

XEROX®

CopyCentre

WorkCentre

WorkCentre Pro

C123/C128/133

M123/M128/133

123/128/133

Guía de consulta rápida

604P18039



Guía de consulta rápida

604P18039

AUMENTE LA PRODUCTIVIDAD...

...aprovechando todas las funciones de su dispositivo. Con el producto se suministra el CD-ROM de la documentación del cliente, que incluye la Guía del usuario con instrucciones para configuraciones opcionales con funciones de fax y escaneado. La Guía de administración del sistema contiene instrucciones para conectar la máquina a una red. Cargue el contenido del CD en el disco duro de su sistema informático para futura consulta.

Preparado y traducido por:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

REINO UNIDO

© 2005 Fuji Xerox Co., Ltd., Reservados todos los derechos.

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

Xerox® y todos los productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras empresas.

Consulte el apartado Acerca de la licencia para obtener información detallada sobre productos con licencia.

La información contenida en este documento era correcta en el momento de la publicación. Xerox se reserva el derecho de modificar la información en cualquier momento sin previo aviso. Los cambios y actualizaciones técnicas se incorporarán en las futuras actualizaciones de la documentación. Para obtener información actualizada, visite www.xerox.com.

Productos sujetos a normas de exportación ordinarias

La exportación de este producto está estrictamente limitada por las leyes de cambio y comercio exterior de Japón (Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan) y las normas de control de las exportaciones de EE.UU. Para exportar este producto, es necesario obtener la correspondiente licencia de exportación del Gobierno Japonés o su administración y el permiso de reexportación del Gobierno de Estados Unidos o su administración.

Productos sujetos a normas de exportación adicionales

La exportación de este producto está estrictamente limitada por las leyes de cambio y comercio exterior de Japón (Foreign Exchange and Foreign Trade of Japan) y las normas de control de las exportaciones de los EE.UU. Es necesario obtener, si estuviera en su conocimiento que el producto va a utilizarse, o fue utilizado para el desarrollo, fabricación o uso de armas de destrucción masiva, incluido armamento nuclear, químico o biológico, a través de documentos comerciales, como un contrato legal o información del importador, una licencia de exportación apropiada del Gobierno Japonés o del Gobierno de los Estados Unidos o sus respectivas administraciones.

Índice

1	Antes de usar la máquina	9
	Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	9
	Idiomas mostrados en la pantalla táctil	10
	Convenciones	10
	Fuentes de información relacionada	10
	Precauciones y limitaciones	11
	Notas de seguridad	11
	AVISO: Información sobre seguridad eléctrica	12
	Información sobre seguridad del láser	13
	Información sobre funcionamiento seguro	14
	Información sobre mantenimiento	15
	Información sobre seguridad del ozono	15
	Consumibles	15
	Emisiones radioeléctricas	16
	Certificaciones de seguridad del producto	16
	Información sobre reglamentaciones	17
	Marca CE	17
	Para la función FAX	17
	Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID)	20
	Requisitos ambientales	20
	EE.UU.	20
	Canadá	21
	Europa	21
	Acerca de la licencia	21
	Copias ilegales	24
	USA	24
	Canadá	26
	Otros países	26
	Reciclaje y eliminación del producto	27
	Reciclaje y eliminación del producto	27
	Estados Unidos/Canadá	27
	Unión Europea	28
	Otros países	28

2	Descripción general del producto	29
	Componentes de la máquina	29
	Mandos de control del sistema	31
	Servicios y funciones	32
	Encendido y apagado	35
	Encendido.....	35
	Apagado	35
	Protector de pérdidas a tierra.....	35
	Modos de ahorro de energía.....	36
	Cambio de los valores horarios prefijados	37
	Modos	39
	Todos los servicios	39
	Funciones	40
	Estado del trabajo.....	40
	Estado de la máquina.....	40
	Interrupción de trabajos	40
	Papel reciclado.....	41
3	Copia	43
	Procedimiento de copia.....	43
	1. Colocación de los documentos.....	43
	2. Selección de las funciones	45
	3. Introducción de la cantidad.....	46
	4. Inicio del trabajo de copia.....	46
	5. Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo	47
	Detención del trabajo de copia	47
	Copia básica	48
	Reducción/Ampliación	48
	Suministro de papel.....	50
	A 2 caras	51
	Salida de copias	53
	Calidad de la imagen (Copia).....	55
	Tipo de original	55
	Claro/Oscuro	56
	Nitidez.....	56
	Autoexposición	57
	Opciones de escaneado (Copia).....	57
	Originales encuadernados.....	58
	Libro a 2 caras.....	59
	Tamaño del original.....	60

Originales de varios tamaños	60
Borrado de bordes	61
Desplazamiento de márgenes	61
Giro de imagen	64
Imagen de espejo/Imagen negativa.....	65
Orientación del original	65
Formato de salida (Copia).....	66
Creación de folletos	66
Cubiertas	69
Separadores de transparencias.....	70
Varias en 1.....	71
Póster	71
Repetir imagen	72
Anotación.....	73
Numeración de juegos.....	74
Preparación de trabajo	75
Preparar trabajo.....	76
4 Fax/Fax de Internet.....	79
Idiomas mostrados en la pantalla táctil	79
Código de país para la opción de fax	80
Procedimiento de fax/fax de Internet.....	80
1. Colocación de los documentos.....	81
2. Selección de las funciones	81
3. Especificación del destino	82
4. Inicio del trabajo de fax/fax de Internet.....	83
5. Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo.....	83
Detención del trabajo de fax/fax de Internet.....	84
5 Escaneado y correo electrónico	85
Procedimiento de escaneado.....	85
1. Colocación de los documentos.....	86
2. Selección de las funciones	86
3. Inicio del trabajo de escaneado	87
4. Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo	87
5. Almacenamiento de datos escaneados.....	87
Detención del trabajo de escaneado	88

6	Impresión	89
	Funciones del controlador de impresión	90
7	Papel y otros materiales	93
	Colocación del papel.....	93
	Preparación del papel para la colocación.....	93
	Colocación de papel en las bandejas.....	93
	Bandeja especial (bandeja 5).....	95
	Módulo TTM	96
	Cambio automático de bandeja.....	97
	Almacenamiento y manipulación del papel.....	97
	Tamaños y tipos de papel admitidos.....	97
	Tamaños de papel admitidos	97
	Tipos de papel admitidos.....	100
8	Estado del trabajo	101
	Estado del trabajo	101
	Trabajos actuales y pendientes	102
	Trabajos terminados	103
	Documentos guardados.....	104
	Impresión de cobro.....	104
	Impresión protegida.....	105
	Impresión de muestra.....	106
	Impresión diferida	106
	Buzón público	107
9	Mantenimiento	109
	Pedido de suministros.....	109
	Limpieza de la máquina	109
	Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante	110
	Panel de control y pantalla táctil.....	110
	Alimentador de documentos y bandejas de salida	110
	Sustitución del cartucho de cilindro.....	110
	Sustitución del cartucho de tóner	111
	Colocación de grapas	111
10	Solución de problemas.....	113
	Procedimiento de solución de errores.....	113
	Atascos de papel.....	114
	Atascos de papel en la cubierta A.....	116

Atascos de papel en la cubierta B	117
Atascos de papel en la cubierta C	118
Atascos de papel en la cubierta E	118
Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales).....	119
Atascos de papel en el módulo TTM (opcional)	119
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)	120
Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional)	120
Atascos de papel en la acabadora (opcional).....	121
Atascos de documentos	122
Tablas de solución de problemas.....	123
Códigos de error.....	127
Calidad de salida	127
Centro de Asistencia de Xerox.....	127
11 Índice alfabético	129

1 Antes de usar la máquina

Bienvenido a la familia Xerox de productos CopyCentre/WorkCentre.

Esta Guía de consulta rápida ofrece información detallada, especificaciones técnicas y pasos de los procedimientos necesarios para utilizar las funciones integradas de la máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si necesita asistencia durante o después de la instalación del producto, visite el sitio web de Xerox para obtener soluciones en línea y asistencia.

<http://www.xerox.com/>

Si necesita asistencia adicional, póngase en contacto con nuestros expertos del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. Puede que le proporcionaran el número de teléfono del personal local cuando le instalaron el producto. Para su conveniencia y para una referencia futura, anote el número de teléfono en el espacio más abajo.

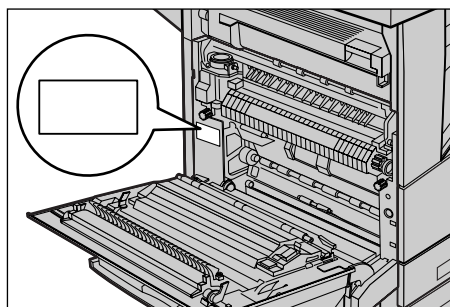
Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o del personal local:

Nº _____

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox de EE.UU.: 1-800-821-2797

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox de Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Cuando llame al Centro de Asistencia al Cliente debe proporcionar el número de serie situado en la parte izquierda de la máquina detrás de la Cubierta A, como se muestra en el diagrama.



Para su conveniencia, anote el número de serie en el espacio más abajo.

Número de serie:

Anote cualquier mensaje de error. Esta información permite resolver los problemas con mayor rapidez.

Idiomas mostrados en la pantalla táctil

Puede cambiar los idiomas de las dos maneras siguientes.

Para cambiar el idioma para uso temporal, pulse el botón <Idioma> en el panel de control y seleccione el idioma que desee.

NOTA: El idioma cambiado vuelve al idioma prefijado cuando se reinicia la máquina.

Para cambiar el idioma prefijado, entre en el modo Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes] y luego seleccione [Prefijados de pantalla]. En la pantalla [Prefijados de pantalla], seleccione el idioma que desee como [Idioma prefijado]. Para más información, consulte "1. Entrar en Modo de opciones del sistema" de la guía del usuario

Convenciones

Las convenciones que se utilizan en esta guía se describen en la Guía del usuario que se incluye en el CD-ROM de documentación y en el sitio web:

www.office.xerox.com/support

Fuentes de información relacionada

Para la máquina están disponibles las siguientes fuentes de información adicional:

- Guía del usuario de Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Guía de administración del sistema de Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Sistemas de ayuda en línea (controladores de impresión y utilidades de CentreWare)
- Documentación de las utilidades de CentreWare (HTML)

NOTA: Tenga en cuenta que las pantallas que aparecen en esta Guía son aplicables a una máquina totalmente configurada y, por consiguiente, puede que no representen exactamente la configuración disponible en su máquina.

Precauciones y limitaciones

En este apartado se describen las precauciones y limitaciones que deben observarse durante el empleo de la máquina.

NOTA: Cuando mueva la máquina, asegúrese de sostenerla por la parte central, no por el panel de control ni el área de alimentación de documentos. Una presión excesiva sobre el alimentador de documentos puede causar problemas de funcionamiento.

Notas de seguridad

Lea atentamente estas notas de seguridad antes de utilizar la máquina para asegurarse de que utiliza el equipo de forma segura.

Su producto Xerox/Fuji Xerox y suministros recomendados se han diseñado y probado para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen la aprobación de agencias de seguridad y el cumplimiento con normativas medioambientales. Lea las siguientes instrucciones cuidadosamente antes de utilizar el producto y vuelva a ellas cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento seguro permanente del producto.

Las pruebas medioambientales y de seguridad, y el rendimiento de este producto se han verificado exclusivamente con materiales de Xerox.

AVISO: Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el proveedor de servicios autorizado para obtener más información.

Señales de aviso

Siga todos los avisos e instrucciones señalados en el producto o suministrados con él.



Aviso

Este signo de AVISO indica a los usuarios la existencia de áreas en el producto donde existe la posibilidad de sufrir daños personales.



Aviso

Este signo de AVISO indica a los usuarios la existencia de áreas en el producto con superficies calientes que no deben tocarse.

Suministro eléctrico

Este producto debe utilizarse con el voltaje indicado en la placa de características del producto. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica.



AVISO: Este producto debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.

Este producto se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe adaptador con puesta a tierra para conectar el aparato a un enchufe que no incluya puesta a tierra.

Áreas accesibles para el operador

La máquina está diseñada para limitar el acceso del operador sólo a áreas seguras. El acceso del operador a áreas peligrosas está restringido con cubiertas y protecciones que requieren herramientas para quitarlas. No retire nunca estas cubiertas o protecciones.

Mantenimiento

Los procedimientos de mantenimiento del producto que puede llevar a cabo el operador se describen en la documentación del cliente que se suministra con el producto. No realice procedimientos de mantenimiento que no estén descritos en la documentación del cliente.

Limpieza del producto

Desenchufe el aparato antes de limpiarlo. Utilice siempre materiales específicos para este producto. El uso de otros materiales puede afectar al rendimiento y resultar peligroso. No utilice limpiadores en aerosol; pueden ser explosivos e inflamables en determinadas circunstancias.

AVISO: Información sobre seguridad eléctrica

- ▷ Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- ▷ Enchufe el cable de alimentación directamente en un enchufe con puesta a tierra de fácil acceso. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si el enchufe incluye puesta a tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- ▷ Este equipo debe utilizarse en un circuito de bifurcación con capacidad superior al amperaje y voltaje nominal de la máquina. Consulte la placa de características del producto situada en el panel posterior para conocer el amperaje y voltaje nominal. Si fuera necesario mover la máquina a otra ubicación, póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox, con personal local de Xerox o con un servicio de asistencia técnica.
- ▷ Una conexión inadecuada del conductor de puesta a tierra del equipo puede producir descargas eléctricas.

- ▶ No coloque el equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable o tropezar con él.
- ▶ No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.
- ▶ No invalide ni desactive los interruptores mecánicos o eléctricos.
- ▶ No obstruya las aberturas de ventilación.
- ▶ No introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas del equipo.
- ▷ Si se da alguno de los siguientes casos, corte el suministro de energía a la máquina inmediatamente y desconecte el cable de alimentación del enchufe. Llame a un técnico de servicio local para resolver el problema.
 - El equipo emite sonidos y olores extraños.
 - El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
 - Se ha activado el disyuntor, fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
 - Se ha derramado líquido en el equipo.
 - El equipo está expuesto al agua.
 - Alguna parte del equipo está dañada.

Dispositivo de desconexión

El dispositivo de desconexión de este equipo es el cable de alimentación. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para desconectar el equipo por completo, desconecte el cable de alimentación del enchufe.

Información sobre seguridad del láser

PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o el rendimiento de los procedimientos distintos a los aquí especificados, pueden producir una exposición peligrosa a la luz.

En lo referente a la seguridad del láser, el equipo cumple con la normativa de rendimiento de productos láser establecida por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz está totalmente cubierto durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento.

Información sobre funcionamiento seguro

Para asegurar el funcionamiento seguro continuado del equipo Xerox/Fuji Xerox, siga estas directrices de seguridad en todo momento.

Realice lo siguiente:

- Conecte siempre el equipo a una toma de corriente con puesta a tierra. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe el enchufe.
- ▷ Este equipo debe estar conectado a un circuito de puesta a tierra de protección.
Este equipo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo se puede enchufar en un enchufe con puesta a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con su electricista para cambiar el enchufe en caso de que no lo pueda enchufar. Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.
- Siga siempre todos los avisos e instrucciones marcados en el equipo o suministrados con él.
- Tenga mucho cuidado al mover o reubicar el equipo. Póngase en contacto con el servicio técnico local de Xerox/Fuji Xerox o con el centro de asistencia local para organizar el traslado del equipo fuera del edificio.
- Sitúe el equipo en una zona con ventilación y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento. Consulte las instrucciones de instalación para conocer las dimensiones mínimas necesarias.
- Utilice siempre materiales y suministros diseñados específicamente para el equipo Xerox/Fuji Xerox. El uso de materiales inapropiados puede afectar al rendimiento.
- Desenchufe siempre el equipo de la toma de corriente antes de limpiarlo.

No realice lo siguiente:

- Nunca utilice un enchufe sin puesta a tierra para conectar el equipo a una toma de corriente.
- No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente.
- Este producto nunca debe colocarse en una estructura de empotrado sin la ventilación adecuada. Póngase en contacto con el distribuidor local autorizado para obtener más información.
- No quite las cubiertas ni protecciones fijadas con tornillos. Dentro de estas cubiertas no existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.
- No coloque nunca el equipo cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- No introduzca objetos de ningún tipo en las aberturas de ventilación.
- Nunca invalide ni anule los dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.

- No utilice el equipo si emite sonidos u olores extraños. Desconecte el cable de alimentación del enchufe y póngase en contacto con el técnico de servicio local o el proveedor de servicios de Xerox/Fuji Xerox inmediatamente.

Información sobre mantenimiento

No intente nunca realizar procedimientos de mantenimiento que no estén específicamente descritos en la documentación del cliente suministrada con la máquina.

- No use limpiadores en aerosol. Estos limpiadores no aprobados pueden causar un rendimiento deficiente del equipo y crear condiciones peligrosas.
- Utilice suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en la documentación del cliente. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- No quite las cubiertas y protecciones fijadas con tornillos. No existen tareas de mantenimiento que pueda realizar el usuario en las piezas situadas detrás de estas cubiertas.
- No realice procedimientos de mantenimiento a menos que haya recibido formación específica por parte del distribuidor local autorizado o el procedimiento se describa en la documentación del cliente.

Información sobre seguridad del ozono

Este producto produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono generado es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Deben respetarse los requisitos medioambientales adecuados, que se especifican en las instrucciones de instalación, para asegurar que los niveles de concentración no superen los límites seguros.

Si necesita información adicional acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox Ozone llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos o Canadá. En otros países, póngase en contacto con el proveedor de servicios.

Consumibles

Guarde todos los consumibles según las instrucciones del paquete o envoltorio.

- ▷ Mantenga los consumibles fuera del alcance de los niños.
- ▷ No eche tóner, cartuchos de tóner ni contenedores de tóner al fuego.

Emisiones radioeléctricas

Estados Unidos, Canadá, Europa, Australia/Nueva Zelanda

NOTA: Este equipo se ha probado y cumple con los límites de los dispositivos digitales de Clase A, conforme a la sección 15 de las normas de la FCC. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y emite energía radioeléctrica y, si no se instala y utiliza según las instrucciones proporcionadas en la documentación del cliente, puede causar interferencias perjudiciales a las comunicaciones por radio. El uso de este equipo en áreas residenciales puede producir interferencias perjudiciales; en este caso, la eliminación de dichas interferencias es responsabilidad del usuario.

Los cambios y las modificaciones realizadas en este equipo sin consentimiento expreso de Xerox/Fuji Xerox pueden anular la autorización del usuario para operar este equipo.

Con este equipo deben utilizarse cables blindados en cumplimiento de las normas de la FCC de Estados Unidos y de la ley de comunicaciones por radio de 1992 de Australia/Nueva Zelanda, según corresponda.

Certificaciones de seguridad del producto

Este producto está certificado por las siguientes agencias según las normas de seguridad que se mencionan.

<u>Agencia</u>	<u>Norma</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (EE.UU./Canadá)
NEMKO	CEI 60950-1 Edición 1 (2001)

Este producto está fabricado según el sistema de calidad ISO9001 registrado.

Información sobre reglamentaciones

Marca CE

La marca CE aplicada a este producto representa la Declaración de conformidad de Xerox respecto a las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables, a partir de la fecha indicada:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/CEE enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/CEE sobre la aproximación de las leyes de los Estados miembros relativas a equipos de baja tensión.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/CEE sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 99/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración de conformidad completa, con la definición de las directivas pertinentes y normas a las que se hace referencia, del distribuidor local autorizado.

AVISO: Para que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales, puede que sea preciso limitar o tomar medidas de mitigación de la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.

AVISO: Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar interferencia de radiofrecuencia en entornos domésticos, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

AVISO: Con este equipo deben utilizarse cables blindados en cumplimiento la Directiva del Consejo 89/336/CEE.

Para la función FAX

USA

FAX Send Header Requirements:

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a FAX machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm

equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

NOTA: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

PRECAUCIÓN: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

NOTA: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.1.

EUROPA

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicación:

Este producto ha sido autocertificado por Xerox para una conexión de terminal único paneuropea para redes telefónicas públicas analógicas (RTPC) en cumplimiento con la Directiva 1999/5/CE. El producto está diseñado para funcionar con RTPC nacionales y centralitas privadas compatibles de los siguientes países:

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

Si tiene problemas, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado. Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación de equipos terminales para el uso en redes telefónicas de conmutación analógica en el Área Económica Europea. Este producto dispone de una opción de código de país ajustable por el usuario. Consulte este procedimiento en la documentación que se entrega al cliente. Los códigos de país deben fijarse antes de conectar este producto a la red.

NOTA: Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o la señalización multifrecuencia (DTMF), se recomienda usar DTMF cuando sea posible. La señalización multifrecuencia proporciona una configuración de llamada más fiable y rápida.

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

Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID)

Este producto genera 13.56 MHz con un sistema de bucle inductivo como dispositivo de identificación de radiofrecuencia (RFID). Este sistema está certificado en cumplimiento con la Directiva del Consejo 99/5/CE y la normativa o reglamentación nacional aplicable.

Requisitos ambientales

EE.UU.

Energy Star



Como socio de ENERGY STAR, Xerox Corporation/Fuji Xerox determina que la configuración básica de este producto cumple con las normas de ENERGY STAR sobre un uso eficiente de la energía.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas comerciales registradas de Estados Unidos.

The ENERGY STAR® Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR equipment is preset at the factory to enter a "low power" state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

Recovery times from low power mode: 12 sec.

Recommended types of recycled paper: Type 3R91165

Canada

Environmental Choice^M



Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice^M EcoLogo^M requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice^M program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice^M guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice^M program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice^M has more than 1600 approved products and 140 licenses. Xerox has been a leader in offering EcoLogo^M approved products.

Europa

Energía



Xerox Corporation ha diseñado y probado este producto para que satisfaga las limitaciones de energía requeridas para el cumplimiento con Group for Energy Efficient Appliances y lo ha notificado a las autoridades de registro.

Acerca de la licencia

Código JPEG

El software de nuestra impresora utiliza algunos de los códigos definidos por Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Estocolmo, Suecia). Reservados todos los derechos.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright anterior y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. No puede utilizarse el nombre del organismo ni el de sus colaboradores para aprobar o promover productos derivados de este software sin permiso previo por escrito.

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DEL ORGANISMO Y SUS COLABORADORES "TAL CUAL" Y SIN OTORGAR GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO EL INSTITUTO O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPTIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRUCTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Reservados todos los derechos.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright anterior y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. El material publicitario que mencione las funciones o utilice este software debe mostrar el siguiente reconocimiento:
"Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."
4. Los nombres "OpenSSL Toolkit" y "OpenSSL Project" no deben utilizarse para aprobar o promover productos derivados de este software sin previo consentimiento por escrito. Para obtener permiso escrito, póngase con contacto con openssl-core@openssl.org.
5. Los productos derivados de este software no pueden denominarse "OpenSSL" ni puede aparecer "OpenSSL" en sus nombres sin previo consentimiento escrito de OpenSSL Project.
6. Las redistribuciones realizadas de cualquier forma, deben incluir el siguiente reconocimiento:
"Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su uso en OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DE OpenSSL PROJECT "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS EXPRESAS NI IMPLÍCITAS DE NINGÚN TIPO, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO, OpenSSL PROJECT

O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Este producto incluye software de criptografía escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com). Este producto incluye software escrito por Eric Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

SSLeay original

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Reservados todos los derechos.

Este paquete es una implementación para SSL escrita por Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Esta implementación se ha escrito en conformidad con el estándar SSL de Netscape.

Esta biblioteca puede utilizarse gratuitamente con fines comerciales y no comerciales, siempre que se cumplan las condiciones siguientes. Las condiciones siguientes son aplicables a todo el código de programación incluido en esta distribución, ya sea código RC4, RSA, lhash, DES, etc., no sólo el código de SSL. La documentación de SSL incluida en esta distribución está sujeta a las mismas condiciones de copyright, salvo que el titular de derechos de autor es Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

El propietario de los derechos de autor sigue siendo Eric Young, y por ello no debe suprimirse ninguna nota de copyright incluida en el código. Si este paquete de software se utiliza en un producto, se debe reconocer la autoría de Eric Young para las partes utilizadas de la biblioteca de software. Este reconocimiento puede realizarse en forma de mensaje de texto en el arranque del programa o en la documentación (en línea o impresa) que se proporciona con el paquete de software.

La redistribución y uso en formularios binarios y fuente, con o sin modificación, está permitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La redistribución del código fuente debe conservar el aviso de copyright y la siguiente lista de condiciones y cláusula de exención de responsabilidad.
2. Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de copyright anterior, la presente lista de condiciones y la siguiente cláusula de exención de responsabilidad.
3. El material publicitario que mencione las funciones o utilice este software debe mostrar el siguiente reconocimiento:
"Este producto incluye software de criptografía escrito por Eric Young (eay@cryptsoft.com)".
La palabra "criptografía" puede omitirse si las rutinas empleadas de la biblioteca no están basadas en la criptografía :-).

4. Si se incluye cualquier código específico de Windows (o un derivado de él) procedente del directorio apps (código de aplicación), debe incluir este reconocimiento de titularidad:

"Este producto incluye software escrito por Eric Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

ESTE SOFTWARE SE SUMINISTRA POR PARTE DE ERIC YOUNG "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS EXPRESAS NI IMPLÍCITAS DE NINGÚN TIPO, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE QUE EL PRODUCTO PODRÁ SER COMERCIALIZADO Y QUE PODRÁ SER UTILIZADO PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. EN NINGÚN CASO, EL AUTOR O SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES NI COMO CONSECUENCIA (INCLUIDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, LA PÉRDIDA DE DATOS O BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD) CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA Y DE ACUERDO CON CUALQUIER BASE JURÍDICA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD ESTRICTA O DAÑO LEGAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA U OTROS SUPUESTOS) QUE RESULTE DEL EMPLEO DE ESTE SOFTWARE, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Los términos de la licencia y de la distribución para cualquier versión o derivado de este código disponible públicamente no se pueden modificar, es decir, no se debe copiar el código y aplicarle otra licencia de distribución (incluida la licencia pública GNU).

Copias ilegales

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income	Dependency Status
Court Record	Previous military service
Physical or mental condition	

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Aquellas personas declaradas culpables de realizar copias ilegales pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel.

- Billetes de banco
- Cheques y talones
- Bonos bancarios, bonos del Estado y títulos
- Pasaportes y tarjetas de identificación
- Material con derechos de propiedad intelectual o marcas registradas sin consentimiento del propietario
- Sellos de correos e instrumentos negociables

La lista no es global y no se asume ninguna responsabilidad por su exactitud ni completitud. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor legal.

Reciclaje y eliminación del producto

Xerox dispone de un programa mundial de recogida, reciclaje y reutilización de equipos. Póngase en contacto con el representante de Xerox (1-800-ASK-XEROX en Norteamérica) para determinar si este producto de Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.html.

Si el producto no forma parte del programa de Xerox y está gestionando su eliminación, tenga en cuenta que el producto contiene plomo, mercurio y otro materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a consideraciones medioambientales. La presencia de plomo y mercurio es compatible con la normativa mundial aplicable en el momento en el que salió al mercado este producto. Para más información sobre el desecho del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Reciclaje y eliminación del producto

Si tiene a su cargo la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el mismo no contiene plomo, mercurio ni otros materiales cuya eliminación pueda estar sujeta a ciertas exigencias reglamentarias por consideraciones ambientales en algunos países o estados. La eventual presencia de plomo o mercurio es totalmente coherente con los reglamentos mundiales vigentes en el momento de colocar el producto en el mercado.

Estados Unidos/Canadá

Xerox ofrece un programa de recepción y reutilización o reciclaje de equipos. Consulte al personal de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para averiguar si el programa abarca este producto Xerox. Para obtener más información acerca de los programas de protección del medio ambiente de Xerox, visite www.xerox.com/environment o, para información sobre el reciclaje y la eliminación, diríjase a las autoridades locales. En Estados Unidos puede consultar también al sitio Web de la Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Unión Europea

De figurar este símbolo en su equipo, significa que no se debe eliminar el equipo junto con los residuos domésticos normales.



En conformidad con la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que han llegado al fin de su vida útil y se van a eliminar se deben separar de los residuos domésticos.

En los Estados Miembros de la UE, los residentes de casas particulares pueden llevar sin cargo los equipos eléctricos y electrónicos a instalaciones de recolección especialmente designadas para este fin. Diríjase a la autoridad local encargada de la eliminación de desechos para obtener más información.

En algunos Estados Miembros, cuando un cliente compra un equipo nuevo el vendedor puede estar obligado a recibir de aquél el equipo usado sin cargo. Pídale más información a su vendedor.

Otros países

Solicite a las autoridades locales de eliminación de desechos orientación sobre cómo deshacerse del equipo.

