



THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

---

**Workcentre Pro 685/785**

**Guía del Usuario**

**604P02522**

The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
WELWYN GARDEN CITY  
AL7 1HE  
Reino Unido

©2000 por Xerox Corporation. All rights reserved.

Xerox® y todos los productos mencionados en esta publicación son marcas registradas de Xerox Corporation y de Xerox Limited.

También se reconocen los productos y marcas registradas de otras empresas.

La protección de los derechos de autor incluye todos los formatos, materiales e información amparados por derechos de autor de acuerdo a lo que permiten los estatutos y la ley judicial o a lo que puedan permitir en el futuro, incluyendo sin restricciones materiales derivados de la programación (software) que se exhiban en pantallas, tales como estilos, plantillas, íconos, presentación de información, etc.

Periódicamente se hacen cambios al documento. Cualquier revisión, cambio, inexactitud técnica y error tipográfico se corregirán en ediciones subsecuentes.

# Índice

---

<b>Capítulo 1 Introducción .....</b>	<b>1-1</b>
Cómo encontrar información en la Guía del Usuario .....	1-1
Información proporcionada por la Guía del Administrador del Sistema .....	1-2
Información proporcionada por la Guía de la Red .....	1-3
Convenciones del documento .....	1-4
Notas, Precauciones y Advertencias .....	1-5
<b>Capítulo 2 Requisitos de la máquina .....</b>	<b>2-1</b>
Requisitos del sistema .....	2-1
Requisitos de espacio .....	2-2
<b>Capítulo 3 Visión general de la máquina .....</b>	<b>3-1</b>
Visión general del sistema .....	3-1
Funciones del sistema .....	3-2
Características del hardware .....	3-4
Panel de control .....	3-6
Componentes del panel de control y teclas de función .....	3-7
Teclas de función de acceso directo .....	3-11
Tonos .....	3-13
Modos de funcionamiento .....	3-14
Modo de espera .....	3-14
Modo de comunicación .....	3-14

Modo de copia.....	3-15
Modo de menú .....	3-15
Modo de Impresión desde el PC .....	3-15
Modo de Fax DocuLAN .....	3-15
Tipos de comunicaciones.....	3-16
Transmisiones .....	3-16
Recepciones.....	3-18
Comunicaciones de acceso múltiple .....	3-18
Tabla de funciones de acceso múltiple - Local.....	3-19
Tabla de funciones de acceso múltiple - Com. de fax.....	3-20
Tabla de funciones de acceso múltiple - PC .....	3-21
<b>Capítulo 4 Para comenzar .....</b>	<b>4-1</b>
Impresión del diagrama de menús.....	4-1
Programación del idioma de la máquina.....	4-1
Programación de la fecha y de la hora.....	4-2
Programación de la ID de su máquina*.....	4-5
Programación del modo de marcación* .....	4-7
Programación del encabezamiento de envío .....	4-8
Programación del pie de página de recepción .....	4-9
Carga de documentos .....	4-10
Especificaciones del documento .....	4-10
Selección de la resolución de escaneado .....	4-12
Selección del contraste de escaneado.....	4-13
Inicio rápido .....	4-14
Para recibir .....	4-14
Para enviar .....	4-14
Para copiar .....	4-14
Para imprimir.....	4-14

Mapa (diagrama) de menús .....	4-15
Informes del directorio telefónico.....	4-16
Directorio telefónico por nombre .....	4-17
Directorio telefónico de marcación rápida.....	4-18
Directorio telefónico de un grupo .....	4-19
Directorio telefónico de marcación de un toque.....	4-20
<b>Capítulo 5 Diagnóstico básico de problemas .....</b>	<b>5-1</b>
Servicio.....	5-1
Atasco de papel.....	5-2
Atasco de documentos .....	5-8
Límite de la bandeja especial .....	5-11
<b>Capítulo A Certificación de seguridad y Cumplimiento con normas del medio ambiente .....</b>	<b>A-1</b>
Información de seguridad con respecto al láser .....	A-3
Certificación de terceros.....	A-4
Emisiones de radio frecuencia en EE.UU. ....	A-4
Certificación europea exclusiva.....	A-5
Certificación y aprobaciones .....	A-5
Reino Unido: Regulación sobre electricidad en el trabajo .....	A-6
Cumplimiento con normas del medio ambiente .....	A-9
ENERGY STAR® .....	A-9
Environmental Choice .....	A-9
SWISS ENERGY 2000.....	A-9
Requisitos de telecomunicaciones .....	A-10
Europa: certificación y aprobación del fax.....	A-10
Regulaciones de la FCC.....	A-11

\* No disponible en todos los mercados.

Requisitos del encabezamiento de envío .....A-11  
Información del acoplador de datos .....A-11  
Certificación Canadiense ..... A-13

# 1 Introducción

---

Le agradecemos por haber comprado el Xerox WorkCentre Pro. Éste ha sido diseñado para ser fácil de usar, pero para utilizar su máquina a máximo potencial le sugerimos que lea la documentación. Una vez que haya leído los capítulos 1 al 4, estará listo para enviar y recibir faxes y hacer copias con su máquina. Puede consultar los temas restantes en la documentación a medida que sea necesario.

## Cómo encontrar información en la Guía del Usuario

---

La Guía del Usuario contiene las secciones siguientes:

### Índice

Use el índice para encontrar los temas fácilmente.

### **Introducción: Capítulo 1**

Describe la información que se presenta en esta Guía del Usuario y en la Guía del Administrador del Sistema.

### **Requisitos de la máquina: Capítulo 2**

Describe los requisitos del sistema y de espacio.

### **Descripción general de la máquina: Capítulo 3**

Describe el sistema y características del hardware y da una visión general del funcionamiento del equipo. Describe el panel de control.

### **Para comenzar: Capítulo 4**

Incluye los procedimientos para definir información básica tales como fecha, hora, idioma, ID de máquina, encabezamiento de envío y pie de página de recepción. También se proporcionan instrucciones simples para enviar, recibir, imprimir y copiar.

### **Diagnóstico básico de problemas: Capítulo 5**

Guía al usuario en resolución de problemas y acciones correctoras.

### **Especificaciones del ambiente: A**

Proporciona información de seguridad, acoplador de datos y certificación canadiense.

### **Índice alfabético**

Consulte el índice alfabético para hallar la información específica.

## **Información proporcionada por la Guía del Administrador del Sistema**

La Guía del Administrador del Sistema, que se encuentra en el CD ROM contiene las secciones siguientes:

### **Índice**

Use el índice para encontrar los temas fácilmente.

### **Introducción: Capítulo 1**

Describe la información que se presenta en la Guía del Usuario y en la Guía del Administrador del Sistema.

### **Programación de la máquina: Capítulo 2**

Describe el funcionamiento del modo Menú y los pasos requeridos para introducir datos al programar la máquina. Tiene instrucciones para almacenar los números marcados con más frecuencia.

### **Recepción de documentos: Capítulo 3**

Describe las funciones de recepción y proporciona instrucciones para realizar cada función.

### **Métodos de marcación: Capítulo 4**

Describe los métodos de marcación y proporciona instrucciones para usar cada método.

### **Transmisión de documentos: Capítulo 5**

Describe las funciones de transmisión y proporciona instrucciones para realizar cada función.

### **Cancelación de trabajos: Capítulo 6**

Provee las instrucciones para cancelar los distintos tipos de trabajos.

### **Sondeo: Capítulo 7**

Describe el sondeo y provee instrucciones para realizar cada función.

### **Comunicaciones del buzón: Capítulo 8**

Describe el sistema de buzón UIT-T estándar y las funciones.

### **Informes: Capítulo 9**

Describe los informes y, menciona y proporciona instrucciones para programar o imprimir cada informe.

**Copia de documentos: Capítulo 10**

Describe funciones de copia y provee instrucciones para realizarlas.

**Función de escaneo: Capítulo 11**

Describe los ajustes de TWAIN.

**Función de impresión de PCL: Capítulo 12**

Describe las funciones de impresión del PC y cómo usar las fuentes residentes y los comandos exclusivos de la impresora.

**Función FAX Internet: Capítulo 13**

Describe las funciones del FAX Internet y cómo enviar y recibir faxes a y de direcciones de email.

**Función del Control Centre: Capítulo 14**

Describe la funcionalidad del software Control Centre.

**Solución de problemas: Capítulo 15**

Guía al usuario en la resolución de problemas y proporciona una lista de códigos de error, mensajes y acciones correctoras sugeridas.

**Pedido de suministros: Apéndice A**

Proporciona direcciones y números de teléfono de contactos para hacer el pedido de suministros.

**Mantenimiento del producto: Apéndice B**

Brinda procedimientos para limpieza y mantenimiento de la máquina. Incluye los pasos detallados para sustituir los suministros.

**Hoja de datos del producto: Apéndice C**

**Especificaciones ambientales: Apéndice D**

Proporciona información de seguridad, acoplador de datos y certificación canadiense.

**Índice alfabético**

Consulte el índice alfabético para hallar la información específica.

---

## **Información proporcionada por la Guía de la Red**

Además la Guía de la Red contiene información para instalación de red WorkCentre 685/785 o WorkCentre 665/765 con opción de Red.

### Convenciones del documento

---

Una convención de documento es simplemente una manera de presentar la información. Esta sección explica las convenciones usadas en la Guía del Usuario del Xerox WorkCentre Pro.

Muchos procedimientos requieren que se pulse una tecla para realizar una función; estas teclas aparecen en letra negrilla.

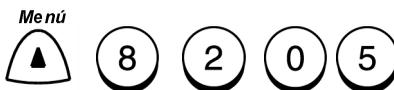
*Por ejemplo:* pulse **Iniciar** para enviar un fax.

Cuando use el modo de menú, tal vez necesite pulsar una serie de teclas antes de llegar al menú deseado. El mensaje de pantalla resultante para cada paso aparece al lado de la serie de teclas pulsadas.

*Por ejemplo:* el procedimiento para habilitar el encabezamiento de envío aparece como sigue:

Para habilitar el encabezamiento de envío:

1. Pulse:



#### Encabez. de envío

1. Dentro
2. Fuera
3. Desactivado

2. Seleccione dónde desea que se imprima el encabezamiento del fax:

Para imprimir el encabezamiento en el área del documento,

pulse **1**.

Para imprimir el encabezamiento encima del área del documento, pulse **2**.

Para no imprimir un encabezamiento, pulse **3**.

3. La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Parar** para volver al modo de espera.

## Notas, Precauciones y Advertencias

---

Este manual usa notas, precauciones y advertencias para enfatizar la información que necesita el lector. Las notas contienen información que complementa el texto. Las notas se enfatizan con letras cursivas. Lo que sigue es un ejemplo de una nota:

**Nota:** *Las notas se proporcionan como información adicional.*

Los siguientes son ejemplos de una precaución y de una advertencia:



### **PRECAUCIÓN**

No toque la superficie verde del cilindro. El tocar el cilindro puede reducir la calidad de la impresión.



### **ADVERTENCIA**

**No toque la unidad de calefacción dentro de la máquina. La unidad de calefacción está caliente cuando la máquina está funcionando.**

## *Introducción*

**Notas:**

## **2 Requisitos de la máquina**

---

Este capítulo proporciona información acerca de los requisitos del sistema y los requisitos de espacio.

### **Requisitos del sistema**

---

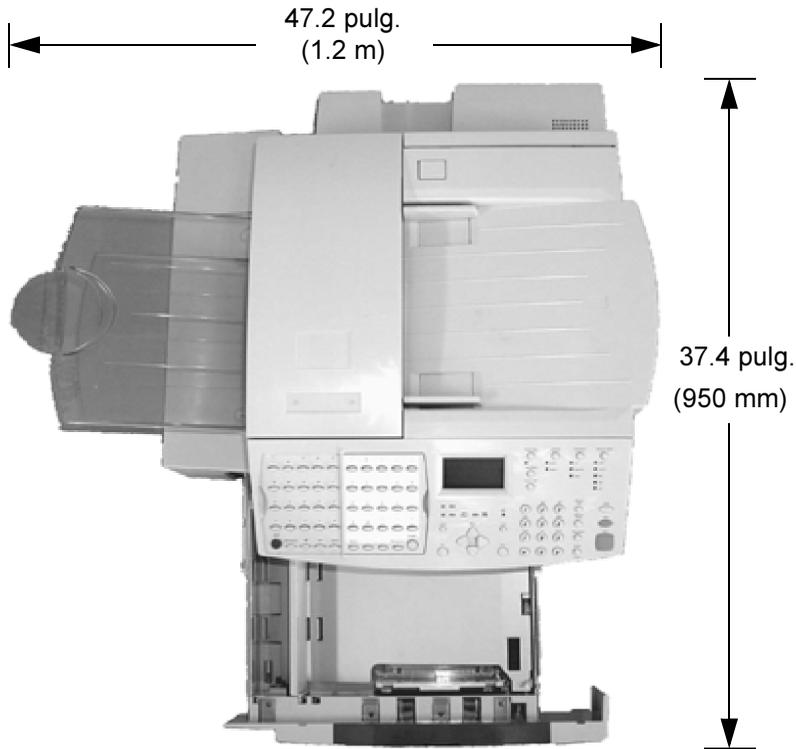
Al elegir una localización para la instalación, siga estas directrices:

- Evite los sitios con polvo, extremo calor, humedad, luz solar directa o áreas sujetas a fuerte vibración.
- Evite las áreas donde pueda existir interferencia con otros dispositivos eléctricos.
- Evite usar un tomacorriente CA que comparta el mismo circuito con un dispositivo eléctrico que pueda crear interferencia.
- Coloque la máquina al alcance de un enchufe de teléfono. Use una conexión de teléfono de línea exclusiva.
- Coloque la máquina sobre una superficie nivelada. Una superficie despareja puede ocasionar problemas tales como calidad de copia deficiente y atascos de papel.

## Requisitos de espacio

---

Se requiere espacio adecuado para la ventilación, facilidad de funcionamiento, mantenimiento y sustitución de materiales de consumo. Proporcione el espacio mínimo que se muestra en la figura siguiente.



003

Altura: 30 pulg. (762 mm)

Altura (con la bandeja de papel opcional): 33.4 pulg. (850 mm)

Altura (con 2 bandejas de papel opcionales): 37.4 pulg. (950 mm)

## 3 Visión general de la máquina

---

Este capítulo proporciona una visión general de las características y el funcionamiento del hardware del WorkCentre. Se muestra el panel de control y se describe cada una de las teclas.

### Visión general del sistema

---

El WorkCentre permite al usuario enviar, recibir, copiar e imprimir documentos. El software ControlCentre le permite programar las funciones del fax en un PC y escribir ajustes al WorkCentre.

Cuando se enciende la máquina y el sistema se ha calentado, la máquina está en el modo de espera o de reposo y está preparada para usarse. Cuando una acción se completa con éxito, la máquina vuelve al modo de espera y muestra la información siguiente:

<b>12-01-1999 06:57</b>
<b>Preparado</b>
<b>Memoria libre: 100%</b>
<b>Cargar documentos</b>

A través del modo de menú, puede programar las selecciones estándar de la máquina o personalizar su máquina. Consulte en el capítulo 4 "Para comenzar" las instrucciones y procedimientos de programación para hacer las selecciones estándar de la máquina.

Para obtener un rendimiento óptimo, la máquina debe dejarse encendida 24 horas al día. Mientras la máquina está activada, se recargan las baterías internas.

La batería primaria retiene los datos programados hasta 5 años en caso de que la máquina pierda la potencia. Los datos de documentos se pueden retener hasta 72 horas durante una falla de energía o corte de potencia, período durante el cual la batería de imágenes se carga completamente durante más de 8 horas antes de la desconexión.

