las bandejas 1, 2, 3, 5, 6 o 7.

3. En la ventana del servidor de impresión, acceda a la cola Retenido que contiene su documento. Seleccione el documento que desee configurar con separadores. Haga doble clic para abrir las propiedades del archivo.
4. Una vez que se hayan realizado todos los ajustes, seleccione **Imprimir**. La prensa imprime el juego completo de separadores con las páginas del cuerpo definidas. Cualquier separador adicional no usado en el trabajo se enviará a la bandeja de salida.

Sugerencias para imprimir con separadores desde el servidor de impresión EX

Use las siguientes sugerencias para imprimir con separadores desde el servidor de impresión EX:

- El servidor de impresión EX permite configurar su trabajo para imprimir con separadores. De lo contrario, puede configurar su trabajo para insertar separadores preimpresos en su documento. Use una bandeja para las páginas del cuerpo, otra bandeja para separadores preimpresos y otra bandeja para las portadas o contraportadas.
- Si bien se puede imprimir separadores desde cualquier bandeja de papel del sistema (bandejas 1, 2, 3, 5, 6 o 7), para obtener mejores resultados se deben usar las Bandejas 6 o 7. Si piensa usar acabado con grapas o perforaciones, use solamente las Bandejas 5, 6 o 7.
- La orientación de carga depende de la bandeja que se esté usando.

Copia

Alimentador de documentos y cristal de exposición

Sugerencias sobre el alimentador de documentos

Sugerencias sobre el uso del Alimentador de documentos de originales a 2 caras (AAD2):

- Para lograr la mejor impresión, asegúrese de que los documentos estén en buen estado.
- Se puede escanear un máximo de 250 documentos por vez, usando el alimentador de documentos.
- Se pueden usar originales de diferentes tamaños. Sin embargo, los ángulos superiores izquierdos del original deben alinearse en el dispositivo de manipulación de documentos.
- Quite cualquier grapa y sujetapapeles que haya en los documentos antes de cargarlos en el alimentador de documentos.

Cristal de exposición

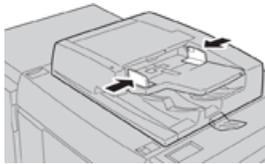
Use el cristal de exposición para escanear y copiar varios tipos de documentos, por ejemplo originales encuadernados (libros), documentos de tamaños irregulares u originales de calidad deficiente. Los documentos deben colocarse con la cara hacia abajo en el cristal y alinearse con la punta de la flecha de registro, que está en el ángulo superior izquierdo.

El cristal de exposición ajusta los tamaños de los documentos hasta un máximo de 11 x 17 pulgadas/A3.

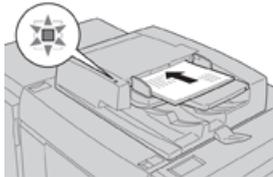
Pasos de copiado básico

Copiado básico con el alimentador de documentos (AAD2)

1. Ajuste las guías móviles del documento en su posición más ancha.



2. Cargue los documentos con la cara hacia arriba con la primera página arriba de todo y los encabezados hacia el fondo o hacia la izquierda de la máquina. Se enciende el indicador de confirmación para mostrar que los documentos están cargados correctamente.



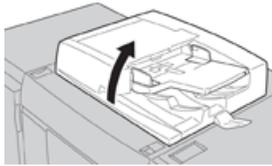
3. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
4. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
5. Seleccione la función/opción que desea en la ventana Copiar:
 - Suministro de papel
 - Reducción/ampliación
 - Color de salida
 - Copia a 2 caras
 - Tipo de original
 - Más claro/Más oscuro

Las funciones que se muestran en la ventana principal Copiar varían según cómo la configuró el administrador.

6. Introduzca la cantidad.
7. Pulse **Iniciar**.

Copiado básico con el cristal de exposición

1. Abra el alimentador de documentos.



2. Coloque el documento con la cara hacia abajo alineándolo como se muestra en la ilustración.



3. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
4. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
5. Seleccione la función/opción que desea en la ventana Copiar:
 - Suministro de papel
 - Reducción/ampliación
 - Color de salida
 - Copia a 2 caras
 - Tipo de original
 - Más claro/Más oscuro

Las funciones que se muestran en la ventana principal Copiar varían según cómo la configuró el administrador.

6. Introduzca la cantidad.
7. Pulse **Iniciar**.

Cómo seleccionar opciones de Copiar para dispositivos de acabado de otros fabricantes

Lea la siguiente lista antes de realizar este procedimiento:

- Si su máquina tiene conectado un dispositivo con arquitectura de dispositivo de acabado (ADA) opcional de otro fabricante, la función de este perfil está disponible y se pueden seleccionar opciones de copia específicas para un trabajo.
- Antes de conectar físicamente el dispositivo ADA a la máquina, se crean perfiles del dispositivo. Los perfiles representan las características de su dispositivo de acabado.
- Si desea obtener información sobre cómo ajustar los valores de los perfiles para el dispositivo ADA específico conectado a la máquina, consulte la documentación para el cliente correspondiente al dispositivo de otro fabricante.

- Se puede seleccionar un perfil para el trabajo, ya sea en el servidor de impresión, controlador de impresión de su PC o la Interfaz de usuario de la prensa. Según el dispositivo ADA, hay un máximo de doce perfiles disponibles.
1. Coloque sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
 2. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
 3. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
 4. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
 - a) Seleccione la acabadora con arquitectura de acabado de documentos (ADA). Aparece la pantalla Perfil de acabadora con arquitectura de acabado de documentos (ADA).
 - b) En la lista que aparece, seleccione el perfil que desea para el trabajo. Si el dispositivo es e-binder, seleccione la posición de encuadernado.
 - c) Seleccione **Guardar**.
 - d) Seleccione la opción deseada para **Salida con cara hacia arriba/abajo**.
 5. Seleccione la función/opción que desea en la ventana Copiar:
Las funciones que se muestran en la ventana principal Copiar varían según cómo lo configuró el administrador.
 6. Introduzca la cantidad.
 7. Pulse **Iniciar**.
Si la IU se lo solicita, siga las instrucciones indicadas para corregir cualquier error en el envío del trabajo. Si hay un problema con el dispositivo ADA, consulte la documentación correspondiente.

Función Copiar

Descripción general de la función Copiar

SUGERENCIA

Según cómo haya sido configurada la ficha **Copiar** por el administrador, esta puede contener otras funciones, además de las enumeradas aquí.

La función **Copiar** incluye las siguientes opciones:

- Reducción/Ampliación (R/A)
- Suministro de papel (Selección automática)
- Color de salida
- Salida de copias
- Copia a 2 caras
- Tipo de original
- Más claro/Más oscuro

Reducción/ampliación

Reducción/Ampliación (R/A)

La función Reducción/Ampliación (R/A) ofrece una variedad de opciones de reducción y ampliación para ajustar el tamaño de la imagen del documento impreso. Los originales se pueden ampliar o reducir en porcentajes que van del 25 al 400 %. Hay varias opciones automáticas y prefijadas para seleccionar que lo ayudan a elegir las reducciones o ampliaciones más frecuentes, mientras que un ajuste personalizado le permite seleccionar la proporción que mejor se adapta a sus requisitos. Las opciones básicas de reducción/ampliación incluyen:

100 % o casilla de ingreso de datos de R/A

El ajuste prefijado en la casilla de ingreso de datos de R/A es 100 %. Esta opción permite una imagen en su copia exactamente del mismo tamaño que la imagen del documento original.

También, puede configurar la proporción de R/A utilizando los botones más o menos. En este caso, la proporción se muestra en el cuadro de ingreso de datos de R/A.

% automático

Esta opción reduce o amplía proporcionalmente la imagen, de modo que quepa en el papel elegido. Si selecciona esta opción, también debe seleccionar una bandeja de papel específica.

Botones de R/A prefijados

Según lo que haya indicado el Administrador del sistema, usted verá varias opciones de porcentajes para hacer una reducción o ampliación. El Administrador puede personalizar estos botones de modo que muestren los porcentajes de reducción/ampliación que utilice con frecuencia.

Más

Cuando se selecciona el botón **Más** en Reducción/Ampliación (R/A), se abre una nueva ventana y muestra opciones adicionales de R/A.

Opciones del botón Más en Reducción/Ampliación (R/A)

Las opciones de **Más** en Reducción/Ampliación (R/A) incluyen:

% proporcional

Todas las opciones reducen o amplían la imagen con la misma proporción en ambas direcciones, de modo que la imagen se agranda o reduce sin cambiar la proporción.

% automático

Reduce o amplía proporcionalmente la imagen, de modo que quepa en el papel elegido. Si selecciona esta opción, también debe seleccionar una bandeja de papel específica.

% de X-Y independiente

Esta opción le permite especificar diferentes proporciones de altura y anchura, a fin de ajustar la escala de ambas medidas en forma independiente.

% de X-Y automático permite hacer copias con las proporciones de altura y anchura configuradas automáticamente para ajustarse al tamaño del papel.

Autocentrado

Esta opción le permite especificar individualmente los valores de altura y anchura.

Botones de porcentaje prefijados

El administrador configura en forma prefijada los botones de porcentaje según niveles específicos de ampliación para reflejar los porcentajes utilizados con mayor frecuencia.

Suministro de papel

Seleccione la bandeja que desea usar para su trabajo. Entre las opciones, se incluyen:

Selección automática

Esta opción detecta automáticamente el tamaño del original y selecciona la bandeja adecuada para el documento impreso.

Botones de bandeja

Le permiten seleccionar una bandeja específica que contenga el papel deseado para su trabajo.

Botón Más

Muestra la pantalla Suministro de papel donde se ven todas las bandejas disponibles para la máquina y el contenido del papel.

Color de salida

Seleccione la opción deseada en Color de salida que mejor se ajuste a su trabajo. Entre las opciones se encuentran:

Detección automática

Esta opción permite que la máquina detecte automáticamente si el original es de color o blanco y negro.

Color

Esta opción genera copias con impresiones en cuatricromía, usando los cuatro colores de impresión: cian, magenta, amarillo y negro.

Negro y blanco:

Esta opción solo hace copias en blanco y negro. Los colores del original se convierten en diferentes tonos de gris.

Color doble

Esta opción le permite separar los colores del original en dos grupos de colores para el copiado. El color de origen se extrae del original y se reemplaza con el color del área de destino. El resto de los colores se reemplaza con el color del área que no es de destino, según lo que usted seleccione.

Color único

Esta opción le permite copiar uno de los colores prefijados o personalizados.

Más

Estas opciones le permiten personalizar el color del documento copiado.

Salida de copias

IMPORTANTE

Las opciones de Salida de la copia varían según los dispositivos de acabado instalados en su máquina.

NOTA

Se puede acceder a la opción Salida de la copia desde la ficha Copiar o desde la ficha Formato de salida

Use la función Salida de la copia para seleccionar las opciones deseadas para el documento impreso. Entre dichas opciones, se incluyen:

- Auto
- Clasificado
- Sin clasificar
- Sin clasificar con separadores
- Orientación del original
- Entre las funciones de acabado opcionales, se incluyen:
 - Destino/desplazamiento de la salida
 - Grapado
 - Perforación
 - Plegado en C/Z

Copia a 2 caras

NOTA

La opción Copia a 2 caras se puede activar desde la pantalla principal Copia o desde la ficha Formato de salida.

Haga copias a una o dos caras a partir de originales que están a una cara o a dos caras, ya sea usando el alimentador de documentos o el cristal de exposición. La opción a dos caras le permite seleccionar si el documento se imprimirá en forma de libro o con orientación similar a la de los calendarios. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Impresión 1-1

Use esta opción si los originales están impresos en una cara y usted quiere copias a 1 cara.

Impresión 1-2

Use esta opción si los originales están impresos en una cara y usted quiere copias a 2 caras.

Impresión 2-2

Use esta opción si quiere hacer copias a 2 caras a partir de originales impresos a 2 caras.

Impresión 2-1

Esta opción produce copias a 1 cara a partir de originales impresos a 2 caras.

Originales/copias

Seleccione la orientación de los documentos originales y, también, de las copias del documento impreso. Entre las opciones, se incluyen **Cabecera contra cabecera** y **Cabecera contra pie**.

Cabecera contra cabecera

Esta opción también se denomina, a veces, Parte superior contra parte superior (Top-to-top). Para los originales, seleccione esta opción cuando todas las páginas del original tienen la misma orientación. Para las copias, seleccione esta opción para copiar/imprimir el reverso de una página, de modo que el documento terminado se abra como si fuera un libro.

Cabecera contra pie

Esta opción también se denomina, a veces, Parte superior contra parte inferior (Top-to-Bottom). Para los originales, seleccione esta opción cuando las páginas del original tienen una orientación opuesta, como si fuera un calendario. Para las copias, seleccione esta opción para copiar/imprimir el reverso de una página, de modo que el documento terminado se abra como si fuera un calendario.

Orientación del original

Imágenes verticales

Seleccione esta opción cuando coloque el borde superior del documento contra el lado superior del cristal de exposición o el alimentador automático.

Imágenes laterales

Seleccione esta opción cuando coloque el borde superior del documento contra el lado izquierdo del cristal de exposición o el alimentador automático.

Tipo de original

NOTA

La opción Tipo de original se puede activar desde la pantalla principal Copiar o desde la ficha Calidad de imagen.

La función Tipo de original permite una forma práctica para mejorar la calidad del documento impreso, según el tipo de imágenes originales que vaya a copiar. Seleccione el botón **Tipo de original** en la ficha Calidad de imagen y luego elija la opción deseada.

Auto

Esta opción configura el color de salida según el tipo de documento prefijado en el modo Administración del sistema.

Foto y texto

Use esta opción si el original proviene de una revista o alguna otra fuente que contenga fotografías de alta calidad con texto. Este ajuste produce mejores imágenes, pero reduce levemente la nitidez del texto e ilustración de línea.

Texto

Use esta opción si el original contiene solo texto o ilustración de línea. Se obtienen bordes más nítidos en el texto y la ilustración de línea.

Foto

Esta opción está diseñada específicamente para copiar fotografías o imágenes de revistas sin texto o dibujos de líneas. Esta opción evita que los colores se reproduzcan débilmente.

Mapa

Use esta opción para hacer copias de documentos que tienen texto sobre un fondo de color, por ejemplo, un mapa.

Más claro/Más oscuro

NOTA

La opción Más oscuro/Más claro se puede activar desde la pantalla principal Copiar o desde la ficha Calidad de imagen y, luego, seleccionar Opciones de imagen.

La opción Más oscuro/Más claro permite tener un control manual para ajustar la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.

- Seleccione el botón de desplazamiento de la **Izquierda** para oscurecer las imágenes escaneadas de originales claros, como por ejemplo, imágenes en lápiz.
- Seleccione el botón de desplazamiento de la **Derecha** para aclarar las imágenes escaneadas de originales oscuros, como por ejemplo, medios tonos u originales con fondo de color.

Función Calidad de la imagen

Descripción general de la función Calidad de imagen

La función **Calidad de imagen** incluye las siguientes opciones:

- Tipo de original
- Opciones de imagen
- Mejora de imagen
- Efectos de color

- Balance de color
- Cambio de color

Cómo seleccionar Opciones de calidad de imagen

1. Cargue el o los documentos sobre el cristal de exposición o alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
3. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
4. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
5. En la ventana Calidad de imagen, seleccione las opciones correspondientes:
 - Tipo de original
 - Opciones de imagen
 - Mejora de imagen
 - Efectos de color
 - Balance de color
 - Cambio de color
6. Seleccione la ficha **Copiar**.
7. Seleccione las opciones deseadas en Copiar, por ejemplo:
 - Suministro de papel
 - Reducción/ampliación
 - Copia a 2 caras
8. Seleccione cualquier otra función/opción de Copiar (por ejemplo, **Ajuste de diseño, Formato de salida**).
9. Introduzca la cantidad.
10. Pulse **Iniciar** en la IU.

Tipo de original

NOTA

La opción Tipo de original se puede activar desde la pantalla principal Copiar o desde la ficha Calidad de imagen.

La función Tipo de original permite una forma práctica para mejorar la calidad del documento impreso, según el tipo de imágenes originales que vaya a copiar. Seleccione el botón **Tipo de original** en la ficha Calidad de imagen y luego elija la opción deseada.

Auto

Esta opción configura el color de salida según el tipo de documento prefijado en el modo Administración del sistema.

Foto y texto

Use esta opción si el original proviene de una revista o alguna otra fuente que contenga fotografías de alta calidad con texto. Este ajuste produce mejores imágenes, pero reduce levemente la nitidez del texto e ilustración de línea.

Texto

Use esta opción si el original contiene solo texto o ilustración de línea. Se obtienen bordes más nítidos en el texto y la ilustración de línea.

Foto

Esta opción está diseñada específicamente para copiar fotografías o imágenes de revistas sin texto o dibujos de líneas. Esta opción evita que los colores se reproduzcan débilmente.

Mapa

Use esta opción para hacer copias de documentos que tienen texto sobre un fondo de color, por ejemplo, un mapa.

Opciones de imagen

Use la función Opciones de imagen para ajustar los siguientes parámetros:

Más claro/Más oscuro

Esta opción permite tener un control manual para ajustar la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.

- Seleccione el botón de desplazamiento hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada de originales claros, como por ejemplo, imágenes en lápiz.
- Seleccione el botón de desplazamiento hacia arriba para aclarar la imagen escaneada de originales oscuros, como por ejemplo, medios tonos u originales con fondo de color.

Nitidez

Esta opción controla el equilibrio entre el texto nítido y los patrones muaré (patrones dentro de la imagen). Mueva el control deslizante hacia abajo (Más suave) para producir una imagen que tenga ese aspecto parejo y uniforme que es el más adecuado para las imágenes fotográficas escaneadas. Mueva el control deslizante hacia arriba (Más nítido) para producir una imagen con una mejor calidad en el texto o la ilustración de línea.

Saturación

Esta opción hace que los colores se vuelvan más o menos vívidos. Para hacer que los colores de sus impresiones sean más vívidos, mueva el control deslizante hacia arriba. Para crear una impresión menos vívida o un efecto en tonos pastel, mueva la barra deslizante hacia abajo. Para obtener una impresión normal, no ajuste la saturación.

Mejora de imagen

Use las opciones de Mejora de imagen cuando la imagen escaneada requiera una calidad de imagen superior a la básica. Hay dos funciones asociadas con la Mejora de imagen:

Supresión de fondo

Esta opción evita que se reproduzcan sombras no deseadas en los originales donde se traspasa la impresión del lado opuesto.

Desactivar

Supresión automática: Esta opción reduce o elimina automáticamente el fondo en las copias ocasionado por papeles de colores u originales en papel de diario.

Contraste

Las opciones para elegir son **Contraste automático** o **Contraste manual**. La función Contraste controla la diferencia entre las densidades de imagen dentro de la imagen escaneada. Las opciones de menor contraste reproducen las zonas de claridad y oscuridad del original con un mayor nivel de detalle. Las opciones de mayor contraste producen negros y blancos vívidos para obtener textos y líneas más nítidas, pero las imágenes se reproducen con menor nivel de detalle. La Corrección automática elige automáticamente el mejor ajuste para el trabajo.

Efectos de color

Esta función produce tonos de imagen balanceados en el documento impreso. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Vívido

Esta opción utiliza la más alta saturación de color para producir colores intensos y vívidos en las impresiones. Además, aumenta la saturación del color del ajuste más vívido para producir imágenes más impactantes.

Brillante

Esta opción produce imágenes que tienen un aspecto más brillante y un contraste pronunciado.

Cálido

Esta opción produce una imagen suave en las impresiones y agrega un tinte cálido y rojizo a los colores de baja densidad. Use este ajuste para aplicar un tono rosa claro a los colores de la piel y para dar un tono suave a los colores oscuros y cálidos.

Frío

Esta opción produce impresiones con un tono azul fuerte y nítido. Este ajuste intensifica el azul y aclara los colores oscuros y fríos.

Supresión de sombras

Esta opción reduce o elimina las sombras de fondo producidas por papeles de colores u originales en papel de diario.

Balance de color

Esta función le permite ajustar el balance entre los colores y la cantidad general de color de las copias impresas. Puede ajustar los niveles de los cuatro colores de proceso (amarillo, magenta, cian y negro) en rangos de densidad baja, media y alta.

- La opción prefijada es **Normal**.
- **Color básico** ajusta la densidad.
- **Color avanzado** ajusta los tonos de realce, medios tonos y sombras.

Cambio de color

Esta función le permite cambiar todos los tintes de una imagen en forma simultánea para que el carácter general de la imagen de las impresiones sea más cálido o más frío. Por ejemplo, si selecciona una de estas opciones:

Normal

Esta es la opción prefijada.

Botones Más

Los colores rojos se desplazan hacia el tinte amarillo, los colores verdes hacia el tinte cian y los colores azules hacia el tinte magenta. Todos los colores entre estos colores originales también se desplazan en la misma dirección.

Botones Menos

Los colores rojos se desplazan hacia el tinte magenta, los colores azules hacia el tinte cian y los colores verdes hacia el tinte amarillo. Nuevamente, todos los colores entre estos colores originales también se desplazan en la misma dirección.

Función Ajustes de diseño

Descripción general de Ajuste de diseño

La función **Ajuste de diseño** incluye las siguientes opciones:

- Copia de libros
- Copia de libro a 2 caras
- Tamaño del original
- Borrado de márgenes
- Desplazamiento de imagen
- Rotación de imagen
- Invertir imagen
- Orientación del original

Selección de opciones de Ajuste de diseño

1. Cargue el o los documentos sobre el cristal de exposición o alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
3. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.

4. Seleccione la ficha **Ajuste de diseño**.
5. En la ventana Ajuste de diseño, seleccione las opciones correspondientes:
 - Copia de libros
 - Copia de libro a 2 caras
 - Tamaño del original
 - Borrado de márgenes
 - Desplazamiento de imagen
 - Rotación de imagen
 - Invertir imagen
 - Orientación del original
6. Seleccione la ficha **Copiar**.
7. Seleccione las opciones deseadas en Copiar, por ejemplo:
 - Suministro de papel
 - Reducción/ampliación
 - Más claro/Más oscuro
8. Seleccione cualquier otra función/opción de Copiar (por ejemplo, **Calidad de imagen**, **Formato de salida**).
9. Introduzca la cantidad.
10. Pulse **Iniciar** en la IU.

Copia de libros

Puede colocar originales encuadernados (como por ejemplo libros) en el cristal de exposición para hacer copias a 1 o 2 caras. El original encuadernado debe colocarse con la cara hacia abajo y registrarse en el ángulo posterior izquierdo del cristal de exposición. Alinee la parte superior del original encuadernado con el borde posterior del cristal de exposición.



Entre las opciones de Copia de libro, se encuentran:

Ambas páginas

Copia ambas páginas en el orden en que aparecen las páginas.

Solo página izquierda

Copia solo la página izquierda.

Solo página derecha

Copia solo la página derecha.

Borrado de bordes interiores

Esta opción borra o elimina la sombra que aparece en las copias provocada por el encuadernado central del original encuadernado.

Copia de libro a 2 caras

Puede hacer copias a 2 caras a partir de dos páginas de un original encuadernado. Esta función le permite asignar páginas cuando hace copias de un original encuadernado de modo tal que las páginas copiadas queden enfrentadas entre sí de la misma manera que en el original encuadernado. Entre las opciones de Copia de libro a 2 caras, se encuentran:

- Seleccionar una página de inicio y fin
- Seleccionar una página de inicio (página izquierda o derecha), y
- Seleccionar una página de fin (página izquierda o derecha).

Tamaño del original

La máquina puede detectar el tamaño del documento si tiene un tamaño estándar. Si el documento no tiene un tamaño estándar, la máquina no sabe qué tamaño tiene. Esto no importa si selecciona una opción específica de reducción/ampliación y también selecciona una bandeja de papel específica. Sin embargo, puede indicarle a la máquina el tamaño del documento si desea usar las funciones Auto. Entre estas opciones de Tamaño del original se encuentran:

Detección automática

Esta opción detecta automáticamente el tamaño de las páginas escaneadas. El tamaño del documento que puede detectarse automáticamente incluye todos los tamaños estándar.

Ingreso de tamaño manual

Esta opción le permite seleccionar un tamaño estándar de papel según las opciones mostradas o ingresar un tamaño no estándar (personalizado). Cuando haya seleccionado el tamaño de su documento, puede usar las funciones de reducción/ampliación automática o suministro de papel automático.

Originales de diferentes tamaños

Con esta opción, la máquina detecta automáticamente el tamaño de cada documento.

Borrado de márgenes

Esta opción le permite eliminar imágenes que están alrededor del borde de un documento. Borrado de márgenes también elimina las rayas centrales provocadas por el hueco que se forma entre el lomo de un documento encuadernado y el cristal de exposición. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Todos los bordes

Esta opción permite borrar un espacio prefijado desde los bordes superior/inferior e izquierdo/derecho y desde la parte central de la imagen impresa.

Imprimir hasta el borde

Esta opción no borra ningún borde.

Bordes individuales

Esta opción le permite configurar en forma independiente el espacio que se debe borrar en cada uno de los cuatro bordes y en el centro del documento impreso. El valor prefijado es de 0.1 pulgadas (2.54 mm), y cada borde se puede ajustar en incrementos que van de 0.1 pulgadas (2.54 mm) a 2 pulgadas (50.8 mm).

Valores prefijados

Con esta opción, usted elige espacios preprogramados para borrar que fueron creados anteriormente y guardados por el administrador del sistema.

Desplazamiento de imagen

Desplazamiento de imagen le permite mover la posición de la imagen en la página impresa. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Desactivar

Este es el ajuste prefijado. La imagen de la copia quedará en el mismo lugar que la imagen del original.

Autocentrado

Esta opción centra automáticamente la imagen escaneada del papel impreso. Para que funcione correctamente, el original debe ser menor que el papel seleccionado para la impresión. De lo contrario, la imagen quedará reducida.

Desplazamiento a esquina

Esta opción le permite mover la imagen hacia cada uno de los cuatro ángulos del papel o hacia el centro de cada uno de los cuatro lados del papel (ocho posiciones en total).

Desplazamiento de margen

Esta opción crea un margen para encuadernar un borde del documento, alejando la imagen de dicho borde. La opción Desplazamiento de margen le permite centrar la imagen de un documento, desplazarla ligeramente hacia un borde o moverla a un borde específico (0-2.0 pulgadas/0-50.8 mm izquierda/derecha o arriba/abajo) del documento impreso.

Valores prefijados

Con esta opción, usted elige espacios preprogramados para hacer el desplazamiento que fueron creados anteriormente y guardados por el administrador del sistema.

Rotación de imagen

Si la orientación del papel cargado en la bandeja de papel seleccionada difiere de la del documento escaneado, la opción Rotación de imagen gira automáticamente la imagen del documento y la hace coincidir con la orientación del papel cargado en la bandeja de papel. También, puede seleccionar qué borde del documento original usar como referencia para la rotación de la imagen si los documentos tienen orientaciones mixtas. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Desactivar

Esta opción permite cargar las copias, aunque estén orientadas de modo diferente al papel de la bandeja de papel seleccionada.

Siempre activado

Esta opción permite que las copias de la imagen del documento se giren automáticamente para que la orientación del documento coincida con el papel de la bandeja de papel seleccionada.

Activado durante modo automático

Esta opción permite la rotación automática de la imagen del original para que quepa correctamente en el papel seleccionado para la copia cuando están activadas las opciones Selección automática o % automático.

Invertir imagen

La función Invertir imagen le permite hacer copias, pero invirtiendo los lados izquierdo y derecho o los colores de la imagen del documento. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Imagen espejo

Esta opción invierte la imagen del original creando un espejo del original. Esta función se puede usar cuando desea cambiar la dirección aparente de una imagen o cuando el original tiene tinta en el reverso del papel (por ejemplo, en planos de ingeniería).

Imagen negativa

Esta opción convierte las zonas negras de la imagen del original en blancas, las blancas en negras y cualquier zona gris oscuro en gris claro. Esta función es útil para documentos que tienen una gran cantidad de fondo oscuro y/o texto e imágenes claras, lo cual permite ahorrar tóner.

Orientación del original

Esta función se usa para informar al sistema la orientación del documento original cuando se coloca en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición. La orientación debe especificarse para identificar la parte superior del juego del documento. El sistema usa esta información para tomar una decisión acerca de cómo colocar la imágenes con precisión sobre el papel cuando se usan funciones como Desplazamiento de imagen, Borrado de márgenes, Varias en 1, Repetir imagen, Anotación y Creación de folletos. Entre estas opciones de Orientación del original se encuentran:

- **Imágenes verticales:** Seleccione esta opción cuando coloque el borde superior del documento contra el lado superior del cristal de exposición o el alimentador automático.
- **Imágenes laterales:** Seleccione esta opción cuando coloque el borde superior del documento contra el lado izquierdo del cristal de exposición o el alimentador automático.

Función Formato de salida

Descripción general de la función Formato de salida

La función **Formato de salida** incluye las siguientes opciones:

- Creación de folletos
- Cubiertas
- Opciones de transparencia
- Diseño de página
- Póster
- Anotaciones
- Marca de agua
- Desplazamiento de margen de separador
- Salida con cara hacia arriba/abajo
- Copia de documento de identidad
- Opciones de transparencia
- Plegado (opcional)

Selección de opciones de Formato de salida

1. Cargue el o los documentos sobre el cristal de exposición o alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
3. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
4. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
5. En la ventana Formato de salida, seleccione las opciones correspondientes:
 - Creación de folletos
 - Cubiertas
 - Opciones de transparencia
 - Diseño de página

Aplicaciones de la prensa

- Póster
 - Anotaciones
 - Marca de agua
 - Desplazamiento de margen de separador
 - Salida con cara hacia arriba/abajo
 - Copia de documento de identidad
 - Opciones de transparencia
 - Plegado (opcional)
6. Seleccione la ficha **Copiar**.
 7. Seleccione las opciones deseadas en Copiar, por ejemplo:
 - Suministro de papel
 - Reducción/ampliación
 - Más claro/Más oscuro
 8. Seleccione cualquier otra función/opción de Copiar (por ejemplo, **Calidad de imagen, Ajuste de diseño, Formato de salida**).
 9. Introduzca la cantidad.
 10. Pulse **Iniciar** en la IU.

Creación de folletos

Creación de folletos le permite crear folletos de varias páginas a partir de un juego ordenado de originales a 1 cara o a 2 caras.

Consulte estas sugerencias cuando utilice la función **Creación de folletos**:

- Cuando está seleccionado **% automático**, la prensa reduce o amplía la imagen, según sea necesario.
- Cualquier otra opción seleccionada para **Reducción/Ampliación** podría provocar pérdidas en la imagen.
- Cuando se selecciona **Creación de folletos**, el documento impreso se configura automáticamente en Impresión 1-2.
- Asegúrese de que el ajuste **Orientación del original** tenga la misma orientación que los documentos originales.

Opciones de creación de folletos

Cuando la opción está **Activada**, aparecen disponibles las siguientes opciones de Creación de folletos:

Entrada original

- Originales a una cara
- Originales a dos caras
- Originales rotados a dos caras

Desplazamiento de encuadernado

Use esta opción para configurar el valor de desplazamiento de encuadernado para folletos en el rango de 0 a 1.9 pulgadas (0 a 50 mm) o en incrementos de 0.1 i pulgadas o 1 mm.

Cubiertas

Esta opción le permite agregar portadas al folleto. La portada y la contraportada se pueden imprimir antes que la primera página y después de la última página del documento y en un papel diferente.

Dividir salida

Use esta opción cuando tenga una gran cantidad de documentos originales. Los documentos originales se dividen para crear subjuegos y reducir el grosor de cada folleto. La máquina pliega las copias por la mitad y las apila en forma de folleto. La acabadora Light Production C Finisher con creador de folletos le permite especificar la cantidad de hojas dentro del rango de 1 a 50 hojas en incrementos de 1 hoja.

Salida/Desplazamiento

Esta opción solamente está disponible cuando hay dispositivos de acabado opcionales y específicos conectados, como la Acabadora estándar o la Acabadora con creador de folletos.

Posicionamiento automático de imagen

Esta opción ajusta la imagen para que la posición de impresión desde el borde de cada página sea uniforme entre las páginas internas y externas del folleto. Posicionamiento automático de imagen está disponible para elegir si usted ya ha seleccionado Crear folleto con encuadernado izquierdo/superior o Crear folleto con encuadernado derecho.

Plegado y grapado (opcional)

Las funciones de plegado y/o grapado son opcionales. Estas funciones están disponibles solo para dispositivos de acabado que proveen estas capacidades.

Cuando están disponibles, seleccione la opción deseada para Plegado y grapado.

- Sin plegado y grapado: Esta opción crea folletos sin plegado o grapado.
- Plegado solamente: Esta opción produce folletos que se pliegan por la mitad.
- Plegado y grapado: Esta opción produce folletos que se pliegan por la mitad y se grapán por el centro.

Recorte/creación de folletos (opcional)

El recorte y la creación de folletos están disponibles únicamente si el módulo de recorte SquareFold opcional está conectado a la acabadora con creador de folletos.