2 Descripción general del producto

Esta máquina, además de una copiadora convencional, es un dispositivo digital capaz de copiar, enviar faxes y escanear según la configuración.

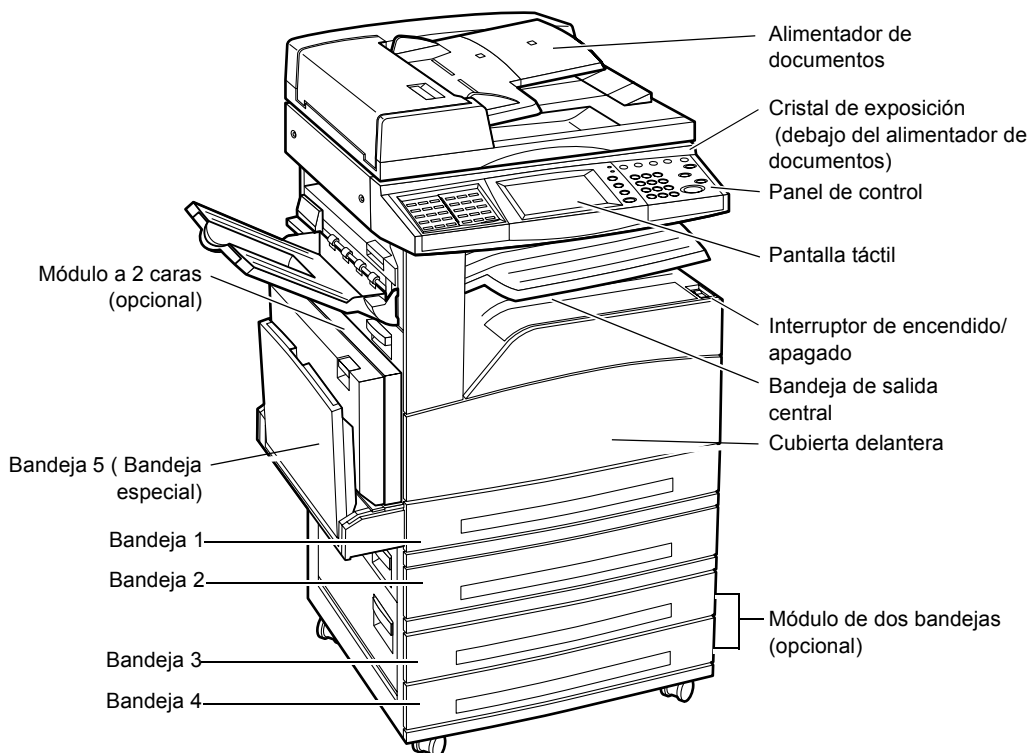
Las pantallas táctiles mostradas en este manual proceden de una máquina con configuración completa que abarca todas las funciones.

El contenido de las pantallas táctiles puede variar según las opciones que ajuste el operador principal y la configuración de la máquina. Los nombres de botones e iconos del panel de control varían dependiendo de la configuración de la máquina. Sin embargo, las funciones de la máquina aquí descritas son las mismas.

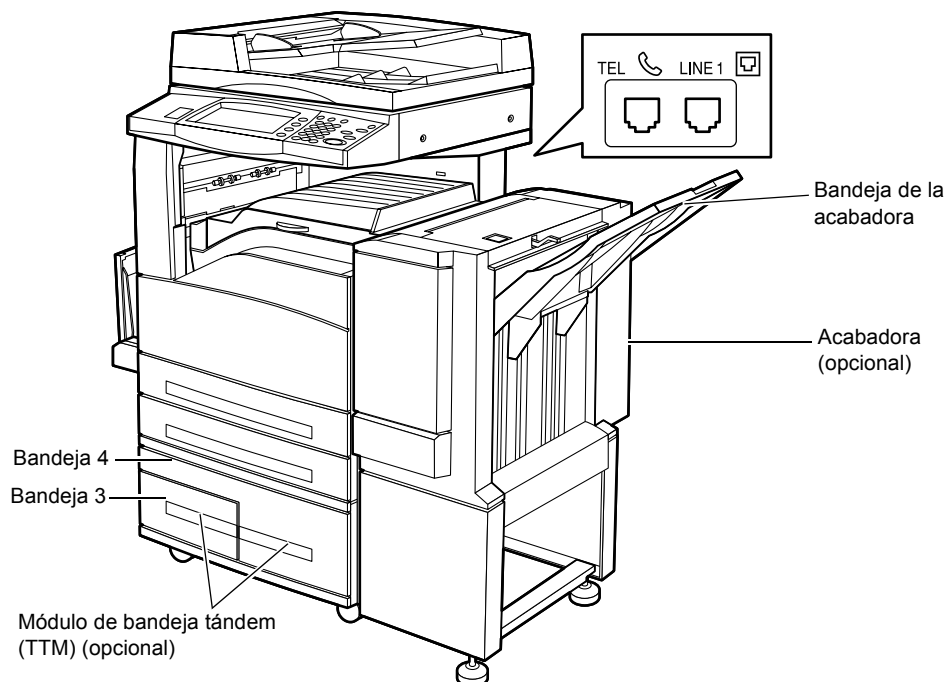
Para obtener más información sobre las opciones disponibles que no se describen en este manual, visite el sitio web de Xerox o póngase en contacto con el representante de Xerox.

Componentes de la máquina

Las ilustraciones siguientes muestran los componentes estándar y opcionales de la máquina. La configuración puede variar según el modelo.



NOTA: Según la configuración, la cubierta del cristal de exposición está acoplada en lugar del alimentador de documentos. Se pueden incorporar dos bandejas de papel opcionales.



TEL

Está situado en la parte posterior de la máquina. Conecte un teléfono en esta clavija, si fuera necesario.

LINE 1

Está situado en la parte posterior de la máquina. Conecte un cable de teléfono en esta clavija. A continuación, conecte el otro extremo a la clavija de la pared.

Acabadora

Permite grapar o clasificar las copias automáticamente. La bandeja de la acabadora puede contener hasta 1000 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras) de tamaño Carta/A4 o más pequeño.

Módulo a 2 caras

Permite realizar copias a dos caras. El módulo a dos caras puede utilizarse cuando el papel se suministra de las bandejas 1, 2, 3 o 4. Para obtener más información, consulte *A 2 caras en el capítulo Copia, página 51*.

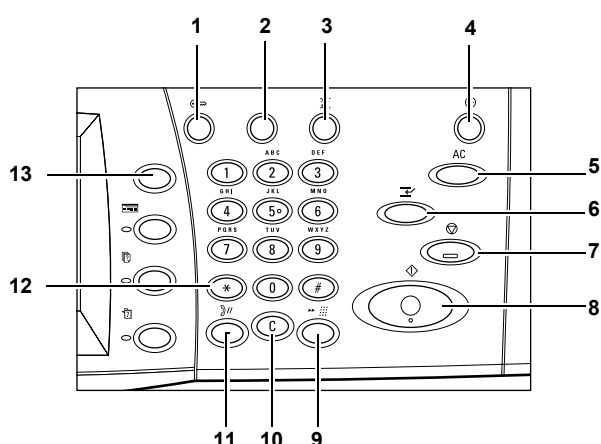
Bandejas 3 y 4

Según la configuración, en la base de la máquina están disponibles las siguientes bandejas.

- Módulo de dos bandejas: puede agregarse a la configuración estándar de 2 bandejas. Cada bandeja puede contener hasta 500 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras).
- Módulo de bandeja tándem (TTM): puede agregarse a la configuración estándar de 2 bandejas para aumentar el volumen de suministro de papel. La Bandeja 3 puede contener hasta 800 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras) de tamaño Carta/A4, alimentación por borde largo. La Bandeja 4 puede contener hasta 1200 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras) de tamaño Carta/A4. Al módulo de la bandeja tándem se le llama “módulo TTM” en este manual.

Mandos de control del sistema

La ilustración siguiente muestra los nombres y las funciones de los botones del panel de control.



	Botón	Función
1	<Iniciar/Cerrar sesión>	Muestra la pantalla de iniciar sesión para entrar en la pantalla [Menú del administrador del sistema] o cuando la función de autenticación está activada. NO vuelva a pulsar este botón después de haber iniciado la sesión, o la sesión se cerrará inmediatamente.
2	<Ayuda>	Este botón no funciona en esta máquina.
3	<Idioma>	Cambia el idioma mostrado en la pantalla táctil. NOTA: Puede que algunos caracteres sean incomprensibles al cambiar el idioma.
4	<Ahorro de energía> (luz verde)	Indica si la máquina está en modo de ahorro de energía o no. También cancela el modo de bajo consumo o modo de reposo.
5	<Cancelar todo>	Restaura las opciones prefijadas y muestra la primera pantalla de la ruta de acceso actual.

	Botón	Función
6	<Interrupción>	Interrumpe temporalmente un trabajo para programar un trabajo con prioridad.
7	<Parar>	Suspende o cancela un trabajo según el tipo de trabajo. Cuando se están procesando varios trabajos, se suspenden o cancelan todos los trabajos. Si se selecciona [Parar] en la pantalla [Estado del trabajo] se detiene sólo el trabajo seleccionado.
8	<Comenzar>	Inicia o reanuda un trabajo.
9	<Marcación rápida>	Introduce códigos de marcación rápida.
10	<C>	Elimina un valor numérico o el último dígito introducido y sustituye el valor actual por el valor prefijado. También cancela los trabajos suspendidos.
11	<Pausa de marcación>	Introduce una pausa durante la marcación de un número de fax.
12	<* (asterisco)>	Indica el carácter especial utilizado en un número de fax y designa un código de grupo. También permite especificar un código F o una clave.
13	<Todos los servicios>	Muestra la pantalla [Todos los servicios] para seleccionar todos los servicios disponibles en la máquina.

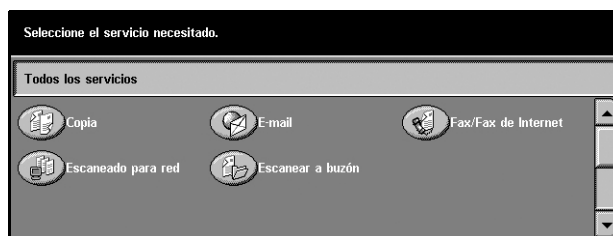
Los nombres de botones e iconos del panel de control pueden variar según el país donde se compre la máquina.

Servicios y funciones

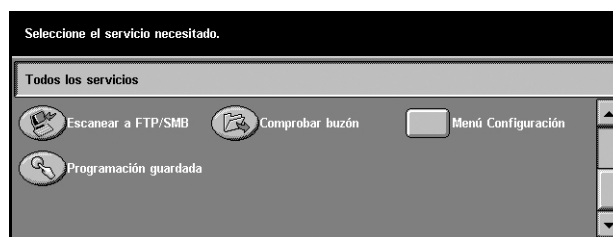
La máquina incluye distintas funciones y proporciona importantes servicios. A continuación se describen las funciones y se explican las opciones de la pantalla <Todos los servicios>.

NOTA: El operador principal puede cambiar la disposición de los iconos de servicios y funciones mostrados en la pantalla.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



3. Seleccione el servicio requerido.



Copia

Permite copiar documentos de distintas maneras. Por ejemplo, se pueden producir copias ampliadas o reducidas de distintos tamaños o copiar dos o cuatro documentos independientes en una hoja de papel. Para obtener más información, consulte *el capítulo Copia*.

E-mail

Permite enviar documentos escaneados a través del correo electrónico de distintas maneras. Por ejemplo, se puede establecer la densidad de escaneado o especificar el formato de archivo para guardar los documentos. Para obtener más información, consulte *el capítulo Escaneado y correo electrónico*.

Fax/Fax de Internet

Permite enviar documentos por fax de distintas maneras. Por ejemplo, se pueden enviar documentos con formato reducido o ampliado, o bien especificar destinos mediante la función Libreta de direcciones o la marcación rápida. Fax de Internet permite recibir y enviar faxes a través de Internet o de una intranet. Fax de Internet reduce el coste de las transmisiones en comparación con el uso de una línea telefónica convencional. Una vez escaneados los documentos, los datos escaneados pueden enviarse por correo electrónico y también recibirse por correo electrónico como archivo adjunto a un mensaje desde una máquina compatible con Fax de Internet. Para obtener más información, consulte *el capítulo Fax/Fax de Internet*.

Escaneado para red

Permite escanear documentos y guardarlos como documentos electrónicos en un servidor de archivos de la red mediante la selección una plantilla de trabajo que tenga distintos parámetros asignados. Para recuperar los documentos electrónicos almacenados se accede al servidor de archivos desde un PC. Para obtener más información, consulte el apartado Plantillas de trabajo (escaneado para red) del capítulo Escaneado y correo electrónico, y el apartado Servicios del capítulo Servicios de Internet de CentreWare, ambos de la Guía del usuario.

Escanear a buzón

Activa la función de sondeo o buzón confidencial al almacenar los documentos escaneados en buzones privados. Para obtener más información, consulte Guardar en: (Escanear a buzón) en el capítulo Escaneado y correo electrónico de la Guía del usuario.

Escanear a FTP/SMB

Permite escanear y almacenar documentos en destinos especificados a través del protocolo FTP o SMB. Para obtener más información, consulte Guardar en: (Escanear a FTP/SMB) en el capítulo Escaneado y correo electrónico de la Guía del usuario.

Comprobar buzón

Permite confirmar, imprimir o eliminar los documentos de un buzón. También permite cambiar o liberar el vínculo con una hoja de flujo de trabajo y ejecutar las hojas de flujo de trabajo vinculadas. Para obtener más información, consulte el capítulo Comprobación del buzón de la Guía del usuario.

Programación guardada

Permite guardar la programación de un trabajo con un número de trabajo a través de la función Programación guardada. Para obtener más información, consulte el capítulo Programación guardada de la Guía del usuario.

Menú Configuración

Permite configurar o cambiar las siguientes funciones desde esta pantalla: Buzón, Programación guardada, Hojas de flujo de trabajo, Libreta de direcciones, Envío de grupo, Comentario y Tipo de papel. Para obtener más información, consulte los capítulos Configuraciones y Programación guardada de la Guía del usuario.

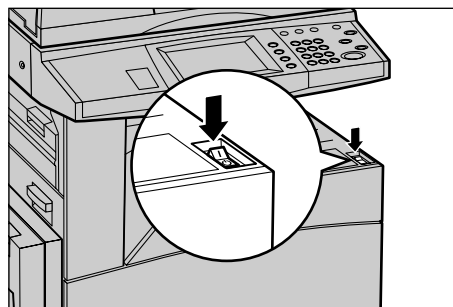
Encendido y apagado

Encendido

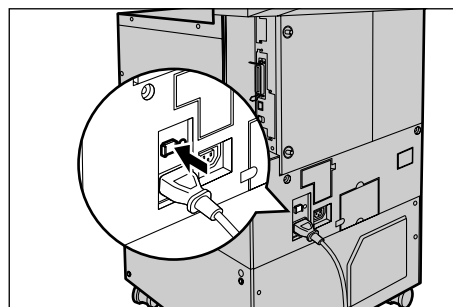
Asegúrese de que la máquina está conectada a una fuente de alimentación adecuada y de que el cable se ha enchufado correctamente.

La máquina está preparada para realizar copias unos 12 segundos después de encenderla (varía según la configuración de la máquina). Para obtener más información, consulte el capítulo Especificaciones de la Guía del usuario.

1. Presione el interruptor de corriente para situarlo en la posición <I>.



NOTA: Si la máquina no se pone en marcha, compruebe si el botón RESTAURAR situado en la parte posterior de la máquina está en la posición de restaurar.



Apagado

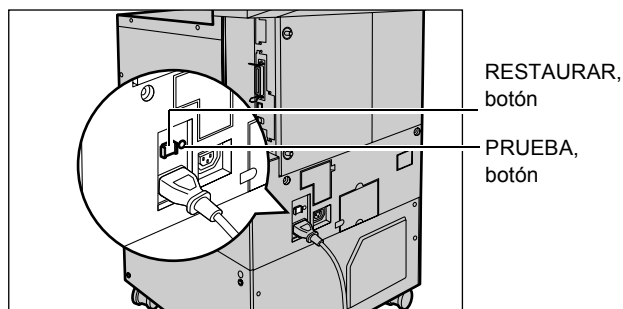
Si la máquina está equipada con un disco duro opcional, al apagarla permanece encendida unos 10 segundos mientras guarda los archivos y se cierra el sistema. Entonces la máquina se apaga completamente.

NOTA: Espere al menos 20 segundos entre el encendido y apagado del sistema. De lo contrario, el disco duro puede sufrir daños.

Protector de pérdidas a tierra

Si se detecta una anomalía en el suministro de energía a la máquina, el dispositivo protector de pérdidas a tierra de la máquina corta la corriente eléctrica automáticamente. Si se corta la corriente, busque el botón RESTAURAR en la parte posterior de la máquina. Si el protector se ha activado, el botón RESTAURAR se encuentra en la posición de desconectado. Para restablecer el suministro de corriente a la máquina, pulse el botón RESTAURAR.

Antes de usar la máquina, pulse el botón PRUEBA. Si el protector de pérdidas a tierra funciona correctamente, el botón RESTAURAR debe estar en la posición de activado. Si no lo está, pulse el botón RESTAURAR.

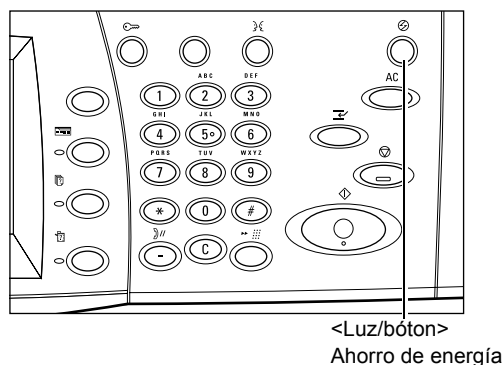


NOTA: Si el botón RESTAURAR vuelve a desactivarse una vez pulsado o si no se restablece el suministro mediante este procedimiento, póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

Modos de ahorro de energía

La máquina incluye funciones de ahorro de energía que reducen de forma significativa el consumo de energía durante los períodos de inactividad. El botón <Ahorro de energía> está situado en la parte superior derecha del panel de control y se enciende cuando la función de ahorro de energía está activada. La función de ahorro de energía ofrece dos modos:

- Modo de bajo consumo
- Modo de reposo



Modo de bajo consumo

La máquina cambia automáticamente a modo de bajo consumo después de que haya transcurrido un tiempo desde la última operación de copia, envío de fax, escaneado o impresión. En este modo, la pantalla táctil está apagada y la luz de ahorro de energía está encendida. El modo de bajo consumo se desactiva cuando se pulsa el botón <Ahorro de energía> del panel de control o cuando la máquina recibe un trabajo de impresión o fax. El valor prefijado de fábrica es de 2 minutos y se puede cambiar a un valor entre 2 y 60 minutos.

Para obtener más información, consulte el apartado Ahorro de energía automático del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

Modo de reposo

La máquina entra modo de reposo después de un tiempo en modo de bajo consumo. En el modo de reposo se consume muy poca energía en comparación con el modo de bajo consumo. En este modo, la pantalla táctil está apagada y la luz de ahorro de energía está encendida. El modo de reposo se desactiva cuando se pulsa el botón <Ahorro de energía> o cuando la máquina recibe un trabajo de impresión o fax. El valor prefijado de fábrica es de 2 minutos y se puede cambiar a un valor entre 2 y 60 minutos. El tiempo especificado para entrar en modo de reposo se cuenta a partir de que la máquina entra en modo de bajo consumo.

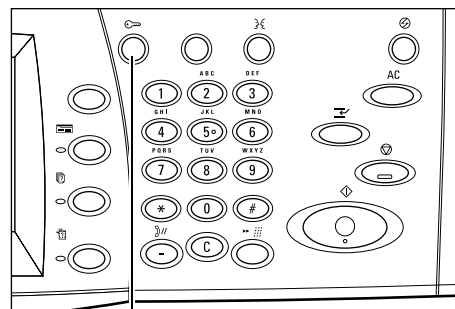
Para obtener más información, consulte el apartado Ahorro de energía automático del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

NOTA: Como valor prefijado, la máquina omite el modo de bajo consumo y pasa directamente a modo de reposo después de 2 minutos sin actividad.

Cambio de los valores horarios prefijados

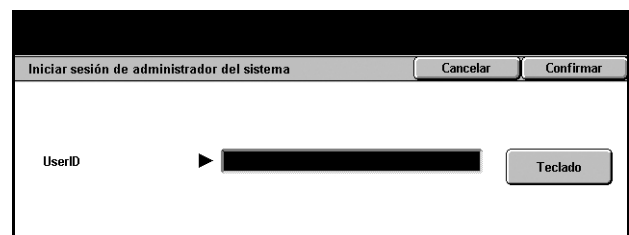
En este apartado se describe cómo cambiar los valores horarios prefijados mediante el uso de derechos de acceso del operador principal. Si necesita ayuda o más información, póngase en contacto con el operador principal o consulte Reloj/ Temporizadores de la máquina en el capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

1. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> del panel de control.



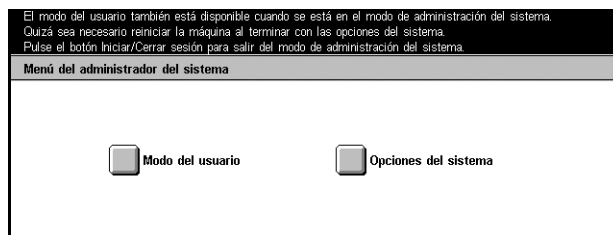
Botón <Iniciar/Cerrar sesión>

2. Introduzca la ID de operador principal con el teclado numérico del panel de control. Seleccione [Confirmar] en la pantalla [Iniciar sesión de administrador del sistema].

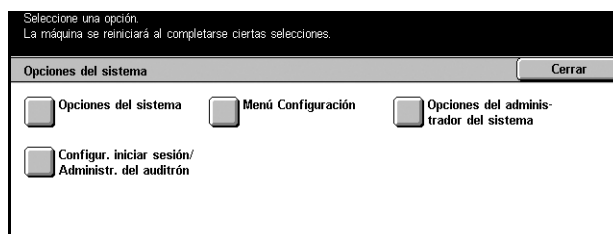


NOTA: La ID prefijada del operador principal es "11111". Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir también una clave. La clave prefijada es "x-admin".

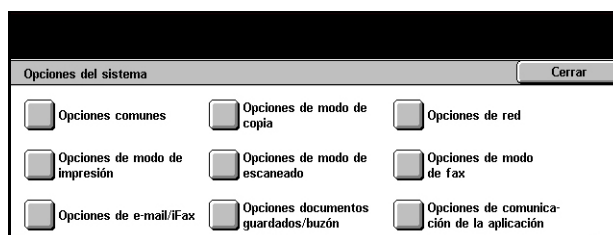
3. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Menú del administrador del sistema].



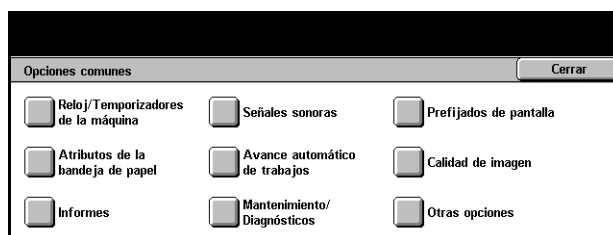
4. Seleccione [Opciones del sistema] en la pantalla [Opciones del sistema].



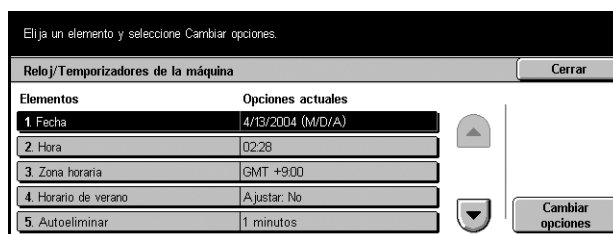
5. Seleccione [Opciones comunes] en la pantalla [Opciones del sistema].



6. Seleccione [Reloj/ Temporizadores de la máquina] en la pantalla [Opciones comunes].



7. Seleccione la opción requerida.
8. Seleccione [Cambiar opciones].
9. Cambie el valor mediante los botones de desplazamiento o seleccione las opciones necesarias.



10. Seleccione [Guardar].

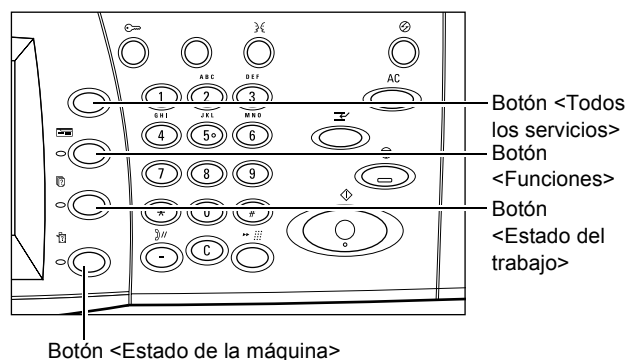
Modos

Utilice los botones para acceder a pantallas que permiten seleccionar funciones, supervisar el estado de los trabajos y obtener información general sobre la máquina.

La máquina tiene cuatro botones:

- Todos los servicios
- Funciones
- Estado del trabajo
- Estado de la máquina

NOTA: Estos botones no responden cuando la máquina está en modo Opciones del sistema.

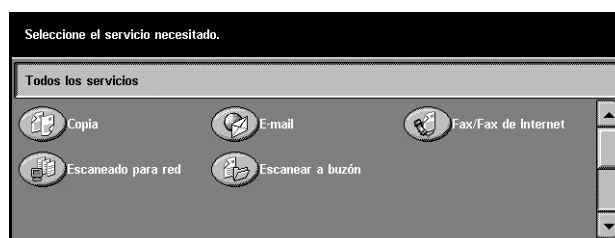


Todos los servicios

Utilice este botón para acceder a todos los servicios disponibles en la máquina.

NOTA: El operador principal puede cambiar la disposición de los iconos de los servicios mostrados en la pantalla.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



2. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.



Funciones

Utilice este botón para volver a la pantalla anterior. Si está utilizando la pantalla [Estado del trabajo] o la pantalla [Estado de la máquina], pulse el botón <Funciones> para volver a la pantalla de funciones de copia, fax y escaneado anterior. La pantalla de funciones de copia, fax o escaneado no cambia, incluso si se pulsa el botón mientras se está en una de estas pantallas. En este caso, utilice el botón <Todos los servicios> para seleccionar la función de copia, fax o escaneado.

Estado del trabajo

Utilice este botón para comprobar el progreso de un trabajo o ver el historial y la información detallada de los trabajos finalizados. El trabajo más reciente se muestra al principio de la lista. También se pueden comprobar, eliminar o imprimir distintas impresiones especiales o los documentos del buzón público de la máquina. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario.

Estado de la máquina

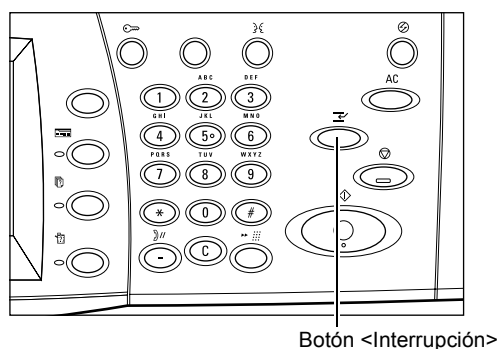
Utilice este botón para comprobar el estado de la máquina, el contador de facturación, el estado del cartucho del tóner o imprimir distintos informes. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario.

Interrupción de trabajos

Utilice esta función para suspender temporalmente el trabajo que se está procesando y permitir que se inicie un trabajo urgente.

NOTA: La máquina identifica un punto conveniente para interrumpir el trabajo actual.

1. Pulse el botón <Interrupción> del panel de control.
2. Introduzca los comandos necesarios del trabajo nuevo.
3. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control.
4. Para reanudar el trabajo interrumpido, pulse el botón <Interrupción> de nuevo y pulse el botón <Comenzar>.



NOTA: Los trabajos interrumpidos no se pueden avanzar, liberar ni eliminar en la cola de impresión.

Papel reciclado

El uso de papel reciclado en la máquina beneficia al medio ambiente sin disminuir el rendimiento. Xerox recomienda el uso de papel reciclado con 20% de contenido usado que se puede obtener a través de Xerox y otros proveedores de material de oficina. Póngase en contacto con el personal de Xerox o visite www.xerox.com para obtener más información sobre los distintos tipos de papel reciclado.