### Funciones del sistema

---

La tabla siguiente describe muchas de las funciones del WorkCentre. Consulte el índice o el índice alfabético para obtener información detallada.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
Copia en papel normal	Se usa papel normal para la impresión, lo que permite el uso de formularios, etiquetas, etc. estándares.
Comunicación simultánea con línea doble*	Esta máquina permite el funcionamiento de dos trabajos de comunicación real al mismo tiempo.
Marcación alfa (418 números)	Marque la localización deseada buscando el nombre en los directorios telefónicos de marcación rápida, marcación de un toque y grupo.
Marcación de un toque (68 teclas)	Con sólo tocar una tecla, se marca el número de la localización asignada y se le envía el documento.
Marcación rápida (300 números)	Además de las 68 teclas de marcación de un toque, se pueden asignar 300 números de marcación rápida de 3 dígitos a las localizaciones usadas con mayor frecuencia.
Teclas de función de acceso directo (14 teclas)	Catorce de las funciones usadas más frecuentemente se asigna a teclas ubicadas en el panel de acceso.
Comunicaciones de acceso múltiple	Utilizando la memoria incorporada, se pueden programar hasta 100 operaciones para mejor utilización y eficacia del equipo. Por ejemplo, se puede almacenar un documento en la memoria mientras la máquina está recibiendo otro.
Resolución alta	Con una resolución máxima de 406 puntos/pulgada x 391 puntos/pulgada (16 puntos/mm x 15.4 líneas/mm) y 256 niveles de medios tonos de expresión, se copian, envían y reciben claramente dibujos de precisión, caracteres de tamaño pequeño o fotografías.
Funciones enriquecidas del sistema	Se dispone de distintos tipos de comunicaciones a través de funciones enriquecidas del sistema tales como Relevó, Grupo y Comunicaciones del buzón.
Sistemas de buzón	Ofrece comunicaciones estándar de buzón UIT-T industria.
Comunicaciones de grupo (50 grupos)	Esta función permite la transmisión de un documento hasta a 368 máquinas remotas diferentes con una operación.

\* No disponible en todos los modelos.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
Grupo Manual	Esta función permite que el usuario envíe un documento a múltiples máquinas remotas simplemente pulsando la tecla Grupo Manual e introduciendo los números de teléfono.
Procesamiento por lotes	Esta función realiza automáticamente transmisiones de documentos múltiples que se envían al mismo número de teléfono. Los documentos enviados a la misma dirección serán transmitidos con una sola llamada telefónica, ahorrando así tiempo y costos de transmisión.
Eliminar descarte	Cuando se selecciona esta función, su WorkCentre solamente recibirá documentos de las unidades remotas con números de fax asignados a sus números de marcación rápida o marcación de un toque.
Recepción en memoria	Almacena automáticamente hasta 100 documentos recibidos en la memoria disponible si se agota el papel de impresión o si ocurre un atasco de papel.
Fax clasificado	Cuando se selecciona esta función, los documentos de entrada se reciben en la memoria y luego se imprimen "la última página primero". Esta función apila el documento con la página 1 arriba.
Modo de ahorro de energía	Esta función desconecta la potencia para disminuir el consumo de energía.
Modo de ahorro de energía de la impresora	Esta función desconecta la unidad del fusor de la impresora para reducir el consumo de energía.
Accesorios opcionales	El WorkCentre puede equiparse con dos bandejas del papel adicionales, una bandeja especial, un auricular*, tarjeta de impresión de PCL y tarjeta de red.
ControlCentre	El ControlCentre es un paquete de software que puede cargarse en un PC. El ControlCentre le permite programar la mayoría de los ajustes de la máquina usando el PC y luego escribir dichos ajustes al WorkCentre.
Impresión desde el PC	Con el controlador de impresión de Windows™ instalado en su PC y el cable de impresión paralelo unido al puerto paralelo, el WorkCentre se puede usar para imprimir desde el PC. También puede realizarse la impresión desde la red instalando una tarjeta de red opcional.
Fax DocuLAN	El WorkCentre puede usarse en una red de área local usando el kit de fax opcional DocuLAN.
Software adicional	Consulte los paquetes de software individuales para información con respecto a la instalación y uso.

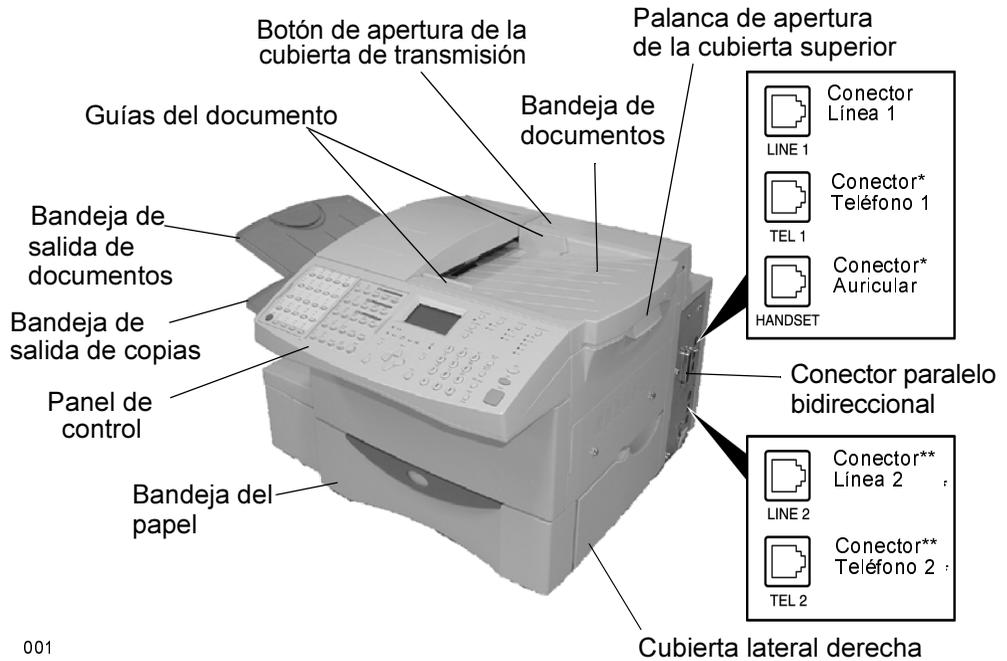
## Características del hardware

Función	Descripción
Bandeja de salida de documentos	Recibe las páginas del documento generadas por una transmisión u operación de copia. Contiene una extensión para sostener documentos más grandes.
Panel de control	Contiene las teclas para programar funciones del sistema o para hacer funcionar la máquina.
Guías de originales	Guía las páginas del documento en el escáner.
Botón de apertura de la cubierta de transmisión	Libera la cubierta de transmisión para despejar atascos de documentos.
Bandeja de documentos	Sostiene los documentos que se van a copiar o transmitir.
Conector del auricular*	Proporciona un enchufe hembra para conectar el auricular opcional.
Conector del teléfono	Proporciona un enchufe hembra modular estándar para conectar un teléfono.
Conector de línea (líneas 1 y 2**)	Un enchufe hembra modular estándar para conectar la línea 1 o la línea 2 para comunicaciones de fax.
Cubierta lateral derecha	Permite el acceso para despejar atascos de papel.
Palanca de apertura de la cubierta superior	Abre la cubierta superior para el acceso a los consumibles o despejar un atasco de papel.
Bandeja del papel	Suministra papel cortado en hojas al WorkCentre. Un sensor del tamaño de papel está situado en el conjunto de la bandeja del papel para detectar y usar automáticamente el tamaño del papel apropiado cuando está en modo de recepción.
Bandeja de salida de copias	Recibe los documentos impresos.
Interruptor de potencia	Enciende/apaga el WorkCentre.
Cable de potencia	Suministra energía a la máquina.
Conector paralelo bidir. (cumple con IEEE 1284)	Conecta el WorkCentre a un PC.

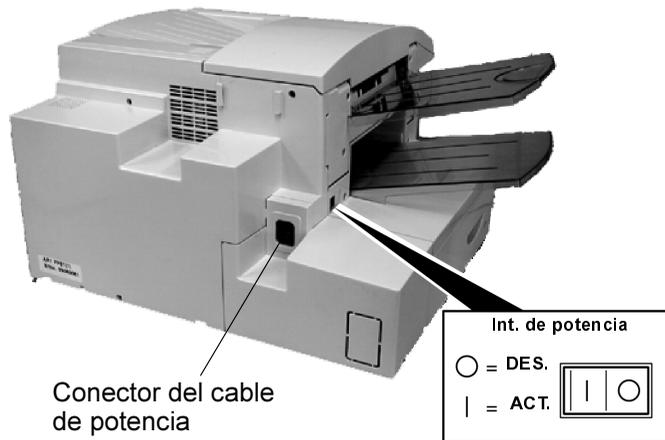
\* No disponible en todos los mercados.

\*\* No disponible en algunos modelos.

**Características del hardware del WorkCentre**



001

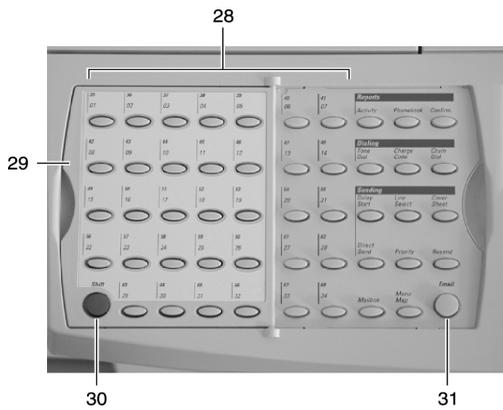
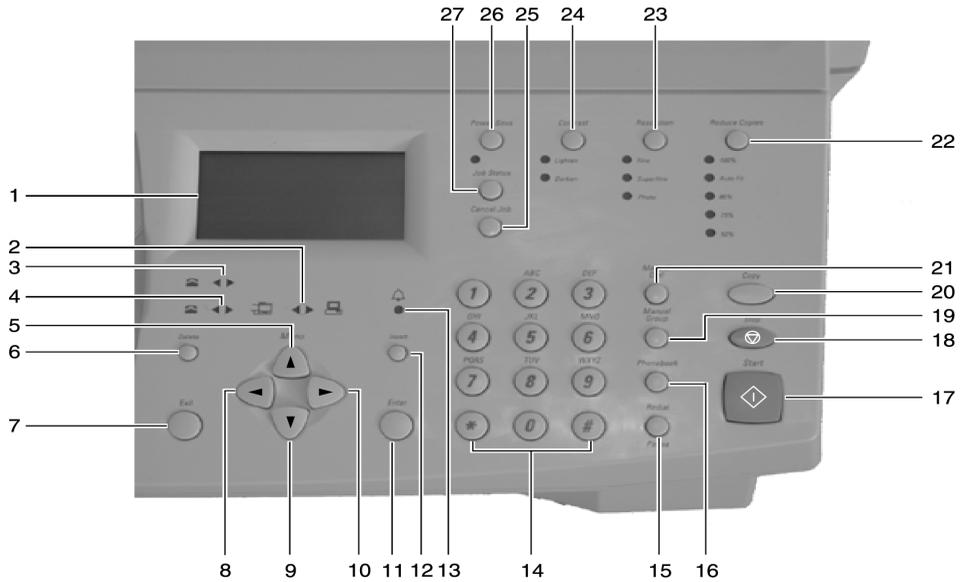


056

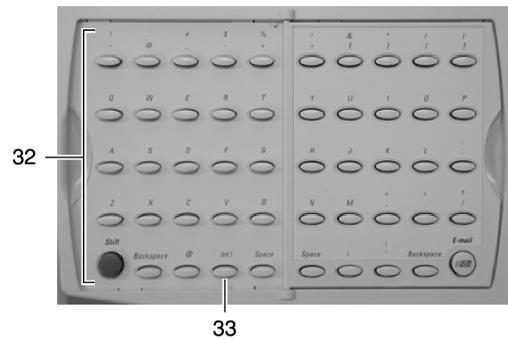
\* No disponible en todos los mercados.

\*\* No disponible en algunos modelos.

Panel de control



060-1



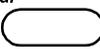
060-2

## Componentes del panel de control y teclas de función

Se usa para programar funciones e iniciar comunicaciones. Las figuras y tablas siguientes lo ilustran y describen cada componente.

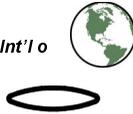
No	Descripción	Función
1	Visor	El visor LCD muestra el estado y los mensajes de la máquina. El visor proporciona información sobre el modo de funcionamiento actual. La máquina tiene los siguientes modos de funcionamiento: modo de espera, modo de comunicación, modo del menú, modo de copia, modo de impresión desde el PC (vea "Modos del funcionamiento" más adelante en este capítulo).
2	LED del PC	Se ilumina cuando una comunicación de PC está en curso.
3	LED de la Línea 1	Se ilumina cuando hay comunicación de fax en curso en línea 1.
4	LED de la Línea 2	Se ilumina cuando hay comunicación de fax en curso en línea 2.
5	<p><i>Menú</i></p> 	La tecla <b>Menú</b> se usa para tener acceso a los elementos del menú indicados en el diagrama de menús que no están disponibles a través de las teclas de acceso directo. La tecla de menú también se usa como tecla de navegación para avanzar hacia arriba de una lista de menú.
6	<p><i>Borrar o *</i> </p> 	Elimina el carácter en la posición del cursor. * Se usa en máquinas internacionales.
7	<p><i>Salir o *</i> </p> 	Se usa para <b>salir</b> de una lista de menú. * Se usa en máquinas internacionales.
8		Tecla de navegación hacia la <b>Izquierda</b> o usada para ir hacia atrás a una lista de menú anterior. También se usa para colocar el cursor para eliminar un carácter o insertar caracteres cuando introduce nombres.
9		Tecla de navegación hacia <b>Abajo</b> usada para avanzar hacia abajo en una lista de menú.
10		Tecla de navegación hacia la <b>Derecha</b> usada para ir al nivel siguiente de menús del elemento realizado. También se usa para introducir nombres, para colocar el cursor para la eliminación o inserción de caracteres.

## Visión general de la máquina

No	Descripción	Función
11	<p><i>Entrar o</i> * ↵</p> 	<p>Se usa para seleccionar la pieza que se muestra en el menú, para comenzar una comunicación o para aceptar entradas de nombres y números.</p> <p>* Se usa en máquinas internacionales.</p>
12	<p><i>Insertar o</i> * X ^ X</p> 	<p>Programa el modo de inserción permitiendo que un carácter sea insertado en la posición del cursor en vez de sobreimprimirlo en la posición actual.</p> <p>*Se usa en máquinas internacionales.</p>
13	LED de alarma	Se ilumina cuando ocurre un error, o cuando la máquina queda sin papel, tóner o cilindro.
14	Teclado numérico	Se usa para introducir caracteres numéricos, alfabéticos o especiales en marcación directa, marcación de directorio y entrar piezas del menú.
15	<p><i>Remarcac.</i></p>  <p><i>Pausa</i></p>	<p>Durante la marcación con auricular colgado o sin descolgar, esta tecla se usa para remarcar el último número. Pulsar <b>Remarcación/Pausa</b> muestra los trabajos en espera para ser remarcados. Pulsar la tecla <b>Entrar</b> fuerza la remarcación inmediata.</p> <p>Al introducir un número de teléfono, pulsar esta tecla introduce una pausa en la secuencia del número de teléfono.</p>
16	<p><i>Directorio teléfono</i></p> 	Se usa para tener acceso a la marcación rápida programada, alfa y/o grupos. Pulsar esta tecla inicialmente muestra el menú del directorio de teléfonos.
17	<p><i>Iniciar</i></p> 	Comienza un trabajo preparado para la transmisión, escaneado o copia.
18	<p><i>Parar</i></p> 	Detiene un trabajo para envío directo y expulsa el documento del escáner. También se usa para borrar un mensaje de error del visor.

