

Guía del usuario de CopyCentre C20, WorkCentre M20 y WorkCentre M20i

604E08010





Preparado y traducido por:

The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE REINO UNIDO

©Xerox Corporation, 2004. Reservados todos los derechos.

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

Xerox[®], The Document Company[®], la X[®] digital 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.

Los cambios del producto y las correcciones de imprecisiones técnicas y tipográficas se incorporarán en ediciones subsiguientes.

Índice

1	Generalidades	1-1
	Introducción	1-2
	Acerca de esta guía	1-3
	Fuentes de información relacionada	1-4
	Asistencia al cliente	
	Seguridad	1-6
	Información legal	
	Normativa Europea	
	Normativa en EE.UU	1-15
	Normativa en Canadá	1-17
	Conformidad con el medio ambiente	1-18
2	Introducción	2-1
	Desembalaje	
	Descripción general de la máquina	
	Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor	
	Conexiones	
	Encendido de la máquina	
	Colocación del papel	
	Lista de ayuda	
	Configuración de la máquina	
	Instalación del software	
3	Copiar	3-1
	Procedimiento de copia	
	Funciones básicas de copia	
	Funciones especiales de copia	
	Uso de Interrumpir	
	•	

	Funciones compatibles3-17
4	Papel y otros materiales de impresión4-1
	Colocación del papel4-2
	Cómo establecer el tamaño del papel 4-8
	Especificaciones del material de impresión 4-9
5	Correo electrónico5-1
	Envío de correo electrónico5-2
	Funciones básicas del correo electrónico5-7
	Funciones especiales del correo electrónico5-9
	Uso de la libreta de direcciones global5-13
6	Fax6-1
	Procedimiento de envío por fax6-2
	Métodos de marcación6-6
	Funciones básicas del fax6-8
	Funciones especiales del fax6-10
	Buzón
	Opciones de configuración del fax 6-19
7	Imprimir7-1
	Impresión de un documento7-2
	Ajustes de la impresora7-3
	Controlador PCL7-4
	Controlador PostScript7-11
8	Escanear8-1
	Programa Escáner TWAIN8-2
	Procedimiento de escaneado 8-3
9	Administración de la máquina9-1
	Configuración de la máquina9-2
	Informes9-6
	ControlCentre9-8
	Códigos de departamento9-15
	Protección con clave

Borrar memoria	
Herramientas de mantenimiento	9-24
Activar o desactivar el acceso auxiliar	
10 Mantenimiento	10-1
Limpieza	
Pedido de consumibles	
Unidades sustituibles por el usuario	10-5
11 Resolución de problemas	11-1
Problemas generales	
Solución de errores	11-3
Asistencia al cliente	11-10
Mensajes de error del visor LCD	
Tablas de problemas y soluciones	11-14
12 Especificaciones	12-1
Introducción	
Especificaciones de la impresoras	
Especificaciones del faxs	
Especificaciones del escáner y de la copiadoras	
Especificaciones generaless	
Especificaciones del material de impresións	12-7
13 Índice alfabético	1-1

1 Generalidades

Gracias por adquirir el *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 o WorkCentre M20i*. Estos productos se han diseñado para que su manejo resulte fácil; no obstante, lea la *Guía del usuario* para obtener el máximo provecho del aparato.

	Introducción
≻	Acerca de esta guía1-3
≻	Fuentes de información relacionada 1-4
≻	Asistencia al cliente 1-5
≻	Seguridad
≻	Información legal 1-9
≻	Normativa Europea 1-14
≻	Normativa en EE.UU
≻	Normativa en Canadá 1-17
\succ	Conformidad con el medio ambiente1-18

Introducción

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 o WorkCentre M20i constituyen una familia de dispositivos digitales que pueden emplearse para copiar, imprimir, enviar por fax, escanear y enviar por correo electrónico. Las características y funciones disponibles en la máquina dependen del modelo que haya adquirido:

Xerox CopyCentre C20

Este modelo es una copiadora digital y es capaz de copiar a 20 páginas por minuto. Se entrega con un *Alimentador de documentos*, *Bandeja de papel* y *Bandeja especial* como componentes estándares, y también dispone de la función de copia a 2 caras.

También puede disponer opcionalmente de otra *Bandeja de papel*, una *interfaz de idiomas*, una *consola* y una *plataforma*.

Xerox WorkCentre M20

Este modelo ofrece funciones de copia, impresión directa y escaneado directo. Puede copiar e imprimir a 20 páginas por minuto. Se entrega con un *Alimentador de documentos*, una *Bandeja de papel* y una *Bandeja especial*, y dispone de la función de copia e impresión *a dos caras*.

También puede disponer opcionalmente de otra *Bandeja de papel*, una *interfaz de idiomas*, una *consola*, una *plataforma* y la función de *impresión de red*.

Xerox WorkCentre M20i

Este modelo ofrece funciones de copia digital, escaneado directo y envío por fax. También puede realizar impresiones de red y envío de correo electrónico.

Se entrega con un *Alimentador de documentos* y una sola *Bandeja de papel* como componentes estándares, y puede instalarse la función *a dos caras*. También puede disponer opcionalmente de otra *Bandeja de papel*, una *interfaz de idiomas*, una *consola* y una *plataforma*.

Se adjunta documentación y software para dar soporte a la función de red y 32 MB de memoria adicional con la función de correo electrónico.

 Si necesita instrucciones para el desembalaje y la configuración de la máquina para prepararla para su uso, consulte las hojas de instalación rápida o bien "Introducción" en la página 2-1.

Acerca de esta guía

En esta Guía del usuario existen algunos términos que se utilizan con el mismo significado:

- > Papel es sinónimo de material de impresión.
- > Documento es sinónimo de original.
- > Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 o WorkCentre M20i es sinónimo de la máquina.

En la siguiente tabla se incluye más información acerca de las convenciones utilizadas en esta Guía.

CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Caracteres en cursiva	Se utilizan para enfatizar una palabra o frase. Además, las referencias a otras publicaciones también se incluyen con caracteres en cursiva.	Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 o WorkCentre M20i.
Texto entre paréntesis	Se utiliza para recalcar la selección de una tecla o modo de función.	 Para seleccionar el origen del suministro del papel, pulse [Suministro de papel].
Notas	Situadas en los márgenes, se utilizan para proporcionar información adicional o útil acerca de una función o característica.	 Si necesita instrucciones sobre cómo colocar el papel, consulte "Colocación del papel" en la página 4-2.
Nota de especificaciones	Proporciona información más detallada sobre las especificaciones relacionadas con la máquina.	Si desea obtener información completa sobre las especificaciones del material de impresión, consulte "Especificaciones del material de impresións" en la página 12-7.
Precauciones	Las precauciones son frases que sugieren que una acción puede producir daños <i>mecánico</i> s.	CUIDADO: NO utilice disolventes químicos u orgánicos fuertes ni limpiadores en aerosol, y no vierta directamente los líquidos en ninguna parte de la máquina.
Avisos	Se utilizan para advertir a los usuarios de la posibilidad de daños <i>personales</i> .	AVISO: Este equipo debe conectarse a una toma de corriente de la red principal conectada a tierra.

Fuentes de información relacionada

La información disponible para los productos consta de:

- Esta Guía de usuario
- La Guía de iniciación rápida
- Las Hojas de instalación rápida
- La Guía de administración del sistema
- El sitio web de Xerox http://www.xerox.com

Asistencia al cliente

Si necesita ayuda durante o después de la instalación de la máquina, visite el sitio web de Xerox, donde encontrará soluciones en línea y soporte:

http://www.xerox.com

Si precisa más asistencia, llame a nuestros especialistas del *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* o póngase en contacto con el distribuidor local de Xerox. Cuando llame, proporcione el número de serie de la máquina. Utilice el espacio que se incluye a continuación para anotar el número de serie de la máquina:

Para acceder al número de serie, abra la cubierta lateral utilizando el pestillo de apertura y después abra la puerta delantera. El número de serie se encuentra en el panel situado encima del *cartucho de tóner*.



El número de teléfono del *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* o del distribuidor local se proporciona cuando se realiza la instalación de la máquina. Por comodidad y para futuras consultas, anote el número de teléfono en el espacio que se facilita a continuación:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o del distribuidor local:

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox en EE.UU. y Canadá: póngase en contacto con el distribuidor de Xerox de su localidad

Seguridad

La máquina y los consumibles Xerox han sido concebidos y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Entre dichos requisitos se incluyen la aprobación de la agencia de seguridad y el cumplimiento de las normas medioambientales establecidas. Lea detenidamente las siguientes instrucciones antes utilizar la máquina y consúltelas cuando sea necesario para asegurar un funcionamiento seguro y continuado de la máquina.

Las pruebas de seguridad y el rendimiento de este producto se han verificado utilizando sólo materiales XEROX.

Siga todos los avisos e instrucciones indicados o suministrados con el producto.



Esta señal de AVISO advierte a los usuarios de la posibilidad de que se produzcan daños personales.



Esta señal de AVISO advierte a los usuarios de la existencia de superficies calientes.

AVISO: Este equipo debe conectarse a una toma de corriente de la red principal conectada a tierra.

Este producto está equipado con un enchufe de 3 hilos con protección de puesta a tierra. Este enchufe sólo puede conectarse a una toma de corriente con toma de tierra. Esta es una característica de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas, póngase en contacto con un electricista para que cambie la toma de corriente si no puede insertar el enchufe. No utilice nunca un adaptador con toma de tierra para conectar el producto a una toma de corriente que carezca de terminal de conexión a tierra.

Este producto debe utilizarse con el tipo de fuente de alimentación indicado en la etiqueta informativa. Si no está seguro del tipo de energía disponible, consulte con su compañía eléctrica local.

No coloque objetos encima del cable de conexión a la red. No sitúe el producto donde se pueda pisar o tropezar con el cable.

No se recomienda ni autoriza el uso de prolongadores con este producto. Los usuarios deben comprobar los códigos de construcción y los requisitos del seguro si se va a utilizar un prolongador con una correcta conexión a tierra. Asegúrese de que la capacidad total de amperaje de los productos conectados al cable prolongador no excede la capacidad del prolongador. Asegúrese también de que el amperaje global de todos los productos conectados a las tomas de corriente no exceden el amperaje de la toma eléctrica.

El **dispositivo de desconexión** de este producto es el cable de conexión a la red. Para cortar el suministro eléctrico al producto, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente.

La **máquina** está equipada con un dispositivo de ahorro de energía que permite ahorrar energía cuando la máquina no está en funcionamiento. La máquina puede dejarse conectada continuamente.

Desconecte este aparato de la toma de corriente antes de limpiarlo. Utilice siempre productos de limpieza específicos para este producto. El uso de otros productos de limpieza puede ocasionar una disminución en el rendimiento y crear situaciones de peligro.

No utilice limpiadores en aerosol. Siga las instrucciones de esta Guía del usuario para conocer los métodos de limpieza correctos.

Nunca utilice materiales de limpieza o consumibles para usos que no sean aquellos para los que han sido concebidos. Mantenga todos los consumibles y materiales lejos del alcance de los niños.

No utilice este producto cerca del agua, en lugares húmedos o al aire libre.

No coloque este producto sobre un carrito, plataforma o mesa inestables. El producto puede caerse y sufrir daños o causar daños personales.

Las **ranuras y aberturas** de la consola en la parte posterior y en los laterales están concebidas para su ventilación. Para asegurar el funcionamiento fiable del producto y protegerlo de un posible sobrecalentamiento, estas aberturas no deben bloquearse o taparse. El producto no debe estar situado cerca o sobre un radiador o fuente de calor. Este producto no debe colocarse en una instalación empotrada a menos que se proporcione la ventilación correcta.

Nunca introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras del producto ya que podrían tocar puntos con voltaje peligroso o producir un cortocircuito en las piezas y ocasionar un incendio o descarga eléctrica.

Nunca derrame líquido de ningún tipo sobre el producto.

Nunca retire cubiertas o protectores que requieran una herramienta para hacerlo, a menos que así se indique en un kit de mantenimiento autorizado por Xerox.

Nunca desactive los interruptores de seguridad. La máquina está diseñada para restringir el acceso del operador a áreas no seguras. Las cubiertas, protectores e interruptores de seguridad tienen la misión de asegurar que la máquina no funcione con las cubiertas abiertas.

No toque el área del fusor situado justo en el interior del área de la bandeja de salida porque podría quemarse.



CUIDADO: Existe riesgo de explosión si se emplea un tipo de batería inadecuado. Deseche las baterías agotadas según las instrucciones.

Normas de calidad: el producto está fabricado según el sistema de calidad ISO 9002 registrado.

Si requiere más información sobre la seguridad de este producto XEROX o sobre materiales suministrados por XEROX, llame al distribuidor de Xerox local.

Normas de seguridad

EUROPA Este producto XEROX está certificado por la siguiente agencia siguiendo las normas de seguridad enumeradas.

Agencia: TUV Rheinland

Norma: Modificaciones a la 3ª Edición IEC60950 A1, A2, A3, A4 y A11.

EE.UU./CANADÁ Este producto XEROX está certificado por la siguiente agencia siguiendo las normas de seguridad enumeradas.

Agencia: UNDERWRITERS LABORATORIES

Estándar: UL60950 3ª edición. La certificación se basa en acuerdos de reciprocidad que incluyen los requisitos para Canadá.

Información legal

CE

La marca CE aplicada a este producto simboliza la declaración de conformidad de Xerox Limited con las siguientes directivas de la Unión Europea según las fechas indicadas:

- 1 de enero de Directiva 73/23/CEE del Consejo modificada por la Directiva 93/68/CEE del Consejo, relativa
 1995: a la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros sobre equipos de baja tensión.
- 1 de enero de Directiva 89/336/EEC del Consejo, relativa a la aproximación de la legislación de los Estados
 1996: Miembros sobre compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de Directiva 99/5/CEE del Consejo sobre equipos de radio y de terminales de 1999: telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Si desea obtener el texto de las directivas correspondientes y las normas relacionadas, póngase en contacto con el representante de Xerox o con:

Environment, Health and Safety Xerox Limited Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE Reino Unido Nº de teléfono: +44 (0) 1707 353434



AVISO: Este es un producto de Clase A. En entornos residenciales, este producto puede producir radiointerferencias y, en este caso, el usuario puede verse obligado a tomar las medidas necesarias para solucionarlo.

Λ	、 、
/!	\backslash

AVISO: Este producto está certificado, fabricado y probado en conformidad con estrictas normas de seguridad y de interferencias de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada que incluya la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el representante de ventas local de XEROX Limited para obtener una lista de los accesorios aprobados.



AVISO: Para que este equipo pueda funcionar cerca de equipos industriales, técnicos y médicos (ISM) puede que sea necesario limitar la radiación externa o adoptar medidas especiales para reducir dicha radiación.



AVISO: En este equipo deben utilizarse cables blindados para mantener la conformidad con la Directiva 89/336/CEE del Consejo.

- Sección 15 de la Este equipo ha sido probado y cumple con los límites para dispositivos digitales de Clase A, en aplicación de la Sección 15 de las Normas de la FCC. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales cuando se utiliza el producto en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia si no se instala y si no se utiliza de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual, puede producir interferencias en las radiocomunicaciones. Si el equipo se instala en una zona residencial puede producir radiointerferencias; en este caso, el usuario deberá eliminar dichas interferencias y correrá con los gastos que se ocasionen.
- Referencia CFR Los cambios o modificaciones realizados a este equipo que no hayan sido aprobados por
 47 Parte 15 XEROX Corporation pueden anular el derecho del usuario a utilizar este equipo.
 Sección 15.21

En este equipo deben utilizarse cables blindados para mantener la conformidad con las normas de la FCC.

Seguridad del láser



AVISO: El uso de los controles o ajustes o la ejecución de procedimientos distintos de los aquí especificados pueden ocasionar la exposición a radiación peligrosa.

Con respecto al láser, el equipo cumple con las normas de rendimiento de productos láser establecidos por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un producto láser de Clase 1. No emite radiación peligrosa ya que el haz permanece totalmente encerrado durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento por parte del cliente.

Normas sobre electricidad en el trabajo - sólo para el Reino Unido

La Norma sobre electricidad en el trabajo (Electricity at Work Regulation) entró en vigor en Inglaterra y Gales el 1 de abril de 1990. Esta norma, del año 1989, hace que cada empresario (o profesional independiente) tenga el deber de asegurarse de que los sistemas eléctricos de sus locales de trabajo se construyan, mantengan y utilicen de una manera que minimice el peligro. Esto incluye el control de los equipos eléctricos conectados a dicho sistema para asegurarse de que estén construidos, mantenidos y utilizados de manera adecuada.

Todos los equipos de Xerox se han diseñado para que cumplan con estrictos requisitos de seguridad. Cada uno ha pasado una serie de pruebas de seguridad como por ejemplo la conexión a tierra, resistencia de aislamiento y potencia eléctrica. Las fábricas de Xerox Limited han obtenido el certificado de calidad ISO 9000 y están sometidas a auditorías periódicas por la British Standards Institution u otras instituciones nacionales similares.

Los equipos de Xerox que se hayan mantenido adecuada y periódicamente, no deben someterse a otras pruebas de seguridad en virtud de la norma de 1989. Los clientes que deseen llevar a cabo pruebas de seguridad completas deben ponerse en contacto con Xerox Limited (consulte la página *1-13*para obtener más información) para obtener asesoramiento previo a la realización de cualquier prueba.

Sin embargo, el equipo de Xerox debe recibir servicio y mantenimiento periódicamente.

PREGUNTA: ¿Qué es la Electricity at Work Regulation (norma sobre electricidad en el trabajo)?

RESPUESTA: La Electricity at Work Regulation 1989 entró en vigor en Inglaterra y Gales el 1 de abril de 1990. Esta norma de 1989, hace que **todos los empresarios y trabajadores autónomos** tengan el deber de asegurarse de que los sistemas eléctricos de sus lugares de trabajo se construyan, mantengan y utilicen de una manera que minimice el peligro, siempre que sea razonablemente práctico. Ello incluye asegurarse de que todo equipo eléctrico conectado a tales sistemas eléctricos esté construido, mantenido y operado con seguridad.

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

RESPUESTA: Esta norma hace que **todos los empresarios y trabajadores autónomos** tengan el deber de asegurarse de que los sistemas eléctricos de sus lugares de trabajo sean efectivamente seguros.

Esta norma no obliga, entre otros, a **fabricantes o proveedores** de dichos sistemas eléctricos. No obstante, tenga la seguridad de que todos los equipos Xerox que Xerox Limited y sus distribuidores autorizados suministran a los clientes, cumplen toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad

PREGUNTA: ¿Son seguros los equipos Xerox?

RESPUESTA: Todos los equipos Xerox que Xerox Limited y sus distribuidores autorizados suministran cumplen con toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad.

RESPUESTA: Todos los equipos XEROX que Xerox Limited y sus distribuidores autorizados suministran cumplen con toda la legislación y estándares pertinentes de seguridad. No obstante, como en todo equipo eléctrico, el servicio y mantenimiento debe realizarlo una persona competente.

Los técnicos de servicio de Xerox Limited garantizan que el equipo Xerox reciba servicio y mantenimiento de acuerdo con las normas rigurosas de seguridad de Xerox. Si desea que su equipo Xerox tenga un mantenimiento de acuerdo con ese nivel de seguridad, póngase en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de Xerox Limited más cercano a su domicilio. Allí le atenderán con mucho gusto.

PREGUNTA: ¿Cumple el equipo Xerox de mis locales con la Norma sobre electricidad en el trabajo?

RESPUESTA: Esta norma establece el deber de todos los empresarios y trabajadores autónomos de asegurarse de que los sistemas eléctricos de sus locales sean seguros. Eso incluye asegurarse de que el equipo Xerox en dichos locales sea seguro.

El sistema de seguridad de productos de Xerox Limited ha preparado una Guía con una lista de pruebas que puede realizar el Servicio de Atención al Cliente de Xerox Limited. ESTAS PRUEBAS DEBEN REALIZARLAS SOLAMENTE PERSONAS QUE TENGAN LA CAPACIDAD, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PERTINENTES PARA EJECUTAR PRUEBAS DE ESA ÍNDOLE

Si desea más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox Limited.