Las opciones de Recorte/creación de folletos incluyen lo siguiente:

- Recorte de folletos: Esta opción recorta el borde del folleto, lo cual produce un borde con acabado perfecto.
- Creación de libros: La creación de libros, también denominada plegado cuadrado, aplana el lomo del folleto, lo cual reduce el grosor del folleto y le da el aspecto de un libro con encuadernación perfecta.

Cubiertas

Esta función le permite agregar automáticamente portadas a los juegos copiados, usando papeles de otra bandeja. Por ejemplo, puede agregar papeles de colores, tarjetas o transparencias a los juegos copiados para darle una terminación profesional a su trabajo de copia.

La función Cubiertas incluye las siguientes opciones:

Cubierta delantera/cubierta trasera

Seleccione una opción para una portada delantera solamente, una portada trasera solamente o seleccione opciones para ambas:

- **Desactivar**
- **Portada en blanco:** Usa hojas de blanco para la portada.
- **Imprimir en cara 1**
- **Imprimir en cara 2**
- **Imprimir en ambas**

Suministro de papel

Seleccione la(s) bandeja(s) desde la(s) cual(es) suministrar papel para la portada delantera o trasera. Si selecciona **Portadas en blanco**, introduzca la cantidad de hojas en blanco que utilizará para las portadas.

NOTA

Si usa **Portada en blanco** para la portada delantera y trasera, verifique que se seleccione la cantidad correcta para ambas portadas.

Diseño de página

Las opciones de **Diseño de página** son ideales para hojas de apuntes, guiones gráficos o para funciones de archivo.

Páginas por cara

Las opciones de **Páginas por cara** son ideales para hojas de apuntes, guiones gráficos o para funciones de archivo. Permiten escanear hasta ocho imágenes independientes para que quepan en una hoja de papel. La prensa reduce o amplía las imágenes según sea necesario para mostrarlas en orientación vertical u horizontal en una página; esto depende del suministro de papel seleccionado.

Repetir imagen

Esta opción le permite copiar una imagen única hasta ocho veces en una sola página.

Repetición variable: Esta opción especifica la cantidad de veces que se debe copiar la imagen a lo largo de cada borde del papel, tanto el borde largo como el borde corto. Puede especificar de 1 a 23 repeticiones a lo largo del borde corto (Y) y de 1 a 33 repeticiones a lo largo del borde largo (X). Los ejemplos que se muestran son la impresión típica que se puede producir cuando se usa la función Repetir imagen.

Póster

Esta función le permite crear un póster grande pegando diferentes copias a lo largo de varias hojas. Las copias vienen con un margen de pegado para que se puedan pegar conjuntamente. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Tamaño de la salida

Esta opción le permite elegir un valor de una lista de tamaños prefijados de póster para su impresión.

% de ampliación

Esta opción le permite introducir valores porcentuales específicos para la altura y anchura (de 100 % a 400 %) para el tamaño de póster final.

Anotaciones

Esta opción le permite agregar un sello al documento copiado. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Comentario

Esta opción le permite agregar a las copias impresas sellos de comentarios guardados en la máquina. Seleccione uno de los ocho mensajes de sellos existentes para imprimir en la primera página o en todas las páginas de los juegos copiados. Los comentarios guardados incluyen Confidencial, Urgente y Borrador. También, puede crear comentarios nuevos o editar los ya existentes. Estos también se pueden guardar en la memoria de la máquina. Además, puede cambiar la posición y el aspecto del comentario usando los botones **Posición** y **Tamaño de la fuente**.

Fecha

Esta opción le permite colocar la fecha actual a los márgenes del documento impreso. La fecha se puede imprimir solo en la primera página del documento impreso o bien en todas las páginas. Además, puede cambiar la posición y el aspecto de la fecha usando los botones **Posición**.

Números de página

Esta opción le permite agregar un número de página independiente a una o varias páginas copiadas. Además, puede cambiar la posición y el aspecto de los números de página usando los botones **Posición** y **Tamaño de la fuente**.

Sello de Bates

Esta opción le permite colocar un prefijo alfanumérico, seguido por un número de página secuencial en los márgenes del documento impreso. Puede especificar un sello de Bates actual, crear uno nuevo o editar uno existente. Además, puede cambiar la posición y el aspecto del sello usando los botones **Posición** y **Tamaño de la fuente**.

Marca de agua

Esta opción agrega un número de control consecutivo débilmente impreso, una marca de agua almacenada, fecha y hora o un número de serie sobre el fondo de cada juego de copias. Esta función se puede usar para tener un control de los documentos confidenciales. Por ejemplo, puede usar una numeración consecutiva para asociar ciertas copias de distribución con destinatarios específicos. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Número de control

Esta opción le permite introducir un número de inicio que se imprimirá en cada juego de documentos. Por ejemplo, si selecciona 1 como número de inicio, el 1 se imprimirá en el primer juego de documentos, el 2 se imprimirá en el segundo juego y así sucesivamente.

Marcas de agua almacenadas

Esta opción le permite seleccionar una marca de agua existente para que se imprima en una o varias páginas. Las marcas de agua existentes incluyen Prohibida su copia, Copia y Duplicado.

Fecha y hora

Esta opción imprime la fecha y hora actuales en el documento impreso (cada página).

Número de serie

Esta opción le permite hacer copias con el número de serie de la máquina impreso en cada página. Esta función es útil si desea hacer un seguimiento de las copias que provienen de determinada máquina.

Efecto marca de agua

Esta opción le permite optar por un estilo gofrado o tipo bosquejo para el texto que usted imprima como marca de agua.

Desplazamiento de margen de separador

La opción **Desplazamiento de margen de separador** le permite copiar imágenes de un documento en un papel con separador. Usted tiene la posibilidad de copiar todo el documento original en el papel con lengüeta o puede optar por copiar solo el borde del documento original en el papel con lengüeta. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Desplazamiento a lengüeta

Esta opción imprime el borde de la imagen del original en la lengüeta del papel con lengüeta. Puede cambiar la cantidad de desplazamiento necesario, usando los botones Valor de desplazamiento en la pantalla táctil.

Desplazar todo

Esta opción copia toda la imagen del documento en el papel con lengüeta. Use el botón Valor de desplazamiento cuando quiera ajustar la posición de la imagen sobre la zona de la lengüeta.

Botones Valor de desplazamiento

Estos botones le permiten especificar un valor de desplazamiento en el rango de 0 a 15 mm (0 a 0.59 pulgadas) en incrementos de 1 mm (0.039 pulgadas).

Agregar papel con lengüeta

Use esta opción para seleccionar una cantidad específica de hojas de papel con lengüeta que quiera usar.

Suministro de papel

Use esta opción para seleccionar la bandeja que contiene el papel con lengüeta.

Salida con cara hacia arriba/abajo

La opción Salida con cara hacia arriba/abajo le permite indicar si desea que las copias se impriman con la cara hacia arriba o hacia abajo. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

Auto

La opción **Auto** determina automáticamente si las copias se deben imprimir con la cara hacia arriba o hacia abajo.

Cara arriba

El botón **Cara arriba** imprime todas las copias con la cara hacia arriba y coloca la primera página arriba de todo en la pila de la impresión.

Cara abajo

El botón **Cara abajo** imprime todas las copias con la cara hacia abajo y coloca la primera página abajo de todo en la pila de la impresión.

Cara arriba (orden inverso)

El botón **Cara arriba (orden inverso)** imprime todas las copias con la cara hacia arriba y coloca la última página arriba de todo en la pila de la impresión. Puede que esta opción no esté disponible, según cómo el administrador del sistema haya configurado la máquina.

Copia de documento de identidad

Si necesita copiar tarjetas de seguros, una licencia de conducir o cualquier otra forma de identificación, la función **Copia de documento de identidad** le ofrece una manera simple y eficaz de ahorrar tiempo. Se puede copiar la información que figura a ambos lados de un documento de identidad en una cara de una hoja de papel en la bandeja de papel o bandeja especial.

1. Abra el alimentador de documentos y coloque el documento de identidad en la esquina superior izquierda del alimentador.
2. Cierre el alimentador de documentos.
3. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
4. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
5. Seleccione **Formato de salida > Copia de documento de identidad**.
6. Seleccione **Activado**.

7. Seleccione **Guardar**.
8. Introduzca la cantidad.
9. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear la cara 1.
10. Abra el alimentador de documentos y gire el documento de identidad para copiar la cara 2.
11. Cierre el alimentador de documentos.
12. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear la cara 2.

Una vez iniciada la impresión, se envían las copias al área de salida.

Opciones de transparencia

Cuando haga un juego de transparencias, puede insertar un separador entre las transparencias para facilitar la administración de diapositivas en una presentación. También, puede hacer copias de las transparencias en papel para distribuirlas entre las personas. Entre las opciones de transparencias, se encuentran:

Separadores de transparencias en blanco

Esta opción produce transparencias en el destino de salida con una hoja de papel en blanco que separa una transparencia de otra.

Separadores en blanco y hojas de apuntes

Esta opción inserta una hoja de papel en blanco entre las transparencias impresas. Además, se imprime un juego de copias para distribuir en el papel que usted indique usando el botón Ajustes de suministro de papel. Las hojas de apuntes se pueden imprimir a 1 o 2 caras y se pueden grapar (si fuera posible).

Juego de transparencias y hojas de apuntes

Esta opción produce las transparencias sin los separadores. No obstante, también se imprime un juego de copias para distribuir en el papel que usted indique usando el botón Suministro de papel. Las hojas de apuntes se pueden imprimir a 1 o 2 caras y se pueden grapar (si fuera posible).

Bandeja de transparencias

Seleccione la bandeja que contenga las transparencias.

Bandeja de separadores/ Bandeja de separadores y hojas de apuntes/ Bandeja de hojas de apuntes

Esta opción varía según la opción seleccionada para las transparencias. Seleccione la bandeja deseada que contenga el papel para los separadores y/o hojas de apuntes.

Plegado (opcional)

NOTA

Esta función está disponible solo si hay un dispositivo de acabado opcional apropiado conectado a la prensa.

Lea la siguiente información antes de usar la opción **Plegado**.

- Si su prensa está equipada con una Plegadora opcional, puede hacer copias o crear impresiones con la función **Plegado**.

- Según el dispositivo de acabado, la opción **Plegado** puede plegar su producción por la mitad (un solo pliegue o doble pliegue) o en tres partes (pliegue en C o pliegue en Z).
- Puede seleccionar la función **Plegado** para los trabajos de copia y de impresión de red.
- Según el trabajo de copia/impresión, puede seleccionar la función **Plegado** desde la IU de la prensa o desde el controlador de impresión de su estación de trabajo.
- También puede seleccionar la función **Plegado** en el servidor de impresión para el trabajo seleccionado.
- Para poder utilizar la opción de plegado, los documentos deben alimentarse por el borde corto (ABC). Debe seleccionar una bandeja de papel que contenga papel con orientación ABC.

Entre las opciones de Plegado se encuentran:

- **Un solo pliegue** (doble pliegue) Seleccione esta opción para plegar las copias impresas por la mitad.
- **Pliegue en C:** Seleccione esta opción para plegar las copias impresas en tres partes.
- **Pliegue en Z:** Seleccione esta opción para plegar las copias impresas con dos dobleces plegados en direcciones opuestas, lo cual crea un pliegue en forma de abanico.
- **Pliegue en Z de media hoja:** Esta opción tiene dos pliegues que se doblan en direcciones opuestas, con dos pliegues desiguales. Los dos pliegues desiguales permiten que un borde de la hoja tenga un borde más largo, lo cual permite hacerle un grapado o perforación.
- **Imagen adentro del pliegue:** Pliega las copias de tal manera que la imagen impresa esté en el interior.
- **Imagen fuera del pliegue:** Pliega las copias de tal manera que la imagen impresa esté en el exterior.

Función Conjunto de trabajo

Descripción general de la función Conjunto de trabajo

Conjunto de trabajo incluye las siguientes funciones:

- Preparar trabajo
- Trabajo de muestra
- Combinar juegos del original
- Eliminar cara externa/Eliminar cara interna

Preparar trabajo

Esta función le permite cambiar los ajustes individualmente y guardarlos para cada página o pila del documento. Luego, puede hacer copias de documentos con diferentes opciones como si fuera un trabajo.

1. Divida el documento impreso en secciones y prográmelas individualmente.
2. En la ventana Inicio, seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la ficha **Conjunto de trabajo**.
4. Seleccione **Preparar trabajo**.

5. Seleccione **Preparar trabajo en**.
6. Seleccione **Guardar**.
7. Programe los requisitos del trabajo para el primer segmento. Para ello, seleccione y guarde las funciones correspondientes según las que aparecen abajo en la ventana **Preparar trabajo**.
 - Salida de copias
 - Creación de folletos
 - Cubiertas
 - Anotaciones
 - Separadores de segmentos
 - Marca de agua
 - Orientación con cara hacia arriba/abajo
8. Cargue solo el primer segmento en el alimentador de documentos o coloque el segmento en el cristal de exposición de a una página por vez.
9. Pulse **Iniciar**.

Cuando haya finalizado el primer segmento, aparecerá la pantalla **Estado de la copia**.
10. Quite los originales del alimentador de documentos o cristal de exposición.
11. Seleccione **Cambiar ajustes**.
12. Programe los requisitos del trabajo para el segundo segmento.
13. Cargue el segundo segmento en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
14. Pulse **Iniciar**.
15. Repita los pasos anteriores hasta que todos los segmentos de su trabajo se hayan programado y escaneado.
16. Después de haber escaneado el último segmento, seleccione **Último original**.

La máquina completará la cantidad seleccionada.
17. Recoja las copias del área de salida.

Trabajo de muestra

Al realizar varias copias, puede continuar haciéndolas después de crear y examinar un juego de prueba. Puede elegir si desea seguir o cancelar el trabajo después de la confirmación.

Para imprimir una muestra del trabajo, haga lo siguiente:

1. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
2. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
3. Seleccione la ficha **Conjunto de trabajo > Trabajo de muestra**.
4. Seleccione **Trabajo de muestra en**.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Cargue los documentos en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
7. Programe el trabajo con las funciones/opciones deseadas en Copiar.
8. Introduzca la cantidad.
9. Pulse **Iniciar**.

Se imprime una copia del juego del trabajo (el juego de prueba), mientras el resto del trabajo queda en espera y la máquina queda pausada.

10. Si lo desea, cambie los ajustes correspondientes y la cantidad de copias.
11. Seleccione **Iniciar** para finalizar el trabajo o **Cancelar** para detener el trabajo.
 Seleccione **Iniciar** para continuar con el proceso de copia, y se imprimirá la cantidad programada de juegos. Recoja las copias del área de salida.
12. Cuando finalice, pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control y vuelva a las opciones prefijadas correspondientes.

Combinar juegos del original

Esta función le permite copiar juegos de documentos que no se puedan cargar en el alimentador de documentos. Es útil cuando se copian documentos que puedan estar dañados, rasgados, rotos o demasiado arrugados para atravesar el alimentador de documentos. Combinar juegos del original le permite copiar cada original colocándolo en el cristal de exposición y crear un trabajo de copia de todo el juego.

1. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
2. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
3. Seleccione la ficha **Conjunto de trabajo**.
4. En la ficha Conjunto de trabajo, seleccione **Combinar juegos del original**.
5. Seleccione **Activado** o **Desactivado**.
 - **Activado:** Seleccione esta opción para resaltar la opción Original siguiente en la pantalla de copia cuando el escaneado esté en proceso.
 - **Desactivado:** Seleccione esta opción para resaltar la opción Último original en la pantalla de copia cuando el escaneado esté en proceso.
6. Seleccione **Guardar** para guardar la opción elegida.
 Esta función está disponible solo cuando se selecciona **Clasificado** en la ventana Salida de la copia.
7. Cargue los documentos en el alimentador de documentos o colóquelos individualmente en el cristal de exposición.
8. Programe el trabajo con las funciones/opciones deseadas en Copiar.
- 9.
10. Introduzca la cantidad.
11. Pulse **Iniciar**.
12. Cuando haya finalizado el escaneado de todos los documentos, elija **Último original** para completar el trabajo.
13. Recoja las copias del área de salida.

Eliminar cara externa/Eliminar cara interna

Esta función le permite especificar el área que desea omitir o eliminar y luego copiar dicha área. Recuerde lo siguiente cuando use esta función:

- Cuando especifique varias áreas para eliminar, también es posible superponer y especificar un área.
 - Cuando selecciona Reducción/Ampliación, las áreas se reducen o amplían manteniendo la proporción de la ampliación, sin distorsionar la imagen.
1. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la prensa.
 2. Seleccione **Copiar** en la ventana **Inicio**.
 3. Seleccione la ficha **Conjunto de trabajo**.
 4. Seleccione **Eliminar cara externa/Eliminar cara interna**.
Aparece la pantalla **Eliminar cara externa/Eliminar cara interna**. El ajuste prefijado es la opción **Desactivado**.
 5. Seleccione **Eliminar cara externa** o **Eliminar cara interna**.
 6. Si los originales son a 2 caras, elija la opción correspondiente:
 - Ambas caras
 - Solo cara 1
 - Solo cara 2
 7. Seleccione el botón **Área 1**.
Aparece la pantalla **Eliminar cara externa/Eliminar cara interna** en **Área 1**; use esta pantalla para definir la primera área que se debe eliminar (omitir) en la impresión de la copia.
 8. Para definir un área específica, introduzca las dos coordenadas X/Y en un rango de 0.0 a 17.0 pulgadas (0.0 a 431.8 mm). Vaya de una coordenada a otra seleccionando el botón X/Y:
 - a) Seleccione la casilla Y1 y use el teclado numérico en el panel de control para introducir el valor de Y1.
 - b) Seleccione la casilla Y2 y use el teclado numérico en el panel de control para introducir el valor de Y2.
 - c) Seleccione la casilla X1 y use el teclado numérico en el panel de control para introducir el valor de X1.
 - d) Seleccione la casilla X2 y use el teclado numérico en el panel de control para introducir el valor de X2.

Elimine el área de borrado seleccionando el botón **Eliminar área X** (1, 2 o 3).
 9. Seleccione **Guardar**.
 10. Vuelva a seleccionar **Guardar**.
 11. Seleccione cualquier otra función/opción deseada para la copia.
 12. Introduzca la cantidad.
 13. Pulse **Iniciar**.
 14. Recoja las copias del área de salida.

Escanear

Descripción general de Escanear

La función Escanear admite varios métodos de escaneado y almacenamiento de un documento original. Esta máquina admite las siguientes capacidades de escaneado:

- **Correo electrónico:** Escanea un documento y envía los datos escaneados como adjunto de correo electrónico después de convertir los datos a TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® o XPS (especificación de papel para XML).
- **Escaneado de red:** Escanea un documento usando una plantilla de trabajo que fue creada mediante Servicio de Internet CentreWare® (CWIS). Cuando se activa la opción Escanear a Inicio y está disponible la función Acceso remoto, los datos escaneados se pueden transferir a un destino diferente según el usuario autenticado.
- **Escanear a PC:** Escanea un documento y envía los datos escaneados a un PC de red a través del protocolo FTP o SMB.
- **Guardar en carpeta:** Escanea un documento y guarda los datos escaneados en una carpeta que está en la máquina.
- **Guardar en USB:** Escanea un documento y guarda los datos escaneados en un dispositivo USB. (Esta es una función opcional).
- **Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta):** Escanea un documento y envía un correo electrónico donde le notifica al usuario dos URL: uno es para la ubicación en la cual se pueden obtener los datos escaneados y el segundo es para la ubicación en la cual se pueden eliminar los datos.
- **Guardar en WSD (WSD significa "Servicios Web en el dispositivo"):** Escanee un trabajo en la prensa o enviando un comando desde un PC de red a la prensa. Los datos escaneados se envían, luego, a un PC de red específico.

Escaneado básico

Procedimiento de escaneado básico

1. En la IU de la prensa, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione el método de escaneado deseado.
 - **Correo electrónico**
 - **Escaneado de red**
 - **Escanear a PC**
 - **Almacenar en carpeta**
 - **Enviar de carpeta**
 - **Almacenar en USB**
 - **Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta)**
 - **Guardar en WSD**
4. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

5. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.

- **Escaneado a color**
- **Escaneado a 2 caras**
- **Tipo de original**
- **Preajustes de escaneado**
- **Ajustes avanzados**
- **Ajustes de diseño**
- **Opciones de correo electrónico u Opciones de archivo**

6. Pulse **Iniciar**.

Si utiliza el alimentador de documentos y se deben escanear varios documentos o páginas de un original encuadernado/libro, realice estos subpasos:

- a) Seleccione **Original siguiente**, coloque el original para escanear y seleccione el botón **Iniciar**.
- b) Siga escaneando hasta llegar al último original, seleccione **Último original y**, luego, seleccione el botón **Iniciar**.

7. Seleccione **Estado del trabajo** en la IU para ver el estado del trabajo escaneado.

8. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Vista preliminar de imágenes escaneadas

1. Escanee las imágenes y seleccione las características del trabajo.
2. Mientras escanea, seleccione **Vista preliminar** para obtener una vista preliminar de la última página que se escaneó.
3. En el menú desplegable, especifique el tamaño de la vista, seleccionando **Toda la página** o **Ampliar vista** y configure **Página actual**.
4. Después de la confirmación, seleccione **Cerrar** para cerrar la pantalla de la vista preliminar.

Cómo cambiar ajustes/opciones de escaneado

Mientras se está escaneando un trabajo, puede cambiar sus ajustes realizando estos pasos.

1. Seleccione **Original siguiente**.
2. Seleccione **Cambiar ajustes**.
3. Seleccione la sección correspondiente y elija las funciones que desea. Se pueden ajustar las siguientes funciones:
 - Escaneado a color
 - Escaneado a 2 caras
 - Tipo de original
 - Opciones de imagen (Más claro/Más oscuro)
 - Mejora de imagen
 - Resolución
 - Calidad/Tamaño de archivo
 - Supresión de sombras

- Orientación del original
- Tamaño del original
- Borrado de márgenes
- Escaneado de libros
- Reducción/ampliación

4. Después de completar los cambios, seleccione **Iniciar**.

Cómo cancelar un trabajo de escaneado

1. Seleccione **Parar** en la pantalla táctil de la IU o pulse el botón **Parar** del panel de control de la IU.
2. En el panel de control de la IU, pulse **Cancelar** para finalizar el escaneado o **Iniciar** para volver a comenzar el escaneado.
3. Pulse el botón **Estado del trabajo** en la interfaz de usuario.
4. Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse **Parar**.

NOTA

Cuando se cancela un trabajo de escaneado, se eliminan los datos de escaneado ya almacenados en el buzón de entrada.

Cómo interrumpir un trabajo de escaneado

1. Mientras un trabajo de escaneado está en curso, pulse el botón **Parar** que está en el panel de control de la IU o seleccione **Eliminar** en la pantalla táctil de la IU.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Si no aparece la opción Eliminar en la pantalla, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control de la IU.
4. Seleccione el trabajo para cancelar y pulse **Eliminar**.

Opciones de escaneado

Descripción general de opciones de escaneado

Se pueden configurar estos ajustes para los trabajos de escaneado.

- Opciones de escaneado básicas (se muestra en la primera ficha de la ventana del método de escaneado seleccionado)
- Ajustes avanzados
- Ajustes de diseño
- Opciones de correo electrónico u Opciones de archivo (según el método de escaneado seleccionado)

Opciones de escaneado básicas

Las opciones de escaneado básicas se muestran en la primera ficha de la ventana del método de escaneado seleccionado. Las opciones incluyen lo siguiente:

Escaneado a color

Entre las opciones de Escaneado a color, se encuentran:

- **Detección automática:** El color del documento se determina en forma automática; la máquina escanea en cuatricromía cuando el documento tiene color; de lo contrario, escanea en forma monocromática.
- **Color:** Seleccione esta opción para escanear un documento a color.
- **Blanco y negro:** Escanea un documento en forma monocromática en dos tonos. Puede elegir el tipo de documento en Tipo de original.
- **Escala de grises:** Escanea un documento en escala de grises. Agrega sombras a impresiones monocromáticas, mediante la creación de tonos intermedios que cambian gradualmente. Es ideal para documentos que contienen gradaciones que no se pueden reproducir en forma monocromática (tono de 2 colores).

Escaneado a 2 caras

Entre las opciones de Escaneado a 2 caras, se encuentran:

- **A 1 caras:** Seleccione esta opción para escanear solo una cara del documento.
- **A 2 caras:** Seleccione esta opción cuando ambas caras del documento tienen la misma orientación.
- **A 2 caras - Girar cara 2:** Seleccione esta opción cuando ambas caras del documento tienen orientaciones opuestas.

Tipo de original

Entre estas opciones de Tipo de original, se encuentran:

- **Foto y texto:** Seleccione esta opción cuando se escanea un documento que contiene texto y fotografías. La máquina identifica automáticamente las áreas de texto y fotografía y escanea cada área con una calidad óptima.
- **Texto:** Seleccione esta opción cuando quiere escanear el texto con claridad.
- **Foto:** Seleccione esta opción cuando quiere escanear fotografías.

Preajustes de escaneado

Entre las opciones de Preajustes de escaneado, se encuentran:

- **Compartir e imprimir:** Esta opción se aprovecha al máximo cuando se comparten archivos que se visualizan en una pantalla y, también, para la impresión de la mayoría de los documentos comerciales estándar. Esta opción produce archivos de tamaño pequeño y una mejor calidad de imagen.
- **Expediente de archivo:** Esta opción se aprovecha al máximo con documentos comerciales estándar que se guardan con fines de archivo. Esta opción produce los más pequeños tamaños de archivo y una calidad de imagen normal.
- **Reconocimiento óptico de caracteres:** Esta opción se aprovecha al máximo con documentos que se procesan por medio de un software de OCR. Esta opción produce tamaños grandes de archivo y la mejor calidad de imagen.
- **Impresión de alta calidad:** Esta opción se aprovecha al máximo con documentos que contienen fotos y gráficos detallados. Esta opción produce tamaños grandes de archivo y la máxima calidad de imagen.
- **Escaneado simple:** Esta opción se aprovecha al máximo cuando se quiere hacer un proceso sumamente rápido, pero puede dar lugar a archivos excesivamente grandes. Use esta opción para aplicar la mínima cantidad de procesamiento y compresión de imágenes.

Ajustes avanzados

Las opciones de **Ajustes avanzados** se muestran en la segunda ficha del método de escaneado seleccionado; estas opciones incluyen lo siguiente:

Opciones de imagen

Entre las **Opciones de imagen**, se encuentran:

- **Más claro/Más oscuro:** Esta opción permite tener un control manual para ajustar la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Desplácese hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada de originales claros, por ejemplo, imágenes en lápiz. Desplácese hacia arriba para aclarar la imagen escaneada de originales oscuros, por ejemplo, medios tonos u originales con fondo de color.
- **Nitidez:** Esta opción controla el equilibrio entre el texto nítido y los patrones muaré (patrones dentro de la imagen). Mueva el control deslizante hacia abajo (Más suave) para producir una imagen que tenga un aspecto parejo y uniforme (que es el más adecuado para las imágenes escaneadas fotográficas). Mueva el control deslizante hacia arriba (Más nítido) para producir una imagen con una mejor calidad en el texto o la ilustración de línea.

Mejora de imagen

Entre las opciones de **Mejora de imagen**, se encuentran:

- **Supresión de fondo:** Esta opción evita que se reproduzcan sombras no deseadas en los originales donde se traspasa la impresión del lado opuesto (traslúcido).

Desactivado: Este es el ajuste prefijado. Si se desactiva la supresión de fondo, cuando se escanean los originales, no se filtra el fondo de los documentos.

Supresión automática: Esta opción reduce o elimina automáticamente el fondo en las impresiones, probablemente ocasionado por papeles de colores u originales en papel de diario. Por ejemplo, cuando la opción **Escaneado a color** está configurada en **Blanco y negro**, queda suprimido el fondo de un documento impreso en papel de color, por ejemplo un periódico. Por ejemplo, cuando la opción **Escaneado a color** está configurada en **Color**, queda suprimido el fondo de un documento impreso en papel blanco.

- **Contraste:** Esta opción controla la diferencia entre las densidades de imagen dentro de la imagen escaneada. Las opciones de menor contraste reproducen las zonas de claridad y oscuridad del original con un mayor nivel de detalle. Las opciones de mayor contraste producen negros y blancos vívidos para obtener textos y líneas más nítidas, pero las imágenes se reproducen con menor nivel de detalle.

Resolución

Elija una de las cuatro opciones de resolución:

- **200 ppp** (puntos por pulgada): Este ajuste produce impresiones de calidad normal y un archivo de tamaño pequeño. Use esta opción para los documentos de oficina y fotos.
- **300 ppp:** Esta opción produce impresiones de mejor calidad y un archivo de tamaño más grande. Use esta opción para un escaneado más nítido de documentos de oficina y fotos.
- **400 ppp:** Este ajuste produce impresiones de calidad media y el archivo de mayor tamaño. Use esta opción para una impresión de alta calidad. Esta opción es apta para líneas finas y fuentes pequeñas que se hayan ampliado y para documentos con baja definición de imagen.
- **600 ppp:** Este ajuste produce impresiones de máxima calidad y el archivo de mayor tamaño. Use esta opción para una impresión de alta calidad. Esta opción es apta para líneas finas y fuentes pequeñas que se hayan ampliado y para documentos con baja definición de imagen.

Calidad/Tamaño de archivo

Esta función le permite seleccionar la proporción de compresión de datos para imágenes escaneadas a color y en escala de grises. Use el control deslizante para elegir una buena calidad de imagen con un archivo de tamaño pequeño, una mayor calidad de imagen con un archivo de mayor tamaño o la mejor calidad de imagen con el archivo de mayor tamaño.

NOTA

Esta función no está disponible cuando se selecciona la opción **Blanco y negro (Escaneado a color)**.

Fotografías

Esta función mejora la imagen de los archivos escaneados usando originales fotográficos. Seleccione **Desactivado** (opción prefijada) o **Mejorar fotografías**.

NOTA

Para usar esta función, el **Escaneado a color** debe estar configurado en **Color**. Más aún, cuando se selecciona **Mejorar fotografías**, no están disponibles **Supresión de sombras** y **Supresión de fondo**.

Supresión de sombras

Seleccione **Supresión automática** para ocultar el color de fondo y el sangrado de las imágenes en el escaneado a color. Esta función no está disponible cuando se selecciona la opción **Blanco y negro** en **Escaneado a color**.

Ajustes de diseño

Las opciones de **Ajuste de diseño** se muestran en la tercera ficha del método de escaneado seleccionado; estas opciones incluyen lo siguiente:

Orientación del original

Seleccione la dirección del original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición. Seleccione **Imágenes verticales** o **Imágenes laterales**.

Tamaño del original

Seleccione una de las tres opciones que indican el tamaño de sus originales.

- **Detección automática:** Esta opción detecta automáticamente el tamaño de las páginas escaneadas. Los tamaños estándar se detectan automáticamente.
- **Ingreso de tamaño manual:** Esta opción le permite seleccionar un tamaño estándar de papel según las opciones mostradas o ingresar un tamaño no estándar (personalizado).
- **Originales de diferentes tamaños:** Con esta opción, la máquina detecta automáticamente el tamaño de cada documento.

Borrado de márgenes

Esta opción borra las imágenes que están alrededor del borde (márgenes) de un documento.

- **Todos los bordes:** Esta opción borra una cantidad prefijada y uniforme de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.
- **Imprimir hasta el borde:** Esta opción no borra ningún margen del documento.
- **Bordes individuales:** Esta opción borra en forma independiente cada uno de los cuatro márgenes, pero en cantidades diferentes.
- **Valores prefijados:** Esta opción borra cantidades preprogramadas configuradas por el Administrador del sistema. Esto incluye opciones prefijadas para **Borrado de cabecera/pie de página** y **Borrado de perforaciones**.

Escaneado de libros

Use esta opción para escanear páginas de originales encuadernados. Entre las opciones se incluyen las siguientes:

- **De página izquierda a derecha:** Escanea primero la página izquierda y, luego, la derecha de páginas enfrentadas de un original encuadernado.
- **De página derecha a izquierda:** Escanea primero la página derecha y, luego, la izquierda de páginas enfrentadas de un original encuadernado.
- **Página superior, luego inferior:** Escanea primero la página superior y, luego, la página inferior de páginas enfrentadas de un original encuadernado.

También están disponibles las siguientes subopciones:

- **Ambas páginas:** Escanea ambas páginas en el orden en que aparecen las páginas.
- **Solo página izquierda:** Escanea solo la página izquierda.
- **Solo página derecha:** Escanea solo la página derecha.
- **Solo página superior:** Escanea solo la página superior.
- **Solo página inferior:** Escanea solo la página inferior.
- **Borrado de bordes interiores:** Esta opción borra o elimina la sombra provocada por el encuadernado central del original encuadernado.

Reducción/ampliación

Use esta opción para seleccionar un valor de reducción o ampliación para el documento escaneado.