3 Copia

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de copia y las funciones disponibles.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

Procedimiento de copia

En este apartado se describe el procedimiento básico de copia. Antes de empezar a realizar copias en la máquina, determine lo que desea copiar y el número de copias que necesita. Siga estos pasos.

1. *Colocación de los documentos: página 43*
 2. *Selección de las funciones: página 45*
 3. *Introducción de la cantidad: página 46*
 4. *Inicio del trabajo de copia: página 46*
 5. *Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo: página 47*
- Detención del trabajo de copia: página 47*

NOTA: Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener un número de cuenta o más información, póngase en contacto con el operador principal.

1. Colocación de los documentos

Las áreas de entrada de los documentos son las siguientes.

- Alimentador de documentos para documentos individuales o varios documentos
- Cristal de exposición para originales individuales o encuadernados

NOTA: La cubierta del cristal de exposición viene colocada en la configuración sin alimentador de documentos.

NOTA: La máquina detecta de forma automática los tamaños de documento estándar. Los tamaños que puede detectar varían según la tabla de tamaños de papel que haya especificado el operador principal. Para obtener más información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte el apartado Opciones de tamaño de papel del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario. Si el documento no es de tamaño estándar o no se identifica como tamaño estándar, la máquina indica que se compruebe el documento o que se introduzca el tamaño de forma manual. Para obtener información sobre el modo de introducir el tamaño de un documento de forma manual, consulte *Tamaño del original en la página 60*.

Alimentador de documentos

El alimentador de documentos puede contener hasta 50 hojas de papel normal (138–128 g/m², 16–32 libras). El documento puede ser de cualquier tamaño entre 140 y 297 mm de ancho y entre 210 y 432 mm de largo, y los tamaños estándar de A5 a A3 ABC. Asegúrese de que los documentos están en buenas condiciones y quite todas las grapas o clips antes de colocarlos. El alimentador de documentos detecta los tamaños estándar; si lo prefiere, puede introducir de forma manual un tamaño mediante la ficha [Opciones de escaneado].

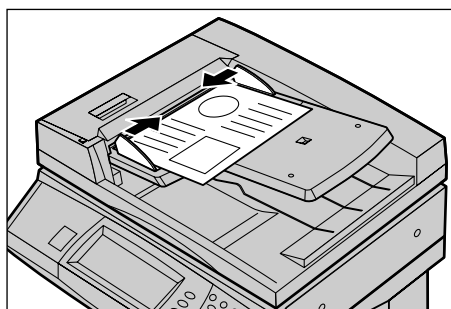
Para obtener información sobre el modo de copiar originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos, consulte *Originales de varios tamaños en la página 60*.

NOTA: Para reducir el riesgo de atascos de papel en el alimentador de documentos, utilice el cristal de exposición para copiar documentos plegados o arrugados. Sustituya los documentos plegados o con arrugas por las copias nuevas.

La máquina es capaz de escanear documentos de distintos tamaños de forma secuencial a través del alimentador de documentos. Alinee los documentos con la esquina superior del alimentador de documentos.

Para obtener información sobre el modo de copiar originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos, consulte *Originales de varios tamaños en la página 60*.

1. Antes de colocar los documentos en el alimentador de documentos, quite todas las grapas y clips del papel.



2. Introduzca los documentos ordenados en el alimentador de documentos, cara arriba. La primera página debe estar encima con la cabecera hacia atrás o hacia la parte izquierda de la máquina.
3. Coloque la pila en medio de las guías, alinee el borde izquierdo con la bandeja del alimentador de documentos y ajuste las guías hasta que apenas toquen el borde de los documentos.

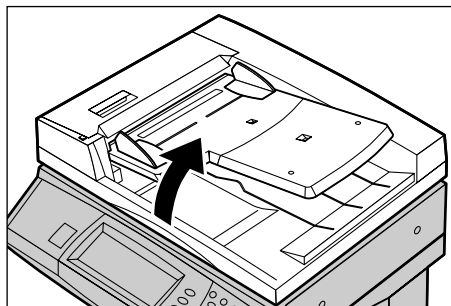
Si se selecciona [Auto] en [Suministro de papel], la máquina selecciona de forma automática la bandeja correspondiente para el tamaño de papel. La bandeja, el tamaño de papel y la orientación seleccionadas se muestran en la pantalla.

NOTA: Esta función está disponible cuando la máquina encuentra la bandeja adecuada. Si no existe una bandeja apropiada, utilice temporalmente la selección manual para dicha bandeja o la bandeja especial. Para obtener más información sobre la selección de bandejas, consulte *Suministro de papel en la página 50*.

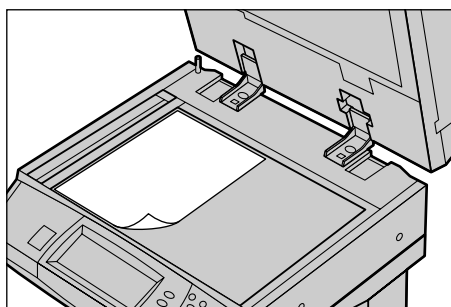
Cristal de exposición

El cristal de exposición se utiliza para documentos de una sola página o documentos encuadernados de 15 a 297 mm de ancho y de 15 a 432 mm de largo.

1. Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.



2. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición, alineado con la punta de la flecha de registro situada cerca de la parte superior izquierda del cristal de exposición.
3. Baje el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.

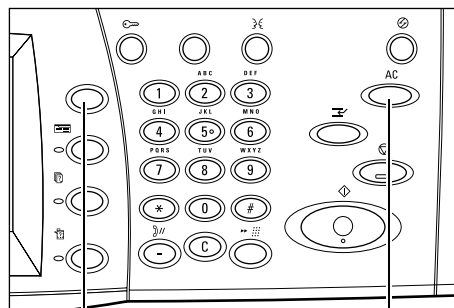


2. Selección de las funciones

Las funciones disponibles en la pantalla [Copia básica] son las que se utilizan con más frecuencia.

NOTA: Sólo están disponibles las funciones correspondientes a la configuración de la máquina.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.

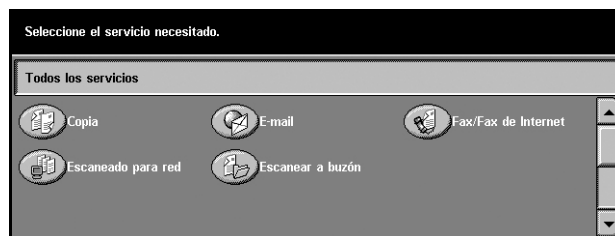


Botón <Todos los servicios>

Botón <Cancelar todo>

2. Seleccione [Copia] en la pantalla [Todos los servicios]. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Copia básica].

NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.



3. Seleccione el botón de la función requerida. Si se ha seleccionado [Más], seleccione [Guardar] para confirmar la función seleccionada o [Cancelar] para volver a la pantalla anterior.

Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de copia. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

Copia básica: página 48

Calidad de la imagen (Copia): página 55

Opciones de escaneado (Copia): página 57

Formato de salida (Copia): página 66

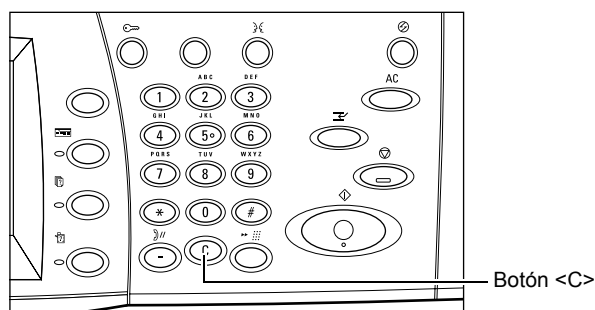
Preparación de trabajo: página 75

3. Introducción de la cantidad

El número máximo de copias es 999.

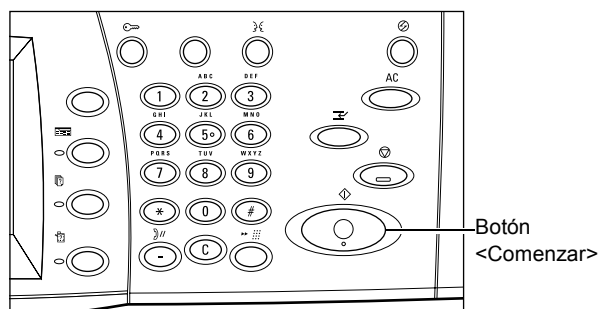
1. Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias. El número introducido aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.

NOTA: Para cancelar una entrada incorrecta, pulse el botón <C> e introduzca la cantidad correcta.



4. Inicio del trabajo de copia

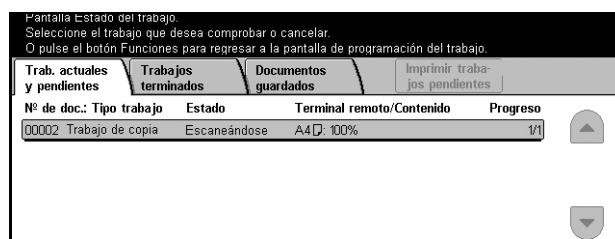
1. Pulse el botón <Comenzar>. Cada documento se explora una sola vez. El número de copias restante aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.



Durante el proceso de copia, si el alimentador de documentos o el cristal de exposición está preparado y la máquina está equipada con un disco duro opcional, se puede escanear el documento siguiente o programar el trabajo siguiente. También se puede programar el trabajo siguiente mientras se calienta la máquina.

5. Confirmación del trabajo de copia en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].



Se muestra la copia en la cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla táctil, es posible que ya se haya procesado.

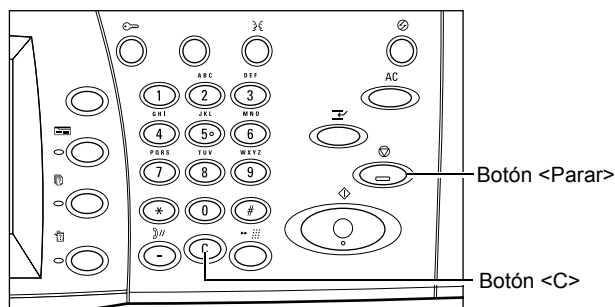
Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

Detención del trabajo de copia

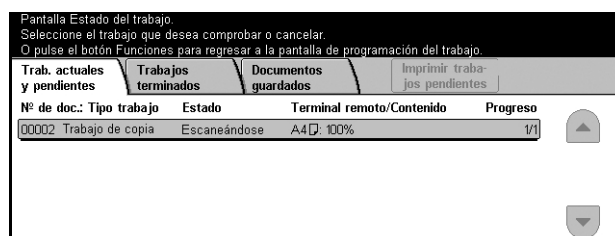
Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de copia activado.

1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de copia actual.

NOTA: Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para reanudar el trabajo de copia suspendido.



2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.



3. Pulse el botón <C> del panel de control para eliminar el trabajo de copia suspendido.

Copia básica

En este apartado se describen las funciones básicas de un trabajo de copia en la pantalla [Copia básica]. Para obtener información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

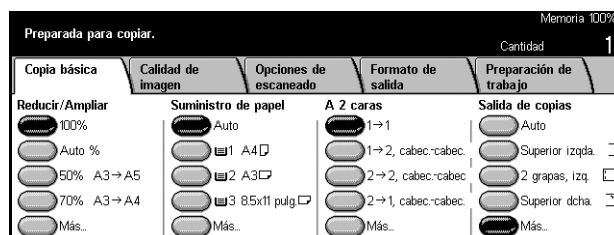
Reducción/Ampliación: página 48

Suministro de papel: página 50

A 2 caras: página 51

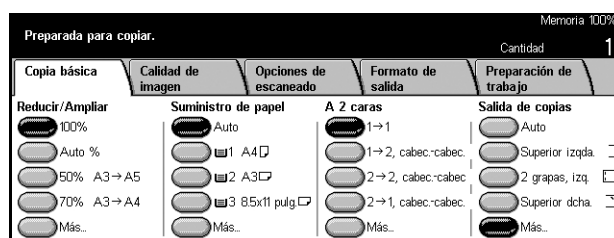
Salida de copias: página 53

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Copia básica].
3. Seleccione la opción requerida.



Reducción/Ampliación

Además de poder realizar copias con un tamaño del 100%, se pueden realizar copias reducidas o ampliadas del 25 al 400% si se seleccionan las funciones [Reducir/Ampliar].



100%

Realiza copias del mismo tamaño que el documento original.

Auto %

Reduce o amplía la imagen del documento automáticamente a un tamaño que se ajusta al papel especificado.

NOTA: Si esta opción está activada, no se puede seleccionar [Auto] en [Suministro de papel] ni [Autodetección de tamaño] para [Tamaño del papel] en [Bandeja 5 (especial)]. La bandeja 1 se selecciona automáticamente, incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel]. Si se selecciona [Autodetección de tamaño] para el [Tamaño de papel] de la [Bandeja 5 (especial)], al pulsar el botón <Comenzar> se produce un error.

Prefijados

Permite seleccionar el porcentaje de reducción/ampliación entre los dos valores prefijados más utilizados que haya configurado el operador principal.

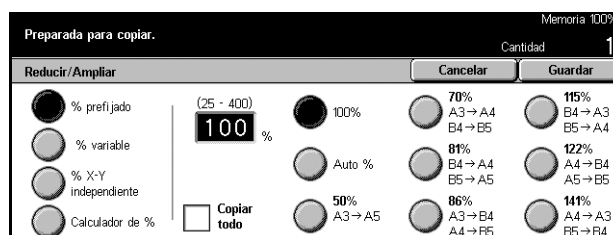
Más

Muestra la pantalla [Reducir/Ampliar].

Pantalla [Reducir/Ampliar]

En esta pantalla se puede seleccionar o especificar el porcentaje de reducción/ampliación.

1. Seleccione [Más] para ver las funciones [Reducir/Ampliar] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción deseada.
3. Seleccione [Guardar].



% prefijado

- Prefijados: permite seleccionar entre siete porcentajes distintos de reducción/ampliación. Los valores prefijados los define el operador principal.
- Copiar todo: reduce la imagen del documento a un tamaño un poco inferior al indicado por el porcentaje de reducción/ampliación para poder copiar el documento entero en el papel.

% variable

Permite especificar un porcentaje de ampliación/reducción desde el teclado numérico de la pantalla o con los botones de desplazamiento de la pantalla táctil entre 25 y 400% en incrementos de 1%.

% X–Y independiente:

Permite especificar un porcentaje de ampliación/reducción de forma individual para la anchura y la longitud en un margen comprendido entre 25 y 400% en incrementos de 1%.

- Auto: determina de forma automática el porcentaje de reducción/ampliación individualmente para la anchura y la longitud, de forma que se ajuste al papel especificado.
- Auto (Copiar todo): activa la función [Auto] y reduce la imagen del documento ligeramente más que el porcentaje de reducción/ampliación, para copiar toda la imagen del documento en el papel.
- XY: permite especificar el mismo porcentaje para la anchura y la longitud al mismo tiempo.

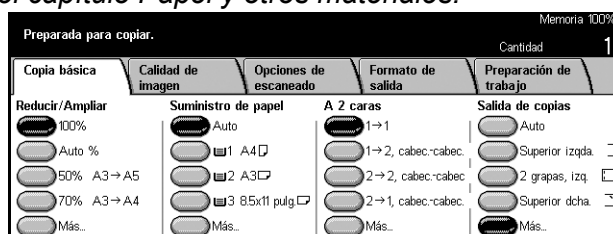
NOTA: Si se selecciona [Auto %], la Bandeja 1 se selecciona automáticamente, incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel].

Suministro de papel

Las bandejas de papel disponibles se muestran en la pantalla táctil junto con el tamaño y la orientación del material de impresión prefijado para cada bandeja.

Si se cambia el tipo o el tamaño del material en la bandeja, es necesario reprogramarla para que se ajuste al material que se ha colocado. Para obtener más información sobre la reprogramación de la bandeja, póngase en contacto con el operador principal.

Para obtener información sobre los tamaños de papel y los tipos de material que permite utilizar la máquina, consulte *el capítulo Papel y otros materiales*.



Auto

Permite seleccionar automáticamente la bandeja adecuada según el tamaño del documento, el porcentaje de reducción o ampliación y la opciones de las funciones relacionadas.

NOTA: Si se selecciona [Auto %] en [Reducir/Ampliar], incluso si se ha seleccionado [Auto] en [Suministro de papel], en [Reducir/Ampliar] se selecciona de forma automática [100%].

Prefijados

Permite seleccionar una bandeja de papel entre las tres bandejas prefijadas configuradas por el operador principal. También se muestran el número de bandeja, el tamaño de papel y la orientación de todas las bandejas, excepto de la bandeja 5.

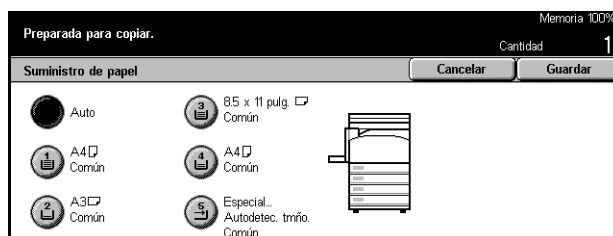
Más

Muestra la pantalla [Suministro de papel].

Pantalla [Suministro de papel]

Permite seleccionar una bandeja de papel de entre cinco bandejas prefijadas, incluida la bandeja especial.

1. Seleccione [Más] para ver la función [Suministro de papel] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Auto

Consulte la opción [Auto] que se ha descrito anteriormente.

Prefijadas

Permite seleccionar una bandeja de papel de entre cuatro prefijadas.

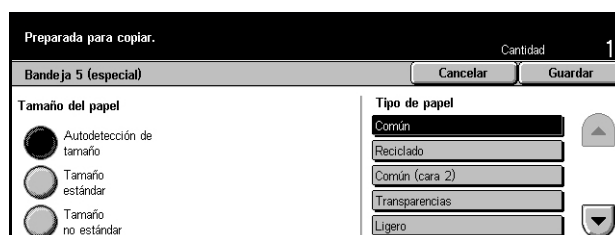
Especial

Muestra la pantalla [Bandeja 5 (especial)].

Pantalla [Bandeja 5 (especial)]

La bandeja especial puede utilizarse temporalmente para colocar papel que no está disponible en las bandejas preprogramadas. En la bandeja especial se puede colocar una pila de papel de hasta 10 mm o 0.4 pulg. (aproximadamente 95 hojas de papel de 80 g/m²). Siga estos pasos para aprovechar todas las posibilidades de la bandeja especial.

1. Seleccione [Bandeja especial] en la pantalla [Suministro de papel].
2. Seleccione la opción deseada.
3. Seleccione [Guardar].



Tamaño de papel

- Autodetección de tamaño: detecta automáticamente el tamaño de papel alimentado de la bandeja especial.
- Tamaño estándar: muestra los tamaños de papel prefijados en la pantalla táctil y permite seleccionar el tamaño de papel entre los mostrados. El tamaño de papel prefijado lo define el operador principal.
- Tamaño no estándar: permite especificar la anchura y longitud de papel mediante los botones de desplazamiento en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.). Los tamaños de papel que pueden utilizarse están comprendidos entre 89 y 297 mm (de 3.5 a 11.7 pulg.) de ancho y entre 99 y 432 mm (de 3.9 a 17.0 pulg.) de largo.

Tipo de papel

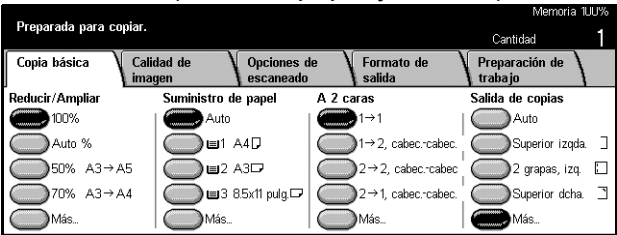
Seleccione un tipo de papel entre los tipos prefijados que se muestran. Los valores prefijados los define el operador principal.

A 2 caras

Esta función permite realizar automáticamente copias a dos caras a partir de documentos a una o dos caras.

NOTA: Antes de utilizar esta función, especifique la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior del documento en [Orientación del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].

NOTA: La opción de copia a dos caras no puede utilizarse con los siguientes tipos de papel: Transparencia, Ligero, Cartulina, Etiquetas y material para cubiertas, además de papel que ya está impreso en una de las caras (es decir, papel ya usado).



1 → 1

Produce copias a una cara de originales a una cara.

1 → 2, cabec.-cabec.

Produce copias a dos caras de originales a una cara.

2 → 2, cabec.-cabec.

Produce copias a dos caras de originales a dos caras.

2 → 1, cabec.-cabec.

Produce copias a una cara de originales a dos caras.

NOTA: Cuando se utiliza el cristal de exposición para [1 → 2, cabec.-cabec.] o [2 → 2, cabec.-cabec.], la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear el siguiente documento.

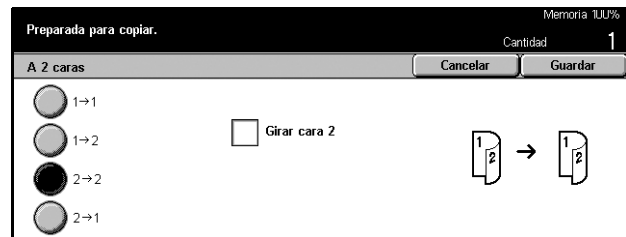
Más

Muestra la pantalla [A 2 caras].

Pantalla [A 2 caras]

Permite seleccionar la opción anterior y si se desea girar las páginas de 2 caras cabecera contra pie en las impresiones.

1. Seleccione [Más] para ver la función [A 2 caras] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Girar Cara 2

Seleccione la casilla de verificación para girar la cara 2 de las impresiones cabecera contra pie.

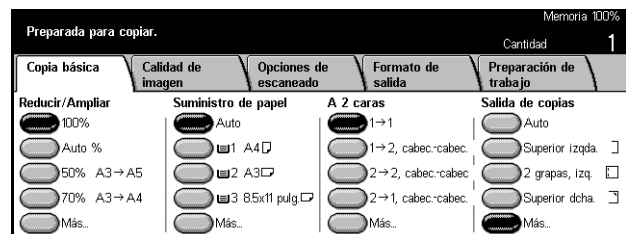
NOTA: Esta opción está disponible sólo para [1 → 2, cabec.-cabec.] y [2 → 2, cabec.-cabec.].

Salida de copias

Esta función permite clasificar la salida de las copias. Si se ha instalado la acabadora opcional, también estará disponible la función de grapado. Se puede seleccionar la posición de la grapa en la salida de las copias.

NOTA: Las funciones mostradas en la pantalla cambian si la acabadora no está instalada.

NOTA: Si no se ha colocado papel del tamaño adecuado en la máquina al aplicar la función de grapado a un trabajo de copia o impresión, puede producirse un error de tamaño de papel mientras se procesa el trabajo. Esto ocurre porque la acabadora contiene un tamaño de papel equivocado y lo ha procesado hasta este punto. Si la máquina muestra el mensaje "El tamaño/orientación del papel de la bandeja 5 (especial) es diferente de la opción:" o "El tamaño/orientación del papel de la bandeja X es diferente a lo seleccionado. Coloque xxx" en la pantalla táctil, abra la cubierta superior de la acabadora, quite el papel del tamaño equivocado, coloque el papel correcto y reinicie el trabajo. Si se limita a sustituir el papel de la bandeja y reanuda el trabajo sin quitar el papel procesado de la acabadora, la máquina grapa juntos el papel del tamaño equivocado que sigue en la acabadora y el papel de tamaño correcto.



Auto

Aplica automáticamente [Clasificadas] o [Sin clasificar] a la salida de copias. La opción [Clasificadas] se aplica cuando se utiliza el alimentador de documentos o si se ha

activado [Originales encuadernados], [Cubiertas], [Separadores en blanco y juegos para distribución], [Grapado], [Preparar trabajo], [Juego de muestra], o [Creación de folletos]. Para las demás opciones se aplica [Sin clasificar].

Superior izquierdo

Grapa la esquina superior izquierda de la salida.

2 grapas, izq.

Grapa dos posiciones a la izquierda de la salida.

Superior derecha

Grapa la esquina superior derecha de la salida.

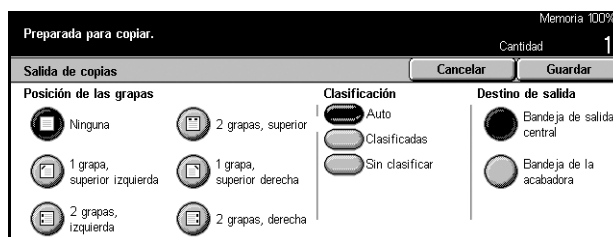
Más

Muestra la pantalla [Salida de copias].

Pantalla [Salida de copias]

Permite seleccionar el método de clasificación para la salida y especificar la bandeja de salida.

1. Seleccione [Más] para ver la función [Salida de copias] en la pantalla [Copia básica].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

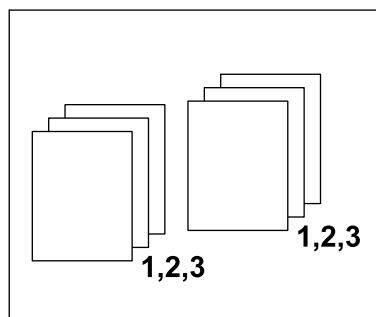


Posición de las grapas

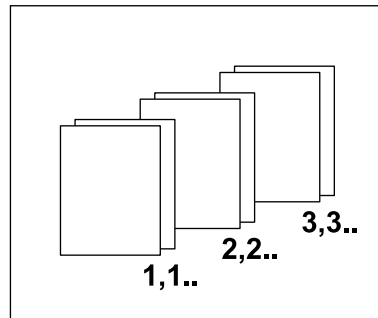
Seleccione una de las cinco posiciones mostradas para especificar la posición de las grapas.

Clasificación

- Auto: aplica automáticamente métodos de clasificación para la salida de copias. Consulte la opción [Auto] que se ha explicado anteriormente.
- Clasificadas: envía el número especificado de juegos de copias en el mismo orden que los originales. Por ejemplo, dos copias de un documento de tres páginas salen en el orden 1-2-3, 1-2-3.



- Sin clasificar: envía las copias en pilas según el número de copias requeridas para cada documento. Por ejemplo, dos copias de un documento de tres páginas salen en el orden 1-1, 2-2, 3-3.



Destino de salida

Seleccione una bandeja de salida para el trabajo de copia entre [Bandeja de salida central] y [Bandeja de la acabadora].

NOTA: Antes de utilizar la bandeja de salida central, ésta debe activarse en la opción Módulo de bandeja extendida. Seleccione el tipo de módulo de bandeja extendida que se va a utilizar. Si está instalada la acabadora opcional, seleccione [Módulo de apilado con desplazamiento] para activar la bandeja de salida central.

Calidad de la imagen (Copia)

En este apartado se describen las funciones utilizadas para ajustar la calidad de la imagen de salida con las opciones de Calidad de imagen. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

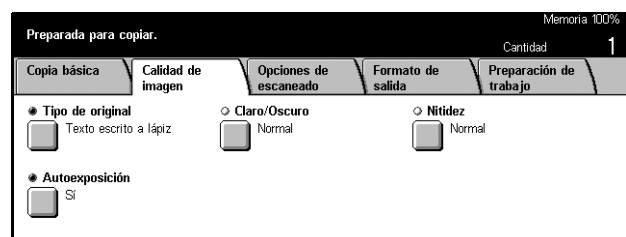
Tipo de original: página 55

Claro/Oscuro: página 56

Nitidez: página 56

Autoexposición: página 57

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Calidad de imagen].
4. Seleccione la opción requerida.



Tipo de original

Esta función permite realizar copias con calidad de imagen óptima mediante la selección del tipo de documento original.

1. Seleccione [Tipo de original] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Texto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen sólo texto. Seleccione esta opción cuando el texto deba copiarse con nitidez.

Texto y foto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen texto y fotografías. De forma automática se identifican el texto y las fotografías, y se selecciona una calidad adecuada para cada área.

Foto

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen sólo fotografías.

Texto escrito a lápiz

Utilice esta opción para realizar copias de documentos que contienen texto escrito a lápiz. Estas imágenes son claras y difíciles de ver y por tanto se imprimen más oscuras.

Claro/Oscuro

Esta función permite seleccionar la densidad para realizar copias de documentos.

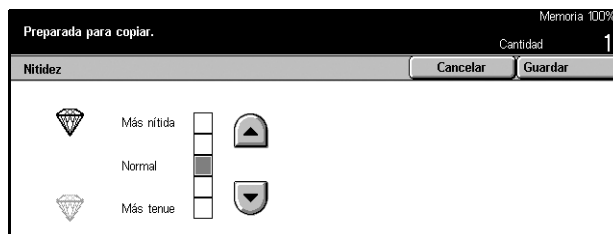
1. Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de densidad.
3. Seleccione [Guardar].