EL USO DE PROCEDIMIENTOS Y EQUIPOS DE PRUEBA INAPROPIADOS PUEDE PRODUCIR RESULTADOS ENGAÑOSOS Y PUEDEN OCASIONAR LA MUERTE, LESIONES PERSONALES Y/O DAÑOS A LA PROPIEDAD.

PREGUNTA: Desearía ejecutar mis propias pruebas de seguridad en el equipo Xerox de mis locales.

RESPUESTA: Naturalmente, puede pedir las pruebas que estime necesarias para quedarse satisfecho de que su equipo Xerox es seguro. El Centro de Asistencia al Cliente de Xerox Limited tendrá el placer de aconsejarle sobre las pruebas.

PREGUNTA: Necesito comprobantes de todas las pruebas.

RESPUESTA: Después de la prueba de seguridad, el técnico de servicio de Xerox Limited le proporcionará un certificado con los resultados detallados de todas las pruebas realizadas.

En el caso de observarse algún defecto, el equipo Xerox se apagará y desconectará de la red eléctrica hasta que se haya corregido el defecto. Se le avisará de dicha acción para que pueda corregir el defecto.

DEBE ASEGURARSE DE QUE SU EQUIPO XEROX SEA SEGURO EN TODO MOMENTO.

Si tiene alguna otra pregunta que formular en relación con la información proporcionada en este documento, póngase en contacto con nosotros.

Environment, Health and Safety XEROX Limited Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE Reino Unido

Nº de teléfono: +44 (0) 1707 353434

Normativa Europea

Certificación para la Directiva 1999/5/CE de equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este producto Xerox ha sido certificado por Xerox para conexiones paneuropeas de terminal única a la red pública de telefonía conmutada (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/CE.

Los productos están diseñados para que funcionen con las redes PSTN nacionales y con PBX compatibles de los siguientes países:

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

En caso de problemas, póngase en contacto inmediatamente con el representante de ventas de Xerox de su localidad.

Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación técnica para equipos terminales, para su uso en redes telefónicas conmutadas analógicas en la Comunidad Económica Europea.

El producto puede configurarse para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox si fuera necesario conectarlo a las redes de otros países. En este producto no hay ajustes que pueda configurar el usuario.

NOTA: A pesar de que este producto puede utilizar tanto la marcación por apertura/cierre del bucle por impulsos como la señalización multifrecuencia (DTMF) por tonos, se recomienda el uso de la señalización multifrecuencia (DTMF). La señalización multifrecuencia proporciona un establecimiento de llamada más rápido y fiable.

Cualquier modificación, conexión a software de control externo o a un aparato de control externo que no haya sido autorizado por Xerox, invalidará esta certificación.

Normativa en EE.UU.

Requisitos de encabezamiento en envío de fax

El Acta de protección del consumidor telefónico de 1991 proclama la ilegalidad de que cualquier persona utilice un PC u otro dispositivo electrónico, incluidas las máquinas de fax, para enviar mensajes a menos que éstos incluyan claramente en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas o bien en la primera página de la transmisión, la fecha y la hora de envío y una identificación del negocio o de otra entidad, o de las personas que realizan el envío del mensaje y el número de teléfono de la máquina remitente o bien del negocio, otra entidad u otra persona. (El número de teléfono que se facilite no puede ser un número 900 ni ningún otro cuya tarifa sobrepase a la de transmisiones locales o de larga distancia.)

Para poder programar esta información en su máquina de fax, consulte *"Configuración de la máquina" en la página 2-19* y siga el procedimiento indicado.

Información sobre recopilación de datos

Este equipo cumple con la Sección 68 de las normas FCC y los requisitos adoptados por el Consejo Administrativo para la conexión de terminales (ACTA). En la parte posterior del equipo encontrará una etiqueta que contiene, entre otros datos, un identificador del producto con este formato US:AAAEQ##TXXXX. Este número puede facilitárselo, si lo necesita, su compañía telefónica.

El enchufe y la clavija que se utilicen para conectar este equipo al sistema de cableado y a la red telefónica de su lugar de trabajo deben cumplir con la Sección 68 de las normas FCC y con los requisitos adoptados por el ACTA. Con el producto se proporciona un cable de teléfono y una clavija modular compatibles. Se ha diseñado para que se conecte a una clavija modular compatible, que también es necesario.



AVISO: Pregunte a su compañía telefónica local el tipo de clavija modular que hay instalada en su línea. Si conecta esta máquina a una clavija no autorizada puede dañar el equipo de la compañía telefónica. Será usted, y no Xerox, quien asuma todas las responsabilidades por cualquier daño causado por la conexión de esta máquina a una clavija no autorizada.

Debe conectar la máquina a la clavija modular estádar siguiente: USOC RJ-11C utilizando un cable de la línea telefónica compatible (con enchufes modulares) que se proporcionan con el kit de instalación. Para más información sobre la instalación, consulte .

Generalidades

El número de equivalencia de timbre (o REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. Si la línea telefónica tiene demasiados REN, es posible que los dispositivos no realicen una llamada como respuesta a una llamada entrante. En la mayoría de las áreas, pero no en todas, la suma de REN no debería exceder de cinco (5.0). Para cerciorarse del número de dispositivos que pueden estar conectados a una línea, tal como determinaba los REN total, póngase en contacto con su compañía telefónica local. Para los productos aprobados con posterioridad al 23 de julio de 2001, los REN de este producto forman parte del identificador de producto que tiene este formato: US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos que representan ## son el REN sin punto decimal (por ej., 03 es un REN de 0,3). Para productos anteriores, el REN se muestra por separado en la etiqueta.

Si este equipo Xerox ocasiona daños en la red de teléfono, la compañía telefónica le avisará de antemano que puede ser necesario interrumpir temporalmente el servicio. Pero si este aviso no es posible, la compañía telefónica se lo notificará lo antes posible. También se le notificará sobre su derecho a cursar una queja a la FCC si lo estima oportuno.

La compañía telefónica puede realizar cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que pueden afectar al funcionamiento de su equipo. Si esto ocurriera, la compañía telefónica se lo notificará de antemano para que pueda efectuar los ajustes necesarios para evitar la interrupción del servicio.

Si experimenta problemas con este equipo Xerox y desea información sobre la garantía o para repararlo, póngase en contacto con el centro de servicio apropiado, cuyos datos los encontrará en la propia máquina o en la guía del usuario. Si este equipo Xerox ocasiona daños en la red de teléfono, la compañía telefónica podría pedirle que desconecte el equipo hasta que se resuelva el problema.

Las reparaciones en la máquina sólo debe realizarlas un representante de Xerox o una agencia de servicio Xerox autorizada. Esto se aplica en cualquier momento durante el período de garantía o una vez transcurrido éste. Si se efectúa una reparación no autorizada, el período restante de la garantía quedará anulado e invalidado.

Este equipo no debe utilizarse para realizar grupos de llamadas de contactos (party lines). La conexión a un servicio de grupos de llamadas está sujeta a las tarifas locales vigentes. Si desea más información póngase en contacto con la comisión de utilidades públicas, la comisión de servicios públicos o la comisión corporativa estatal.

Si su oficina dispone de un equipo de alarma con cableado específico conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo Xerox no desactive el equipo de alarma. Si tiene dudas sobre los componentes que podrían desactivar el equipo de alarma, consulte con la compañía telefónica o con un instalador cualificado.

Normativa en Canadá

Este producto cumple con las especificaciones técnicas industriales que se aplican en Canadá.

El número de equivalencia de timbre (REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. La terminación de una interfaz puede constar de cualquier combinación de dispositivos sujetos únicamente al requisito de que la suma de los REN de todos los dispositivos no exceda de cinco.

Puede hallar el valor de REN en la etiqueta situada en la parte posterior del equipo.

Las reparaciones del equipo certificado debe realizarlas una empresa de mantenimiento canadiense autorizada designada por el proveedor. Las reparaciones o modificaciones que le usuario realice en este equipo, o las anomalías del mismo, pueden llevar a la compañía de telecomunicaciones a pedir al usuario que desconecte el equipo.

Los usuarios deben asegurarse, por su propia seguridad, que las conexiones eléctricas a tierra de los componentes electrónicos, líneas de teléfono y sistema de conductos metálicos internos de agua, si los hay, estén conectados conjuntamente. Esta precaución es especialmente importante en las zonas rurales.

CUIDADO: Los usuarios no deben intentar realizar estas conexiones, sino ponerse en contacto con un electricista o con una empresa de inspección eléctrica apropiada, según sea el caso.

Conformidad con el medio ambiente

Energy Star[®]



XEROX Corporation ha diseñado este producto para cumplir las directrices del programa ENERGY STAR[®] de la agencia de protección medioambiental. Como socio de ENERGY STAR[®], XEROX ha determinado que este producto satisface las directrices de ENERGY STAR[®] para la eficiencia energética.

2 Introducción

Antes de empezar a utilizar la máquina, debe realizar una serie de procedimientos. A partir de las instrucciones que se indican en este capítulo desembale y configure la máquina para empezar a utilizarla.

≻	Desembalaje 2-2
≻	Descripción general de la máquina
	Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor 2-10
	Conexiones
	Encendido de la máquina 2-14
	Colocación del papel
	Lista de ayuda 2-18
	Configuración de la máquina 2-19
\succ	Instalación del software 2-23

Desembalaje



Introducción

Retire la cinta de embalaje de la parte frontal, posterior y laterales de la máquina.





escaneado pasará automáticamente a la posición de desbloqueo (



 Abra completamente la bandeja del papel y extraiga el material de embalaje.











 El aspecto del cable de alimentación y del cable de la línea del teléfono puede variar según cada país. Asegúrese de que tiene disponibles los siguientes componentes:





Cable de alimentación CA

Documentación del usuario



Cartucho inicial de tóner Cartu

Cartucho del tambor

WorkCentre M20 y M20i únicamente:





Cable de la línea del teléfono

Cable USB



Descripción general de la máquina

Modelos y opciones

	CopyCentre C20	WorkCentre M20	WorkCentre M20i
Alimentador de documentos	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja de papel 1 y Bandeja especial	Estándar	Estándar	Estándar
Copia digital	Estándar	Estándar	Estándar
Impresión directa	-	Estándar	Opción
Impresión de red	-	Opción	Estándar
Escaneado directo	-	Estándar	Estándar
Fax	-	-	Estándar
Correo electrónico	-	Opción	Estándar
Bandeja de papel 2	Opción	Opción	Opción
Consola y plataforma	Opción	Opción	Opción
Interfaz de idiomas	Opción	Opción	Opción

Ubicación de los componentes

Vista frontal:

Guías de documentos Alimentador de Bandeja de entrada de documentos documentos Bandeja de Guías del papel Panel de control salida de documentos Bandeja especial X Módulo del Cubierta lateral escáner Bandeja de Pestillo de apertura papel 1 **Cubierta** Bandeja de papel 2

NOTA: Los componentes de cada modelo varían; esta imagen representa el WorkCentre M20i con una Bandeja de papel 2 opcional.

Vista posterior:



NOTA: Los componentes de cada modelo varían; esta imagen representa la configuración estándar de WorkCentre M20i.

Descripción general del panel de control



ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	
Teclado alfabético	Se utiliza para introducir caracteres alfabéticos y símbolos para las funciones de correo electrónico y fax.	
Más claro/Más oscuro	Se utiliza para ajustar el nivel de contraste con el objeto de mejorar la calidad de la salida.	
Reducir/Ampliar	Se utiliza para ajustar el tamaño de las copias del 25% al 400% cuando se utiliza el <i>cristal de exposición</i> y del 25% al 100% cuando se utiliza el <i>alimentador de documentos</i> .	
A 2 caras	Se utiliza para escanear documentos a 2 caras y producir copias a 2 caras.	
Clasificadas	Se utiliza para producir copias clasificadas.	
Tipo de original	Se utiliza para seleccionar el tipo de documento que se va a escanear.	
 Original de color 	Utilice esta opción cuando escanee documentos en color.	
Resolución	Se utiliza para ajustar la resolución de escaneado.	
Copia	Seleccione esta opción para activar el modo de <i>Copia</i> . La tecla <i>Copia</i> se ilumina cuando se selecciona.	
Fax	Seleccione esta opción para activar el modo de Fax. La tecla Fax se ilumina cuando se selecciona. (Sólo WorkCentre M20i.)	
Correo electrónico	Seleccione esta opción para activar el modo de <i>Correo electrónico</i> . La tecla <i>Correo electrónico</i> se ilumina cuando se selecciona.	

Menú/Salida	Se utiliza para acceder a las funciones de menú y para desplazarse por los distintos niveles del menú.
Introducir	Utilice esta opción para confirmar la selección que figura en el visor.
Teclas de desplazamiento	Se utilizan para desplazarse por las opciones de los menús y por las opciones disponibles de cada opción de menú.
Suministro de papel	Se utiliza para seleccionar el tipo y el origen del papel. Cada vez que pulsa la tecla <i>Suministro de papel</i> se cambia la selección. El <i>Mapa del estado</i> indica la bandeja que ha seleccionado.
	NOTA: La bandeja de papel 2 está disponible como opción.
Mapa de estado Error del alimentador Bandeja especial Atasco de papel Bandeja 1 Bandeja 2	El <i>Mapa de estad</i> o identifica la bandeja de papel que se ha seleccionado, si una bandeja de papel se ha quedado vacía o si se produce un error. El <i>Mapa de estad</i> o dispone de una luz para cada bandeja de papel. Se puede seleccionar una bandeja de papel con la tecla <i>Suministro de papel</i> . Cada vez que pulse la tecla se selecciona una bandeja diferente, y una luz verde identifica la bandeja que está seleccionada. Si se iluminan a la vez las luces de dos bandejas, significa que la función <i>Cambio automático de bandeja</i> está activa. Esto permite que la máquina pase a utilizar otra bandeja si la actual se queda sin papel. Si la bandeja de papel está vacía la luz parpadea, y la máquina emite un sonido de error si esta función está activada. Si se produce un error, se enciende una luz roja que indica la ubicación del error, y aparece un mensaie en el visor con más información.
	Si desea una descripción detallada de los mensajes de error, consulte "Mensajes de error del visor LCD" en la página 11-11.
Visor	Muestra el estado actual, las opciones de los menús y las selecciones que
	se realizan.
Estado del trabajo	Se utiliza para ver el estado del trabajo actual, para agregar páginas a los trabajos que están en memoria y para eliminar trabajos.
Estado de la máquina	Se utiliza para acceder a los menús de configuración y para personalizar la máquina.
Grupo manual	Se utiliza para especificar manualmente varios destinos para un trabajo de fax. (Sólo WorkCentre M20i.)

Marcación manual	Se utiliza para marcar un número de fax de forma manual. (Sólo WorkCentre M20i.)
Marcación rápida	Se utiliza para marcar números de fax y enviar documentos por fax introduciendo un número de <i>marcación rápida</i> que se ha configurado y almacenado previamente en el <i>directorio telefónico</i> de la máquina. (Sólo WorkCentre M20i.)
Pausa /Remarcar	Se utiliza para volver a marcar el último número de teléfono al que se llamó o para agregar una pausa cuando se almacena un número en el directorio telefónico. <i>(Sólo WorkCentre M20i.)</i>
Teclado numérico	Se utiliza para introducir caracteres alfanuméricos.
Interrumpir	Se utiliza para interrumpir el trabajo de copia actual y ejecutar otro más urgente.
Iniciar ()	Se utiliza para activar un trabajo.
Parar	Se utiliza para detener el funcionamiento en cualquier momento.
Cancelar/Cancelar todo (AC)	Pulse una vez para borrar la entrada actual, por ejemplo un número incorrecto o un carácter. Pulse dos veces para borrar todos los ajustes programados; el visor le solicitará confirmación.

Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor



Introducción

Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.

CUIDADO: Asegúrese de que la cubierta lateral esté abierta antes de abrir la cubierta delantera.





> Abra la cubierta delantera.





Si la palanca de cierre del cartucho se encuentra en la posición más baja, gire la palanca hacia arriba hasta que encaje.





Extraiga el cartucho del tambor del embalaje y deslícelo al interior de la máquina con firmeza hasta que quede encajado.

CUIDADO: El tambor verde no debe exponerse a la luz durante períodos largos. En ningún caso debe dejarlo expuesto a la luz solar directa, ni tocar su superficie. Ello podría dañar el tambor o afectar a la calidad de impresión.



Xerox ha incluido un cartucho inicial de tóner. Los cartuchos de tóner de ecambio comprados producen aproximadamente el doble de copias.



- Extraiga el cartucho inicial de tóner de su embalaje.
- Agite suavemente el cartucho para que el tóner se suelte.

Al agitarse el cartucho se asegura el máximo número de copias por cartucho.

Deslice el cartucho del tóner en el interior de la máquina alineándolo a la izquierda de la ranura hasta que quede encajado.





- Gire la palanca de cierre del tóner hacia abajo hasta que encaje.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.

El aparato vuelve al modo de reposo.



Conexiones



Alimentador de documentos

 Conecte el cable del alimentador de documentos al puerto que se indica y apriete los tornillos laterales.





Línea del teléfono (sólo en WorkCentre M20i)

- Utilice el cable de teléfono que se suministra con la máquina. Si lo sustituye por el de otro fabricante, tenga en cuenta que debe ser un cable de línea de telecomunicacion es AWG nº 26 o superior.
- Conecte el cable de teléfono que se suministra a la clavija LINE y el otro extremo al conector de pared.

Si desea utilizar la máquina para recibir faxes y llamadas de voz, deberá conectar un teléfono o un contestador automático.

 Si lo necesita, enchufe el cable del teléfono supletorio a la clavija EXT.


Cable USB o de puerto paralelo (sólo WorkCentre M20 y M20i)

CUIDADO: Apague el PC antes de conectar el cable.

> Conecte el cable USB que se suministra con la máquina.

O BIEN

> Si desea utilizar un cable de impresión paralelo, utilice únicamente uno compatible con IEEE-1284 y enchúfelo al conector paralelo de la máquina.





🜮 Conecte únicamente uno de los cables arriba mencionados. Si utiliza un cable USB, debe ejecutar Windows 98, Me, 2000, XP o NT 4.0. Al utilizar una conexión USB, la máquina ofrece dos modos USB: rápido y lento. El modo Rápido es el valor prefijado. Algunos usuarios de PC pueden experimentar un bajo rendimiento en el modo prefijado. Si es así, seleccione el modo Lento. Para obtener más información sobre cambiar el modo USB, consulte "Configuración de la máquina" en la página 2-19.

Encendido de la máquina



 Conecte el cable de alimentación CA a la máquina y a un enchufe de la red eléctrica.

Es preciso que el cable de alimentación esté enchufado a una toma de tierra.





 Coloque el interruptor de encendido/apagado en la posición de encendido (I).

La máquina muestra el mensaje indicando que espere mientras la máquina se calienta.

Colocación del papel



 Hay una bandeja de papel adicional disponible como opción. Las instrucciones para colocar el papel son las mismas para las dos bandejas. Tire de la bandeja del papel para abrirla.





Empuje hacia abajo la placa de presión hasta que encaje en su posición.





 Ajuste la guía posterior a la longitud de papel requerida.

Está prefijada para el tamaño A4 o Carta, dependiendo del país.

- Para colocar otro tamaño de papel, levante la guía posterior de su posición actual y colóquela en la posición deseada.
- Las bandejas de papel pueden contener un máximo de 550 hojas de 80 g/m² (20 libras) de papel común. Sólo puede utilizar papel de tamaño A4, Carta o Extra Oficio.





 Si surgen problemas a la hora de alimentar el papel invierta el papel, y si el problema continúa, utilice la Bandeja especial. Airee el papel y póngalo en la bandeja.

Si utiliza papel con membrete, asegúrese de colocar el diseño hacia arriba y de que el borde superior de la hoja se encuentre en el lado correcto.



Asegúrese de que el papel está colocado debajo del retén.

No coloque papel por encima de la línea de llenado máximo.









 Al imprimir desde el PC, asegúrese de que selecciona el Origen del papel y el tamaño de papel correcto en la aplicación de software.

Para colocar la guía lateral, presione la palanca y deslícela hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.

No permita que la guía presione con firmeza los bordes del papel.

> Cierre la bandeja de papel.