No	Descripción	Función
19	<p><i>Grupo manual</i></p> 	<p>Se usa para crear un grupo de números de teléfono, para el sondeo o envío en grupo. Se pueden usar números de marcación rápida o de un toque.</p>
20	<p><i>Copiar</i></p> 	<p>Se usa para copiar documentos.</p>
21	<p><i>Marcación manual</i></p> 	<p>Se usa para la marcación interactiva. Los dígitos se marcan a medida que se pulsa la tecla. El monitor de línea se enciende automáticamente.</p>
22	<p><i>Reducir copias</i></p> 	<p>Se usa para ajustar la reducción de copia. Los ajustes siguientes están disponibles: 100%, Ajuste automático, 86%, 75%, 50%</p>
23	<p><i>Resolución</i></p> 	<p>Se usa para programar la resolución al copiar, escanear, enviar o recibir faxes. Las selecciones siguientes están disponibles: Estándar (el LED no se ilumina, fax solamente), Fina, Superfina, Foto Fina y Foto Superfina.</p>
24	<p><i>Contraste</i></p> 	<p>Ajusta el contraste de impresión a normal (el LED no se ilumina), más claro o más oscuro. La selección del escáner afecta envío y copia.</p>
25	<p><i>Cancelar trabajo</i></p> 	<p>Elimina trabajos pendientes y activos. Se debe elegir el tipo de trabajo adecuado para mostrar el trabajo a cancelar. Cuando aparece, pulsar nuevamente Cancelar trabajo muestra la pantalla de confirmación de la cancelación.</p> <p>Si se usa junto con la tecla Estado del trabajo, los trabajos activos pueden rápidamente cancelarse pulsando esta tecla y luego confirmando la cancelación.</p>
26	<p><i>Ahorro de energía</i></p> 	<p>Esta función desconecta la potencia para reducir al mínimo el consumo de energía, si la máquina no se usa por un período de tiempo.</p>

## Visión general de la máquina

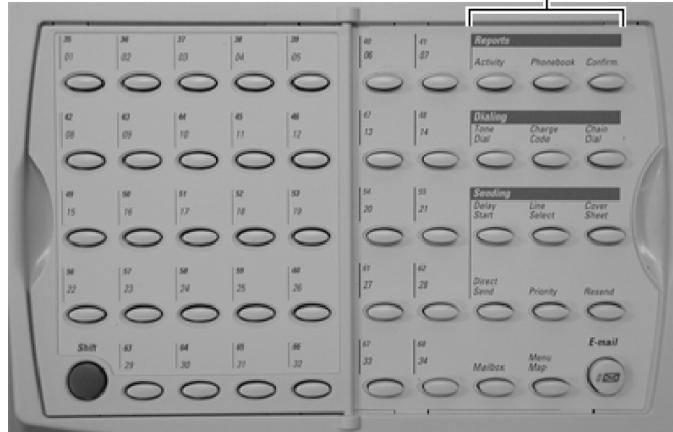
No	Descripción	Función
27	<p><i>Estado del trabajo</i></p> 	Muestra el trabajo activo si hay una comunicación en curso. Si no hay comunicaciones en curso, se muestra un resumen de los trabajos pendientes.
28	Teclas de un toque	Se usa para seleccionar los números de teléfono almacenados en la memoria.
29	Puerta giratoria	Abrir la puerta giratoria hacia la derecha permite usar el panel de control como teclado para programar la ID de la máquina, nombres de ID para el directorio de teléfonos, direcciones de E-mail para I/FAX, †etc.
30	<p><i>Mayu . o * ↑</i></p> 	<p>Se usa para seleccionar los números de marcación de un toque de 35 a 68 y cambiar el tipo de carácter en el teclado de letras.</p> <p>* Se usa en máquinas internacionales.</p>
31	<p><i>mail o *†</i></p> 	<p>Se usa para programar las direcciones de E-mail al programar el directorio de teléfonos. Al pulsar esta tecla durante una transmisión, puede introducir la dirección de E-mail para la transmisión de FAX Internet†.</p> <p>* Se usa en máquinas internacionales.</p>
32	Teclado alfabético	Se usa para introducir caracteres alfabéticos al programar los directorios telefónicos, etc. Vea el Capítulo 2 de la Guía del Administrador del Sistema del CD-ROM para más información.
33	<p><i>Int'l o</i></p> 	<p>Se usa para introducir caracteres alfabéticos al programar los directorios telefónicos, etc. Vea el Capítulo 2 de la Guía del Administrador del Sistema del CD-ROM para más información.</p> <p>* Se usa en máquinas internacionales.</p>

† Disponible como mejora opcional.

## Teclas de función de acceso directo

La tabla siguiente describe las teclas de función de acceso directo del WorkCentre que se encuentran hacia la izquierda del panel de control. Las teclas de función de acceso directo permiten el funcionamiento automático de 14 de las funciones usadas con mayor frecuencia del WorkCentre.

Teclas de función de acceso directo



060-3

Consulte el índice para encontrar información específica de la función.

Descrip.	Función
<p><i>Actividad</i></p> 	Imprime una lista de las comunicaciones de transmisión, comunicaciones recibidas o de ambas.
<p><i>Directorio teléfono</i></p> 	Imprime una lista de los números de teléfono/fax almacenados en la memoria. Los informes disponibles incluyen marcación rápida, alfa, un toque y números de marcación de grupo.
<p><i>Confirmac.</i></p> 	Programa las opciones del informe de confirmación para el trabajo en curso que se está enviando/recibiendo por fax, sondeando o difundiendo.
<p><i>Marc. to no</i></p> 	Opción para cambiar temporalmente de marcación a pulso a marcación de tono (DTMF).

## Visión general de la máquina

Descripc.	Función
<b>Código cuenta</b> 	Permite introducir un código de cuenta al momento de la marcación o durante programación del directorio de teléfono. Los dígitos introducidos después de que se selecciona esta tecla se ocultan.
<b>Marc. cadena</b> 	Permite que la entrada de números de marcación rápida, manual y de un toque se pongan en cadena para operaciones de marcación en secuencia.
<b>Inicio retrasado</b> 	Permite que un trabajo comience más tarde (hasta un mes después).
<b>Selección de línea</b> 	Le permite seleccionar la línea 1 o la línea 2 para una comunicación.
<b>Portada</b> 	Habilita o inhabilita la opción de portada si la opción de portada del menú principal está activada. Si se selecciona Activado, se le pedirá que introduzca Para: y De:.
<b>Envío directo</b> 	Transmite el documento directamente desde el escáner en vez de escanearlo en la memoria primero.
<b>Prioridad</b> 	Se usa para enviar primero el trabajo en curso antes de cualquier trabajo reservado en la memoria.
<b>Reenvío</b> 	Se usa para volver a enviar un trabajo que ha excedido la cuenta de remarcación y todavía no se ha eliminado.
<b>Buzón</b> 	Muestra el menú para programar o modificar las funciones del buzón UIT-T para posibilitar la comunicación a cualquier máquina compatible usando los estándares de UIT-T para el envío y recepción en buzón.
<b>Mapa del menú</b> 	Imprime el menú con los números de direcciones del menú.

## **Tonos**

---

El WorkCentre genera los tonos para indicar el estado operativo de la máquina.

- **Tono corto individual:** un tono de confirmación. Suena un tono corto cuando se pulsa una tecla o cuando una acción se completa con éxito.
- **Tono extendido:** significa una operación sin éxito. El tono extendido (dos a cinco segundos) ocurre cuando una transacción no se completa normalmente. El usuario debe realizar una acción para continuar un proceso. Consulte los mensajes del visor en la Guía del Administrador del Sistema.

## Modos de funcionamiento

---

### Modo de espera

---

Cuando la máquina está en el modo de espera, el visor indica el estado de la máquina, un aviso para la siguiente operación o un mensaje de error. Se muestra la información siguiente:

- **Fecha y hora:** se muestran el año, mes, día y hora del día (hora y minutos). Use el modo del menú para programar la secuencia de fecha en la pantalla y el formato de la hora.
- **Estado del modo de espera:** el estado del modo de espera indica la actividad de la máquina. Si se muestra "Preparado", la máquina ha completado la tarea anterior y está preparada para enviar/recibir faxes o para copiar. Si la bandeja de papel está vacía o abierta, el estado del modo de espera se sustituye con el estado de la bandeja de papel.
- **Memoria disponible:** se muestra el porcentaje de memoria restante disponible para almacenar documentos. Si no se ha usado la memoria, se muestra 100%.
- **Cargar documentos:** le avisa que cargue su documento. Si ya hay un documento cargado en el alimentador, le pide que marque un número o pulse Copiar.
- **Entrar Código de depto:** si la función del código de departamento está activada.

### Modo de comunicación

---

- **Envío de la memoria:** las comunicaciones que se envían de la memoria se realizan en segundo plano.
- **Envío directo:** se muestra el estado de una operación de envío directo.
- **Resultados de la comunicación:** los resultados de una comunicación pueden ser impresos. (Consulte la Guía del Administrador del Sistema en su CD ROM).
- **Código de error de comunicación:** el resultado de un error en una comunicación. (Consulte la Guía del Administrador del Sistema en su CD ROM).

## **Modo de copia**

---

Cuando la máquina está en modo de copia, el visor muestra información sobre el estado de la máquina a medida que la máquina imprime copias individuales o múltiples del documento. Cuando está en modo de copia, se muestra la información siguiente:

- El visor muestra Copiando.
- Tamaño del papel: Auto/LT/LG/A4
- Función de Clasificar: clasificación activada/desactivada
- Copias

## **Modo de menú**

---

Cuando la máquina está en el modo de menú, el visor muestra cada una de las funciones programables y las selecciones seleccionadas. Mientras que se avanza a través del menú, la máquina le avisa la información necesaria para programar cada función.

Varias de las funciones accesibles a través de las teclas de función de acceso directo también usan el acceso a los menús.

Para una descripción general completa de las funciones programables, consulte el mapa del flujo del menú en la Guía del Administrador del Sistema en su CD-ROM.

## **Modo de Impresión desde el PC**

---

Usando el software del ControlCentre proporcionado y los controladores de impresión correspondientes, el WorkCentre puede comunicarse con su PC, permitiendo la programación de funciones y la impresión desde el PC.

## **Modo de Fax DocuLAN**

---

Cuando se instala el software opcional Fax DocuLAN, el modo LAN está disponible a través del PC conectado.

### Tipos de comunicaciones

---

#### Transmisiones

---

- **Envío de la memoria:** primero el trabajo se escanea en la memoria, luego se envía al operador remoto. Usando este método, se pueden almacenar múltiples trabajos y la máquina transmite cada trabajo a medida que la línea esté disponible.
- **Envío directo:** el trabajo es transmitido, página por página, sin almacenarse en la memoria. Usando este método, se puede observar el procedimiento de transmisión, una página a la vez.
- **Marcación rápida:** este método de marcación permite que usted envíe un trabajo a un destino programado, simplemente introduciendo el número de marcación rápida de 3 dígitos.
- **Marcación alfa:** este método de marcación le permite enviar un trabajo a un destino programado, buscando alfabéticamente en los directorios telefónicos, el nombre de la estación remota.
- **Marcación de un toque:** este método de marcación le permite enviar un trabajo a un destino programado, simplemente pulsando una tecla de marcación de un toque.
- **Marcación con el teclado:** este método de marcación le permite iniciar un trabajo marcando el número remoto en el teclado numérico.
- **Marcación sin descolgar el auricular/Marcación manual:** este método le permite iniciar un trabajo sin levantar el auricular\*. Se puede elegir la marcación alfa, rápida, de un toque o del teclado.
- **Marcación con el auricular descolgado/Marcación manual:** este método le permite iniciar un trabajo con el auricular sujetado en su mano\*. Se puede elegir la marcación alfa, rápida, de un toque o del teclado.
- **Inicio retrasado:** la transmisión se programa para ser enviada a una hora designada posterior. Esta función permite ahorro permitiendo programar las transmisiones durante los períodos en que las tarifas de teléfono son más bajas.
- **Transmisión de prioridad:** una transmisión Prioridad se realiza antes que cualquier otro trabajo reservado en la memoria.

\*No disponible en todos los mercados.

- **Reenvío:** normalmente los datos del documento (almacenados en la memoria para transmisión) se borran si la transmisión no puede llegar al fax remoto. Esta función permite que la máquina guarde el documento y le permite reprogramar la transmisión.
- **Transmisión de grupo:** envía el mismo documento a más de una localización por medio de transmisiones secuenciales múltiples. También se lo conoce como difusión.
- **Transmisión de relevo:** envía un documento a una estación de relevo. La estación de relevo luego envía el documento a otra estación de relevo o a las estaciones de recepción finales. Las estaciones de origen y de relevo deben ser unidades compatibles con comunicaciones de relevo UIT-T.
- **Comunicaciones de buzón:** la función de buzón le permite almacenar documentos en la memoria de su máquina o en la de una máquina remota, con un número de buzón. Otros operadores remotos también pueden tener acceso al documento usando el número asignado de buzón.

El WorkCentre proporciona UIT-T: el sistema estándar de buzón se usa con las máquinas compatibles UIT-T.

- **Transmisión de sondeo:** esta función le permite colocar un documento en su máquina para ser sondeado o "recibido" por una máquina remota. Al operador remoto realiza la llamada.
- **Envío protegido:** esta función permite que su máquina envíe el documento solamente cuando el número marcado coincide con el número telefónico del ID de la máquina remota.
- **Subdirección UIT-T:** esta función le permite comunicarse (sondeo o envío) con una subdirección especificada. El WorkCentre usa el número del buzón UIT-T para la subdirección.

## Recepciones

---

- **Recepción automática:** cuando este modo está activo, su máquina contesta automáticamente todas las llamadas entrantes y completa automáticamente la comunicación.
- **Recepción manual:** este modo le permite contestar manualmente todas las llamadas entrantes. Si la llamada entrante es un fax, puede recibir el fax entrante pulsando **Iniciar**.
- **Recepción en la memoria:** cuando esta función está habilitada y su máquina se ha quedado sin papel, sin tóner o tiene un atasco de papel y no puede imprimir los documentos recibidos, los datos se almacenan en la memoria. Tan pronto como se corrige el problema, los documentos se imprimen automáticamente.
- **Recepción de sondeo:** permite que su máquina recupere un documento de una máquina remota, aún cuando la máquina remota esté sin operador.
- **Eliminar descarte:** esta función evita que su máquina reciba documentos de operadores desconocidos. Solamente se reciben documentos de operadores cuyos números de fax están asignados en su máquina con marcación rápida o de un toque.
- **Impresión clasificada:** los documentos de entrada se almacenan en la memoria mientras que se reciben. Luego, los documentos se imprimen, última página primero.
- **Reducir recepción:** cuando se recibe un documento más largo que el papel de impresión, esta función selecciona si debe reducir el documento o dividirlo en páginas múltiples.
- **Recepción protegida:** cuando esta función está habilitada, la máquina recibe todos los documentos en la memoria durante el tiempo especificado. Los documentos se imprimen automáticamente al final del período especificado.

## Comunicaciones de acceso múltiple

---

Utilizando la memoria incorporada, se pueden programar hasta 100 operaciones para lograr la máxima utilización y eficacia del equipo. Por ejemplo, se puede almacenar un documento en la memoria mientras la máquina está recibiendo otro documento. Refiérase a la siguiente Tabla de funciones de acceso múltiple.

La "X" indica que las funciones pueden realizarse al mismo tiempo.

**Tabla de funciones de acceso múltiple - Local**

		Local								
		Copia individual	Copias múltiples	Imprimir informe (manual)	Imprimir informe (automático)	Imprimir informe de transmisión	Entrada del buzón	Salida del buzón	Imprimir archivo recibido (manual)	Imprimir archivo recibido (auto)
Segundo acceso										
Primer acceso										
Local	Copia individual									
	Escanear copias múltiples									
	Imprimir copias múltiples									
	Imprimir informe (manual)									
	Imprimir informe (auto)						X			
	Imprimir informe transmisión						X			
	Entrada del buzón				X	X		X*	X	X
	Salida del buzón						X*			
	Impr. archivo recibido (man.)						X			
	Impr. archivo recibido (auto)						X			
Comunicación	Envío directo			X	X	X		X	X	X
	Inicio retrasado			X	X	X			X	X
	Envío de la memoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Imprimir informe de transmisión de la memoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recepción a la impresora						X			
	Recepción a la memoria	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Datos del PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Datos al PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Impresión desde el PC						X			
	Escanear desde el PC			X	X	X		X	X	X

\* No disponible cuando el tipo y el número de buzón es el mismo.