Nitidez

Esta función permite aumentar o disminuir el nivel de nitidez de líneas finas y bordes.

1. Seleccione [Nitidez] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione el nivel de nitidez.
3. Seleccione [Guardar].

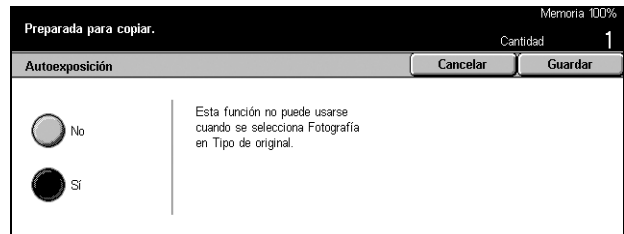


Autoexposición

Esta función permite especificar si se desea suprimir o no el color de fondo de los documentos cuando se realizan copias.

NOTA: Esta función está desactivada cuando se selecciona [Foto] en la pantalla [Tipo de original].

1. Seleccione [Autoexposición] en la pantalla [Calidad de imagen].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].



Opciones de escaneado (Copia)

En este apartado se describen las [Opciones de escaneado] utilizadas para ajustar el diseño. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Originales encuadernados: página 58

Libro a 2 caras: página 59

Tamaño del original: página 60

Originales de varios tamaños: página 60

Borrado de bordes: página 61

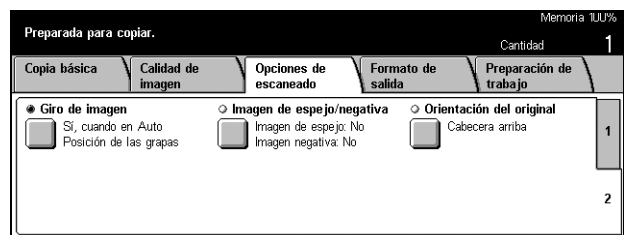
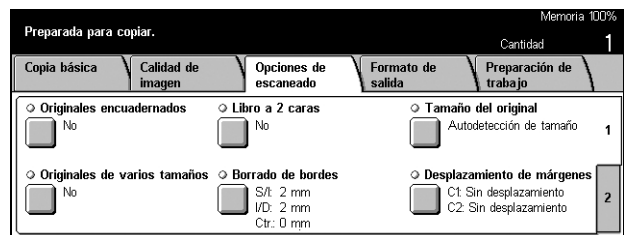
Desplazamiento de márgenes: página 61

Giro de imagen: página 64

Imagen de espejo/Imagen negativa: página 65

Orientación del original: página 65

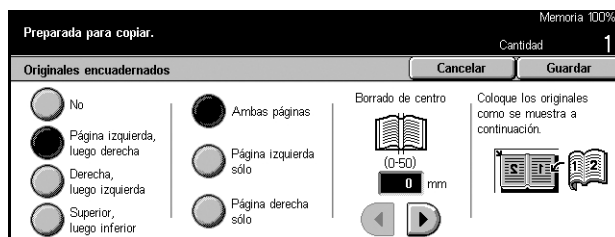
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Opciones de escaneado]. Utilice las lengüetas laterales para alternar entre pantallas.
4. Seleccione la opción requerida.



Originales encuadernados

Esta función permite copiar páginas opuestas de un documento encuadernado desde el cristal de exposición. Las dos páginas se copian en dos páginas separadas.

1. Seleccione [Originales encuadernados] en la pantalla [Opciones de escaneo].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Las páginas opuestas de un documento encuadernado deben colocarse con orientación horizontal en el cristal de exposición.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Superior, luego inferior

Copia ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Ambas páginas

Copia ambas páginas de un libro abierto.

Página izquierda sólo

Copia sólo la página de la izquierda de un libro abierto.

Página derecha sólo

Copia sólo la página de la derecha de un libro abierto.

Página superior sólo

Copia sólo la parte superior de un libro abierto.

Página inferior sólo

Copia sólo la parte inferior de un libro abierto.

Borrado de centro

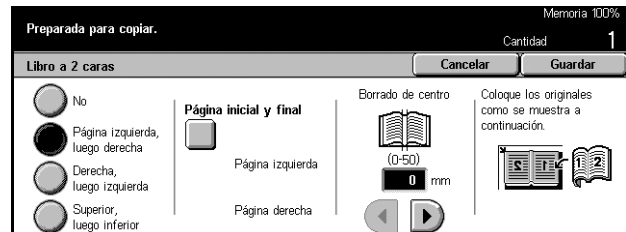
Borra la impresión del área del margen interior central del libro, que tiende a estar sombreado. Utilice los botones de desplazamiento para especificar el área que se va

a borrar de la parte central de un libro abierto, en un margen comprendido entre 0 y 50 mm (0.0–2.0 pulg.) en incrementos de 1 mm o 0.1 pulgadas.

Libro a 2 caras

Esta función permite realizar copias a dos caras a partir de documentos encuadernados desde el cristal de exposición. Como primera página se inserta de forma automática una hoja en blanco.

1. Seleccione [Copia de libro a 2 caras] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Esta función y la función [Originales encuadernados] no pueden activarse al mismo tiempo.

No

Desactiva la función.

Página izquierda, luego derecha

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la izquierda hacia la derecha.

Página derecha, luego izquierda

Copia ambas páginas de un libro abierto desde la derecha hacia la izquierda.

Superior, luego inferior

Copia ambas páginas de un libro abierto desde arriba hacia abajo.

Página inicial y final

Muestra la pantalla [Libro a 2 caras: Página inicial y Página final].

Especifica la cara anterior o posterior de la página como lado para iniciar o finalizar la copia. Las caras especificadas deben identificarse con los originales encuadernados.

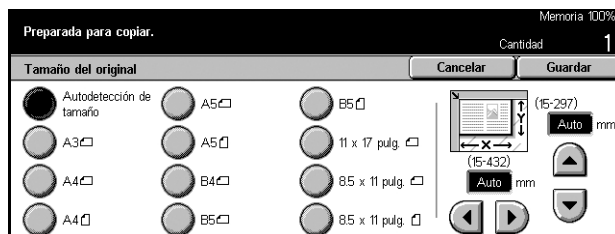
Borrado de centro

Borra la impresión del área del margen interior central del libro, que tiende a estar sombreado. Utilice los botones de desplazamiento para especificar el área que se va a borrar de la parte central de un libro abierto en un margen comprendido entre 0 y 50 mm (0.0–2.0 pulg.) en incrementos de 1 mm o 0.1 pulgadas.

Tamaño del original

Con esta función se puede detectar automáticamente el tamaño del documento, seleccionarlo en una lista de tamaños prefijados, o especificarlo de forma manual con la opción de tamaño personalizado. Si se utiliza esta última, los documentos se copian según el tamaño especificado sin tener en cuenta el tamaño real.

1. Seleccione [Tamaño del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Autodetección de tamaño

Detecta automáticamente el tamaño de los documentos de tamaño estándar.

Prefijados

Seleccione un tamaño entre los 11 tamaños estándar prefijados con orientación horizontal o vertical. Los valores prefijados los define el operador principal.

Personalizado

Especifique el tamaño del documento manualmente con los botones de desplazamiento, con valores comprendidos entre 15 y 297 mm (0.6–11.7 pulg.) de ancho y 15 y 432 mm (0.6–17.0 pulg.) de largo.

Originales de varios tamaños

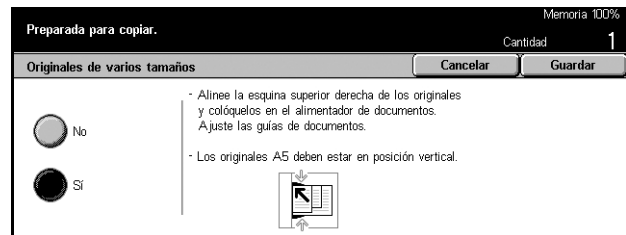
Esta función permite colocar documentos de distintos tamaños en el alimentador de documentos al mismo tiempo.

NOTA: Para activar la función, seleccione [Autodetección de tamaño] en la pantalla [Tamaño del original].

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior del documento en [Orientación del original] en la pantalla [Formato de salida].

NOTA: Cuando cargue documentos de tamaño estándar también puede recibir un mensaje solicitándole que introduzca manualmente el tamaño del documento. Siga los mensajes para introducir el tamaño manualmente. Cargue los documentos de varios tamaños introduciendo primero el borde corto.

1. Seleccione [Originales de varios tamaños] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione [Sí] para activar la función.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: Si se desactiva esta función y se realizan copias de originales de distintos tamaños, el tamaño de la primera página será el tamaño de todas las copias.

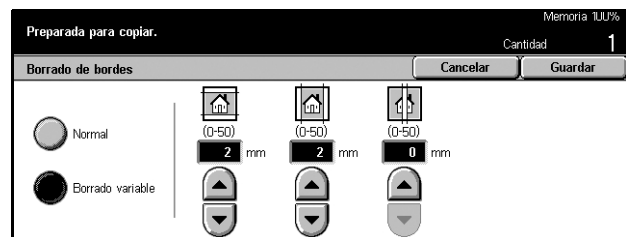
Borrado de bordes

Esta función permite suprimir sombras oscuras o marcas no deseadas, por ejemplo, marcas causadas por perforaciones en el borde o en el centro de la copia.

NOTA: Si no utiliza esta opción al realizar copias de documentos encuadernados o de documentos con la cubierta abierta, pueden aparecer sombras oscuras alrededor del borde o en el centro de las copias.

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior en [Orientación del original], en la pantalla [Formato de salida].

1. Seleccione [Borrado de bordes] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



Normal

Utilice los valores prefijados para seleccionar la cantidad que se desea borrar del borde o del centro de los documentos. Los valores prefijados los define el operador principal. Si no desea borrar parte del margen o del centro, elija [Borrado variable] y seleccione 0.0 con los botones de desplazamiento.

Borrado variable

Permite ajustar la cantidad que se desea borrar del borde o del centro de los documentos. Introduzca la cantidad que desea borrar de los márgenes superior, inferior, derecho, izquierdo y central. Se puede introducir hasta 50 mm (2 pulgadas).

Desplazamiento de márgenes

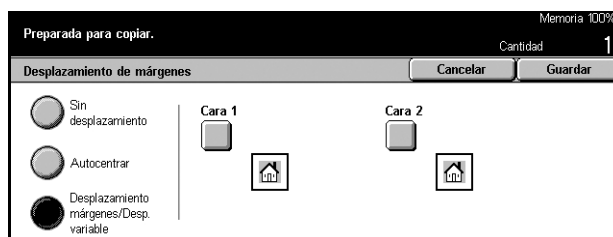
Esta función permite cambiar la posición de la imagen en la página de salida.

NOTA: Para utilizar esta función, es necesario especificar la orientación del documento para indicar cuál es la parte superior en [Orientación del original], en la pantalla [Formato de salida].

NOTA: La cantidad de desplazamiento de la imagen depende del tamaño del papel colocado en la máquina.

NOTA: Si se selecciona [Originales de varios tamaños], la cantidad desplazada depende de la posición de la imagen en la primera hoja y se aplica al resto de las hojas del documento.

1. Seleccione [Desplazamiento de márgenes] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sin desplazamiento

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento márgenes/Desp. variable

Desplaza automáticamente las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede introducir hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones.

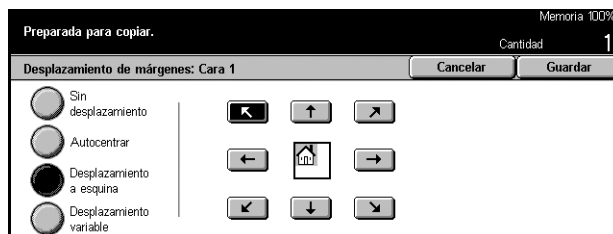
Si la máquina está configurada para realizar copias a dos caras, se pueden seleccionar las siguientes opciones para las copias de la cara anterior y posterior, por separado.

- Cara 1: muestra la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1].
- Cara 2: muestra la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2].

Pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1]

Utilice esta función para mover las imágenes de la página de la cara 1.

1. Seleccione [Desplazamiento márgenes/Desp. variable] en la pantalla [Desplazamiento de márgenes].
2. Seleccione [Cara 1] para ver la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 1].
3. Seleccione la opción requerida.
4. Seleccione [Guardar].



Sin desplazamiento

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento a la esquina

Desplaza las imágenes a la esquina del papel. Seleccione una de las ocho flechas para especificar la dirección del movimiento.

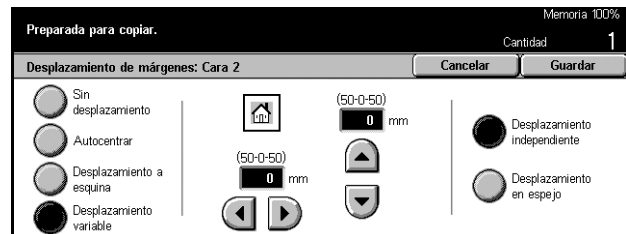
Desplazamiento variable

Desplaza las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede especificar hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones con los botones de desplazamiento.

Pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2]

Utilice esta función para mover las imágenes de la página de la cara 2.

1. Seleccione [Desplazamiento márgenes/Desp. variable] en la pantalla [Desplazamiento de márgenes].
2. Seleccione [Cara 2] para ver la pantalla [Desplazamiento de márgenes: Cara 2].
3. Seleccione la opción requerida.
4. Seleccione [Guardar].

**Sin desplazamiento**

Desactiva la función.

Autocentrar

Desplaza automáticamente las imágenes al centro del papel.

Desplazamiento a esquina

Desplaza las imágenes a la esquina del papel. Seleccione una de las ocho flechas para especificar la dirección del movimiento.

Desplazamiento variable

Desplaza las imágenes en el papel según las cantidades especificadas. Se puede especificar hasta 50 mm (2 pulgadas) para ambas dimensiones con los botones de desplazamiento.

Desplazamiento independiente

Permite realizar ajustes para la cara 2 con independencia de los ajustes de la cara 1.

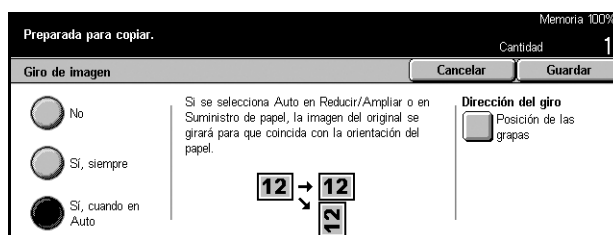
Desplazamiento en espejo

Coloca automáticamente la imagen en la página de la cara 2, coincidente con la posición de la imagen en la página de la cara 1.

Giro de imagen

Esta función permite girar automáticamente las imágenes para que coincidan con la orientación del papel en la bandeja.

1. Seleccione [Giro de imagen] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Sí, siempre.

Gira una imagen cada vez.

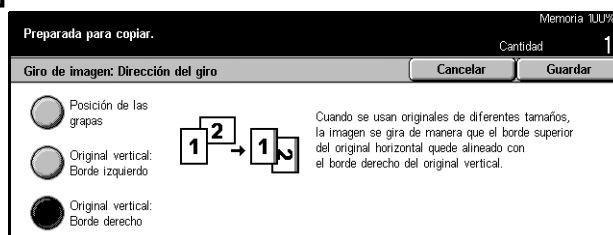
Sí, cuando en Auto

Gira una imagen sólo cuando se selecciona [Auto] en las funciones [Suministro de papel] o [Reducir/Ampliar].

Dirección del giro

Muestra la pantalla [Giro de imagen: Dirección del giro].

Pantalla [Giro de imagen: Dirección del giro]



Utilice esta pantalla para determinar el borde del papel de copia donde se alinea la parte superior de la imagen del documento, en documentos con orientación mixta. Están disponibles las opciones siguientes:

- Posición de las grapas: gira la imagen según la posición de las grapas. Esta opción sólo está disponible si la acabadora está instalada en la máquina.

- Original vertical: Borde izquierdo: gira la imagen para alinear la parte superior de un documento horizontal con el lado izquierdo de un documento vertical.
- Original vertical: Borde derecho: gira la imagen para alinear la parte superior de un documento horizontal con el lado derecho de un documento vertical.

Imagen de espejo/Imagen negativa

Esta pantalla incluye dos funciones: imagen de espejo o imagen invertida.

1. Seleccione [Imagen de espejo/Imagen negativa] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

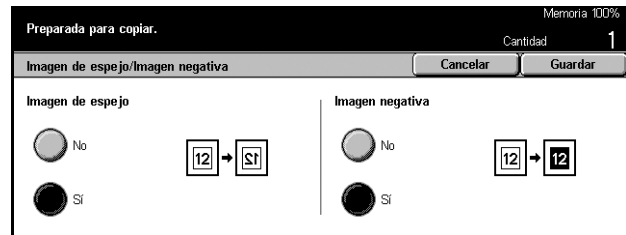


Imagen de espejo

Seleccione [Sí] para crear una imagen espejo del documento.

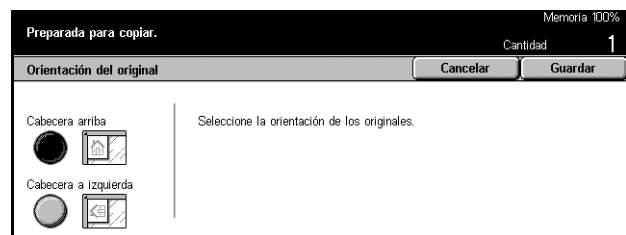
Imagen negativa

Seleccione [Sí] para cambiar todas las imágenes negras de la página a blanco y todas las imágenes blancas a negro.

Orientación del original

Esta función permite especificar la orientación de los documentos. Es necesario especificar la orientación del documento antes de utilizar las siguientes funciones: % X-Y independiente, A 2 caras, Originales de varios tamaños, Borrado de bordes, Desplazamiento de márgenes, Varias en 1 y Repetir imagen.

1. Seleccione [Orientación del original] en la pantalla [Opciones de escaneado].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Cabecera arriba

Seleccione esta opción cuando la parte superior del documento está orientada hacia la parte posterior de la máquina.

Cabecera a izquierda

Seleccione esta opción cuando la parte superior del documento está orientada hacia la parte izquierda de la máquina.

Formato de salida (Copia)

En este apartado se describen las funciones que mejoran la apariencia de los trabajos de copia. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte los apartados siguientes.

Creación de folletos: página 66

Cubiertas: página 69

Separadores de transparencias: página 70

Varias en 1: página 71

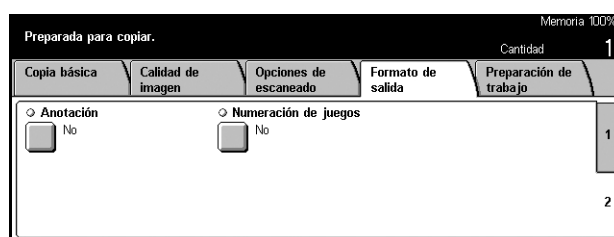
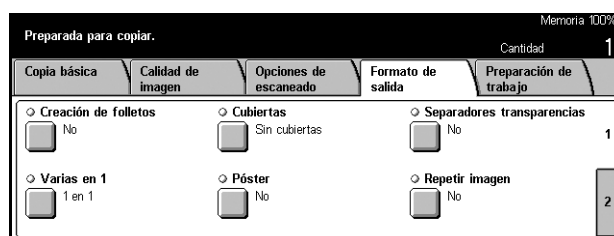
Póster: página 71

Repetir imagen: página 72

Anotación: página 73

Numeración de juegos: página 74

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Formato de salida]. Utilice las lengüetas laterales para alternar entre pantallas.
4. Seleccione la opción requerida.

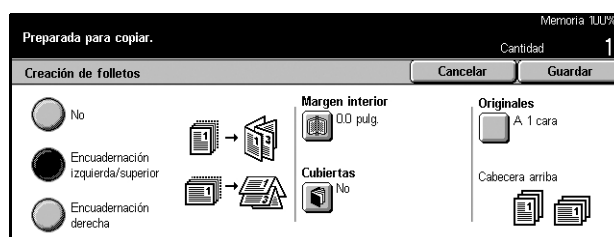


Creación de folletos

Esta función permite imprimir las imágenes contiguas, en ambas caras de la página, en el orden correcto para realizar un folleto. Doble las copias por la mitad y grápelas en el medio para crear un folleto acabado.

NOTA: Si el número de páginas originales es múltiplo de cuatro, el folleto no tendrá páginas en blanco. De lo contrario, las páginas adicionales del libro estarán en blanco.

1. Seleccione [Creación de folletos] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Encuadernación izquierda/superior

Realiza un folleto que se abre hacia la izquierda o hacia arriba.

Encuadernación derecha

Realiza un folleto que se abre hacia la derecha.

Margen interior

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Margen interior].

Cubiertas

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Cubiertas].

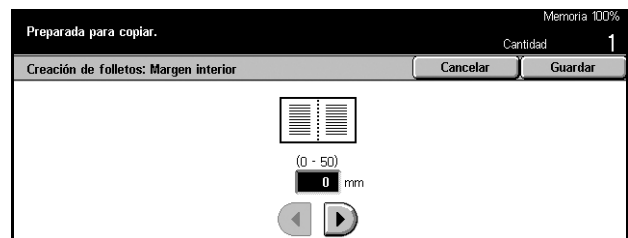
Originales

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Originales].

Pantalla [Creación de folletos: Margen interior]

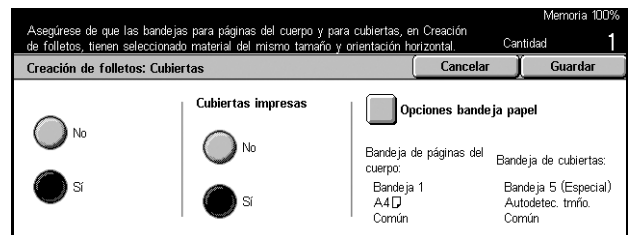
Permite especificar el margen interior en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.) de 0 a 50 mm (0.0–2.0 pulg.) con los botones de desplazamiento.

1. Seleccione [Creación de folletos: Margen interior] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].

**Pantalla [Creación de folletos: Cubiertas]**

Permite seleccionar la opción deseada para agregar una cubierta al folleto.

1. Seleccione [Creación de folletos: Cubiertas] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

**No**

Realiza un folleto sin cubierta.

Sí

Incorpora una cubierta de la bandeja de cubiertas al folleto. Si está seleccionada, la opción [Cubiertas impresas] está disponible.

Cubiertas impresas

- No: agrega automáticamente una cubierta en blanco al folleto.
- Sí: copia la primera página del juego de documentos en el papel para cubiertas. Es necesario agregar hojas en blanco al juego de documentos si sólo se desea imprimir la cubierta anterior o posterior.

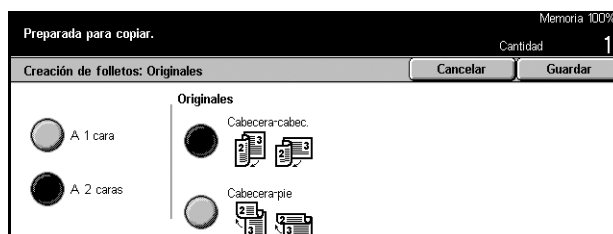
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Creación de folletos: Cubiertas: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo]. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la bandeja especial, para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 51*.

Pantalla [Creación de folletos: Originales]

Permite especificar el tipo de documentos que se van a utilizar para realizar folletos.

1. Seleccione [Creación de folletos: Originales] en la pantalla [Creación de folletos].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



A 1 cara

Se utiliza para realizar copias de documentos a una cara.

A 2 caras

Se utiliza para realizar copias de documentos a dos caras. Si está seleccionada, la opción [Originales] está disponible.

Originales

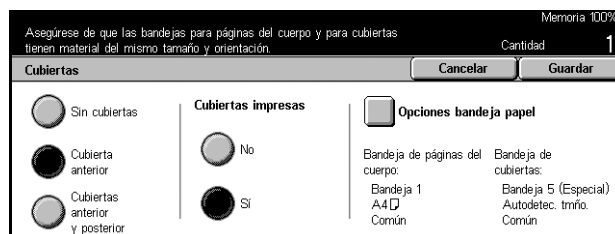
- Cabecera-cabecera: seleccione esta opción si los documentos son cabecera contra cabecera, con el margen de encuadernación a la izquierda.
- Cabecera-pie: seleccione esta opción si los documentos son cabecera contra pie, con el margen de encuadernación en el borde superior.

Cubiertas

Esta función permite agregar cubiertas de papel y cartulina a un trabajo de copia.

NOTA: Si la memoria de la máquina se llena durante el escaneado de un documento con esta función activada, siga las instrucciones de la pantalla para cancelar el trabajo. Elimine los documentos guardados o reduzca el número de páginas para dejar espacio libre en la memoria e intente escanear de nuevo.

1. Seleccione [Cubiertas] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sin cubiertas

Desactiva la función.

Cubierta anterior

Realiza copias con un tipo de papel distinto para la cubierta antes de la primera página de los documentos.

Cubiertas anterior y posterior

Realiza copias con un tipo de papel distinto para la cubierta que precede a la primera página de los documentos y la que sigue a la última.

Cubiertas impresas

- No: agrega una cubierta en blanco a los documentos.
- Sí: copia la primera y última página del documento en el papel para cubiertas. Si desea que sólo la cubierta anterior o posterior se queden en blanco, agregue una hoja en blanco al primero o último de los documentos, según corresponda.

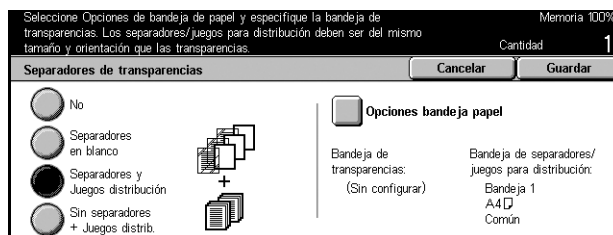
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Cubiertas: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo]. El papel colocado en las bandejas seleccionadas para la [Bandeja de cubiertas] y la [Bandeja de páginas del cuerpo] debe tener el mismo tamaño y orientación. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la [Bandeja especial], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 51*.

Separadores de transparencias

Esta función permite realizar copias en transparencias, colocar hojas de separación entre las páginas y crear juegos de copias para circulares informativas.

1. Seleccione [Separadores de transparencias] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Separadores en blanco

Coloca una hoja en blanco entre cada transparencia.

Separadores y Juegos distribución

Copia un juego de transparencias con separadores en blanco, junto con juegos de copias en papel para circulares informativas.

Sin separadores + Juegos distribución

Copia un juego de transparencias sin separadores, junto con juegos de copias en papel para circulares informativas.

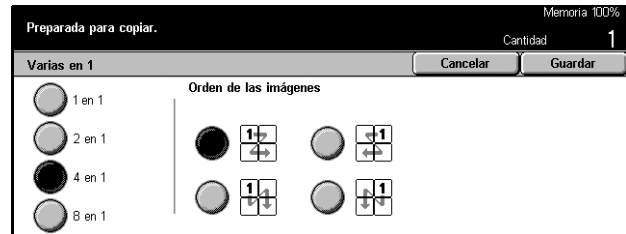
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Separadores de transparencias: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados para especificar la [Bandeja de transparencias] y la [Bandeja de separadores/juegos para distribución]. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluida la [Bandeja especial], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 51*.

Varias en 1

Esta función permite copiar dos, cuatro u ocho documentos independientes en una misma hoja de papel. La máquina amplía o reduce las imágenes automáticamente según sea necesario para imprimirlas en una página.

1. Seleccione [Varias en 1] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



1 en 1

Desactiva la función.

2 en 1

Copia dos documentos en una misma hoja de papel.

4 en 1

Copia cuatro documentos en una misma hoja de papel.

8 en 1

Copia ocho documentos en una misma hoja de papel.

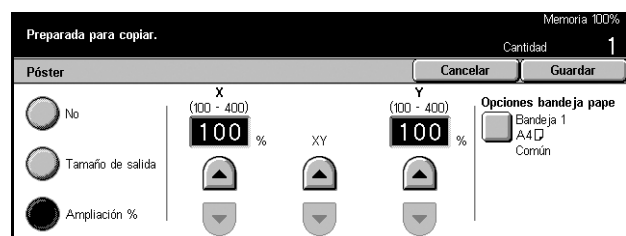
Orden de las imágenes

Establece cómo se van a disponer los documentos en la página. Para [2 en 1], se puede seleccionar bien de izquierda a derecha/cabecera contra pie o de derecha a izquierda/cabecera contra pie. Para [4 en 1] u [8 en 1] se puede seleccionar iniciar desde la izquierda en horizontal, desde la derecha en horizontal, desde la izquierda en vertical o desde la derecha en vertical.