Siga las instrucciones del capítulo "Configuración de la máquina" en la página 2-19 para establecer el tamaño de papel correcto en la bandeja de papel. Para obtener más información acerca el Suministro de papel, consulte el capítulo "Papel y otros materiales de impresión" en la página 4-1.

Lista de ayuda

La *Lista de ayuda* contiene información sobre las funciones y ajustes disponibles en la máquina. Es conveniente que imprima la lista para utilizarla como herramienta de consulta al realizar las tareas de *configuración de la máquina*.

Siga las instrucciones siguientes para imprimir la Lista de ayuda.



> Pulse la tecla [Menú/Salida].



Funciones del correo

Lista de ayuda



 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar la [Lista de ayuda] y pulse [Introducir].

Aparece el mensaje *Imprimiendo Lista de ayuda....*

La Lista de ayuda se imprime.



Pulse [Menú/Salida] para salir de cada uno de los niveles de menú y volver al modo de reposo.

 \rightarrow

Configuración de la máquina

Siga las instrucciones siguientes para personalizar la máquina de forma que satisfaga sus requisitos específicos.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].

Hadari Ang Hadari Ang

Introducir Estado de la máquina



 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Configurac. máquina] y pulse [Introducir].

→ Configurac. máquina Configuración fax



- Con las teclas de desplazamiento seleccione la opción de configuración deseada y pulse [Introducir].
- Remítase al capítulo "Opciones de configuración de la máquina" en la página 2-20 y personalice los ajustes de manera que satisfagan sus necesidades.
- Pulse [Intro] para guardar las opciones seleccionadas.

Configurac. máquina [Tmño. bandeja 1]



Pulse [Menú/Salida] para salir de cada uno de los niveles de menú y volver al modo de reposo.

Opciones de configuración de la máquina

OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN
Tmño. bandeja 1	A4, Carta, Extra Oficio, Folio	Utilice esta opción para definir el tamaño del papel prefijado correspondiente a la bandeja 1. Las opciones de tamaño de papel son Carta, A4, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) o bien Folio.
Tmño. bandeja 2	Carta / A4 / Extra Oficio / Folio	Utilice esta opción para definir el tamaño del papel prefijado correspondiente a la bandeja 2. Las opciones de tamaño de papel son Carta, A4, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) o bien Folio.
Tmño. band especial	A4, Carta, Extra Oficio, Folio / A5 / Media carta	Se utiliza para ajustar el tamaño de papel prefijado correspondiente a la bandeja especial. Las opciones del tamaño de papel son Carta, A4, Extra oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas), Folio, A5 o Media carta.
		Si coloca material de impresión de tamaño inferior a A4/Carta en la bandeja especial, el ajuste puede seguir siendo A4, Carta o Extra Oficio. Al copiar en un papel cuyo tamaño sea menor que A4/Carta, la imagen impresa puede quedar desplazada y no reproducirse correctamente aunque se haya seleccionado la opción Autoajuste.
Ahorro de energía	Sí	Utilice esta opción para activar la función de
	No	intervalo de tiempo que la máquina espera antes de activar <i>Ahorro de energía</i> . Elija entre 5, 10, 15, 30 ó 45 minutos.
Espera de máquina	15 / 30 / 60 / 180 segundos	Define la cantidad de segundos durante los cuales la máquina permanece inactiva antes de
	No	restituir los ajustes prefijados del trabajo actual. Utilice <i>No</i> para desactivar la opción.

OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN
Imprimir nombre RX	Sí No	Seleccione Sí para activar la información del remitente, la ID de máquina, el número de página, la fecha y la hora de recepción y el índice de reducción de la imagen que se va a imprimir en cada página de cada transmisión que se recibe. La información se imprime en el margen inferior de cada página.
Sonido de alarma	Sí No	Seleccione <i>Sí</i> para que suene una alarma en caso de que se produzca un error o cuando termine una comunicación de fax.
Sonido de teclas	Sí No	Seleccione <i>Sí</i> para que suenen las teclas cuando se pulsen.
Control de altavoz	Sí No Comunicación	El altavoz puede tener los ajustes <i>Sí, No</i> o <i>Comunicación.</i> Con el ajuste <i>Comunicación</i> el altavoz puede permanecer activo hasta que la máquina remota responda.
Idioma	English, French, German, Italian, Español, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian	En el visor se emplea el idioma que haya seleccionado.
Unidades	Pulgadas Milímetros	Se utiliza para especificar si las unidades de medida se muestran y se introducen en pulgadas o en milímetros.
Seleccionar país	Reino Unido, Grecia, Turquía, Ucrania, Eslovenia, Rusia, Yugoslavia, Australia, HongKong, Nueva Zelanda, Sudáfrica, Israel, Corea, K.Xerox, China, India, Asia_STD, Malasia, Singapur, EE.UU./Canadá, Brasil, Chile, Colombia, México, Argentina, Perú, Alemania, Francia, Austria, Suiza, Italia, España, Portugal, Noruega, Finlandia, Suecia, Países Bajos, Dinamarca, Bélgica, Hungría, Polonia, Chequia, Rumanía, Bulgaria, Irlanda	La opción de <i>País</i> define los ajustes de comunicación por fax adecuados para cada país.

Introducción

OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN
Modo USB	odo USB Rápido Utilice esta función para ajus	Utilice esta función para ajustar la velocidad de
	Lento	Algunos usuarios de PC pueden experimentar limitaciones de funcionamiento de USB en el modo prefijado. Si es así, seleccione el modo <i>Lento</i> .
Nombre dispositivo	Fax	Se utiliza para introducir el nombre y el número
	Nom.	
Fecha y hora		Introduzca la fecha y hora actuales mediante el <i>teclado numérico</i> . Utilice el <i>Modo de reloj</i> para definir si la máquina debe utilizar el formato de 12 horas o 24 horas.
Modo de reloj 12 horas La máquina p	La máquina puede configurarse para mostrar la	
	24 horas	nora en formato de 12 o 24 noras.
Ahorro de tóner	Sí	Si está Sí, la máquina genera una copia de
	No	tóner. Resulta útil si sólo utiliza la máquina para documentos internos.
Descartar tamaño	[00 - 30]	Si <i>Reducción automát.</i> de la opción <i>Configuración fax</i> se define con el valor <i>No</i> y el documento que se recibe tiene una longitud igual o superior a la del papel seleccionado, la máquina descartará el fragmento de imagen sobrante de la parte inferior de la página que sea más larga que la longitud seleccionada.
		si la pagina recibida supera el margen ajustado, se imprimirá en dos hojas de papel a tamaño real. Los márgenes pueden ajustarse entre 0 y 30 mm (1.2 pulg.)

Instalación del software

Se proporcionan cuatro controladores:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

El procedimiento de instalación es idéntico en todos. Puede instalar todos los controladores a la vez o sólo los que necesite.

Estas instrucciones están destinadas a instalar las funciones de impresión y escaneado directo a través de un puerto paralelo o USB. En cuanto a las conexiones de red Xerox WorkCentre M20i, se recomienda que se ponga en contacto con el administrador del sistema o que consulte la Guía de administración del sistema.

Xerox WorkCentre M20 y M20i pueden conectarse directamente al puerto USB o Paralelo de una estación de trabajo host. Los archivos de documentos pueden enviarse a la estación de trabajo host, o recibirse de ella, a través del puerto apropiado del Xerox WorkCentre M20 o M20i.

Antes de instalar los controladores, asegúrese de haber establecido una conexión USB o de *puerto paralelo* entre el Xerox WorkCentre M20 o M20i y la estación de trabajo.

Si necesita instrucciones para la conexión de USB o puerto paralelo, consulte "Conexiones" en la página 2-12.

Para instalar la máquina en un puerto de una estación de trabajo local debe seguir tres pasos:

Instalar el controlador.

Para ello necesita instalar en la estación de trabajo el controlador de impresora adecuado.

Configurar la estación de trabajo

Para ello la estación de trabajo debe estar configurada de manera que imprima en el WorkCentre M20i.

> Comprobar la impresión o el escaneado

Debe enviarse un trabajo de impresión para verificar que el WorkCentre M20i se ha instalado y configurado correctamente.

Instalación del controlador

Antes de realizar la impresión o el escaneado directo, o antes de utilizar ControlCentre a través del *puerto paralelo* o del puerto *USB*, deberá instalar un controlador. El procedimiento instalará el controlador y lo configurará en el puerto local. Para instalar el controlador en la estación de trabajo.



> Inserte el CD del controlador en la unidad de CD.

En pocos segundos, el CD deberá iniciarse automáticamente y presentarle la pantalla inicial. Si no ocurre así, vaya al menú *Inicio*, seleccione [Ejecutar] y navegue hasta la unidad de CD. Seleccione [Configurar] y haga clic en [Aceptar]. Haga clic en [Aceptar] para iniciar el procedimiento de instalación.

Instalador Xerox WorkCentre M20 Series		×
	Español	
THE DOCUMENT COMPANY XEROX		
WorkGentre M20/ M201		
		Continuar



> Seleccione el idioma para la instalación y después [Continuar].

Aparece la pantalla del controlador.





- Marque las casillas de los controladores que desee instalar, PostScript, PCL, Explorar a PC y ControlCentre.
- Seleccione [Continuar].

Duede instalar tantos controladores como desee marcando sus casillas correspondientes.

La selección se confirmará.





> Seleccione [Continuar] para confirmar su selección e instalar el controlador.

La instalación proseguirá mediante la transferencia de una serie de archivos.

Si opta por instalar varios controladores, el proceso de instalación se repetirá para cada controlador.



> Seleccione [Finalizar] para terminar la instalación.



> Apague la impresora y luego enciéndala de nuevo.

Si desea instrucciones para encender y apagar la máquina, consulte "Encendido de la máquina" en la página 2-14.



> Reinicie la estación de trabajo.

Windows detecta automáticamente el nuevo hardware e instala el controlador apropiado.

Siga las instrucciones de "Configuración de la estación de trabajo" en la página 2-26 para proseguir con la instalación.

Configuración de la estación de trabajo

Deberá configurar los controladores de impresora.



> En la estación de trabajo, seleccione [Impresoras y faxes] del Panel de control.

La ubicación de esta ventana varía en función del sistema operativo: la encontrará en Inicio>Configuración o directamente en el menú Inicio.

Se abre la ventana Impresoras y faxes.





² El aspecto de esta ventana varía en función del sistema operativo de la estación de trabajo. La ventana que se ilustra aquí corresponde al sistema operativo Windows XP.



> Haga clic en la Impresora y seleccione [Propiedades] del menú Archivo o del menú que aparece al pulsar el botón derecho del ratón.

Aparece una ventana de propiedades.

Kenne Will MAD Server	1	
icación		
mentaria		
March 1997 and		
oreu viendi WC M22 Selles Sanafari dinan	70	
Calor No	Papel doponible	
Doble cara Si	44	
Grape No		
Velocidad 20 ppm		
Resolución máxima: 1200 ppp		2
	Preferencias de impresión Imprimir	página de prueba



El aspecto de esta ventana varía en función del sistema operativo de la estación de trabajo y del tipo de controlador que haya instalado. La ventana que se ilustra aquí corresponde al sistema operativo Windows XP.



> Haga clic en la ficha [Puertos].

Se mostrará la ficha Puertos.





> Marque la casilla que corresponda a la conexión.

Si se trata de una conexión en paralelo, marque *LPT1*, *LPT2* o *LPT3* en función de la configuración de la estación de trabajo. Suele ser *LPT1*.

Si se trata de una conexión USB, marque la casilla USB.



Haga clic en [Aceptar].

Siga las instrucciones de *"Compruebe las funciones Imprimir o Escanear" en la página 2-28* para proseguir con la instalación.

Compruebe las funciones Imprimir o Escanear

Para comprobar si *Xerox WorkCentre M20 or M20i* se ha instalado correctamente, debe realizar una prueba de impresión o de escaneado desde la *estación de trabajo*.

Prueba de impresión

Siga estos pasos:



> Abra un documento en la estación de trabajo.



Seleccione Xerox WC M20 Series como la impresora a la que se va a enviar el documento.



Imprima el documento seleccionado en el dispositivo y verifique si se ha impreso correctamente.

Ahora el proceso de instalación ha finalizado.

Prueba de escaneado



> Abra la aplicación compatible con Twain que se va a utilizar para escanear documentos.



Siga las instrucciones del capítulo "Escanear" en la página 8-1 para escanear un documento y verificar si se ha escaneado correctamente.

Ahora el proceso de instalación ha finalizado.

3 Copiar

La copia digital es una función estándar disponible en Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 y WorkCentre M20i.

Procedimiento de copia	3-2
Funciones básicas de copia	3-6
Funciones especiales de copia	. 3-10
Uso de Interrumpir	. 3-14
Funciones compatibles	. 3-17

Procedimiento de copia



Seleccione el modo de copia

Asegúrese de que se muestre Preparado para copia.



 En caso necesario, pulse la tecla [Copia] para cambiar al modo de Copia.

La tecla *Copia* permanece encendida cuando está seleccionada.







Seleccione el suministro de papel

- Si necesita instrucciones para colocar papel. consulte "Colocación del papel" en la página 4-2. Si desea obtener información completa sobre las especificaciones del material de impresión, consulte "Especificaciones del material de impresións" en la página 12-7.
- Para seleccionar una bandeja de papel, pulse la tecla [Suministro de papel] hasta que la bandeja deseada se encienda en el Mapa de estado.

La *Bandeja 1* y la *Bandeja especial* están disponibles como opciones de serie; la Bandeja 2 es opcional.

Si se iluminan a la vez las luces de dos bandejas, significa que la función *Cambio automático de bandeja* está activa. Cuando una bandeja se queda sin papel, la máquina pasa a utilizar la otra bandeja seleccionada.



Al realizar copias en un tamaño de papel más pequeño que A4/Carta, la imagen impresa puede que se desplace y no se imprima correctamente, incluso si se ha seleccionado Autoajuste.

Si se ha seleccionado la Bandeja especial, se muestra la opción Tipo de papel. Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar el Tipo de papel que se ha cargado y pulse [Introducir].

Si utiliza la bandeja *especial*, recuerde que debe colocar el material de impresión adecuado.





Coloque los documentos

Alimentador de documentos:

- Quite todas las grapas y clips antes de colocar el papel.
- Ajuste las guías deslizables de documentos según el tamaño deseado.
- Coloque los documentos de forma ordenada en el alimentador de documentos, cara arriba.

La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o hacia la izquierda de la máquina.

Alinee la pila con el borde izquierdo y posterior de la bandeja. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de los documentos.



Pueden colocarse hasta 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). Los pesos varían de 45 - 105 g/m² (12.5 - 28lb). Los tamaños varían de B5 a Extra Oficio (7 x 10 pulgadas a 8.5 x 14 pulgadas). Consulte "Especificaciones del escáner y de la copiadoras" en la página 12-5 para obtener información completa sobre las especificaciones del alimentador de documentos.

Cristal de exposición:

Cuando utilice el cristal de exposición, asegúrese de que no haya ningún documento en el alimentador de documentos. Si se deja el alimentador de documentos abierto durante el escaneado, la calidad de la imagen y el consumo de tóner se verán afectados.

Copiar

 Levante el alimentador de documentos y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición.

Alinéelo con la flecha de registro situada en el ángulo posterior izquierdo.

Baje la cubierta del alimentador de documentos.





Seleccione las funciones de copia

- Sólo están disponibles las funciones que incluye la configuración de esta máquina.
- Pulse la tecla de la función Copia pertinente en el Panel de control.

Las funciones básicas disponibles para los trabajos de *Copia* son *Más claro/Más oscuro*, *Reducir/Ampliar*, A 2 caras, *Clasificadas*, *Tipo de original* y *Original de color*.

Para obtener más información acerca de las funciones de copia disponibles, consulte "Funciones básicas de copia" en la página 3-6 y "Funciones especiales de copia" en la página 3-10.

 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar el ajuste deseado de la función y pulse [Introducir].





• El número máximo de copias es 999.

- Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias deseado.
- Si fuera necesario, pulse [Cancelar/Cancelar todo] para



Teclado numérico Cancelar/Cancelar

6

 Puede cancelar un trabajo de copia durante el proceso de copia; para ello pulse dos veces la tecla [Parar].

Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar] para iniciar el trabajo de copia.
- Si Clasificadas está activada, al alimentar el documento desde el Cristal de exposición, en el visor se muestra [¿Escanear otro?].
- Para escanear otro documento, colóquelo en el cristal de exposición y mediante las teclas de desplazamiento seleccione [Sí] y pulse [Introducir].

Repita el procedimiento hasta que haya escaneado todos los documentos.

 Seleccione [No] cuando haya terminado de escanear todos los documentos y pulse [Introducir].

La impresión comienza y las copias salen por la *Bandeja de salida*.



Funciones básicas de copia

Hay disponibles 7 funciones básicas de *Copia*. Estas funciones pueden seleccionarse mediante las teclas de función del *Panel de control*:



Descripción de la función

FUNCIÓN	OPCIONES		INSTRUCCIONES
Más claro/Más	ás 5 ajustes de contraste		> Pulse [Copia].
oscuro			> Pulse [Más claro/Más oscuro].
Se utiliza para ajustar el contraste de un			 Seleccione un ajuste de contraste mediante las teclas de desplazamiento.
contiene imágenes pálidas u oscuras.			 Cada vez que se pulsa la tecla, se mueve el bloque de selección en el visor LCD a la izquierda o a la derecha. Cuando se mueve el bloque de selección a la derecha, el contraste se torna más oscuro. > Pulse [Introducir] para guardar la selección.
Reducir/	25 - 400%	Para reducir/ampliar del 25 al	≻ Pulse [Copia].
Ampliar		400% utilice el <i>cristal de</i>	Pulse [Reducir/Ampliar].
 Se utiliza para reducir o ampliar una imagen del 25% al 400%, dependiendo del 		exposicion, y del 25 al 100% utilice el alimentador de documentos.	Introduzca el porcentaje deseado mediante e teclado numérico. Los números que haya seleccionado aparecerán en el visor.
area de entrada utilizado.			Pulse [Introducir] para guardar la selección.

	Duplicar	 Se utiliza para imprimir varias imágenes en una sola hoja de papel. El número de imágenes producidas se determina de forma automática dependiendo del tamaño de la imagen original. Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el cristal de exposición (asegúrese de que el alimentador de documentos está vacío). 	 Pulse [Copia]. Pulse [Reducir/Ampliar]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Duplicar] y pulse [Introducir]. Duplicar aparece en el visor.
	Auto- ajuste	 Se utiliza para reducir o ampliar la imagen para ajustarla de forma automática al tamaño de papel. Esta opción sólo está disponible cuando se utiliza el cristal de exposición (asegúrese de que el alimentador de documentos está vacío). 	 Pulse [Copia]. Pulse [Reducir/Ampliar]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Autoajuste] y pulse [Introducir]. <i>Autoajuste</i> aparece en el visor.
A 2 caras • Se utiliza para producir copias a una cara o a dos caras a partir de documentos de 1 ó 2 caras.	1-1 cara 1-2 caras, largo	Se utiliza cuando los documentos están impresos a una cara y se necesitan copias a una cara. Se utiliza cuando los documentos están impresos a una cara y se necesitan copias o dos ocras en el diseño	 > Pulse [Copia]. > Pulse [A 2 caras]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar la opción necesaria y pulse [Introducir] para guardar la selección. > Utilice, si es necesario, la opción [Escanear cara 2] para escanear la cara 2. Coloque la cara 2 en el cristal de exposición y seleccione
	1-2 caras, corto	tradicional de "cabecera contra cabecera". Se utiliza cuando los documentos están impresos a	 [Sí] y luego [Introducir] para escanear la cara Repita el procedimiento hasta que haya escaneado todos los documentos. > Seleccione [No] cuando haya terminado de
	2-1 borde largo	a dos caras con el diseño de "cabecera con pie". Se utiliza cuando los documentos están impresos a	escanear todos los documentos y pulse [Introducir].
	Ť.	dos caras con el diseño tradicional de "cabecera contra cabecera", y se necesitan copias a una cara.	