**Tabla de funciones de acceso múltiple - Com. de fax**

		Comunicaciones de fax					
		Copia individual	Copias múltiples	Imprimir informe (manual)	Imprimir informe (automático)	Imprimir informe de transmisión	Entrada del buzón
	Segundo acceso						
	Primer acceso						
Local	Copia individual			X	X		X
	Escanear copias múltiples			X	X		X
	Imprimir copias múltiples	X		X	X		X
	Imprimir informe (manual)	X	X	X			X
	Imprimir informe (auto)	X	X	X			X
	Imprimir informe transmisión	X	X	X			X
	Entrada del buzón			X	X	X	X*
	Salida del buzón	X	X	X	X		X*
	Impr. archivo recibido (man.)	X	X	X	X		X
	Impr. archivo recibido (auto)	X	X	X	X		X
Comunicación	Envío directo			X	X	X	X
	Inicio retrasado			X	X	X	X
	Envío de la memoria	X	X	X	X	X	X
	Imprimir informe de transmisión de la memoria	X	X	X	X	X	X
	Recepción a la impresora	X	X	X	X		X
	Recepción a la memoria	X	X	X	X	X	X
PC	Datos del PC	X	X	X	X	X	X
	Datos al PC	X	X	X	X	X	X
	Impresión desde el PC	X	X	X	X		X
	Escanear desde el PC			X	X	X	X

\* No disponible cuando el tipo y el número de buzón es el mismo

**Tabla de funciones de acceso múltiple - PC**

		Segundo acceso	PC			
			Datos del PC	Datos al PC	Impresión desde el PC	Escanear desde el PC
Primer acceso						
Local	Copia individual	X	X			
	Escanear copias múltiples	X	X			
	Imprimir copias múltiples	X	X			
	Imprimir informe (manual)	X	X		X	
	Imprimir informe (auto)	X	X		X	
	Imprimir informe transmisión	X	X		X	
	Entrada del buzón	X	X	X		
	Salida del buzón	X	X		X	
	Impr. archivo recibido (man.)	X	X		X	
	Impr. archivo recibido (auto)	X	X		X	
Comunicación	Envío directo	X	X	X		
	Inicio retrasado	X	X	X		
	Envío de la memoria	X	X	X	X	
	Imprimir informe de transmisión de la memoria	X	X	X	X	
	Recepción a la impresora	X	X		X	
	Recepción a la memoria	X	X	X	X	
PC	Datos del PC					
	Datos al PC					
	Impresión desde el PC					
	Escanear desde el PC					

\* No disponible cuando el tipo y el número de buzón es el mismo

## *Visión general de la máquina*

**Notas:**

## 4 Para comenzar

---

Este capítulo contiene procedimientos detallados para programar las selecciones de la máquina y para programar las funciones del fax que se usan más comúnmente. Para que pueda comenzar rápidamente, también se proporcionan los pasos básicos para enviar, recibir y copiar un documento.

Para funciones de programación adicionales, consulte el capítulo correspondiente de la Guía del Administrador del Sistema.

### Impresión del diagrama de menús

---

El mapa (o diagrama) de menús es una lista de todas las funciones de la máquina en un formato de diagrama de flujo.

Consulte la Guía del Administrador del Sistema.

Para imprimir el mapa del menú:

1. Pulse:



El mapa se imprime y la máquina vuelve al modo de espera.

### Programación del idioma de la máquina

---

El WorkCentre tiene la capacidad de mostrar e imprimir la información en distintos idiomas.

**Nota:** *Los idiomas disponibles pueden variar según su ubicación. Si un idioma no está disponible, "No permitido ahora" se mostrará.*

Para cambiar el idioma de la máquina:

1. Pulse:



\*\*\* Consulte su diagrama de menús

**Idioma**  
**01. English**  
**02. Español**  
**03. Português**

2. Use el teclado numérico para seleccionar el idioma deseado, luego pulse **Entrar**.

La pantalla de selección del menú vuelve a desplegarse. Pulse **Parar** para volver al modo de espera.

## Programación de la fecha y de la hora

---

El WorkCentre muestra la fecha y la hora correctas en el visor cuando está en modo de espera. El reloj interno usa la información de la fecha y de la hora para comenzar trabajos retrasados y registrar datos en faxes e informes. Puede programar el WorkCentre para imprimir la fecha y la hora en los documentos que envía y recibe.

Para obtener información adicional acerca de la impresión de la fecha y de la hora en sus documentos vea "Programación del encabezamiento de envío" y "Programación del pie de página de recepción" más adelante en este capítulo.

Para programar la fecha y la hora:

1. Pulse:



**Formato de hora**  
**1. 24 horas**  
**2. 12 horas**

2. Seleccione el formato de la hora:

Para seleccionar el formato de 24 horas, pulse **1**.

Para seleccionar el formato de 12 horas, pulse **2**.

\*\*\* Consulte su diagrama de menús.

<b>Fecha y Hora</b>	
<b>DD-MM-AAAA</b> <b>00-00-0000</b>	<b>DÍA</b>

3. Usando el teclado numérico y las teclas de flechas, introduzca la fecha, luego pulse **Entrar**.

<b>Fecha Y Hora</b>
<b>HH-MM</b> <b>00:00</b>

4. Usando el teclado numérico y las teclas de flechas, introduzca la hora, (si necesario, use la tecla de flechas para ajustar AM/PM), luego pulse **Entrar**.

<b>Formato de fecha</b>
<b>1. MM-DD-AAAA</b>
<b>2. DD-MM-AAAA</b>
<b>3. AAAA-MM-DD</b>
<b>4. MM-DD-AA</b>
<b>5. DD-MM-AA</b>
<b>6. AA-MM-DD</b>

5. Seleccione el formato de la fecha.

Para mostrar la fecha en el orden de mes/día/año (cuatro cifras), pulse **1**.

Para mostrar la fecha en el orden de día/mes/año (cuatro cifras), pulse **2**.

Para mostrar la fecha en el orden de año (4 cifras)/mes/día, pulse **3**.

## Para comenzar

Para mostrar la fecha en el orden de mes/día/año (2 cifras),

pulse **4**.

Para mostrar la fecha en el orden de día/mes/año (2 cifras),

pulse **5**.

Para mostrar la fecha en el orden de año (2 cifras)/mes/día,

pulse **6**.

### Formato de mes

1. Numérico

2. Nombre

6. Seleccione el formato del mes.

Para mostrar el número del mes, pulse **1**.

Para mostrar el nombre abreviado del mes, pulse **2**.

La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Parar** o **Salir** para volver al modo de espera.

## Programación de la ID de su máquina\*

La ID identifica a su máquina ante la máquina remota cuando se comunican. La ID de la máquina debe identificar a la persona o empresa que envía los documentos y aparece en cada página transmitida.

**Nota:** Para obtener asistencia al introducir los caracteres alfa o especiales, consulte la *Guía del Administrador del Sistema*.

**Nota:** Las regulaciones de EE.UU. requieren que sus transmisiones de fax incluyan su nombre (comercial o individual), número de teléfono, fecha y hora.

Para ajustar la ID de su máquina:

1. Pulse:



ID máquina

Nombre (40 máx):

Después de 2 segundos...

Introducir nombre

Nombre (40 máx):



\* En algunos mercados, a esta función debe ajustarla el técnico de servicio de Xerox.  
\*\*\*Consulte el diagrama de menús.

## Para comenzar

- Usando el teclado y el teclado numérico, introduzca su nombre de identificación y pulse **Entrar**.

**¿Código de país?**

- Sí
- No

**Nota:** Si se selecciona 1, el símbolo "+" se muestra automáticamente al comienzo del número de teléfono del fax indicando que puede introducirse un código de país. Si se selecciona 2, la comunicación internacional puede introducirse manualmente al marcar.

- Seleccione la opción del Código de país:

Para introducir un código de país, pulse **1**.

Para saltar este paso, pulse **2**.

**ID máquina**

**Número fax (20 máx.):**



- Usando el teclado numérico, introduzca el número de teléfono de la máquina, luego pulse **Entrar**.

**Nota:** Pulse la tecla de flecha hacia la **Derecha** para introducir un espacio.

La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Salir** o **Parar** para volver al modo de espera.

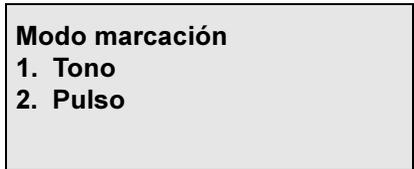
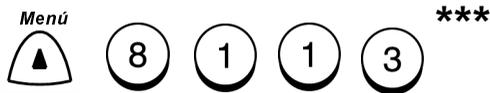
## Programación del modo de marcación\*

Su máquina debe programarse al modo de marcación compatible con los requisitos de su línea telefónica. Los modos de marcación apoyados son tono y pulso. Pulso a veces se lo llama marcado por disco.

Si su máquina está conectada a un sistema PBX, puede necesitar introducir un número para tener acceso a la línea telefónica exterior.

Para ajustar el modo de marcación:

1. Pulse:



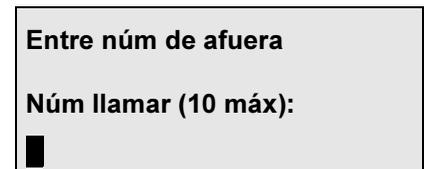
2. Seleccione el modo de marcación.

Para seleccionar tono, pulse **1**.

Para seleccionar pulso, pulse **2**.

**Nota:** Si ha instalado el hardware de la segunda línea, se pedirá que seleccione el modo de marcación para la línea 2.

3.



La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Salir o Parar** para volver al modo de espera.\*

\* Esta función no está permitida en todos los mercados.

\*\*\*Consulte el diagrama de menús.

## Programación del encabezamiento de envío

Al habilitar esta función, la información del encabezamiento de envío se imprimirá en la parte superior de cada página enviada. También podrá especificar dónde imprimir el encabezamiento, si "dentro" o "fuera" de los datos del documento. Si selecciona "dentro" y existen datos que se envían cerca del borde superior del papel, el encabezamiento y los datos se pueden encimar. Si selecciona "fuera", la información se imprime en la parte superior de la página y el documento abajo para que no se encimen.

La siguiente información se imprime en el encabezamiento de envío:

- Fecha
- Hora de inicio
- ID de la estación que transmite (departamento, nombre y número de teléfono)
- Número de serie de la transmisión: la máquina asigna un número de tres dígitos automáticamente. Este número se usa en informes de confirmación y en informes de error.
- Número de página/número total de páginas
- Número del trabajo o del archivo

Para habilitar el encabezamiento de envío:

1. Pulse:



### Encabez. de envío

1. Dentro
2. Fuera
3. Desactivado

2. Seleccione dónde quiere imprimir el encabezamiento del fax.

Para imprimirlo en el área del documento, pulse **1**.

Para imprimirlo arriba del área del documento, pulse **2**.

Para no imprimir un encabezamiento, pulse **3**.

La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Salir** o **Parar** para volver al modo de espera.

\*\*\* Consulte el diagrama de menús.

## Programación del pie de página de recepción

Se dispone de una opción de pie de página de recepción que habilita el WorkCentre para imprimir un pie de página de recepción en cada página recibida.

El pie de página de la recepción muestra la información siguiente:

- Mensaje de pie de página
- Fecha
- Hora de inicio
- ID de la estación que transmite el documento
- ID de la estación que recibe el documento
- Número de página

Para habilitar el pie de página:

1. Pulse:



2. Seleccione la opción de pie de página de recepción:

Para habilitar el pie de página de recepción, pulse **1**.

Para inhabilitar el pie de página de recepción, pulse **2**.

La pantalla de selección de menú vuelve a desplegarse. Pulse **Salir** o **Parar** para volver al modo de espera.

\*\*\* Consulte el diagrama de menús.

## Carga de documentos

---

La bandeja de documentos tiene una capacidad de hasta 50 documentos para transmitir o copiar. Consulte las especificaciones de tamaño siguientes para obtener información sobre los documentos que se pueden alimentar con fiabilidad. Si un documento no cumple con estas especificaciones, haga una copia en una copiadora usando papel normal, luego inserte la imagen copiada en la bandeja de originales.

### Especificaciones del documento

---

La tabla siguiente indica los tamaños, tipos y cantidades de papel que pueden cargarse en el alimentador de originales para copiar o enviar faxes.

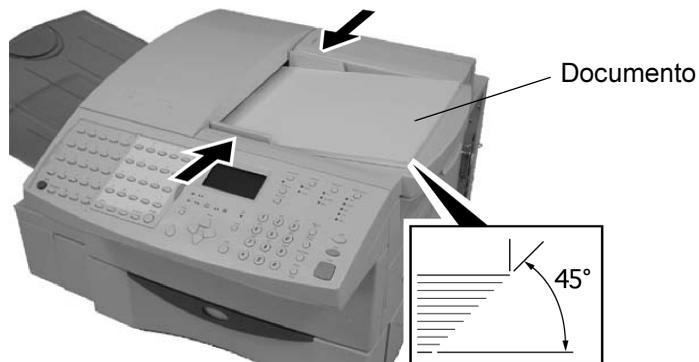
	Hojas individuales	Hojas múltiples
Tamaño máximo del documento	8.5 pulg. (ancho) x 16.5 pulg. (largo) [216 mm (ancho) x 420 mm (largo)]	8.5 pulg. (ancho) x 16.5 pulg. (largo) [216 mm (ancho) x 420 mm (largo)]
Tamaño mínimo del documento	5.8 pulg. (ancho) x 3.9 pulg. (largo) [148 mm (ancho) x 100 mm (largo)]	Igual a hoja individual
Anchura eficaz de escaneado	8.5 pulg. [216 mm]	Igual a hoja individual
Capacidad máxima del alimentador de originales	N/A	50 hojas (tamaño carta/A4) 20 hojas (tamaño oficio (8.5 x 14))
Peso del papel	45 g/m <sup>2</sup> a 120 g/m <sup>2</sup> (14 libras a 32 libras)	50 g/m <sup>2</sup> a 100 g/m <sup>2</sup> (14 libras a 28 libras)

Evite los tipos de documentos siguientes, ya que pueden ocasionar atascos:

- Hojas rasgadas, arrugadas, curvadas o dobladas
- Hojas con orificios perforados
- Transparencias
- Hojas con notas de papel adheridas
- Hojas recubiertas o brillantes
- Hojas de papel carbón o con papel carbón al dorso

Para cargar documentos:

Coloque el documento cara abajo en la bandeja de documentos. Ajuste la guía de documentos a la anchura del documento. Coloque la pila en ángulo para lograr una alimentación óptima. Para cancelar un documento en el ADO, pulse **Parar**.



062

## Selección de la resolución de escaneado

---

La tecla **Resolución** selecciona el modo de escaneado para copiar, transmitir o almacenar un documento en la memoria. La resolución de escaneado se puede programar a una de cinco selecciones basadas en el tipo de imagen que se está escaneando.

Para seleccionar la resolución de escaneado:

Pulse la tecla **Resolución** hasta que el LED de resolución indique el modo de resolución que desea usar.

**Nota:** Cuando el LED de resolución no se ilumina, el ajuste de la resolución es Estándar.

El selección prefijada de la resolución es estándar sólo en la máquina básica. La máquina vuelve a ella después de cada transacción.

Consulte la Guía del Administrador del Sistema respecto a cómo cambiar el ajuste prefijado para la resolución.