Opciones de correo electrónico

Opciones de correo electrónico es la cuarta ficha del método de escaneado por Correo electrónico e incluye estas opciones:

Nombre de archivo

Use esta opción para introducir un nombre de archivo. Si no se escribe ningún nombre, el sistema genera automáticamente un nombre de archivo.

Responder a

Use esta opción para introducir una dirección de correo electrónico para responder a un destinatario.

Confirmaciones de lectura

Esta opción exige un correo electrónico donde se le informe al remitente el estado del envío del correo electrónico al destinatario.

Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo deseado para los datos escaneados. Entre las opciones, se incluyen:

- **PDF:** Guarda los datos escaneados en formato PDF.
- **PDF/A:** Guarda los datos escaneados en formato PDF/A. PDF/A se usa, esencialmente, para funciones de archivo y conservación a largo plazo.
- **TIFF:** Guarda los datos escaneados en formato TIFF.
- **JPEG:** Guarda los datos escaneados en formato JPEG. Esta opción se puede seleccionar cuando la ficha Escaneado a color está configurada en Color o Escala de grises.
- **Selección automática de TIFF/JPEG:** Selecciona JPEG o TIFF en forma automática. El formato de archivo se determina para cada página: **JPEG** para páginas en cuatricromía y escala de grises y **TIFF** páginas monocromáticas.
- **XPS (especificación de papel para XML):** Guarda varias páginas en un único archivo.

NOTA

Las opciones pueden variar, y es probable que algunas no estén disponibles para su máquina.

Opciones adicionales de formato de archivo

Según el formato de archivo seleccionado, también están disponibles las siguientes subopciones:

- **Método de compresión:** Permite seleccionar un método de compresión para los datos escaneados.
- **Alta compresión de MRC:** Permite guardar archivos PDF y XPS con alta compresión.
- **Texto apto para búsquedas:** Permite seleccionar si desea realizar un reconocimiento de caracteres en archivos PDF.
- **Seguridad de PDF:** Permite configurar la seguridad de las impresiones en PDF para impedir el acceso no autorizado.
- **Optimizar para una vista rápida en la Web:** Optimiza el archivo PDF para que se muestre más rápidamente en un explorador de Internet.
- **Agregar vista en miniatura:** Permite agregar vistas en miniatura a archivos XPS cuando está seleccionada la opción XPS. Una vista en miniatura es una imagen de archivo de tamaño pequeño que permite corroborar el contenido del archivo.
- **Un archivo por página:** Guarda cada página como un solo archivo en el formato especificado.

Opciones de métodos de compresión

Cuando se elija la opción **Selección manual** para el **Método de compresión**, están disponibles algunas de estas opciones o todas ellas.

Para imágenes/páginas en blanco y negro solamente, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Lectura modificada modificada (MMR)**: Esta opción se selecciona automáticamente cuando se eligen **Foto y texto** o **Texto** en **Tipo de original**.
- **Codificación Huffman modificada (MH)**: Esta opción se selecciona automáticamente cuando se elige **Foto** en **Tipo de original**.
- **Codificación aritmética JBIG2**: Este proceso tiene mejor rendimiento en cuanto a compresión que el proceso de codificación Huffman. Sin embargo, la velocidad de compresión es más lenta que la codificación Huffman y consume más memoria, pero brinda mejores resultados.

NOTA

JBIG quiere decir "grupo conjunto de expertos en imagen de dos niveles" (Joint Bi-level Image experts Group). JBIG comprime solo imágenes en blanco y negro.

- **Codificación JBIG2 Huffman**: La codificación Huffman consume menos memoria por página y tiene mayor velocidad de compresión y descompresión que la codificación aritmética. Use esta opción si los resultados de la compresión de alta calidad no le resultan relevantes y quiere usar menos memoria por página.

Para imágenes/páginas en escala de grises o color, seleccione una de las siguientes opciones:

- **JPEG**: Es la opción prefijada para las páginas en escala de grises/color.
- **Algoritmo de inflación/deflación (Flate)**: Esta opción guarda los datos de imágenes a una mayor velocidad de compresión que JPEG. El algoritmo de inflación/deflación no produce pérdidas y no quita datos durante el proceso de compresión.

Opciones de seguridad de PDF

Las siguientes opciones de Seguridad de PDF están disponibles cuando se eligen **Opciones de correo electrónico > Formato de archivo > PDF > Seguridad de PDF > Clave:**

- **Algoritmo de cifrado:** Elija una de las tres opciones que existen para los métodos de cifrado:
 - **RC4 de 128 bits:** Cifra el archivo usando el método RC4 de 128 bits. Los archivos cifrados con este método se pueden abrir con Adobe® Acrobat® 5.0 o versiones posteriores.
 - **AES de 128 bits:** Cifra el archivo usando el método AES de 128 bits. Los archivos cifrados con este método se pueden abrir con Adobe® Acrobat® 7.0 o versiones posteriores.
 - **AES de 256 bits:** Cifra el archivo usando el método AES de 256 bits. Los archivos cifrados con este método se pueden abrir con Adobe® Acrobat® 9.0 o versiones posteriores.
- **Clave de apertura de archivo:** Esta opción fija una clave para abrir el PDF. Para poder abrir el archivo, el destinatario del archivo PDF debe saber la clave.
- **Permisos:** Esta opción añade restricciones al archivo PDF que impiden la impresión o edición no autorizadas del archivo. El destinatario del PDF debe saber la clave de los permisos para quitar estas restricciones.

Opciones de archivo

NOTA

Opciones de archivo no es una opción disponible para el método de escaneado por **Correo electrónico**.

Opciones de archivo es la cuarta ficha del método de escaneado e incluye estas opciones:

Nombre de archivo

Use esta opción para introducir un nombre de archivo. Si no se escribe ningún nombre, el sistema genera automáticamente un nombre de archivo.

Conflicto con un nombre de archivo

Use esta opción para resolver un conflicto con un nombre de archivo. Existen las siguientes posibilidades:

- **No guardar:** Cancela la operación de escaneado para que usted pueda introducir algún otro nombre de archivo.
- **Cambiar el nombre al archivo nuevo:** Adjunta un número de 4 dígitos (0000-9999) al final del nombre de archivo duplicado y lo guarda en el mismo directorio.
- **Sobrescribir archivo actual:** Elimina el archivo existente que tiene el nombre de archivo duplicado y guarda el archivo nuevo con el nombre de archivo especificado en el mismo directorio.
- **Agregar a carpeta existente:** Agrega el archivo escaneado a la carpeta existente y sobrescribe cualquier otro archivo que tenga el mismo nombre.
- **Agregar sello de fecha/hora a nombre de archivo:** Agrega la fecha actual al nombre del archivo nuevo.

Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo deseado para los datos escaneados. Entre las opciones, se incluyen:

- **PDF:** Guarda los datos escaneados en formato PDF.
- **PDF/A:** Guarda los datos escaneados en formato PDF/A. PDF/A se usa, esencialmente, para funciones de archivo y conservación a largo plazo.
- **TIFF:** Guarda los datos escaneados en formato TIFF.
- **JPEG:** Guarda los datos escaneados en formato JPEG. Esta opción se puede seleccionar cuando la ficha Escaneado a color está configurada en Color o Escala de grises.
- **Selección automática de TIFF/JPEG:** Selecciona JPEG o TIFF en forma automática. El formato de archivo se determina para cada página: **JPEG** para páginas en cuatricromía y escala de grises y **TIFF** páginas monocromáticas.
- **XPS** (especificación de papel para XML): Guarda varias páginas en un único archivo.

NOTA

Las opciones pueden variar, y es probable que algunas no estén disponibles para su máquina.

Opciones adicionales de formato de archivo

Según el formato de archivo seleccionado, también están disponibles las siguientes subopciones:

- **Método de compresión:** Permite seleccionar un método de compresión para los datos escaneados.
- **Alta compresión de MRC:** Permite guardar archivos PDF y XPS con alta compresión.
- **Texto apto para búsquedas:** Permite seleccionar si desea realizar un reconocimiento de caracteres en archivos PDF.
- **Optimizar para una vista rápida en la Web:** Optimiza el archivo PDF para que se muestre más rápidamente en un explorador de Internet.
- **Agregar vista en miniatura:** Permite agregar vistas en miniatura a archivos XPS cuando está seleccionada la opción XPS. Una vista en miniatura es una imagen de archivo de tamaño pequeño que permite corroborar el contenido del archivo.
- **Un archivo por página:** Guarda cada página como un solo archivo en el formato especificado.

Opciones de métodos de compresión

Cuando se elija la opción **Selección manual** para el **Método de compresión**, están disponibles algunas de estas opciones o todas ellas.

Para imágenes/páginas en blanco y negro solamente, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Lectura modificada modificada (MMR)**: Esta opción se selecciona automáticamente cuando se eligen **Foto y texto** o **Texto** en **Tipo de original**.
- **Codificación Huffman modificada (MH)**: Esta opción se selecciona automáticamente cuando se elige **Foto** en **Tipo de original**.
- **Codificación aritmética JBIG2**: Este proceso tiene mejor rendimiento en cuanto a compresión que el proceso de codificación Huffman. Sin embargo, la velocidad de compresión es más lenta que la codificación Huffman y consume más memoria, pero brinda mejores resultados.

NOTA

JBIG quiere decir "grupo conjunto de expertos en imagen de dos niveles" (Joint Bi-level Image experts Group). JBIG comprime solo imágenes en blanco y negro.

- **Codificación JBIG2 Huffman**: La codificación Huffman consume menos memoria por página y tiene mayor velocidad de compresión y descompresión que la codificación aritmética. Use esta opción si los resultados de la compresión de alta calidad no le resultan relevantes y quiere usar menos memoria por página.

Para imágenes/páginas en escala de grises o color, seleccione una de las siguientes opciones:

- **JPEG**: Es la opción prefijada para las páginas en escala de grises/color.
- **Algoritmo de inflación/deflación (Flate)**: Esta opción guarda los datos de imágenes a una mayor velocidad de compresión que JPEG. El algoritmo de inflación/deflación no produce pérdidas y no quita datos durante el proceso de compresión.

Cómo resolver un conflicto con un nombre de archivo

NOTA

Esta opción no está disponible con algunos métodos de escaneado.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivo**.
2. Seleccione el campo **Conflicto con un nombre de archivo**.
3. Seleccione la opción adecuada:
 - **No guardar**: Cancela la operación de escaneado para que usted pueda introducir algún otro nombre de archivo.
 - **Cambiar el nombre al archivo nuevo**: Adjunta un número de 4 dígitos (0000-9999) al final del nombre de archivo duplicado y lo guarda en el mismo directorio.
 - **Sobrescribir archivo actual**: Elimina el archivo existente que tiene el nombre de archivo duplicado y guarda el archivo nuevo con el nombre de archivo especificado en el mismo directorio.

4. Seleccione **Guardar**.

Correo electrónico

Descripción general del correo electrónico

La función Correo electrónico escanea un documento y envía los datos escaneados como adjunto de correo electrónico a uno o más destinatarios.

Componentes de Correo electrónico

Nuevo destinatario

Si el destinatario del correo electrónico no se encuentra en la libreta de direcciones, seleccione la opción **Destinatario nuevo** para agregar la dirección al campo **A**, **Cc** o **Cco** del correo electrónico. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres para una dirección de correo electrónico única.

Libreta de direcciones

Use la libreta de direcciones para buscar y agregar destinatarios a los campos **A**, **Cc** o **Cco** del correo electrónico.

- Enumerar todas las entradas públicas: Esta opción muestra la lista de direcciones locales que residen en la máquina.
- Recuperar entradas usando el índice: Esta opción muestra un teclado que le permite introducir caracteres y circunscribir la búsqueda a destinatarios específicos.
- Búsqueda pública: Esta opción busca entradas en la lista de direcciones locales.

NOTA

La libreta de direcciones muestra solamente las entradas que fueron agregadas anteriormente por el Administrador del sistema. Se puede almacenar un máximo de 2,000 direcciones en la libreta de direcciones.

Campos Agregarme y De

En forma prefijada, estos campos no se pueden usar. Para que se puedan usar estos campos, el Administrador del sistema debe cambiar los ajustes.

Cuando estos campos están disponibles para usar, introduzca la dirección de correo electrónico del remitente en el campo **De** y envíe una copia del correo electrónico al destinatario seleccionando la opción **Agregarme**. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres en la dirección del remitente en el campo **De**.

Campo Destinatario(s)

En este campo, se puede editar o borrar la dirección de correo electrónico, seleccionando a un destinatario específico.

Asunto

Use este campo para introducir el asunto del correo electrónico. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres para la línea Asunto.

Mensaje

Use este campo para introducir un mensaje para el destinatario. Se puede introducir un máximo de 512 caracteres en el texto del cuerpo del correo electrónico.

Vista preliminar

Seleccione esta casilla para obtener una vista preliminar de las imágenes/datos escaneados.

NOTA

No se puede obtener una vista preliminar de las imágenes/datos escaneados con **Opciones de correo electrónico > Formato de archivo > Alta compresión de MRC > Activado**.

Cómo escanear a una dirección de correo electrónico

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
Esto despeja todos los ajustes previos de la máquina.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Correo electrónico**.
4. Especifique uno o más destinatarios, eligiendo una de las siguientes opciones:
 - Seleccione **Destinatario nuevo**.
 1. Use el teclado para introducir la dirección completa.
 2. Seleccione **Add** (Agregar).
 3. Si se envía a varios destinatarios, repita los subpasos anteriores hasta que finalice.
 4. Seleccione **Cerrar**.
 - Seleccione **Libreta de direcciones**.
 1. Seleccione **Libreta de direcciones**.
 2. Seleccione una de las opciones del menú desplegable (por ejemplo, **Enumerar todas las entradas públicas**).
 3. Seleccione la bandeja deseada.
 4. Seleccione uno de los campos **A**, **Cc** o **Cco**.
 5. Si se envía a varios destinatarios, repita los subpasos anteriores hasta que finalice.
 6. Seleccione **Cerrar**.
5. Si corresponde, realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Seleccione **De** y agregue la dirección de correo electrónico del destinatario.
 - Para enviar una copia del correo electrónico al destinatario, seleccione **Agregarme**.
 - Edite o quite destinatarios del campo Destinatario(s).
 - Seleccione **Asunto** para introducir y guardar el asunto de correo electrónico.
 - Seleccione **Mensaje** para introducir y guardar el mensaje de correo electrónico.

6. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
7. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
8. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
9. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Escaneado de red

Descripción general del escaneado de red

Esta función escanea documentos después de seleccionar una plantilla de trabajo específica y de elegir otras opciones de escaneado, como el servidor de destino para reenvío. Las plantillas de trabajo se crean usando Servicio de Internet CentreWare. Los datos escaneados se convierten al formato especificado en una plantilla de trabajo y se envían automáticamente a un servidor. La máquina le permite recuperar automáticamente las plantillas de trabajo guardadas en un servidor.

Cuando se activa la opción Escanear a Inicio y está disponible la función Acceso remoto, el documento escaneado se puede transferir a un destino diferente según el usuario autenticado.

NOTA

Para usar Escaneado de red, es el Administrador del sistema quien debe crear y configurar las plantillas de trabajo. El Administrador del sistema utiliza Servicio de Internet CentreWare para crear y configurar Plantillas de trabajo. Consulte la Guía del administrador del sistema para obtener más información.

Componentes de escaneado de red

Plantillas de trabajo

En la ficha Escaneado de red, hay una lista de plantillas de trabajo disponibles. Seleccione la plantilla deseada para usar para el trabajo de escaneado de red. Si la plantilla no está en la lista, póngase en contacto con el Administrador del sistema.

PREFIJADA: Esta es la plantilla de trabajo prefijada. Cuando se crea una nueva plantilla en Servicio de Internet CentreWare, se basa en la plantilla prefijada. No se puede eliminar la plantilla. Solo el Administrador del sistema puede editar la plantilla y volver al valor prefijado de fábrica.

Ir a

Use el teclado numérico para introducir un número de 3 dígitos para la plantilla del trabajo. La plantilla del trabajo aparece, entonces, arriba de la lista.

Descripción de la plantilla

Muestra la pantalla Descripción de la plantilla. Este botón está disponible para ser seleccionado solamente cuando se ha agregado una descripción a la plantilla del trabajo.

Actualizar plantillas

Seleccione este botón para actualizar la información. Si no aparece la plantilla de trabajo creada, seleccione Actualizar plantillas para ver todas las plantillas de trabajo.

Procedimiento de escaneado de red

En la ventana Escaneado de red, puede escanear documentos después de especificar las condiciones de escaneado para guardar en un archivo (plantilla de trabajo), la información sobre el servidor de destino para envíos y otros. Esta función crea plantillas de trabajo en un PC usando Servicio de Internet CentreWare. Los datos escaneados se convierten al formato especificado en una plantilla de trabajo y se envían automáticamente a un servidor. La máquina le permite recuperar automáticamente las plantillas de trabajo guardadas en un servidor. Cuando se activa la opción Escanear a Inicio y está disponible la función Acceso remoto, el documento escaneado se puede transferir a un destino diferente según el usuario autenticado.

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Escaneado de red**.
4. Seleccione una plantilla.
5. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
6. Seleccione **Vista preliminar**.
 - a) En el menú desplegable, especifique el tamaño de la vista, seleccionando **Toda la página** o **Ampliar vista** y configure **Página actual**.
 - b) Después de la confirmación, seleccione **Cerrar** para cerrar la pantalla de la vista preliminar.
7. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
8. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
9. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Escanear a PC

Descripción general de Escanear a PC

El servicio Escanear a PC le permite escanear documentos y enviarlos a un PC de red usando el protocolo FTP o SMB.

Componentes de Escanear a PC

Protocolo de transferencia

El servicio Escanear a PC le permite escanear documentos y enviarlos a un PC de red usando el protocolo FTP o SMB. Especifique el protocolo que desea usar cuando selecciona un Protocolo de transferencia. Existen las siguientes posibilidades:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (formato UNC):** UNC significa "Convención de nomenclatura universal", y su formato es el siguiente: `\\nombre de host\nombre compartido\nombre de directorio`

Libreta de direcciones

Elija un destinatario de la Libreta de direcciones.

Examinar la red para buscar un PC

Especifique un PC de destino, buscándolo en su red. Al seleccionar Examinar, aparecerá una jerarquía compuesta por nombres de servidores y carpetas disponibles.

Especificar destino

Use esta opción para especificar un PC de destino usando el teclado de la pantalla. Introduzca la información en los campos proporcionados para el protocolo seleccionado, para especificar un destino para envíos.

Uso de la función Escanear a PC

Cómo usar la función Escanear a PC

Antes de realizar el siguiente procedimiento, asegúrese de que se haya creado una carpeta compartida en el PC; esta carpeta es el lugar donde se guardarán los datos escaneados.

El servicio Escanear a PC le permite escanear documentos y enviarlos a un PC de red usando el protocolo FTP o SMB.

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Escanear a PC**.
4. Seleccione el **Protocolo de transferencia** deseado.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Elija un destino para la opción Guardar en donde se guardarán los datos:
 - **Libreta de direcciones;** para obtener instrucciones, consulte [Uso de la libreta de direcciones para especificar un destino para Escanear a PC](#).
 - **Examine** la red para buscar un PC de destino; para obtener instrucciones, consulte [Examinar la red para buscar un destino para Escanear a PC](#).
 - Use el teclado de la pantalla de la IU; para obtener instrucciones, consulte [Especificar un destino para Escanear a PC usando el teclado de la IU](#).

7. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
8. Si lo desea, seleccione **Vista preliminar**.
9. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
10. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
11. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Cómo usar la libreta de direcciones para especificar un destino para Escanear a PC

1. En la ventana principal de la **ficha Escanear a PC**, seleccione **Libreta de direcciones**.
2. La Libreta de direcciones ya ha sido configurada (contiene información sobre direcciones):
 - **Sí**: Continúe con el paso siguiente.
 - **No**: Consulte al Administrador del sistema; solo el administrador puede configurar los datos ingresados a la Libreta de direcciones.
3. Seleccione un destinatario de la lista de **Nombre/Protocolo**.
4. Seleccione **Add** (Agregar).
Esto agrega el destinatario a la casilla Guardar en.
5. Seleccione **Cerrar** para guardar y cerrar la ventana.

Complete los pasos indicados en el procedimiento [Cómo usar la función Escanear a PC](#).

Cómo examinar la red para buscar un destino para Escanear a PC

1. En la ventana principal de la **ficha Escanear a PC**, seleccione **Examinar**.
2. Seleccione el destino para guardar los datos, ubicando un archivo:
 - Seleccione **Anterior** para moverse a un directorio superior.
 - Seleccione **Siguiente** para moverse a un directorio inferior.
3. Para agregar el destino seleccionado a la libreta de direcciones, realice estos subpasos:
 - a) Seleccione **Agregar a libreta de direcciones**.
 - b) Seleccione **Guardar**.
Aparece la ventana Examinar.
4. Seleccione **Aceptar** para guardar y cierre la ventana Examinar.

Complete los pasos indicados en el procedimiento [Cómo usar la función Escanear a PC](#).

Cómo especificar un destino para Escanear a PC usando el teclado de la IU

1. En la ventana principal de la **ficha Escanear a PC**, seleccione el interior del campo **Servidor**.
Aparece el teclado de la pantalla de la IU.
2. Con el teclado, introduzca la información para identificar el servidor.
En Servidor, introduzca el nombre del servidor o la dirección IP. Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, introduzca un nombre de dominio o nombre de servidor. Se permite un máximo de 64 caracteres.

3. Seleccione **Guardar**.
4. Seleccione el interior del campo **Nombre compartido** e introduzca un nombre compartido.
Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, introduzca un nombre de zona raíz. Hasta 64 caracteres. La opción solo está disponible cuando se selecciona SMB como Protocolo de transferencia.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Seleccione el interior del campo **Guardar en** e introduzca una ruta de directorio.
Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, introduzca un nombre de carpeta. Hasta 128 caracteres. La opción solo está disponible cuando se selecciona FTP o SMB como Protocolo de transferencia.
7. Seleccione **Guardar** para guardar y volver a la ventana principal de la **ficha Escanear a PC**.
8. Seleccione el interior del campo **Nombre de usuario**, luego introduzca el nombre de usuario del PC al cual está enviando los datos.
Cuando no se requiere un nombre de usuario para el destino, se puede omitir este campo.
9. Seleccione **Guardar**.
10. Seleccione el interior del campo **Clave** e introduzca la clave para el nombre de usuario.
Se permite un máximo de 32 caracteres.
11. Seleccione **Guardar**.

Complete los pasos indicados en el procedimiento [Cómo usar la función Escanear a PC](#).

Almacenar en carpeta

Descripción general de Guardar en carpeta

Use la opción **Guardar en carpeta** para escanear documentos y guardar los datos escaneados en una carpeta de la máquina.

NOTA

Las carpetas deben crearse antes de usar la función Guardar en carpeta. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener información detallada e instrucciones sobre cómo crear carpetas.

Componentes de Guardar en carpeta

Use la opción Escanear a carpeta para escanear documentos y guardar los datos escaneados en una carpeta de la máquina.

Carpeta

Seleccione una carpeta para guardar los datos escaneados. Seleccione la flecha ascendente para volver a la pantalla anterior o la flecha descendente para pasar a la próxima pantalla.

Ir a

Use el teclado numérico para introducir un número de 3 dígitos para la carpeta. La carpeta aparece, entonces, arriba de la lista.

Lista de archivos

Seleccione una carpeta y, luego, elija este botón para ver la pantalla Lista de archivos. Puede confirmar o eliminar archivos guardados en la carpeta.

Cómo usar la función Guardar en carpeta

NOTA

Las carpetas deben crearse antes de usar la función Guardar en carpeta. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener información detallada e instrucciones sobre cómo crear carpetas.

1. En la IU de la prensa, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Guardar en carpeta**.
4. Seleccione la carpeta de destino deseada.
5. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
6. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
7. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
8. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Almacenar en USB

Descripción general de Guardar en USB

Guardar en USB le permite escanear documentos y guardar los datos escaneados en un dispositivo USB.

Use los siguientes dispositivos USB:

- Un dispositivo USB con formato
- Un dispositivo compatible con USB 2.0 (no se admite USB 1.1)
- Un dispositivo USB con una capacidad de almacenamiento de hasta 128 GB

Antes de usar la función Guardar en USB, lea la siguiente información:

- No se admite un dispositivo USB cifrado con software.
- Se puede usar un lector de tarjeta de memoria disponible comercialmente con una ranura única para esta función, pero no se garantiza el rendimiento seguro de dicho lector. Cuando se usa un lector de tarjeta de memoria con varias ranuras, solo una ranura en particular está disponible.
- Cuando se inserta un dispositivo USB en la ranura de la memoria USB durante el modo de Ahorro de energía, la pantalla táctil de la IU no se enciende. Después de salir del modo de Ahorro de energía pulsando el botón Ahorro de energía, inserte el dispositivo USB nuevamente o seleccione **Guardar en USB** en la ventana **Inicio**.
- Antes de extraer el dispositivo USB, asegúrese de que no aparezca una ventana que indique que se están transfiriendo los datos. Si extrae el dispositivo USB mientras se están guardando los datos, estos pueden dañarse. También, puede ver **Estado del trabajo** para confirmar si los datos se han almacenado en el dispositivo USB.

Cómo usar la función Guardar en USB

1. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
2. Inserte el dispositivo USB en la ranura para la memoria USB en la parte delantera de la prensa (al lado de la Interfaz de usuario).
Puede ocurrir una de las siguientes situaciones:
 - Aparece la ventana Se detectó un dispositivo USB.
 - Aparece la ventana Guardar en USB.
 - No cambia la pantalla táctil de la IU.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - Si aparece la ventana Se detectó un dispositivo USB, realice lo siguiente:
 1. En la IU de la prensa, seleccione **Guardar en USB**.
 2. Vaya al [Paso 4](#).
 - Si aparece la ventana Guardar en USB, vaya al [Paso 4](#).
4. En la ventana principal **Guardar en USB**, seleccione **Guardar en**.
5. Seleccione una carpeta donde guardar los datos escaneados.
Esta será la ubicación de una carpeta en el dispositivo USB.
6. Seleccione **Guardar**.
Aparece la ventana principal **Guardar en USB**.
7. Seleccione las opciones de escaneo deseadas.
8. Si lo desea, seleccione **Vista preliminar**.
9. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
10. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Función Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta)

Descripción general de Almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta)

SUGERENCIA

Es posible que esta función no esté disponible en todas las regiones.

NOTA

La función Almacenar y enviar vínculo también se conoce como Enviar a carpeta.

Si un usuario autenticado escanea un documento, la prensa guarda en forma momentánea los datos escaneados y obtiene la dirección de correo electrónico del usuario que se registró por adelantado. Entonces, la prensa envía un correo electrónico donde le notifica al usuario dos URL:

- Un URL es para la ubicación donde se pueden obtener los datos escaneados.
- El segundo URL es para la ubicación donde se pueden eliminar los datos escaneados.

SUGERENCIA

Solo el usuario autenticado que se conecta a la prensa puede ser el destinatario de una transmisión por correo electrónico. La prensa no puede enviar un correo electrónico a varios destinatarios.

Después de recibir el correo electrónico en un PC, el usuario puede recuperar los datos escaneados usando un explorador de Internet.

Revise la siguiente información antes de usar la función **Almacenar y enviar vínculo** (Enviar a carpeta):

- Los archivos de escaneo guardados en la máquina serán eliminados automáticamente cuando venza el período de retención.
- Es el Administrador del sistema quien puede especificar este período de retención en la opción **Vencimiento de archivo URL** en un rango de 1 a 168 horas. El valor prefijado es 3 horas.
- Los archivos siempre serán eliminados automáticamente.
- Para afianzar la seguridad, después de recuperar los datos escaneados, acceda al segundo URL para eliminar los datos escaneados almacenados en la máquina.
- La función Almacenar y enviar vínculo no ofrece estas funciones de administración de documentos:
 - Copia de seguridad y/o restauración de archivos,
 - Eliminar todos los datos de una vez,
 - Hacer listas de archivos, y
 - Mostrar el espacio de almacenamiento disponible.
- La función Almacenar y enviar vínculo le permite recuperar los datos escaneados sin elegir una dirección de correo electrónico en la Libreta de direcciones o en una carpeta para cada trabajo de escaneo. Sin embargo, el tamaño de los datos y su período de retención se restringen en la prensa. Si quiere evitar las restricciones, use el servicio Escanear a PC o Correo electrónico.
- Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.
- Puede personalizar el diseño de las funciones que aparecen en la función Almacenar y enviar vínculo. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

Cómo almacenar y enviar vínculo (Enviar a carpeta)

1. Pulse el botón **Conectar/desconectar** en la IU o seleccione el campo de información de conexión en la pantalla táctil de la IU.
2. Introduzca la ID de usuario.
3. Seleccione **Almacenar y enviar vínculo** en la ventana **Inicio** de la IU.
El sistema obtiene automáticamente las direcciones de correo electrónico prerregistradas de usuarios autenticados y las muestra en los campos **Escanear a y De**.
4. Seleccione el interior de los campos **Asunto** y **Mensaje** para introducir la información deseada.

Se puede usar un máximo de 128 caracteres para el campo Asunto y un máximo de 512 caracteres para el campo Mensaje.

5. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
6. Si lo desea, seleccione **Vista preliminar**.
7. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
8. Pulse **Iniciar** para comenzar a escanear.
9. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Almacenar en Servicios web para dispositivos (WSD)

Descripción general de Guardar en WSD

NOTA

WSD significa "Servicios Web para dispositivos" (Web Services for Devices).

Use la función **Guardar en WSD** para escanear un trabajo en la prensa o enviando un comando desde un PC de red a la prensa. Los datos escaneados se envían, luego, a un PC de red específico.

En **Guardar en WSD**, están disponibles las siguientes opciones:

- **PC:** Seleccione esta opción para comenzar a escanear, enviando una solicitud desde un PC de la red y, luego, envíe los datos escaneados al PC de la red. El trabajo de escaneado se hará desde el PC de la red.
 - Para realizar el trabajo de escaneado desde un PC de la red, use una aplicación que admita la función de carga de imágenes, por ejemplo, **Fax y escáner de Windows**.
 - La aplicación **Fax y escáner de Windows** no está disponible en PCs con Windows Vista Home Basic o Windows Vista Home Premium. Para escanear desde un PC con esas características, use un método diferente, por ejemplo, la aplicación **Paint** y seleccione la opción **Desde escáner o Cámara**.
- **Este dispositivo:** Seleccione esta opción para comenzar a escanear desde la IU de la prensa y, luego, envíe los datos escaneados al PC de la red. Cuando se selecciona esta opción, aparece una lista de PCs disponibles; seleccione de esta lista el PC que recibirá los datos escaneados.
 - Cuando se selecciona **Este dispositivo**, aparece una Lista de componentes.
 - Esta lista muestra nombres de PC y cuatro métodos de procesamiento, lo que incluye **Escanear a PC de usuario** (se trata de un PC de red específico), **Escanear para imprimir a PC de usuario**, **Escanear para enviar por correo electrónico a PC de usuario** y **Escanear para enviar OCR a PC de usuario**.

Cómo usar la función Almacenar en Servicios Web para Dispositivos (WSD)

Cómo usar la función Guardar en WSD

1. En la IU de la prensa, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Cargue sus documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

3. Pulse el botón **Inicio**.
4. Seleccione **Guardar en WSD**.
5. En la ventana Iniciar trabajo de escaneado desde, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **PC**; vaya a [Cómo iniciar un trabajo de escaneado desde un PC de red](#)
 - **Este dispositivo**; vaya a [Cómo iniciar un trabajo de escaneado desde este dispositivo](#)

Cómo iniciar un trabajo de escaneado desde un PC de red

Asegúrese de que los documentos originales estén cargados y de que esté seleccionada la opción **PC** en la ventana Iniciar trabajo de escaneado desde.

NOTA

El siguiente procedimiento describe el método de escaneado usando **Fax y escáner de Windows** en Windows 7.

1. Seleccione **Operar desde PC**.
La IU muestra un mensaje en reposo que indica que el trabajo de escaneado está en espera.
2. Para salir del modo de reposo, seleccione **Eliminar**.
La IU muestra un mensaje que dice Quite su original.
3. Quite los originales y seleccione **Aceptar**.
4. Vuelva a cargar los originales.
5. Desde el PC de red, seleccione **Inicio > Todos los programas > Fax y escáner de Windows**
6. Al pie del panel izquierdo, seleccione **Digitalizar** y, luego, seleccione **Nueva digitalización** en la barra de herramientas.
7. En el cuadro de diálogo Nueva digitalización, seleccione **Cambiar** y luego seleccione la prensa.
Asegúrese de que aparezca el nombre del modelo de la prensa; aparecerá a la derecha de Escáner.
Si el nombre del modelo de la prensa no aparece, seleccione **Cambiar** y luego seleccione la prensa.
8. Seleccione la lista de **Perfil** y después **Documento**.
9. Seleccione las opciones de escaneado deseadas.
10. Seleccione **Escanear**.
Después de haber escaneado todos los documentos, los datos escaneados se envían a un PC específico.
11. La IU de la prensa muestra un mensaje que dice Quite su original.
 - a) Quite los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición de la prensa.
 - b) Seleccione **Aceptar** en la IU de la prensa.
12. La IU muestra un mensaje en reposo que indica que el trabajo de escaneado está en espera.
 - **Sí**: La prensa no puede dar inicio a otro trabajo de escaneado, a pesar de que el PC de la red reconozca a la prensa. Despeje la prensa; vaya al paso siguiente.