Póster

Esta función permite dividir y ampliar un documento original y copiar cada una de las partes divididas en varias hojas de papel. Se pueden pegar todas juntas y crear un póster grande.

1. Seleccione [Póster] en la pantalla [Formato de salida].
2. Realice las operaciones necesarias.
3. Seleccione [Guardar].



NOTA: La máquina solapa automáticamente las imágenes divididas durante el proceso de copia para permitir cortar y pegar. La anchura de solapado está establecida en 10 mm (0.4 pulg.).

No

Desactiva la función.

Tamaño de salida

Especifica el tamaño de póster que se desea crear mediante la selección de uno de los valores prefijados que se incluyen en la pantalla táctil. La máquina calcula automáticamente la ampliación y decide cuántas hojas son necesarias para el trabajo.

Ampliación %

Utilice los botones de desplazamiento para introducir por separado los porcentajes de ampliación de la longitud y anchura del documento, entre 100 y 400% en incrementos de 1%. La máquina calcula automáticamente la cantidad de hojas necesarias para el trabajo.

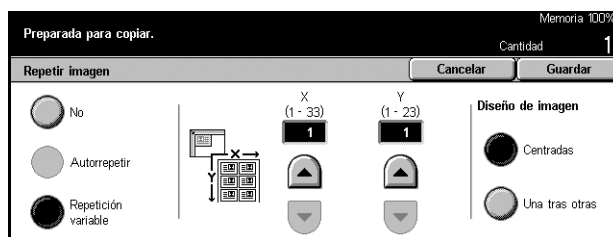
Opciones bandeja papel

Muestra la pantalla [Póster: Opciones de bandeja de papel]. Seleccione uno de los valores prefijados de la pantalla para especificar la bandeja para el trabajo. Existen cinco valores prefijados disponibles, incluido [Bandeja 5 (especial)], para cada una. Para obtener más información sobre la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 51*.

Repetir imagen

Esta función permite imprimir una imagen original varias veces en una misma hoja de papel.

1. Seleccione [Repetir imagen] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Autorrepetir

Calcula automáticamente el número de veces que se repetirá en vertical u horizontal a partir de un tamaño de documento, tamaño de papel y ampliación.

Repetición variable

Permite utilizar los botones de desplazamiento para introducir de forma manual el número de veces que se desea repetir la imagen en vertical u horizontal. Se puede establecer entre 1 y 23 en vertical y entre 1 y 33 en horizontal.

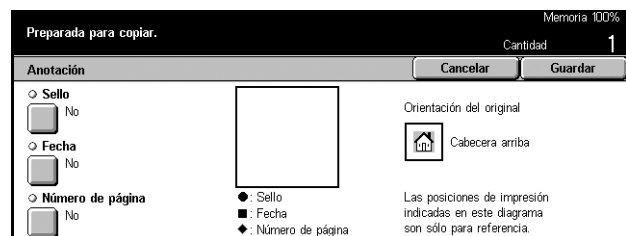
Diseño de imagen

- Centradas: copia las imágenes repetidas centradas en el papel.
- Una tras otras: copia las imágenes repetidas en el papel sin espacios entre imágenes.

Anotación

Esta función permite agregar la fecha, los números de página y un texto predeterminado a las copias.

1. Seleccione [Anotación] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



Sello

Muestra la pantalla [Anotación: Sello]. Utilice esta pantalla para agregar texto predeterminado como 'CONFIDENCIAL', 'BORRADOR', etc. a las copias. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función.
- Texto: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Texto]. Seleccione el texto predeterminado que desea imprimir en las copias.
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Posición]. Seleccione el lugar donde desea imprimir en cada página.
- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Sello: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que desea imprimir entre [Primera página sólo] y [Todas las páginas].

Fecha

Muestra la pantalla [Anotación: Fecha]. Utilice esta pantalla para imprimir la fecha actual en las copias, según las selecciones realizadas. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función.

- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Fecha: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que desea imprimir la fecha entre [Primera página sólo] y [Todas las páginas].
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Fecha: Posición]. Seleccione el lugar donde desea colocar la fecha en cada página.

Número de página

Muestra la pantalla [Anotación: Número de página]. Utilice esta pantalla para imprimir los números de página en las copias. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función.
- Estilo: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Estilo]. Seleccione un estilo para el número de página. Si se selecciona la opción [1/N, 2/N, 3/N], aparece la opción [N: Total de páginas]. Seleccione [Auto] para que la máquina cuente las páginas automáticamente y determine el total, o bien seleccione [Introducir número] para introducir manualmente el número de páginas total. El número se imprime después del número de página individual.
- Posición: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Posición]. Seleccione el lugar donde desea colocar el número en cada página.
- Imprimir en: muestra la pantalla [Anotación: Número de página: Imprimir en]. Especifique las páginas en las que es necesario el número, y el valor inicial que se va a utilizar. La numeración de páginas se puede seleccionar entre [Todas las páginas] e [Introducir número de primera página]. Si se selecciona [Todas las páginas], es necesario introducir un [Número inicial] con los botones de desplazamiento o a través del teclado numérico. Si se selecciona [Introducir número de primera página], introduzca de forma manual la [Página inicial] y el [Número inicial]. Seleccione [Incluir cubiertas/separadores] cuando desee imprimir el número de página en la cubierta o el separador.

Numeración de juegos

Esta función permite agregar información a la salida de copias, por ejemplo un número de control, texto predeterminado y el número de serie de la máquina.

1. Seleccione [Numeración de juegos] en la pantalla [Formato de salida].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].

Número de control

Numera los documentos e imprime números en orden secuencial en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Número de control] y están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Como número de inicio se puede introducir hasta 999.

Texto

Imprime una de las frases predeterminadas en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Texto] y están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Seleccione [Prohibida su copia], [Copia] o [Duplicar] para la frase.

Número de cuenta de usuario

Imprime el número de cuenta de usuario cuando está activada la función de autenticación o administración del auditrón.

Fecha y hora

Imprime la fecha y hora en que comenzó el trabajo de copia en cada una de las copias. Aparece la pantalla [Numeración de juegos: Fecha y hora]. Seleccione [Sí] para activar la función.

Número de serie

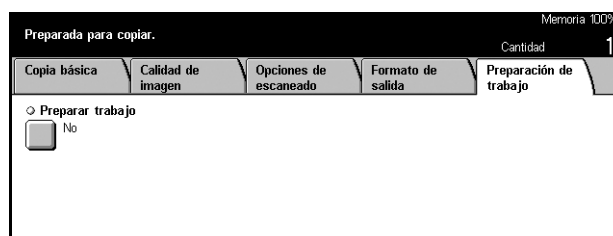
Imprime el número de serie de la máquina en las copias. Muestra la pantalla [Numeración de juegos: Número de serie]. Seleccione [Sí] para activar la función.

Preparación de trabajo

En este apartado se describe cómo ajustar las opciones de la función [Preparar trabajo]. Para obtener más información sobre la función, consulte el apartado siguiente.

Preparar trabajo: página 76

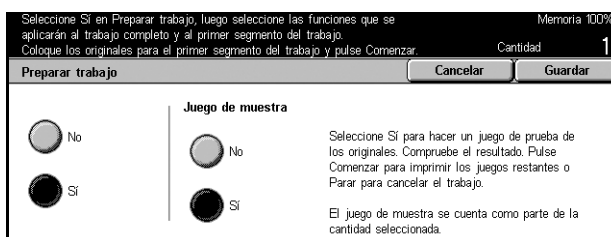
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.
2. Seleccione [Copia] en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha [Preparación de trabajo].



Preparar trabajo

Esta función permite realizar copias con distintos ajustes para páginas individuales o grupos de páginas y ejecutar el trabajo como una sola tarea. Por ejemplo, si un trabajo tiene algunos apartados con texto y otros con fotos, puede seleccionar las opciones apropiadas para aplicar a cada apartado y, a continuación, imprimirlos al mismo tiempo. También se puede imprimir un solo juego del trabajo antes de imprimir el trabajo completo. Esto permite comprobar el resultado de la impresión y realizar ajustes si fuera necesario.

1. Seleccione [Preparar trabajo] en la pantalla [Preparación de trabajo].
2. Seleccione la opción requerida.
3. Seleccione [Guardar].



No

Desactiva la función.

Sí

Activa la función.

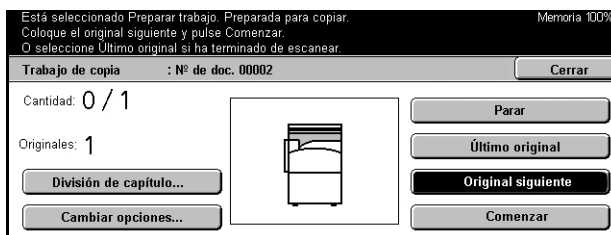
Juego de muestra

Imprime un juego del trabajo antes de imprimir el trabajo completo. Una vez comprobado el resultado de la impresión puede imprimir más juegos si lo desea.

- No: desactiva la función.
- Sí: activa la función. Una vez imprimido un juego del trabajo, el trabajo se suspende. Seleccione [Comenzar] para copiar el resto de los juegos o [Parar] para detener el trabajo.

NOTA: Las copias realizadas como [Juego de muestra] se incluyen en el recuento total de copias.

Una vez escaneadas cada una de las secciones del documento, se muestra la siguiente pantalla.



División de capítulo

Muestra la pantalla [División de capítulo/Separadores]. Están disponibles las opciones siguientes:

- No: desactiva la función.
- División de capítulo: divide los capítulos automáticamente. Si se utiliza la opción de copia a dos caras, la primera página del juego siguiente se copia en la parte delantera del papel. Esto significa que la parte posterior del último papel que se ha copiado se queda en blanco si la última página del juego anterior es impar.
- Separadores: divide los capítulos automáticamente y coloca una página de separación entre los capítulos. Seleccione uno de los cinco valores prefijados de [Bandeja de separadores], incluida la bandeja especial, para especificar la bandeja de los separadores. For more information on the bypass tray, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en la página 51*.

Cambiar opciones

Permite cambiar las opciones en la pantalla [Cambiar opciones] antes de escanear la sección siguiente. Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para comenzar el escaneado.

Parar

Elimina el trabajo de copia controlado por la función [Preparar trabajo].

Último original

Seleccione esta opción para indicar que se ha terminado de escanear todo el trabajo.

Original siguiente

Seleccione esta opción para escanear de forma secuencial más secciones del trabajo.

Comenzar

Comienza a escanear la sección siguiente.

4 Fax/Fax de Internet

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de fax y las funciones de fax disponibles. Además de las funciones de fax habituales, la máquina incluye las funciones Fax directo y Fax de Internet. La función Fax directo permite la transmisión directa de faxes desde un PC cliente. Fax de Internet permite enviar imágenes escaneadas por correo electrónico a través de Internet o de una intranet. Para obtener más información sobre el fax directo, consulte la Ayuda en línea de controladores de fax en el CD-ROM de CentreWare. Para obtener más información sobre el fax de Internet, consulte la Guía de administración del sistema.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

NOTA: Al establecer las opciones de Fax, los usuarios de los países europeos y Norteamérica pueden tener que establecer el código de país para la línea. Especifique el país consultando la sección siguiente. Consulte también Otras opciones en la sección Opciones comunes en el capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

Idiomas mostrados en la pantalla táctil

Puede cambiar los idiomas de las dos maneras siguientes.

Para cambiar el idioma para uso temporal, pulse el botón <Idioma> en el panel de control y seleccione el idioma que desee.

NOTA: El idioma cambiado vuelve al idioma prefijado cuando se reinicia la máquina.

Para cambiar el idioma prefijado, entre en el modo Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes] y luego seleccione [Prefijados de pantalla]. En la pantalla [Prefijados de pantalla], seleccione el idioma que desee como [Idioma prefijado]. Para más información, consulte "1. Entrar en Modo de opciones del sistema" de la guía del usuario

Código de país para la opción de fax

Al establecer las opciones de Fax, los usuarios de los siguientes países pueden tener que establecer el código de país para la línea.

Países europeos:

Austria	Finlandia	Irlanda	Portugal	Suiza
Bélgica	Francia	Italia	Rumania	Reino Unido
Bulgaria	Alemania	Holanda	Eslovaquia	
Rep. Checa	Grecia	Noruega	España	
Dinamarca	Hungría	Polonia	Swecia	

Países de América del Norte:

Canada	EEUU
--------	------

Entre en el modo Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes] y seguidamente [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], vaya hacia abajo y seleccione [País] y seguidamente seleccione el país correspondiente. Para más información, consulte "1. Entrar en Modo de opciones del sistema" de la guía del usuario.

Esta opción solo está disponible con la opción de Fax para los países indicados arriba.

Procedimiento de fax/fax de Internet

En este apartado se describe el procedimiento básico para enviar faxes y faxes de Internet. Siga estos pasos.

1. *Colocación de los documentos: página 81*
 2. *Selección de las funciones: página 81*
 3. *Especificación del destino: página 82*
 4. *Inicio del trabajo de fax/fax de Internet: página 83*
 5. *Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo: página 83*
- Detención del trabajo de fax/fax de Internet: página 84*

NOTA: Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener un número de cuenta o para obtener más información, póngase en contacto con el operador principal.

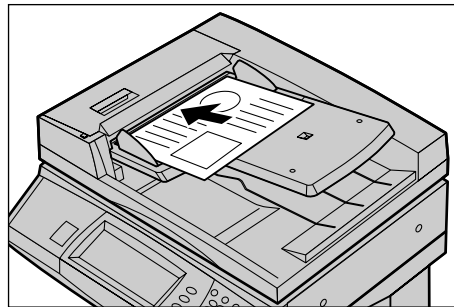
NOTA: Para obtener información sobre el uso de Fax directo desde PC clientes, consulte la Ayuda en línea de controladores de fax en el CD-ROM de CentreWare.

1. Colocación de los documentos

En los siguientes pasos se explica cómo colocar los documentos en el alimentador de documentos. Si se va a enviar un fax se pueden escanear hasta 600 mm de longitud (en modo a una cara). Si se desea, también se puede utilizar el cristal de exposición para enviar documentos.

La máquina es capaz de escanear originales de varios tamaños a través del alimentador de documentos. Alinee los documentos con la esquina interior del alimentador de documentos y active la función *Originales de varios tamaños*. Para obtener más información, consulte el apartado Originales de varios tamaños de la Guía del usuario.

1. Coloque los documentos cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo sobre el cristal de exposición.



NOTA: La función de escaneado de documentos de fax largos tiene las siguientes limitaciones.

- Sólo está disponible si se utiliza el alimentador de documentos.
- Permite escanear documentos de hasta 600 mm (23.62 pulg.) de largo.
- No está disponible para el modo a dos caras.

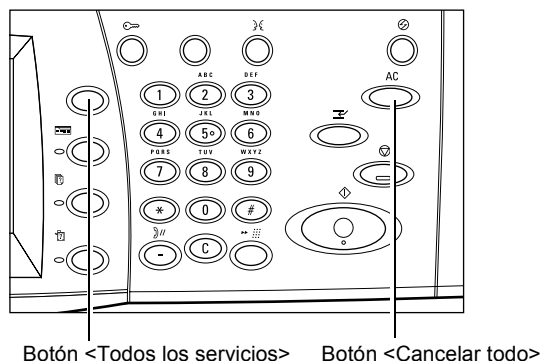
NOTA: En los modos a una cara y a dos caras, se recomienda escanear el documento a su tamaño original o más pequeño. Las imágenes grandes pueden cortarse durante la transmisión.

2. Selección de las funciones

Las funciones disponibles en la pantalla [Funciones básicas] son aquellas que se usan con más frecuencia.

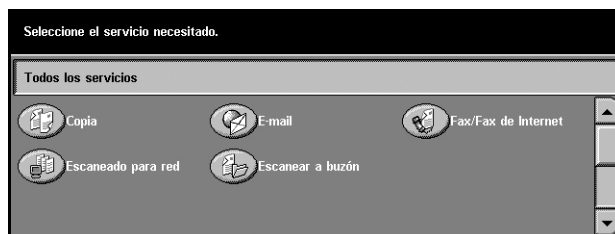
NOTA: Sólo están disponibles las funciones correspondientes a la configuración de la máquina.

1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



2. Seleccione [Fax/Fax de Internet] en la pantalla táctil. Asegúrese de que se muestra la pantalla [Funciones básicas].

NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.



3. Pulse el botón <Cancelar todo> del panel de control para cancelar todas las selecciones anteriores.
4. Seleccione el botón de la función requerida. Si ha seleccionado [Más], seleccione [Guardar] para confirmar la función seleccionada o [Cancelar] para volver a la pantalla anterior.

Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de fax/fax de Internet. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

Funciones básicas (Fax/Fax de Internet), Guía del usuario
Calidad de la imagen (Fax/Fax de Internet), Guía del usuario
Opciones de escaneado (Fax/Fax de Internet), Guía del usuario
Opciones de envío (Fax/Fax de Internet), Guía del usuario
Colgado/Otros (Fax), Guía del usuario

3. Especificación del destino

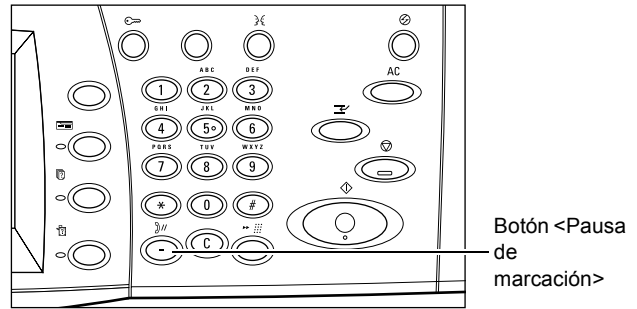
A continuación se explica cómo especificar un destino. La máquina permite utilizar los siguientes métodos de marcación (número de fax o direcciones de correo electrónico).

- Teclado del panel de control.
- [Libreta de direcciones] (consulte el apartado Libreta de direcciones de la Guía del usuario).
- [Marcación rápida] (consulte el apartado Marcación rápida de la Guía del usuario).
- (Para fax de Internet) Teclado de la pantalla táctil (consulte el apartado Teclado de la Guía del usuario).

1. Introduzca el destino mediante uno de los métodos anteriores.

Un documento se puede enviar a distintos destinos en una sola operación. Para obtener más información, consulte el apartado Destinatario siguiente en la Guía del usuario.

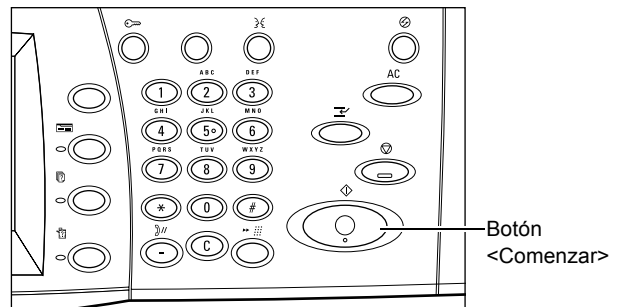
Si necesita introducir una pausa en un número de fax, por ejemplo cuando se utiliza una tarjeta de llamadas, pulse el botón <Pausa de marcación>. Si la marcación se realiza de forma manual, no es necesario utilizar <Pausa de marcación>. Espere a escuchar la indicación y proceda según corresponda. Para obtener más información, consulte el apartado Caracteres especiales de la Guía del usuario.



4. Inicio del trabajo de fax/fax de Internet

1. Pulse el botón <Comenzar> para enviar los documentos.

Mientras se procesa el fax/fax de Internet, si el alimentador de documentos o el cristal de exposición está preparado y la máquina está equipada con un disco duro opcional, se puede escanear el documento siguiente o programar el trabajo siguiente. También se puede programar el trabajo siguiente mientras se calienta la máquina.



5. Confirmación del trabajo de fax/fax de Internet en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].

Se muestra el trabajo de fax/fax de Internet de la cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla, es posible que ya se haya procesado.

Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo en la página 92*.

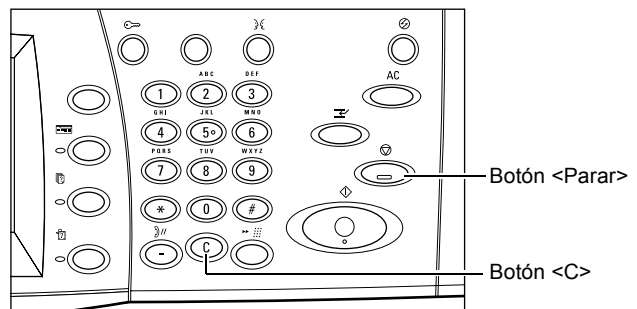
Pantalla Estado del trabajo.
Seleccione el trabajo que desea comprobar o cancelar.
O pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.

Trab. actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos pendientes	
Nº de doc.	Tipo trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Progreso			
00002	Trabajo de fax	Escaneándose	A4 100%	1/1			

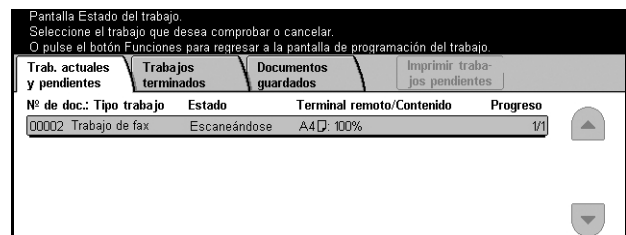
Detención del trabajo de fax/fax de Internet

Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de fax/fax de Internet activado.

1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de fax mientras se escanea el documento.



2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.



3. Pulse el botón <C> o el botón <Cancelar todo> del panel de control para eliminar el trabajo de fax/fax de Internet suspendido que aún se está escaneando. Para reanudar el trabajo, seleccione [Comenzar] en la pantalla táctil o el botón <Comenzar> del panel de control.

NOTA: Una vez que comienza la transmisión, sólo se puede detener el trabajo si se pulsa [Parar] en la pantalla táctil. Los trabajos cancelados una vez iniciada la transmisión no se pueden reanudar.

5 Escaneado y correo electrónico

En este capítulo se describe cómo utilizar las funciones de escaneado. Para obtener más información sobre los distintos tipos de escaneado, consulte lo siguiente.

Para escanear y enviar por correo electrónico los documentos, Guía del usuario.

Una vez escaneado el documento, los datos escaneados se envían automáticamente a los destinos especificados como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Para escanear y guardar documentos en un buzón, Guía del usuario.

Los documentos escaneados se guardan en un determinado buzón de la máquina.

Para escanear y enviar documentos con una plantilla de trabajo, Guía del usuario.

Según las opciones de la plantilla de trabajo de escaneado seleccionada, los documentos se escanean, procesan y envían a un determinado servidor.

Para escanear y enviar documentos a través del protocolo FTP o SMB, Guía del usuario.

Una vez escaneado el documento, los datos escaneados se envían automáticamente a los destinos especificados con el protocolo FTP o SMB.

NOTA: Para utilizar las funciones de escaneado, la máquina debe estar conectada a una red. Para obtener más información, consulte la guía rápida de configuración de la red y la Guía de administración del sistema.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

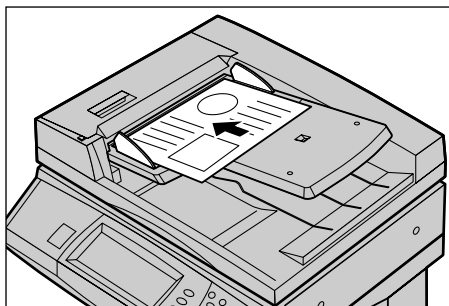
Procedimiento de escaneado

En este apartado se describen los procedimientos básicos de escaneado. Siga estos pasos.

1. *Colocación de los documentos: página 86*
 2. *Selección de las funciones: página 86*
 3. *Inicio del trabajo de escaneado: página 87*
 4. *Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo: página 87*
 5. *Almacenamiento de datos escaneados: página 87*
- Detención del trabajo de escaneado: página 88*

1. Colocación de los documentos

1. Coloque los documentos cara arriba de manera que en el alimentador de documentos entre primero el borde superior, o cara abajo sobre el cristal de exposición.

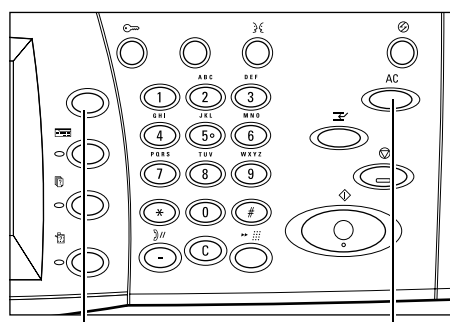


2. Selección de las funciones

Cada tipo de escaneado tiene su propia pantalla. Seleccione [E-mail], [Escaneado para red], [Escanear a buzón] o [Escanear a FTP/SMB] en la pantalla táctil para ver la pantalla correspondiente.

- Seleccione [E-mail] para escanear y enviar los documentos por correo electrónico.
- Seleccione [Escaneado para red] para escanear y enviar los documentos según una plantilla de trabajo de escaneado.
- Seleccione [Escanear a buzón] para escanear y guardar documentos en un buzón.
- Seleccione [Escanear a FTP/SMB] para escanear y enviar documentos con el protocolo FTP o SMB.

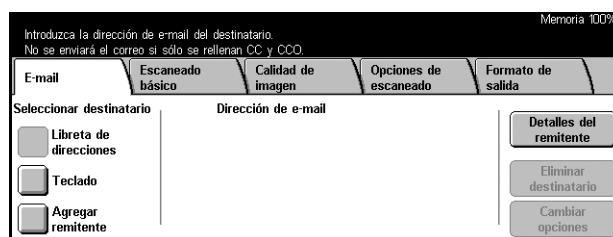
1. Pulse el botón <Todos los servicios> del panel de control.



Botón <Todos los servicios> Botón <Cancelar todo>

2. Seleccione un tipo de escaneado en la pantalla táctil.

NOTA: Si la función de autenticación está activada, quizá sea necesario introducir también la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.



3. Pulse el botón <Cancelar todo> del panel de control una vez para cancelar las selecciones anteriores.
4. Realice las operaciones necesarias.

Si fuera necesario, seleccione una de las fichas y configure las opciones de escaneado. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte lo siguiente.

Correo electrónico, Guía del usuario

Guardar en: (Escanear a buzón), Guía del usuario

Plantillas de trabajo (escaneado para red), Guía del usuario

Guardar en: (Escanear a FTP/SMB), Guía del usuario

Escaneado básico, Guía del usuario

Calidad de imagen, Guía del usuario

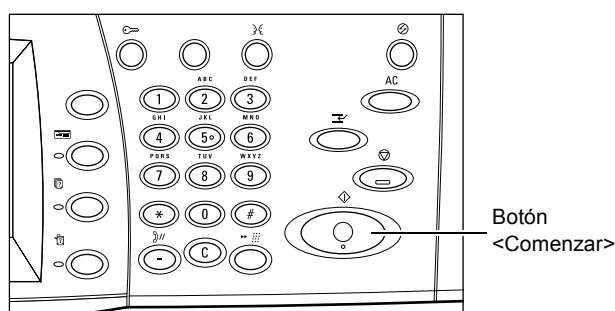
Opciones de escaneado (fax/fax de Internet), Guía del usuario

Formato de salida, Guía del usuario

3. Inicio del trabajo de escaneado

1. Pulse el botón <Comenzar> para escanear los documentos.

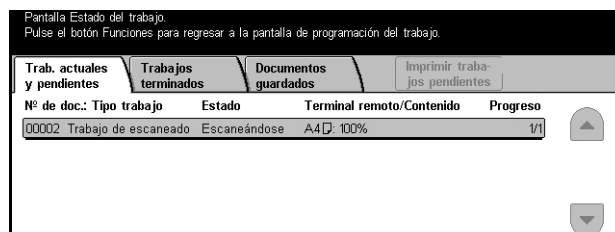
NOTA: Si está activada la función de autenticación, quizá necesite introducir la ID de usuario y la clave (si se ha establecido una). Si necesita ayuda, póngase en contacto con el operador principal.



4. Confirmación del trabajo de escaneado en Estado del trabajo

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control para ver la pantalla [Estado del trabajo].

Se muestra el trabajo de escaneado en cola. Si el trabajo no se muestra en la pantalla, es posible que ya se haya procesado.



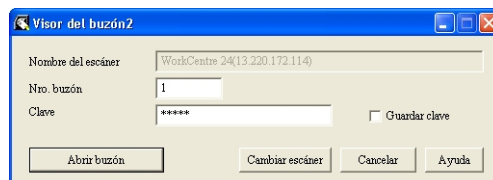
Para obtener más información, consulte *Trabajos actuales y pendientes en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

5. Almacenamiento de datos escaneados

A continuación se describe uno de los métodos utilizados para importar documentos en un PC. El Visor del buzón2 permite importar documentos con facilidad de un buzón de la máquina a un PC. La aplicación Visor de buzón2 se incluye en el CD-ROM de CentreWare que se suministra con la máquina. Para obtener información sobre cómo instalar el Visor del buzón2, consulte el CD-ROM de CentreWare.