La tabla siguiente describe las selecciones de resolución disponibles:

<b>Sel. de resolución</b>	<b>Descripción</b>
Estándar	Use para enviar texto y gráficos normales. Se encuentra seleccionado cuando el LED de resolución está apagado.
Fina	Use para documentos con caracteres pequeños (impresión de periódicos, etc.).
Superfina	Use para documentos que contienen impresiones con muchos detalles.
Foto Fina	Use para fotos o documentos con colores o sombreado con imágenes de contraste bajo.
Foto Superfina	Use para fotos con muchos detalles o documentos con colores o sombreados con imágenes de alto contraste.

Si elige una resolución y la máquina de recepción no tiene un equivalente, el WorkCentre elige la siguiente resolución más alta compatible con la máquina remota. Si no conoce la capacidad de resolución de las máquinas remotas, se sugiere que use el modo de envío directo cuando se seleccione Foto Superfina. En el modo de envío directo, el WorkCentre determina la resolución de recepción antes de escanear el documento. El documento entonces se escanea en la resolución compatible del receptor resultando en una mejor calidad de la impresión.

## Selección del contraste de escaneado

---

Para seleccionar el contraste de escaneado:

Pulse la tecla **Contraste** hasta que el LED de contraste indique el modo de contraste que desea usar.

**Nota:** Cuando el LED de contraste no se ilumina, el ajuste del contraste es Normal.

La selección del contraste ajusta la oscuridad de impresión de la copia o documento transmitido. El contraste prefijado es Normal en la máquina básica. La máquina vuelve a la selección prefijada después de cada transmisión.

Consulte la Guía del Administrador del Sistema respecto a cómo cambiar el ajuste prefijado para el contraste.

La tabla siguiente describe las selecciones de contraste disponibles

Sel. de contraste	Descripción
Normal	Para documentos impresos con densidad de imagen normal. Se encuentra seleccionado cuando el LED de contraste está apagado.
Más claro	Para documentos con impresión oscura que necesitan imprimirse más claro.
Más oscuro	Para documentos con impresión clara o demasiado pálida que necesitan imprimirse más oscuro.

## **Inicio rápido**

---

### **Para recibir**

---

El modo de respuesta prefijado es respuesta automática. Cuando la parte remota llama para enviarle un documento, el WorkCentre recibe el documento y lo imprime automáticamente.

### **Para enviar**

---

1. Coloque un documento cara abajo en la bandeja de documentos.
2. Usando el teclado numérico, introduzca el número de teléfono del fax remoto.
3. Pulse **Iniciar**.

### **Para copiar**

---

1. Coloque un documento cara abajo en la bandeja de documentos.
2. Pulse **Copiar**.
3. Introduzca el número de copias.
4. Pulse **Iniciar**.

### **Para imprimir**

---

Desde la aplicación del PC, consulte al ajuste de la impresora en la Guía del Administrador del Sistema.

## Mapa (diagrama) de menús

---

El mapa o diagrama de menús es una lista de todas las funciones de la máquina en un formato de diagrama de flujo.

Consulte la Guía del Administrador del Sistema.

Para imprimir el mapa del menú:

1. Pulse:



o



2. Se imprime el diagrama de menús y luego la máquina regresa al modo de espera.

\*\*\* Consulte el diagrama de menús.

## Informes del directorio telefónico

---

Se pueden imprimir informes individuales de directorio telefónico para los números de marcación alfa, marcación rápida, marcación de un toque y marcación de grupo almacenados en el WorkCentre. También puede imprimir los informes de directorio telefónico de marcación rápida, un toque y grupo en una sola operación seleccionando Todos los informes.

**Nota:** Consulte los procedimientos individuales de impresión de informes para obtener información sobre el contenido de los informe.

Para imprimir los informes de directorio telefónico de marcación rápida, un toque y grupo:

1. Pulse:



### Directorio tel.

1. Por nombre
2. Marc. rápidas
3. Grupos

4. Teclas un toque
5. Todos los informes

Se imprime el informe del directorio telefónico y la máquina regresa al modo de espera.

## Directorio telefónico por nombre

---

El informe del directorio telefónico de impresión alfa imprime una lista de los nombres de todas las estaciones remotas asignados a los números de marcación rápida, teclas de marcación de un toque y grupos en orden alfabético.

La información siguiente se imprime en el informe del directorio telefónico alfa.

Pieza	Descripción
Nombre	Nombres asignados a los números de marcación rápida, teclas de marcación de un toque o grupos.
Localiz.	Números de los números de marcación rápida, teclas de marcación de un toque o grupos.
Núm. fax	Los números de fax asignados a los números de marcación rápida, teclas de un toque o grupos. ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEP, PWD indican un tipo de subdirección).

Para imprimir el informe de directorio telefónico alfa:

1. Pulse:



Se imprime el informe del directorio telefónico alfa y la máquina regresa al modo de espera.

## Directorio telefónico de marcación rápida

---

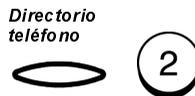
El informe del directorio telefónico de marcación rápida imprime una lista de todos los números de marcación de las estaciones remotas asignados a los números de marcación rápida.

La siguiente información se imprime en el informe de directorio telefónico de marcación rápida.

Pieza	Descripción
Núm M.R.	Número de marcación rápida.
Nombre	ID remota.
Núm. fax	El número de la unidad remota (“◆” indica un número alternativo, SUB, SEP, PWD indican un tipo de subdirección).
Hora	Hora de inicio retrasado.
MON	Estado de encendido/apagado del monitor de línea.
BPS	Velocidad de comunicación (x 1000).
Inform	Estado de activado/desactivado del informe de confirmación.
Línea	Línea que se usará (1 ó 2).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de marcación rápida:

1. Pulse:



Se imprime el informe del directorio telefónico de marcación rápida y la máquina regresa al modo de espera.

## Directorio telefónico de un grupo

El informe del directorio telefónico del grupo imprime una lista de todos los números de marcación de un toque y de marcación rápida registrados como números de grupo.

La información siguiente se imprime en el informe del directorio telefónico de grupo.

Pieza	Descripción
Número grupo	Número del grupo.
Nombre	Nombre del grupo.
Núm. un toque/Marcación rápida	Los números de marcación rápida o de marcación de un toque asignados al grupo. UT: Teclas de marcación de un toque MR: números de marcación rápida

Para imprimir el informe del directorio telefónico de un grupo:

1. Pulse:

*Directorio  
teléfono*



Se imprime el informe del directorio telefónico del grupo y la máquina regresa al modo de espera.

Para obtener información sobre otros informes disponibles, consulte la Guía del Administrador del Sistema

## Directorio telefónico de marcación de un toque

---

El informe del directorio telefónico de marcación de un toque imprime una lista de todos los números de marcación de estaciones remotas asignados a las teclas de marcación de un toque.

La información siguiente se imprime en el informe del directorio telefónico de marcación de un toque.

Pieza	Descripción
Núm. un toque	El número de la tecla de marcación de un toque.
Nombre / Operación	El nombre remoto, o el nombre de marcación rápida o de grupo asignado a una tecla de marcación de un toque.
Marc. rápida/ Grupo/ Núm. fax	El número de marcación rápida, grupo o número de fax asignados a una tecla de marcación de un toque (“◆” indica un número alternativo, SUB, SEP o PWD indican el tipo de subdirección).
Hora	Hora del inicio retrasado.
MON	Estado de encendido/apagado del monitor de línea.
BPS	Velocidad de comunicación (x 1000).
Inform	Estado de activado/desactivado del informe de confirmación.
Línea	Línea que se usará (1 ó 2).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de marcación de un toque:

1. Pulse:

*Directorio  
teléfono*



Se imprime el informe del directorio telefónico de marcación de un toque y la máquina vuelve al modo de espera.

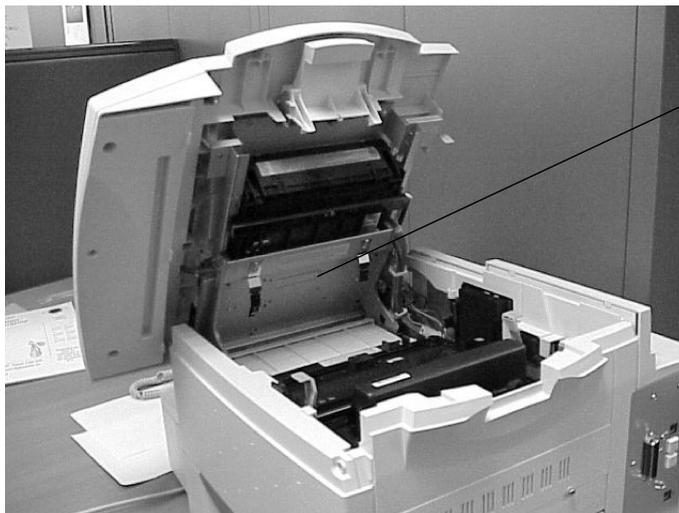
## 5 Diagnóstico básico de problemas

---

### Servicio

---

Si se presentara un error que no pueda resolverse valiéndose de esta sección o de la Guía del Administrador del Sistema del CD-ROM, sírvase comunicarse con el Centro de Asistencia al Cliente. Antes de llamar, tenga disponible el número de serie de la máquina y los mensajes que se hubieran mostrado. El número de serie está ubicado en la placa montada en la contracara de la cubierta superior.



Placa con número de serie

Utilice los siguientes números de teléfono:

**Europa** Consulte el paquete de la garantía suministrado con la máquina para obtener el número del centro de atención a clientes.

**América del Sur y resto del mundo** Comuníquese con el proveedor de servicio de su localidad.

## Atasco de papel

---

Si ocurre un atasco de papel durante una operación de recepción o de copia, se muestra el mensaje "ATASCO DE PAPEL XX". Si esto ocurre, siga el procedimiento a continuación.

El número de código "XX" indica la localización del atasco de papel, como se muestra en la tabla a continuación.

Código	Localización
10	En la 1ra bandeja de papel
20	En la 2da bandeja de papel opcional
30	En la 3ra bandeja de papel opcional
50	En la bandeja especial opcional
80	En el área de alimentación del papel
90	En el área de salida del papel

Si ocurre un atasco de papel durante una recepción, los documentos recibidos se almacenan automáticamente en la memoria. Una vez que se corrija el atasco de papel, la máquina imprimirá automáticamente el contenido de la memoria.

Vea en el capítulo 4, "Colocación de documentos" las especificaciones del documento y las recomendaciones que pueden ayudar a evitar atascos de papel.

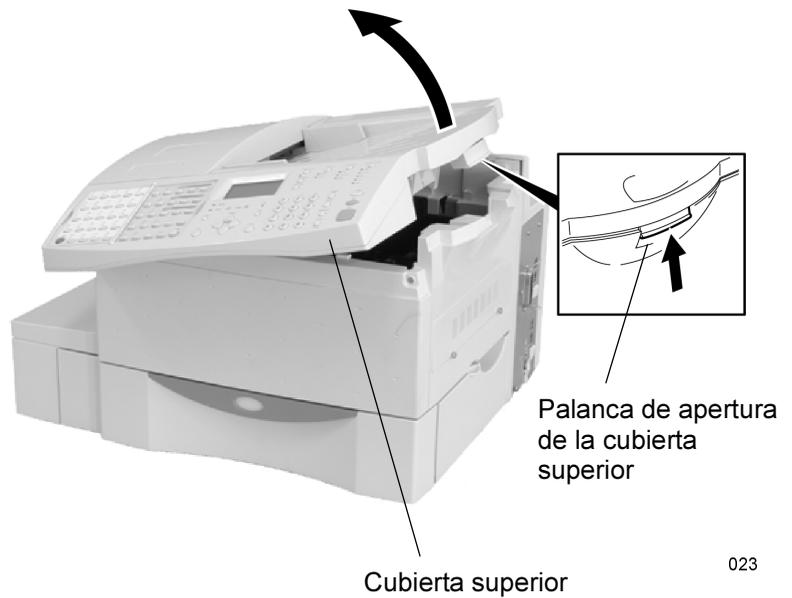
**Nota:** *Puede dejarse la máquina encendida cuando se despeja un atasco de papel.*

## Diagnóstico básico de problemas

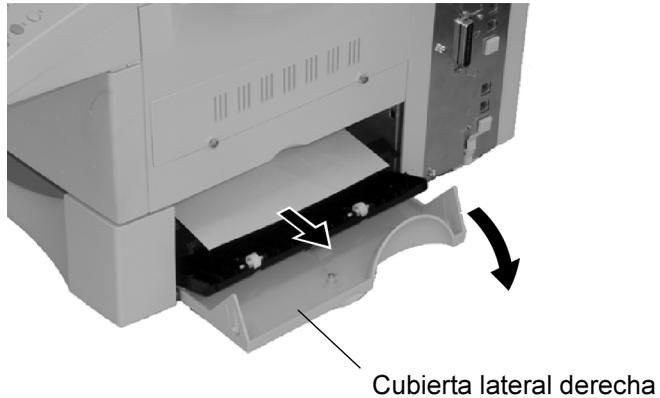
1. Retire los documentos de la bandeja de documentos.



2. Tire de la palanca de apertura de la cubierta superior para abrir la cubierta.



3. Abra la cubierta lateral derecha y retire el papel atascado.



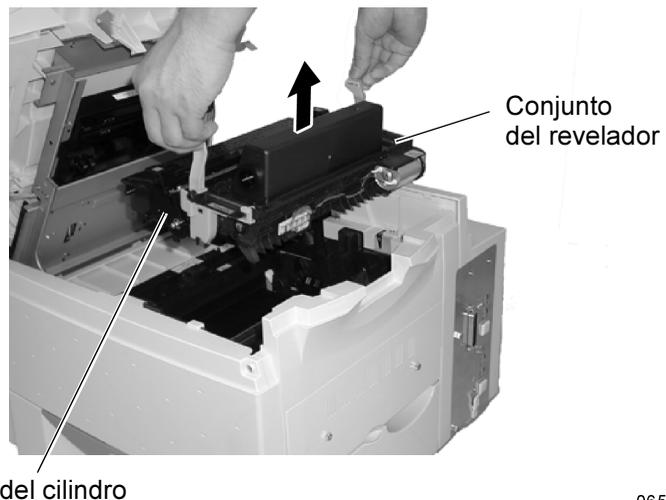
064



### PRECAUCIÓN

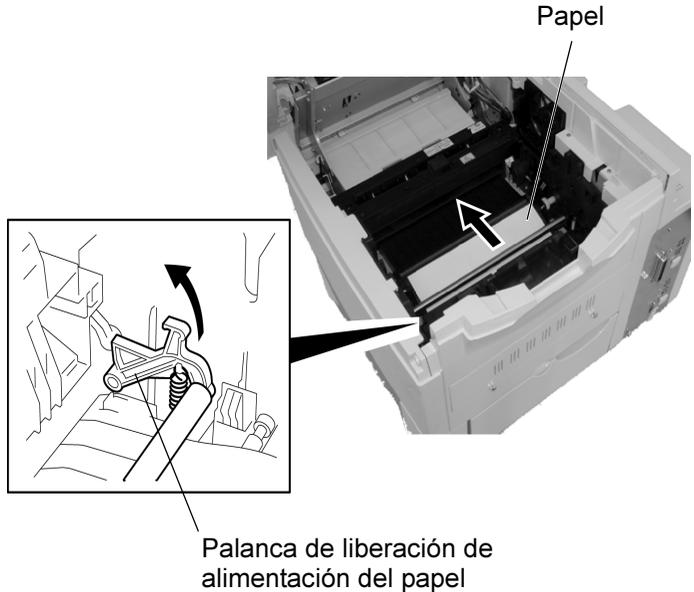
Siempre sostenga el conjunto del revelador por las manijas verdes. No exponga el cilindro verde a la luz más de 3 minutos. Nunca lo exponga a la luz solar directa ni lo toque. Puede dañarse o resultar en una impresión deficiente.