- **No:** El trabajo de escaneado está completo y la prensa está lista para otros trabajos de copia/impresión.
13. En la IU, seleccione **Eliminar**.
La operación de escaneado se detiene. La IU muestra un mensaje que dice Quite su original.
 14. Quite los originales y seleccione **Aceptar**.
El trabajo de escaneado está completo y la prensa está lista para otros trabajos de copia/impresión.

Cómo iniciar un trabajo de escaneado desde este dispositivo

Asegúrese de que los documentos originales estén cargados y de que esté seleccionada la opción **Este dispositivo** en la ventana Iniciar trabajo de escaneado desde.

NOTA

Este procedimiento se hace desde la IU de la prensa.

1. En la Lista de componentes, seleccione un destino.
2. Pulse el botón **Iniciar**.
Los datos escaneados se envían a un destino específico.
3. Tome los documentos originales del alimentador de documentos o el cristal de exposición.
4. Confirme los datos enviados en el PC de destino.

Enviar de carpeta (administración de carpetas/archivos)

Descripción general de Enviar de carpeta (administración de carpetas/archivos)

La función **Enviar de carpeta** le permite acceder a carpetas y archivos que están guardados en la prensa y administrarlos. La administración de carpetas/archivos incluye estas funciones:

- Acceder a los archivos guardados
- Revisar los detalles de los archivos
- Imprimir los archivos
- Volver a escanear los archivos
- Enviar los archivos por correo electrónico
- Leer el correo electrónico (con el archivo adjunto) desde un PC de red
- Eliminar los archivos
- Crear tareas de rutina automáticas
- Registrar/crear carpetas privadas y/o carpetas compartidas

Opciones de archivo

Están disponibles las siguientes opciones:

- **Actualizar:** Muestra la información actualizada.
- **Lista:** Enumera en una lista los archivos almacenados en la carpeta, con sus respectivas fechas y páginas.
- **Vista en miniatura:** Muestra las imágenes y nombres de los archivos guardados en la carpeta.
- **Cantidad de archivos:** Muestra la cantidad de archivos guardados en la carpeta seleccionada.
- **Seleccionar todo:** Permite seleccionar todos los archivos de la carpeta. Si elige nuevamente **Seleccionar todo**, se quita la marca de selección de todos los archivos.
- **Eliminar:** Permite eliminar los archivos seleccionados de la carpeta.
- **Detalles del archivo:** Permite obtener una vista preliminar del archivo seleccionado para verificar los detalles, copiarlo y moverlo a otra carpeta.
- **Ajustes de flujo de trabajo:** Permite crear, vincular y ejecutar flujos de trabajo.
- **Imprimir:** Permite imprimir los archivos seleccionados por separado.
- **Impresión en lote:** Permite imprimir varios archivos como si fuera uno solo.

Opción Detalles del archivo

En la opción **Detalles del archivo**, están disponibles estas opciones adicionales para elegir:

- **Toda la página:** Permite seleccionar si quiere ver toda la página o ampliar la imagen en un 200%. Puede seleccionar el tamaño de la vista como **Toda la página** y **Vista ampliada**. No se puede ampliar un documento de tamaño pequeño, aunque seleccione **Vista ampliada**. Puede girar o ampliar la imagen del archivo en una carpeta para obtener una vista preliminar, pero no puede guardar el archivo con la imagen girada o ampliada.
- **Sin rotación:** Permite seleccionar un ángulo para obtener una vista preliminar de la imagen: **90 grados a la derecha**, **90 grados a la izquierda** y **180 grados**. Puede girar o ampliar la imagen del archivo en una carpeta para obtener una vista preliminar, pero no puede guardar el archivo con la imagen girada o ampliada.
- **Cambiar nombre de archivo:** Permite cambiar el nombre del archivo. Use el teclado que aparece para introducir un nombre nuevo.
- **Página actual:** Permite especificar una página para obtener una vista preliminar en la pantalla usando + y - o el teclado numérico.

Opción de impresión

En la opción **Imprimir**, están disponibles estas opciones adicionales para elegir:

- **Suministro de papel:** Seleccione la bandeja de papel deseada.
- **Impresión a 2 caras:** Seleccione Impresión a 2 caras.
- **Salida:** Seleccione las opciones deseadas para la salida, por ejemplo, grapado, perforación y bandeja de acabado por donde entregar la impresión.

- **Detalles del archivo:** Muestra una vista preliminar de la imagen del archivo seleccionado.
- **Cantidad de impresiones:** Seleccione la cantidad de juegos de impresión.
- **Imprimir:** Imprime el archivo seleccionado.

Opción Impresión en lote

La opción **Impresión en lote** le permite seleccionar la impresión por lotes. Puede imprimir varios archivos como si fuera uno solo. Se pueden encuadernar 100 archivos como máximo en el orden seleccionado.

NOTA

Para la impresión a 2 caras, la última página sale en blanco cuando el total de hojas impresas es impar. Para la impresión de varios archivos, se inserta una hoja en blanco después del final de cada archivo. Si se incluye un documento de un tamaño diferente en archivos múltiples, puede que se imprima con una orientación incorrecta.

Estas opciones adicionales están disponibles en **Impresión en lote**:

- **Suministro de papel:** Seleccione la bandeja de papel deseada.
- **Impresión a 2 caras:** Seleccione Impresión a 2 caras.
- **Salida:** Seleccione las opciones deseadas para la salida, por ejemplo, grapado, perforación y bandeja de acabado por donde entregar la impresión.
- **Detalles del archivo:** Muestra una vista preliminar de la imagen del archivo seleccionado.
- **Cantidad de impresiones:** Seleccione la cantidad de juegos de impresión.
- **Imprimir:** Imprime el archivo seleccionado.

Administración de carpetas y archivos escaneados

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Enviar de carpeta**.
4. Seleccione una carpeta.
5. Seleccione un archivo de la lista de carpetas.
6. En el menú desplegable, seleccione cómo mostrar el archivo:
 - **Lista**
 - **Vista en miniatura**
7. Seleccione una o más opciones.
 - **Actualizar**
 - **Cantidad de archivos**
 - **Seleccionar todo**
 - **Eliminar**
 - **Detalles del archivo**
 - **Ajustes de flujo de trabajo**
 - **Imprimir**

- **Impresión en lote**

Cómo configurar/iniciar un flujo de trabajo

Cómo configurar/iniciar un flujo de trabajo

La función Enviar de carpeta le permite configurar y/o iniciar un flujo de trabajo. Consulte la siguiente información sobre los varios ajustes y opciones de flujo de trabajo disponibles en la función Enviar de carpeta.

Ajustes de flujo de trabajo

Hay opciones adicionales disponibles en **Ajustes de flujo de trabajo** y son las siguientes:

- **Inicio auto:** Esta opción permite un inicio automático del flujo de trabajo para archivos guardados en la carpeta. El flujo de trabajo se inicia automáticamente cuando se guarda un archivo.
- **Iniciar flujo de trabajo actual:** Seleccione los archivos de la carpeta y luego elija este botón para iniciar el flujo de trabajo vinculado con esta carpeta. Después de ejecutar el flujo de trabajo, confírmelo desde **Estado del trabajo** o imprima un **Informe del historial del trabajo** para confirmar el resultado.
- **Cortar vínculo:** Cancela el vínculo entre una carpeta y la hoja del flujo de trabajo vinculada.
- **Crear/cambiar vínculo:** Muestra la ventana **Vincular hoja de flujo de trabajo con carpeta**.
- **Seleccionar hoja de flujo de trabajo:** Seleccione este botón mientras se seleccionan los archivos para ver la pantalla **Seleccionar hoja de flujo de trabajo**.

Crear/cambiar vínculo

Las opciones disponibles en **Crear/cambiar vínculo** incluyen lo siguiente:

- **Actualizar:** Muestra información actualizada del archivo.
- **Crear:** Muestra la ventana Crear hoja de flujo de trabajo nueva.
- **Editar/eliminar:** Muestra la ventana Detalles.
- **Buscar por nombre:** Busca flujos de trabajo que coinciden parcialmente con los datos ingresados. La máquina busca entre los nombres de los flujos de trabajo registrados luego de crearse. Los datos ingresados pueden tener hasta 128 caracteres.
- **Buscar por palabra clave:** Busca flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego de crearse el flujo de trabajo. Los datos ingresados pueden tener hasta 12 caracteres. Puede seleccionar las palabras clave prefijadas si han sido registradas en el modo Administrador de sistema.
- **Seleccionar por palabra clave:** Muestra la ventana Seleccionar por palabra clave. Seleccione una palabra clave registrada en el modo Administrador de sistema para buscar flujos de trabajo. La búsqueda se realiza entre los flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego de crearse el flujo de trabajo.

- **Filtros de hojas:** Muestra la ventana Filtros de hojas. Filtros de hojas permite filtrar las hojas de flujo de trabajo que aparecen. Las hojas de flujo de trabajo que aparecen pueden variar, según la función Autenticación.

Seleccionar hoja de flujo de trabajo

Las opciones disponibles en **Seleccionar hoja de flujo de trabajo** incluyen lo siguiente:

- **Iniciar:** Ejecuta la hoja del flujo de trabajo seleccionado.
- **Actualizar:** Muestra información actualizada.
- **Detalles:** Muestra la ventana Detalles.
- **Cambiar ajustes:** Si la hoja del flujo de trabajo seleccionado se puede editar, aparece la ventana Cambiar ajustes. Puede cambiar momentáneamente los ajustes.
- **Buscar por nombre:** Busca flujos de trabajo que coinciden parcialmente con los datos ingresados. La máquina busca entre los nombres de los flujos de trabajo registrados luego de crearse. Los datos ingresados pueden tener hasta 128 caracteres.
- **Buscar por palabra clave:** Busca flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego de crearse el flujo de trabajo. Los datos ingresados pueden tener hasta 12 caracteres. Puede seleccionar las palabras clave prefijadas si han sido registradas en el modo Administrador de sistema.
- **Seleccionar por palabra clave:** Muestra la ventana Seleccionar por palabra clave. Seleccione una palabra clave registrada en el modo Administrador de sistema para buscar flujos de trabajo. La búsqueda se realiza entre los flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego de crearse el flujo de trabajo.
- **Filtros de hojas:** Muestra la ventana Filtros de hojas. Filtros de hojas permite filtrar las hojas de flujo de trabajo que aparecen. Las hojas de flujo de trabajo que aparecen pueden variar, según la función Autenticación.

Opciones de filtros de hojas

Las opciones de filtros de hojas incluyen lo siguiente:

- **Propietario:**
 - **Administrador del sistema:** si se marca esta casilla, se muestran únicamente las Hojas de flujo de trabajo disponibles para el Administrador del sistema.
 - **Las que no pertenecen al Administrador del sistema:** si se marca esta casilla, las Hojas de flujo de trabajo que se muestran NO incluyen las que están disponibles para el Administrador del sistema.
 - **Sin filtro:** cuando están marcadas ambas casillas, Administrador del sistema y Las que no pertenecen al Administrador del sistema, se muestran todas las Hojas de flujos de trabajo.
- **Destino:** Marque todos los tipos de trabajos que desea mostrar.

Cómo usar de Enviar de carpeta a Vincular hoja de flujo de trabajo con carpeta

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.

2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Enviar de carpeta**.
4. Seleccione una carpeta, si fuera necesario.
5. Seleccione los archivos de la lista de carpetas.
6. Seleccione la opción deseada de Flujo de trabajo.
 - **Inicio auto**
 - **Iniciar flujo de trabajo actual**
 - **Cortar vínculo**
 - **Crear/cambiar vínculo**
 - **Seleccionar hoja de flujo de trabajo**
7. Para vincular una hoja específica de un flujo de trabajo, elija **Seleccionar hoja de flujo de trabajo**.
 - a) Seleccione la hoja de flujo de trabajo deseada.
 - b) Seleccione **Ajustes de flujo de trabajo**.
 - c) Seleccione **Crear/cambiar vínculo**.
 - d) Seleccione cualquier opción.

Si está seleccionada la opción **Filtros de hoja**, elija las condiciones deseadas para los filtros y, luego, elija **Guardar**.
 - e) En la ventana Vincular hoja de flujo de trabajo con carpeta, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Iniciar** para ejecutar el flujo de trabajo.

Flujo de trabajo

Descripción general de Hojas de flujo

Flujo de trabajo es una función que le permite registrar ajustes de transferencia de datos escaneados, como un método de transferencia y destino; esto simplifica las tareas de transferencia de datos. Las hojas de flujo de trabajo están categorizadas en dos tipos conforme al objetivo:

- Un tipo de hoja de flujo de trabajo tiene como objetivo los archivos almacenados en carpetas y
- El otro tipo tiene como objetivo los archivos de escaneado

Cómo iniciar en forma automática/manual un flujo de trabajo

Un Flujo de trabajo se inicia de las siguientes maneras:

- Automáticamente, cuando un documento/archivo se vincula a una carpeta
- Manualmente, cuando se selecciona un Flujo de trabajo para ejercer una acción sobre los documentos/archivos almacenados en la carpeta.

Para iniciar automáticamente un flujo de trabajo, se debe crear un vínculo con una carpeta y una hoja de flujo de trabajo con antelación. Los archivos se procesan automáticamente con la hoja de flujo de trabajo cuando se almacenan en la carpeta vinculada.

Funciones aceptables para registrar

Puede registrar las siguientes funciones:

- **Reenvío:** Se pueden configurar varios destinatarios de reenvío para cada método de reenvío.
 - **FTP:** Reenvíos a través de FTP. Se puede especificar un máximo de dos destinatarios.
 - **SMB:** Reenvíos a través de SMB. Se puede especificar un máximo de dos destinatarios.
 - **Correo electrónico:** Reenvíos a través del correo electrónico. Se puede especificar un máximo de 100 destinatarios.
- **Notificaciones por correo electrónico:** Los resultados de los trabajos pueden enviarse por correo electrónico.
- **Imprimir:** Los archivos de las carpetas pueden imprimirse.

Restricciones del flujo de trabajo

Una hoja de flujo de trabajo puede ser utilizada solo por un usuario, puede compartirse entre varios usuarios o puede ser utilizada solo para determinadas carpetas.

Solo podrá ver las hojas de flujo de trabajo a las que tiene permiso para ejecutar.

Ajustes y opciones de flujo de trabajo

Descripción general de Opciones de flujo de trabajo

NOTA

Las hojas de flujo de trabajo creadas pueden ejecutarse, modificarse, duplicarse o eliminarse únicamente desde la carpeta en la que se crearon.

Las opciones de flujo de trabajo incluyen lo siguiente:

- **Actualizar:** Muestra información actualizada.
- **Detalles:** Muestra la ventana Detalles. Puede confirmar los detalles de un flujo de trabajo, como el nombre, última fecha de actualización, destino, propietario y ubicación para guardar. Cuando se selecciona el botón de información (i), aparece toda la descripción de la hoja de flujo de trabajo.
- **Cambiar ajustes:** Esta opción, si está disponible, permite cambiar los ajustes del flujo de trabajo.
- **Buscar por nombre:** Busca flujos de trabajo que coinciden parcialmente con los datos ingresados. La máquina busca entre los nombres de los flujos de trabajo registrados luego de crearse. Los datos ingresados pueden tener hasta 128 caracteres.
- **Buscar por palabra clave:** Busca flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego

de crearse el flujo de trabajo. Los datos ingresados pueden tener hasta 12 caracteres. Puede seleccionar las palabras clave prefijadas si han sido registradas en el modo Administrador de sistema.

- **Seleccionar por palabra clave:** Muestra la ventana Seleccionar por palabra clave. Seleccione una palabra clave registrada en el modo Administrador de sistema para buscar flujos de trabajo. La búsqueda se realiza entre los flujos de trabajo que coinciden completamente con los datos ingresados. La máquina busca entre las palabras clave registradas luego de crearse el flujo de trabajo.
- **Filtros de hojas:** Muestra la ventana Filtros de hojas. Filtros de hojas permite filtrar las hojas de flujo de trabajo que aparecen. Las hojas de flujo de trabajo que aparecen pueden variar, según la función Autenticación.

Opciones adicionales de flujo de trabajo

Las opciones adicionales de flujo de trabajo incluyen lo siguiente:

- **Nombre:** Especifique un nombre para el flujo de trabajo que incluya hasta 128 caracteres.
- **Descripción:** Especifique una descripción para el flujo de trabajo que incluya hasta 256 caracteres.
- **Palabra clave:** Se usa para buscar la hoja de flujo de trabajo usando hasta 12 caracteres. Por ejemplo, ingrese Contabilidad como palabra clave para acceder a cualquier hoja de flujo de trabajo que contenga Contabilidad en el nombre.
- **Enviar como correo electrónico:** Especifique los destinatarios del correo electrónico. Puede especificar hasta 100 direcciones. Seleccione los números de la libreta de direcciones o ingrese los datos directamente con el teclado.
- **Transferir por FTP (1), Transferir por FTP (2):** Especifique el servidor al cual se envían los documentos usando protocolos SMB. Cuando la dirección del servidor está registrada en la libreta de direcciones, puede elegir la dirección desde la libreta de direcciones. La dirección elegida aparece en la ventana Transferencia SMB.
- **Transferir por SMB (1), Transferir por SMB (2):** Especifique dónde se deben almacenar los reenvíos SMB.
- **Imprimir:** Configure los ajustes de impresión. Cuando se selecciona **Activado**, puede configurar las opciones para la función Imprimir.
- **Notificación por correo electrónico:** Puede recibir una notificación por correo electrónico cuando un archivo se guarde en una carpeta o cuando finalice un flujo de trabajo.
- **Editar/eliminar:** Revise el contenido de la hoja de flujo de trabajo y edítelo, cópielo o bórralo. Entre las opciones adicionales, se encuentran: **Editar**, **Eliminar** y **Copiar**.

Opciones de filtros de hojas

Las opciones de filtros de hojas incluyen lo siguiente:

- Propietario:
 - Administrador del sistema: Si se selecciona esta casilla, aparecerán solo las Hojas de flujo de trabajo disponibles para el Administrador del sistema.

- No administrador del sistema: Si se selecciona esta casilla, las Hojas de flujo de trabajo que aparecen no incluyen las disponibles para el Administrador del sistema.
- Sin filtros: Cuando se seleccionan las casillas Administrador del sistema y No administrador del sistema, se muestran todas las Hojas de flujo de trabajo.
- Destino: Marque todos los tipos de trabajos que desea mostrar.

Opciones de Enviar como correo electrónico

Los ajustes disponibles con la opción **Enviar como correo electrónico** incluyen las siguientes:

- **Libreta de direcciones:** Se pueden especificar destinatarios desde la libreta de direcciones. Los destinatarios especificados aparecen en el campo Nombre/dirección de correo electrónico del destinatario de la pantalla **Enviar correo electrónico**.
- **Destinatario nuevo:** Especifique un destinatario nuevo. Los destinatarios especificados aparecen en el campo Nombre/dirección de correo electrónico del destinatario de la pantalla **Enviar como correo electrónico**.
- **Nombre/dirección de correo electrónico:** Muestra el nombre o la dirección del correo electrónico del destinatario especificado.
- **Asunto:** Si lo desea, puede especificar un asunto.
- **Eliminar destinatario:** Elimina toda la información del destinatario seleccionado.
- **Editar:** Permite revisar o cambiar la información correspondiente al destinatario seleccionado.
- **Formato de archivo:** Especifique el formato de archivo de salida.
- **Intentos de reenvío:** Indique la cantidad de veces que desea reenviar un mensaje de correo electrónico o puede desactivar la función. Si selecciona **Activado**, indique la cantidad de intentos y el intervalo de reenvío:
 - Intentos de reenvío: Indique la cantidad de veces que desea intentar reenviar un correo electrónico, entre 1 y 5.
 - Intervalo de reenvío: Indique el intervalo de intento de transmisión, de 30 a 300 segundos.

Opciones de Transferir por FTP (1)/Transferir por FTP (2)

Los ajustes adicionales disponibles con la opción **Transferir por FTP (1)/Transferir por FTP (2)** incluyen lo siguiente:

- Libreta de direcciones
- Formato de archivo
- Intentos de reenvío
- Nombre, Servidor, Guardar, Nombre de usuario y Clave: La cantidad máxima de caracteres para cada elemento es el siguiente:
 - Nombre: Máximo de 18 caracteres de un solo byte.
 - Servidor: Máximo de 64 caracteres de un solo byte.
 - Guardar en: Máximo de 128 caracteres de un solo byte.
 - Nombre del usuario: Máximo de 97 caracteres de un solo byte.

- Clave: Máximo de 32 caracteres de un solo byte.

Opciones de Transferir por SMB (1)/Transferir por SMB (2)

Las opciones adicionales disponibles con la opción **Transferir por SMB (1)/Transferir por SMB (2)** incluyen lo siguiente:

- Libreta de direcciones
- Formato de archivo
- Intentos de reenvío
- Nombre, Servidor, Guardar, Nombre de usuario y Clave: La cantidad máxima de caracteres para cada elemento es el siguiente:
 - Nombre: Máximo de 18 caracteres de un solo byte.
 - Servidor: Máximo de 64 caracteres de un solo byte.
 - Guardar en: Máximo de 128 caracteres de un solo byte.
 - Nombre del usuario: Máximo de 97 caracteres de un solo byte.
 - Clave: Máximo de 32 caracteres de un solo byte.

Opciones de impresión

Los ajustes adicionales disponibles para la opción **Imprimir** incluyen lo siguiente:

- Cantidad de impresiones
- Suministro de papel
- Impresión a 2 caras
- Salida

Opciones de notificación por correo electrónico

Los ajustes adicionales disponibles para la opción **Notificación por correo electrónico** incluyen lo siguiente:

- Nombre/Dirección de correo electrónico
- Mensaje
- Cuándo notificar
- Eliminar destinatario
- Editar
- Cerrar menú

Procedimientos de Flujo de trabajo

Cómo crear una hoja de flujo de trabajo

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la interfaz de usuario (IU).
3. Seleccione **Configuración y calibración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
4. Seleccione **Crear**.
5. Seleccione uno de los elementos de línea de la lista (**Nombre**).

- a) Seleccione **Editar**.
 - b) Introduzca la información del nombre con el teclado numérico de la pantalla de IU.
 - c) Seleccione **Guardar**.
6. Repita el paso anterior para los demás elementos de línea (como **Descripción**) hasta que ingrese y guarde toda la información que desee.
 7. Si utiliza la opción **Enviar como correo electrónico**, asegúrese de ingresar toda la información requerida, incluido el nombre y la dirección de correo electrónico del destinatario.
 8. Si lo desea, seleccione **Imprimir** para configurar las opciones para imprimir la Hoja de flujo de trabajo vinculada. Seleccione **Desactivado** para desactivar esta función.
 9. Seleccione **Guardar** para guardar los ajustes.
Para activar la opción Guardar, debe ingresar los valores en cualquiera de los siguientes campos: Enviar como correo electrónico, Transferir por FTP, Transferir por SMB, Imprimir.
 10. Revise las Hojas de flujo de trabajo recién creadas y seleccione **Salir**.
 11. Seleccione la opción **Borrar todo** para que la prensa vuelva a los valores y ajustes prefijados.

Cómo vincular una hoja de flujo de trabajo con una carpeta

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la interfaz de usuario (IU).
3. Seleccione **Configuración y calibración > Configuración > Crear carpeta**.
4. Seleccione una carpeta que ya no se use (Disponible).
Aparece la ventana Carpeta nueva.
5. En la ventana Carpeta nueva: clave, elija una de las siguientes opciones:
 - **Desactivado**, si no desea asignar una clave; todos los usuarios podrán acceder a la carpeta.
 - **Activado**:
 1. Ingrese la clave con un máximo de 20 dígitos.
 2. Seleccione una opción Operación de destino: **Siempre (todas las operaciones)**, **Guardar (escribir)** o **Imprimir/eliminar (leer)**.
 3. Seleccione **Guardar**.
6. Ingrese la siguiente información seleccionando cada elemento de línea y, luego, seleccione **Editar**:
 - **Nombre de carpeta** (un máximo de 20 caracteres)
 - **Comprobar clave de carpeta**
 - **Eliminar documentos después de recuperar**
 - **Eliminar documentos caducados**
 - **Vincular Hoja de flujo de trabajo con carpeta**: Seleccione una y vaya al paso siguiente.
7. En la ventana Vincular flujo de trabajo con carpeta, seleccione **Crear/Cambiar vínculo**.
8. Seleccione la hoja de flujo de trabajo que desea vincular y seleccione **Guardar**.

9. En la ventana Vincular flujo de trabajo con carpeta, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Inicio auto**: Seleccione esta opción si desea que la Hoja de flujo de trabajo se ejecute automáticamente cuando se guarde el documento nuevo en la carpeta. Si no selecciona la opción **Inicio auto**, deberá presionar el botón **Iniciar** de la IU para ejecutar la Hoja de flujo de trabajo vinculada.
 - Seleccione **Cerrar**.

NOTA

Cada vez que seleccione **Cortar vínculo**, se eliminará el vínculo a la Hoja de flujo de trabajo especificada.

La Hoja de flujo de trabajo está vinculada con la carpeta.

10. Seleccione **Cerrar** para salir de la ficha Herramientas.

Cómo iniciar un flujo de trabajo manualmente

1. Cargue los documentos originales.
2. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
3. Pulse el botón **Inicio**.
4. Seleccione **Hojas de flujo de trabajo** y, si la opción fue activada por el Administrador del sistema, pulse **Aceptar**.
5. Seleccione una Hoja de flujo de trabajo de la lista.
6. Pulse el botón **Iniciar**. El trabajo se ejecuta y se coloca en una carpeta o en el servidor correspondiente.

Cómo confirmar/cambiar un flujo de trabajo

Puede confirmar un Flujo de trabajo y cambiar momentáneamente sus parámetros. Sin embargo, solo los campos que tienen permiso de cambio, asignados durante la creación del Flujo de trabajo, se pueden editar.

1. En la IU, pulse el botón **Borrar todo**.
2. Pulse el botón **Inicio**.
3. Seleccione **Hojas de flujo de trabajo** y, si la opción fue activada por el Administrador del sistema, pulse **Aceptar**.
4. Seleccione un **Flujo de trabajo** de la lista.
5. Seleccione **Cambiar ajustes**.
6. Seleccione el grupo que desea cambiar en **Grupo de elementos**.
7. Seleccione un elemento del grupo que va a cambiar.
8. Seleccione las opciones que desea cambiar y haga los cambios según lo indicado.
9. Cierre todas las ventanas abiertas y guarde los cambios.

Aplicaciones web

Descripción general de Aplicaciones web

Aplicaciones web es un servicio que le permite acceder a las aplicaciones de la web por medio de una red que tenga un explorador en la prensa, a fin de ver y guardar datos.

La prensa proporciona estas funciones:

- Acceso a aplicaciones web desde la prensa y visualización de la aplicación web en la IU de la prensa.
- Almacenar documentos escaneados directamente en una carpeta de la aplicación web en la prensa.
- Imprimir un archivo que esté guardado en un servidor remoto.

NOTA

Las aplicaciones web que se pueden visualizar son aquellas que son compatibles con la prensa. No puede acceder a los sitios web en Internet desde la IU de la prensa.

Cómo acceder a Aplicaciones web

1. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la IU.
2. Seleccione **Aplicaciones web**.
3. Seleccione un destino de acceso.
4. Seleccione **Abrir** en el menú emergente.

Estado del trabajo

Descripción general del estado del trabajo

La función **Estado del trabajo** le permite al usuario controlar los trabajos activos, pendientes y terminados. La capacidad de cancelar trabajos de impresión o de pausar trabajos también se encuentra disponible en Estado del trabajo.

Área de estado del trabajo

El botón **Estado del trabajo** de la IU de la prensa muestra el progreso y el estado de cualquier trabajo que se esté imprimiendo y enumera todos los trabajos terminados.

1. Seleccione la ficha **Trabajos activos** para ver el estado de los trabajos de impresión pendientes o en progreso que se encuentran en el sistema.
2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados** para ver la lista de todos los trabajos que se hayan impreso correctamente.
3. Seleccione la casilla de verificación **Agrupar trabajos principales** para enumerar y mostrar los trabajos conforme a una jerarquía de relaciones entre trabajos principales/secundarios.

Ficha de trabajos activos

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en la interfaz de usuario.
2. Seleccione la ficha **Trabajos activos**.
3. En la lista que aparece, seleccione el trabajo pertinente que desea ver.

Use los botones de flecha hacia arriba o hacia abajo para recorrer la lista.

4. Si es necesario, seleccione **Mostrar tiempo** para ver el tiempo requerido para procesar el trabajo.
5. Para eliminar un trabajo o cambiar el orden de ejecución, seleccione un trabajo de la lista.
6. Seleccione **Eliminar** o **Promover** en el menú emergente.
 - **Eliminar:** Esta opción cancela el trabajo actual o pendiente.
 - **Promover:** Esta opción pone un trabajo en el primer lugar de la lista y lo ejecuta después del trabajo que se está imprimiendo o copiando.
 - **Progreso del trabajo:** Esta opción muestra los detalles del documento seleccionado.
 - **Cerrar menú:** Esta opción cierra el menú emergente.

Ficha de trabajos terminados

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en la interfaz de usuario.
2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados**.

Aparece una lista de trabajos terminados o eliminados. Use la barra de desplazamiento para recorrer la lista.
3. Para verificar los detalles de un trabajo, seleccione el trabajo de la lista.
4. En la ventana Estado, seleccione uno de los siguientes estados para imprimir un historial de este trabajo.
 - a) Para imprimir los detalles del trabajo, pulse el botón **Imprimir este informe de trabajo**.
 - b) Para imprimir los detalles de trabajos principales/secundarios, pulse el botón **Imprimir este informe de trabajo**.
5. Después de verificar los detalles del trabajo, seleccione **Cerrar**.

Estado de la máquina

Descripción general de Estado de la máquina

Pulse el botón **Estado de la máquina** que está en la IU para acceder a la información sobre el Estado de la máquina, que incluye funciones de mantenimiento y generación de informes.

- Información del dispositivo
- Errores
- Suministros
- Información de facturación

- Herramientas

Ficha Información del dispositivo

Esta ficha ofrece información general sobre la prensa, como la versión de software que se encuentra instalada y el número de serie de la prensa (dispositivo). Esta área también permite imprimir informes y visualizar los detalles correspondientes a la facturación de impresiones.

Número de serie del dispositivo

El Número de serie del dispositivo se puede ver en el área Información general, en la ficha **Información del dispositivo**. Use este número cuando se comunique con Xerox para solicitar información o asistencia técnica.

Software del sistema actual

La versión del software del sistema que está instalada actualmente en la prensa se ve abajo del título Software del sistema actual.

Dirección IP y nombre del host

La dirección exclusiva del Protocolo de Internet y el nombre que identifican a la prensa con una red específica a la que está conectada.

Estado de bandeja de papel

Seleccione el botón **Estado de bandeja de papel** para ver la información de estado de la bandeja, inclusive la cantidad porcentual de material de impresión instalado en cada bandeja.

Configuración del dispositivo

Seleccione el botón **Configuración del dispositivo** para obtener una lista de los diversos componentes y opciones de hardware disponibles en la prensa, así como el estado en que se encuentran. Los componentes y opciones de hardware incluyen todos los dispositivos de alimentación y acabado que están conectados a la prensa.

Versión de software

Seleccione el botón **Versión de software** para obtener una lista de las versiones de software de los diversos componentes del sistema. Se incluyen todos los dispositivos de alimentación y acabado opcionales.

Imprimir informes

Es el Administrador del sistema quien activa el botón **Imprimir informes**. De los diversos informes disponibles, seleccione uno en la pantalla táctil y, luego, el botón **Iniciar** para imprimirlo. Algunos informes están disponibles únicamente en el modo Administrador del sistema.

En la pantalla Imprimir informes, seleccione:

- **Estado del trabajo**
- **Copiar informes**
- **Escanear informes**
- **Informe de trabajo de controlador de red**
- **Informe de contador de trabajos** (solo disponible en el modo Administrador del sistema)
- **Información de Auditrón/Informe de contadores** (solo disponible en el modo Administrador del sistema)

Servicio de mantenimiento

Seleccione el botón **Servicio de mantenimiento** para enviar la información de diagnóstico de los Servicios de impresión remotos de Xerox acerca de la prensa al Centro de asistencia de Xerox.