Copiar		2-1 borde corto	Se utiliza cuando los documentos están impresos a dos caras con el diseño tradicional de "cabecera contra pie", y se necesitan copias a una cara. Se utiliza cuando los documentos están impresos a dos caras y se necesitan copias a dos caras.	
	Clasificadas • Se utiliza para producir juegos de copias clasificadas.	Sí	Se utiliza para ajustar una salida de copias clasificadas; por ejemplo, 2 copias de un trabajo de 3 páginas imprimirá un documento completo seguido del segundo documento completo.	 Pulse [Copia]. Pulse [Clasificadas]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Sí] y pulse [Introducir].
	Tipo de original• Se utiliza para	Texto	Se utiliza para documentos que contienen principalmente texto.	> Pulse [Copia].> Pulse [Tipo de original].
	seleccionar el tipo de documento que	Mixto	Se utiliza para documentos con texto y gráficos.	 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar la opción deseada y pulse [Introducir].
	se va a escanear.	Foto	Se utiliza para fotografías.	
	Original de color • Se utiliza para escanear documentos en color.	Sí	Se utiliza al escanear documentos en color.	 Pulse [Copia]. Pulse [Original de color]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Sí] y pulse [Introducir].

Suministro de papel • Se utiliza para seleccionar el origen del papel.	Iministro de ppelMapa de estadoEl Mapa de estado identifi bandeja de papel que se h seleccionado, si una bande papel se ha quedado vacía se produce un error.Error del papel.El Mapa de estado identifi bandeja de papel que se h seleccionado, si una bande papel se ha quedado vacía se produce un error.Error del alimentador de documentos espel 	El Mapa de estado identifica la bandeja de papel que se ha seleccionado, si una bandeja de papel se ha quedado vacía o si se produce un error. Error del alimentador Bandeja de documentos especial Atasco de papel Bandeja 1 Bandeja 2	 Pulse [Copia]. Para seleccionar una bandeja de papel, pulse la tecla [Suministro de papel] hasta que la bandeja deseada se encienda en el Mapa de estado. El Mapa de estado identifica la bandeja de papel que se ha seleccionado, si una bandeja de papel se ha quedado vacía o si se produce un error. El Mapa de estado dispone de una luz para cada bandeja de papel. Cada vez que se pulsa la tecla [Suministro de papel], se selecciona una bandeja diferente y se enciende una luz verde que identifica la bandeja seleccionada. Si se iluminan a la vez las luces de dos bandejas, significa que la función Cambio automático de bandeja está activa. Esto permite que la máquina pase a utilizar otra bandeja si la actual se queda sin papel. Si la bandeja de papel está vacía la luz parpadea, y la máquina emite un sonido de error si esta función está activada.
	Bandeja especial	Se utiliza para comunicar a la máquina el tipo de papel que se ha cargado en la <i>Bandeja</i> <i>especial.</i>	 > Si se ha seleccionado Bandeja especial, se muestra la opción Tipo de papel. Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar el Tipo de papel que se ha cargado y pulse [Introducir]. Si utiliza la bandeja especial, recuerde que debe colocar el material de impresión adecuado.



Para acceder a las funciones especiales de *Copia* disponibles, pulse la tecla *Menú/Salirda* y luego seleccione *Funciones de copia* en el visor.



Descripción de la función

FUNCIÓN	OPCIONES	PARA SELECCIONAR
Copiar tarj. ID	-	> Pulse [Menú/Salida].
 Utilice esta opción para copiar las dos caras de un 		 Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir].
documento de identidad, por ejemplo, la licencia de		 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Copiar tarj. ID] y pulse [Introducir].
sola cara del papel.		 Aparece [Pulse Iniciar R.1]. Coloque la Cara 1 del documento en el cristal de exposición y pulse [Iniciar].
		 Repita la operación para la Cara 2 cuando aparezca [Pulse Iniciar R.2].
		La máquina imprime ambas caras del documento en una sola cara del papel.

Borrado de bordes • Utilice esta opción para "borrar" los bordes de un documento, por ejemplo, si está deshilachado o tiene perforaciones o marcas de grapado.	No Bordes orig cortos Aguj encuader- nador Centro y bordes Rodear borde	Utilice esta opción para desactivar la función. Esta opción se utiliza para borrar 6 mm (0.25 pulgadas) del borde del documento. Esta opción se utiliza para borrar 24 mm (1 pulgada) del borde izquierdo del documento. Esta opción se utiliza para borrar 6 mm (0.25 pulgadas) del borde izquierdo y derecho del documento. Esta opción se utiliza para crear un contorno a lo largo de todos los bordes del	 > Pulse [Menú/Salida]. > Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Borrado de bordes] y pulse [Introducir]. > Seleccione la opción de <i>Borrado de bordes</i> que desee y pulse [Introducir] para guardar la selección.
Desplazam. margen • Esta opción se utiliza para crear	No Autocentrar	Utilice esta opción para desactivar la función. Utilice esta opción para centrar la imagen en el papel.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir].
un borde de encuadernación para el documento.	Margen izquierdo	Esta opción se utiliza para especificar un valor de desplazamiento para el margen izquierdo.	 > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Desplazam. margen] y pulse [Introducir]. > Seleccione la opción de Desplazam. margen
	Margen derecho	Esta opción se utiliza para especificar un valor de desplazamiento para el margen derecho.	 que desee y pulse [Introducir]. > Si fuera necesario, introduzca el valor de desplazamiento mediante el <i>teclado numérico</i> y pulse [Introducir].
	Margen superior	Esta opción se utiliza para especificar un valor de desplazamiento para el margen superior.	
	Margen inferior	Esta opción se utiliza para especificar un valor de desplazamiento para el margen inferior.	

_	
(T)	
0	
5	
~	
\mathbf{O}	

Copia de libro	No	Utilice esta opción para desactivar la función.	 > Utilice el cristal de exposición cuando copie documentos encuadernados. 			
 Esta opción se utiliza cuando se copian documentos encuadernados. Si el documento es demasiado 	Página izquierda	Utilice esta opción para escanear y copiar la página izquierda de un documento encuadernado.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir]. 			
grueso, levante la tapa hasta que las bisagras queden sujetas por el dispositivo de tope y luego	Página derecha	Utilice esta opción para escanear y copiar la página derecha de un documento encuadernado.	 > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Copia de libro] y pulse [Introducir]. > Seleccione la opción de Copia de libro que 			
ciérrela.	Ambas páginas	Utilice esta opción para escanear y copiar las dos páginas de un documento encuadernado.	desee y pulse [Introducir].			
Autosupresión Utilice esta opción cuando se copien documentos de los que deba eliminarse el fondo.	Sí	Utilice esta opción para activar la función "Autosupresión"	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse 			
	Νο	Utilice esta opción para desactivar la función.	 [Introducir]. > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Autosupresión] y pulse [Introducir]. > Seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. 			
Cubiortas	No	Utilice esta onción para	 Deleccione [0] y paise [information]. Dulse [Menú/Salida] 			
 Utilice esta opción para añadir cubiertas automáticamen- te al juego de copias utilizando material procedente de una bandeja diferente. 	NO	desactivar la función.	 Con las teclas de desnlazamiento 			
	Anterior	Utilice esta opción para añadir una cubierta en blanco	seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir].			
		o impresa delante de cada copia.	 > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Cubiertas] y pulse [Introducir]. 			
	Posterior	Utilice esta opción para añadir una cubierta en blanco o impresa detrás de cada	 > Seleccione la opción de <i>Cubiertas</i> que desee y pulse [Introducir]. > Seleccione la <i>Bandeia de papel</i> que 			
	Anterior y poster.	Utilice esta opción para añadir una cubierta en blanco o impresa delante y detrás de cada copia.	 > Seleccione la banacia de paper que recontenga el material para las cubiertas y pulse [Introducir]. > Seleccione [En blanco] o [Impreso] en función de sus necesidades y pulse [Introducir]. 			

 Transparencias Esta opción se utiliza para crear un único juego de transparencias con divisores en blanco o impresos. 	No Bandeja especial	Utilice esta opción para desactivar la función. Esta opción se utiliza para crear un único juego de transparencias con un divisor en blanco o impreso entre cada transparencia.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Transparencias] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Bandeja especial] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Bandeja especial] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [No], [Impreso] o [En blanco] para los separadores y pulse [Introducir]. Seleccione la <i>Bandeja de papel</i> para los separadores y pulse [Introducir].
Crear folleto Utilice esta opción para copiar un documento a dos caras y para ordenar las páginas de manera que al doblarlo se convierta en un folleto.	Sí No	Utilice esta opción para activar la función "Crear folleto" Utilice esta opción para desactivar la función.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Crear folleto] y pulse [Introducir]. Seleccione [Sí] y pulse [Introducir].
Varias en 1 • Utilice esta opción para imprimir 2 ó 4 imágenes del documento original en formato reducido en una página.	No 2 en 1 4 en 1	Utilice esta opción para desactivar la función. Esta opción se utiliza para imprimir las imágenes de 2 documentos en una sola página. Esta opción se utiliza para imprimir las imágenes de 4 documentos en una sola página.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de copia] y pulse [Introducir]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Varias en 1] y pulse [Introducir]. Seleccione la opción de <i>Varias en 1</i> que desee y pulse [Introducir].

Uso de Interrumpir

El botón Interrumpir se utiliza para detener temporalmente el trabajo que se está copiando en este momento y dar paso a un trabajo más urgente. Esta función resulta útil cuando la máquina está imprimiendo un trabajo de gran volumen y aún así puede accederse al modo de Copia para trabajos pequeños y rápidos.



Seleccione el modo de copia

Interrumpir sólo está disponible en el modo de Copia. Pulse la tecla [Copia] para activar el modo de Copia.





Seleccione Interrumpir

- Para interrumpir el trabajo de copia actual, pulse la tecla [Interrumpir].
- La máquna activa la función Interrumpir y la tecla Interrumpir permanece encendida.

El trabajo se detiene una vez que haya concluido la impresión de la página actual o el escaneado del documento actual.

Si el trabajo actual no puede interrumpirse, aparecerá un mensaje al respecto.



Interrumpir



- Quite todas las grapas y clips antes de colocar el papel.
- Coloque los documentos que corresponden al trabajo de Interrupción en el alimentador de documentos o cargue un solo documento en el cristal de exposición.

Si necesita instrucciones para colocar documentos, consulte "Coloque los documentos" en la página 3-3.

Seleccione las funciones del trabajo de interrupción





Sólo están disponibles las funciones que incluye la configuración de esta máquina.

Las funciones básicas disponibles para los trabajos de copia son Más claro/Más oscuro, Reducir/Ampliar, A 2 caras, Clasificadas, Tipo de original y Original de color.

Para obtener más información acerca de las funciones de copia disponibles, consulte "Funciones básicas de copia" en la página 3-6 y "Funciones especiales de copia" en la página 3-10.

Pulse la tecla de función apropiada y seleccione el ajuste deseado mediante las teclas de desplazamiento. Pulse [Introducir].





Introduzca la cantidad

- El número máximo de copias es 999.
- Utilice el teclado numérico para introducir el número de copias deseado.



Teclado numérico



Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar] para activar el trabajo de interrupción.
- Si utiliza el cristal de exposición y en el visor aparece el texto [¿Escanear otro?], seleccione
 [Sí] para escanear otro documento, o [No] si ya se han escaneado todos los documentos; luego pulse [Introducir].

Se imprime el trabajo de *interrupción*.

Si necesita imprimir otro trabajo urgente, repita el procedimiento.



Reanudar el trabajo actual

 Para reanudar el trabajo interrumpido, pulse el botón [Interrumpir].

La función de *interrupción* queda desactivada.

Si es preciso, vuelva a ordenar y a cargar los documentos tal como se indica y pulse [Iniciar].

El trabajo interrumpido se reanuda.





Funciones compatibles

En la tabla siguiente encontrará qué funciones son compatibles con otras funciones. También se indica qué área de entrada puede utilizarse para una función, por ejemplo, el *alimentador de documentos* o el *cristal de exposición*.

FUNCIÓN DE COPIA		Alimentador de documentos o cristal de exposición	Copiar tarj. ID	Copia de libro	Crear folleto	Varias en 1	Borrado de bordes	Des- plazam. margen	Autosu- presión	Cubier- tas	Transpa- rencias
Copi	ar tarj. ID	Cristal de exposición									
Copia	a de libro	Cristal de exposición	Х								
Crea	r folleto	Alimentador de documentos	Х	Х							
Varias en 1	2 en 1	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	Х	X	0						
	4 en 1	Alimentador de documentos	X	X	Х						
Borrado de	Bordes orig cortos	Cristal de exposición	X	X	Х	X					
bordes	Aguj encuadernad or	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	X	X	0					
	Centro y bordes	Cristal de exposición	Х	0	Х	X					
	Rodear borde	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	X	0	0					
Desplaz am.	Autocentrar	Cristal de exposición	X	X	Х	X	O Sólo documentos cortos				
margen	Izquierdo	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	O No Centro y bordes				
	Derecho	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	Х	X	O No Centro y bordes				
	Superior	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	O No Centro y bordes				
	Inferior	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	O No Centro y bordes				
Autos	supresión	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	Х	0	0	0	0	0			

Cu	biertas	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	O No Centro y bordes	O No Autocentrar	0		
Trans	parencias	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	0	O No Autocentrar	0	X	
R/A	%	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	0	X	X	O Sólo Aguj encuadernador y Rodear borde	X	0	0	0
	Autoajuste	Cristal de exposición	X	X	X	X	O Sólo documentos cortos	X	0	X	0
	Duplicar	Cristal de exposición	X	0	X	X	O Sólo documentos cortos	X	0	X	0
Cla	asificar	Alimentador de documentos / Cristal de exposición	X	X	X	X	O No Centro y bordes	0	0	0	X

Tecla:

X = Incompatible

4 Papel y otros materiales de impresión

Hay una *Bandeja de papel* y una *Bandeja especial* como opciones estándar en Xerox *CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* y *WorkCentre M20i*. Hay una segunda *bandeja de papel* adicional disponible como opción.

\succ	Colocación del papel	4-2
≻	Cómo establecer el tamaño del papel	4-8
\succ	Especificaciones del material de impresión	4-9

Colocación del papel

Preparación del papel para su colocación

Antes de colocar el papel en las *bandejas de papel*, airee los bordes. Este procedimiento separa las hojas pegadas y reduce la posibilidad de que haya un atasco de papel.

Para evitar atascos de papel y del documento original, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

Uso de las bandejas de papel

Colocación del papel en las bandejas de papel

Coloque el papel en la máquina según las instrucciones que se facilitan. Hay un máximo de dos *bandejas de papel* disponibles según la configuración de la máquina. Las *bandejas de papel* pueden contener un máximo de 550 hojas de 80 g/m² (20 libras) de papel común.



Para cargar el papel tire de la bandeja del papel para abrirla.





 Empuje hacia abajo la placa de presión hasta que encaje en su posición.




 Ajuste la guía posterior a la longitud de papel requerida.

Está prefijada para el tamaño A4 o Carta, dependiendo del país.

- Para colocar otro tamaño de papel, levante la guía posterior de su posición actual y colóquela en la posición deseada.
- Las bandejas de papel pueden contener un máximo de 550 hojas de 80 g/m² (20 libras) de papel común. Sólo puede utilizar papel de tamaño A4, Carta o Extra Oficio.





 Si surgen problemas a la hora de alimentar el papel invierta el papel, y si el problema continúa, utilice la Bandeja especial. Airee el papel y póngalo en la bandeja.

Si utiliza papel con membrete, asegúrese de colocar el diseño hacia arriba y de que el borde superior de la hoja se encuentre en el lado correcto.



> Asegúrese de que el papel está colocado debajo del retén.

> No coloque papel por encima de la línea de llenado máximo.







- Al imprimir desde el PC, asegúrese de que selecciona el Origen del papel y el tamaño de papel correcto en la aplicación de software.
- > Para colocar la guía lateral, presione la palanca y desplácela hacia la pila de papel hasta que roce los laterales de la guía.
 - No permita que la guía presione con firmeza los bordes del papel.
- > Cierre la bandeja de papel.





🆙 Siga las instrucciones del apartado "Cómo establecer el tamaño del papel" en la página 4-8 para establecer el tamaño de papel correcto en la Bandeja de papel.



Para seleccionar una bandeja de papel, pulse la tecla [Suministro de papel] hasta que la bandeja deseada se encienda en el Mapa de estado.

La *Bandeja 1* y la *Bandeja especial* están disponibles como opciones de serie; la Bandeja 2 es opcional.

Si se iluminan a la vez las luces de dos bandejas, significa que la función *Cambio automático de bandeja* está activa. Cuando una bandeja se queda sin papel, la máquina pasa a utilizar la otra bandeja seleccionada.



Uso de la bandeja especial

La *bandeja especial* está situada en la parte derecha de la máquina. Mientras no se utilice puede estar cerrada para que la máquina quede más compacta. Utilice la *bandeja especial* para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales y para realizar trabajos cortos de tipos o tamaños de papel que normalmente no están colocados en la bandeja de papel.

Un material de impresión que puede utilizarse es papel común cuyo tamaño varía de 98 x 148 mm (3.86 x 5.83 pulgadas) a Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas), con un gramaje entre 60 g/m² y 160 g/m² (16 y 43 libras).

En la siguiente tabla se incluye un resumen del material de impresión y la altura máxima de apilado que puede utilizarse.

TIPO DE PAPEL	ALTURA MÁXIMA DE APILADO
Papel común/bond/de color y preimpreso	100 hojas o 9 mm (0.35 pulgadas).
Sobres	10 sobres o 9 mm (0.35 pulgadas).
Transparencias	30 hojas o 9 mm (0.35 pulgadas).
Etiquetas	10 hojas o 9 mm (0.35 pulgadas).
Cartulina	10 hojas o 9 mm (0.35 pulgadas).

① La altura se mide con la pila de papel tumbada sobre una superficie plana.

Colocación del papel en la bandeja especial



- Alise los bordes de las postales, sobres y etiquetas antes de colocarlos en la bandeja especial.
- Baje la bandeja especial, que está situada en la parte derecha de la máquina.
- Despliegue la extensión del soporte del papel.



Bandeja especial



 Prepare una pila de papel o de sobres aireándolos y doblándolos hacia adelante y hacia atrás.
 Alise los bordes sobre una superficie plana.





Coloque el material de impresión con la cara de impresión hacia abajo o contra el borde derecho de la bandeja.





 Ajuste la guía de papel a la anchura de la pila del material de impresión.

Asegúrese de no colocar un volumen excesivo de material de impresión . La pila de papel no debe alcanzar la *línea de llenado máximo*.





- Para seleccionar la bandeja especial, pulse la tecla [Suministro de papel] hasta que la bandeja especial se encienda en el Mapa de estado.
- Si se ha seleccionado Bandeja especial, se muestra la opción Tipo de papel. Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar el Tipo de papel y pulse [Introducir].



Siga las instrucciones del capítulo "Cómo establecer el tamaño del papel" en la página 4-8 para establecer el tamaño de papel correcto en la Bandeja especial.

Cómo establecer el tamaño del papel

Después de colocar el papel en las *bandejas de papel* deberá especificar el *tamaño de papel* prefijado. Siga estas instrucciones para definir el ajuste prefijado de *Tamaño de papel* para cada bandeja.



> Pulse el botón [Estado de la máquina] en el Panel de control.



Seleccione [Configurac. máquina] mediante las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].

El visor muestra el texto [Tmño. bandeja 1] en la línea inferior.

> Pulse [Introducir].



- > Utilice las *teclas de desplazamiento* para seleccionar el *Tamaño de papel* necesario y pulse [Introducir] para guardar la selección.
- Repita el procedimiento para [Tmño. bandeja 2], si está disponible, y [Tmño. band especial].



Pulse [Menú/Salida] para salir de cada uno de los niveles de menú y volver al modo de reposo.

Especificaciones del material de impresión

Tamaños y tipos de papel

En la tabla siguiente se incluyen los tamaños de material de impresión que pueden utilizarse en las *bandejas de papel* y en la *bandeja especial*, así como la capacidad de cada una de ellas.