4. Retire el conjunto del revelador con la unidad del cilindro.



065

5. Tire la palanca de liberación verde de alimentación del papel y retire el papel atascado. Evite rasgar el papel.



067

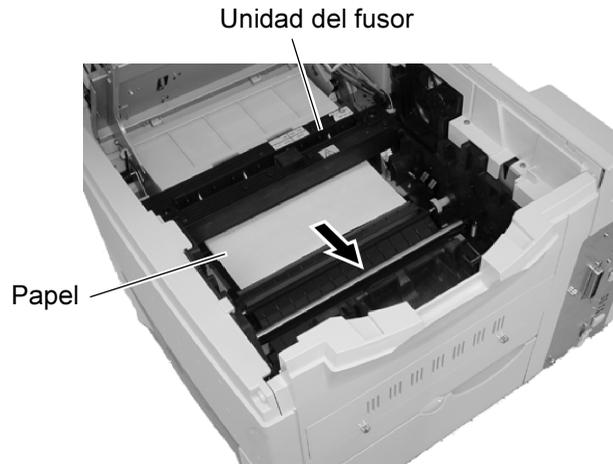


**ADVERTENCIA**

**El alojamiento de color negro del fusor puede estar caliente si la máquina estaba en uso antes de comenzar a darle servicio.**

## Diagnóstico básico de problemas

6. Si el papel está parcialmente atascado en la unidad del fusor (alojamiento de color negro), retire el papel atascado en dirección de la flecha. Evite rasgar el papel.



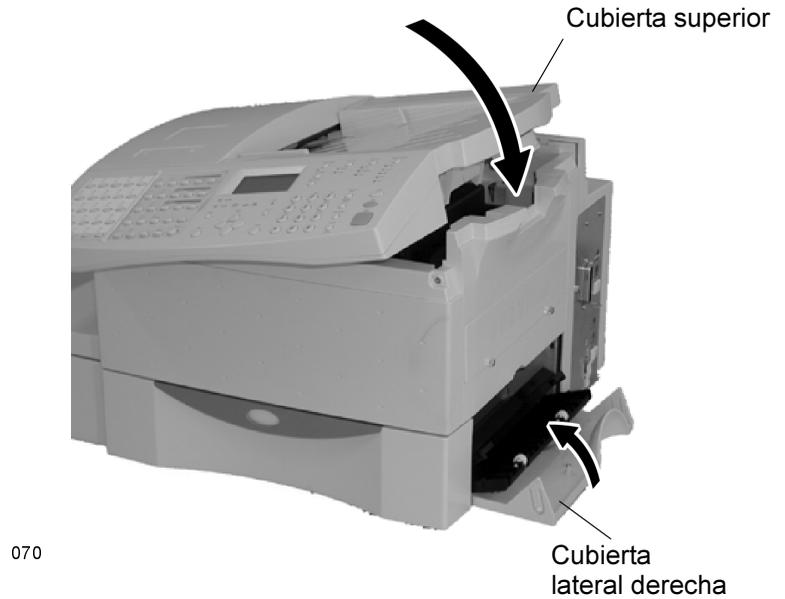
068



069

7. Instale el conjunto del revelador con la unidad del cilindro. Colóquelo en la máquina, pulse firmemente en los cuadrados verdes de la unidad del cilindro hasta que hace clic en su posición.
8. Cierre la cubierta lateral derecha, luego cierre la cubierta superior.

9. Presione la cubierta superior hasta que escuche un “clic” para asegurarse de que los enganches se aseguren.



## Atasco de documentos

---

Si ocurre un atasco de documentos durante una transmisión, se muestra el mensaje "ATASCO DE DOCUMENTO". Si esto ocurre siga el procedimiento a continuación.

Se sugiere usar un duplicado de una copiadora del documento atascado para reducir la oportunidad de un atasco al volver a enviar el documento.

Vea en el capítulo 4, "Colocación de documentos" las especificaciones del documento y las recomendaciones que pueden ayudar a evitar atascos de papel.

**Nota:** *Puede dejarse la máquina encendida cuando se despeja un atasco de papel.*

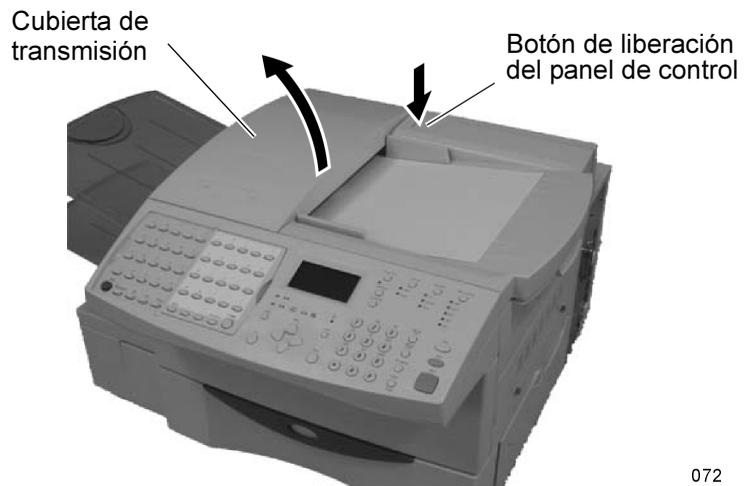
<b>Causas típicas de atascos de documentos</b>	<b>Procedimiento sugerido</b>
El documento se alimenta en un ángulo.	Ajuste las guías de documentos a los bordes del documento.
El papel del documento es demasiado fino o grueso.	Haga un duplicado usando una copiadora y use la copia para enviar el documento.
El documento tiene cinta adhesiva u hojas de papel adheridas al mismo.	Quite la cinta adhesiva o haga un duplicado usando la copiadora y use la copia para enviar el documento.
La cubierta de transmisión no está completamente cerrada.	Cierre la cubierta de transmisión completamente.
El documento tiene grapas.	Retire las grapas o haga un duplicado y use la copia para enviar el documento.

## Diagnóstico básico de problemas

1. Retire todos los documentos de la bandeja de documentos.

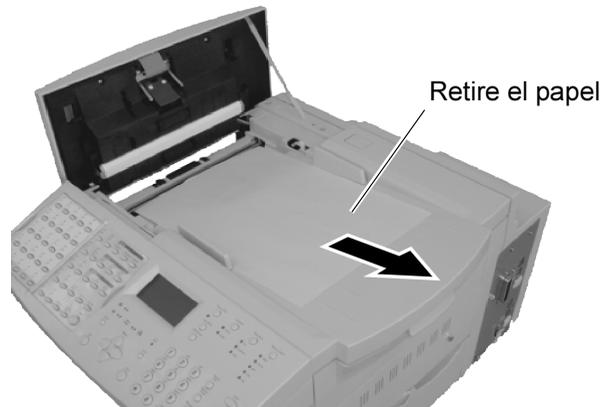


2. Presione el botón de liberación de la cubierta de transmisión para abrir la cubierta de transmisión.

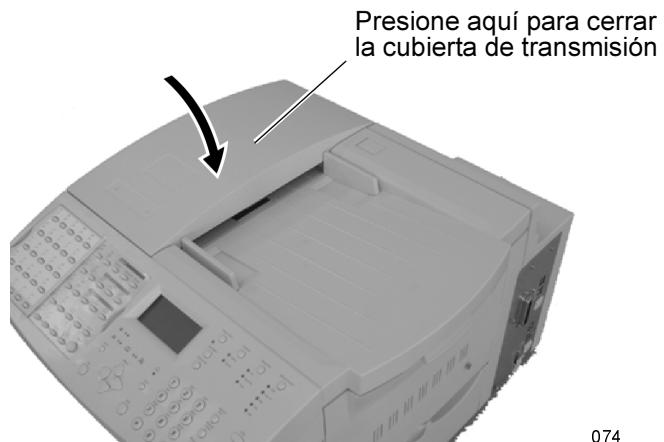


## Diagnóstico básico de problemas

3. Despeje el atasco de documentos. Retire cualquier resto de papel, clips o grapas que puedan haber ocasionado el atasco.



4. Cierre la cubierta de transmisión. Asegúrese de que el enganche se enganche.



5. Verifique que el visor haya vuelto al modo de espera.

## **Límite de la bandeja especial**

---

Puede cargar hasta 100 hojas de papel (80g/m<sup>2</sup>/20 libras) en la bandeja especial.

Puede imprimir en los siguientes tipos de papel:

**Impresión desde el PC:** Puede seleccionar cualquier tamaño de papel que cumpla con las especificaciones.

**Copia:** Puede seleccionar A4, carta u oficio.

**Recepción de faxes e impresión de informes:** No puede seleccionar la bandeja especial.

## *Diagnóstico básico de problemas*

**Notas:**

# **A Certificación de seguridad y Cumplimiento con normas del medio ambiente**

---

Su sistema y suministros han sido diseñados y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen el examen y aprobación por parte de la agencia de seguridad y la conformidad con las normas ambientales establecidas. Lea las siguientes instrucciones y consúltelas según lo necesite para asegurar el funcionamiento seguro e ininterrumpido de su sistema. **Las pruebas de seguridad y rendimiento de este producto se han completado usando materiales de Xerox solamente.**

Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto o suministradas con el mismo.

\* Simbología:  = Advertencia general que avisa al usuario sobre el riesgo de daño personal. Ejemplo de una advertencia específica:



= Advertencia: Superficie caliente

**Desenchufe** el sistema del tomacorriente de pared antes de limpiarlo. Use siempre materiales diseñados específicamente para este sistema. El uso de otros materiales puede resultar en rendimiento deficiente y podría crear una situación peligrosa.

**No use** limpiadores en aerosol. Siga las instrucciones que se proporcionan en esta guía para los métodos de limpieza apropiados.

**Nunca** utilice materiales de consumo y de limpieza para propósitos distintos a los especificados. Mantenga todos los materiales fuera del alcance de los niños.

**No use** este sistema cerca de agua, localizaciones húmedas o en el exterior.

**No coloque** este sistema sobre un carro, soporte o mesa inestables. El sistema puede caerse, ocasionando lesiones personales o serios daños a la copiadora.



## **ADVERTENCIA**

### **Este producto debe tener descarga a tierra.**

**Este producto** está dotado de un enchufe macho de 3 cables, conectado a tierra (es decir, que tiene un tercer pin de conexión a tierra). Este enchufe solamente entrará en un tomacorriente con descarga a tierra. Esta es una función de seguridad. Para evitar el riesgo de descargas eléctricas, llame a su electricista para sustituir el receptáculo si no puede insertar el enchufe en el tomacorriente. Nunca use un enchufe con adaptador de conexión a tierra para conectar el sistema a un receptáculo de suministro de energía que carezca de un terminal de conexión a tierra.

**Este producto** debe ser operado con el tipo de suministro de energía indicado en la etiqueta de la marca. Si no está seguro del tipo de energía disponible, consulte con su empresa local de suministro de energía.

**No** permita que nada se apoye en el cable de alimentación. No ubique el sistema en lugares donde las personas puedan pisar el cable.

**Este equipo** viene con un dispositivo de ahorro de energía para conservar potencia cuando la máquina no está en uso. La máquina puede permanecer encendida en forma continua.

**Las ranuras y las aberturas** en el gabinete se proporcionan para ventilación. Para asegurar la operación fiable del producto y para protegerlo contra sobrecalentamientos, estas aberturas no deben bloquearse o cubrirse. Este producto no se debe colocar nunca cerca o sobre un radiador o registro de calor. Tampoco se debe colocar en una instalación integrada a menos que se proporcione la ventilación apropiada.

**Nunca** introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras de este producto, ya que podrían tocar puntos de voltaje peligrosos o cortocircuitar algún componente, ocasionando peligro de incendio o de descarga eléctrica.

**Nunca** derrame líquidos de cualquier tipo sobre el producto.

**Nunca** retire las cubiertas o protectores que requieran una herramienta para su desmontaje a menos que se indique en kits de mantenimiento aprobados por Xerox.

**Nunca** anule interruptores de seguridad. Las máquinas han sido diseñadas para no permitir el acceso del operador a áreas inseguras. Las cubiertas, protectores e interruptores de seguridad se han diseñado para que la máquina no funcione con cubiertas abiertas.

**No se recomienda ni autoriza el uso de un cable de extensión con este producto.** El usuario debe comprobar en los códigos de edificación y en los requisitos del seguro si se pueden usar cables de extensión. Asegúrese de que el total de las capacidades nominales en amperios de los productos enchufados en el cable de extensión no excedan la capacidad nominal en amperios del mismo. Asegúrese de que el amperaje total de todos los productos enchufados en el tomacorriente de pared no exceda la capacidad nominal del mismo.

**No** exponga las manos en el área del fusor, que se encuentra dentro del área de la bandeja de salida, ya que puede quemarse.

**Ozono:** el producto produce ozono durante funcionamiento normal. El ozono generado pesa más que el aire y depende del volumen de copia. Proporcionar parámetros ambientales apropiados, según se especifica en los procedimientos de instalación de Xerox, asegurará que niveles de concentración cumplen con límites seguros.

Si necesita información de seguridad adicional con respecto a la copiadora o a los materiales de Xerox, puede obtenerla llamando a:

**Europa:** +44 (0)1707 353434

**En América Latina y el resto del mundo:** póngase en contacto con el representante de Xerox de su localidad.

### **Información de seguridad con respecto al láser**

---

Este equipo ha sido certificado como producto láser de la Clase 1 bajo el Estándar de Rendimiento de Radiación del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) según la Ley de Control de Radiación para la Salud y Seguridad de 1968. Esto significa que este producto no produce radiación peligrosa de rayos láser.

Todos los rayos láser emitidos en el interior del equipo están totalmente confinados dentro de cajas protectoras cuando se abre alguna parte del fax. Esto significa que es seguro usar el fax durante su funcionamiento y mantenimiento normales.



#### **ADVERTENCIA**

**Los ajustes o la ejecución de procedimientos que no sean los especificados aquí, pueden resultar en exposición peligrosa a rayos láser. Solamente personal entrenado y calificado puede abrir las cubiertas o retirar las piezas que no se muestran y no se describen explícitamente en la Guía del Usuario del WorkCentre Pro 685/785 como accesibles al operador.**

## *Certificación de seguridad y Cumplimiento con normas del medio ambiente*

El Centro de Dispositivos y Salud Radiológica (CDRH) de la Administración de Drogas y Alimentos de EE.UU. introdujo en 1976 regulaciones para productos láser. Éstas se aplican a productos láser fabricados a partir del 1 de agosto de 1976. La conformidad es obligatoria para los productos que se comercializan en Estados Unidos. El WorkCentre Pro para cumple con la regulación CDRH.

### **Certificación de terceros**

---

El WorkCentre Pro 685/785 ha sido certificado por varios cuerpos en cumplimiento de estándar de seguridad nacionales e internacionales.

#### **Mercados nominales de 120v, 60Hz:**

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Third Party Edition. Dentro de acuerdos de reciprocidad que incluyen requisitos para Canadá.

#### **Mercados nominales de 230v, 50 Hz:**

EN60950/IEC60950: 1991 incluyendo enmiendas A1, A2, A3 y A4.

Estándares de calidad: este producto ha sido fabricado bajo un sistema de calidad ISO9002 registrado.

### **Emisiones de radio frecuencia en EE.UU.**

---

Este equipo fue probado y se ha determinado que cumple con los límites para dispositivo digital de Clase A, según la Parte 15 de las reglas de FCC. Estos límites han sido diseñados para proporcionar protección razonable contra interferencia cuando el equipo se opera en un ambiente comercial. Este equipo genera, usa y puede irradiar energía de radio frecuencia y si no se instala y se usa de acuerdo con el manual de instrucciones, puede ocasionar interferencia a las comunicaciones de radio. La operación de este equipo en un área residencial puede ocasionar interferencia perjudicial, en cuyo caso el usuario deberá corregir dicha interferencia por su cuenta.

Cualquier cambio o modificación a este equipo no aprobado específicamente por Xerox Corporation puede anular la autoridad del usuario para operar esto equipo.