Otros

En la ventana Información del dispositivo - Otros, seleccione el botón **Sobrescribir disco duro**; se trata de una función de seguridad de datos estándar que hay en el sistema. Evita que la imagen del documento y los datos registrados que se graban en el disco duro de la prensa se recuperen u obtengan ilegalmente.

Los datos de imágenes del trabajo almacenados en el disco duro de la prensa se pueden eliminar y sobrescribir después de cierta cantidad de sobrescrituras o de un período de tiempo especificado por el administrador del sistema. El estado En espera indica que finalizó el proceso de sobrescritura.

Ficha de errores

La ficha **Errores** brinda acceso a un listado de los errores actuales que afectan la prensa y a información detallada sobre el error, por ejemplo, cuándo ocurrió. Acceda a esta ficha pulsando el botón **Estado de la máquina** sobre el Panel de control y seleccione la ficha **Errores** en la pantalla.

Historial de errores

Esta columna identifica el código de error asignado al mensaje de error.

Fecha/Hora

Esta columna indica el día y la hora en que ocurrió el error.

Cuenta de imagen

Esta columna indica el número total de trabajos de impresión.

En la pantalla Errores, seleccione un error para ver las instrucciones sobre cómo solucionar el error.

Ficha Suministros

La ficha Suministros brinda información de estado sobre las unidades reemplazables por el cliente (CRU) que se usan en la prensa.

Para acceder a la información sobre suministros, pulse el botón **Estado de la máquina** en la IU y luego la ficha **Suministros**. Se muestra cada unidad reemplazable por el cliente y estado.

Ficha de información de facturación

Acceso a información de facturación

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación**.
Se muestra la pantalla Información de facturación.

Información sobre facturación de impresiones

La pantalla Información de facturación permite ver la cantidad total de impresiones registradas en la prensa, inclusive una categoría de cantidad de impresiones a color, impresiones en blanco y negro e impresiones sobre papel de tamaño grande. Además, muestra información específica sobre los contadores de uso. Los contadores muestran el total de impresiones de todos los trabajos impresos.

Todos los medidores que pueden usarse para facturación se muestran en la pantalla Información de facturación:

- **Impresiones a color:** Este valor (número) representa la cantidad total de impresiones a color que se han realizado.
- **Impresiones en blanco y negro:** Este valor (número) representa la cantidad total de impresiones en blanco y negro que se han realizado.
- **Impresiones totales:** Este valor (número) representa la cantidad total de TODAS las impresiones. Es la suma de las impresiones a color y las impresiones en blanco y negro.
- **Impresiones grandes de color:** Este valor (número) representa el número total de las impresiones grandes de color. Estas impresiones se hacen en una cara de una hoja grande (por ejemplo 11 x 17 pulg./A3). Las impresiones grandes son todo tipo de impresiones con un tamaño mayor a 145 pulg²/935 cm².

NOTA

Este medidor/contador NO se agrega al medidor/contador de las Impresiones totales dado que ya está agregado al medidor/contador de Impresiones de color.

- **Impresiones grandes negras:** Este valor (número) representa el número total de impresiones grandes negras. Estas impresiones se hacen en una cara de una hoja grande (por ejemplo 11 x 17 pulg./A3). Las impresiones grandes son todo tipo de impresiones con un tamaño mayor a 145 pulg²/935 cm².

NOTA

Este medidor/contador NO se agrega al medidor/contador de las Impresiones totales dado que ya está agregado al medidor/contador de Impresiones negras.

Contadores de uso

Seleccione el botón **Contadores de uso** (en **Estado de la máquina > Información de facturación**) para visualizar con más detalle la facturación y los recuentos que se contabilizan en la prensa; por ejemplo, la cantidad de trabajos de impresión a 1 cara o a 2 caras.

En la lista desplegable Contadores, puede seleccionar el contador que desea ver:

- Contadores de impresión
- Contadores de hojas
- Contadores de imágenes enviadas
- Todos los contadores de uso

Contadores de impresión

Esta opción muestra la cantidad total de impresiones. En otras palabras, una impresión es la imagen que aparece en una cara de la hoja. Este contador muestra la cantidad total de impresiones en negro y color.

- Impresiones totales: Este número representa la cantidad total de impresiones para todos los trabajos de impresión en negro y color.
- Impresiones negras: Este número representa la cantidad total de impresiones para todos los trabajos de impresión en blanco y negro. Incluye Copias en blanco y negro e Impresiones en blanco y negro.
- Impresiones grandes negras: Estas impresiones se hacen en la cara de una hoja que pertenece a un documento grande impreso en blanco y negro solamente (por ejemplo, 11 x 17 pulg./A3). Las impresiones grandes son todo tipo de impresiones con un tamaño mayor a 8.5 x 14 pulg./B4.
- Impresiones a color: Este número representa la cantidad total de impresiones para todos los trabajos de impresión a color. Incluye Copias a color e Impresiones a color.
- Impresiones grandes de color: Estas impresiones se hacen en la cara de una hoja que pertenece a un documento grande impreso en color (por ejemplo 11 x 17 pulg./A3). Las impresiones grandes son todo tipo de impresiones con un tamaño mayor a 8.5 x 14 pulg./B4.

Contadores de hojas

Este contador brinda información sobre el número total de hojas que envía la prensa al área de salida. Cada hoja cuenta como una marca en el contador (independientemente del tamaño o del tipo de trabajo de impresión: a 1 cara o a 2 caras).

Contadores de imágenes enviadas

Este contador proporciona información sobre los totales de imágenes enviadas por correo electrónico y las imágenes escaneadas en la red.

Todos los contadores de uso

Esta opción proporciona el recuento total de todos los contadores e incluye los totales de los contadores de impresión y de los contadores de hojas.

Botón de actualización

Seleccione este botón para volver a cargar y actualizar los contadores.

Ficha Herramientas

Los usuarios regulares tienen acceso limitado a algunas de las funciones de la ficha **Herramientas**.

Crear carpeta

Use esta función para crear carpetas en la prensa para almacenar documentos copiados y escaneados.

Programación almacenada

Cuando la función esté disponible para el usuario, permite mejorar la productividad, ya que guarda una serie de pasos de programación y los asigna a una opción específica de **Programación almacenada**. Los programas almacenados permiten guardar algunas funciones y ajustes de trabajo utilizados con frecuencia a los que se puede acceder mediante un acceso directo. La **Programación almacenada** no solo recuerda los ajustes de las funciones, sino que también puede registrar una serie de operaciones. Esto permite que el usuario registre la jerarquía de las pantallas visualizadas para cada paso. Por ejemplo, la Programación almacenada puede registrar estas acciones: Pulse el botón **Estado de la máquina** y vea la pantalla **Imprimir informes** para imprimir informes.

NOTA

Esta función solo está disponible si el administrador del sistema ha creado y guardado programas.

Crear hoja de flujo de trabajo

Use esta función para crear hojas de flujo de trabajo que contengan ajustes para transferencias de datos escaneados, por ejemplo, un método de transferencia y destino. Estas hojas simplifican las tareas de transferencia de datos.

Agregar una entrada a la libreta de direcciones

Seleccione esta opción para agregar información de direcciones y destinatarios. Para agregar, seleccione una entrada disponible e introduzca la información. Para ver una entrada, selecciónela y la información aparecerá automáticamente.

Atributos de bandeja de papel

La función **Atributos de bandeja de papel** le permite al usuario cambiar los atributos de una bandeja de papel, inclusive el tamaño, tipo y peso.

NOTA

La función **Atributos de bandeja de papel** aparece en la ficha Herramientas solo si el administrador del sistema la ha puesto a disposición de los usuarios.

Modo de facturación de impresiones

El modo de facturación de impresiones define la manera en que la prensa contabiliza y registra las impresiones que se realizan en papel de gran tamaño, como A3 o tabloide. El tipo de Modo de facturación de impresiones usado por la prensa se configura durante la instalación del sistema. Para confirmar el modo de facturación de impresiones que se aplica a su prensa, consulte con un representante de ventas de Xerox. Existen dos tipos de modos de impresión:

- **Modo de impresión en A3:** contabiliza todas las impresiones por igual para todos los tamaños de papel (incluso los de gran tamaño).
- **Modo de impresión en A4:** contabiliza las impresiones grandes en papeles tales como A3 y de 11 x 17 pulgadas (materiales de impresión superiores a 8.5 x 14 pulgadas) como equivalentes a A4.

Para ver el Modo de facturación de impresiones actual, pulse el botón **Estado de la máquina** que está en la IU, seleccione el icono **Herramientas > Modo de facturación de impresiones**.

Cómo cambiar los Atributos de la bandeja de papel

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
3. Seleccione **Configuración y calibración > Configuración > Atributos de la bandeja de papel**.
4. Seleccione una bandeja.
5. Seleccione **Cambiar ajustes**.
6. Si los ajustes son correctos, seleccione **Confirmar** o seleccione **Cambiar ajustes**.
7. Si fuese necesario, realice cambios a los ajustes de la bandeja (como peso, tipo y tamaño).
8. Seleccione **Guardar**.
9. Seleccione **Confirmar**.
10. Seleccione **Cerrar**.
Se muestra la pantalla principal Herramientas.
11. Seleccione el botón **Inicio** que está en la IU para regresar a la pantalla principal.

4

Papel y materiales

Antes de cargar el papel, tenga en cuenta lo siguiente:

- La prensa cuenta con la capacidad de tomar diferentes tamaños y tipos de papel de diversas bandejas y organizarlos como parte de un único trabajo. Para seleccionar múltiples bandejas de papel e introducir diferentes papeles en un solo trabajo, programe este trabajo personalizado en el servidor de impresión usando funciones tales como páginas especiales.
- La prensa es compatible con el Cambio automático de bandeja, que le permite a un trabajo cambiar automáticamente de una bandeja vacía a una llena que contenga el mismo tamaño, orientación y tipo de papel. Consulte la Guía del administrador del sistema para saber cómo activar esta función y priorizar el orden de las bandejas que se deben buscar y usar.

Papel admitido

Especificaciones del papel

NOTA

Siempre consulte la Lista de materiales recomendados (RML) para obtener una lista completa de los materiales admitidos. También se puede acceder a la lista de materiales recomendados (RML) y descargarla de www.xerox.com.

Papel y materiales

Tipo de papel	Tamaño del papel	Bandejas	Peso (g/m ²)
Papel común (estucado y no estucado) Papel perforado (estucado y no estucado)	B5 ABC/ABL A4 ABC/ABL A4-Cubierta ABC/ABL DT Special A4 ABC/ABL B4 ABC A3 ABC SRA3 ABC DT Special A3 ABC 4 x 6 pulg. ABC 7.25 x 10.5 pulg. ABC/ABL 8 x 10 pulg. ABC/ABL 8.46 x 12.4 pulg. ABC 8.5 x 11 pulg. ABC/ABL 8.5 x 13 pulg. ABC/ABL 8.5 x 14 pulg. ABC 9 x 11 pulg. ABC/ABL 11 x 15 pulg. ABC 11 x 17 pulg. ABC 12 x 18 pulg. ABC 12.6 x 19.2 pulg. ABC 13 x 18 pulg. ABC 16-kai (TFX) ABC/ABL 16-kai (GCO) ABC/ABL Pa-kai (TFX) ABC pa-kai (GCO) ABC	Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 y 7	52 a 256 52 a 350
Papel reciclado (estucado y no estucado)		Todas las bandejas	64 a 105
Gofrado (estucado y no estucado)		Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 y 7	106 a 256 106 a 350
Transparencia	8.5 x 11 pulg (A4) con alimentación por borde largo (ABL)	Todas las bandejas	---
Postales (papel estucado y no estucado)		Bandejas 5, 6 y 7	106 a 350
Extra oficio ABC/ABL	8.5 x 13 pulg.	215.9 x 330.2	---
DT Special A4 ABC/ABL	8.90 12.20 pulg.	226,0 x 310,0	---
DT Special A3 ABC	12.20 x 17.00 pulg.	310,0 x 432,0	---

Tipo de papel	Tamaño del papel	Bandejas	Peso (g/m ²)
Sobres	rectangular de 3 x 10 con alimentación por borde corto (ABC), cuadrado con alimentación por borde corto (ABC)/alimentación por borde largo (ABL)		
Etiquetas (estucadas y no estucadas)	8.5 x 11 pulg./A4 ABL	Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 y 7	106 a 256 106 a 350
Inserciones de separadores	9 x 11 pulg con alimentación por borde largo (ABL)	Todas las bandejas	163

Información de la bandeja de papel

Bandejas 1, 2 y 3 del motor de impresión

Cuando la prensa se instala por primera vez, el ajuste de tamaño para las bandejas 1 y 3 se configura en 8.5 x 11 pulgadas o A4 con alimentación por borde largo (ABL). El ajuste de tamaño para la bandeja 2 se configura en 11 x 17 pulgadas o A3 para alimentación por borde corto (ABC). Las especificaciones para cada bandeja son:

- Máximo de 550 hojas de papel no estucado de 24 libras (90 g/m²); portadas de papel estucado de 28 a 80 libras (105-120 g/m²)
- Rango de peso de papel, desde papel bond de 18 libras hasta portadas de 95 libras (64 g/m² a 256 g/m²)
- Tamaños de papel desde 7.2 x 7.2 pulg. (182 x 182 mm) hasta un máximo de 13 x 19.2 pulg. (330 x 488 mm)
- Si se utiliza el soporte para postales opcional, el tamaño mínimo es 101.6 x 152.4 mm (4 x 6 pulg.)

NOTA

Para obtener más información sobre el Soporte para postales opcional, consulte la sección Papel y otros materiales de esta guía.

- Los tipos de materiales incluyen transparencias, cartulina, papel estucado y no estucado, perforado y separadores.
- Cómo cargar papel para alimentación por borde largo (ABL)/vertical o alimentación por borde corto (ABC)/horizontal (según el tamaño real del papel)
- Capacidad de detección automática del tamaño
- Se ajusta automáticamente la posición de la bandeja en la parte delantera y posterior, según el tamaño del papel. Esto ocurre una vez que la bandeja ya está cerrada.

Bandeja especial (bandeja 5)

- Máximo de 250 hojas de papel no estucado de 24 libras (90 g/m²); portadas de papel estucado de 28 a 110 libras (106-300 g/m²)
- El rango de peso del papel es de 52 g/m² (no estucado) a 300 g/m² (estucado)
- Los tipos de materiales incluyen transparencias, cartulina, papel estucado y no estucado, perforado y separadores.

Información sobre rendimiento/productividad

La velocidad de procesamiento e impresión depende del modo -A 1 o 2 caras-, el tipo de papel, peso, tamaño y la bandeja de alimentación.

Tabla 1. Bandejas 1, 2 y 3 con orientación de alimentación por borde largo (ABL)

Tipo de papel	Gramaje	A 1 cara/a 2 caras	Impresiones por minuto
8.5 x 11/A4 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	100 ppm/50 ppm
8.5 x 11/A4 etiquetas y transparencias	106 a 256 g/m ²	A 1 cara	40 ppm
Separador de 8.5 x 11/A4 estucado y no estucado	106 a 176 g/m ²	A 1 cara	80 ppm
Separador de 8.5 x 11/A4 estucado y no estucado	177 a 256 g/m ²	A 1 cara	80 ppm

Tabla 2. Bandejas 1, 2 y 3 con orientación de alimentación por borde corto (ABC)

Tipo de papel	Gramaje	A 1 cara/a 2 caras	Impresiones por minuto
8.5 x 11 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	80 ppm/40 ppm
A4 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	60 ppm/30 ppm
8.5 x 14/B4 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	60 ppm/30 ppm
11 x 17/A3 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	52 ppm/26 ppm
12 x 18/SRA3 no estucado y estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	50 ppm/24 ppm

Tipo de papel	Gramaje	A 1 cara/a 2 caras	Impresiones por minuto
13 x 19.2 estucado y no estucado	64 a 256 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	50 ppm/24 ppm
8.5 x 11/A4 etiquetas y transparencias	106 a 256 g/m ²	A 1 cara	32 ppm
8.5 x 14/B4 etiquetas y transparencias	106 a 256 g/m ²	A 1 cara	25 ppm

Tabla 3. Bandeja 5 (bandeja especial)

Tipo de papel	Dirección de alimentación	Gramaje	A 1 cara/a 2 caras	Impresiones por minuto
Tarjeta postal de 148 x 148 mm		52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	70 ppm/35 ppm
8.5 x 11/A4 no estucado y estucado	ABL	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	70 ppm/35 ppm
8.5 x 11 no estucado y estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	60 ppm/30 ppm
A4 no estucado y estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	50 ppm/25 ppm
8.5 x 14/B4 no estucado y estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	50 ppm/25 ppm
11 x 17/A3 no estucado y estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	44 ppm/22 ppm
12 x 18/SRA3 no estucado y estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	41 ppm/21 ppm
13 x 19.2 estucado y no estucado	ABC	52 a 300 g/m ²	A 1 cara/a 2 caras	40 ppm/20 ppm

Cómo cargar material de impresión en las bandejas 1, 2 y 3

Información sobre cómo cargar material de impresión en las bandejas 1, 2 y 3

Las bandejas 1, 2 y 3 son idénticas. Cada bandeja tiene una capacidad para 550 hojas de papel de 20 libras/75 g/m². El papel puede ser de alimentación por borde largo (ABL) o alimentación por borde corto (ABC), orientación horizontal o vertical.

NOTA

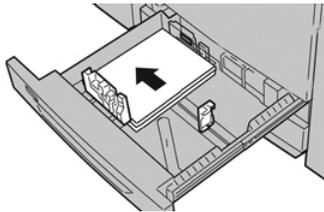
Cada bandeja de alimentación tiene una etiqueta de colocación de papel. Cuando coloque material de impresión en la bandeja, consulte las etiquetas en el panel interior de la bandeja de alimentación para la correcta orientación de ese tipo de papel.

Cómo cargar papel en las bandejas 1, 2 y 3

NOTA

Se puede producir un atasco de papel si se abre la bandeja mientras está siendo usada para colocar papel.

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión/copia
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Aplique aire a las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
5. Cargue el papel y alinee los bordes contra el borde izquierdo de la bandeja.



Se puede cargar papel con diferentes orientaciones: alimentación por borde largo (ABL)/vertical o alimentación por borde corto (ABC)/horizontal.

6. Ajuste las guías del papel presionando el pistillo de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de borde hasta que toque levemente el borde del material en la bandeja.

No cargue materiales por encima de la línea MAX en la guía de borde posterior.

7. Empuje cuidadosamente la bandeja hasta que se detenga.
Si el Administrador del sistema ha habilitado la pantalla Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, esta pantalla puede aparecer en la IU. Puede visualizar y configurar atributos de papel y verificar que las bandejas tengan asignado el papel correcto.
8. En la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, elija una de las siguientes:

- No se hizo ningún cambio a la bandeja de papel; seleccione **Confirmar** para cerrar la ventana.
- Se hicieron cambios a la bandeja de papel; vaya al próximo paso.

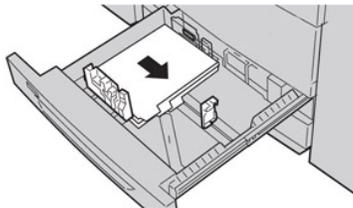
9. Seleccione el botón **Cambiar ajustes**.

- a) Realice los ajustes deseados para **Tipo de papel/Peso del papel, Tamaño del papel y Color del papel**.
- b) De ser necesario, realice los cambios deseados a los ajustes de curvatura y alineación del papel.
- c) Seleccione **Guardar** hasta regresar a la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.
- d) Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar separadores en las bandejas 1, 2 y 3

Consulte las siguientes sugerencias antes de cargar separadores en la bandeja:

- Puede cargar separadores clasificados simples y lineales o separadores clasificados simples e inversos.
 - Para trabajos de impresión en red, consulte la documentación para el cliente del servidor de impresión sobre cómo cargar separadores en una bandeja.
 - Si se produce un atasco mientras se ejecutan los juegos con lengüeta, cancele el trabajo y vuelva a comenzar.
1. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
 2. Airee los separadores antes de cargarlos en la bandeja.
 3. Cargue los separadores con orientación ABL (vertical) y haga coincidir el borde recto del papel con el borde izquierdo de la bandeja (las lengüetas hacia la derecha o el borde posterior). Para separadores clasificados simples y lineales, el primer recorte de lengüeta en blanco de la pila quedará orientado hacia la parte trasera de la bandeja. Para separadores clasificados simples e inversos, el primer recorte de lengüeta en blanco de la pila quedará hacia la parte delantera de la bandeja.



NOTA

Los separadores están cargados de modo tal que el borde recto se encuentra en dirección a la alimentación. Además, solamente se puede cargar separadores con orientación ABL (alimentación por borde largo).

4. Ajuste las guías del papel presionando el pestillo de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía del borde hasta que toque levemente el borde del papel en la bandeja.

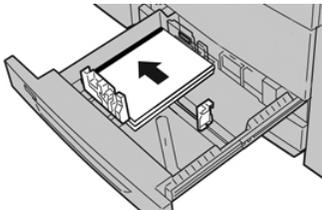
No cargue materiales por encima de la línea MAX en la guía de borde posterior.

5. Empuje cuidadosamente la bandeja hasta que se detenga.
6. Si la aparece la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja en la IU, confirme la bandeja correcta con la que se está imprimiendo y el resto de los datos, es decir, el tamaño, tipo (lengüeta troquelada) y, si fuese necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
7. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar transparencias en las bandejas 1, 2 y 3

Lea estas sugerencias antes de usar transparencias:

- No use transparencias con una línea lateral blanca (ya sea permanente o removible).
 - No mezcle papeles y transparencias en una bandeja. Se podrían producir atascos.
 - No cargue más de 100 transparencias por vez en una bandeja de papel.
 - Cargue transparencias de 8.5 x 11 pulg. (A4) con alimentación por borde largo únicamente (horizontal).
1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
 2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
 3. Aplique aire a las transparencias para evitar que se adhieran entre sí antes de cargarlas en la bandeja.
 4. En primer lugar, coloque una pila pequeña de papel en la bandeja. El papel debe ser del mismo tamaño que las transparencias.
 5. Coloque las transparencias con orientación ABL (alimentación por borde largo) sobre el papel apilado. Haga coincidir el borde de las transparencias con el borde izquierdo de la bandeja; el lado que se debe imprimir tiene que mirar hacia abajo.

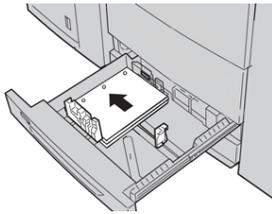


6. Ajuste las guías del papel presionando el pistillo de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de borde hasta que toque levemente el borde del material en la bandeja.
No cargue materiales por encima de la línea MAX en la guía de borde posterior.
7. Empuje cuidadosamente la bandeja hasta que se detenga.
Si el administrador del sistema ha habilitado la pantalla Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, esta pantalla aparece en la IU.
8. En la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta sobre el papel, es decir, el tamaño, tipo, peso y, si es necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
9. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar papel preperforado en las bandejas 1, 2 y 3

El papel preperforado es aquel que tiene dos o más perforaciones a lo largo de un borde y que puede usarse en carpetas y cuadernos. Para evitar atascos o daños, asegúrese de que no queden "obstáculos" en la pila (es decir, trozos de papel que fue troquelado para hacer los orificios).

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Aplique aire a las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
5. Cargue el papel y alinee el borde del papel preperforado con los orificios contra el borde izquierdo de la bandeja.



Se puede cargar papel con diferentes orientaciones: alimentación por borde largo (ABL)/vertical o alimentación por borde corto (ABC)/horizontal.

6. Ajuste las guías del papel presionando el pistillo de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de borde hasta que toque levemente el borde del material en la bandeja.
No cargue materiales por encima de la línea MAX en la guía de borde posterior.
7. Empuje cuidadosamente la bandeja hasta que se detenga.
Si el administrador del sistema ha habilitado la pantalla Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, esta pantalla aparece en la IU.
8. En la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta sobre el papel, es decir, el tamaño, tipo, peso y, si es necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
9. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar papel en la bandeja especial (bandeja 5)

NOTA

Si hay dispositivos de alimentación opcionales conectados, la bandeja especial (bandeja 5) se conecta arriba o por sobre dicho dispositivo de alimentación.

Esta bandeja se usa, esencialmente, cuando se utilizan pequeñas cantidades y materiales de impresión especiales (por ejemplo, sobres). Lea las siguientes sugerencias cuando usa la bandeja especial (bandeja 5):

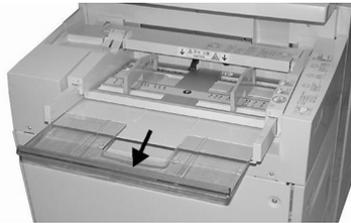
- Verifique el papel cargado en la bandeja con la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja en la IU.
- Cargue un máximo de 280 hojas de 20 libras/75 g/m²
- No mezcle papeles de tamaños diferentes en la bandeja especial
- No cargue materiales de impresión por encima de la línea MÁX marcada en la bandeja

Cómo cargar papel en la bandeja especial (bandeja 5)

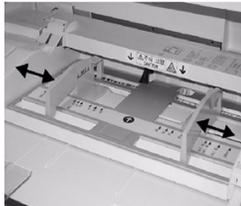
NOTA

En el siguiente procedimiento, se muestra la bandeja especial (bandeja 5) en la parte superior del OHCF con dos bandejas.

1. Extienda con cuidado la bandeja especial (bandeja 5) según sea necesario para colocar el papel.



2. Sujete el centro de las guías del papel y deslícelas hasta que queden del tamaño de papel deseado.



3. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión/copia
4. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
5. Aplique aire a las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
6. Introduzca el papel o material de impresión en la bandeja hasta que no se mueva más.
7. Ajuste las guías del papel para que rocen los bordes del papel.
Si el Administrador del sistema ha habilitado la pantalla Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, esta pantalla puede aparecer en la IU.
8. Si la aparece la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja en la IU, confirme la bandeja correcta con la que se está imprimiendo y el resto de los datos, es decir, el tamaño, tipo (lengüeta troquelada) y, si fuese necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.

9. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar separadores en la bandeja especial (bandeja 5)

Consulte las siguientes sugerencias antes de cargar separadores en la bandeja:

- Puede cargar separadores clasificados simples y lineales o separadores clasificados simples e inversos.
 - Para trabajos de impresión en red, consulte la documentación para el cliente del servidor de impresión sobre cómo cargar separadores en una bandeja.
 - Si se produce un atasco mientras se ejecutan los juegos con lengüeta, cancele el trabajo y vuelva a comenzar.
1. Extienda con cuidado la bandeja especial (bandeja 5) según sea necesario para colocar el papel con lengüeta.
 2. Sujete el centro de las guías del papel y deslícelas hasta que queden del tamaño de papel deseado.
 3. Airee los separadores antes de introducirlos en la bandeja.
 4. Introduzca los separadores en la bandeja de modo tal que el borde recto de la pila quede en la dirección de alimentación (borde anterior) y las lengüetas queden hacia la izquierda (borde posterior).
 5. Continúe introduciendo los separadores en la bandeja hasta que no se mueva más.
 6. Ajuste las guías del papel para que rocen los bordes del papel.
 7. Si la aparece la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja en la IU, confirme la bandeja correcta con la que se está imprimiendo y el resto de los datos, es decir, el tamaño, tipo (lengüeta troquelada) y, si fuese necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
 8. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar transparencias en la bandeja especial (bandeja 5)

NOTA

No use transparencias con una línea lateral blanca (ya sea permanente o extraíble).

1. Extienda con cuidado la bandeja especial (bandeja 5) según sea necesario para colocar el papel.
2. Sujete el centro de las guías del papel y deslícelas hasta que queden del tamaño de papel deseado.
3. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión/copia
4. Aplique aire a las transparencias para evitar que se adhieran entre sí antes de cargarlas en la bandeja.
5. Introduzca transparencias con orientación ABL (alimentación por borde largo) en la bandeja, con el lado que se debe imprimir hacia arriba y la banda extraíble hacia la derecha.
6. Continúe introduciendo el papel o material de impresión en la bandeja hasta que no se mueva más.
7. Ajuste las guías del papel para que rocen los bordes del papel.

8. En la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta sobre el papel, es decir, el tamaño, tipo, peso y, si es necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
9. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar papel preperforado en la bandeja especial (bandeja 5)

1. Extienda con cuidado la bandeja especial (bandeja 5) según sea necesario para colocar el papel.
2. Sujete el centro de las guías del papel y deslícelas hasta que queden del tamaño de papel deseado.
3. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión/copia
4. Aplique aire a las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
5. Introduzca el papel preperforado en la bandeja en la dirección ABL (alimentación por borde largo) con los orificios hacia la derecha.
6. Continúe introduciendo el papel o material de impresión en la bandeja hasta que no se mueva más.
7. Ajuste las guías del papel para que rocen los bordes del papel.
8. En la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta sobre el papel, es decir, el tamaño, tipo, peso y, si es necesario, la opción de curvatura y/o alineación del papel.
9. Seleccione **Confirmar** o **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja.

Cómo cargar sobres en la bandeja especial (bandeja 5)

NOTA

Se recomienda imprimir sobres desde la bandeja especial/bandeja 5 únicamente. Las bandejas opcionales 6 y 7 (OHCF) se pueden usar si está montado el soporte para postales y la altura de la pila está limitada a un máximo de 200 sobres.

Cuando configure su trabajo de impresión, siga estos pasos para definir los ajustes de papel personalizado en la ventana Configuración de la bandeja de papel/Propiedades de bandeja y asigne este papel a la bandeja 5. Con la solapa cerrada, mida la altura y la anchura del sobre.

Se aceptan los siguientes tamaños de sobre. Se pueden usar otros tamaños, pero no se garantiza el rendimiento.

- C4 (229 x 324 mm) Alimentación por borde corto o Alimentación por borde largo
 - C5 (162 x 229 mm) Alimentación por borde corto o Alimentación por borde largo
 - #10 (4.125 x 9.5 pulg.) Alimentación por borde corto
1. Siempre cargue sobres con las solapas cerradas.
No use sobres almohadillados.
 2. Cuando cargue en la dirección ABC (alimentación por borde corto), coloque las solapas con la cara hacia la parte posterior de la prensa. Cuando cargue en la dirección ABL (alimentación por borde largo), coloque las solapas con la cara hacia el borde anterior.

3. Cuando envíe su archivo de impresión en la red, seleccione **Papel personalizado** como tipo de papel. Escriba las dimensiones del sobre.
La anchura se mide desde el borde anterior hasta el borde posterior del sobre. Por ejemplo, si se usa carga con ABC (alimentación por borde corto), introduzca el largo del sobre como si fuera el ancho. Si está cargando un sobre con ABL (alimentación por borde largo), introduzca el alto del sobre como si fuera el ancho.
4. Ingrese el valor de un papel pesado, por ejemplo, 220 g/m², en el campo Peso del papel.
5. Seleccione la **Bandeja especial** como Origen del papel.
6. Guarde los sobres sin usar en su empaque original para evitar que el exceso de humedad o sequedad afecten la calidad de la imagen y produzcan arrugas. La humedad excesiva puede provocar el sellado de los sobres antes o durante la impresión.

Se pueden producir arrugas o relieves durante la impresión de los sobres. Una buena impresión de sobres depende de la calidad y la fabricación de los sobres. Pruebe con otra marca de sobres si ocurren problemas.

5

Mantenimiento

Descripción general de limpieza de la prensa

- Antes de comenzar a limpiar la prensa, asegúrese de desconectar la alimentación eléctrica mediante el interruptor del disyuntor posterior y desenchufe la prensa. Limpiar la prensa sin desconectar la alimentación eléctrica puede provocar una descarga eléctrica.
- Siempre use un paño sin pelusa para todas las acciones de limpieza, a menos que se indique lo contrario.
- No use benceno, disolvente de pintura ni otros líquidos volátiles; tampoco coloque insecticida en aerosol en la prensa, ya que se pueden decolorar, deformar o agrietar las cubiertas.
- Si usa un paño húmedo, seque posteriormente con un paño seco y sin pelusa. Si limpia la prensa con una cantidad excesiva de agua, puede ocasionar un mal funcionamiento o daños en los documentos durante la impresión.

Limpieza de la parte exterior

1. Limpie la parte exterior con un paño suave humedecido con agua. Si la suciedad es difícil de eliminar, procure limpiar cuidadosamente con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.

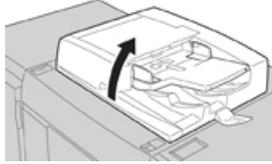


2. Absorba el exceso de agua de la parte exterior con un paño suave.

Cómo limpiar la cubierta de documentos y el cristal de exposición

1. Cómo limpiar la cubierta de documentos

- a) Levante el alimentador de documentos.

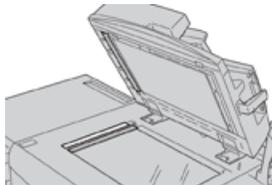


- b) Para quitar la suciedad, pase un paño suave humedecido en agua a la cubierta de documentos y, luego, séquela con un paño suave y seco. Si la suciedad es difícil de eliminar, procure limpiar cuidadosamente con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.