TAMAÑO DEL MATERIAL DE IMPRESIÓN	CAPACIDAD DEL ORIGEN DE ENTRADA		ITRADA a	
	Bandeja de papel		Bandeja	especial
Papel común				
Carta (8.5 x 11 pulgadas)	SÍ	550	SÍ	100
Folio (8.5 x 13 pulgadas)	SÍ	550	SÍ	100
Extra Oficio (8.5 x 14 pulgadas)	SÍ	550	SÍ	100
Executive (7,25 x 10.5 pulgadas)	NO	0	SÍ	100
A4 (210 x 297 mm)	SÍ	550	SÍ	100
B5 (182 x 257 mm)	NO	0	SÍ	100
A5 (148 x 210 mm)	NO	0	SÍ	100
Sobres				
Nº 10 (8.5 x 14 pulgadas)	NO	0	SÍ	10
C5 (6.38 x 9.37 pulgadas)	NO	0	SÍ	10
DL (110 x 220 mm)	NO	0	SÍ	10
Monarch (3.87 x 7.5 pulgadas)	NO	0	SÍ	10
B5 (182 x 250 mm)	NO	0	SÍ	10
<i>Etiquetas^b</i>				
Carta (8.5 x 11 pulgadas)	NO	0	SÍ	10
A4 (210 x 297 mm)	NO	0	SÍ	10
Transparencias ^b				
Carta (8.5 x 11 pulgadas)	NO	0	SÍ	30
A4 (210 x 297 mm)	NO	0	SÍ	30
Cartulinas ^b				
A6 (105 x 148.5)	NO	0	SÍ	10
Postales (4 x 6 pulgadas)	NO	0	SÍ	10
Hagaki (5.83 x 8.27 pulgadas)	NO	0	SÍ	10

① a. Según el grosor del papel, la capacidad máxima puede verse reducida.

b. Alimente una hoja por vez en la bandeja especial si se producen atascos.

Directrices sobre el material de impresión

Cuando seleccione o coloque el papel, sobres u otro tipo de material especial, siga estas directrices:

- No intente imprimir en papel húmedo, curvado, arrugado o rasgado; pueden producir atascos y problemas de calidad de imagen.
- > Utilice únicamente papel de alta calidad especial para copia. Evite utilizar papel con caracteres en relieve, perforaciones o textura demasiado suave o demasiado áspera.
- Conserve el papel en su envoltura hasta que vaya a utilizarse. Almacene las cajas de papel en estanterías o plataformas, nunca en el suelo. No coloque objetos pesados sobre el papel, esté empaquetado o no. Mantenga el papel lejos de la humedad o de condiciones que puedan ocasionar arrugas o curvaturas.
- Para almacenar el papel conviene utilizar envoltorios antihumedad (cualquier contenedor o bolsa de plástico) para evitar que el polvo y la humedad contaminen el papel.
- Utilice siempre papel o material de impresión que cumpla con las especificaciones que se indican en "Especificaciones generaless" en la página 12-6.
- > Utilice sólo sobres bien fabricados con pliegues bien definidos y bien doblados.
 - NO utilice sobres con broches y pasadores.
 - NO utilice sobres con ventana, revestimiento, cierres autoadhesivos u otros materiales sintéticos.
 - No utilice sobres dañados o de mala calidad.
- > Se recomienda alimentar los tipos de papel especial una hoja por vez.
- > Utilice sólo materiales especiales recomendados para su uso en impresoras láser.
- Para evitar que el material de impresión especial como etiquetas y transparencias se peguen, retírelos de la bandeja de salida según se imprimen.
- > Coloque las transparencias sobre una superficie plana una vez retiradas de la máquina.
- No deje las transparencias en la bandeja de papel durante mucho tiempo. Puede acumularse polvo y suciedad en la superficie y producir impresiones con manchas.
- Para evitar manchas producidas por huellas dactilares, manipule las transparencias y el papel recubierto con mucho cuidado.
- > Para evitar la decoloración, no exponga las transparencias a la luz directa del sol.
- Almacene el material de impresión sin usar a temperaturas comprendidas entre 15º y 30º grados centígrados (59º y 86º grados Fahrenheit). La humedad relativa debe estar entre el 10% y el 70%.
- > No coloque a la vez más de 10 hojas de papel especial en la Bandeja especial.

- Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas puede tolerar la temperatura de fusión de 200ºC (392ºF) durante 0.1 segundos.
- Asegúrese de que no hay material adhesivo expuesto entre las etiquetas. Las áreas expuestas pueden hacer que se despeguen las etiquetas durante la impresión y producir atascos de papel. El adhesivo expuesto también puede producir daños en los componentes de la máquina.
- No alimente una hoja de etiquetas más de una vez. El adhesivo de las etiquetas está diseñado para soportar una sola pasada por la máquina.
- > No utilice etiquetas que se estén separando, arrugadas, con burbujas o dañadas.

Papel y otros materiales de impresión

5 Correo electrónico

El Correo electrónico está disponible como función estándar en Xerox WorkCentre M20i, y como opción en Xerox WorkCentre M20.

	Envío de correo electrónico	. 5-2
≻	Funciones básicas del correo electrónico	. 5-7
	Funciones especiales del correo electrónico	. 5-9
	Uso de la libreta de direcciones global	5-13

Envío de correo electrónico

Gracias al *Correo electrónico* puede enviar documentos en forma de mensaje de *correo electrónico* sin necesidad de recurrir a un PC. El documento se envía al buzón de *correo electrónico* del destinatario en forma de archivo adjunto.

El documento que desea enviar se escanea y luego se adjunta al *correo electrónico* como un archivo de imagen. Puede especificar direcciones de *correo electrónico* mediante el *teclado alfabético* situado en la parte frontal de la máquina, o bien recuperándolas de la libreta de direcciones local mediante la tecla *Libreta direcciones*.



Para utilizar esta función, debe configurar los ajustes de red y de correo electrónico. Se facilita una Guía de administración del sistema junto con las instrucciones de configuración correspondientes al correo electrónico. Si desea más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.



Alimentador de documentos:

- Quite todas las grapas y clips antes de colocar el papel.
- Ajuste las guías deslizables de documentos según el tamaño deseado.
- Coloque los documentos de forma ordenada en el alimentador de documentos, cara arriba.

La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o hacia la izquierda de la máquina.

Alinee la pila con el borde izquierdo y posterior de la bandeja. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de los documentos.



Pueden colocarse hasta 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). Los pesos varían de 45 - 105 g/m² (12.5 - 28lb). Los tamaños varían de B5 a Extra Oficio (7 x 10 pulgadas a 8.5 x 14 pulgadas). Consulte "Especificaciones del escáner y de la copiadoras" en la página 12-5 para obtener información completa sobre las especificaciones del alimentador de documentos.

Cristal de exposición:

- Cuando utilice el cristal de exposición, asegúrese de que no haya ningún documento en el alimentador de documentos. Si se deja el alimentador de documentos abierto durante el escaneado, la calidad de la imagen se verá afectada.
- Levante el alimentador de documentos y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición.

Alinéelo con la flecha de registro situada en el ángulo posterior izquierdo.

Baje la cubierta del alimentador de documentos.





Seleccione las funciones y la tecla de correo electrónico

- Sólo están disponibles las funciones que incluye la configuración de esta máquina.
- Pulse la tecla [Correo electrónico] en el panel de control.
- Pulse el botón de la función de correo electrónico en el Panel de control.
- Las funciones básicas que están disponibles para los trabajos de correo electrónico son A 2 caras, Tipo de original, Original de colory Resolución.

Para obtener más información acerca de las funciones de correo electrónico disponibles, consulte "Funciones básicas del correo electrónico" en la página 5-7 y "Funciones especiales del correo electrónico" en la página 5-9.



3

Introduzca el nombre del remitente

En la pantalla Correo electrónico aparece el texto De o Mi nombre conexión, en función del ajuste de autenticación.

Introduzca el nombre del remitente mediante el *teclado alfabético* y pulse la tecla [Introducir].

Si se ha configurado la autenticación, escriba su nombre de conexión y la clave.





4

• La libreta de direcciones global muestra las direcciones que se recuperan del servidor del sistema. Para obtener más información acerca de la libreta de direcciones global, consulte "Uso de la libreta de direcciones global" en la página 5-13. También puede acceder a la libreta de direcciones local pulsando la tecla [Libreta de direcciones]. Seleccione [Local] y pulse [Introducir].

Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario

Aparece la pantalla Destinatario. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse la tecla [Introducir].

Puede introducir directamente una dirección de *correo electrónico* mediante el *teclado alfabético*. Puede incluir números en la dirección de *correo electrónico* mediante el *teclado numérico*.

 Si ha optado por utilizar una libreta de direcciones local o global, escriba el inicio de la dirección de correo electrónico y pulse [Introducir].

Se mostrarán las direcciones que tenga almacenadas en la *Libreta de direcciones* que más se asemejen a lo que haya escrito.

 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar la dirección deseada y pulse [Introducir].



Introducción de varios destinatarios

Una vez que haya especificado el primer destinatario, aparece el texto *Otra dirección?*.

 Seleccione [Agregar] para añadir otra dirección o [Listo] para continuar.

El número máximo de direcciones que puede especificar es 10.

- > Pulse [Introducir].
- Repita el procedimiento hasta que haya introducido todas las direcciones.



Autoenviar

Aparece el texto Autoenviar?.

- Seleccione [Sí] para enviar una copia del mensaje de correo electrónico a su propia cuenta.
- Seleccione [No] si no desea el envío de una copia.
- > Pulse [Introducir].



Revisar direcciones

Aparece el texto *Revisar direcciones*?.

- Seleccione [Si] para revisar las direcciones que haya introducido, y realice cambios si es necesario.
- Si la revisión no es necesaria, pulse [No].
- Pulse [Introducir].





Revisar direcciones? [No]

Introduzca un asunto de correo

Aparece el texto Asunto correo.

- > Escriba un asunto para la nota de correo mediante el teclado alfabético.
- > Pulse [Introducir].



Selec tipo archivo [PDF]



Seleccione un tipo de archivo

Aparece el texto Selec tipo archivo. Utilice esta opción para seleccionar el tipo de archivo que desea enviar.

Seleccione [PDF] si desea especificar el formato PDF (Portable Document Format), o [TIFF] si se trata del formato TIFF (Tagged Image Format).





Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar] para enviar el correo electrónico.
- > Si el visor muestra [Escanear otro?], cargue el siguiente documento en el cristal de exposición y con las teclas de desplazamiento seleccione [Sí]. A continuación, pulse [Introducir].

Repita el procedimiento hasta que hava escaneado todos los documentos.

Seleccione [No] cuando haya terminado de escanear todos los documentos y pulse [Introducir]. El correo electrónico se envía.



Teclas de desplazamiento

Iniciar

Funciones básicas del correo electrónico

Hay disponibles 4 funciones básicas de *correo electrónico*. Estas funciones pueden seleccionarse mediante las teclas de función del *Panel de control*:



Descripción de la función

FUNCIÓN		OPCIONES	INSTRUCCIONES
A 2 caras • Seleccione esta opción si los documentos están impresos	Sí No	Seleccione esta opción si el documento está impreso a 2 caras. Seleccione esta opción si	 > Pulse [Correo electrónico]. > Pulse [A 2 caras]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar la opción necesaria y pulse.
a 2 caras.		el documento está impreso a 1 cara.	[Introducir] para guardar la selección.
Tipo de originalTo• Se utiliza para seleccionar el tipo deTo	Texto	Se utiliza para documentos que contienen principalmente texto.	 > Pulse [Correo electrónico]. > Pulse [Tipo de original]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para
documento que se va a escanear.	Mixto	Se utiliza para documentos con texto y gráficos.	seleccionar la opción deseada y pulse [Introducir].
	Foto	Se utiliza para fotografías.	

0
ö
· 5
5
`O
5
7
~~
9
Φ
0
CD
5
5
0
~ ~

Original de color • Se utiliza para escanear y enviar documentos en color.	Sí	 Se utiliza para escanear documentos en color y enviarlos al destinatario. El destinatario remoto debe disponer de la opción que le permita recibir un correo electrónico en color. 	 > Pulse [Correo electrónico]. > Pulse [Original de color]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Sí] y pulse [Introducir].
Resolución Se utiliza para aumentar la nitidez y la claridad.	100 ррр	Escanea a una resolución de 100 x 100 puntos por pulgada (ppp). Genera una imagen de calidad inferior cuyo procesamiento es rápido.	 > Pulse [Correo electrónico]. > Pulse [Resolución]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar la opción deseada y pulse [Introducir].
	200 ррр	Escanea a una resolución de 200 x 200 puntos por pulgada (ppp). Se trata del ajuste prefijado que genera una imagen de buena calidad para la mayoría de los documentos de texto.	
	300 ppp	Escanea a una resolución de 300 x 300 puntos por pulgada (ppp). Con este ajuste se genera una imagen de calidad superior; utilícelo si desea más definición.	
	400 ppp	Escanea a una resolución de 400 x 400 puntos por pulgada (ppp). Genera una imagen de alta calidad idónea para gráficos y fotografías. El proceso puede tardar un poco más.	

Funciones especiales del correo electrónico

Para acceder a las funciones especiales de *Correo electrónico* disponibles, pulse la tecla *Menú/Salida* y luego seleccione *Funciones de correo* en el visor.



Descripción de la función

FUNCIÓN		OPCIONES	PARA SELECCIONAR
Correo de grupo	Nuevo	Se utiliza para crear un <i>grupo</i> nuevo.	 Pulse [Menú/Salida]. Seleccione [Funciones del correo] y pulse [Introducir].
Puede			> Seleccione [Correo de grupo] y pulse [Introducir].
varias			Seleccione [Nuevo] y pulse [Introducir].
airecciones de correo electrónico en un grupo			Introduzca el nombre del grupo con el teclado alfabético y pulse [Introducir].
específico.			Si no introduce ningún <i>nombre de grupo</i> , aparecerá un <i>número de grupo</i> .
			Introduzca con el teclado alfabético la dirección de correo electrónico que desee incluir en el grupo y pulse [Introducir]. Puede incluir números en la dirección de correo electrónico mediante el teclado numérico. Pulse [Introducir].
			 Cuando en la pantalla aparezca [Otra dirección?], seleccione [Agregar] y pulse [Introducir].
			Siga añadiendo direcciones hasta que haya agregado todos los destinatarios en el grupo, seleccione [Listo] y pulse [Introducir].

	Editar	Se utiliza para modificar un grupo que ya existe.	>	Pulse [Menú/Salida]. Seleccione [Funciones del correo] y pulse [Introducir].
	Eliminar	Se utiliza para eliminar un grupo que ya existe.	►	Seleccione [Correo de grupo] y pulse [Introducir].
			>	Seleccione [Editar] o [Eliminar] y pulse [Introducir].
			>	Introduzca un <i>nombre del grupo</i> o <i>Nombre</i> y pulse [Introducir].
			>	Si elige editar, cambie el <i>Nombre de grupo</i> , <i>Agregar</i> o <i>Eliminar</i> direcciones, y cambie el <i>Tipo</i> <i>de archivo</i> según convenga. Pulse [Introducir].
			>	Si elige Eliminar, aparecerá una ventana de confirmación. Seleccione [SÍ] y pulse [Introducir].
	Enviar	Se utiliza para enviar mensajes de correo	>	Cargue los documentos y pulse la tecla [Correo electrónico].
		electrónico a un grupo.	>	Pulse [Menú/Salida]. Seleccione [Funciones del correo] y pulse [Introducir].
			>	Seleccione [Correo de grupo] y pulse [Introducir].
			>	Seleccione [Enviar] y pulse [Introducir].
			>	Introduzca el número de grupo y pulse [Introducir].
			>	Escriba el nombre del remitente y seleccione el resto de opciones, según proceda.
				Pulse [Iniciar] para activar el trabajo.

Libreta de direcciones local	Nueva	Se utiliza para agregar entradas en la libreta de direcciones local. Se utiliza para modificar las entradas de la libreta de direcciones local. Se utiliza para eliminar entradas de la libreta de direcciones local.	 Pulse [Menú/Salida]. Seleccione [Funciones del correo] y pulse [Introducir]. Seleccione [Libreta direcc. local] y pulse
• Puede almacenar en la mémoria de la máquina las direcciones de correo electrónico que utilice con frecuencia, concretamente en la Libreta de direcciones local.	Editar		 Seleccione [Nueva], [Editar] o [Eliminar] y pulse
			 Para las entradas nuevas, escriba el nombre mediante el <i>teclado alfabético</i> y pulse [Introducir]. A continuación escriba la dirección de correo electrónico y pulse [Introducir] Para modificar o eliminar una entrada, desplácese hasta la dirección de correo electrónico en cuestión y pulse [Introducir].
			Si la dirección que haya seleccionado corresponde a uno de los usuarios autorizados registrados por el administrador del sistema o es una dirección del correo de grupo, aparecerá "Entrada no editable".
			 Para añadir, modificar o eliminar otra dirección de correo electrónico, repita el procedimiento.
	Enviar	Se utiliza para enviar mensajes a las direcciones de correo electrónico que están almacenadas en la libreta de direcciones local.	 Cargue los documentos y pulse la tecla [Correo electrónico].
			 Pulse [Menú/Salida]. Seleccione [Funciones del correo] y pulse [Introducir].
			 Seleccione [Libreta direcc. local] y pulse [Introducir].
			Seleccione [Enviar] y pulse [Introducir].
			 Escriba las primeras letras que conforman la dirección de correo electrónico y pulse [Introducir]. Se mostrarán las direcciones que más se asemejen a lo que haya escrito. Seleccione la dirección que desee mediante las <i>teclas de desplazamiento</i> y pulse [Introducir].
			 Seleccione, si lo desea, otra dirección. Pulse [Introducir].
			Escriba el nombre del remitente y seleccione el resto de opciones, según proceda.
			> Pulse [Iniciar] para activar el trabajo.

Imprimir la libreta de direcciones • Utilice esta	IaDirecindividualSe utiliza para imprimir una lista de direcciones de correo electrónico individuales.estaDirección de grupobirección de grupoSe utiliza para imprimir una lista de los grupos de correo electrónico.	 Pulse [Menú/Salida]. Con las <i>teclas de desplazamiento</i>, seleccione [Funciones de correo] y pulse [Introducir]. 	
función para imprimir una lista con todas las direcciones de correo		Se utiliza para imprimir una lista de los grupos de correo electrónico.	 > Seleccione [Impr libreta direcc.] y pulse [Introducir]. > Seleccione la opción requerida y pulse [Introducir]
electrónico, las que pertenecen a un grupo o bien direcciones individuales, a partir de la libreta de direcciones local.	Todas	Se utiliza para imprimir las listas de direcciones individuales y de grupos de correo electrónico.	Se imprimirá la lista seleccionada.

Uso de la libreta de direcciones global

Debe configurarse la *libreta de direcciones global* para que se recuperen las direcciones de correo electrónico de un LDAP. La *Libreta de direcciones global* funciona de forma similar a la *Libreta de direcciones local* salvo en que no puede agregar, modificar ni eliminar usuarios.



> Cargue los documentos y pulse la tecla [Correo electrónico].



Para acceder a la Libreta de direcciones global, pulse la tecla [Libreta direcc.] y seleccione [Global].



- > Empiece a escribir la dirección de correo electrónico en el campo De: .
- Cuando haya introducido algunos caracteres, pulse [Introducir]. La máquina buscará las direcciones de correo electrónico en el servidor LDAP que coincidan con los caracteres que haya especificado.

Si no escribe suficientes caracteres, aparecerá un mensaje solicitándole más caracteres.

Se mostrará una lista con las direcciones de correo electrónico que coinciden con los caracteres que haya introducido.

Mediante las teclas de desplazamiento, desplácese por la lista de direcciones y localice las direcciones correctas. A continuación, pulse [Introducir].



- > Utilice [Agregar] para introducir, si lo desea, otra dirección (puede introducir un máximo de 10 direcciones).
- > Después de introducir todas las direcciones, seleccione [Listo] y pulse [Introducir].



- > Escriba el nombre del remitente y seleccione el resto de opciones, según proceda.
- > Pulse [Iniciar] para activar el trabajo.

Correo electrónico

6 Fax

Fax está disponible como función estándar en Xerox WorkCentre M20i.

	Procedimiento de envío por fax6-2
≻	Métodos de marcación6-6
≻	Funciones básicas del fax 6-8
≻	Funciones especiales del fax
≻	Buzón
\succ	Opciones de configuración del fax6-19

Procedimiento de envío por fax



Alimentador de documentos:

- Quite todas las grapas y clips antes de colocar el papel.
- Ajuste las guías deslizables de documentos según el tamaño deseado.
- Coloque los documentos de forma ordenada en el alimentador de documentos, cara arriba.