1. Haga clic en [Inicio] en la barra de tareas, seleccione [Programas]>[Xerox]>[Utilidad]>[Visor de buzones 2].
2. En la lista mostrada, haga clic en el nombre de la máquina y a continuación en [Seleccionar escáner].
3. Introduzca el número (001–200) del buzón al que desea acceder.
4. Introduzca la clave correcta, según sea necesario.
5. Haga clic en [Abrir buzón].

Se muestra una lista de los documentos guardados en el buzón seleccionado.



6. Seleccione el documento que desee importar y haga clic en [Importar].

NOTA: También pueden seleccionarse varios documentos.

Para otras funciones disponibles de Visor de buzones2, consulte la Ayuda en línea de Visor de buzones2.

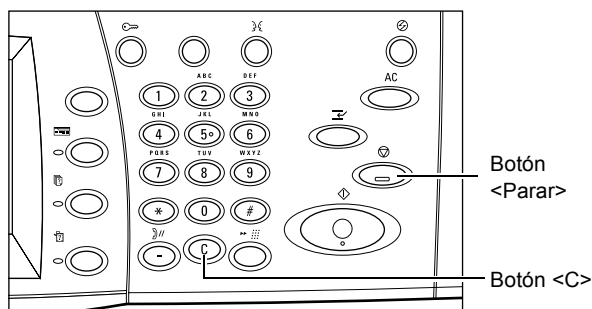
Detención del trabajo de escaneado

Siga estos pasos para cancelar de forma manual el trabajo de escaneado activado.

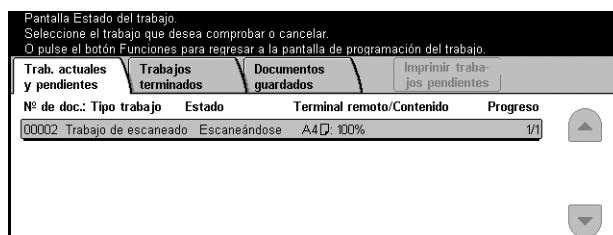
1. Seleccione [Parar] en la pantalla táctil o pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender el trabajo de escaneado actual.

NOTA: Pulse el botón <Comenzar> del panel de control para reanudar el trabajo suspendido.

NOTA: Pulse el botón <Parar> del panel de control para suspender los trabajos de impresión.



2. Si fuera necesario, pulse el botón <Estado del trabajo> para ver la pantalla [Estado del trabajo]. Para salir de la pantalla [Estado del trabajo], pulse el botón <Funciones>.
3. Pulse el botón <C> del panel de control para borrar el trabajo suspendido.



6 Impresión

En este capítulo se incluye información sobre la función de impresión opcional de la máquina. Con esta función, se pueden enviar trabajos de impresión directamente desde un PC a la máquina.

NOTA: Algunas de las funciones descritas en este capítulo son opcionales y puede que no se incluyan en la configuración de su máquina.

Además, están disponibles las siguientes funciones de impresión especiales.

- Impresión de correo electrónico

Esta función permite imprimir el archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico enviado a la máquina. El formato de impresión del archivo adjunto puede cambiarse a través de las opciones de emulación. Para obtener más información, consulte el apartado Opciones de la emulación del capítulo Servicios de Internet de CentreWare de la Guía del usuario.

NOTA: En el cuerpo del mensaje de correo electrónico sólo se puede utilizar texto normal. Asegúrese de que se ha seleccionado texto normal como formato del texto del cuerpo en el programa de correo electrónico.

- Impresión directa (con la utilidad ContentsBridge)

Esta función permite enviar archivos PDF o TIFF directamente a la máquina para imprimirlos mediante la utilidad ContentsBridge. Para obtener más información, consulte el CD-ROM de CentreWare.

- Impresión de cobro

Esta función permite guardar y cancelar trabajos de impresión que no han superado la autenticación, cuando dicha función está activada. La autenticación es necesaria para imprimir documentos guardados. Para obtener más información, consulte *Impresión de cobro en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

- Impresión protegida

Esta función permite guardar un documento confidencial que se ha enviado a imprimir desde un PC. Para imprimir el documento es necesario especificar una ID de usuario y una clave desde el PC. Para obtener más información, consulte *Impresión protegida en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

- Impresión de muestra

Esta función permite imprimir un juego del documento antes de imprimir el trabajo completo. Puede elegir si desea imprimir o no más juegos del mismo documento. Para acceder al documento guardado son necesarios una ID de usuario y una clave, y el número de juegos se puede especificar desde el PC. Para obtener más información, consulte *Impresión de muestra en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

- Impresión diferida

Esta función permite imprimir documentos a la hora especificada en las 24 horas siguientes. Los documentos se imprimen de forma automática a la hora especificada. Para obtener más información, consulte *Impresión diferida en el capítulo Estado del trabajo de la Guía del usuario*.

- Emulación PCL

Esta función permite imprimir documentos desde un PC que no es compatible con el controlador de impresión PCL, según los parámetros de emulación (es decir, tamaño de papel) definidos en la máquina. Para obtener información sobre cómo configurar los parámetros de emulación PCL, consulte *Modo de impresión en el capítulo Estado de la máquina de la Guía del usuario*.

- Impresión directa de PDF

Esta función permite pasar por alto el software del controlador de impresión y enviar archivos PDF directamente a la máquina para que se impriman, según los parámetros de emulación definidos en la máquina. Para obtener información sobre cómo configurar los parámetros de emulación para la impresión directa de PDF, consulte *Modo de impresión en el capítulo Estado de la máquina de la Guía del usuario*.

- Impresoras lógicas

Esta función permite registrar los parámetros de emulación configurados en la máquina como una impresora lógica, que más adelante se puede seleccionar desde el PC para imprimir documentos. Pueden crearse impresoras lógicas para PCL, TIFF y PostScript a través de los Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información, consulte el apartado Propiedades del capítulo Servicios de Internet de CentreWare de la Guía del usuario.

Funciones del controlador de impresión

Cuando se selecciona la máquina como impresora, la pantalla de impresión asociada se muestra en el PC en red. Seleccione el menú [Imprimir] en la barra de herramientas para mostrar la pantalla de impresión.

En la Ayuda en línea del controlador PCL están disponibles las siguientes opciones.

Tipo de trabajo

- Normal: permite realizar una impresión normal.
- Protegido: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión protegida. Antes de imprimir es necesario introducir una ID de usuario o una clave.
- Juego de muestra: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión de prueba. Antes de imprimir es necesario introducir una ID de usuario.
- Diferido: seleccione esta opción para utilizar la función de impresión diferida. Especifique la hora para que comience la impresión.
- Fax: seleccione esta opción para enviar faxes desde el PC a través de la máquina.

Impresión a 2 caras

Imprime a dos caras si la unidad a dos caras está instalada; se imprimen las dos caras del papel de forma automática. Se puede seleccionar [Giro por borde largo] para alinear por el borde largo del papel o [Giro por borde corto] para alinear por el borde corto.

Varias en 1

Copia varios documentos en una misma hoja de papel. La máquina amplía/reduce las imágenes automáticamente según sea necesario para encajarlas en una página.

Póster

Divide y amplía una sola imagen, la imprime en varias páginas y, a continuación, une todas las páginas para crear un póster grande.

Modo de impresión

Especifica la resolución para la impresión. Se puede seleccionar [Estándar] o [Alta resolución].

Cuanto mayor sea la resolución, menor es la velocidad de impresión.

Contraste

Ajusta el índice de cambio en el brillo de blanco a negro para la impresión. Especifique un índice entre -100 y +100 desde el teclado o con la barra de deslizamiento. Para comprobar el resultado del nuevo ajuste, vea la calidad en la imagen que se muestra en la parte izquierda de la ventana.

Marcas de agua

Permite realizar ajustes para imprimir marcas de agua en un archivo.

Saltarse páginas en blanco

No imprime páginas en blanco al imprimir documentos que contienen páginas en blanco.

Modo de borrador

Imprime el texto y los gráficos en gris en lugar de negro, por tanto utiliza una menor cantidad de tóner.

Notificar final de trabajo por correo electrónico

Permite especificar si se desea recibir una notificación por correo electrónico cuando ha finalizado el trabajo de impresión.

Especificar propietario del trabajo

Permite seleccionar cómo se especifica el propietario del trabajo. Este propietario del trabajo se utiliza cuando se utilizan las funciones de tabulación del trabajo de impresión.

7 Papel y otros materiales

La máquina se ha fabricado para utilizar varios tipos de papel y otros materiales de impresión. En este capítulo se ofrece información sobre el modo de colocar papel y otros materiales de impresión en la máquina.

Colocación del papel

La máquina puede incorporar varias bandejas de papel. En este apartado hallará información sobre el modo de colocar papel en cada tipo de bandeja.

NOTA: Asegúrese de que las guías de papel lateral y posterior de la bandeja están bien ajustadas y se adaptan al tamaño del papel colocado. Si queda espacio entre la pila de papel y las guías, es posible que la alimentación del papel sea incorrecta o se produzcan atascos.

Para obtener información sobre los tamaños de papel y los tipos de material configurables para cada bandeja, consulte *Tamaños y tipos de papel admitidos en la página 97*.

Para obtener información sobre la gama aceptable de tamaños de papel y la capacidad de cada bandeja, consulte el apartado Suministro de papel en el capítulo Especificaciones de la Guía del usuario.

Preparación del papel para la colocación

Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento separa las hojas de papel que están adheridas y también reduce la posibilidad de atascos del papel.

NOTA: Para evitar atascos de papel y de alimentación, no extraiga el papel de su embalaje hasta que sea preciso.

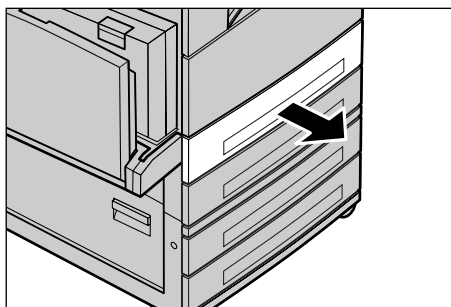
Colocación de papel en las bandejas

Según la configuración de la máquina, puede haber hasta cuatro bandejas disponibles, sin contar la bandeja especial.

NOTA: Si la máquina está procesando un trabajo, no abra la bandeja de papel activa.

1. Tire de la bandeja de papel.

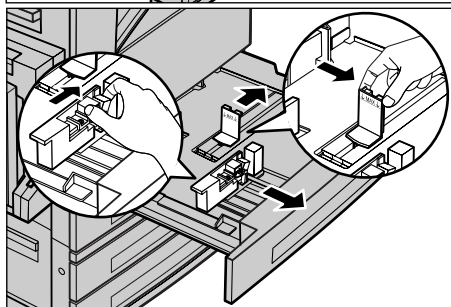
NOTA: Para evitar atascos de papel y errores de alimentación, no coloque papel encima del papel que queda en la bandeja. Retire el papel restante y vuelva a colocarlo sobre el papel nuevo.



2. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia fuera para colocar el papel nuevo.

Para ajustar las guías laterales y la posterior, presione la palanca de cada guía y deslícelas a la nueva posición.

Para fijar las guías en su posición, suelte las palancas.

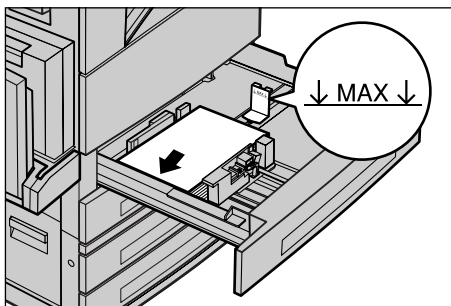


NOTA: Si va a cambiar el tamaño o el tipo de papel de la bandeja, consulte el apartado Atributos de la bandeja de papel en el capítulo Configuraciones de la Guía del usuario. Para obtener más información sobre la reprogramación de la bandeja, póngase en contacto con el operador principal.

3. Coloque el papel con cuidado y bien ajustado al costado izquierdo de la bandeja.

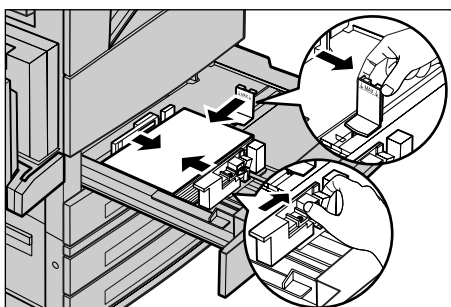
NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

NOTA: Al realizar copias a una o dos caras en papel perforado, cargue el papel de modo que entre primero la cara opuesta a las perforaciones. Introducir primero el borde perforado puede causar atascos de papel.



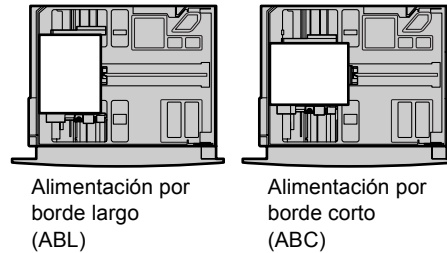
4. Si las guías de papel se han desplazado, deslícelas justo hasta que toquen el borde del papel.

NOTA: Al colocar papel de tamaño estándar, ajuste las guías sobre las muescas de la bandeja para adaptarlas al tamaño de papel correspondiente. La máquina reconoce el papel de 8K/16K como un tamaño estándar, aunque las bandejas no incluyan muescas para estos tamaños.



5. Cierre la bandeja de papel.

El papel puede colocarse para que se alimente por el borde corto o por el largo.



- Ajuste la máquina para la detección automática del tamaño de papel, o bien especifique de forma manual el tamaño adecuado. Para obtener más información, consulte el apartado Tamaño de papel del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

NOTA: Los tamaños de papel que la máquina puede detectar varían según el ajuste que haya definido el operador principal. Para obtener más información, consulte el apartado Opciones de tamaño de papel del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

Bandeja especial (bandeja 5)

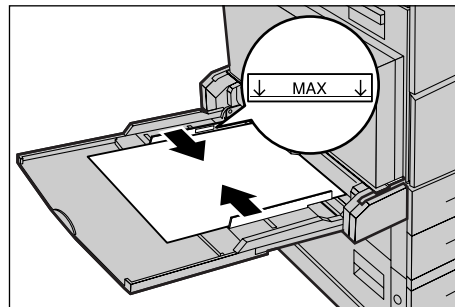
La bandeja especial permite utilizar varios tipos de papel. Está situada en la parte izquierda de la máquina e incorpora una extensión para acomodar papel de mayor tamaño. Una vez colocado el papel en la bandeja especial, asegúrese de que los ajustes de la bandeja en la pantalla táctil coinciden con el tamaño y tipo de papel colocado. Si no coinciden, es preciso reprogramar la bandeja. Para obtener más información sobre la programación de la bandeja especial, consulte *Pantalla [Bandeja 5 (especial)] en el capítulo Copia, página 51*.

NOTA: Para reducir el gasto de fusor y evitar atascos de papel, es importante que el tamaño y tipo de papel programado sea idéntico al que contiene la bandeja.

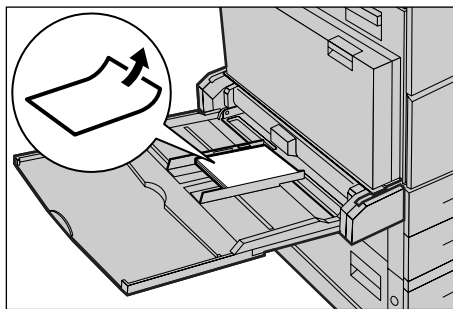
- Coloque el papel con cuidado en la bandeja especial y asegúrese de que queda centrado en ella.

NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

NOTA: Al realizar copias a una o dos caras en papel perforado, cargue el papel de modo que entre primero la cara opuesta a las perforaciones. Introducir primero el borde perforado puede causar atascos de papel.

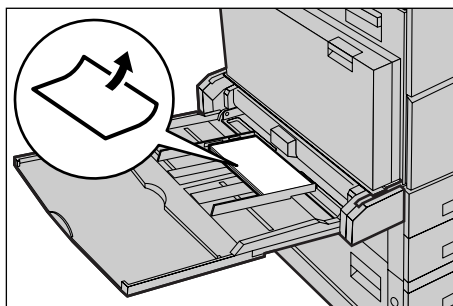


NOTA: Cuando realice copias o impresiones en papel grueso y éste no entre en la máquina, cúvelo como se muestra en la ilustración de la derecha. Tenga presente, sin embargo, que un exceso de curvatura o plegado puede provocar atascos de papel.



NOTA: Al cargar sobres, asegúrese de que la solapa esté cerrada y de que los sobres estén orientados en la bandeja de modo que las solapas entren primero en la máquina. Sin embargo, si se carga sobres de tamaño C5, coloque el borde largo de manera que el borde con solapas mire hacia usted.

2. Deslice las guías laterales hacia el papel justo hasta que toquen el borde del papel.



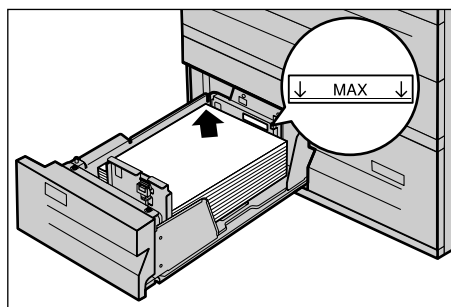
Módulo TTM

El módulo TTM (Tandem Tray Module, módulo de bandeja tándem) permite colocar papel en grandes cantidades. Consta de dos bandejas.

NOTA: En el módulo TTM no se puede colocar papel de tamaño personalizado.

1. Tire de la bandeja 3 o 4 del módulo TTM para abrirla.
El elevador de la bandeja desciende.
2. Coloque el papel bien ajustado contra la esquina posterior izquierda de la bandeja.

NOTA: No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.



NOTA: Coloque siempre el papel en la bandeja en la orientación que muestra el diagrama.

3. Cierre la bandeja.

El elevador asciende y coloca el papel en la posición de uso.

Cambio automático de bandeja

La máquina cambia de forma automática de una bandeja a otra en los siguientes casos:

- Durante la impresión, si la bandeja activa se queda sin papel.
- Si el tamaño de papel detectado difiere del anterior tamaño determinado.
- Si comienza la alimentación del papel y se abre la bandeja seleccionada.
- Si comienza la alimentación del papel y se produce un error de funcionamiento de la bandeja.

NOTA: La bandeja especial no se puede usar con la opción de cambio automático de bandejas.

NOTA: Para ajustar las bandejas de destino y las prioridades es preciso el acceso del operador principal. Para obtener más información, consulte los apartados Prioridad de las bandejas de papel y Prioridad de tipo de papel en el capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

Cuando no se están usando las bandejas de papel, puede abrirlas para colocar más papel mientras la máquina está en funcionamiento. No obstante, no debe abrir la bandeja activa. Si lo hace, la máquina detendrá el trabajo que esté procesando.

Almacenamiento y manipulación del papel

Utilice siempre papel xerográfico de buena calidad en la máquina. El papel dañado, curvado o húmedo puede originar atascos o problemas de calidad de imagen. Siga estas sencillas normas para almacenar el papel.

- Almacene el papel en un lugar seco, alejado de fuentes de calor o frío extremos, como radiadores o ventanas abiertas.
- Guarde el papel en posición plana en un estante por encima del nivel del piso.
- Deje el papel envuelto y en su caja hasta que vaya a utilizarlo.
- Vuelva a envolver el papel de los paquetes parcialmente usados.

NOTA: El papel no se debe almacenar en las bandejas de papel.

Tamaños y tipos de papel admitidos

En este apartado se enumeran los tamaños y tipos de papel que pueden utilizarse en la máquina.

Tamaños de papel admitidos

En la tabla siguiente se enumeran los tamaños de papel admitidos en cada bandeja, en el módulo a 2 caras y en la acabadora.

NOTA: Para conocer la capacidad de cada bandeja, consulte el capítulo Especificaciones de la Guía del usuario.

Tamaños estándar

NOTA: Los tamaños de papel estándar que pueden detectarse varían según la tabla de tamaños que haya especificado el operador principal. Para obtener información sobre el ajuste de la tabla de tamaños de papel, consulte el apartado Opciones de tamaño de papel del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

Tamaño de papel	Dimensiones (mm)		ABL/ABC	Bandeja 1, 2/Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
A6	105.0	148.0	ABL	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	ABC	O	X	O	O	O
			ABL	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	ABC	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	ABC	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5 pulg.	139.7	215.9	ABC	O	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5 pulg.	184.2	266.7	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	O	O	O	O	O
8 × 10 pulg.	203.2	254.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	O	X
8.5 × 11 pulg.	215.9	279.4	ABC	O	X	O	O	O
			ABL	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4 pulg.	215.0	315.0	ABC	X	X	O	O	X
8.5 × 13 pulg.	215.9	330.2	ABC	O	X	O	O	O
8.5 × 14 pulg.	215.9	355.6	ABC	O	X	O	O	O
11 × 15 pulg.	279.0	381.0	ABC	X	X	O	O	X
11 × 17 pulg.	297.4	431.8	ABC	O	X	O	O	O
Cubierta A4	297.0	223.0	ABL	X	X	O	O	X
9 × 11 pulg.	279.4	228.6	ABL	X	X	O	O	X

Tamaño de papel	Dimensiones (mm)		ABL/ABC	Bandeja 1, 2/Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
16K	194.0	267.0	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	O	X	O	O	O
8K	267.0	388.0	ABC	O	X	O	O	O
Postal	100.0	148.0	ABL	X	X	O	X	X
Postal franqueada	148.0	200.0	ABC	X	X	O	X	X
4 × 6 pulg.	101.6	152.4	ABC	X	X	O	O	X
			ABL	X	X	O	X	X
Foto 2L 5 × 7 pulg.	127.0	177.8	ABC	X	X	O	O	X
Sobre Youkei 0	120.0	235.0	ABL	X	X	O	X	X
Sobre comercial 10	104.8	241.3	ABL	X	X	O	X	X
Sobre Monarch	98.4	190.5	ABL	X	X	O	X	X
Sobre DL	110.0	220.0	ABL	X	X	O	X	X
Sobre C4	229.0	324.0	ABC	X	X	O	X	X
Sobre C5	162.0	229.0	ABL	X	X	O	X	X

O: Disponible

X: No disponible

Tamaños no estándar

Tamaño de papel	Bandeja 1, 2/ Bandeja 3, 4 (módulo de dos bandejas)	Bandeja 3, 4 (TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
Anchura	De 140 a 297 mm De 5.5 a 11.7 pulg.	No disponible	De 89 a 297 mm De 3.5 a 11.7 pulg.	De 89 a 297 mm	No disponible
Longitud	De 182 a 432 mm De 7.2 a 17.0 pulg.		De 99 a 432 mm De 3.9 a 17.0 pulg.	De 127 a 432 mm (para bandeja 5 (especial)) De 182 a 432 mm (para bandeja 1–4)	

Tipos de papel admitidos

En la tabla siguiente se enumeran los tipos de papel admitidos en cada bandeja, en el módulo a 2 caras y en la acabadora.

Tipo de papel	Gramaje (g/m ²)	Bandeja 1	Bandeja 2, 3–4 (módulo de dos bandejas/TTM)	Bandeja 5 (especial)	Módulo a 2 caras	Acabadora
Normal	60–105	O	O	O	O	O
Reciclado		O	O	O	O	O
Papel de cara 2		O	O	O	X	O
Transparencias	–	O	O	O	X	X
Etiquetas	60–105	O	O	O	X	X
Ligero	–	O	O	O	X	X
Cartulina 1	106–169	X	O	O	X	X
Cartulina 2	170–216	X	O	O	X	X

O: Disponible

X: No disponible

- Normal: cuando utilice papel para impresión láser de alta velocidad Arjo Wiggins Conqueror CON90F (64010283), seleccione [Cartulina1] en la pantalla [Tipo de papel].
- Papel cara 2: se refiere a papel que ya está impreso por una cara (es decir, papel ya usado).
- Transparencias: Cuando utilice transparencias con hoja de soporte Xerox (3R3028) (en EE.UU.) o papel para equipos láser de sobremesa 3M Tipo L (3R91334) (en Europa) en condiciones de temperatura y humedad reducidas (10°C, 15%) seleccione [Cartulina 1] en la pantalla [Tipo de papel].
- Si selecciona [Etiqueta], [Cartulina 1] o [Cartulina 2], cargue el papel ABL. Si carga el papel ABC, la calidad de impresión puede verse afectada negativamente.
- Ligero: Si selecciona [Ligero], la máquina reduce la temperatura de la unidad de fusor al imprimir. Seleccione esta opción si el papel se curva o aparecen otros problemas provocados por la elevada temperatura del fusor al transferir el tóner al papel.
- Cartulina: Según el tipo de cartulina, la máquina no se puede cargar ABC (alimentación por el borde corto). En ese caso alimente el papel ABL (alimentación por el borde largo).
- Según el tipo de papel utilizado y el entorno de funcionamiento, puede que el papel no entre en la máquina de forma adecuada o que la calidad de impresión se vea afectada.

8 Estado del trabajo

En este capítulo se incluye información sobre las pantallas de estado de los trabajos y las funciones disponibles.

Estado del trabajo

Esta función permite comprobar el progreso de un trabajo o ver el historial y la información detallada de los trabajos finalizados. El trabajo más reciente se muestra al comienzo de la lista. También se puede comprobar, borrar o imprimir distintas impresiones especiales o los documentos del buzón público de la máquina. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.

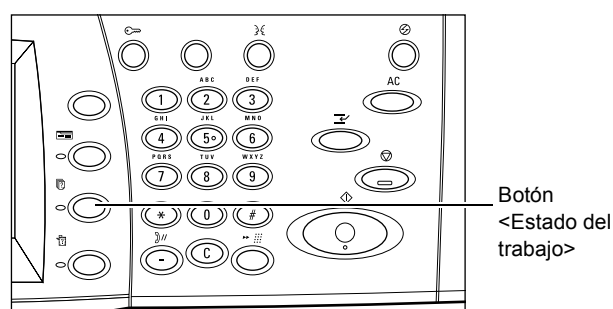
Para obtener más información sobre cada botón, consulte los apartados siguientes.

Trabajos actuales y pendientes – página 102

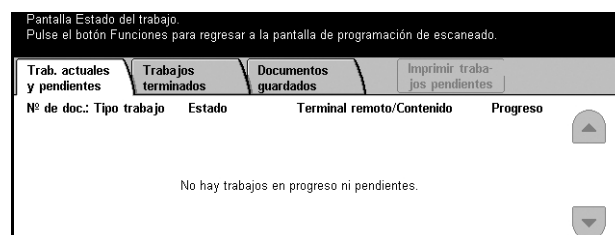
Trabajos terminados – página 103

Documentos guardados – página 104

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control. Pulse el botón <Funciones> o <Todos los servicios> en cualquier momento para salir.



2. Seleccione la opción requerida.



Trabajos actuales y pendientes

Esta función permite ver trabajos incompletos en espera, en progreso o suspendidos. Se pueden ver atributos de los trabajos y avanzarlos o eliminarlos.

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Trabajos actuales y pendientes].
3. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.
4. Seleccione un trabajo para cancelar o avanzar, según sea preciso.

Pantalla Estado del trabajo.
Seleccione el trabajo que desea comprobar o cancelar.
O pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.

Trab. actuales y pendientes	Trabajos terminados	Documentos guardados	Imprimir trabajos pendientes
Nº de doc.: Tipo trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Progreso
00002 Trabajo de copia	Escaneándose	A4 100%	1/1

Nº de documento: Tipo trabajo

Identifica cada trabajo por número y tipo.

Estado

Muestra el estado del trabajo, por ejemplo, copia, impresión o escaneado en curso.

Terminal remoto/Contenido

Muestra el nombre y el destinatario de un trabajo de fax, el tamaño de papel de un trabajo de copia, el número de buzón de un trabajo de escaneado, etc.

Progreso

Muestra el número actual y total de páginas de un trabajo que se está imprimiendo, escaneando, enviando o recibiendo.

Pantalla de trabajo

Utilice esta función para seleccionar un trabajo de la lista y ver información detallada sobre él o avanzarlo/eliminarlo. El contenido de la pantalla y los botones que aparecen varían según el tipo de servicio y el estado del trabajo.

Parar

Cancela los trabajos que se estén procesando o se hayan retenido.