2. Cómo limpiar del cristal de exposición

- a) Para quitar la suciedad, pase un paño suave humedecido en agua al cristal de exposición y, luego, séquelo con un paño suave y seco. Si la suciedad es difícil de eliminar, procure limpiar cuidadosamente con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.

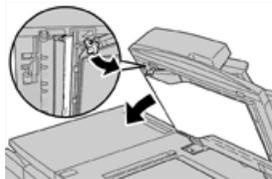


Precaución

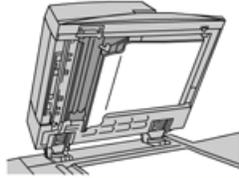
No ejerza demasiada presión sobre el cristal de exposición para evitar dañar el vidrio.

3. Cómo limpiar el conjunto de lentes de escaneado del lado opuesto

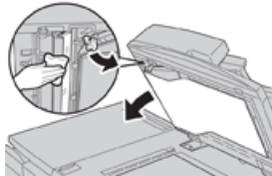
- a) El conjunto de lentes de escaneado del lado opuesto se encuentra a lo largo del lado izquierdo de la cubierta de documentos. El conjunto consta de una banda de cristal espejado, una banda metálica, una banda de plástico blanco y rodillos. Todas las partes del conjunto deben quedar limpias para garantizar la mejor calidad de imagen cuando se hacen copias.
- b) Con el alimentador de documentos abierto, levante la palanca que se encuentra en la parte superior de la cubierta de documentos.



Parte de la cubierta de documentos queda alejada del conjunto después de jalar de ella, lo cual permite tener un mejor acceso al conjunto de lentes de escaneado del lado opuesto.



- c) Para quitar la suciedad, pase un paño suave humedecido en agua al cristal espejado, banda metálica, ambos lados de la banda de plástico blanco y rodillos y, luego, séquelos con un paño suave y seco.



! **Precaución**

No ejerza demasiada presión sobre el cristal espejado, ya que se daña la película que está alrededor de la superficie de vidrio.

NOTA

Si la suciedad es difícil de eliminar, procure limpiar cuidadosamente con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.

4. Una vez que está limpio el conjunto de escaneado del lado opuesto, vuelva a colocar la cubierta de documentos en su posición original y asegúrese de que la palanca quede trabada.

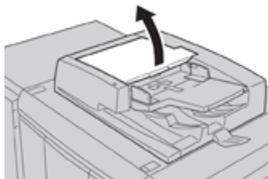


Si toca la cubierta de documentos con las manos desnudas, límpiela antes de cerrar el alimentador de documentos.

5. Cierre suavemente el alimentador de documentos.

Cómo limpiar los rodillos del alimentador de documentos

1. Levante suavemente el enganche de la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que se abra por completo en una posición fija.



2. Mientras gira los rodillos, límpielos suavemente con un trapo suave humedecido en agua.

! Precaución

Use un trapo completamente escurrido para evitar que caigan gotas de agua al interior de la máquina. Estas gotas de agua pueden provocar un desperfecto en los componentes internos.

Si la suciedad es difícil de eliminar, procure limpiar cuidadosamente con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.



3. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que oiga un clic.
4. Cierre la cubierta izquierda del alimentador de documentos hasta que oiga un clic.

Limpieza del área de la gaveta del cilindro

Cuando reemplace un cartucho de cilindro y antes de insertar el cartucho nuevo, siga estos pasos para limpiar el área que está debajo del cartucho del cilindro:

1. Con la gaveta del cartucho de cilindro abierta, controle si hay tóner usado en la parte inferior de la bandeja colectora que está debajo de los cartuchos de cilindro.
2. Use un paño limpio para limpiar la bandeja colectora.
3. Continúe con las instrucciones para insertar el cartucho nuevo.

Limpieza de las ventanas ROS

El tóner no fundido se acumula en las áreas de los 4 colores de las ventanas ROS, ubicadas por encima de la gaveta del cartucho de cilindro que está dentro de la prensa. Las ventanas ROS contaminadas pueden dañar el trabajo impreso con rayas blancas.

Realice este procedimiento para limpiar la ventana ROS del color en cuestión, siempre que:

- Sustituya el cartucho de cilindro.
- Aparezca una raya blanca (no se captura ninguna imagen) en el mismo lugar en cada impresión

NOTA

Use únicamente la varilla y la almohadilla de paño suministradas cuando realice este procedimiento de limpieza. No use ningún otro dispositivo de limpieza, ni solución líquida, ni paño.

1. Abra la puerta delantera izquierda de la prensa.
2. Localice la varilla limpiadora ubicada en el panel lateral de la puerta frontal abierta y extráigala.

Asegúrese de que el extremo de la varilla esté limpio. Sustituya la almohadilla después de 4 usos. En el kit para el cliente (Nationalization Kit), se suministran varias almohadillas. Para adquirir almohadillas adicionales, póngase en contacto con un Representante de servicio.

3. Con la cara de la almohadilla hacia arriba, inserte totalmente la varilla en la abertura de la ventana ROS de color y extráigala completamente hacia usted. Realice esta acción 3 o 4 veces en cada ventana ROS.
4. Vuelva a colocar la varilla limpiadora en el área de almacenamiento del panel lateral de la puerta frontal abierta.
5. Cierre la puerta delantera de la prensa.

Cómo limpiar el conjunto del fusor

Si observa residuos de tóner al dorso de la impresión, seleccione y ejecute la rutina de limpieza del conjunto del fusor desde la IU de la prensa para limpiar el componente del fusor y resuelva el problema de calidad de imagen ocasionado por los contaminantes que hay en el fusor.

NOTA

Si aún nota contaminantes al dorso de las impresiones después de ejecutar este procedimiento, comuníquese con el servicio técnico. Los residuos de tóner pueden provenir del área del rodillo de transferencia en lugar del fusor.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
3. Seleccione **Configuración y calibración > Limpiar conjunto del fusor**.
4. En la pantalla que se muestra, especifique la bandeja de papel que va a usar y la cantidad de hojas en blanco que debe imprimir para el método "Limpiar con papel", que consiste en eliminar el tóner no fundido.
5. En **Suministro de papel**, seleccione la bandeja de papel que va a usar.

NOTA

Se puede usar cualquier tipo y tamaño de papel. Sin embargo, la superficie lisa del papel estucado ofrece más superficie de contacto al rodillo de presión.

6. En **Cantidad de hojas**, seleccione la cantidad de hojas en blanco que va a imprimir (de 1 a 5).

NOTA

Para obtener mejores resultados, ejecute un mínimo de 5 hojas.

7. Seleccione **Guardar**.
8. Pulse el botón **Iniciar**.
El sistema empieza el proceso de limpieza y, cuando termina, aparece un mensaje que indica que el procedimiento finalizó correctamente.
9. Seleccione **OK** (Aceptar).

NOTA

El proceso con 5 hojas de papel demora, aproximadamente, un minuto.

Cómo reemplazar suministros consumibles

Los siguientes elementos son unidades reemplazables por el usuario (CRU) para la prensa. Se recomienda contar con repuestos para estos suministros para evitar demoras cuando haya que reemplazarlos.

- Tóner/Cartuchos de tóner (C, M, Y, K)
- Cartuchos de tóner (C, M, Y, K)
- Una botella vacía para el tóner usado
- Filtro de succión

Consulte www.xerox.com para obtener los números de pieza más recientes de los suministros.

NOTA

El cliente puede reemplazar el módulo del fusor solo si se lo indica el técnico de servicio.

NOTA

Almacene los artículos de consumo y piezas Xerox en sus paquetes originales en un lugar conveniente. Siempre recicle/deseche las unidades reemplazables por el usuario (CRU) usadas, de acuerdo con las instrucciones de desecho que se suministran con la nueva unidad CRU.

Pedido de consumibles

Los suministros, papeles y materiales de impresión Xerox pueden solicitarse desde el sitio web www.xerox.com y haciendo clic en el enlace **Supplies** (Suministros). Para adquirir todos aquellos artículos que no se pueden solicitar a través del sitio web, póngase en contacto con un Representante de servicio de Xerox.

NOTA

No se pueden encargar las almohadillas limpiadoras que se utilizan con la varilla limpiadora para la ventana ROS. Póngase en contacto con el representante de Xerox para obtener almohadillas limpiadoras adicionales.

Unidades reemplazables por el usuario (CRU) (artículo de suministro)	Cantidad a pedir	Rendimiento aproximado (impresiones a cuatricromía 8.5 x 11/A4)
Cartucho de tóner negro	2 por caja	50,000
Cartucho de tóner cian	1 por caja	55,000
Cartucho de tóner magenta	1 por caja	51,000
Cartucho de tóner amarillo	1 por caja	51,000
Botella de tóner usado	1	45,000

Unidades reemplazables por el usuario (CRU) (artículo de suministro)	Cantidad a pedir	Rendimiento aproximado (impresiones a cuatricromía 8.5 x 11/A4)
Filtro de succión	1	200,000
Cartucho de cilindro (R1)	1 por caja	348,000
Cartucho de cilindro (R2)	1 por caja	348,000
Cartucho de cilindro (R3)	1 por caja	348,000
Cartucho de cilindro (R4)	1 por caja	348,000
Kit del rodillo de alimentación del OHCF (Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes)	1 kit	500,000
Cartucho de grapas y recipiente de desechos de la grapadora para la acabadora estándar	4 cartuchos de grapas (5,000 grapas por cartucho) y 1 recipiente de desechos de la grapadora por caja	5,000 grapas cada cartucho
Cartucho de grapas para la Acabadora con creador de folletos	Paquete de 4: 5.000 grapas de repuesto cada uno	5,000 grapas cada cartucho
Cartucho de grapas de la Acabadora Business Ready (BR)	1 Cartucho de grapas	5,000 grapas por cartucho
Cartucho de grapas para la Acabadora Business Ready (BR) con creador de folletos	Paquete de 4: 5.000 grapas de repuesto cada uno	5,000 grapas por cartucho
Grapas de repuesto para la Acabadora Business Ready y la Acabadora Business Ready con creador de folletos	3 repuestos por caja	5,000 unidades por cada repuesto, con un total de 15,000

Verificación del estado de los suministros

Cuando se acerca el momento en que un suministro debe ser reemplazado, se verá un mensaje en la IU de la prensa. Este mensaje indica cuándo es el momento para encargar y/o instalar un nuevo suministro. En algunas unidades reemplazables por el usuario, la pantalla indica que la prensa puede continuar imprimiendo trabajos sin necesidad de una sustitución inmediata. De lo contrario, cuando llega el momento de reemplazar la unidad, aparece un mensaje y la prensa deja de funcionar.

1. Pulse el botón **Inicio** en el panel de control de la IU.
2. Pulse el botón **Estado de la máquina** y seleccione la ficha **Suministros**.

Mantenimiento

En el área Suministros, aparece una barra indicadora del 1 al 100 % que muestra la cantidad restante de tóner. La cantidad de tóner restante se va actualizando en intervalos del 10 %.

3. En el menú desplegable, seleccione **Otros consumibles** para ver el estado de otros consumibles, por ejemplo, cartuchos de cilindro, botella de tóner usado y cualquier otro dispositivo opcional correspondiente (por ejemplo, rodillos de alimentación del Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF)).



NOTA

No se muestra el estado del Fusor y Filtro de succión, pero aparece un mensaje cuando se requiere reemplazar estos elementos.

Cómo reemplazar el cartucho de tóner

NOTA

El cartucho de tóner usado puede cambiarse mientras se está imprimiendo un trabajo.

NOTA

Después de sustituir un cartucho de tóner usado, el sistema reinicia automáticamente el contador de uso para esta unidad reemplazable por el cliente (CRU) y lo vuelve a configurar en cero (0). Controle la pantalla Suministros para verificar el reinicio y el nuevo estado.

1. Abra la cubierta del tóner, ubicada justamente arriba de la puerta delantera de la prensa.



2. Coloque papel en el piso antes de quitar el cartucho. Esto hará que cualquier exceso de tóner caiga sobre el papel.
3. Tome la manija del cartucho del tóner que coincida con el color indicado en el mensaje.



4. Quite el cartucho del tóner usado tirando de él lentamente y con suavidad y extráigalo. Mientras lo extrae, sostenga la parte inferior del cartucho con la otra mano para darle apoyo.

5. Deseche o recicle el cartucho según lo indicado por las autoridades y las reglamentaciones locales.
En los Estados Unidos, también consulte el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Para obtener más información sobre los programas de protección ambiental de Xerox, vaya a www.xerox.com/environment.
6. Extraiga el nuevo cartucho de tóner de su envase.
7. Con una mano sobre uno de los lados del cartucho nuevo, agítelo enérgicamente y gírelo hacia arriba y hacia abajo y luego hacia la izquierda y la derecha durante 30 segundos para redistribuir el tóner.
8. Instale el cartucho de tóner nuevo deslizándolo con suavidad y en forma nivelada al interior de la prensa hasta que haga tope.
9. Cierre la cubierta del tóner. Si la cubierta no cierra por completo, asegúrese de que el cartucho esté trabado en su posición e instalado en el lugar correcto para el tóner.

Cómo reemplazar la botella de tóner usado

La botella de tóner usado recoge el tóner que se acumula durante el proceso de impresión. Cuando la botella está llena, se ve un mensaje en la IU de la prensa que le indica la necesidad de sustituir la botella llena por una vacía.

La prensa contiene una sola botella de desecho en la parte delantera, detrás de la puerta de la botella de tóner usado. Cuando retire una botella de tóner usado llena, sáquela LENTAMENTE de la prensa. Esto evitará que el tóner usado se derrame de la botella.

NOTA

Una vez sustituida la botella de tóner usado, el sistema reinicia automáticamente el contador de uso para ese componente de la unidad reemplazable por el cliente (CRU) y lo vuelve a configurar en cero (0). Controle la pantalla Suministros para verificar la restauración del valor.

1. Asegúrese de que la prensa esté detenida (que no se estén ejecutando trabajos).
2. Abra la puerta delantera de la prensa.
3. Abra la puerta de la botella de tóner usado.



4. Tome la manija de la botella de tóner usado y sáquela de la prensa hasta la mitad.
5. Sostenga la parte inferior de la botella con la otra mano y sáquela de la prensa.

Precaución

Nunca use una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Use una escoba o paño humedecido con detergente neutro.

6. Con las dos manos, coloque la vieja botella de tóner usado dentro de la bolsa de plástico suministrada.
7. Retire una botella de desecho nueva y vacía del empaque.

8. Sostenga la parte central del cuello de la nueva botella e insértela en la prensa con suavidad y en forma nivelada hasta que haga tope.
9. Cierre la puerta de la botella de desecho.
10. Cierre la puerta delantera de la prensa.

Cómo reemplazar el cartucho de cilindro

Además de reemplazar el cartucho de cilindro después de 348,000 impresiones, es posible que deba sustituirlo también si sufrió daños por contacto con la luz o aparecen manchas o rayas en sus impresiones.

NOTA

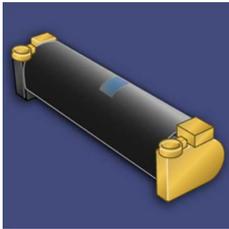
Todos los cartuchos de los cuatro cilindros son intercambiables.

NOTA

Después de sustituir el cartucho del cilindro, el sistema reinicia automáticamente el contador de uso para ese componente reemplazable por el cliente (CRU) y lo vuelve a configurar en cero (0). Compruebe que la pantalla de Suministros se haya reiniciado y tenga un estado nuevo.

⚠ Precaución

No deje la gaveta del cartucho de cilindro abierta durante más de un minuto. Exponer los cartuchos de cilindro a la luz directa del sol o a una luz fuerte proveniente de tubos fluorescentes durante más de un minuto puede ocasionar defectos en la calidad de imagen.



⚠ Precaución

Sustituya los cartuchos de cilindro mientras la prensa está ENCENDIDA.

1. Asegúrese de que la prensa esté detenida y de que no se estén realizando trabajos de impresión.
2. Abra la puerta delantera de la prensa.



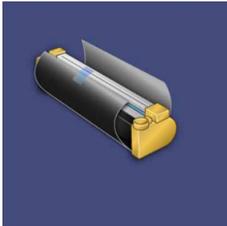
3. Gire la manija **R1-R4** de la gaveta del módulo de cilindro hasta que quede abierta.



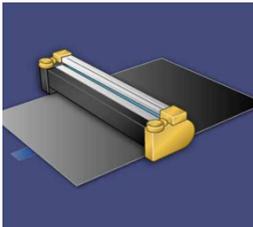
4. Abra la bolsa que contiene el nuevo cartucho de cilindro. Coloque el nuevo cartucho de cilindro cerca de la prensa.

 **Precaución**

No toque ni rasgue la superficie del cilindro cuando lo extraiga de la bolsa.



5. Quite el papel que cubre el nuevo cartucho de cilindro y colóquelo debajo del cartucho. Algunos cartuchos pueden tener una película protectora. Quite la película del cartucho de cilindro, si corresponde.



6. Tome la **Manija de liberación** y tire de la gaveta del cilindro en forma recta hacia afuera.



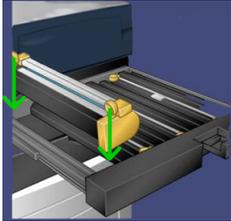
7. Quite el viejo cartucho de cilindro sujetándolo de las anillas provistas en ambos extremos y levántelo con suavidad.



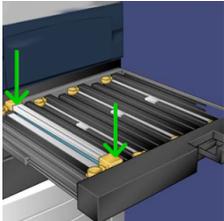
 **Precaución**

Los cilindros son sensibles a la luz. No deje la gaveta del cartucho de cilindro abierta durante más de un minuto cuando cambie cartuchos. Exponer los cartuchos de cilindro a la luz directa del sol o a una luz fuerte proveniente de tubos fluorescentes durante más de un minuto puede ocasionar defectos en la calidad de imagen.

8. Instale el nuevo cartucho de cilindro en la prensa siguiendo las guías con el lateral marcado como "frontal" mirando hacia adelante.



9. Oprima los dos extremos del cartucho de cilindro para colocarlo en posición horizontal.



10. Cierre inmediatamente la gaveta del cartucho de cilindro para proteger los otros cilindros de la luz.
11. Vuelva a colocar la **manija de liberación** en su posición original.
12. Vuelva a colocar la manija **R1-R4** en su posición original y cierre la puerta delantera.
13. Coloque el cartucho de cilindro usado en un recipiente vacío para su reciclado.

Cómo reemplazar el filtro de succión

Deberá usar el destornillador T10 Torx para realizar este procedimiento.

Después de sustituir el filtro, tendrá que comunicarse con el administrador del sistema, quien se conectará en modo Administrador y reiniciará el contador para esta unidad reemplazable por el cliente (CRU) y lo volverá a configurar en cero (0).

 **Precaución**

Asegúrese de que la prensa esté apagada antes de proceder.

1. En la parte trasera de la prensa, ubique la cubierta del filtro de succión sobre el panel inferior.
2. Use el destornillador Torx para quitar el tornillo de la cara derecha de la cubierta, girándolo en sentido antihorario.



3. Extraiga y separe la cubierta del filtro de succión.

4. Tome la manija de la cámara del filtro y sáquela de la máquina.



5. Extraiga el filtro de succión de la cámara.
6. Coloque el nuevo filtro de succión en la cámara y presione la bandeja hacia adentro hasta que no se mueva más y esté a nivel con la prensa.
7. Vuelva a colocar la cubierta en el área de la cámara del filtro. Asegúrese de insertar primero las dos bridas de la izquierda de la cubierta en el lado izquierdo del área de la cámara. Después, presione toda la cubierta para que quede al ras de la prensa.
8. Inserte el destornillador Torx con el tornillo sujeto a la cubierta y gírelo en sentido horario para ajustarlo.
9. Conéctese como Administrador o pida al Administrador del sistema que realice los siguientes pasos para reiniciar el contador en cero (0).
 - a) En la IU, pulse el botón **Estado de la máquina**.
 - b) En la pantalla que aparece, elija la ficha **Herramientas**.
 - c) Seleccione **Ajustes del sistema > Ajustes de servicio comunes > Mantenimiento**.
 - d) Use los botones de flecha hacia arriba y hacia abajo para acceder a las siguientes pantallas de Mantenimiento.

NOTA

Una vez seleccionado el icono en el siguiente paso, la función Operador técnico principal demora 4 segundos en aparecer.

- e) Seleccione el icono **Operador técnico principal**. Se mostrará la función Operador técnico principal.
 - f) En la lista de Número de pieza, seleccione **Filtro de succión**.
 - g) Seleccione **Restaurar valor actual**. El sistema reinicia el HFSI en 0.
10. Salga del modo Administrador.
 - a) Para volver a la ficha Herramientas, seleccione dos veces **Cerrar**. Se muestra la pantalla principal Herramientas.
 - b) Seleccione el botón **Conectar/Desconectar** en el Panel de control.
 - c) Cuando se le indique, seleccione **Cerrar sesión**.

6

Solución de problemas

Solución de problemas generales

Compruebe el estado de la prensa para obtener una solución para el sistema.

 **PELIGRO**

En la prensa, se usan componentes de precisión y suministros de alimentación eléctrica de alto voltaje. Jamás abra ni quite las cubiertas sujetas con tornillos, a menos que esté indicado especialmente en esta guía. Cualquier componente de alto voltaje puede provocar descargas eléctricas. Para abrir los paneles y cubiertas sujetos con tornillos con el fin de instalar o quitar accesorios opcionales, asegúrese de seguir las instrucciones de esta guía. No intente alterar la configuración de la prensa ni modificar ninguna pieza. Hacerlo puede ocasionar problemas de funcionamiento o incendios.

La siguiente tabla le ayuda a resolver algunos problemas básicos que pueden surgir con la prensa. Si el problema persiste después de seguir todas las instrucciones, póngase en contacto con un Representante de Xerox o llame al Centro de asistencia al cliente.

NOTA

Si su servidor de impresión indica que la prensa tiene una falla y la IU de la prensa no muestra el mensaje enseguida, consulte el informe del historial de errores.

Problema	Soluciones sugeridas
La prensa no se enciende.	<ul style="list-style-type: none">• Asegúrese de que el cable de alimentación de la prensa esté enchufado correctamente en el tomacorriente. De no ser así, apague el interruptor principal de encendido de la prensa que se encuentra dentro de la puerta delantera y enchufe correctamente el cable de alimentación. Luego, encienda la prensa.• Asegúrese de que el interruptor de encendido dentro de la puerta delantera está en la posición de Encendido. Pulse firmemente el botón de Encendido/Apagado que se encuentra arriba de la prensa, al lado de la IU.• Asegúrese de que el suministro eléctrico sea de 200-240 V (voltios) y 30 A (amperios).

Problema	Soluciones sugeridas
	<p>Asegúrese de contar con una capacidad de alimentación eléctrica compatible con el consumo eléctrico máximo especificado para la prensa (2.8 a 3.1 KVA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle los disyuntores diferenciales de GFI (Indicador de avería a tierra). • Si la alimentación eléctrica en su localidad funciona correctamente, ya ha probado las soluciones sugeridas y la prensa no enciende, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para solicitar servicio técnico.
<p>La IU de la prensa está bloqueada o totalmente en negro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si los botones de la IU o el teclado no funcionan, pulse el botón de encendido de la prensa hasta apagar el motor de impresión. Espere 30 segundos y pulse el botón de encendido nuevamente para reiniciar el sistema. • Si el botón Ahorro de energía está encendido (tiene luz), la prensa está en el modo de Ahorro de energía. Pulse el botón Ahorro de energía en la IU para cancelar ese modo.
<p>La prensa no recibe energía eléctrica y no es posible acceder a la pantalla Estado de la máquina para obtener el número de serie de la prensa.</p>	<p>Abra la bandeja de papel 1. El número de serie se encuentra sobre el bastidor izquierdo al lado de la bandeja 1.</p>
<p>La prensa no completa un trabajo de impresión correctamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿La prensa está conectada a la red? Intente imprimir una página de prueba con la prensa, pero desde el servidor de impresión, para verificar que la máquina esté conectada a la red. • Verifique que el cable de alimentación esté conectado a la prensa y a un tomacorriente adecuado. • Verifique que los cables de red estén conectados firmemente a la prensa y que estén instalados correctamente. • Elimine el trabajo de impresión de la cola de impresión y vuelva a enviarlo. • Pulse el botón de Apagado/Encendido de la prensa para reiniciarla. • Es probable que la prensa no esté configurada en la red. Póngase en contacto con el Administrador del sistema para que la prensa sea conectada a la red.
<p>La prensa tarda más de un minuto en empezar a imprimir el próximo trabajo.</p>	<p>El sistema requiere aproximadamente 2 minutos cuando se cambia el modo de impresión, para realizar cualquier ajuste necesario para el próximo trabajo, incluyendo registro de color a color, densidad, niveles de carga, niveles de polarización, u otros ajustes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene dos modos de impresión seleccionables en el servidor de impresión:

Problema	Soluciones sugeridas
	<ul style="list-style-type: none"> - Modo cuatricromía (CMYK: amarillo, magenta, cian, negro) - Modo blanco y negro exclusivamente <ul style="list-style-type: none"> • Si en el siguiente trabajo de impresión se cambia de modo de impresión, por ejemplo, de negro solamente a 4 colores, el sistema requiere aproximadamente 2 minutos para realizar cualquier ajuste que sea necesario. • Durante este período, la pantalla táctil muestra el mensaje Ajustando calidad de imagen. • El siguiente trabajo comienza a imprimirse en cuanto el sistema termina los ajustes. <p>Otros factores que deben tomarse en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un encendido en frío (encendido del sistema o ahorro de energía), el sistema tarda menos de 5 minutos en comenzar a imprimir. • Del modo de espera, el sistema normalmente tarda menos de 1 minuto en comenzar a imprimir.
El texto se imprime en forma incorrecta (el texto está dañado).	Compruebe si los ajustes de la aplicación o del controlador de impresión están usando fuentes no estándar para la impresión.
Las bandejas no reconocen el material de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> • En la IU, confirme los ajustes del papel para la bandeja (Estado de la máquina > Información del dispositivo > Estado de bandeja de papel). • Verifique los ajustes del servidor de impresión. • Compruebe que el papel esté cargado correctamente, ya sea para alimentación por borde corto (ABC) o alimentación por borde largo (ABL), y que coincida con los ajustes del papel programados en el servidor de impresión.
Las impresiones no tienen el tamaño de papel deseado.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el tamaño y el tipo de papel cargado sea el correcto para cada bandeja de papel. • Coloque las guías de papel en la posición correcta. • Seleccione el tamaño del papel, la bandeja y el peso en el servidor de impresión y asegúrese de que estos atributos estén configurados correctamente en la ventana de Propiedades de bandeja. • Asegúrese de que la opción “Ajustar al papel” o una opción equivalente no estén seleccionadas en el controlador de impresión.
La alimentación del papel no es correcta, se producen atascos con frecuencia o se	<ul style="list-style-type: none"> • Si aparece un mensaje en la pantalla táctil de la prensa, siga las instrucciones indicadas.

Problema	Soluciones sugeridas
<p>producen arrugas repetidamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel y la bandeja de papel seleccionados coincidan con los ajustes de tamaño de papel. Consulte la <i>Lista de materiales recomendados</i>. • Asegúrese de que las bandejas estén cargadas correctamente con materiales de impresión aceptables y que no sobrepasen la línea de llenado MAX. • Asegúrese de que las guías de la bandeja de papel estén en la posición correcta. Para asegurar el cierre de la bandeja, empuje con firmeza hacia adentro hasta donde sea posible. • Gire la pila de papel o voltéela en la bandeja de papel seleccionada. • Retire unas cuantas hojas de la parte superior e inferior de la pila en la bandeja de papel. • Aplique aire a los cuatro bordes del papel en la bandeja seleccionada. • Reemplace el papel de la bandeja de papel seleccionada con papel de una resma nueva. • Retire cualquier papel parcialmente alimentado de las bandejas. Asegúrese de retirar cualquier trozo de papel roto que haya quedado dentro de la prensa. • Asegúrese de que el papel que está usando se haya almacenado adecuadamente. • Si el problema es de las bandejas 6-9 únicamente, consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado, Alimentaciones múltiples, errores de alimentación y atascos de papel en las bandejas 6-9</i>.
<p>Alimentación de hojas múltiples desde las bandejas del papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No llene las bandejas de papel por encima de la línea indicadora MÁX. • Retire el papel de la bandeja y oréelo para separar las hojas unidas. • Las hojas perforadas pueden adherirse en los orificios. Retire el papel de la bandeja y oréelo para separar las hojas unidas. • El papel y las transparencias pueden adherirse entre sí si las condiciones ambientales son extremadamente secas y producen demasiada estática. Aumente el nivel de humedad en la habitación para reducir al mínimo la estática. • Aplique aire cuidadosamente a las transparencias para separarlas antes de colocarlas. • Si el problema es de las bandejas 6-9 únicamente, consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado, Alimentaciones múltiples, errores de alimentación y atascos de papel en las bandejas 6-9</i>.
<p>Atascos de papel en las bandejas 6-9 opcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe visualmente si los rodillos de alimentación, de retardo y empujadores están gastados o dañados.

Problema	Soluciones sugeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe el estado del intervalo HFSI en los rodillos. Sustituya el elemento que sea necesario.
Hay atascos de papel en la salida de las bandejas de papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que las guías del borde de la bandeja del papel estén ajustadas correctamente contra la pila de papel. • No llene las bandejas de papel por encima de la línea indicadora MÁX. • Cierre la bandeja lentamente para evitar el desplazamiento de la pila de papel.
Hay atascos en las impresiones durante la salida desde la prensa en dirección a la Bandeja de salida con desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no hay otro dispositivo de salida presente, la Bandeja de salida con desplazamiento tiene una capacidad máxima de 500 hojas de papel de 24 libras (90 g/m²). Vacíe la bandeja de salida cuando la impresión se aproxima a este límite para asegurar una producción continua. • Asegúrese de que la primera hoja no bloquee la salida del papel, en particular para la salida de 11 x 17 pulgadas (A3).
Curvatura de papel excesiva	<p>Efectos potenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que selecciona el peso y tipo de papel correcto. • Masa de cobertura de tóner en la impresión: cuanto mayor es la masa de tóner, mayor es la curvatura del papel • Peso del papel, y si es papel estucado o no estucado. • Las condiciones de humedad en la prensa. • A veces, usted puede minimizar los problemas de curvatura volteando el papel en la bandeja. Si todavía hay demasiada curvatura, use un papel más pesado. • Para garantizar una producción continua, vacíe el dispositivo de salida cuando la pila de salida se aproxime a la cantidad máxima que el dispositivo puede aceptar; consulte las especificaciones del dispositivo de salida para determinar cuál es este límite. • Un intento de imprimir en un papel más grueso o en un papel que es menos sensible a la humedad. <p>La curvatura de papel se puede ajustar de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está instalado el Módulo de interfaz de reducción de curvatura o el Módulo de interfaz de reducción de curvatura con espectrofotómetro en línea (ILS), utilice los botones de reducción de curvatura manual en el panel de control del módulo. Para obtener información detallada sobre estos dispositivos, consulte la <i>Guía de dispositivos opcionales de la prensa Xerox® Versant® 180</i>. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado, Curvatura del papel</i>.

Problema	Soluciones sugeridas
	<ul style="list-style-type: none"> También, use la función «Ajustar curvatura del papel»; para obtener más información, consulte la <i>Guía de administración del sistema</i>.
<p>No se puede imprimir con el conjunto del fusor actual. La anchura del papel de las impresiones no coincide con el fusor instalado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sustituya el conjunto del fusor por uno que sea compatible con la anchura del papel específica del trabajo de impresión actual. Para obtener más información, vaya a Consejos y sugerencias para el fusor. Cancele el trabajo de impresión actual y continúe con el trabajo reenviándolo desde el servidor de impresión. <p>NOTA Se recomienda no ignorarlo. Esta falta de correspondencia podría dañar prematuramente el fusor.</p>
<p>No se borrará el mensaje que aparece en la IU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Si el error es un atasco de papel, asegúrese de quitar todo trozo de papel del área y que no quede ningún trozo pequeño u oculto dentro de la máquina. Reinicie la prensa, pulsando el botón de Encendido/Apagado que se encuentra arriba de la prensa, al lado de la IU.
<p>Transparencias deformadas.</p>	<p>Verifique que esté seleccionada la opción Transparencias como tipo de papel. La prensa se adapta a los distintos tipos de material de impresión; el papel puede tolerar más temperatura que las transparencias.</p>
<p>Las impresiones no se apilan correctamente.</p>	<p>Controle la curvatura del papel y que las guías de la bandeja de papel estén fijas en su posición y en contacto con el papel.</p> <p>NOTA Es probable que los tamaños de papel mixtos no se apilen adecuadamente.</p>
<p>En la Acabadora PR o la Acabadora con creador de folletos PR, las páginas del juego no quedan grapadas ni perforadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione la opción en la pantalla táctil de la prensa. Compruebe que haya grapas en el cartucho correspondiente. Verifique que el recipiente de desechos de la perforadora no esté lleno. <p>NOTA Para obtener información detallada sobre estos dispositivos, consulte la <i>Guía de dispositivos opcionales de la prensa Xerox® Versant® 180</i>.</p>
<p>Los orificios perforados en el papel están sobre la cara incorrecta.</p>	<p>Asegúrese de que el papel perforado haya sido cargado correctamente en la bandeja de papel y que los orificios estén posicionados como se muestra en la etiqueta de la bandeja.</p>

Cómo reducir el consumo de tóner

Problema

Con el fin de mantener la calidad de imagen (IQ), la prensa entrará en el modo «Ajuste de calidad de imagen». En este modo, el tóner se consume en forma de bandas de tóner y muestras de control de procesos que se van depositando. La frecuencia del «Ajuste de calidad de imagen» depende de muchos factores, entre ellos, la cobertura de área. Mientras se imprimen trabajos con cobertura de área baja/densidad de imagen baja, la frecuencia del «Ajuste de calidad de imagen» puede ser mayor.