La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o hacia la izquierda de la máquina.

Alinee la pila con el borde izquierdo y posterior de la bandeja. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de los documentos.



Pueden colocarse hasta 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). Los pesos varían de 45 - 105 g/m² (12.5 - 28 libras). Los tamaños varían de B5 a Extra Oficio (7 x 10 pulgadas a 8.5 x 14 pulgadas). Consulte "Especificaciones del escáner y de la copiadoras" en la página 12-5 para obtener información completa sobre las especificaciones del alimentador de documentos.

Cristal de exposición:

- Asegúrese de que no hay documentos en el alimentador de documentos cuando vaya a utilizar el cristal de exposición. Si se deja el alimentador de documentos abierto durante el escaneado, la calidad de la imagen y el consumo de tóner se verán afectados.
- Levante el alimentador de documentos y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición.

Alinéelo con la flecha de registro situada en el ángulo posterior izquierdo.

Baje la tapa del alimentador de documentos.



 Al terminar el trabajo, asegúrese de que el alimentador de documentos está cerrado.



Seleccione la tecla Fax

Seleccione la tecla [Fax] para activar el modo de Fax.

La tecla *Fax* permanece encendida cuando está seleccionada.





Seleccione las funciones del fax

- Para obtener más información acerca de las funciones de fax disponibles, consulte "Funciones básicas del fax" en la página 6-8 y "Funciones especiales del fax" en la página 6-10.
- Pulse el botón de la función Fax pertinente en el Panel de control.

Las características básicas de los trabajos de Fax son Más claro/ Más oscuro, A 2 caras, Tipo de original, Original de color y Resolución.

- Para obtener más información acerca de las funciones de fax disponibles, consulte "Funciones básicas del fax" en la página 6-8 y "Funciones especiales del fax" en la página 6-10.
- Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar el ajuste deseado de la característica y pulse [Introducir].



4

Introduzca el número de fax

- El número de fax remoto puede introducirse de distintas formas; para obtener más información, consulte "Métodos de marcación" en la página 6-6.
- Utilice el teclado numérico para introducir el número de teléfono del fax remoto.
- Si se introduce un número incorrecto, utilice las *teclas de desplazamiento* para seleccionar el número incorrecto y luego introduzca el número correcto.

Si se pulsa la tecla [Cancelar/ Cancelar todo] se borra el número de fax completo.



Teclado numérico Cancelar/Cancelar



Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar] para activar el trabajo de fax.
- Si en la pantalla aparece el texto [¿Escanear otro?] y necesita escanear otro documento, cárguelo y seleccione [Sí]. Pulse [Introducir].

Repita el procedimiento hasta que haya escaneado todos los documentos.

Seleccione [No] cuando haya terminado de escanear todos los documentos y pulse [Introducir].

El fax se escanea y posteriormente se envía.



Estado del trabajo

- Para ver el estado del trabajo, pulse la tecla [Estado del trabajo].
- Se visualiza una lista de los trabajos actuales y de los detalles de los mismos.
- > Para agregar una página a un trabajo, seleccione el trabajo en cuestión mediante las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir]. Cargue el documento y seleccione [¿Agregar página?] y pulse [Introducir].
- Para eliminar un trabajo, selecciónelo y pulse [Introducir]. Seleccione [Cancelar trabajo] y pulse [Introducir]. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, seleccione [1: Sí] y pulse [Introducir].



Teclas de desplazamiento

Iniciar



Introducir Teclas de desplazamiento

Métodos de marcación

Existen varios métodos para especificar un número de fax o un grupo de números de fax. En la tabla siguiente encontrará una explicación de todos los métodos de marcación disponibles.

MÉTODO DE MARCACIÓN	INSTRUCCIONES
Marcación desde el teclado	Coloque los documentos y seleccione la tecla [Fax].
Se utiliza para introducir el número	 > Utilice el teclado numérico para introducir el número de teléfono del fax remoto.
del fax remoto desde del teclado numérico.	> Pulse [Iniciar] para enviar el fax.
Marcación rápida	Coloque los documentos y seleccione la tecla [Fax].
• Se utiliza para acceder a un número	> Programe las funciones necesarias para el trabajo.
de fax que se habia guardado previamente en la memoria de la máquina.	 Pulse [Marcación rápida] e introduzca el número de marcación rápida (1-200).
	Aparece el nombre, y el documento se escanea en la memoria, que está preparada para realizar el envío.
	Si el documento se coloca en el Cristal de exposición, en el visor aparece un mensaje que le pregunta si desea enviar otra página. Seleccione [Sí] para añadir más documentos o [No] para iniciar la transmisión. Pulse [Introducir].
	El número de fax almacenado en la posición de marcación rápida se marcará automáticamente y se enviará el fax.
Marcación de grupo	> Coloque los documentos y seleccione la tecla [Fax].
• Se utiliza para acceder a un grupo de	> Programe las funciones necesarias para el trabajo.
numeros que se habían guardado previamente en la memoria de la máquina.	 Pulse [Marcación de grupo] e introduzca el número de marcación de grupo (1-200).
	> Cuando aparezca el número deseado, pulse [Introducir].
	El documento se escanea en la memoria.
	Si el documento se coloca en el Cristal de exposición, en el visor aparece un mensaje que le pregunta si desea enviar otra página. Seleccione [Sí] para añadir más documentos o [No] para iniciar la transmisión. Pulse [Introducir].
	La máquina envía automáticamente el documento a cada uno de los números del grupo.

Marcación de grupo manual	Coloque los documentos y seleccione [Fax].
• Se utiliza para programar de forma	> Pulse [Grupo manual].
manual el envío en difusión a varios destinos.	El visor muestra un mensaje en el que se solicita el número de fax de destino.
	> Introduzca el primer número de fax y pulse [Introducir].
	 El visor muestra "Otro número?". Seleccione [Sí] para añadir otro número y pulse [Introducir].
	Repita el procedimiento hasta que haya introducido todos los números. A continuación seleccione [No] y pulse [Introducir].
	Los documentos se escanean y se envían por fax a todos los destinos especificados.
Marcación manual	> Coloque los documentos y seleccione [Fax].
• Se utiliza para marcar el número de	> Pulse [Marcación manual].
fax con la linea de telefono abierta.	Se oye el tono de marcación y el visor LCD muestra el texto "Teléfono".
	Marque el número de fax. Cuando se oiga el tono del fax, pulse [Iniciar] para comenzar el procedimiento de envío del fax.
Remarcar	> Coloque los documentos y seleccione [Fax].
• A los números marcados más	> Pulse [Pausa/Remarcar].
forma rápida mediante la función de remarcación.	Se marca el último número automáticamente y los documentos se escanean y se envían por fax.
	> Coloque los documentos y seleccione [Fax].
	 Pulse [Pausa/Remarcar] durante aproximadamente 2 segundos.
	La <i>memoria</i> de <i>remarcación</i> de la máquina conserva los 10 últimos números que se han marcado.
	 Con las teclas de desplazamiento seleccione el número deseado y pulse [Introducir].
	 Pulse [Iniciar] para marcar el número. El documento se escanea y se envía automáticamente.

Fax

Funciones básicas del fax

Hay disponibles 5 funciones básicas de *Fax*. Estas funciones pueden seleccionarse mediante las teclas de función del *Panel de control*:



Descripción de la función

FUNCIÓN		OPCIONES	INSTR	UCCIONES
Más claro/Más	5 ajustes d	e contraste	ulse [Fax].	
oscuro			ulse [Más claro/Más	s oscuro]
• Se utiliza para ajustar el contraste de un			eleccione un ajuste eclas de desplazam	de contraste mediante las iento.
aocumento que contiene imágenes pálidas u oscuras.			ada vez que se pul loque de selección e a la derecha. Cuan elección a la derech scuro.	sa la tecla, se mueve el en el visor LCD a la izquierda do se mueve el bloque de a, el contraste se torna más
			ulse [Introducir] par	a guardar la selección.
A 2 caras	Sí	Seleccione esta opción si	ulse [Fax].	
 Seleccione esta opción si los 	Seleccione esta opción si los	el documento está impreso a 2 caras.	ulse [A 2 caras].	
documentos están impresos a 2 caras.	No	Seleccione esta opción si el documento está impreso a 1 cara.	on las <i>teclas de de</i> pción deseada y pu	splazamiento seleccione la lse [Introducir].

Tipo de original • Se utiliza para seleccionar el tipo de documento que se va a escanear.	Texto Mixto Foto	Se utiliza para documentos que contienen principalmente texto. Se utiliza para documentos con texto y gráficos. Se utiliza para fotografías.	 > Pulse [Fax]. > Pulse [Tipo de original]. > Con las <i>teclas de desplazamiento</i> seleccione la opción deseada y pulse [Introducir].
Original de color • Se utiliza para escanear y enviar documentos en color.	Sí	 Se utiliza para escanear documentos en color y enviarlos al fax remoto. Para poder disfrutar de esta función, el fax remoto debe disponer de la opción que permita recibir un fax en color. 	 > Pulse [Fax]. > Pulse [Original de color]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Activado] y pulse [Introducir].
Resolución • Se utiliza para aumentar la nitidez y la claridad.	STD Fina Superfina	Se utiliza para documentos con caracteres de tamaño normal. Se utiliza para documentos que contienen caracteres pequeños o líneas finas. También se utiliza para enviar un fax en color. Se utiliza para documentos que	 > Pulse [Fax]. > Pulse [Resolución]. > Con las <i>teclas de desplazamiento</i> seleccione la opción deseada y pulse [Introducir].
		contienen detalles muy finos. Esta opción está disponible sólo si la máquina remota también admite la opción de resolución <i>superfina</i> .	

Funciones especiales del fax

Para acceder a las funciones especiales de *Fax* disponibles, pulse la tecla *Menú/Salida* y luego seleccione *Funciones de fax* en el visor.



Descripción de la función

FUNCIÓN		OPCIONES	INSTRUCCIONES
Llamada económ.	No	Utilice esta opción para desactivar la función.	 Pulse [Menú/Salida]. I tiliza las teclas de desn/azem/ante para
 Se utiliza para definir el envío de faxes en horario de tarifa reducida. 	Sí	Se utiliza para habilitar la función.	 > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. > Seleccione [Llamada económ.] y pulse [Introducir]. > Seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. > Seleccione [Hora de inicio] y especifique la fecha y la hora en que comienza el período de <i>hora</i> <i>económica</i>. Pulse [Introducir].
			Seleccione [Hora finalización] y especifique la fecha y la hora en que finaliza el período de hora económica. Pulse [Introducir].

Fax a memoria • Se utiliza para enviar un fax desde la memoria.	Núm	Se utiliza para especificar el número de teléfono del fax correspondiente a la máquina remota.	 > Pulse [Menú/Salida]. > Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. > Seleccione [Fax a memoria] y pulse [Introducir]. > Escriba el número de fax que corresponde a la máquina remota. Pulse [Introducir]. > En el visor aparece Otro número?; si lo desea conscience de servera de s
			 Cuando haya especificado todos los números, los documentos se escanean y se envían a la memoria. El fax se envía desde la memoria.
Fax diferido		-	> Pulse [Menú/Salida].
• Se utiliza para definir una hora			 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir].
especifica para enviar el fax.			Seleccione [Fax diferido] y pulse [Introducir].
			 Escriba el número de fax mediante el teclado numérico o Marcación rápida y pulse [Introducir]. Escriba, si lo desea, un número diferente. Cuando haya introducido todos los números seleccione [No] y pulse [Introducir].
			 Introduzca un nombre para el trabajo y pulse [Introducir].
			 El visor muestra la hora actual; especifique una hora para el fax diferido y pulse [Introducir].
			Si ha definido una hora anterior a la hora actual, el trabajo se enviará a esa hora del día siguiente.
			Los documentos se escanean a memoria y quedan listos para el envío.

Fax prioritar.			>	Pulse [Menú/Salida].
• Esta opción se utiliza para			>	Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir].
prioridad sobre			>	Seleccione [Fax prioritar.] y pulse [Introducir].
otras operaciones reservadas.			>	Escriba el número de fax mediante el <i>teclado</i> <i>numérico</i> o <i>Marcación rápida</i> y pulse [Introducir]. Escriba, si lo desea, un número diferente. Cuando haya introducido todos los números seleccione [No] y pulse [Introducir].
			>	Introduzca un nombre para el trabajo y pulse [Introducir].
				Los documentos se escanean a memoria y quedan listos para el envío.
Sondeo	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar	>	Pulse [Menú/Salida].
Sondeo • El sondeo se utiliza para recibir	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar un documento en la máquina que va a someterse al sondeo de	A A	Pulse [Menú/Salida]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir].
Sondeo • El sondeo se utiliza para recibir documentos de mérciuros de fax	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar un documento en la máquina que va a someterse al sondeo de una máquina de fax	A A A	Pulse [Menú/Salida]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. Seleccione [Sondeo] y pulse [Introducir].
Sondeo El sondeo se utiliza para recibir documentos de máquinas de fax remotas. Las máquinas de fax remotas también	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar un documento en la máquina que va a someterse al sondeo de una máquina de fax remota.		Pulse [Menú/Salida]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. Seleccione [Sondeo] y pulse [Introducir]. A continuación seleccione [Sondeo Tx] y pulse [Introducir].
Sondeo El sondeo se utiliza para recibir documentos de máquinas de fax remotas también pueden sondear su propia máquina.	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar un documento en la máquina que va a someterse al sondeo de una máquina de fax remota.	AAAAA	Pulse [Menú/Salida]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. Seleccione [Sondeo] y pulse [Introducir]. A continuación seleccione [Sondeo Tx] y pulse [Introducir]. Introduzca un <i>código de sondeo</i> de 4 dígitos y pulse [Introducir].
Sondeo El sondeo se utiliza para recibir documentos de máquinas de fax remotas Las máquinas de fax remotas también pueden sondear su propia máquina.	Sondeo Tx	Se utiliza para almacenar un documento en la máquina que va a someterse al sondeo de una máquina de fax remota.	AAAAAA	Pulse [Menú/Salida]. Utilice las <i>teclas de desplazamiento</i> para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir]. Seleccione [Sondeo] y pulse [Introducir]. A continuación seleccione [Sondeo Tx] y pulse [Introducir]. Introduzca un <i>código de sondeo</i> de 4 dígitos y pulse [Introducir]. Para almacenar los documentos en el <i>Boletín</i> seleccione [Sí]. Si no precisa utilizar el <i>Boletín</i> , seleccione [No].

Fax
	Diferir sondeo Rx	Se utiliza para recibir un documento de una máquina de fax remoto a una hora específica.	> Pulse [Menú/Salida].
			 > Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir].
			Seleccione [Sondeo] y pulse [Introducir].
			 A continuación seleccione [Diferir sondeo Rx] y pulse [Introducir].
			 Escriba el número de fax mediante el teclado numérico o Marcación rápida y pulse [Introducir].
			 El visor muestra la hora actual; especifique la hora de inicio a la que se sondeará la máquina remota de fax. Pulse [Introducir] cuando el visor muestre la hora correcta.
			Si ha definido una hora anterior a la hora actual, el trabajo se enviará a esa hora del día siguiente.
			Introduzca un código de sondeo de 4 dígitos y pulse [Introducir].
			La máquina sondeará a la máquina remota a la hora especificada.
TX por lotes	Sí	Activa la función de	> Pulse [Menú/Salida].
• Se utiliza para	transmisiór No Desactiva I transmisiór	transmisión por lotes.	> Utilice las teclas de desplazamiento para
enviar en un solo lote		Desactiva la función de	seleccionar [Funciones de fax] y pulse [Introducir].
diferentes faxes con un mismo destino.		transmisión por lotes.	 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Tx por lotes] y pulse [Introducir].
			 Seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. Especifique un Intervalo de lotes entre 0 y 99 y pulse [Introducir].

🖉 Buzón

Gracias a esta función podrá almacenar un documento en un buzón, eliminar un documento de un buzón, imprimir un documento de un buzón y sondear un buzón. Es el administrador del sistema quien se encarga de configurar los buzones.



Las instrucciones para configurar los buzones se encuentran en la Guía del administrador del sistema, que se entrega junto con Xerox WorkCentre M20i.

Almacenamiento de documentos en el buzón



- Cargue los documentos que desee almacenar en el buzón.
- > Pulse la tecla [Menú/Salida].





- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Buzón] y pulse [Introducir].
- Seleccione [Guardar] y pulse [Introducir].





 Introduzca el número de buzón correspondiente y pulse [Introducir].

Los documentos se escanean y se almacenan en el buzón. El visor muestra el número de páginas guardadas.



Impresión del contenido del buzón



- > Pulse la tecla [Menú/Salida].
- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Buzón] y pulse [Introducir].





 Seleccione [Imprimir] y pulse [Introducir].





- Introduzca el número de buzón correspondiente y pulse [Introducir].
- Introduzca la clave que corresponde al buzón y pulse [Introducir].

El contenido del buzón se imprime y se elimina.



Eliminación del contenido del buzón



- > Pulse la tecla [Menú/Salida].
- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Buzón] y pulse [Introducir].





 Seleccione [Eliminar] y pulse [Introducir].





- Introduzca el número de buzón correspondiente y pulse [Introducir].
- Introduzca la contraseña que corresponde al buzón y pulse [Introducir].

El contenido del buzón se elimina.



Sondeo desde un buzón



- > Pulse la tecla [Menú/Salida].
- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Buzón] y pulse [Introducir].





 Seleccione [Sondeo desde] y pulse [Introducir].





- Introduzca el número de buzón que desea sondear y pulse [Introducir].
- Introduzca la contraseña que corresponde al buzón y pulse [Introducir].





- > Introduzca un número de fax remoto y pulse [Introducir].
- El visor muestra la hora actual. Escriba la hora de inicio a la que comenzará el sondeo del buzón y pulse [Introducir].

Si ha definido una hora anterior a la hora actual, el trabajo se recibirá a esa hora del día siguiente.

El buzón será sondeado a la hora especificada.

🚡 Envío a un buzón



- > Pulse la tecla [Menú/Salida].
- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Buzón] y pulse [Introducir].





 Seleccione [Enviar] y pulse [Introducir].





- Escriba el número de buzón al que se van a enviar los documentos y pulse [Introducir].
- Introduzca la clave que corresponde al buzón y pulse [Introducir].





- > Introduzca un número de fax remoto y pulse [Introducir].
- El visor muestra la hora actual. Escriba la hora de inicio a la que se enviarán los documentos y pulse [Introducir].

Si ha definido una hora anterior a la hora actual, el trabajo se enviará a esa hora del día siguiente.

Los documentos se enviarán al buzón a la hora que se haya especificado.

Opciones de configuración del fax

Cambiar las opciones de configuración del fax



Pulse la tecla [Estado de la máquina].

Al SUM Kangel Al SUM

Introducir

Estado de la máquina



 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Configuración fax] y pulse [Introducir].

Configurac. máquina → Configuración fax



- Con las teclas de desplazamiento seleccione la opción de configuración deseada y pulse [Introducir].
- Consulte el capítulo "Opciones de configuración del fax" en la página 6-20 y personalice los ajustes de manera que satisfagan sus necesidades.

Configuración fax [Aclarar/Oscurecer]



Pulse [Menú/Salida] para salir de cada uno de los niveles de menú y volver al modo de reposo.

Opciones de configuración del fax

En la tabla siguiente figuran todas las opciones de *Configuración del fax* disponibles, y se proporcionan las instrucciones necesarias para personalizar cada uno de los ajustes. En la página *6-19* encontrará las instrucciones para acceder a las opciones de *Configuración del fax*.

OPCIÓN	CONFIGURACIÓN	DESCRIPCIÓN
Aclarar/Oscurecer	5 ajustes de contraste	Se utiliza para definir el ajuste Aclarar/Oscurecer.
Resolución	Estándar	Se utiliza para definir el valor prefijado de resolución para
	Fina	
	Superfina	
Modo de recepción	Teléfono	Se utiliza para trabajar en modo manual. Cuando reciba una llamada, descuelgue el auricular del teléfono externo o pulse [Marcación manual]. Si oye un tono de fax, pulse [Iniciar] y cuelgue el auricular del teléfono.
	Fax	La máquina responde a la llamada y cambia de inmediato al modo de recepción de fax.
	Contest/Fax	Esta opción se utiliza si ha conectado un contestador automático a la máquina. Si la máquina detecta un tono de fax, cambia automáticamente a modo de fax.
Fax a 2 caras	Νο	Utilice esta opción para desactivar la función Fax a 2 caras.
	Borde largo	Se utiliza para establecer que los trabajos de fax se impriman a 2 caras con el lado de encuadernación en el borde largo.
	Borde corto	Se utiliza para establecer que los trabajos de fax se impriman a 2 caras con el lado de encuadernación en el borde corto.