Avanzar trabajo

Avanza un trabajo de la lista para que se procese tan pronto como haya terminado de procesarse el trabajo actual. El trabajo avanzado se marca con una flecha en la lista de trabajos de la pantalla [Trabajos actuales y pendientes].

Último original

Seleccione esta opción para terminar el escaneado.

Original siguiente

Seleccione esta opción si desea escanear otro documento.

Comenzar

Comienza a escanear el documento siguiente o imprime un trabajo retenido en la máquina.

Imprimir trabajos pendientes

Seleccione esta opción para imprimir los trabajos pendientes de la cola de trabajos sin terminar.

Trabajos terminados

Esta función permite ver los trabajos terminados en la máquina. Para ver los atributos de los trabajos, seleccione uno en la lista y aparecerá información detallada en la pantalla siguiente. El contenido de cada pantalla puede variar según el tipo o el estado del trabajo.

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Trabajos terminados].
3. Utilice los botones de desplazamiento para alternar entre pantallas.

Pantalla Estado del trabajo.
Pulse el botón Funciones para regresar a la pantalla de programación del trabajo.

Trab. actuales y pendientes	Trabajos terminados	Documentos guardados		
Nº de doc.:	Tipo trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Páginas
01234	-Trab. de escaneado	Terminado	Buzón 001	1
02468	-Trab. de escaneado	Terminado	Buzón 001	1
03702	-Trab. de escaneado	Terminado	Buzón 001	1
04936	-Trab. de escaneado	Terminado	Buzón 001	1
-Trabajo de copia		Terminado: Error	100%	0/20

Nº de documento: Tipo trabajo

Identifica cada trabajo por número y tipo.

Estado

Muestra el estado del trabajo, por ejemplo, terminado, cancelado, cierre del sistema, etc.

Terminal remoto/Contenido

Muestra el nombre y el destinatario de un trabajo de fax, el tamaño de papel de un trabajo de copia, el número de buzón de un trabajo de escaneado, etc.

Estado

Muestra el número de páginas impresas, escaneadas, enviadas o recibidas. En el caso de los trabajos cancelados, el estado aparece vacío.

Documentos guardados

Esta función permite comprobar qué documentos se han guardado a nivel local en [Impresión de cobro], [Impresión protegida], [Impresión de muestra], [Impresión diferida] y [Buzón público]. Para procesar o eliminar estos documentos es precisa la intervención del usuario.

NOTA: Los trabajos que se muestran en [Impresión de cobro], [Impresión protegida], [Impresión de muestra], [Impresión diferida] y [Buzón público] se envían desde un PC a través del controlador de impresión. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea del controlador PCL.

Para obtener más información, consulte los apartados siguientes.

Impresión de cobro – página 104

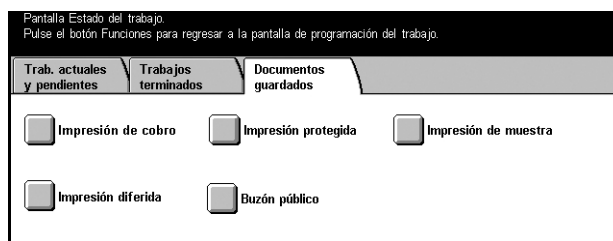
Impresión protegida – página 105

Impresión de muestra – página 106

Impresión diferida – página 106

Buzón público – página 107

1. Pulse el botón <Estado del trabajo> del panel de control.
2. Seleccione la ficha [Documentos guardados].
3. Seleccione la opción requerida.



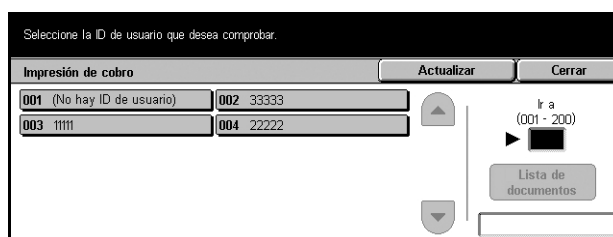
Impresión de cobro

Los trabajos de impresión que no han podido autenticarse (por ejemplo, por haber introducido una ID de usuario o una clave incorrectas en el controlador de impresión) cuando se ha activado la función Autenticación se guardan o cancelan, según se haya especificado en [Opciones de impresión de cobro].

Si la máquina recibe un documento sin ID de usuario o no se ha especificado ninguna ID en el controlador de impresión, el documento guardado se muestra con el valor [(No hay ID de usuario)].

Las opciones de Impresión de cobro las configura el operador principal. Para obtener más información, consulte el apartado Opciones de impresión de cobro del capítulo Configuraciones de la Guía del usuario.

1. Seleccione [Impresión de cobro] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión de cobro que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

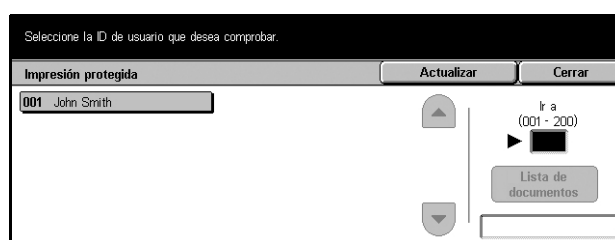
Muestra la pantalla de inicio de sesión tras haber seleccionado una ID de usuario de la lista. Introduzca la ID de usuario requerida para ver los documentos guardados.

- Eliminar: elimina un documento.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Puede seleccionar si desea o no eliminar los documentos guardados después de imprimirlos.

Impresión protegida

Con los trabajos de impresión protegida es preciso registrar una ID de usuario y una clave en la máquina para imprimir o eliminar el documento guardado. Puede especificarse una ID de usuario y una clave desde el controlador de impresión.

1. Seleccione [Impresión protegida] en la pantalla [Documentos guardados].

**Actualizar**

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión protegida que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

Muestra la pantalla de introducción de la clave tras haber seleccionado una ID de usuario de la lista. Introduzca la clave para ver los documentos guardados.

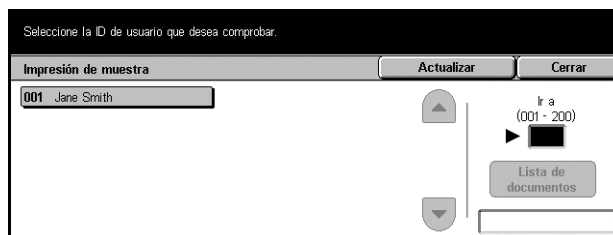
- Seleccionar todo: selecciona todos los documentos de la lista.
- Eliminar: elimina un documento.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Puede seleccionar si desea o no eliminar los documentos guardados después de imprimirlos.

NOTA: Si ha olvidado la clave, póngase en contacto con el operador principal. El operador principal tiene acceso a los documentos guardados sin necesidad de introducir ninguna clave.

Impresión de muestra

Esta función permite imprimir un juego del documento antes de imprimir el trabajo completo. Una vez comprobado el resultado de la impresión puede imprimir más juegos si lo desea. Para acceder al documento guardado son necesarios una ID de usuario y una clave; el número de copias se puede especificar desde el controlador de impresión.

1. Seleccione [Impresión de muestra] en la pantalla [Documentos guardados].



Actualizar

Actualiza la información.

Ir a

Utilice este campo para especificar el número de Impresión protegida que debe aparecer en la parte superior de la pantalla. Puede utilizar un valor entre 1 y 200 mediante los botones de desplazamiento.

Lista de documentos

Puede seleccionar una ID de usuario de la lista y esta opción para ver los documentos correspondientes a la ID especificada en el controlador de impresión. Utilice estas opciones para procesar o eliminar los documentos:

- Seleccionar todo: selecciona todos los documentos de la lista.
- Imprimir: imprime un documento seleccionado en la lista. Tras la impresión, los documentos se eliminan.
- Eliminar: elimina un documento seleccionado en la lista.

Impresión diferida

Los documentos con una hora de comienzo de impresión especificada desde el controlador de impresión pueden guardarse en la máquina. Puede confirmar los documentos guardados o imprimirlos antes de la hora especificada. También puede eliminar los trabajos guardados.

1. Seleccione [Impresión diferida] en la pantalla [Documentos guardados].

Nº	Nombre del documento	Hora de impresión	Páginas
1	DOC1	11:25	2

Actualizar

Actualiza la lista.

Imprimir

Imprime un documento seleccionado en la lista.

Eliminar

Elimina un documento seleccionado en la lista.

Buzón público

Permite confirmar, imprimir o eliminar los documentos de un buzón público de la máquina.

Para obtener más información, consulte Guardar en: Buzón público en el capítulo Fax/Fax de Internet de la Guía del usuario.

1. Seleccione [Buzón público] en la pantalla [Documentos guardados].

Nº	Nº de documento	Tipo	Fecha que se guardó	Páginas
1	00010	Doc. para sondeo	3/2/2001 10:20	655
2	00020	Doc. para sondeo	6/4/2002 8:10	1
3	00030	Doc. para sondeo	9/6/2003 12:15	10
4	00040	Doc. para sondeo	7/7/2000 16:30	100
5	00050	Doc. para sondeo	1/11/2000 8:30	999

Actualizar

Actualiza la lista.

Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos de [Buzón público].

Imprimir

Imprime un documento seleccionado en la lista.

Eliminar

Elimina un documento seleccionado en la lista.

9 Mantenimiento

En ciertas ocasiones se deberán realizar tareas de mantenimiento en la máquina. Este capítulo proporciona información de asistencia para estas tareas.

Pedido de suministros

Hay varios productos disponibles, como cartuchos de cilindro/tóner, líquidos de limpieza, marcadores de edición y grapas para la máquina.

Para pedir suministros, llame al centro de suministros Xerox más cercano y proporcione el nombre de la empresa, el nombre del producto y el número de serie de la máquina.

Utilice el espacio que se proporciona a continuación para anotar el número de teléfono.

Número de teléfono de suministros:

NOTA: Si no utiliza el cartucho de cilindro/tóner que recomienda nuestra empresa, puede que la máquina no rinda a su máximo nivel. Utilice el cartucho de cilindro/tóner recomendado para este producto.

Limpieza de la máquina

Para el buen funcionamiento de cualquier equipo, es importante realizar un mantenimiento adecuado.

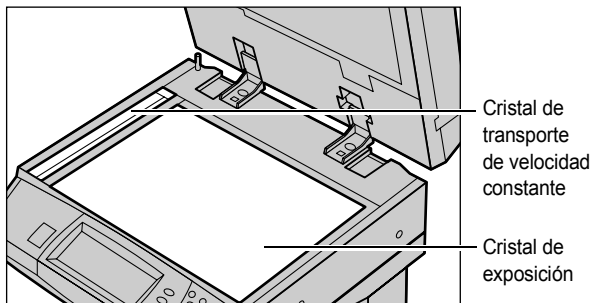
NOTA: Al limpiar la máquina, no utilice disolventes orgánicos, disolventes químicos agresivos, ni aerosoles. No vierta líquidos directamente sobre ninguna zona de la máquina. Evite los suministros que no aparezcan específicamente aprobados en esta documentación, ya que pueden perjudicar el rendimiento y crear peligro. Utilice suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en la documentación. Mantenga todos los materiales fuera del alcance de los niños.

NOTA: No quite las cubiertas ni las protecciones fijadas con tornillos. No hay operaciones de mantenimiento que puedan realizarse en las piezas situadas detrás de las cubiertas y protecciones. No intente ningún procedimiento de mantenimiento que no se describa de forma expresa en la documentación suministrada con la máquina.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar una calidad de impresión óptima en todo momento, limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante mensualmente, o más a menudo si es preciso. De este modo evitará la aparición de rayas, manchas y otras marcas en la salida impresa.

1. Para limpiar el cristal, utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido en agua. También puede utilizar el limpiador de lentes y espejos de Xerox.
2. Limpie las lengüetas blancas situadas debajo de la cubierta de documentos y en el alimentador de documentos para eliminar manchas de tinta seca y otras marcas.



Panel de control y pantalla táctil

La limpieza regular mantiene la pantalla táctil y el panel de control libres de polvo y suciedad. Para eliminar huellas dactilares y otras manchas, limpie el panel de control y la pantalla táctil con un paño suave sin pelusa ligeramente humedecido en agua.

NOTA: Es preciso apagar la máquina antes de limpiar el panel de control, para evitar la puesta en funcionamiento accidental.

Alimentador de documentos y bandejas de salida

Utilice un paño humedecido en agua para limpiar el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de la máquina.

Sustitución del cartucho de cilindro

El cartucho de cilindro es una unidad reemplazable por el usuario. Tras unas 60000 copias/impresiones aproximadamente, la máquina muestra un mensaje antes de que el cilindro se agote. Solicite un cartucho nuevo en este momento para garantizar la continuidad de funcionamiento.

Las instrucciones para sustituir el cartucho de cilindro vienen con el cartucho de recambio y aparecen también en la Guía del usuario, incluida en el CD-ROM de documentación y en el sitio web:

www.office.xerox.com/support

Sustitución del cartucho de tóner

El cartucho de tóner es una unidad reemplazable por el usuario. Tras unas 30000 copias/impresiones aproximadamente, la pantalla táctil muestra un mensaje que advierte de la necesidad de sustituirlo.

Para solicitar un cartucho nuevo, utilice la siguiente tabla y determine el código de renovación correcto para la máquina.

Las instrucciones para sustituir el cartucho de tóner vienen con el cartucho de recambio y aparecen también en la Guía del usuario, incluida en el CD-ROM de documentación y en el sitio web:

www.office.xerox.com/support

País	Número de pieza	Comentarios
Norteamérica y Sudamérica	6R1184	
Europa, Asia y África	6R1183	
Todos los países	6R1182	Sólo para contratos de mantenimiento de Xerox seleccionados

Colocación de grapas

La acabadora incluye una grapadora automática. El cartucho de la grapadora contiene 5000 grapas. Cuando la máquina se queda sin grapas, aparece un mensaje en la pantalla táctil. Cuando se muestre este mensaje, coloque una caja de grapas nueva en el cartucho; siga las instrucciones que vienen con el cartucho de recambio o en la Guía del usuario, incluida en el CD-ROM de documentación y en el sitio web:

www.office.xerox.com/support

NOTA: Coloque la caja de grapas especificada para el modelo de producto de la máquina.

10 Solución de problemas

La máquina tiene un sistema de información incorporado para identificar y gestionar los mensajes de error y problemas. Ofrece además pasos de ayuda para auxiliar en la solución de problemas.

Consulte la información contenida en este capítulo para resolver cualquier problema.

Procedimiento de solución de errores

Si surge un error o un problema, existen varios métodos para identificar el tipo de error. Una vez identificado el error, determine la causa del problema y aplique la solución apropiada.

- Si surge un error, consulte los mensajes de la pantalla y los gráficos animados y elimine el error en el orden especificado.
- Si el problema no se resuelve mediante mensajes y gráficos en pantalla, consulte *Tablas de solución de problemas en la página 123* y aplique la solución adecuada descrita.
- Consulte también los códigos de error que aparecen en la pantalla táctil, en el modo Estado de la máquina. Consulte *Códigos de error en la página 127* para obtener una explicación de algunos de los códigos de error y las correspondientes acciones correctoras.
- Como alternativa, puede solicitar asistencia al operador principal.
- En algunos casos, quizá sea preciso apagar la máquina y volver a encenderla. Consulte *Encendido y apagado en el capítulo Descripción general del producto, página 35*.

NOTA: Es importante dejar que transcurran al menos 20 segundos entre un apagado y un nuevo encendido; de lo contrario puede causar daños adicionales al disco duro de la máquina.

- Si el problema continúa o aparece un mensaje que indica la necesidad de solicitar asistencia, consulte *Centro de Asistencia de Xerox en la página 127*.

NOTA: Si se incluyen trabajos de fax en la cola de una máquina que no cuente con disco duro y se interrumpe la alimentación eléctrica, la máquina imprime un Informe de desconexión cuando vuelve a encenderse. Este informe enumera los trabajos de fax que se han perdido.

Atascos de papel

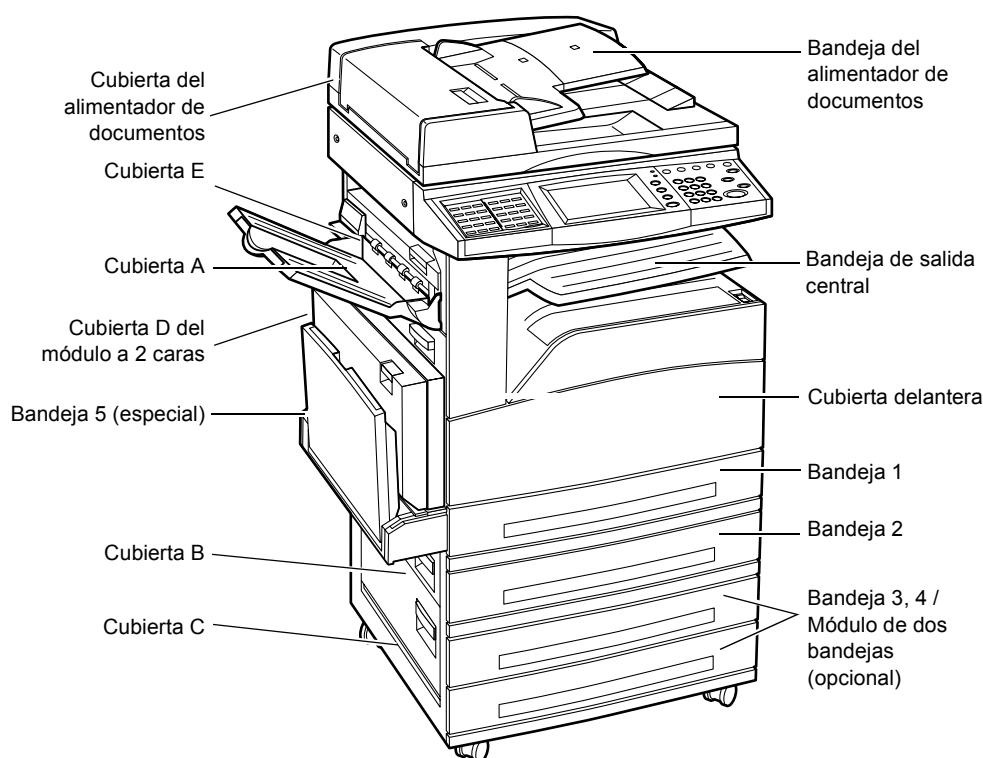
Si se produce un atasco de papel en el interior de la máquina, ésta detiene su funcionamiento, emite una señal acústica y aparece un mensaje en la pantalla táctil. Siga las instrucciones que aparecen para retirar el papel atascado.

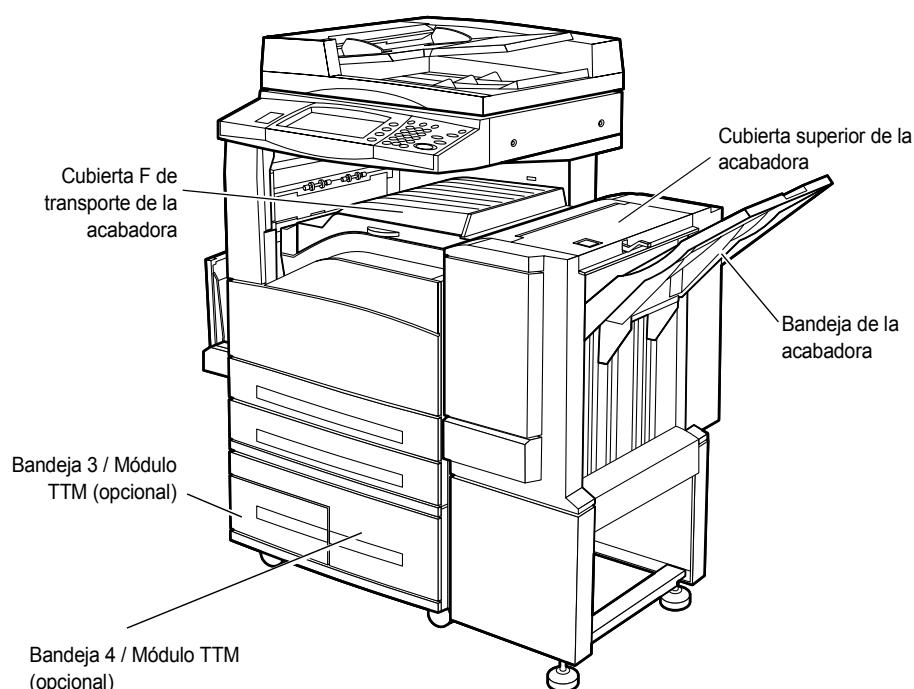
Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rasga durante la extracción, retire todos los pedazos rasgados y compruebe que no queda ninguno en el interior. Si aparece de nuevo un mensaje de atasco de papel, es probable que haya más papel atascado en otra ubicación. Para solucionar el problema, siga el mensaje de la pantalla.

Cuando haya terminado de solucionar un atasco de papel, la impresión se reanudará de forma automática desde el punto en que se produjo el atasco.

NOTA: Cuando retire papel atascado, asegúrese de que no quedan pedazos de papel en la máquina, ya que pueden provocar más atascos e incluso un incendio. Si un trozo de papel queda atascado en una zona escondida o enrollado alrededor de la unidad de fusor o los rodillos, no lo extraiga por la fuerza; puede sufrir lesiones o quemaduras. Apague la máquina de inmediato y póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

En este apartado se describe el modo de despejar atascos de papel en las siguientes ubicaciones.





Atascos de papel en la cubierta A: página 116

Atascos de papel en la cubierta B: página 117

Atascos de papel en la cubierta C: página 118

Atascos de papel en la cubierta E: página 118

Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales): página 119

Atascos de papel en el módulo TTM (opcional): página 119

Atascos de papel en la bandeja 5 (especial): página 120

Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional): página 120

Atascos de papel en la acabadora (opcional): página 121

El material de impresión se atasca por varios motivos. Lea las siguientes pautas para reducir la posibilidad de atascos en la máquina.

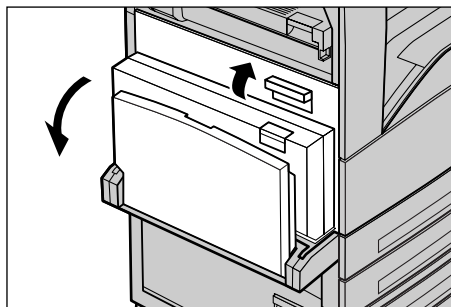
- Utilice sólo el material de impresión recomendado. Consulte *Tamaños y tipos de papel admitidos en el capítulo Papel y otros materiales, página 97* y el apartado Especificaciones de la máquina del capítulo Especificaciones de la Guía del usuario para ver una lista de tipos de material recomendado.
- Proteja el material sin usar guardado en sus envolturas y en una superficie plana.
- La orientación del material colocado en la bandeja de papel debe coincidir con la de los originales.
- Observe la línea tope de llenado para asegurarse de que la bandeja no esté demasiado llena.
- No utilice material rasgado, arrugado ni doblado.

Atascos de papel en la cubierta A

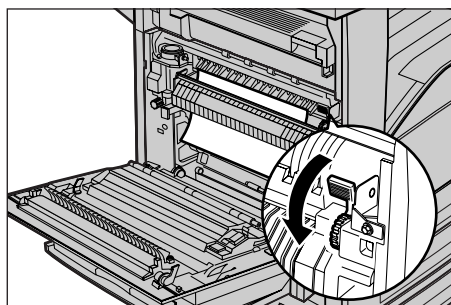
Siga estos pasos para despejar atascos de papel en la cubierta A con las palancas verdes A1 y A2. Siga los mensajes de la pantalla táctil y extraiga el papel atascado de la ubicación especificada.

Palanca verde A1

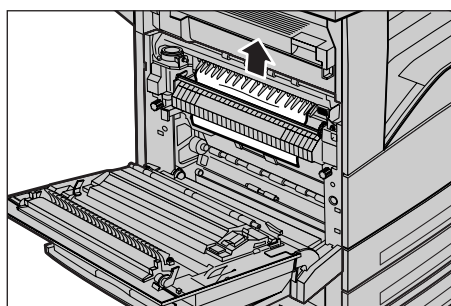
1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



2. Si el papel atascado se halla dentro de la unidad del fusor, gire la palanca verde A1 en el sentido de la flecha para que el papel avance desde la parte superior de la unidad del fusor.



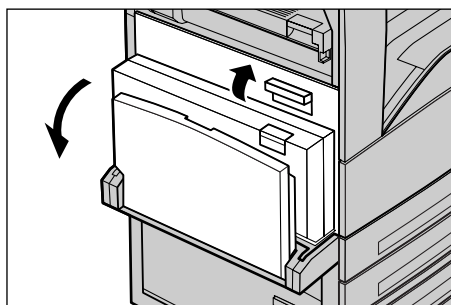
3. Extraiga el papel de la máquina en la dirección que indica la flecha.



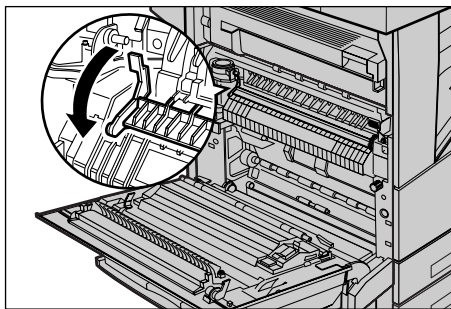
4. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.

Palanca verde A2

1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



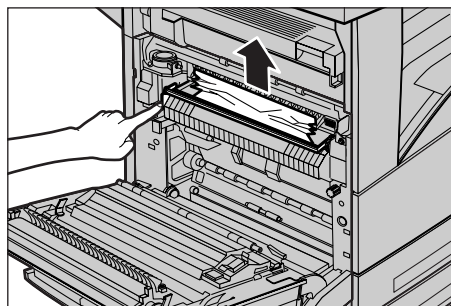
2. Si el papel atascado se halla dentro de la unidad del fusor, baje la palanca verde A2 en la dirección de la flecha para abrir la cubierta de la unidad del fusor.



3. Si el papel atascado se halla en la unidad del fusor, sostenga la palanca verde y retírelo con cuidado de la máquina.

NOTA: No toque la unidad del fusor; puede estar caliente.

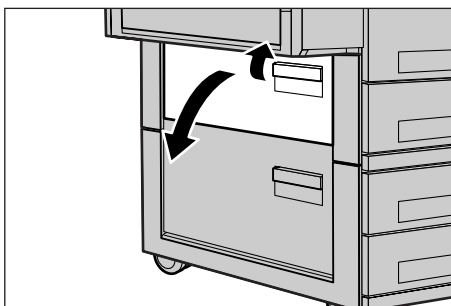
4. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.



Atascos de papel en la cubierta B

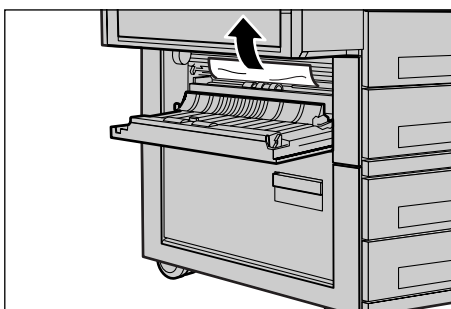
Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta B.

1. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta B.



2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la cubierta B hasta que encaje en su sitio.

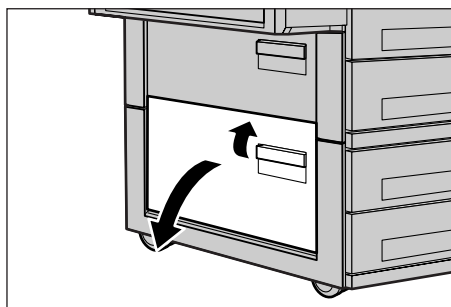
NOTA: Apriete firmemente el centro de la cubierta para cerrarla.



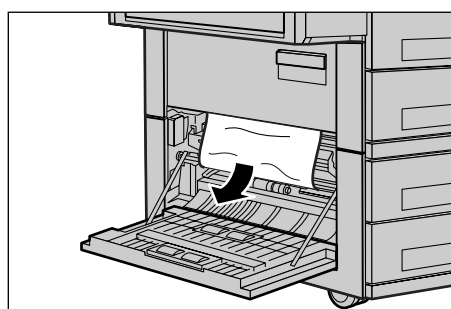
Atascos de papel en la cubierta C

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta C.

1. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta C.



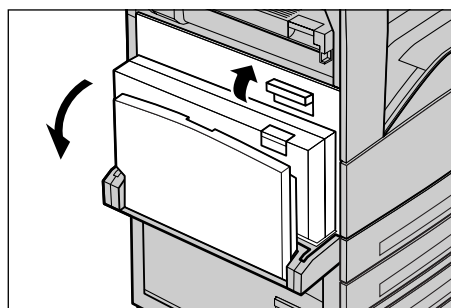
2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la cubierta C hasta que encaje en su sitio.