Soluciones sugeridas

Se pueden ajustar tres valores de MNV para reducir el consumo de tóner en función de los requisitos del usuario. Consulte la siguiente tabla. De la primera columna de la tabla, seleccione la solución que mejor se adapte a los requisitos del usuario y, después, cambie los valores de MNV según se muestra para cada una de las tres configuraciones de MNV.

IMPORTANTE

Para seleccionar el resultado adecuado para su entorno, comuníquese con el administrador del sistema.

Requisito del usuario	MNV 762-085	MNV 752-175	MNV 762-108
1. Prioridad de la calidad de imagen (IQ) Estos son los ajustes prefijados de la prensa que proporcionan un resultado de impresión óptimo en cuanto a la IQ, pero aumenta el consumo de tóner y puede disminuir la productividad.	Fije el valor de MNV en 1 (Encendido)	Fije el valor de MNV en 1 (Encendido)	Fije el valor de MNV en 3
2. Ajuste medio NOTA Este es el ajuste recomendado. Estos ajustes configuran la prensa de modo que use menos tóner si la prioridad máxima no está puesta en la calidad de imagen. Puede disminuir ligeramente la IQ.	Fije el valor de MNV en 1 (Encendido)	Fije el valor de MNV en 0 (Apagado)	Fije el valor de MNV en 1
3. La prioridad es reducir el consumo de tóner Estos ajustes reducen el uso de tóner y aumentan la productividad, pero pueden provocar una menor IQ.	Fije el valor de MNV en 0 (Apagado)	No se requieren cambios	No se requieren cambios

Problemas de calidad de imagen

La siguiente tabla permite localizar y resolver defectos de calidad de imagen en la prensa.

Acciones iniciales

Realice estas acciones previamente para mejorar la calidad de imagen:

- Administre el papel en uso. Asegúrese de que el papel utilizado esté autorizado, acorde a las especificaciones de la prensa y limpio.
- Asegúrese de que se haya cargado el material de impresión adecuado en la bandeja de papel.
- Imprima muestras y evalúe los defectos. En la siguiente tabla, determine cuál es la descripción del problema que sea más acorde al defecto de calidad de imagen y ponga en práctica las medidas apropiadas.

Problema	Soluciones sugeridas
<p>Contaminación de la parte trasera de la impresión La parte trasera de la impresión muestra una raya de tóner de 10 a 15 mm de anchura a lo largo del borde anterior (LE)/borde posterior (TE), cerca del costado exterior (OB) de la impresión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La contaminación puede estar relacionada con el material de impresión. Busque daños en el papel, polvo o condiciones ambientales que puedan contribuir a la contaminación. Asegúrese de que el material de impresión sea nuevo y esté cargado de manera correcta en las bandejas. • Defectos que se producen en cartulinas con ajustes para papeles livianos. Asegúrese de que se hayan configurado los Ajustes de papel personalizado adecuados para el material de impresión en uso. Para obtener más información y los procedimientos, consulte <i>Guía del administrador del sistema, Configuración de la bandeja de papel (capítulo Ajustes del sistema/sección Ajustes de servicios comunes)</i>. • Si el defecto es la raya específica en el dorso, puede tratarse de una falla en el segundo rodillo de transferencia de polarización (2° BTR). Realice la rutina Limpieza del conjunto del fusor. Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
<p>Rayas La impresión muestra líneas o rayas que van de la parte interior a la exterior (IB/OB). En el caso de defectos del borde anterior al borde posterior (LE/TE), consulte Rayas y líneas.</p>	<p>Utilice la herramienta de medición que viene en su kit para el cliente (<i>Nationalization Kit</i>). Mida la frecuencia de los intervalos en los que aparecen los defectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el defecto se produce a un intervalo de 37.5 mm o 147 mm, la falla se encuentra en un cartucho de cilindro; consulte la sección Cartucho de cilindro. • Si el defecto se produce a intervalos de 154 mm, el problema puede estar en el conjunto de los rodillos de presión (conjunto del fusor); póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente. • Si el defecto se produce a 375 mm, es posible que el problema esté en la correa del fusor, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Problema	Soluciones sugeridas
<p>Falta de uniformidad del color</p> <p>La impresión tiene variaciones en la uniformidad del color, densidad despareja, áreas claras u oscuras de lado a lado (IB/OB) o cambio de color o falta de uniformidad del color dentro de una misma página.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realice el procedimiento Limpieza de las ventanas ROS. • Lleve a cabo el procedimiento <i>Ajuste de uniformidad de densidad</i>; para obtener instrucciones específicas, consulte el capítulo <i>Guía de administración del sistema, Calidad de imagen simple (SIQA)</i>. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Densidad despareja/motas.
<p>Manchas blancas u oscuras aleatorias</p> <p>Las impresiones muestran puntos al azar, pero no se repiten a intervalos regulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el papel utilizado esté autorizado, acorde a las especificaciones de la prensa y limpio. • Compruebe que la prensa cumpla con las especificaciones ambientales (niveles de humedad). • Cargue una nueva resma de papel, de un material de impresión diferente. • Realice el procedimiento <i>Limpieza de tóner</i>; para obtener instrucciones específicas, consulte el capítulo <i>Guía de administración del sistema, Ajustes del sistema (Ajustes de servicios comunes, Mantenimiento)</i>. • Compruebe que el cilindro no tenga fallas o daños. Utilice la herramienta de medición del kit para el cliente (<i>Nationalization Kit</i>) y controle la frecuencia de los intervalos en los que aparecen las manchas. Si se producen puntos cada 147 mm en las impresiones, ejecute el Patrón de prueba de medios tonos para determinar qué color de cilindro se ve afectado. Sustituya o cambie el cilindro; consulte Cartucho de cilindro.
<p>Defectos reiterados a intervalos regulares</p> <p>Las impresiones muestran un tipo de defecto que se repite a intervalos que se pueden medir.</p>	<p>Utilice la herramienta de medición que viene en su kit para el cliente (<i>Nationalization Kit</i>). Mida la frecuencia de los intervalos en los que aparecen los defectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el defecto aparece en las impresiones cada 44 mm, no reemplace el cilindro. Este intervalo indica que el defecto es causado por una unidad de revelado dañada o defectuosa. • Si los puntos o las rayas se producen cada 147 mm en las impresiones, está dañado o sobreexpuesto un cilindro. Sustituya o cambie el cartucho del cilindro correspondiente; consulte Cartucho de cilindro. • Si el defecto aparece en las impresiones cada 374 mm, reemplace el conjunto de la correa del fusor; póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Problema	Soluciones sugeridas
<p>Rayas o líneas Las impresiones muestran rayas o líneas de color sólido que van del borde anterior al borde posterior (LE/TE). En el caso de defectos de IQ que van de la parte interior a la exterior (IB/OB), consulte Rayas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realice el procedimiento Limpieza de las ventanas ROS. • Utilice la herramienta de medición que viene en su kit para el cliente (<i>Nationalization Kit</i>). Mida la frecuencia de los intervalos en los que aparecen los defectos. Si los puntos o las rayas se producen cada 147 mm en las impresiones, está dañado o sobreexposto un cilindro. Sustituya o cambie el cartucho del cilindro correspondiente; consulte Cartucho de cilindro.
<p>Desgaste en los bordes Los bordes IB y OB de las impresiones presentan zonas con falta de tóner, densidad despereja o una deficiente profundidad de color; esto sucede principalmente cuando se usan los papeles más pesados o más ligeros.</p>	<p>Si utiliza papeles de anchura múltiple, consulte Consejos y sugerencias para el fusor y Cómo extender la vida útil del fusor para obtener más información.</p>
<p>Aureolas o borrones</p>	<p>Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Densidad despereja/motas.</p>
<p>Densidad de imagen Las impresiones son demasiado claras, pálidas o deslucidas, las áreas sólidas no son negras o tienen un tono irregular; falta parte de la imagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controle el estado de la pantalla Unidades reemplazables por el cliente (CRU)/Suministros pulsando el botón Inicio en el panel de control. Agite o sustituya el cartucho de tóner afectado; consulte Cómo reemplazar el cartucho de tóner. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y ejecute las Soluciones sugeridas para Densidad despereja/motas. • Determine si el cilindro está contaminado o fue sobreexposto a la luz, ejecutando una serie de <i>Patrones de prueba de medios tonos</i> para detectar el color afectado y sustituya o cambie el cilindro correspondiente; consulte Cartucho de cilindro. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Densidad despereja/motas.
<p>Registro de imagen sobre papel Toda la imagen está mal registrada, desplazada, descentrada o torcida en las impresiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que las guías de la bandeja de papel estén en contacto con los bordes del papel cargado. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Registro de imagen, perpendicularidad, descentrado y ampliación.

Problema	Soluciones sugeridas
<p>Impresiones no fundidas/desplazamiento del fusor</p> <p>La imagen no se fundió correctamente. El tóner de la impresión no es permanente, se mancha, se descama, o se desprende del papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que el peso del papel configurado en el servidor de impresión coincida con el papel real cargado en la bandeja. • Asegúrese de que el papel cargado cumpla con las especificaciones de la prensa. Para obtener información sobre el papel y el almacenamiento, consulte Papel y materiales. Cargue una nueva resma de papel en la bandeja seleccionada. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Tóner no fundido en la impresión. • Realice la rutina Limpieza del conjunto del fusor. Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
<p>Faltas de impresión en el borde posterior (TE)</p> <p>Por faltas de impresión en el borde interior (IB) o exterior (OB), consulte Desgaste en los bordes.</p> <p>El borde posterior de las impresiones contiene faltas de impresión, inconsistencias de densidad, o le falta profundidad de color; esto sucede principalmente cuando se usan los papeles más pesados o más ligeros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cree un papel personalizado y úselo. • Consulte la tabla <i>Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado</i> y revise las Soluciones sugeridas para Faltas de impresión en el borde posterior y Densidad despereja/motas.

Solución de problemas de Ajustes de papel personalizado

En esta sección, encontrará ayuda para localizar y resolver problemas específicos a través del uso de **Ajustes de papel personalizado**. Además, para obtener información detallada sobre las características mencionadas en la tabla, consulte la *Guía de administración del sistema*.

Acciones iniciales

Realice estas acciones previamente para mejorar la calidad de impresión:

- Confirme que el material de impresión utilizado sea compatible con la prensa, dentro de las especificaciones admitidas, que esté en buen estado y que haya sido asignado a la bandeja de papel correcta.

Acciones secundarias

Si no se resuelven los problemas después de realizar las acciones sugeridas a continuación, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Problema

Alimentaciones múltiples, errores de alimentación y atascos de papel en las bandejas 6-9

Soluciones sugeridas

1. Cambie la configuración **Ajustar los valores de asistencia de aire**.
 - Use esta función para ajustar el volumen de aire generado por los ventiladores de la bandeja que ayudan a separar las hojas cuando se alimenta el papel. Cuando use papel liviano o cartulina, que se adhiere con facilidad, seleccione un flujo de aire más fuerte para que las hojas se separen mejor y evitar atascos de papel o alimentaciones múltiples.
 - Esta función se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar los valores de asistencia de aire > Cambiar ajustes**.
 - Los ajustes disponibles para esta función son:
 - **Valores prefijados del sistema:** El volumen de aire está configurado en la cantidad apropiada en función de las condiciones ambientales y del papel.
 - **Tabla soporte aliment.múltiple:** Seleccione esta opción si usa papel que tiende a desencadenar alimentaciones múltiples. Este ajuste aumenta el volumen de aire a un nivel mayor que el designado como **Valor prefijado del sistema**.
 - **Tabla soporte aliment. incorrecta:** Seleccione esta opción si usa papel que tiende a desencadenar atascos. Este ajuste aumenta el volumen de aire a un nivel mayor que la opción **Tabla soporte aliment. múltiple**.
 - **Apagado forzado:** Seleccione esta opción cuando trabaje con papeles especiales que tienden a atascarse como resultado del flujo de aire introducido por **Ajustar los valores de asistencia de aire**. Este ajuste desactiva la opción **Ajustar los valores de asistencia de aire**.
2. Cambie el ajuste **Calentador de bandeja**.
 - Use esta función para **Activar** (opción marcada) o **Desactivar** (opción no marcada) el calentador de la bandeja. El calentador de la bandeja templará el aire que se hace circular en la bandeja mediante la opción **Ajustar los valores de asistencia de aire** para ayudar a evitar atascos y alimentaciones múltiples, dado que afloja el contacto entre las hojas.
 - El calentador de la bandeja puede secar parcialmente el papel y perjudicar la calidad de impresión. Si el papel seco perjudica la calidad de impresión, debe **Desactivar** el calentador de la bandeja.

NOTA

Cuando se desactiva el calentador de la bandeja, puede haber una mayor cantidad de alimentaciones múltiples.

- Esta función se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Calentador de bandeja > Cambiar ajustes**.
- Para **Desactivar** (opción no marcada) el calentador de la bandeja:
 - a. Quite el papel cargado en la bandeja.

Soluciones sugeridas

- b. En **Ajustar los valores de asistencia de aire**, seleccione cualquier opción menos **Apagado forzado**.
 - c. Debe **Desactivar** (opción no marcada) el calentador de la bandeja y registrar el papel. La impresora realiza una acción de vaciamiento forzado aproximadamente durante un minuto. Durante esa acción de vaciamiento forzado, no cambie ningún ajuste ni abra ninguna bandeja.
- IMPORTANTE**
- Un vaciamiento forzado con papel cargado en la bandeja puede producir problemas en la calidad de imagen.
- d. Una vez completado el vaciamiento forzado, cargue papel en la bandeja.
3. Cambie el ajuste **Detección de alimentación múltiple**.
- Use esta función para **Activar** (opción marcada) o **Desactivar** (opción no marcada) las notificaciones de alimentaciones múltiples; esta función no realiza ningún otro ajuste.
 - A la función **Detección de alimentación múltiple** se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Detección de alimentación múltiple > Cambiar ajustes**.
 - Los ajustes disponibles para la opción **Detección de alimentación múltiple** incluyen:
 - **Activado** (opción marcada): La opción de notificaciones por alimentaciones múltiples queda **Encendida**.
 - **Desactivado** (opción no marcada): La opción de notificaciones por alimentaciones múltiples queda **Apagada**.

NOTA

Para evitar que el sistema informe errores por alimentaciones múltiples, desactive **temporalmente** las notificaciones múltiples. Esto le permite al usuario continuar con su flujo de trabajo hasta que se resuelva la causa del problema. Tenga en cuenta que desactivar esta función no repercute en el número de alimentaciones múltiples reales y, si está desactivada esta opción, las hojas que ingresan juntas pueden provocar atascos en otro lugar del sistema y/o generar más hojas en blanco en la impresión final.

Problema

Curvatura

Soluciones sugeridas

1. Si la configuración de su prensa incluye el Módulo de interfaz de reducción de curvatura (IDM), confirme que la opción de **Corrección de curvatura en el IDM** en el panel de control del IDM está fijada en **Auto**.

NOTA

Para más información, consulte la *Guía de dispositivos opcionales de la prensa Xerox® Versant® 180*, capítulo "Módulo de interfaz de reducción de curvatura (IDM)".

2. Cambie la configuración **Ajustar curvatura del papel**.

Soluciones sugeridas

SUGERENCIA

La modificación de la configuración prefijada se considera una solución temporal, ya que las condiciones ambientales varían de un día a otro. Se recomienda que, al concluir el trabajo de impresión, restaure la opción a su configuración prefijada.

- Use la función **Ajustar curvatura del papel** para corregir la curvatura del papel causada por el calor y la presión y aplique ajustes finos en función de las características de cada tipo de papel. La curvatura del papel puede producir atascos de papel y arrugas en las impresiones.
- Esta función se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustar curvatura del papel**. También se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar curvatura del papel > Cambiar ajustes**.
- Desde la pantalla **Ajustar curvatura del papel**, haga el cambio subiendo o bajando de a una las opciones de selección disponibles.
- Use el siguiente orden secuencial cuando haga cambios en la curvatura del papel. Esto garantiza que se logre el resultado de impresión deseado:

SUGERENCIA

Si no se realiza el cambio en el orden secuencial recomendado, por ejemplo, usar el **Valor prefijado** y, luego, saltar a **Tipo C**, podrían producirse atascos de papel y arrugas en la impresión.

NOTA

Cada vez que cambie/seleccione un ajuste, realice impresiones de prueba; esto le permite evaluar la impresión resultante y determinar si es necesario realizar cambios adicionales.

- a. Valor prefijado
 - b. Tipo A
 - c. Tipo B
 - d. Tipo C
 - e. Corrección de curvatura personalizada: Leve (muy poco) hacia arriba o Leve (muy poco) hacia abajo
 - f. Corrección de curvatura personalizada: Moderada (poco) hacia arriba o Moderada (poco) hacia abajo
 - g. Corrección de curvatura personalizada: Mediana hacia arriba o Mediana hacia abajo
 - h. Corrección de curvatura personalizada: Severa (mucho) hacia arriba o Severa (mucho) hacia abajo
- Si la curvatura del papel persiste después de intentar con varios de estos ajustes o con todos ellos, pruebe disminuir la densidad de la imagen del trabajo de impresión o utilizar un tipo de papel diferente.
 - Si la curvatura del papel sigue siendo insatisfactoria después de disminuir la densidad de la imagen y después de usar un tipo de papel diferente, comuníquese con el Centro de asistencia al cliente para recibir ayuda.

Problema

Densidad desapareja/motas

Soluciones sugeridas

1. Utilice **Ajustar la transferencia de imagen**.

- Use esta función para ajustar el porcentaje de voltaje del segundo rodillo de transferencia de polarización (2° BTR). Para cartulina, por ejemplo, de 220 g/m² o más, el 2° BTR es el lugar donde se transfiere la imagen de la banda al papel. Sin embargo, en algunos casos también se usa con papel liviano.
- A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar la transferencia de imagen > Cambiar ajustes**.
- El procedimiento **Ajustar la transferencia de imagen** se puede realizar seleccionando **Auto** o **Manual**.

NOTA

Una opción automática repara la mayor parte de los problemas de calidad de imagen. Siempre haga el procedimiento con la opción **Auto** antes de realizar un ajuste **Manual**.

- **Auto:** La prensa realiza el ajuste automáticamente. Elimina la necesidad de interpretar los objetivos impresos e introducir manualmente los valores de ajuste. Esto ahorra tiempo y evita errores.
- **Manual:** El usuario debe realizar manualmente el ajuste, es decir imprimir los patrones de prueba, interpretar los objetivos impresos en dichos patrones e introducir manualmente los valores de ajuste.

SUGERENCIA

Use la opción de ajuste **Manual** solo cuando el ajuste con la opción **Auto** no garantiza los resultados esperados.

- Para obtener información e instrucciones detalladas sobre cómo usar las opciones de ajuste **Auto** y **Manual**, consulte la *Guía de administración del sistema*«. ».

2. Si el problema se observa en el borde posterior de la impresión y no se corrige mediante la opción **Ajustar la transferencia de imagen**, cambie la configuración de **Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior**.

- Use esta función para ajustar el porcentaje de voltaje en el segundo rodillo de transferencia de polarización (2° BTR); aquí es donde la imagen se transfiere de la banda al papel.
- A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior > Cambiar ajustes**.
- Disminuya la opción **Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior** en incrementos de 10 %. Después de cada incremento gradual de ajuste, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.

3. Realice un **Ajuste automático de uniformidad de densidad**.

NOTA

Esta es una función de la prensa y no una función de **Ajustes de papel personalizado**.

Soluciones sugeridas

- Use esta función para corregir problemas de calidad de imagen en las impresiones cuando la calidad de imagen no sea uniforme en toda la producción impresa. Por ejemplo, la calidad de imagen es más clara (decolorada) o es más "pesada" (más sólida) en la cara izquierda o derecha de la impresión (interna/externa).
- Para información e instrucciones sobre cómo usar esta función, consulte la *Guía de administración del sistema, Ajuste de uniformidad de densidad*.

Problema

Registro de imagen, perpendicularidad, descentrado y ampliación

Soluciones sugeridas

1. Si usa las bandejas 1, 2 o 3, pruebe cambiar a la bandeja opcional 6, 7, 8 o 9 (si está disponible).

NOTA

Las bandejas 6 a 9 tienen un mejor registro y desempeño en cuanto al descentrado.

2. Cree un **Perfil de alineación** o utilice uno ya existente.

NOTA

Antes de crear un perfil de alineación nuevo o usar uno manual ya existente, lea toda la información en la sección *Ajuste de alineación de la Guía de administración del sistema*.

- Use **papel con línea central** para **Perfiles de alineación**. Si el problema se produce al usar este papel, llame al Centro de asistencia al cliente.
- La siguiente información es un resumen de los pasos requeridos para cada procedimiento; para conocer las instrucciones completas, consulte la *Guía de administración del sistema, Ajuste de alineación*.
- Para crear un **Nuevo perfil de alineación**, realice lo siguiente:

NOTA

Esta función se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Configuración de ajustes de alineación**.

- a. Desde la ficha Alineación, seleccione el botón **Nuevo**. Se muestra una ventana «Propiedades del nuevo perfil».
- b. Introduzca el Nombre que desea asignar al perfil.
- c. Realice el procedimiento de **Alineación automática**.
- d. Realice un conjunto de impresiones de prueba para evaluar los resultados obtenidos.
- e. De ser necesario, y dependiendo de los resultados, realice un **Ajuste manual**.
- f. Cuando haga ajustes manuales a varios elementos, utilice las siguientes directrices:
 - Ajuste la imagen en el siguiente orden: **Registro, Perpendicularidad, Descentrado y Ampliación**.
 - Elija **solo una opción** a la vez (como **Registro**) y realice un juego de impresiones de prueba para evaluar los resultados. Determine si la impresión resultante para la opción seleccionada es aceptable y, si lo es, seleccione y ajuste la siguiente opción de alineación.

Soluciones sugeridas

- Después de seleccionar cada opción, siempre realice un juego de impresiones de prueba y evalúe los resultados. Determine si la impresión resultante para la función seleccionada es aceptable y, si lo es, continúe con el ajuste de otra opción de alineación, según sea necesario.
- Para usar un Perfil de alineación ya existente, realice lo siguiente:

NOTA

La opción se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Configuración de ajustes de alineación**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Configuración de ajustes de alineación > Cambiar ajustes**.

- Seleccione el botón **Ajuste de alineación**.
 - Seleccione **Usar valores prefijados** o **Seleccionar de la lista**.
Si usa **Seleccionar de la lista**, elija una opción de la lista de **Perfiles de alineación guardados**.
3. Cambie la configuración de **Ajustar Regi-Loop**.

NOTA

Use **Ajustar Regi-Loop** solo si la opción **Ajuste de alineación** no hubiera corregido los problemas de registro y/o descentrado.

- Use esta función para ajustar Regi-Loop.
 - Cuando el papel ingresa a la prensa, se detiene enseguida y se ejerce presión para corregir el registro y el descentrado. El bucle creado cuando el papel se detiene y se presiona es Regi-Loop.
 - Para corregir el registro y el descentrado cuando el grado de descentrado varía de una hoja a otra, aumente el valor de **Regi-Loop** para aumentar la presión en el borde anterior (LE) del papel. Aumentar demasiado el valor podría producir pliegues no deseados o arañazos en el borde anterior del papel.
 - En ambientes cálidos y húmedos, reduzca el valor de **Regi-Loop** para disminuir la presión sobre el borde anterior de un papel liviano y evitar que se desgarre el papel.
 - A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar Regi-Loop > Cambiar ajustes**.
 - En función de la impresión resultante, aumente o reduzca el valor de **Regi-Loop** en incrementos de 0.3 mm. Después de cada incremento de ajuste gradual, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.
 - Si después de alimentar el papel desde la bandeja 1, 2 o 3 y de realizar varios ajustes con la opción **Ajustar Regi-Loop** no se observa ninguna mejora en los problemas de registro, vuelva a colocar la opción **Ajustar Regi-Loop** en su valor prefijado.
4. Cambie la configuración **Ajustar la velocidad del fusor**.
- Esta función se usa para ajustar la velocidad de fusión y mejorar la calidad de impresión cuando la imagen está distorsionada (ya sea expandida o contraída).
 - Si la imagen está contraída, aumente la velocidad del fusor. Si la velocidad del fusor se fija en un valor demasiado elevado, se pueden producir atascos de papel.
 - Si la imagen se ve expandida, disminuya la velocidad del fusor.

Soluciones sugeridas

- A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar la velocidad del fusor > Cambiar ajustes**.
- Aumente o disminuya la velocidad del fusor en incrementos de 0.1 %.
- Después de cada incremento, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.

Problema

Tóner no fundido en la impresión

Soluciones sugeridas

1. Cambie la configuración de **Ajustar la temperatura del fusor**.

SUGERENCIA

La modificación de la configuración prefijada, que es de 0 (cero), debe ser considerada una solución temporal, ya que las condiciones ambientales varían de un día a otro. Cuando haya finalizado el trabajo de impresión, se recomienda volver a colocar la opción en la configuración prefijada.

- Use esta función para ajustar la temperatura del fusor.
 - Si el tóner se desprende del papel, especialmente con materiales de impresión especiales, resuelva el problema aumentando la temperatura de fusión.
 - Si la temperatura de fusión es demasiado elevada cuando se imprime sobre papel liviano, se pueden producir obstrucciones, daños en el papel o atascos de papel en la unidad de despegado del módulo de fusión.
 - Si la temperatura de fusión es demasiado baja, puede generarse una fusión deficiente en las áreas de mayor densidad de la imagen y el tóner puede desprenderse de la impresión resultante.
 - A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar la temperatura del fusor > Cambiar ajustes**.
 - Según la impresión resultante, aumente o disminuya el valor de **Ajustar la temperatura del fusor** en incrementos de 1° o 2°.
 - Después de cada incremento, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.
2. Si el papel se alimenta desde las bandejas 6 a 9 y el papel está húmedo, confirme que la función **Calentador de bandeja** esté **Activada** (marcada).

NOTA

La opción **Calentador de bandeja** está disponible solo para las bandejas 6 a 9.

- Use esta función para **Activar** (opción marcada) o **Desactivar** (opción no marcada) el calentador de la bandeja.
- El calentador de la bandeja templará el aire que se hace circular en la bandeja mediante la opción **Ajustar los valores de asistencia de aire** para ayudar a evitar atascos y alimentaciones múltiples, dado que afloja el contacto entre las hojas.

Soluciones sugeridas

- El calentador de la bandeja puede secar parcialmente el papel y perjudicar la calidad de impresión. Si el papel seco perjudica la calidad de impresión, debe desactivar el calentador de la bandeja.

NOTA

Cuando se desactiva el calentador de la bandeja, puede haber una mayor cantidad de alimentaciones múltiples.

- A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Calentador de bandeja > Cambiar ajustes**.
- Para **Activar**, (marque) la casilla del **Calentador de bandeja**.

Problema

Ajuste de plegado

Soluciones sugeridas

SUGERENCIA

La opción **Acabadora - Posición de ajuste del pliegue** está disponible solo cuando la configuración del sistema incluye una de las siguientes opciones:

- Acabadora con creador de folletos Production Ready (PR) (para plegado doble/plegado simple) o
- Plegadora en C/Z opcional con una de las siguientes acabadoras opcionales:
 - Acabadora PR o
 - Acabadora con creador de folletos PR o
 - Acabadora Finisher Plus PR

Para información detallada sobre estos dispositivos de acabado, consulte la *Guía de dispositivos opcionales de la prensa Xerox® Versant® 180*.

Cree y/o use un perfil existente de **Acabadora - Posición de ajuste del pliegue**.

NOTA

Antes de crear un perfil nuevo o usar uno existente o realizar cualquier tipo de ajuste de alineación, lea/revise toda la sección **Perfil de ajuste de plegado** en la *Guía de administración del sistema*.

- Según la configuración del sistema, están disponibles los siguientes ajustes de pliegue:
 - Plegado doble - Una hoja (solo está disponible con la Acabadora con creador de folletos PR).
 - Plegado doble - Varias hojas (solo está disponible con la Acabadora con creador de folletos PR).
 - Plegado doble - Varias hojas grapadas (solo está disponible con la Acabadora con creador de folletos PR).
 - Pliegue en C (disponible con la Plegadora en C/Z opcional)
 - Pliegue en Z (disponible con la Plegadora en C/Z opcional)

Soluciones sugeridas

- Pliegue en Z de media hoja (disponible con la Plegadora en C/Z opcional)

Cree o use un perfil existente de **Acabadora - Posición de ajuste del pliegue**. El siguiente es un [resumen](#) de los pasos requeridos para crear un nuevo procedimiento o utilizar uno existente.

NOTA

A esta función se accede desde **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Acabadora - Posición de ajuste del pliegue**.

1. En la ficha Ajuste de plegado, seleccione el botón **Nuevo** o **Editar**.
Si va a **editar un ajuste de plegado existente**, seleccione **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Configuraciones de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar posición del pliegue > Cambiar ajustes**.
2. Escriba un nuevo nombre o edite el nombre existente, si desea hacerlo.
3. Para completar el procedimiento, consulte la *Guía de administración del sistema, sección Perfil de ajuste de plegado*.

Problema

Mancha a 208 mm del borde anterior

Soluciones sugeridas

1. Confirme que el material de impresión que está usando sea compatible con la prensa, esté dentro de las especificaciones admitidas y se encuentre en buen estado.
2. Cambie la configuración de **Ajustar la velocidad del papel en el módulo de transferencia**.
 - Use esta función para ajustar la velocidad del papel en la unidad de transferencia.
 - Esta opción se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar la velocidad del papel en el módulo de transferencia > Cambiar ajustes**.
 - Según la impresión resultante, disminuya el valor de **Ajustar la velocidad del papel en el módulo de transferencia** en incrementos de 0.05 %. Después de cada incremento gradual de ajuste, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.
 - Se pueden producir defectos de transferencia cuando la velocidad del papel es demasiado rápida o demasiado lenta.
3. Cambie la configuración de **Ajustar la velocidad del fusor**.
 - Esta función se puede utilizar para corregir el problema de una mancha a 208 mm del borde anterior (LE). Aumente la velocidad del fusor para corregir el problema.
 - Esta función también impacta en la calidad de impresión.
 - Aumentar la velocidad del fusor amplía la imagen. Si la velocidad del fusor se fija en un valor demasiado elevado, se pueden producir atascos de papel.
 - Disminuir la velocidad del fusor contrae la imagen.
 - Esta opción se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar la velocidad de fusión > Cambiar ajustes**.

Soluciones sugeridas

- Aumente la velocidad del fusor en incrementos de 0.5%. Después de cada incremento gradual de ajuste, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.

Problema

Faltas de impresión en el borde posterior

Soluciones sugeridas

Cambie la configuración de **Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior**.

- Esta función se usa para ajustar el porcentaje de voltaje en el segundo rodillo de transferencia de polarización (BTR); aquí es donde la imagen se transfiere de la banda al papel.
- Esta función se puede encontrar en **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración y ajustes > Ajustes de papel personalizado**. Seleccione sus preferencias en **Papel personalizado > Cambiar ajustes > Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior > Cambiar ajustes**.
- Disminuya la opción **Ajustar transferencia de imagen para el borde posterior** en incrementos de 5 a 10%. Después de cada incremento gradual de ajuste, ejecute impresiones de prueba y evalúe los resultados para determinar si se necesitan ajustes adicionales.

Ajustes de papel personalizado - Ajustes prefijados

La información proporciona valores prefijados, rangos y ajustes de incrementos recomendados para las diversas funciones, opciones y configuraciones de Ajustes de papel personalizado.