Marcación rápida	Nueva	 Introduzca un número de marcación rápida mediante el teclado numérico y pulse [Introducir].
		Si ya existe un número almacenado en dicha ubicación, el visor muestra un mensaje al respecto. Especifique un número de <i>Marcación rápida</i> diferente.
		 Introduzca el número de fax que desea almacenar mediante el teclado numérico y pulse [Introducir].
		Para insertar una pausa pulse la tecla [Pausa/Remarcar] y aparecerá una "P" en el visor.
		Para asignar un nombre, escríbalo con el teclado numérico. Si no necesita especificar un nombre, deje el campo vacío y pulse [Introducir].
		Si desea almacenar otros números de <i>Marcación rápida</i> repita el procedimiento.
	Editar > Eliminar	Si desea suprimir del grupo un número de Marcación rápida específico, pulso la tecla (Marcación rápida) y escriba el
		número en cuestión. El visor muestra el texto [Eliminar].
		Para añadir un número nuevo, pulse la tecla <i>Marcación rápida</i> y especifique el número; el visor muestra el texto [Agregar].
		 Pulse [Introducir]. Repita el procedimiento hasta que haya realizado todos los cambios.
		 Pulse la tecla [Menú/Salida] cuando haya terminado de realizar los cambios. El nombre aparece en la línea superior del visor. Cambie el nombre si es necesario y pulse [Introducir].

Marcación de grupo	Nueva	Introduzca un número de grupo entre el 1 y el 200 mediante el teclado numérico y pulse [Introducir].
		Si ya existe un número almacenado en dicha ubicación, el visor muestra un mensaje al respecto.
		El visor solicita que introduzca un número de marcación rápida para añadir al grupo. Introduzca el número y pulse [Introducir].
		Siga introduciendo números de marcación rápida hasta que haya agregado todos los miembros del grupo. Pulse la tecla [Menú/Salida] cuando haya terminado de introducir números.
		> Asigne el nombre que desee al grupo. Si no se necesita un nombre, sáltese este paso. Pulse [Introducir].
		> Para asignar otro <i>grupo</i> , repita el procedimiento.
	Editar Eliminar	Si desea suprimir del grupo un número de Marcación rápida específico, pulse la tecla [Marcación rápida]. El visor muestra el teuto [Climinar]
		Para añadir un número nuevo, pulse la tecla Marcación rápida; el visor muestra el texto [Agregar].
		 Pulse [Introducir]. Repita el procedimiento hasta que haya realizado todos los cambios.
		Pulse la tecla [Menú/Salida] cuando haya terminado de realizar los cambios. El nombre aparece en la línea superior del visor. Cambie el nombre si es necesario y pulse [Introducir].
Mensaje confirmac.	Sí	Establece la máquina de manera que se imprime un informe de transmisión por cada transmisión de fax que se realiza.
	No	Desactiva la impresión de un informe de transmisión.
	Si err.	Establece la máquina de manera que se imprime un informe de transmisión únicamente en caso de que se produzca un error.
Reducción automát.	Sí	Se utiliza para que la máquina realice una reducción automática en los trabajos de fax de gran tamaño.
	No	Utilice esta opción para desactivar la reducción automática. Los trabajos de gran tamaño se imprimirán entonces en dos páginas.
Prefijo de marc.	Hasta 5 dígitos	El número introducido se agrega al inicio de cada fax enviado.
Informe automático	Sí	Se utiliza para activar un informe con datos detallados sobre las
	No	

Modo MCE	Sí	Utilice esta opción para activar <i>MCE</i> en todas las transmisiones. Cuando <i>MCE</i> está activado el tiempo de transmisión puede prolongarse.
	Νο	Utilice esta opción para desactivar MCE.
Rellamadas	[0 - 13]	Se utiliza para establecer el número de intentos de rellamada.
Timbres respuesta	[1 - 7]	Se utiliza para establecer el número de tonos que deben sonar antes de responder.
Plazo rellamada	[1 - 15]	Se utiliza para especificar el número de minutos que deben transcurrir entre los intentos de rellamada.
Timbre	Νο	Se utiliza para establecer el volumen del timbre.
	Baj	
	Med	
	Alto	
Config fax basura	Sí	Se utiliza para limitar la recepción de correo basura, ya que sólo
	No	remotas que estén registradas en su máquina.
Recepción proteg.	Sí	Se utiliza para definir el valor prefijado para la recepción de
	Νο	taxes seguros.
	Imprimir	
Bandeja de fax	Bandeja 1	Selecciona la bandeja de papel prefijada para trabajos de fax.
	Bandeja 1 y Bandeja 2	
	Todas	
Modo de marcación	Топо	Selecciona el modo de marcación prefijado.
	Pulso	

7 Imprimir

La *impresión directa* mediante una conexión *USB* o *Puerto paralelo* es una función estándar disponible en *Xerox WorkCentre M20* y una función opcional en *Xerox WorkCentre M20i. Impresión de red* está disponible como función estándar en *Xerox WorkCentre M20i*, y como opción en *Xerox WorkCentre M20*.

≻	Impresión de un documento	. 7-2
	Ajustes de la impresora	. 7-3
	Controlador PCL	. 7-4
\succ	Controlador PostScript	7-11

Impresión de un documento

Xerox WorkCentre M20 y M20i admite realizar la impresión desde estos sistemas operativos:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition

La estación de trabajo y el Xerox WorkCentre M20 o M20i deben estar conectados y configurados para imprimir a partir de estos entornos.

Se suministran dos controladores de impresora, un controlador PostScript y un controlador PCL.

En el capítulo Introducción encontrará las instrucciones para cargar controladores y conectar la máquina a través del puerto USB o paralelo. En cuanto a las conexiones de red, consulte la Guía de administración del sistema que se entrega con Xerox WorkCentre M20i, o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Antes de imprimir, asegúrese de que ha establecido todas las conexiones necesarias, que la máquina está encendida y que hay papel en la bandeja de papel.



Inicie el programa que tiene previsto emplear para crear o abrir el documento que desea imprimir.



> Seleccione [Imprimir] o [Configurar página] en el menú Archivo.

Asegúrese de que Xerox WC M20 Series se ha seleccionado como la impresora prefijada.

- > Seleccione [Propiedades] si desea seleccionar opciones de programación para el trabajo de impresión.
 - > Seleccione [Aceptar] para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades.



> Seleccione [Aceptar] para procesar y enviar el trabajo de impresión. El trabajo se imprimirá automáticamente en la máquina.

Ajustes de la impresora

Las mayoría de las aplicaciones de Windows permiten realizar cambios en la configuración de la impresora. Puede cambiar, por ejemplo, los ajustes que determinan el aspecto de un trabajo de impresión, como el tamaño del papel, la orientación del papel y los márgenes.

Los ajustes seleccionados en la aplicación asociados a la creación del documento generalmente anulan los ajustes seleccionados en el controlador de la impresora.

No es necesario que utilice ninguno de los botones del panel de control para emplear la máquina como impresora. Por ejemplo, si desea ajustar el contraste de impresión debe seleccionar los ajustes en el controlador de impresora, y no la función **Más claro/Más oscuro** del panel de control de la máquina.

Acceso a los ajustes de la impresora

Puede acceder a los ajustes de la impresora empleando cualquiera de estos métodos.

Windows 98/Me

Seleccione Archivo > Imprimir > Propiedades o Archivo > Configurar página en la aplicación de Windows.

O BIEN,

Seleccione la impresora Xerox WC M20 Series en la carpeta Impresoras y, a continuación, seleccione Archivo > Propiedades (o seleccione el icono de la impresora en la carpeta Impresoras y haga clic con el botón derecho del ratón).

Windows NT 4.0

Seleccione Archivo > Imprimir > Propiedades o Archivo > Configurar página en la aplicación de Windows.

O BIEN,

Seleccione la impresora Xerox WC M20 Series en la carpeta Impresoras, haga clic con el botón derecho del ratón y, a continuación, seleccione Valores prefijados del documento en la lista desplegable.

Windows 2000

> Seleccione el comando Archivo > Imprimir desde cualquier aplicación de Windows.

O BIEN,

Seleccione la impresora Xerox WC M20 Series en la carpeta Impresoras, haga clic con el botón derecho del ratón y, a continuación, seleccione Propiedades y Preferencias de impresión en la lista desplegable.

Windows XP

- Seleccione el comando Archivo > Imprimir > Propiedades desde cualquier aplicación de Windows.
- Seleccione la impresora Xerox WC M20 Series en la carpeta Impresoras y faxes, haga clic con el botón derecho del ratón y, a continuación, seleccione Preferencias de impresión en la lista desplegable.



Cuando se muestran las *propiedades de la impresora*, los ajustes del trabajo de impresión se pueden revisar y cambiar. La ventana *Propiedades* consta de 6 fichas:

- Presentación
- Papel
- Opciones de imagen
- Opciones de salida
- Marca de agua
- Acerca de

Si se accede a las *Propiedades de la impresora* a través de la carpeta *Impresoras*, hay disponibles otras fichas basadas en Windows.

Si desea más información sobre las fichas basadas en Windows, consulte la documentación suministrada con Windows.

Si necesita más información sobre los ajustes de impresora disponibles en cada ficha, consulte la *Ayuda* en línea del controlador de la impresora.

Si accede a las Propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, todos los ajustes realizados se convierten en los ajustes prefijados de la impresora. Los ajustes realizados cuando se accede a las Propiedades de la impresora a través del menú Archivo e Imprimir o Configurar página se mantienen activos hasta que se cierre la aplicación desde la que se imprime.

Ficha Presentación

Vertical Horizontal Permite imprimir a lo largo Permite imprimir a lo largo de del ancho de la página, con la longitud de la página, con estilo de carta. estilo de hoja de cálculo. Propiedades ce Xerox WC M20 Series PCL 6 ? 🗙 Rresentación Papel Opciones de imagen Opciones de salida Marca de agua Acerca de Girar 180 grados Orientación Vertical Se utiliza para girar imágenes 🕅 Horizontal 두 Girar 180 grados 180 grados. Impresión a 2 caras Ningung Borde largo Borde largo Borde corto Utilice esta opción cuando A4(210x 297mm) necesite realizar una copia a 2 caras con orientación tipo Libro. Cantidad de impresión: 1 Calidad impr : 600 ppp Favoritos Prefijado impresora -Borde corto Más opciones de presentación.. XEROX Utilice esta opción cuando necesite realizar una copia a 2 Aceptar Cancelar Ayuda caras con orientación tipo Calendario.

Más opciones de presentación

Proporciona acceso a funciones de presentación adicionales, como varias páginas por cara, póster, impresión de folletos, ajustar a la página y reducir/ ampliar. Aceptar

Utilice esta opción para aceptar las opciones que haya seleccionado y cerrar el diálogo. Cierra el diálogo y restituye los valores que tenían todos los ajustes antes de abrir el

diálogo.

Cancelar

Favoritos

Utilice esta opción para almacenar las opciones que seleccione para un trabajo determinado. Una vez realizadas las selecciones, asigne en la ventana un título al trabajo

Ayuda

Utilice esta opción para acceder al sistema de ayuda, que proporciona información en detalle sobre todas las funciones del controlador de impresión.

Aplicar

Guarda todas las opciones seleccionadas sin cerrar el diálogo.

Ficha Papel

Imprimir



Portada

Se utiliza para seleccionar si se va a imprimir una portada.

Ficha Opciones de imagen

Se utiliza para seleccionar la resolución de impresión. 1200 ppp genera copias de la máxima calidad, mientras que 300 ppp ofrece la calidad más baja.

Calidad de imagen

Se utiliza para seleccionar el ajuste de Calidad de imagen para aplicarla al trabajo. Las opciones disponibles dependen de la resolución que haya seleccionado.

Modo de Ahorro de tóner

Se utiliza para activar el modo de Ahorro de tóner. Genera copias de menor calidad y utiliza menos tóner.

Presentación Pap	el Opciones de imager	Opciones de salid	a Marca de agua	Acerca de
Modo de Calidad	d de impresión			
	Clase 1200 ppp		F	
F	* 800 ppp * 300 ppp			
_				
Calidad de image	en			
	 Utilizar valor de la impl Numeral 	esora		
	Normai Meioramiento del texto			
(Mejoramiento de la im-	agen		
			A4(21∩x 2	97mm)
Modo de Ahorro	de tóner			
000	Activado Desestivada		Cantidad de impres	ión: 1
000	 Desactivado 		Calidad impr.: 600 p	ppp
			Favoritos	
			Prefijado impres	ora 💌
	Opcic	nes de gráficos	Eliminar	1
THE DOCUMENT COMPA	NY V			

Opciones de gráficos

Ofrece acceso a opciones adicionales con las que puede elegir entre imprimir sus copias como gráficos o como mapas de bits. También puede optar por imprimir todo el texto en negro.

Ficha Opciones de salida

Orden de impresión

Se utiliza para seleccionar una secuencia para el trabajo de impresión. Seleccione si desea invertir el orden de todas las páginas, imprimir las páginas impares o imprimir las páginas pares.

	Propiedades de Xerox WC M20 Series PCL 6	? [>
Utilizar fuentes de impresora Si selecciona esta opción, se utilizarán las fuentes residentes en la impresora en el trabajo de impresión.	Preservacion Papel Upciones de majeri Opciones de salida Orden de impresión Normal ✓ Utilizar fuentes de impresora ✓ Clasificar Ad(210x 297mm) Cantidad de impresión: 1 Calidad impresión: 1 Calidad impresión: 1 Calidad impresión: 1	
Clasificar	Prelijado impresora 👻	
Se utiliza para producir copias clasificadas.	Aceptar Cancelar Ayr	ıda

Imprimir

Ficha Marca de agua

Marcas de agua actuales

Las marcas de agua son imágenes de fondo que se imprimen en todas las páginas. Son útiles para añadir información como Borrador o Confidencial, o bien el nombre de su empresa. Seleccione la marca de agua que desee de la lista que se muestra, o bien cree una marca de agua nueva.

Agregar, Actualizar y Eliminar

Utilice estas opciones para crear marcas de agua nuevas, modificar marcas de agua existentes o eliminarlas.

Mensaje de marca de agua _

Utilice esta ventana para introducir el texto que desea agregar como marca de agua.

Sólo la primera página

Seleccione esta opción si desea que la marca de agua se imprima únicamente en la primera página y no en el resto del documento.

Presentación Papel Opciones de imagen Opc	ciones de salida	Marca de agua	Acerca de
Marcas de agua actuales (Simmarca de agua) ALTO SECRETO BORRADOR CONFIDENCIAL Agregar Actualizar Eliminar		F	
Mensaje de marca de agua Sólo la primera página Ángulo del mensaje C Horizontal C Vertical C Ángulo 45 — Grados	Atributos de Nombre Estilo Tamaño Esc. de gr	ifuentes Arial Normal 120	2
THE DOCUMENT COMMANY XEROX.	Ácenta	Cancela	r) Av

Ángulo del mensaje

Seleccione esta opción para imprimir la marca de agua en sentido horizontal, vertical o a un ángulo específico.

Atributos de fuentes

Seleccione el tipo, estilo, tamaño y escala de grises de la fuente que desea utilizar en la marca de agua.

Ficha Acerca de

La ficha Acerca de ofrece información sobre el controlador de impresora. Proporciona el número de versión del programa y la información de propiedad intelectual (copyright) relacionada con el controlador de impresora. Si hace clic en esta página se conectará al sitio web de Xerox, siempre que tenga acceso a Internet

Presentación Papel	Opciones de imagen	Opciones de salida	Marca de agua	Acerca de
16				
The De of				
THE DOCU	MENT COMPANY			
	DOV			
	KUJA	WarkCar	Ara M 20	M 201
		WOINCEI	rite m20	/ 11 2 0 1
1		Copyright(c)	1998-2004 Xerox	Corporation
1 1		110	30110003 (0003 10	o derection.
		6	ontrolador de impr	Versión
1			orialdor de impr	53010 . 1.24
1				
7				
		100		
100				
110				
		100 100		-81

Controlador PostScript

Cuando se muestran las *propiedades de la impresora*, los ajustes del trabajo de impresión se pueden revisar y cambiar. La ventana *Propiedades* consta de dos fichas:

- Presentación
- Papel/Calidad

Si se accede a las *Propiedades de la impresora* a través de la carpeta *Impresoras*, hay disponibles otras fichas basadas en Windows.

(P

Si desea más información sobre las fichas basadas en Windows, consulte la documentación suministrada con Windows.

Si necesita más información sobre los ajustes de impresora disponibles en cada ficha, consulte la *Ayuda* en línea del controlador de la impresora.



Si accede a las Propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, todos los ajustes realizados se convierten en los ajustes prefijados de la impresora. Los ajustes realizados cuando se accede a las Propiedades de la impresora a través del menú Archivo e Imprimir o Configurar página se mantienen activos hasta que se cierre la aplicación desde la que se imprime.

Ficha Presentación

Horizontal

Permite imprimir a lo largo de la longitud de la página, con estilo de hoja de cálculo.

Vertical

Permite imprimir a lo largo del ancho de la página, con estilo de carta.

🍓 Preferencias de impresión de Xerox WC M20 Series PS 2 Horizontal girado Presentación Papel/Calidad Utilice esta opción si la imagen Orientación Páginas por cara Wertical tiene que girarse para poder O Horizontal adoptar el formato horizontal. Horiz. con rotación Utilice esta opción para Imprimir en ambas caras seleccionar imprimir Ninguno varias imágenes en una Doblar por el borde largo O Orient, horizontal hoja o para seleccionar el Orient, vertical modo Folleto. Utilice esta opción si necesita Orden de las páginas generar copias a dos caras con orientación tipo Libro. O Descendente Páginas por hoja: 1 Avanzadas Opciones avanzadas. Doblar por el borde corto Ofrece acceso a Utilice esta opción cuando funciones adicionales. /Aceptar Cancelar necesite realizar una copia a 2 caras con orientación tipo Calendario. Aceptar Cancelar Orden de páginas Aplicar Utilice esta opción Cierra el diálogo y Utilice esta opción para imprimir para aceptar las Guarda todas las hacia adelante o hacia atrás. restituye los valores opciones opciones seleccionadas que tenían todos los seleccionadas y sin cerrar el diálogo. ajustes antes de abrir el cerrar el diálogo. diálogo.

Ficha Papel/Calidad

Origen del papel

Utilice esta opción para seleccionar el origen del papel del trabajo de impresión a partir del menú desplegable.

resentación Papel/Ca	alidad			
Selección de la band	eja			
Origen del papel:	🚮 Selección au	tomática.	 ~	

Imprimir

8 Escanear

El escaneado directo mediante una conexión USB o Puerto paralelo es una función estándar disponible en Xerox WorkCentre M20 y WorkCentre M20i. Se suministra un escáner en color como opción estándar.

Programa Escáner TWAIN	8-2
Procedimiento de escaneado	8-3

El programa *TWAIN Scanner Xerox WorkCentre M20 y M20i* se utiliza para escanear imágenes, gráficos, fotografías y texto impreso. Los documentos pueden alimentarse desde el *Alimentador de documentos* o pueden colocarse en el *cristal de exposición*.

El controlador TWAIN es un programa para impresión desde PC que admite los entornos Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME y Windows XP. El controlador TWAIN, utilizando un protocolo independiente y el puerto USB o paralelo, convierte la imagen escaneada en un formato estándar que el usuario puede modificar.

Procedimiento de escaneado



Abra la aplicación de edición de imágenes

Si necesita instrucciones para colocar papel, consulte "Colocación del papel" en la página 4-2. Si desea obtener información completa sobre las especificaciones del material de impresión, consulte "Especificaciones del material de impresións" en la página 12-7.

> Abra la aplicación de edición de imágenes y obtenga el Escáner TWAIN WorkCentre M20.

Con esta función podrá convertir las imágenes impresas en imágenes electrónicas que podrá emplear en otros documentos.