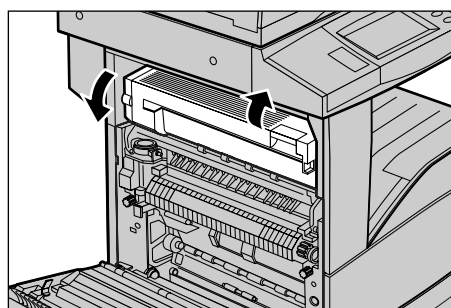
Atascos de papel en la cubierta E

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la cubierta E.

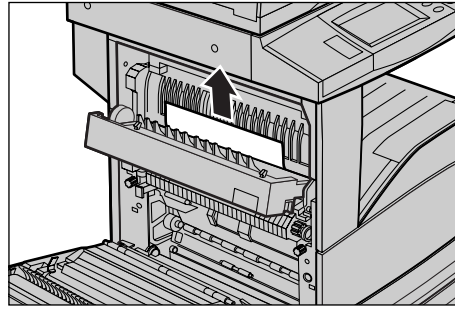
1. Abra la bandeja especial y, a continuación, levante la palanca de liberación y abra la cubierta A.



2. Levante la palanca para abrir la cubierta E.



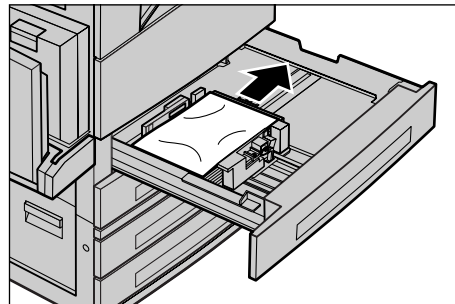
3. Extraiga el papel atascado.
4. Cierre la cubierta E.
5. Cierre la cubierta A hasta que encaje en su sitio y, a continuación, cierre la bandeja especial.



Atascos de papel en las bandejas 1, 2 y 3, 4 (opcionales)

Siga estos pasos para despejar atascos de papel en las bandejas 1 a 4 de la máquina.

1. Tire de la bandeja 1, 2, 3, o 4.
2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la bandeja de papel.

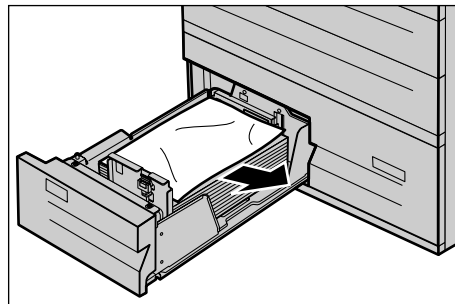


Atascos de papel en el módulo TTM (opcional)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el módulo TTM.

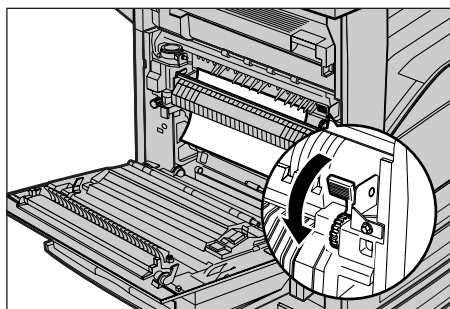
En bandeja 3

1. Tire de la bandeja 3 del módulo TTM.
2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la bandeja 3.

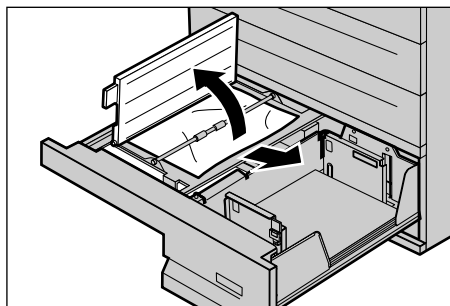


En bandeja 4

1. Tire de la bandeja 4 del módulo TTM.
2. Extraiga el papel atascado.



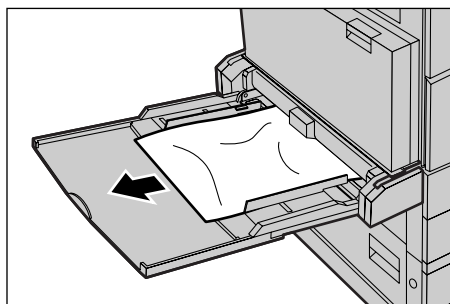
3. Si el papel se ha atascado debajo de la cubierta interior, abra la cubierta y extraiga el papel.
4. Cierre la bandeja 4.



Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en la bandeja especial.

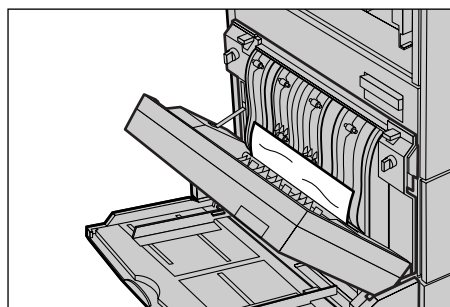
1. Extraiga el papel atascado de la bandeja especial.



Atascos de papel en la cubierta D del módulo a 2 caras (opcional)

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el módulo a 2 caras.

1. Abra la bandeja especial.
2. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta D del módulo a 2 caras.
3. Extraiga el papel atascado del interior del módulo a 2 caras.
4. Cierre la cubierta D del módulo hasta que encaje en su sitio.



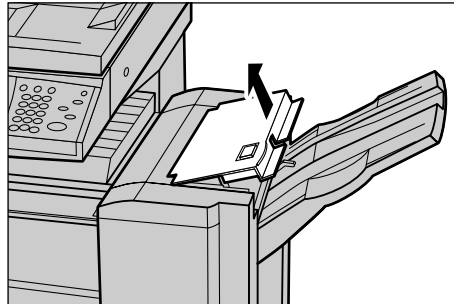
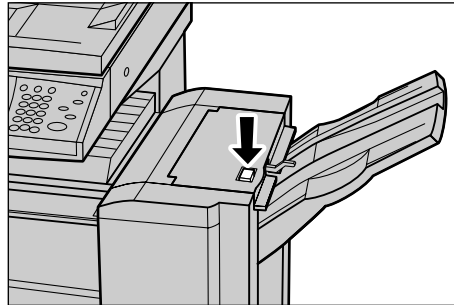
5. Cierre la bandeja especial.

Atascos de papel en la acabadora (opcional)

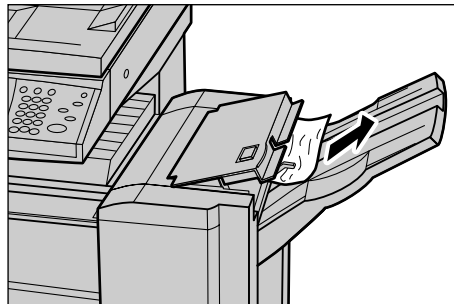
Siga estos pasos para despejar atascos de papel en la cubierta superior y la cubierta F de transporte de la acabadora.

En cubierta superior de la acabadora

1. Presione el botón de la cubierta superior de la acabadora para abrirla.

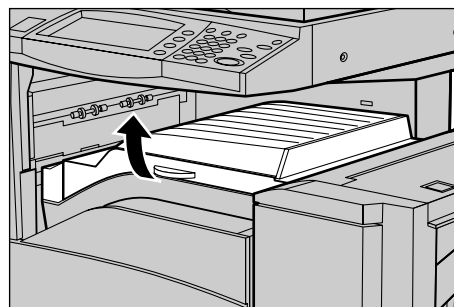


2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

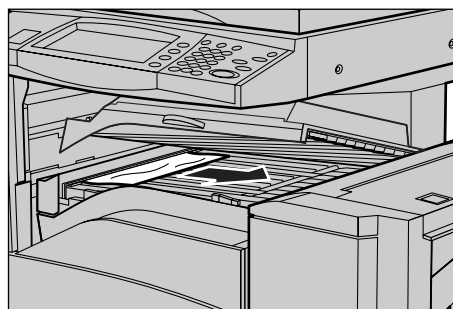


En cubierta F de transporte de la acabadora

1. Abra la cubierta F de transporte de la acabadora.



2. Extraiga el papel atascado.
3. Cierre la cubierta F de transporte de la acabadora.

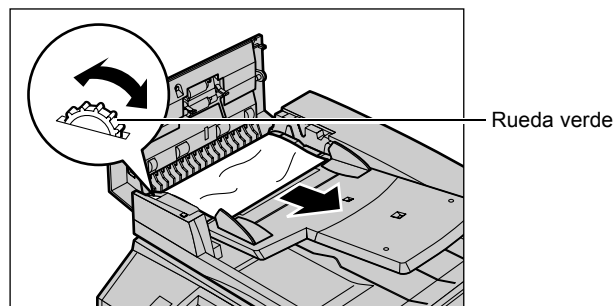


Atascos de documentos

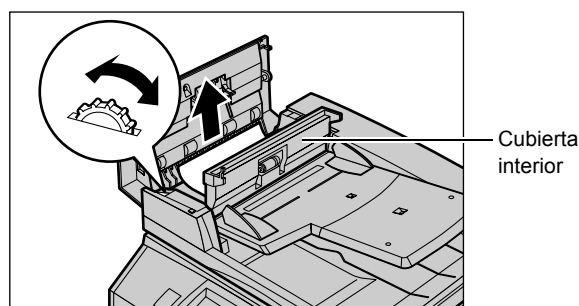
Si se atasca un documento en el alimentador de documentos, la máquina se detiene y aparece un mensaje de error en la pantalla táctil. Despeje el atasco según las instrucciones y vuelva a colocar el documento en el alimentador.

Siga estos pasos para corregir atascos de papel en el alimentador de documentos.

1. Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el documento atascado. Si se indica en la pantalla táctil, gire la rueda verde para extraer el documento atascado del alimentador.



2. Si un documento a 2 caras se atasca bajo la cubierta interior, ábrala y gire la rueda verde para extraer el documento.
3. Cierre la cubierta interior y, a continuación, la cubierta del alimentador de documentos.



Tablas de solución de problemas

Si tiene dificultades al utilizar la máquina, consulte las sugerencias de la siguiente tabla. Si no consigue solucionar el problema, consulte *Procedimiento de solución de errores en la página 113*.

Indicio	Recomendación
La máquina no se enciende.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe el cable de alimentación. • Compruebe que el interruptor de encendido/apagado está en la posición ON. • Compruebe que el botón RESTAURAR de la parte posterior de la máquina no está en posición de desconectado (fuera). Presione el botón para restaurar la máquina. • Compruebe que la toma de CA suministra corriente. Conecte otro aparato a la toma para comprobar que tiene voltaje.
El documento no pasa por el alimentador de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que el alimentador de documentos no se ha cargado en exceso. La capacidad máxima es de 50 hojas. • Compruebe que el documento se ha insertado por completo en el alimentador.
El módulo TTM (o una de las bandejas de papel) no aparece en las opciones de Suministro de papel de la máquina.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que no hay ninguna bandeja de papel abierta. Si hay alguna entreabierta, la máquina no detecta su conexión. • Abra y cierre cada una de las bandejas de papel y el módulo TTM. Si el problema no desaparece, apague la máquina y vuelva a encenderla.
La máquina no muestra la opción de acabadora/grapadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que los cables de la acabadora están bien conectados a la máquina. • Deslice la acabadora para que se acople a la máquina. • La máquina se configura de forma automática cuando tiene opciones acopladas.
La máquina no acepta documentos en la memoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. • Si la memoria está casi llena, imprima y elimine archivos innecesarios.

Indicio	Recomendación
La máquina muestra un mensaje de error de memoria llena.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. • Divida el resto de las páginas del trabajo en varios trabajos pequeños y realice el trabajo otra vez.
La máquina muestra un problema con una bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> • Siga estos pasos. 1. Abra la bandeja de papel. 2. Retire las guías de papel y aléjelas del papel. 3. Coloque las guías contra el papel de manera que apenas toquen el papel. 4. Apague y encienda la máquina.
Transparencias deformadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que se ha seleccionado [Transparencia] en [Tipo de papel]. La máquina se ajusta de forma automática a los distintos tipos de material. Las transparencias soportan menos calor que el papel.
Salen hojas en blanco.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe si ha cargado el documento cara arriba en el alimentador de documentos. • Si el cartucho de cilindro es nuevo, quizá no haya empezado a salir el tóner. Repita el trabajo. • Compruebe que se ha retirado el precinto del cartucho de cilindro nuevo. • Vuelva a instalar el cartucho de cilindro y el de tóner. • Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Rayas, líneas continuas o de puntos, o manchas.	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el cristal de exposición, el cristal de transporte de velocidad constante, las zonas debajo de la cubierta del cristal de exposición, el alimentador de documentos y las guías del papel. • Si la máquina ha estado inactiva durante mucho tiempo o si el cartucho de tóner o de cilindro es nuevo, repita el trabajo. Ejecute el trabajo desde el cristal de exposición. Vuelva a instalar el cartucho de cilindro. • Compruebe la calidad del original. Utilice [Borrado de bordes] para eliminar líneas y marcas de los márgenes del documento. • Coloque papel nuevo. • Compruebe la humedad del entorno de la máquina.

Indicio	Recomendación
Las impresiones son demasiado claras o demasiado oscuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque papel nuevo. • Compruebe la calidad del original. • Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla táctil. • Realice más impresiones hasta que haya mejorado la calidad de copia. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Impresiones desiguales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Imágenes borrosas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque papel nuevo. • Sustituya el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Faltan caracteres.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque papel nuevo. • Vuelva a instalar el cartucho de cilindro. • Sustituya el cartucho de tóner si aparece el mensaje de cambio en la pantalla.
Variaciones de brillo.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la calidad del original. • Si el original tiene grandes áreas de densidad sólida, ajuste el contraste.
Se producen copias claras cuando se exploran originales brillantes o revestidos desde el alimentador de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice el cristal de exposición en lugar del alimentador de documentos.
Imagen doble.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la calidad del original. • Si se utilizan transparencias, seleccione [Transparencia] en [Tipo de papel]. La máquina ajusta la calidad de forma automática para transparencias. • Coloque el documento para alimentarlo por el borde corto. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Imagen sin definición.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la calidad del original. • Si la imagen es más clara en los bordes, seleccione una opción más oscura de calidad de imagen en la pantalla táctil. • Sustituya el cartucho de cilindro.
Variaciones de densidad sólida.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la calidad del original. • Seleccione [Claro/Oscuro] en la pantalla táctil. • Sustituya el cartucho de cilindro.

Indicio	Recomendación
Pérdida de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> Al copiar originales en un tamaño de papel más pequeño, debe reducir la imagen para ajustarla al tamaño de papel más pequeño. Si utiliza papel A4 (210 × 297 mm/8.5 × 11.0 pulg.), configure un tamaño de documento algo inferior (por ejemplo, copie al 90% en lugar de utilizar el 100%), o bien seleccione [Copiar todo] en la pantalla [Reducir/Ampliar]. Seleccione [Autocentrar] en [Desplazamiento de márgenes].
Las impresiones no reflejan las opciones seleccionadas en la pantalla táctil.	<ul style="list-style-type: none"> Seleccione [Guardar] tras realizar una selección en la pantalla táctil, si existe la opción.
La acabadora no apila las impresiones correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> Compruebe si las guías del papel de la bandeja están aseguradas en su posición contra el papel.
Las páginas del juego no se grapan.	<ul style="list-style-type: none"> Compruebe si las guías del papel de la bandeja están aseguradas en su posición contra el papel.
El papel enviado a una bandeja no queda bien apilado.	<ul style="list-style-type: none"> Dé la vuelta a la pila de papel en la bandeja o invierta su posición.
El papel se curva.	<ul style="list-style-type: none"> Compruebe que el papel está bien colocado. Coloque el papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4 con la junta de la envoltura hacia arriba. Coloque papel en el módulo TTM y en la bandeja especial con la junta de la envoltura hacia abajo. Coloque papel personalizado en la bandeja especial. Consulte <i>el capítulo Papel y otros materiales</i> para conocer los procedimientos.
No puede guardarse un documento para sondeo protegido porque la memoria está llena.	<ul style="list-style-type: none"> Cancele la operación e inténtelo otra vez más tarde, cuando haya más memoria.

Códigos de error

Cuando surge un error, en la pantalla táctil aparece un mensaje que informa del modo de eliminarlo.

Algunos errores indican operaciones de mantenimiento que puede realizar el usuario, mientras que otros requieren la atención del operador principal o el administrador del sistema. Hay una tabla en la que se muestran los códigos de error y las acciones correctoras correspondientes en la Guía del usuario incluida en el CD-ROM de documentación y en el sitio web:

www.office.xerox.com/support

Calidad de salida

La calidad de copia puede verse afectada por varias situaciones. Compruebe las siguientes condiciones para garantizar un rendimiento de copia óptimo. Si no consigue resolver el problema, avise al operador principal.

- No exponga la máquina a la luz solar directa, ni la coloque cerca de un radiador.
- Siga un programa metódico de mantenimiento para la limpieza de áreas como el cristal de exposición, el cristal de transporte de velocidad constante y las bandejas de salida. Consulte *Limpieza de la máquina en el capítulo Mantenimiento, página 109*.

Centro de Asistencia de Xerox

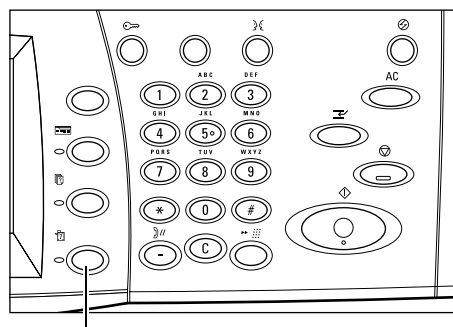
Si necesita ayuda adicional sobre la utilización de la copiadora CopyCentre o la copiadora/impresora WorkCentre, puede:

- 1) Consultar esta Guía del usuario
- 2) Ponerse en contacto con el operador principal
- 3) Visitar el sitio web de clientes, en www.xerox.com, o ponerse en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox

Tenga a mano el número de serie cuando se ponga en contacto con Xerox.

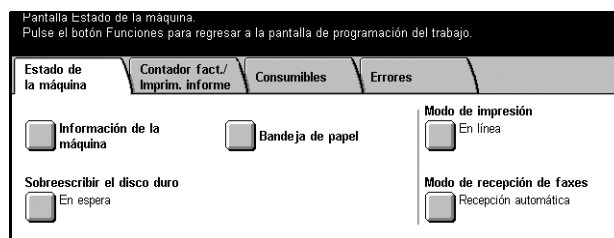
En el Centro de Asistencia le solicitarán la siguiente información: naturaleza del problema, número de serie de la máquina, código de error (si lo hay) y nombre y ubicación de la empresa. Siga estos pasos para localizar el número de serie de la máquina.

1. Pulse el botón <Estado de la máquina> del panel de control.

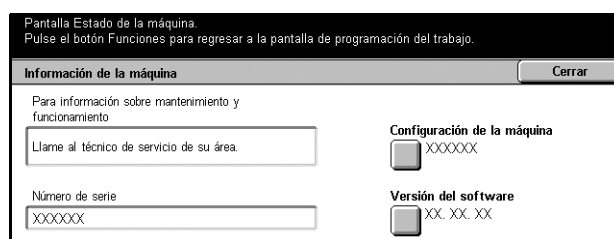


Botón <Estado de la máquina>

2. Seleccione [Información de la máquina] en la pantalla [Estado de la máquina].



3. Aparecerá el número de serie.



NOTA: El número de serie también aparece en la placa metálica situada en el lado izquierdo de la máquina, detrás de la cubierta A. Para obtener más información, consulte *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox en el capítulo Antes de usar la máquina, página 9*.

11 Índice alfabético

A

A 2 caras	51
Copia de libros	59
Acabadora	30, 111
Atascos de papel	121
Ahorro de energía, botón	31
Ahorro de energía, modos	36
Alimentación por borde corto (ABC)	95
Alimentación por borde largo (ABL)	95
Alimentador de documentos	29, 44
Mantenimiento	110
Alimentador de documentos y bandejas de salida	110
Anotación (Copia)	73
Antes de usar la máquina	9
Apagado	35
Atascos de documentos	122
Atascos de papel	
Acabadora (opcional)	121
Bandeja 5 (especial)	120
Bandejas 1, 2 y 3, 4	119
Cubierta A	116
Cubierta B	117
Cubierta C	118
Cubierta D de módulo a 2 caras	120
Cubierta E	118
Cubierta F de transporte de la acabadora	121
Cubierta superior de la acabadora	121
Módulo TTM (bandeja tándem)	119
Autoexposición (Copia)	57
Avisos	12

B

Bandeja	29
Bandeja 1	29
Bandeja 2	29
Bandeja 3	29, 30
Bandeja 4	29, 30
Bandeja 5 (especial)	
Atascos de papel	120
Bandeja especial	29
Bandeja especial (bandeja 5)	95
Bandejas 1, 2 y 3, 4	
Atascos de papel	119
Bandejas de salida	
Mantenimiento	110

Borrado de bordes (Copia)	61
Botón Estado del trabajo	101

C

C, botón	32
Calidad de la imagen (Copia)	55
Calidad de salida	127
Cambio automático de bandeja	97
Cambio de los valores horarios prefijados	37
Cancelar todo, botón	31
Cartucho de cilindro	
Sustitución	110
Cartucho de tóner	111
Sustitución	111
Cartucho del cilindro	110
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	9
Certificaciones de seguridad del producto	16
Códigos de error	127
Colocación de grapas	111
Colocación de papel en las bandejas	93
Colocación del papel	93
Bandeja especial	95
Comenzar, botón	32
Consumibles, seguridad	15
ContentsBridge, utilidad	89
Convenciones	10
Copia	
2 en 1	71
A 2 caras	51
A dos caras	51
Ajuste de la nitidez	56
Bandeja 5 (especial)	51
Borrado de bordes y sombras de márgenes	61
Clasificación de la salida	53
Copias a 2 caras de páginas enfrentadas	59
Copias ampliadas compuestas por varias hojas	71
Creación de un folleto	66
Cubiertas	69
Desplazamiento de la imagen	61
Detención del trabajo de copia	47
Escaneado de documentos de distintos tamaños	60
Especificación de la orientación	65
Especificación del tamaño de escaneado para el documento	60
Fecha	73

Giro de la imagen	64
Imagen de espejo e imagen negativa	65
Inclusión de sello/fecha/número de página ..	73
Inserción de hojas en blanco entre transparencias	70
Numeración de documentos	74
Número de página	74
Páginas enfrentadas en hojas separadas	58
Reducción y ampliación	48
Selección de la calidad de imagen	55
Selección de una bandeja de papel	50
Selección del tipo de original	55
Sello	73
Supresión del fondo	57
Uso de varias opciones en una sola operación	76
Varias copias en una sola hoja	72
Varios documentos en una sola hoja	71
Copia básica	48
Copia de documentos	43
Copia de libros a 2 caras	59
Copias ilegales	24
Creación de folletos (Copia)	66
Cristal de exposición	29, 44
Mantenimiento	110
Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante	110
Cristal de transporte de velocidad constante Mantenimiento	110
Cubierta A, atascos de papel	116
Cubierta B, atascos de papel	117
Cubierta C, atascos de papel	118
Cubierta D de módulo a 2 caras Atascos de papel	120
Cubierta delantera	29
Cubierta E, atascos de papel	118
Cubiertas (Copia)	69

D

Descripción general	
Estado del trabajo	40
Funciones	40
Interrupción de trabajos	40
Servicios	39
Descripción general del producto	29
Desplazamiento de márgenes (Copia)	61
Detención del trabajo de copia	47
Detención del trabajo de escaneado	88
Detención del trabajo de fax/fax de Internet	84
Documentos	
Atascos	122
Colocación	93
Copia	43
Escaneado	85

Impresión	89
Transmisión por fax	80
Documentos guardados	
Buzón público	107
Impresión de cobro	104
Impresión de muestra	106
Impresión diferida	106
Impresión protegida	105

E

Eliminación del producto	27
Emisiones radioeléctricas, seguridad	16
Encendido	35
Encendido y apagado	35
Errores, procedimiento de solución	113
Escaneado	
Detención del trabajo	88
Procedimiento	85
Escaneado y correo electrónico	85
Estado de la máquina	40
Estado del trabajo	40, 101
Documentos guardados	104
Trabajos actuales y pendientes	102
Trabajos terminados	103

F

Fax	
Detención del trabajo	84
Documento de fax largo	81
Fax/Fax de Internet	79
Fax/fax de Internet, procedimiento	80
Formato de salida (Copia)	66
Fuentes de información relacionada	10
Función fax	
Información sobre eglamentaciones	17
Funcionamiento seguro	14
Funciones	40
Funciones del controlador de impresión	90
Funciones y servicios	32
Funciones, botón	40

G

Giro de imagen (Copia)	64
Grapadora	111
Grapas	
Colocación	111
Guías de bandeja de papel	94

I

Identificación por radiofrecuencia (RFID)	
Reglamentaciones	20
Idioma, botón	31
Idiomas mostrados en la pantalla táctil	10, 79

Imagen de espejo/Imagen negativa (Copia)	65
Impresión de cobro	104
Impresión de correo electrónico	89
Impresión de documentos	89
Impresión de muestra	89
Impresión diferida	90
Impresión directa	89
Impresión protegida	89
Iniciar/Cerrar sesión, botón	31
Interrupción de trabajos	40
Interrupción, botón	32
Interruptor de encendido/apagado	35

L

Licencia	21
limitaciones y precauciones	11
Limpieza de la máquina	109
Luz/botón de ahorro de energía	36

M

Mandos de control del sistema	31
Mantenimiento	109
Mantenimiento, seguridad	15
Máquina	
Antes de usar	9
Estado	40
Limpieza	109
Panel de control	31
Marca CE	17
Marcación rápida, botón	32
Medio ambiente, cumplimiento	20
Menú Configuración	34
Modo de bajo consumo	36
Modo de reposo	37
Modos	39
Modos de ahorro de energía	36
Cambio de los valores horarios prefijados ...	37
Modo de bajo consumo	36
Modo de reposo	37
Módulo a 2 caras	29, 30
Módulo de dos bandejas	31
Módulo TTM	29
Módulo TTM (bandeja tándem)	31, 96
Atascos de papel	119

N

Nitidez (Copia)	56
Notas de seguridad	11
Numeración de juegos (Copia)	74

O

Opciones de escaneado (Copia)	57
Orientación del original (Copia)	65

Originales de varios tamaños (Copia)	60
Originales encuadernados (Copia)	58
Ozono, seguridad	15

P

Panel de control	29, 31
Mantenimiento	110
Panel de control y pantalla táctil	110
Pantalla táctil	29
Mantenimiento	110
Papel	
Colocación	93
Papel reciclado	41
Papel y otros materiales	93
Parar, botón	32
Pausa de marcación, botón	32
Pedido de suministros	109
Póster (Copia)	71
precauciones y limitaciones	11
Preparación de trabajo (Copia)	75
Preparación del papel para la colocación	93
Preparar trabajo (Copia)	76
Problemas	
Calidad de salida	127
Solución	123
Procedimientos	
copia	43
Escaneado	85
Fax/fax de Internet	80
Solución de errores	113
Producto	
Descripción general	29
Producto, reciclaje y eliminación	27
Programación guardada	34
Protector de pérdidas a tierra	35

R

Reciclaje del producto	27
Recursos	10
Reducción/Ampliación (Copia)	48
Reglamentaciones	17
Función fax	17
Identificación por radiofrecuencia (RFID)	20
Marca CE	17
Repetir imagen (Copia)	72
Requisitos ambientales	20

S

Salida de copias	53
Seguridad	
Certificaciones de seguridad del producto ...	16
Consumibles	15
Eléctrica	12

Emisiones radioeléctricas	16
Funcionamiento	14
Láser	13
Mantenimiento	15
Notas	11
Ozono	15
Separadores de transparencias (Copia)	70
Servicios	39
Servicios y funciones	32
Sitio web de Xerox	9
Solución de problemas	113
Atascos de papel	114
Centro de Asistencia de Xerox	127
Suministro de papel	50
Suministros	
Pedido	109
Sustitución	
Cartucho de cilindro	110
Cartucho de tóner	111

T

Tablas de solución de problemas	123
Tamaño del original (Copia)	60
Tamaños de papel	97
Tamaños y tipos de papel admitidos	97
Tipo de original (Copia)	55
Todos los servicios	39
Todos los servicios, botón	39

V

Varias en 1 (Copia)	71
---------------------------	----

X

Xerox, sitio web	9
------------------------	---