Perfil de alineación				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Registro				
Cara 1, cara	0.0	0.1	-2.0 a 2.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 1, borde anterior	0.0	0.1	-2.0 a 2.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba

Perfil de alineación				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Cara 2, cara	0.0	0.1	-2.0 a 2.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 2, borde anterior	0.0	0.1	-2.0 a 2.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Perpendicularidad				
Cara 1	0.0	0.1	-1.0 a 1.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 2	0.0	0.1	-1.0 a 1.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Descentrado				
Cara 1	0.0	0.1	-1.0 a 1.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 2	0.0	0.1	-1.0 a 1.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Ampliación				
Cara 1, altura	0.000	0.025	-0.200 a 0.200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 1, anchura	0.000	0.025	-0.200 a 0.200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba

Perfil de alineación				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Cara 2, altura	0.000	0.025	-0.200 a 0.200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cara 2, anchura	0.000	0.025	-0.200 a 0.200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Ajustar posición del pliegue				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Plegado doble - Una hoja				
Lados izquierdo y derecho iguales	N/A	N/A	N/A	N/A
Lado izquierdo del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Lado derecho del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Plegado doble - Varias hojas grapadas				
Lados izquierdo y derecho iguales	N/A	N/A	N/A	N/A
Lado izquierdo del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Lado derecho del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba

Ajustar posición del pliegue				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Plegado doble - Varias hojas grapadas				
Hojas en Juego 1	---	---	---	---
Lados izquierdo y derecho iguales	N/A	N/A	N/A	N/A
Lado izquierdo del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Lado derecho del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
En el pliegue	N/A	N/A	N/A	N/A
A la izquierda del pliegue	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
A la derecha del pliegue	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Hojas en Juego 2	---	---	---	---
Lados izquierdo y derecho iguales	N/A	N/A	N/A	N/A
Lado izquierdo del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Lado derecho del pliegue es más largo	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
En el pliegue	N/A	N/A	N/A	N/A

Ajustar posición del pliegue				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
A la izquierda del pliegue	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
A la derecha del pliegue	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Pliegue en C				
Longitud "A"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Longitud "B"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Pliegue en Z				
Longitud "A"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Longitud "B"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Pliegue en Z de media hoja				
Longitud "A"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Longitud "B"	0.0	0.1	0.0 - 20.0 mm	Determinado según los resultados de la impresión de prueba

Ajustes de papel personalizado en propiedades del papel				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Papel sólo por nombre	Casilla marcada	---	---	---
Detección de alimentación múltiple	Casilla marcada	---	---	---
Ajuste de corriente de transferencia primaria				
Amarillo	100	1	10 a 200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Magenta	100	1	10 a 200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Cian	100	1	10 a 200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Negro	100	1	10 a 200 %	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Ajustar la transferencia de imagen				
Cara 1	150	1	10 a 300 %	Realizar el ajuste Auto
Cara 2	150	1	10 a 300 %	Realizar el ajuste Auto
Ajustar los valores de asistencia de aire	Valores prefijados del sistema	Hay diferentes opciones disponibles	Valores prefijados del sistema Tabla soporte aliment. múltiple Tabla soporte aliment. incorrecta Apagado forzado Personalizado 1 a 8	Determinado según los resultados de la impresión de prueba

Ajustes de papel personalizado en propiedades del papel				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
Calentador de bandeja	Casilla marcada	---	---	---
Ajustar el borde posterior de la transferencia de imagen	100	1	0 a 100 %	10 %
Ajustar la velocidad de papel en transferencia	0.00	0.01	-0.50 a 0.50 %	0.05 %
Ajustar la temperatura del fusor	0	1	-10 a 10 °C	1° o 2°
Ajustar la velocidad del fusor	0.0	0.1	-5.0 a 5.0 %	0.1 %
Ajustar Regi-Loop	0.0	0.3	-3.0 a 3.0 mm	0,3 mm
Ajuste de alineación	Valor prefijado	Hay diferentes opciones disponibles	Las opciones disponibles se basan en los Perfiles creados por el usuario	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Ajustar posición del pliegue	Valor prefijado	Hay diferentes opciones disponibles	Las opciones disponibles se basan en los Perfiles creados por el usuario	Determinado según los resultados de la impresión de prueba
Ajustar curvatura del papel				
A 1 cara, cara arriba	Valor prefijado	Hay diferentes opciones disponibles	Valor prefijado Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado Severa hacia arriba Mediana hacia arriba Moderada hacia arriba Leve hacia arriba	Seguir el orden secuencial recomendado: <ul style="list-style-type: none"> • Valor prefijado • Tipo A • Tipo B • Tipo C • Corrección de curvatura per-

Ajustes de papel personalizado en propiedades del papel				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
			Sin curvatura Leve hacia abajo Moderada hacia abajo Mediana hacia abajo Severa hacia abajo	sonalizada: Leve (muy poco) hacia arriba o Leve (muy poco) hacia abajo <ul style="list-style-type: none"> • Corrección de curvatura personalizada: Moderada (poco) hacia arriba o Moderada (poco) hacia abajo • Corrección de curvatura personalizada: Mediana hacia arriba o Mediana hacia abajo • Corrección de curvatura personalizada: Severa (mucho) hacia arriba o Severa (mucho) hacia abajo
A 1 cara, cara abajo	Valor prefijado	Hay diferentes opciones disponibles	Valor prefijado Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado Severa hacia arriba Mediana hacia arriba Moderada hacia arriba Leve hacia arriba Sin curvatura Leve hacia abajo Moderada hacia abajo	Seguir el orden secuencial recomendado: <ul style="list-style-type: none"> • Valor prefijado • Tipo A • Tipo B • Tipo C • Corrección de curvatura personalizada: Leve (muy poco) hacia arriba o Leve (muy po-

Ajustes de papel personalizado en propiedades del papel				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
			Mediana hacia abajo Severa hacia abajo	<p>co) hacia abajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Corrección de curvatura personalizada: Moderada (poco) hacia arriba o Moderada (poco) hacia abajo Corrección de curvatura personalizada: Mediana hacia arriba o Mediana hacia abajo Corrección de curvatura personalizada: Severa (mucho) hacia arriba o Severa (mucho) hacia abajo
A 2 caras	Valor prefijado	Hay diferentes opciones disponibles	Valor prefijado Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado Severa hacia arriba Mediana hacia arriba Moderada hacia arriba Leve hacia arriba Sin curvatura Leve hacia abajo Moderada hacia abajo Mediana hacia abajo Severa hacia abajo	Seguir el orden secuencial recomendado: <ul style="list-style-type: none"> Valor prefijado Tipo A Tipo B Tipo C Corrección de curvatura personalizada: Leve (muy poco) hacia arriba o Leve (muy poco) hacia abajo Corrección de curvatura per-

Ajustes de papel personalizado en propiedades del papel				
Opción/Ajuste	Valor prefijado	Incrementos escalonados de ajuste	Rango disponible	Ajuste recomendado con incrementos graduales
				sonalizada: Moderada (poco) hacia arriba o Moderada (poco) hacia abajo <ul style="list-style-type: none"> • Corrección de curvatura personalizada: Mediana hacia arriba o Mediana hacia abajo • Corrección de curvatura personalizada: Severa (mucho) hacia arriba o Severa (mucho) hacia abajo

Atascos de papel

Descripción general sobre los atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, una pantalla de error muestra un mensaje en la IU de la prensa con el lugar donde está ubicado el atasco. Siga las instrucciones suministradas para despejar atascos y reanudar el funcionamiento de la prensa.

Información sobre atascos de papel

Revise la siguiente lista para resolver los atascos de papel:

- Cuando el papel se atasca dentro de la prensa, la máquina se detiene y aparece un mensaje de error.
- Siga las instrucciones mostradas en la Interfaz de usuario para retirar el papel atascado.
- Extraiga con suavidad el papel, teniendo cuidado de no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de retirar todos los restos de papel roto.
- Si queda un trozo de papel atascado dentro de la prensa, el mensaje de atasco de papel permanecerá en la pantalla.

- Los atascos de papel se pueden eliminar con la prensa todavía encendida. Cuando la prensa se apaga, toda la información almacenada en la memoria del sistema se borrará.
- No toque los componentes en el interior de la prensa. Esto puede producir defectos en la impresión.
- Después de despejar un atasco de papel, la impresión se reanudará automáticamente a partir del estado previo al atasco ocurrido.
- Si se produjo un atasco de papel durante la impresión, pulse el botón **Iniciar**. La impresión se reanuda desde el estado previo al atasco ocurrido.

PELIGRO

Al extraer el papel atascado, asegúrese de que no queden trozos del papel en la prensa. Si queda algún trozo de papel en la prensa, puede haber un incendio. Si quedó adherido un trozo de papel en una zona oculta o quedó envuelto alrededor del fusor o de los rodillos, no lo extraiga por la fuerza. Se puede lesionar o quemar. Apague la prensa inmediatamente y póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Función Desplazamiento para procedimientos de recuperación para atascos

La función Desplazamiento para procedimientos de recuperación para atascos les permite a los usuarios verificar o monitorear la integridad de los trabajos cuando se produce un atasco durante la impresión con desplazamiento.

Se requieren las siguientes dos condiciones para esta función:

- Cuando existe un modo de **Desplazamiento** disponible para el dispositivo de acabado, como la Bandeja de salida con desplazamiento (OCT), Apilador de alta capacidad (HCS), Acabadora Business Ready (BR), Acabadora estándar o con creador de folletos o Acabadora Standard Finisher Plus
- Cuando la impresión con desplazamiento no está grapada

Si su sistema cumple con estos dos requisitos, se podrá configurar y usar la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación para atascos.

IMPORTANTE

Antes de poder configurarse y usarse, esta función debe ser activada por un representante del servicio al cliente. Comuníquese con el Centro de asistencia al cliente para programar una cita con un representante del servicio al cliente. Infórmele al Centro de asistencia al cliente que el valor de MNV 780-119 debe cambiarse de 0 a 1.

Cómo funciona la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos

Cuando se produce un atasco durante la impresión con desplazamiento, la primera hoja después de la recuperación (eliminación de atasco) es una inserción que se tira desde una bandeja seleccionada por el usuario. Por ejemplo:

1. Mientras se configura la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos, el usuario seleccionó la bandeja T1 (Bandeja de inserción

posterior al proceso) como la bandeja que se usará durante el desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos.

2. La bandeja T1 se carga con papel de color, por ejemplo, papel amarillo.
3. Se produce un atasco durante la impresión con desplazamiento.
4. El usuario retira las hojas del recorrido del papel según las pantallas de la Interfaz de usuario (IU) de la prensa.
5. La prensa «se recupera» alimentando primero una hoja amarilla desde la bandeja T1, y, luego, inserta la hoja con desplazamiento en el juego.
6. En ese punto, el usuario puede fácilmente verificar si todas las páginas están presentes en el trabajo, simplemente debe acceder al juego con la inserción «amarilla».

Condiciones requeridas para la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos

Para que el papel de inserción funcione correctamente, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Se debe seleccionar una bandeja de papel específica para la hoja de inserción para la recuperación de atascos.
- La bandeja de papel seleccionada debe funcionar, no puede estar rota.
- La bandeja de papel seleccionada debe estar instalada en el sistema.

En otras palabras, no se puede asignar la hoja de inserción para la recuperación de atascos a la bandeja superior de la acabadora estándar, ya que el sistema solo tiene un Apilador de alta capacidad (HCS) instalado. Por lo tanto, deberá seleccionar el HCS para la hoja de inserción.

- La bandeja de papel seleccionada debe admitir el tamaño de papel deseado para la hoja de inserción. Por ejemplo:
 - Desea que la hoja de recuperación de atascos sea de 11 x 17 pulg./A3.
 - Intenta asignarla al Alimentador de alta capacidad de una bandeja (8.5 x 11 pulg./A4).
 - El HCF de una bandeja no admite el tamaño de 11 x 17 pulg./A3.

Cómo configurar la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos

1. Presione el botón **Conectar/Desconectar** en la IU de la prensa.
2. Introduzca la ID de conexión del Administrador de sistema con el teclado numérico y seleccione **Intro**.

La ID de conexión prefijada es **admin** y la clave es **1111**.

NOTA

En forma prefijada, no está activada la solicitud de clave.

3. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
4. Seleccione la ficha **Herramientas**.
5. Seleccione **Ajustes del sistema > Ajustes de servicio comunes**.

6. Seleccione **Otros ajustes**.
7. Seleccione el elemento **Bandeja del separador para recuperación de atascos**.
8. Seleccione **Cambiar ajustes**.
9. Seleccione la bandeja deseada que usará para la hoja de inserción para la recuperación de atascos.

NOTA

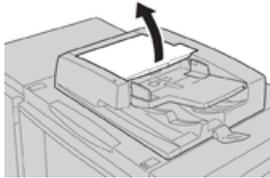
Asegúrese de que la bandeja seleccionada reúna las condiciones necesarias para su uso; consulte [Condiciones requeridas para la función Desplazamiento para procedimientos de recuperación de atascos](#).

10. Seleccione **Guardar**.
11. Seleccione **Cerrar**.
Se muestra la pantalla principal Herramientas.
12. Salga del modo Administrador.
 - a) Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión**.
 - b) Cuando aparece la pantalla Cerrar sesión, pulse **Cerrar sesión**.

Atascos de papel en el alimentador de documentos

Atascos en el alimentador de documentos

1. Levante suavemente el enganche de la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que se abra por completo.



2. Abra la cubierta izquierda hasta que haga tope.



3. Si el documento no está atrapado en la entrada del alimentador de documentos, quítelo.



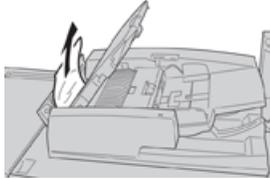
4. Si se le indica que abra la cubierta interna, levante la palanca y abra la cubierta interna. Retire el documento atascado.



NOTA

Si el documento está atorado, no ejerza presión para sacarlo, ya que podría romperlo.

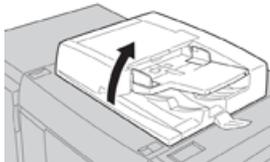
5. Si el atasco es en el interior de la cubierta izquierda, quite el documento atascado.



6. Cierre las siguientes cubiertas abiertas hasta que oiga un clic. Cíérrelas en este orden:

- Cubierta interna
- Cubierta superior
- Cubierta izquierda

7. Si no se puede localizar el atasco, levante lentamente el alimentador de documentos y, si el documento está allí, quítelo.



8. Cierre el alimentador de documentos.
9. Si se le indica, levante el área de la bandeja del alimentador y quite el documento.



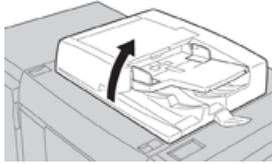
10. Gire suavemente la bandeja del alimentador hacia su posición original.
11. Después de quitar el documento atascado, siga las instrucciones para volver a cargar todo el juego del documento en el alimentador de documentos.

NOTA

Asegúrese de que no haya documentos rotos, arrugados o doblados en el juego del documento. Para escanear documentos rotos, arrugados o doblados, use solamente el cristal de exposición. Las hojas ya escaneadas del documento se omiten automáticamente y se reanuda el escaneado a partir de la última hoja escaneada del documento antes de que ocurriera el atasco.

Atascos de documentos en la correa del alimentador de documentos

1. Abra el alimentador de documentos.



2. Abra la correa de la cubierta de documentos mientras sostiene la palanca y quite el documento atascado.



3. Vuelva a colocar cuidadosamente la correa en la posición original.



4. Cierre el alimentador de documentos.
5. Siga las instrucciones para volver a cargar todo el juego del documento en el alimentador de documentos.

NOTA

Asegúrese de que no haya documentos rotos, arrugados o doblados en el juego del documento. Para escanear documentos rotos, arrugados o doblados, use solamente el cristal de exposición. Las hojas ya escaneadas del documento se omiten automáticamente y se reanuda el escaneado a partir de la última hoja escaneada del documento antes de que ocurriera el atasco.

Atascos de papel en la prensa

Atascos de papel dentro de la prensa

PELIGRO

Jamás toque las áreas etiquetadas (en el fusor o cerca de este) que indican Alta temperatura y Precaución. El contacto con ellas puede producir quemaduras.

1. Abra la puerta delantera de la prensa.



2. Gire la **Manija 2** a la derecha hasta que esté en posición horizontal y, luego, saque el módulo de transferencia.



3. Retire las hojas atascadas visibles.
4. Después de retirar las hojas atascadas, procure que no quede ningún resto de papel roto en la máquina.
5. Mueva la **Manija 2b** y quite el papel atascado.



6. Vuelva a colocar la **Manija 2b** en su posición original.
7. Mueva la **Manija 2e** y quite el papel atascado.



8. Vuelva a colocar la **Manija 2e** en su posición original.
9. Presione hacia abajo la **Manija 2f** y quite el papel atascado.



10. Vuelva a colocar la **Manija 2f** en su posición original.
11. Presione completamente hacia adentro el módulo de transferencia y gire la **Manija 2** a la izquierda.
12. Cierre la puerta delantera de la prensa.
13. Haga correr cinco hojas en blanco para limpiar el tóner residual que haya en el fusor y reanude el proceso de copia/impresión.

Atascos de papel en las bandejas 1-3

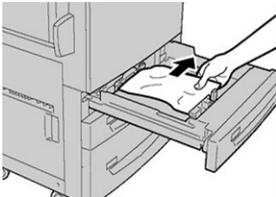
NOTA

El papel a veces se rompe y queda dentro de la prensa si se abre una bandeja sin verificar la posición del atasco. Esto puede producir problemas de funcionamiento. Verifique dónde ocurrió el atasco de papel antes de resolver el problema.

1. Abra la bandeja en la que se produjo el atasco.



2. Retire las hojas atascadas.



3. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.



Atascos de papel en la bandeja especial (bandeja 5)

Atascos de papel en la bandeja especial independiente (bandeja 5)

IMPORTANTE

Use este procedimiento para eliminar los atascos de papel de la bandeja especial (bandeja 5) cuando es un dispositivo de alimentación opcional y no está instalado en ningún alimentador opcional (como el Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes).

SUGERENCIA

Siempre asegúrese de que todos los atascos de papel, incluyendo cualquier trozo de papel pequeño que se haya roto, se hayan despejado antes de reanudar sus trabajos de copia/impresión.

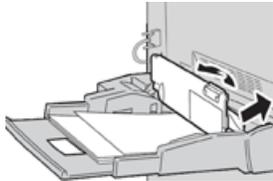
1. Quite el papel atascado y cualquier otro papel que haya cargado en la bandeja especial.



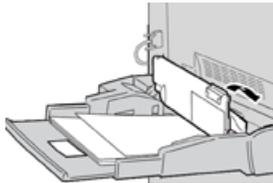
NOTA

Si el papel se rompe, verifique el interior de la máquina para retirarlo.

2. Abra la cubierta superior de la bandeja especial y retire el papel atascado.



3. Cierre la cubierta.



4. Vuelva a cargar papel en la bandeja y reanude el copiado/la impresión.

Ayuda para la solución de problemas

Cómo localizar el número de serie de la prensa

Se puede acceder al número de serie de la prensa desde la interfaz de usuario de la prensa o buscándolo en el bastidor interior de la bandeja 1.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario.
2. En la pantalla Estado de la máquina, asegúrese de que se muestre la ficha **Información del dispositivo**.
El número de serie de la prensa aparece abajo de Información de serie del dispositivo que está al lado de la parte inferior de la pantalla.
3. Si se produce un corte de la alimentación eléctrica y no es posible acceder a la pantalla **Estado de la máquina**, el número de serie de la prensa también se puede consultar en el bastidor interno de la prensa cerca de la gaveta de la bandeja de papel 1:
 - a) En la prensa, abra completamente la bandeja 1.
 - b) A la izquierda de la bandeja, sobre el bastidor de la prensa, ubique la placa con el número de serie (**SER#**).

Solicitud de servicio

1. Anote un código de error.
2. Anote el número de serie de la prensa.
 - a) Seleccione el botón **Estado de la máquina** en la IU de la prensa.
 - b) En la pantalla Estado de la máquina, seleccione la ficha **Información del dispositivo** para ver el número de serie.
 Si el número de serie no aparece, abra la gaveta de la bandeja de papel 1 de la prensa y busque la placa del número de serie ubicada sobre la cara izquierda del bastidor (SER #).
3. Si las impresiones presentan problemas de calidad, tome una muestra para usar como referencia cuando le describa el problema por teléfono al operador del departamento de asistencia al cliente.
4. Si es posible, use un teléfono cercano a la prensa cuando llame para solicitar asistencia. Siga las instrucciones del operador.
5. Para solicitar asistencia con el sistema, ayuda para el usuario o apoyo de servicio, llame al número adecuado. Para obtener el número telefónico de su área, visite www.xerox.com y seleccione el enlace **Support** (Asistencia).

Consejos y sugerencias para el fusor

Cómo extender la vida útil del fusor

Para extender la vida útil del fusor, discuta con el técnico de servicio de Xerox respecto del uso de múltiples fusores. Usar múltiples fusores ofrece una producción de impresiones máxima durante períodos más largos y asegura imágenes de impresión libres de defectos. Según los tipos de trabajo que se realicen y su frecuencia, puede que necesite más de un fusor disponible, por ejemplo, alguno de los siguientes:

- Un rodillo de fusor para papel más angosto
- Un fusor para papel más ancho

Cómo evitar daños al fusor

1. Para reducir las líneas y marcas de desgaste en 11 pulg./279.4 mm, es probable que deba usar dos fusores: uno con papel de 8.5 x 11 pulg./A4 y otro con papel de 12 x 18 pulg./304.8 x 457.2 mm o de mayor tamaño. Esto es particularmente importante para quienes se dedican al diseño gráfico.
2. La calidad de imagen de las impresiones se verá afectada con defectos, tales como marcas o puntos, cada 110 mm/4.3 pulg. si el rodillo del fusor está dañado. Los defectos que se producen cada 98 mm/3.89 pulg. indican que una correa del fusor está dañada.

Información sobre la anchura del papel en el fusor

La prensa se entrega e instala con un fusor tipo estándar que se adapta a todas las anchuras de papel. Sin embargo, la prensa permite colocar otros conjuntos de fusor y tipos de anchura de papel para imprimir con rangos de anchura específicos. Al instalar un nuevo fusor, el cliente puede indicar que el fusor se use exclusivamente para ciertas anchuras de papel. La identificación del tipo de anchura del fusor se realiza conectando los puentes apropiados para el fusor que vienen con el kit para el cliente (Nationalization Kit), además de colocar los clips de color que identifican la anchura del fusor.

Antes de usar el nuevo fusor, el administrador del sistema debe actualizar los valores de los ajustes de anchura de la MNV para que coincidan con la anchura específica usada para ese fusor.

La siguiente tabla define los rangos de anchura y tamaño del papel que pueden configurarse para el fusor.

Tabla 4. Conector auxiliar usado para ajustes prefijados de la MNV para la anchura del papel

Número del rango	Conector auxiliar	Tamaño del papel	Rango de anchura
1	No	Todas las anchuras de papel	De 98.0 a 330.2 mm (de 3.858 a 13.0 pulg.)
2	Tipo negro de resistencia	A4/Carta con alimentación por borde corto (ABC) A3 con alimentación por borde corto (ABC) A4/Carta con ABL 11 x 17 pulg. 12 pulg.	De 270.4 a 298.0 mm (de 9.84 a 11.69 pulg..)
3	Tipo azul	SRA3 13 pulg.	De 300.0 a 330.2 mm (de 12.09 a 13.00 pulg..)
4 Ver nota		Personalizado	De 100.0 a 330.2 mm (de 3.937 a 13.0 pulg..)

NOTA

Consulte la Guía del administrador del sistema sobre el procedimiento para configurar la anchura de la MNV.

Especificaciones

Índice de velocidad

80 páginas por minuto de papel tamaño carta (8.5 x 11 pulg.) o A4 (cuatricromía o monocromo solamente)

Modos de impresión

Admite dos modos de impresión que se especifican en el servidor de impresión:

- Modo 4 colores (CMYK)
- Modo blanco y negro (escala de grises)

Área máxima imprimible

- Borde predeterminado: 2 mm en todos los lados
- Borde ajustable: 0.5 mm a 400 mm en todos los lados
- Área de aseguramiento de calidad de imagen de impresión: 12.48 x 18.98 pulg./317 mm x 482 mm
- Para las bandejas 1, 2 o 3:
 - 12,72 x 18.98 pulg./323 x 482 mm

Rangos de tamaño del papel

- Mínimo:
 - Bandejas 1 a 3: 5.51 x 7.17 pulg./140 x 182 mm
 - Bandeja especial: 3.86 x 5.75 pulg./98 x 146 mm
- Máximo:
 - Bandejas 1 a 3: 13 x 19.2 pulg./330.2 x 488 mm
 - Bandeja especial: 13 x 19.2 pulg./330.2 x 488 mm

Resolución de impresión

- Resolución de imágenes del motor de impresión: 2400 x 2400 ppp

Especificaciones

- Resolución RIP del servidor de impresión (servidor de impresión a motor de impresión): 1200 x 1200 ppp

Tiempo para obtener la primera impresión

Del modo de espera, el sistema normalmente tarda menos de 1 minuto en comenzar a imprimir

- Si se trata de un encendido en frío (encendido del sistema o ahorro de energía), el sistema tarda menos de 5 minutos en comenzar a imprimir

Tiempo de calentamiento de la prensa

Los tiempos de calentamiento de la prensa varían según el estado/modo actual de la prensa. Los tiempos de calentamiento se enumeran de la siguiente manera:

- De un encendido en frío (encendido del sistema o modo de ahorro de energía), menos de 5 minutos
- Del modo de reposo/ahorro de energía, menos de 5 minutos
- Desde el modo de espera, menos de 1 minuto
- Cuando se cambia el modo de impresión (por ejemplo, del modo negro únicamente al modo a todo color), aproximadamente 2 minutos

Especificaciones sobre el alimentador de documentos

Elemento	Especificación
Tamaño/tipo de documento	Tamaño: Máximo: A3/11 × 17 pulg. (297 × 432 mm) Mínimo: A5/5.82 × 8.26 pulg. (148 × 210 mm) Peso: 10-53 libras/38-200 gm ² (A 2 caras: 50-200 gm ²) Tipo: A5, A5, A4, A4, 8.5 × 11 pulg., 8.5 × 14 pulg. (con alimentación por borde corto (ABC)), 11 × 17 pulg. (con alimentación por borde corto (ABC))
Capacidad de papel	250 hojas Cuando se utiliza papel Xerox de 20 libras/75 gm ² .
Velocidad cambiante de documentos (8.5 × 11 pulg./A4 orientación vertical, a 1 cara)	Monocromático: 80 hojas/min

Especificaciones para la copia

Elemento	110/125
Tipo de copiadora	Consola
Resolución de escaneado	600 × 600 ppp (23.6 × 23.6 puntos/mm)
Resolución de salida	600 × 600 ppp (23.6 × 23.6 puntos/mm)
Gradación	gradación 256
Tiempo de calentamiento	5 minutos o menos (cuando la temperatura ambiente es de 68 °F/20 °C)
Documento para la copia	El tamaño máximo es de 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulgadas) para hojas y libros
Tamaño del papel para la copia	<p>Máx.: 12.6 × 19.2 pulg. (320 × 488 mm), 13 × 19 (330 × 483 mm) Mín.: A5/5.75 × 8.25 pulg. (Postal para bandeja 5 (especial)) Pérdida de imagen: Borde anterior/borde posterior: 0.157 pulg./4 mm o menos Delantero/posterior 0.157 pulg./4 mm o menos</p> <p>Bandeja de papel 1 - 3 A5, A4 con alimentación por borde largo (ABL), A4 con alimentación por borde corto (ABC), A3, B5, B4 8.5 × 11 pulg. con alimentación por borde largo (ABL), 8.5 × 11 pulg. con alimentación por borde corto (ABC), 8.5 × 13 pulg., 8.5 × 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12.6 × 19.2 pulg. (320 × 488 mm) 8,000; 16,000; separadores (8.5 × 11 pulg./A4) Tamaño no estándar: Dirección X desde 5.5-13 pulg./140-330 mm, dirección Y desde 7-19 pulg./182-488 mm</p> <p>Bandeja 5 (especial) A6, A5, A4 con alimentación por borde largo (ABL), A4 con alimentación por borde corto (ABC), B4 8.5 × 11 pulg. ABL, 8.5 × 11 pulg. ABC, 8.5 × 13 pulg., 8.5 × 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12 × 18 pulg., 12.6 × 19.2 pulg. (320 × 488 mm), 13 × 19 pulg. (330 × 483 mm) 8,000, 16,000 Tamaño no estándar: Dirección X desde 5.8-19 pulg./148-488 mm, dirección Y desde 4-13 pulg./100-330 mm</p>
Papel de copiado	<p>Bandejas 1-3, 6, 7: 13-57 libras/52 - 216 gm² Bandeja 5 (especial): 13-67 libras/52 - 253 gm² Use papeles recomendados Xerox para obtener mejores resultados.</p>

Especificaciones

Elemento	110/125
Tiempo para obtener la primera copia Los valores pueden diferir, según la configuración de la máquina.	3.5 segundos (cuando se usan el cristal de exposición, reducción/ampliación al 100 %, bandeja 1, 8.5 x 11 pulg./A4) 5.0 segundos (A4/alimentador de documentos/bandeja de salida de la acabadora)
Proporción de reducción/ampliación de la copia 100 %	100 % : 1:1 ± 0.7 % % prefijado: 1:0.500,1:0.707,1:0.816,1:0.866, 1:1.154,1:1.225,1:1.414,1:1.632, 1:2.000 % variable: 1:0.25 a 1:4.00 (en incrementos de 1 %)
Velocidad para la copia continua La velocidad se puede reducir para ajustar la calidad de imagen. El rendimiento puede verse deteriorado según el tipo de papel.	Copia continua a 1 caras/reducción/ampliación del 100 % 7 x 10 pulg./B5: 116 hojas/min 8.5 x 11 pulg./A4: 110 hojas/min ABC: 8.5 x 11 pulg./A4: 78 hojas/min 7 x 10 pulg./B5: 78 hojas/min 10 x 14 pulg./B4: 69 hojas/min 11 x 17 pulg./A3: 55 hojas/min Copia continua a 2 caras/reducción/ampliación del 100 % 7 x 10 pulg./B5: 116 páginas/min 8.5 x 11 pulg./A4: 110 páginas/min ABC: 8.5 x 11 pulg./A4: 70 páginas/min 7 x 10 pulg./B5: 70 páginas/min 10 x 14 pulg./B4: 62 páginas/min 11 x 17 pulg./A3: 55 páginas/min
Método/capacidad de alimentación del papel	Estándar: Bandeja 1: 1,200 hojas Bandeja 2: 1,800 hojas Bandeja 3: 600 hojas cada una Bandeja 5/especial: 280 hojas Capacidad máxima de papel: 9080 páginas [inclusive las bandejas 6 y 7 (con Alimentador de alta capacidad opcional)] La capacidad máxima del papel (9080) se basa en papel de 20 libras/75 gm ²
Páginas para la copia continua	9.999 hojas La máquina puede pausarse momentáneamente para realizar una estabilización de la imagen.

Especificaciones de escaneado

Tipo	Escáner a color
Tamaño de escaneado	Tamaño máximo: 297 x 432 mm (A3/11 x 17 pulg.) para hojas y libros

Tipo	Escáner a color
Resolución de escaneado	600 × 600 ppp, 400 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 200 × 200 ppp (23.6 × 23.6, 15.7 × 15.7, 11.8 × 11.8, 7.9 × 7.9 puntos/mm)
Gradación de escaneado	Color: Entrada de 10 bits / salida de 8 bits para cada color RGB Monocromático: Entrada de 1 bit, salida de 1 bit color: Entrada de 10 bits, salida de 8 bits para cada color RGB
Velocidad de escaneado de documentos	200 copias/min (Escaneado a buzón de entrada para gráfica n.º1 de ITU-T 8.5 x 11 pulg./A4 200 ppp) Importante: La velocidad de escaneado varía según el documento.
Interfaz	Se comparte con el controlador de impresión
Escanear a carpeta	Protocolo admitido: TCP/IP (descubridor, HTTP) Formato de salida: Monocromático (2 colores: TIFF) Controlador: TWAIN (descubridor) SO compatible con el controlador: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Escanear a PC	Protocolo admitido: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Sistemas operativos compatibles: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x *1 Solo se admite el protocolo SMB. *2 Solo se admite el protocolo FTP. Formato de salida: Monocromático 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR) DocuWorks, PDF
Correo electrónico	Protocolo admitido: TCP/IP (SMTP) Formato de salida Monocromático 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR) documentos en DocuWorks, PDF

Especificaciones ambientales

La temperatura y la humedad relativa del ambiente en el que está ubicada la prensa deben estar entre los límites mínimo y máximo permitidos para la temperatura y la humedad relativa a fin de que el sistema de impresión funcione correctamente.

Temperatura ambiente

El rango de temperatura de funcionamiento está entre 10° C y 32° C (50 a 90° F)

Especificaciones

Humedad relativa

El rango de humedad está entre 15 % y 85 % (humedad relativa) - (HR) zona J (se limita la condensación)

Altitud

La prensa funciona a una altura de 0 a 2500 metros (0 a 8200 pies).