Para mantener confirmidad con las regulaciones de la FCC, este equipo se debe usar con cables blindados.



#### **ADVERTENCIA**

**Para mantener confirmidad con las regulaciones de la FCC, este equipo se debe usar con cables blindados.**

## **Certificación europea exclusiva**

---

### **Certificación y aprobaciones**

---



El sello de la CE aplicado a este producto simboliza la declaración de conformidad de Xerox Limited con las siguientes directivas de la Union Europea según las fechas indicadas:

**Enero 1, 1995:** Directiva del Consejo 73 / 23 / EEC enmendada por la Directiva del Consejo 93 / 68 / EEC, aproximación de las leyes de los Estados Miembros en relación a equipos de baja tensión.

**Enero 1, 1996:** Directiva del Consejo 89 / 336 / EEC, aproximación de las leyes de los Estados Miembros en relación a compatibilidad electromagnética.

**Marzo 9, 2000:** Directiva del Consejo 99 / 5 / EEC, aproximación de las leyes de los Estados Miembros relacionado con R&TTE.

La declaración completa, que define las Directivas pertinentes y las Normas de referencia puede obtenerse poniéndose en contacto con el delegado de Xerox Limited:

Xerox Limited Environment Health and Safety,  
Xerox Limited Technical Centre,  
PO Box 17,  
Bessemer Road,  
Welwyn Garden City,  
Herts AL7 1HE, England  
Teléfono + 44 (0) 1707 353434



#### **ADVERTENCIA**

**Este equipo ha sido certificado, fabricado y probado en cumplimiento con regulaciones estrictas de seguridad e interferencia de frecuencia de radio. Cualquier cambio no autorizado, incluyendo la adición de funciones nuevas o la**

**conexión de dispositivos externos puede modificar esta certificación. Por favor llame al representante de Xerox Limited local para obtener una lista de los accesorios aprobados.**



**ADVERTENCIA**

**Para operar el equipo próximo a equipos médicos, científicos e industriales (ISM), puede ser necesario limitar la radiación externa de los equipos ISM o adoptar medidas especiales de mitigación.**



**ADVERTENCIA**

**Este es un producto de Clase A. En un ambiente doméstico, puede causar interferencia de frecuencia de radio, en ese caso el usuario debe adoptar las medidas adecuadas para su uso.**

## **Reino Unido: Regulación sobre electricidad en el trabajo**

---

La regulación de 1989 sobre electricidad entró en vigencia en Inglaterra y Gales el 1 de Abril de 1990. Esta regulación establece el deber de todos los empleadores y trabajadores por cuenta propia de asegurar que los sistemas eléctricos en sus instalaciones se construyan, mantengan y operen de manera tal que se evite peligro, hasta donde sea razonablemente práctico. Ello incluye el asegurarse de que todo equipo eléctrico conectado a tales sistemas eléctricos se construya, mantenga y opere con precaución.

Todo equipo Xerox ha sido diseñado en cumplimiento estricto con dichos estándares de seguridad. Todos han sido sometidos a una variedad de pruebas de seguridad estrictas, incluyendo pruebas de descarga a tierra, resistencia de aislamiento y resistencia eléctrica. Las plantas de fabricación de Xerox Limited han recibido la certificación de calidad ISO 9000 y están sujetas a inspecciones frecuentes por parte del Instituto Británico de Normas u organismos nacionales de normas equivalentes.

Todo equipo Xerox que haya recibido servicio y mantenimiento en forma apropiada y con regularidad no necesita someterse a pruebas de seguridad específicas adicionales conforme a la regulación 1989.

Los clientes que deseen completar pruebas de seguridad deben ponerse en contacto con Xerox Limited Technical Centre (página 1) en cuanto a consejos antes de ejecutar cualquier prueba.

Sin embargo, el equipo Xerox debe recibir servicio y mantenimiento en forma apropiada y con regularidad en todo momento.

**PREGUNTA: ¿Qué es la regulación sobre la electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** La regulación 1989 sobre electricidad en el trabajo entró en vigencia en Inglaterra y Gales el 1 de abril de 1990. Esta regulación establece el deber de todos los **empleadores y trabajadores por cuenta propia** de asegurar que los sistemas eléctricos en sus instalaciones se construyan, mantengan y operen de forma de evitar peligro, hasta donde sea razonablemente práctico. Ello incluye asegurarse que todo equipo eléctrico conectado a tales sistemas eléctricos se construya, mantenga y opere con precaución.

**PREGUNTA: ¿Cumple Xerox Limited con la regulación sobre la electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** Esta regulación establece el deber de todos los empleadores y trabajadores por cuenta propia de asegurar que los sistemas eléctricos en sus instalaciones sean eficazmente seguros.

Esta regulación no se impone a **los fabricantes o a los proveedores**, entre otros, de tales sistemas eléctricos. Sin embargo, todo equipo Xerox que Xerox Limited y sus distribuidores autorizados suministran a los clientes, se ajusta a toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad.

**PREGUNTA: ¿Son seguros los equipos Xerox?**

**RESPUESTA:** Todo los equipos Xerox suministrados por Xerox Limited y sus distribuidores autorizados se ajustan a toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad.

**PREGUNTA: ¿Es seguro el equipo Xerox en mis instalaciones?**

**RESPUESTA:** Todos los equipos Xerox suministrado por Xerox Limited y sus distribuidores autorizados se ajustan a toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad. Sin embargo, como todo equipo eléctrico, tienen que recibir servicio y mantenimiento con regularidad por personas competentes.

Los técnicos de servicio de Xerox Limited aseguran que el equipo recibe servicio y mantenimiento de acuerdo a las normas de seguridad de Xerox. Si desea que su equipo Xerox reciba servicio y mantenimiento con esos estándares, llame al Centro de Atención a Clientes de Xerox Limited más cercano. Será un placer ayudarle.

**PREGUNTA: ¿Cumple el equipo Xerox en mis instalaciones con las regulaciones sobre electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** Todos los empleadores y trabajadores por cuenta propia deben asegurarse que los sistemas eléctricos en sus instalaciones sean seguros. Esto incluye el asegurarse de que el equipo Xerox en dichas instalaciones sea seguro.

La función relativa a seguridad del producto de Xerox Limited ha preparado una guía con una lista de las pruebas que puede realizar el Centro de Atención a Clientes de Xerox Limited. **ESTAS PRUEBAS DEBEN EJECUTARSE SOLAMENTE POR PERSONAS CON LA HABILIDAD, EL CONOCIMIENTO Y LA EXPERIENCIA PERTINENTES PARA EJECUTAR TALES PRUEBAS.**

Comuníquese con el Centro de Atención a Clientes de Xerox Limited para obtener información adicional.

**USAR PROCEDIMIENTOS Y EQUIPOS DE PRUEBA ERRÓNEOS PUEDE PROVOCAR RESULTADOS EQUIVOCADOS Y CAUSAR MUERTE, LESIONES Y/O DAÑOS A LA PROPIEDAD.**

**PREGUNTA: Desearía ejecutar mis propias pruebas de seguridad respecto al temperamento de Xerox en mis instalaciones.**

**RESPUESTA:** Naturalmente, puede pedir las pruebas que juzgue necesarias de que su equipo Xerox es seguro. Será un placer para el Centro de Atención a Clientes de Xerox Limited aconsejarlo.

**PREGUNTA: Necesito registros de todas las pruebas**

**RESPUESTA:** Después de la prueba de seguridad, su técnico de servicio de Xerox Limited le proporcionará un certificado detallando los resultados de todas las pruebas que se hayan realizado.

En caso de observarse algún defecto, el equipo Xerox se apagará y desenchufará hasta que se haya corregido el defecto. Se le aconsejará de tal acción para permitir que tales defectos se corrijan.

**NÓTESE: USTED DEBE ASEGURARSE QUE EL EQUIPO XEROX SEA SEGURO EN TODO MOMENTO**

Comuníquese si tiene preguntas con respecto a la información proporcionada en este documento.

Xerox Limited Product Safety,  
Xerox Limited Technical Centre,  
PO Box 17,  
Bessemer Road,  
Welwyn Garden City,  
Herts AL7 1HE, England  
Tel + 44 (0) 1707 353434

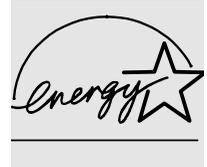
## **Cumplimiento con normas del medio ambiente**

---

### **ENERGY STAR®**

---

Xerox Corporation ha diseñado este producto para que cumpla con las directrices del programa ENERGY STAR® de la Agencia de Protección del Medio Ambiente. Como miembro de ENERGY STAR®, Xerox determina que este producto cumple con las directrices de ENERGY STAR® en lo referente a la eficacia en el uso de energía.



#### Potencia baja y Modo de reposo

El Workcentre Pro 685/785 entra al modo de operación en espera al completar cada tarea.

En este modo de operación, el consumo de energía es inferior al límite de eficacia de la energía del 'Modo de reposo' que se requiere para satisfacer los requisitos de Energy Star.

La máquina sale del modo de espera cuando se inicia alguna tarea dentro de los 20 segundos.

### **Environmental Choice**

---

Productos 120v, 60Hz para Canadá.

Terra Choice Environmental Services Inc, de Canadá ha establecido que este producto Xerox cumple con todos los requisitos aplicables de Environmental Choice EcoLogo para producir impacto mínimo en el medio ambiente.

### **SWISS ENERGY 2000**

---

230V, 50Hz

Xerox Corporation ha diseñado y probado este producto y certifica que cumple las restricciones de energía establecidos por Swiss Energy 2000. Esta certificación se ha dado a conocer a las autoridades de registro.

## **Requisitos de telecomunicaciones**

---

### **Europa: certificación y aprobación del fax**

---

Este producto Xerox ha sido autocertificado por Xerox para la conexión del terminal individual panaeuropea a la red telefónica de conmutación pública (PSTN) análoga de acuerdo a la Directiva 1999/5/EC.

Este producto ha sido diseñado para funcionar con la PSTNs y PBXs compatibles de los países siguientes:

Austria	Alemania	Luxemburgo	Suecia
Bélgica	Grecia	Países Bajos	Suiza
Dinamarca	Islandia	Noruega	Reino Unido
Francia	Irlanda	Portugal	
Finlandia	Italia	España	

Ante un problema, debe ponerse en contacto con el representante de Xerox de su localidad.

Este producto ha sido probado bajo TBR21. Para facilitar el uso y aplicación del equipo terminal que cumple con este estándar este estándar, el Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones (ETSI) ha emitido un documento consultivo (EG 201 121) que contiene notas y requisitos adicionales para asegurar la compatibilidad de red de los terminales TBR21. Este producto ha sido diseñado en cumplimiento con todas las notas consultivas pertinentes que se describen en este documento.

El producto puede configurarse para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con el representante de Xerox si necesita reconectarlo a la red de otro país. No hay ajustes que el usuario pueda realizar en este producto.

**NOTA:** Aunque este producto puede usar la señal de desconexión de bucle (pulso) o DTMF (tono), se recomienda que se programe para usar la señal DTM. La señal DTMF facilita y acelera la configuración de las llamadas.

La modificación o conexión a un software de control externo o a un aparato de control externo no autorizado por Xerox anulará esta certificación.

## **Regulaciones de la FCC**

---

### **Requisitos del encabezamiento de envío**

---

Las regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) requieren que todas las personas dentro de Estados Unidos que envíen cualquier mensaje a través de un sistema de fax incluyan un mensaje de identificación en la transmisión. El mensaje debe contener claramente un identificador y número de teléfono de la entidad (negocio o individuo) que envía el mensaje.

Esta máquina proporciona las funciones de ID local y nombre requeridos por los reglamentos de la FCC. Para satisfacer las regulaciones de la FCC, el nombre y el número de teléfono deben incluirse en el documento impreso. Para cumplir con las reglas de FCC, lea y siga cuidadosamente las instrucciones proporcionadas en este documento para programar la ID local y el nombre.

### **Información del acoplador de datos**

---

Este Xerox WorkCentre Pro 685/785 contiene un acoplador interno de datos. Su uso es restringido por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC). Para cumplir con las reglas de FCC, se deben leer y cumplir cuidadosamente las instrucciones que se proporcionan a continuación.

Este equipo cumple con la Parte 68 de las reglas de FCC. En la parte posterior de este equipo hay una etiqueta que contiene, entre otra información, el número de registro de la FCC y el número de equivalencia de timbrado (REN) para este equipo. Si es solicitada, esta información debe ser proporcionada a la compañía telefónica.

El REN se usa para determinar la cantidad de dispositivos que pueden conectarse a la línea telefónica y que todos suenen cuando alguien llama su número. En la mayoría, pero no en todas las áreas, la suma de RENs no debe exceder de cinco (5.0). Para estar seguro del número de dispositivos que se pueden conectar a una línea, como lo determina el total de RENs, llame a su compañía telefónica local.



#### **ADVERTENCIA**

**Pregunte a su compañía telefónica local el tipo de enchufe modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un enchufe no autorizado puede dañar seriamente el equipo de la compañía telefónica. Usted, no Xerox, asume**

**toda responsabilidad por cualquier daño ocasionado por la conexión de esta máquina a un enchufe que no cumpla con estas regulaciones.**

Este sistema puede conectarse con seguridad a los siguientes enchufes modulares: USOC RJ-11C. Use el cable estándar de la línea (con conectores modulares) proporcionados con el kit de instalación para conectarlo.

Con el equipo, se proporciona un cable de teléfono y enchufe modular que cumple con las regulaciones de la FCC. Este equipo ha sido diseñado para que se conecte a la red telefónica o cableado del local usando un enchufe modular compatible que satisfaga los requisitos de la Parte 68.

No conecte la máquina a una línea telefónica de uso con monedas.

Las reparaciones a la máquina deben solamente llevarse a cabo por Xerox o una agencia de servicio Xerox autorizada. Esto se aplica en cualquier momento, durante y después del período de garantía de servicio. Si se ejecuta alguna reparación sin autorización, el resto del período de garantía es nulo.

Si la línea telefónica está dañada, o si la compañía telefónica le notifica que su máquina está ocasionando daños, desconecte la máquina de la línea telefónica y solicite servicio. No vuelva a conectar la máquina hasta que se hagan las reparaciones necesarias.

La compañía telefónica, cuando sea posible, le notificará cuando necesita desconectar el servicio temporalmente. Sin embargo, si la acción es razonable y necesaria, pero el aviso previo no es práctico, la compañía puede desconectar el servicio temporalmente, y debe:

Notificarle inmediatamente de su acción provisional.

Reconectar el servicio cuando la fuente del daño se corrige.

Comunicarle su derecho de presentar una queja ante la FCC, bajo las reglas de la FCC.

La compañía telefónica puede hacer cambios en los equipos, operaciones o procedimientos de sus instalaciones que podrían afectar el funcionamiento de este equipo. Tal acción debe ser razonable, requerida para el funcionamiento de su negocio y compatible con las reglas de la FCC. Debe asimismo darle notificación previa por escrito si dichos cambios pueden:

Hacer que su máquina sea incompatible con el equipo de ellos.

Requerir la modificación o alteración de la máquina.

Afectar el rendimiento de la máquina.



### **ADVERTENCIA**

**Si es necesario programar números de emergencia y/o hacer llamadas de prueba a números de emergencia:**

**Permanezca en la línea y explique brevemente al despachador la razón de la llamada antes de colgar.**

**Ejecute estas actividades en horas descongestionadas, tales como las primeras horas de la mañana o tarde por la noche.**

## **Certificación Canadiense**

---

Aviso: La etiqueta de Industry Canada en este sistema identifica un equipo certificado. Esta certificación significa que el equipo satisface ciertos requisitos de protección, operación y seguridad de redes de telecomunicaciones. El Departamento no garantiza que el equipo funcionará a satisfacción del usuario.

Antes de instalar este equipo, el usuario debe asegurarse de que es aceptable para ser conectado a las instalaciones de la empresa local de telecomunicaciones. El equipo también debe ser instalado usando un método aceptable de conexión. En algunos casos, el cableado interior de la empresa, asociado con un servicio individual, puede extenderse por medio de un conector certificado (el cable de extensión del teléfono).

El cliente debe tener presente que la conformidad con las condiciones anteriores puede no evitar la degradación del servicio en algunas situaciones.

Las reparaciones aprobadas al equipo deben ser hechas por una agencia canadiense autorizada de mantenimiento designada por el proveedor. Cualquier reparación o alteración hecha por el usuario a este equipo o fallas del equipo puede ser razón para que la empresa de telecomunicaciones solicite al usuario desconectar el equipo.

El usuario debe asegurarse, para su propia protección, de que las conexiones a tierra de la compañía de servicios públicos, líneas telefónicas y sistemas internos de tuberías metálicas para agua, si existen, estén conectadas entre sí. Esta precaución puede ser especialmente importante en áreas rurales.



### **PRECAUCIÓN**

El usuario no debe intentar hacer estas conexiones por sí mismo, sino que debe ponerse en contacto con el organismo apropiado de inspección eléctrica o un electricista, según corresponda.

**Aviso:** El número de equivalencia de timbrado (REN) asignado a cada dispositivo terminal proporciona una indicación del número máximo de terminales que se permite conectar a una interfaz telefónica. La terminación en una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos sujeto solamente al requisito que la suma de los números de equivalencia de timbrado de todos los dispositivos no exceda de 5.

Este aparato digital no excede los límites de la Clase A para emisiones de ruido de radio de aparatos digitales establecidas en las Regulaciones de interferencia de Industry Canada.

Cet appareil numérique est conforme aux limites d'émission de bruits radioélectriques pour les appareils de classe A stipulées dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique du ministère des Industries du Canada.

# Índice alfabético

---

## A

- acceso múltiple
  - descripción 3-2
- accesorios
  - vea también* opciones, suministros
- ADO
  - vea también* alimentador de originales
  - bandeja de documentos, descripción 3-4
  - cantidad de documentos máxima 4-10
  - carga de documentos 4-10-4-11
  - especificaciones del documento 4-10
  - tamaño del documento 4-10
- alarmas
  - luces, descripción 3-8
- alimentador de originales
  - bandeja de documentos, descripción 3-4
  - cantidad de documentos máxima 4-10
  - carga de documentos 4-10-4-11
  - especificaciones del documento 4-10
  - tamaño del documento 4-10
- atascos de documentos 5-8
  - causas 5-8
  - despejar 5-8
- atascos de originales
  - tipos de papel que se deben evitar 4-10
- atascos de papel 5-2-5-7
- alimentador automático
  - vea también* alimentador de originales

## B

- bandeja
  - descripción 3-4
- bandeja de documentos
  - cantidad de documentos máxima 4-10
  - carga de documentos 4-10

- descripción 3-4
- bandeja de salida
  - bandeja de salida de documentos, descripción 3-4
- bandeja de salida de documentos
  - descripción 3-4
- bandeja del papel
  - descripción 3-4
- batería 3-1

## C

- calendario
  - programación de la fecha y hora 4-2
- calidad del papel
  - cómo evitar atascos de documentos 5-8
- capacidad 4-10
- características
  - características del hardware, lista 3-4
- características del hardware 3-4
  - lista 3-4
- cassette
  - vea* cassette de papel
- causas de atascos de documentos 5-8
- certificación de seguridad A-1-A-14
  - aprobaciones del fax A-10
  - Canadá A-13
  - certificación europea A-5
  - regulaciones de la FCC A-11
  - sello de la CE A-5
- cómo evitar atascos de documentos 5-8
- componentes
  - panel de control, lista 3-7
- comunicaciones
  - acceso múltiple 3-18-3-21
  - luces de comunicaciones 3-7

- marcación de grupo, descripción 3-2
- modos de comunicación 3-14
- recepciones, descripción 3-18
- tipos 3-16-3-18
- transmisiones, descripción 3-16
- comunicaciones de acceso múltiple 3-18
- comunicaciones de buzón
  - descripción 3-17
- comunicaciones del buzón
  - descripción 3-2
- contraste
  - vea también* resolución cambio 4-13
- contraste más claro 4-13
- contraste más oscuro 4-13
- contraste normal 4-13
- copia 4-14
  - cómo evitar atascos de documentos 5-8
  - en papel normal 3-2
- correo
  - eliminar descarte, descripción 3-3
- correo de descarte
  - descripción 3-3, 3-18
- cubierta lateral derecha
  - descripción 3-4
- cubierta superior
  - botón de apertura, descripción 3-4
- cubiertas
  - cubierta lateral derecha, descripción 3-4
- cumplimiento con normas del medio ambiente A-1-A-14
  - ENERGY STAR A-9
  - Environmental Choice A-9
  - SWISS ENERGY 2000 A-9

## D

- despejar
  - atascos de documentos 5-8
  - atascos de papel 5-2
- diagnóstico de problemas 5-1-5-11
  - atascos de documentos 5-8
  - atascos de papel 5-2-5-7
- directorio de marcación

- vea también* directorio de un toque, números de marcación rápida
- Directorio telefónico de marcación rápida 4-18
- Directorio telefónico de un Grupo 4-19
- Directorio telefónico de un toque 4-20
- visor
  - vea también* LCD
- documento
  - especificaciones 4-10
- documentos
  - atascos de documentos 5-8
  - carga 4-10-4-11
  - tipos que se deben evitar 4-10
- conjunto del cilindro
  - vea también* kit del cilindro

## E

- eliminar descarte
  - descripción 3-3, 3-18
- encabezamiento
  - habilitar 4-8
- encabezamiento de envío
  - habilitar 4-8
- encabezamientos del fax
  - programación 4-8
- envío de documentos 4-14
- envío de la memoria
  - descripción 3-16
- envío protegido
  - descripción 3-17
- escaneado
  - programación de la resolución 4-12
  - programación del contraste 4-13
- especificaciones
  - documento 4-10

## F

- comunicaciones de fax
  - vea* recepción de documentos, recuperación de documentos, transmisión

- fecha
  - programación 4-2
- funciones
  - funciones del sistema, lista 3-2-3-3
- funciones del sistema 3-2-3-3
  - lista 3-2-3-3
  - requisitos 2-1
- funciones enriquecidas del sistema
  - descripción 3-2
- limpiador del fusor
  - vea también* unidad de proceso

## G

- guías de originales
  - descripción 3-4

## H

- habilitar
  - encabezamiento de envío 4-8
  - pie de página de recepción 4-9
- medios tonos
  - vea* fotografías, resolución
- hora
  - programación 4-2

## I

- ID
  - programación de la ID de la máquina 4-5
- ID de la máquina
  - programación 4-5
- idioma
  - programación 4-1
- idioma de la máquina
  - programación 4-1
- modo de reposo
  - vea también* modo en espera
- impresión
  - desde un PC 3-1
  - informes del directorio telefónico 4-16-4-20
- impresión clasificada
  - clasificación de fax, descripción 3-18

- informes
  - Directorio telefónico de Marcación rápida 4-18
  - Directorio telefónico de un toque 4-20
  - Directorio telefónico de un grupo 4-19
- informes del directorio telefónico 4-16-4-20
  - marcación de un toque 4-20
  - marcación rápida 4-18
- informes del directorio telefónico grupo 4-19
- inhabilitar
  - encabezamiento de envío 4-8
  - pie de página de recepción 4-9
- inicio rápido 4-14
- instrucciones para la instalación
  - requisitos de espacio 2-2
  - requisitos del sistema 2-1

## L

- LEDs
  - luces de alarma, descripción 3-8
  - luces de comunicaciones, descripción 3-7
- visor de cristal líquido
  - vea también* LCD
- listas
  - informes del directorio telefónico 4-16-4-20
  - números de grupos 4-19
  - vea también* informes
- luces de comunicaciones
  - descripción 3-7

## M

- máquina
  - características del hardware 3-4-3-5
  - funciones del sistema 3-2-3-3
  - tonos 3-13
  - visión general 3-1
- marcación alfa
  - descripción 3-16
  - tecla 3-8

- marcación con el auricular descolgado
  - descripción 3-16
- marcación con el teclado
  - descripción 3-16
- marcación de grupo
  - descripción 3-2
  - directorio telefónico de un grupo 4-19
  - Tecla de Grupo manual 3-9
- marcación de un toque
  - descripción 3-2, 3-16
  - Directorio telefónico de un toque 4-20
- marcación rápida
  - descripción 3-2, 3-16
  - Directorio telefónico de Marcación rápida 4-18
- marcación sin descolgar el auricular
  - descripción 3-16
- memoria
  - atascos de papel 5-2
- menú del sistema
  - contraseña del sistema 4-5
- menús
  - vea también* mapa de menús
- modo de ahorro de energía
  - descripción 3-3
- modo de comunicación 3-14
- modo de copia 3-15
- modo de espera 3-14
- modo de impresión desde el PC 3-15
- modo de marcación
  - programación 4-7
- modo de marcación de pulso 4-7
- modo de menú 3-1, 3-15
- modo de recepción automática
  - descripción 3-18
- modo de recepción manual
  - descripción 3-18
- modo de reposo 3-1
- modo de tono de marcación 4-7
- modo en espera 3-1
- modos de operación 3-14-3-15
  - modo de comunicación 3-14
  - modo de copia 3-15

- modo de espera 3-14
- modo de impresión desde el PC 3-15
- modo de menú 3-15
- modos de comunicación 3-14

## N

- números de marcación rápida
  - directorio telefónico 4-18
- números de página
  - encabezamiento de envío 4-8
  - pie de página de recepción 4-9

## O

- marcación de un toque
  - vea también* teclas de un toque
- directorio de un toque
  - vea también* teclas de un toque
- teclas de un toque
  - vea también* marcación de un toque, marcación rápida
- operaciones retrasadas
  - inicio retrasado 3-16
- panel de control del operador
  - vea también* panel de control
- originales
  - vea* documentos
- oscuridad de la impresión
  - programación del contraste 4-13
- filtro de ozono
  - vea también* unidad de proceso

## P

- panel de control 3-6-3-12
  - atascos de documentos 5-8
  - botones de apertura de la cubierta, descripción 3-4
  - componentes, lista 3-7
  - descripción 3-4
  - ilustración 3-6
  - teclas de función de acceso directo, descripción 3-11-3-12
  - teclas de función, descripción 3-7-3-12

- panel de control del operador 3-6-3-12
- papel
  - atascos de papel 5-2-5-7
  - especificaciones del documento 4-10
- trabajos pendientes
  - vea también* operaciones retrasadas
- pie de página
  - habilitar 4-9
- pie de página de recepción
  - habilitar 4-9
- procesamiento por lotes
  - descripción 3-3
- programación
  - contraste 4-13
  - encabezamiento de envío 4-8
  - fecha y hora 4-2
  - ID de la máquina 4-5
  - idioma 4-1
  - modo de marcación 4-7
  - pie de página de recepción 4-9
  - resolución 4-12
- modo de marcación por pulso
  - vea también* modo de marcación

## R

- recepción de documentos 4-14
  - atascos de papel 5-2
  - recepción de sondeo, descripción 3-18
- recepciones
  - tipos, descripción 3-18
- recuperación de documentos
  - sondeo 3-17
- reenvío
  - descripción 3-17
- informes
  - vea también* nombres de informes individuales
- requisitos
  - espacio 2-2
  - sistema 2-1
- requisitos de espacio 2-2
- requisitos de seguridad
  - acoplador de datos A-11

- advertencias A-1
- ahorro de energía A-2
- área del fusor A-3
- cable de extensión A-3
- capacidad nominal en amperios A-3
- códigos de edificación A-3
- conexión a tierra A-2
- cubiertas A-2
- emisiones de radio frecuencia A-4
- encabezamiento de envío A-11
- interruptores de seguridad A-2
- limpieza A-1
- ozono A-3
- pin de conexión a tierra A-2
- protectores A-2
- regulación sobre electricidad en el trabajo en el Reino Unido A-6
- requisitos de telecomunicaciones A-10-A-14
- requisitos del seguro A-3
- seguridad con respecto al láser A-3
- suministro de energía A-2
- ubicación del sistema A-2
- ventilación A-2
- operaciones reservadas
  - vea también* operaciones retrasadas
- resolución
  - cambio 4-12
  - para el escaneado 4-12
  - resolución alta, descripción 3-2
  - selecciones 4-12, 4-13
- resolución de escaneado
  - cambio 4-12
- resolución estándar 4-12
- resolución fina 4-12
- resolución superfina 4-12
- resolución
  - vea también* contraste

## S

- envío protegido
  - vea también* seguridad
- seguridad con respecto al láser A-3

- envío de documentos
  - vea también* envío/recepción de faxes, transmisión
- transmisiones secuenciales
  - vea* procesamiento por lotes
- sondeo
  - recepción de sondeo, descripción 3-18
  - transmisión de sondeo, descripción 3-17
- teclas de marcación rápida
  - vea* números de marcación rápida, marcación rápida
- estaciones
  - vea también* estaciones de relevo, estaciones remotas
- suministros
  - vea también* accesorios

## T

- tamaño del documento 4-10
- tamaño máximo del documento 4-10
- tamaño mínimo del documento 4-10
- Tecla Actividad
  - descripción 3-11
- Tecla Borrar
  - descripción 3-7
- Tecla Buzón UIT-T
  - descripción 3-12
- Tecla Cancelar trabajo
  - descripción 3-9
- Tecla Código de cuenta
  - descripción 3-12
- Tecla Confirmación
  - descripción 3-11
- Tecla Contraste
  - descripción 3-9
- Tecla Copiar
  - descripción 3-9
- tecla de marcación de un toque (con un botón)
  - descripción 3-10
- Tecla de Marcación manual
  - descripción 3-9
- Tecla de navegación hacia abajo

- descripción 3-7
- Tecla de navegación hacia la derecha
  - descripción 3-7
- Tecla de navegación hacia la izquierda
  - descripción 3-7
- Tecla Directorio teléfono
  - descripción 3-11
  - uso 4-16
- Tecla Entrar
  - descripción 3-8
- Tecla Envío directo
  - descripción 3-12
- Tecla Estado del trabajo
  - descripción 3-10
- Tecla Iniciar
  - descripción 3-8
- Tecla Inicio retrasado
  - descripción 3-12
- Tecla Insertar
  - descripción 3-8
- Tecla Marcación de tono
  - descripción 3-11
- Tecla Marcación en cadena
  - descripción 3-12
- Tecla Menú
  - descripción 3-7
- Tecla para la marcación rápida/marcación alfa/grupo
  - descripción 3-8
- Tecla Parar
  - descripción 3-8
- Tecla Pausa 3-8
- Tecla Portada
  - descripción 3-12
- Tecla Prioridad
  - descripción 3-12
- Tecla Reenvío
  - descripción 3-12
- Tecla Remarcación/Pausa
  - descripción 3-8
- Tecla Resolución
  - descripción 3-9
  - selección de la resolución de escaneado

4-12

Teclado numérico

descripción 3-8

teclas

teclas de función 3-7-3-12

teclas de función de acceso directo  
3-11-3-12

teclas de función

descripción 3-7-3-12

Teclas de función de acceso directo

descripción 3-11-3-12

tipos de comunicaciones 3-16-3-18

modo de marcación por tono

*vea también* modo de marcación

tono de confirmación 3-13

tono extendido 3-13

tono individual 3-13

tonos 3-13

transmisión de grupo

descripción 3-17

transmisión de prioridad

descripción 3-16

transmisión de relevo

descripción 3-17

transmisiones

tipos de transmisiones, descripción  
3-16-3-18

funciones de transmisión

*vea* transmisión

transmisión

*vea también* marcación, funciones de  
transmisión

## V

visión general 3-1

visor

modo de comunicación 3-14

modo de espera 3-14

modo de menú 3-15

Visor (LCD)

descripción 3-7