2

Coloque los documentos

Alimentador de documentos:

- Quite todas las grapas y clips antes de colocar el papel.
- Ajuste las guías deslizables de documentos según el tamaño deseado.
- Coloque los documentos de forma ordenada en el alimentador de documentos, cara arriba.

La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o hacia la izquierda de la máquina.

Alinee la pila con el borde izquierdo y posterior de la bandeja. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de los documentos.



Cuando utilice el cristal de exposición, asegúrese de que no haya ningún documento en el alimentador de documentos. Si se deja el alimentador de documentos abierto durante el escaneado, la calidad de la imagen se verá afectada.

Pueden colocarse hasta 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). Los pesos varían de 45 - 105 g/ m² (12.5 - 28lb). Los tamaños varían de B5 a Extra Oficio (7 x 10 pulgadas a 8.5 x 14 pulgadas). Consulte "Especificaciones del escáner y de la copiadoras" en la página 12-5 para obtener información completa sobre las especificaciones del alimentador de documentos.

Cristal de exposición:

Levante el alimentador de documentos y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición.

Alinéelo con la flecha de registro situada en el ángulo posterior izquierdo.

Baje la cubierta del alimentador de documentos.





Seleccione las funciones de escaneado

- Para conocer las especificaciones del escáner, consulte
 "Especificaciones del escáner y de la copiadoras" en la página 12-5.
- Seleccione [Nuevo escaneado] en la aplicación para acceder a las opciones del controlador TWAIN.
- Personalice los ajustes disponibles en el controlador TWAIN para el trabajo, por ejemplo Tipo de imagen, Resolución y Reducción/ Ampliación.

-	Tipo de imagen:		-	1.1	1.1.	1.1	.1.1	-
	True Color; RG8	-					-	
-	Resolución							
f I	150 ppp	-						
	Reducción/a Apurta la	resolución de l	la imag	en F				
AA	100%	-	1.4					
Sec. o	Destramado		6-					
	Hingung	-						
dian.	Ajustes guardados:		1-3					
-	Trabajo estándar		1.					
	Origen del documento		18-					
	ADOD, 1 cara		16					1
1.1	IT: Vertical		144					
	C Horizontal		1 [2]					
Suprimi	Guardar	Preliados	1					



 Seleccione la opción Vista previa en la ventana del controlador TWAIN.

La imagen aparecerá en el visor. Esto le ofrece la oportunidad de seleccionar el área específica que desea escanear.

En caso necesario, arrastre la herramienta de selección hasta el área que desea escanear.





Seleccione Escanear

 Seleccione la opción de escaneado en la ventana del controlador TWAIN.

La imagen especificada aparecerá en el visor.



Escanear



Guarde la imagen

> Seleccione [Archivo] y [Guardar].

La imagen se guarda y ya puede utilizarse en otro documento, si así lo requiere.

 Retire el documento del cristal de exposición o del alimentador de documentos. Escanear

9 Administración de la máquina

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 o WorkCentre M20i pueden personalizarse para adaptarse a las necesidades individuales.

	Configuración de la máquina9-2
	Informes
	ControlCentre
	Códigos de departamento
	Protección con clave
	Borrar memoria
	Herramientas de mantenimiento
\succ	Activar o desactivar el acceso auxiliar9-29

Configuración de la máquina

Siga las instrucciones siguientes para personalizar la máquina de forma que satisfaga sus requisitos específicos.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



Introducir Estado de la máquina



 Utilice las teclas de desplazamiento para seleccionar [Configurac. máquina] y pulse [Introducir].

→ Configurac. máquina Configuración fax



- Con las teclas de desplazamiento seleccione la opción de configuración deseada y pulse [Introducir].
- Consulte "Opciones de configuración de la máquina" en la página 9-3 y personalice los ajustes de manera que satisfagan sus necesidades.





Pulse [Menú/Salida] para salir de cada uno de los niveles de menú y volver al modo de reposo.

Administración de la máquina

Opciones de configuración de la máquina

OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN		
Tmño. bandeja 1	A4, Carta, Extra Oficio, Folio	Utilice esta opción para definir el tamaño del papel prefijado correspondiente a la bandeja 1. Las opciones de tamaño de papel son Carta, A4, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) o bien Folio.		
Tmño. bandeja 2	A4, Carta, Extra Oficio, Folio	Utilice esta opción para definir el tamaño del papel prefijado correspondiente a la bandeja 2. Las opciones de tamaño de papel son Carta, A4, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) o bien Folio.		
Tmño band especial	A4, Carta, Extra Oficio, Folio / A5 / Media carta	Se utiliza para ajustar el tamaño de papel prefijado correspondiente a la bandeja especial. Las opciones del tamaño de papel son Carta, A4, Extra oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas), Folio, A5 o Media carta.		
		Si se alimenta papel de un tamaño inferior a A4/ Carta desde la bandeja especial, el ajuste puede mantenerse en A4, Carta o Extra Oficio. Al realizar copias en un tamaño de papel más pequeño que A4/Carta, la imagen impresa puede quedar desplazada y no imprimirse correctamente, incluso si se ha seleccionado Autoajuste.		
Ahorro de energía	Sí	Utilice esta opción para activar la función de ahorro de energía. Si selecciona Sí, defina el		
	Νο	intervalo de tiempo que la máquina espera antes de activar <i>Ahorro de energía</i> . Elija entre 5, 10, 15, 30 ó 45 minutos.		
Espera de máquina	15 / 30 / 60 / 180 segundos	Define la cantidad de segundos durante los cuales la máquina permanece inactiva antes de		
	Νο	restituir los ajustes prefijados del trabajo actual. Utilice <i>No</i> para desactivar la opción.		

OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN		
Imprimir nombre Rx	Sí No	Seleccione Sí para activar la información del remitente, la ID de máquina, el número de página, la fecha y la hora de recepción y el índice de reducción de la imagen que se va a imprimir en cada página de cada transmisión que se recibe. La información se imprime en el margen inferior de cada página.		
Sonido de alarma	Sí No	Seleccione <i>Sí</i> para que suene una alarma en caso de que se produzca un error o cuando termine una comunicación de fax.		
Sonido de teclas	Sí No	Seleccione <i>Sí</i> para que suenen las teclas cuando se pulsen.		
Control de altavoz	Sí	El altavoz puede tener los ajustes Sí, No o		
	Νο	altavoz puede permanecer activo hasta que la		
	Comunicación	máquina remota responda.		
Idioma	English, French, German, Italian, Espanol, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian	En el visor se emplea el idioma que haya seleccionado.		
Unidades	Pulgadas	Se utiliza para especificar si las unidades de		
	Milímetros	pulgadas o en milímetros.		
Seleccionar país	Reino Unido, Alemania, Francia, Austria, Suiza, Italia, España, Portugal, Noruega, Finlandia, Suecia, Países Bajos, Dinamarca, Bélgica, Irlanda, Grecia	La opción de <i>País</i> define los ajustes de comunicación por fax adecuados para cada país.		
Modo USB	Rápido	Utilice esta función para ajustar la velocidad de		
	Lento	Algunos usuarios de PC pueden experimentar limitaciones de funcionamiento de USB en el modo prefijado. Si es así, seleccione el modo <i>Lento</i> .		
OPCIÓN	AJUSTES	DESCRIPCIÓN		
--------------------	-----------	---		
Nombre dispositivo	Fax	Se utiliza para introducir el nombre y el número		
	Nombre	de fax de la maquina.		
Fecha y hora		Introduzca la fecha y hora actuales mediante el <i>teclado numérico</i> . Utilice <i>Modo de reloj</i> para definir si la máquina debe utilizar el formato de 12 horas o 24 horas.		
Modo de reloj	12 horas	La máquina puede configurarse para mostrar la		
	24 horas	hora en formato de 12 o 24 horas.		
Ahorro de tóner	Sí	Si se seleccionó Sí, la máquina genera una		
	No	de tóner. Resulta útil si sólo utiliza la máquina para documentos internos.		
Descartar tamaño	[00 - 30]	 Si Reducción automát. de la opción Configuración fax se define con el valor No y el documento que se recibe tiene una longitud igual o superior a la del papel seleccionado, la máquina descartará el fragmento de imagen sobrante de la parte inferior de la página que sea más larga que la longitud seleccionada. Si la página recibida supera el margen ajustado, se imprimirá en dos hojas de papel a tamaño real. Los márgenes pueden ajustarse entre 0 y 30 mm (1.2 pulg.) 		

Informes

Hay disponibles varios informes para ayudarle a confirmar y supervisar la actividad de la máquina. Los informes pueden configurarse para incluir determinada información o para imprimirse de forma automática.

Informes disponibles

INFORME	DESCRIPCIÓN
Directorio de teléfonos del fax	En esta lista se incluyen todos los números almacenados actualmente en el directorio de teléfonos del fax de la máquina como números de <i>Marcación rápida</i> y <i>Marcación de grupo</i> .
Transmisión de fax	En este informe se incluye información acerca de las actividades de transmisión recientes.
Recepción de fax	En este informe se incluye información acerca de las actividades de recepción recientes.
Datos del sistema	En esta lista se muestra el estado de las opciones que el usuario puede seleccionar. Cuando modifique algún ajuste, imprima esta lista para confirmar los cambios.
Trabajos programados	En esta lista se incluyen los documentos almacenados actualmente para las operaciones de <i>Envío diferido</i> , <i>Envío prioritario</i> , <i>Marcación de</i> <i>grupo</i> y <i>Sondeo de transmisión</i> . En esta lista se muestra la hora de inicio y el tipo de operación.
Confirmar transmisión de fax	En esta lista se incluye una relación de las transmisiones de fax confirmadas.
Informe de transmisión de correo	En este informe se muestra el estado de las transmisiones de correo electrónico.
Lista de ayuda	En esta lista se muestran las funciones y los comandos básicos de la máquina; puede utilizarla como guía de consulta rápida.
Lista de fax basura	En esta lista figuran los números de fax que se han definido como números de fax basura mediante el menú Config. fax basura.
Facturación y contadores	En este informe encontrará la información sobre facturación y contadores y los importes asociados.
Página de conexión	Ofrece información de conexión para la función de correo electrónico.
Lista de autorización de usuario	Ofrece información de autenticación del usuario para la función de correo electrónico.
Impresión de todos los informes	Utilice esta opción para imprimir todos los informes disponibles.

Impresión de informes

Siga estas instrucciones para imprimir un informe.



> Pulse la tecla [Estado de la máquina].



Introducir

| Estado de la máquina



 Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Informes] y pulse [Introducir].

Herram. administrac. → Informes



- Con las teclas de desplazamiento seleccione el informe deseado y pulse [Introducir].
 - El informe se procesa y se imprime.

Informes [Directorio fax]

ControlCentre

ControlCentre es un programa de software disponible para *WorkCentre M20i* mediante el cual puede configurar las opciones y funciones del *Fax* y consultarlas de forma remota utilizando un PC.

Una vez configuradas las opciones de *fax* o creados los directorios telefónicos, basta con hacer clic en el botón [Aplicar] de *ControlCentre* para descargar los nuevos ajustes en la máquina.

Instalación de ControlCentre

Cuando se instala el software Xerox WorkCentre M20i, la utilidad ControlCentre se instala automáticamente.



Si desea información sobre la instalación, consulte "Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24.

Ejecución de ControlCentre

Siga estas instrucciones para ejecutar ControlCentre 5.0:



> Inicie el software Windows.



En Programas, seleccione [Xerox WC M20 Series] y, a continuación, [ControlCentre]. Aparece la pantalla ControlCentre.

Uso de ControlCentre

El software ControlCentre contiene cinco fichas:

- Opciones _
- Avanzado
- Libreta de direcciones
- Información
- Actualización del firmware
- Impresora
- PCL
- Fuente flash
- PostScript

Para cerrar ControlCentre, haga clic en la tecla [Salir] que aparece en la parte inferior de cada ficha.

Para obtener más información, haga clic en la tecla [Ayuda] que aparece en la parte inferior de cada ficha.



Cuando se modifican las opciones de ControlCentre o cuando se ejecuta esta utilidad, los ajustes de la máquina y de ControlCentre se actualizan de forma automática según la modificación más reciente, se haya efectuado en la máquina o en ControlCentre.

Ficha Opciones

Haga clic en la ficha [Opciones] para configurar los ajustes del Fax.

	🕫 ControlCentre	
	Archivo Ayuda	
	Actualización del firmware Impresora PCL PostScript Fuente Flash	
	🛠 Opciones 🛛 🐼 Avanzado 🛛 🖉 Libreta de direcciones 🔅 😲 Información	
	Tamaño de papel de bandeja 1: 🗚 💌 Tamaño de papel de bandeja 2: 🗛 💌	
	Tamaño papel especial: 🗛 💌 Confirmación de envío: En error 💌	
	Tipo de papel Papel común 💌	
	Descartar tamaño: 20 👘 mm 🔽 Diario automático	
	Timbres respuesta: 1 veces	
Interpreta los ajustes	Intervalo de remarcación: 3 👘 📩 minutos	
actuales en	Remarcaciones: 7 + veces	
WorkCentre M20 y		
actualiza		Descarga en
ControlCentre según la	Benovar Ánicar	workCentre M201 los
configuración actual		ajustes realizados en
de la máquina		ControlCentre.
ue la mayuma.	🛃 Salir 🛷 Ayuda	

Ficha Avanzado

Haga clic en la ficha [Avanzadas] para modificar las opciones de *Configuración de la máquina* que se aplican al *Fax*.

Opciones Avanzado Suite Número de máquina: ID de máquina:	reta de direcciones 🛛 🔇 Información
Prefijo de marcación: Altavoz: CDM 💌 Timbre: 💌	Modo reloj: 24 horas 💌 Ahoro de energía O Desactivado O Activado 5 💌 minutos
Ahoro de Ilamadas	Sonido alarma Sonido teclas Imprimir nombre del receptor Modo ECM
	Renovar Aplicar

Ficha Libreta de direcciones

Haga clic en la ficha [Libreta de direcciones] para crear y modificar las entradas del directorio telefónico y utilizarlas en el *Fax*.



Ficha Información

Haga clic en la ficha [Información] para ver información sobre la versión del software, así como varios contadores. Los contadores muestran el número de trabajos de impresión y escaneado realizados, y un recuento de los atascos de papel de la máquina.



Ficha Actualización del firmware

Haga clic en la ficha [Actualización del firmware] para actualizar el firmware de la máquina.

administrador del	
sistema. Si desea	Actualización del firmware Immanue PCI PostScrint Evante Elash
más información, consulte la Guía de administración	Información del archivo
del sistema.	Archivo: Examinar
	Tamaño del archivo
	Piogreso 0 % Mensaje: Seleccione un archivo de firmware
	Actualizar

Ficha Impresora

Haga clic en la ficha [Impresora] para definir las opciones de impresión prefijadas.

😵 Opciones	🤣 Avanza	do 🔊	Libreta de di	recciones	Información
S Actualización o	del firmware	Impresora	PCL	PostScript	Fuente Flas
Orientación			Márgen	ies	
	C Vertical			Margen superi	or:
A	C Horizontal			Margen inferi	or:
Terminación de	línea:	•			
Terminación de	línea:	•			
Terminación de Cantidad de imp	línea:	.			
Terminación de Cantidad de imp	resión:	.			
Terminación de Cantidad de imp	I línea:	•			1
Terminación de	resión:	×			Aplicar
Terminación de Cantidad de imp	Ifnea:	-			Aplicar
Terminación de	Ifnea:	•			Aplicar

Ficha PCL

Haga clic en la ficha [PCL] para definir las opciones de PCL prefijadas.

🛠 Opciones 🛛 🐼	Avanzado	Dibret	a de direccione	es	Información
Notualización del firmwa	are Impre	esora PC	L Pos	stScript	Fuente Flash
Fuente:	PCL1 (Courier	SWC)		•	
Juego de símbolos:	Roman-8			<u> </u>	
Paso:	0.00				
Tamaño en puntos:	12.00		Lista de fuente	:s	
Longitud del papel:					
			Aplica	ar	
			1		1

Ficha Fuente flash

Las fuentes PCL y macros Flash pueden suministrarse en un CD o bien descargarse de Internet. Utilice esta ficha para instalar las fuentes PCL y macros flash en *Xerox WorkCentre M20 o M20i*. También puede eliminar fuentes y macros individuales, eliminar todas las fuentes y macros e imprimir un listado de fuentes.

🚳 ControlCentre	
Archivo Ayuda	
😵 Opciones 🛛 🐼 Avanzado 🛛 🐉 Libreta de direc	cciones 🕘 Información
Actualizacion del tirmiware Impresora PLL	PostScript ruente riasri
Fuente PCL Macro PCL	Renovar
C Fuente PS	Imprimir lista
Nº ID Fuente Juego de símbo	olos
	Agregar
	Eliminar
	Eliminar todo
<	
<u></u>	
🗐 Salir	Ayuda 🧳

Ficha PostScript

Haga clic en la ficha [PostScript] para instalar y gestionar las fuentes PostScript en Xerox WorkCentre M20 y M20i.

🕷 ControlCentre
Archivo Ayuda
Opciones Avanzado Ditreta de direcciones Opciones Avanzado Avanzado Avanzado Avanzado Opciones Opciones
Información de exor en la impresión C Desactivada C Activada Aplicar
Lista de fuente:
🛃 Salir 🛷 Ayuda

Códigos de departamento

Gracias a los códigos de departamento, el administrador puede restringir el uso y registrar los datos de uso de departamentos específicos.

Creación de departamentos



 Pulse la tecla [Estado de la máquina].



Introducir

Estado de la máquina



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con código, escríbalo y pulse [Introducir].



- Seleccione [Departamento] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- > Introduzca el Código principal.

La primera vez que accede al Departamento, se le pedirá que introduzca el código de acceso principal, que deberá confirmarlo seguidamente. Herram. administrac. [Protec con clave]

> Herram. administrac. [Departamento]



 Seleccione [Fijar] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].

- Introduzca un número que identifique el departamento y pulse [Introducir].
- Asigne un nombre que identifique al departamento y pulse [Introducir].
- Introduzca el código que corresponda al departamento y pulse [Introducir].
- Siga añadiendo departamentos según precise.

Impresión de los datos del departamento

Este ajuste se utiliza para imprimir dos informes, un informe de *Código de departamento* y un *Diario de departamento*.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram.administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con código, escríbalo y pulse [Introducir].

Herram. administrac. [Protec con clave]





 Seleccione [Departamento] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].

- > Introduzca el Código principal.
 - La primera vez que accede al Departamento, se le pedirá que introduzca el código de acceso principal, que deberá confirmarlo seguidamente.





- Seleccione [Imprimir] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Seleccione el informe requerido y pulse [Introducir].

Departamento [Imprimir]

Administración de departamentos

Este ajuste se utiliza para activar o desactivar el *Modo departamento* y para borrar los datos y los códigos del *Departamento*.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram.administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con código, escríbalo y pulse [Introducir].





- Seleccione [Departamento] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- > Introduzca el Código principal.
- La primera vez que accede al Departamento, se le pedirá que introduzca el código de acceso principal, que deberá confirmarlo seguidamente.

Herram. administrac. [Departamento]



 Seleccione [Administr.] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].

Departamento [Administr.]



- Seleccione [Modo departamento] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Para activar el Modo departamento seleccione [Sí] y pulse [Introducir].

Administr. [Modo departamento]



- Seleccione [Borrar departam.] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Para borrar el Diario, seleccione [Diario] y pulse [Introducir].
- Para eliminar un Código departam., seleccione [Cód.] y pulse [Introducir].

Para eliminar todos los *códigos de departamento* seleccione [Todos] y pulse [Introducir].

Para eliminar códigos de departamento individuales, seleccione [Individual], pulse [Introducir], especifique el número de departamento y confirme la eliminación.

Administr. [Borrar departam.]

Cambio del código principal



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con código, escríbalo y pulse [Introducir].



- Seleccione [Departamento] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- > Introduzca el Código principal.
- La primera vez que accede a los departamentos, se le pedirá que introduzca el código de acceso principal, que deberá confirmarlo seguidamente.



Herram. administrac. [Departamento]



 Seleccione [Cambiar código] y pulse [Introducir].

Departamento [Cambiar código]



 Para cambiar el código principal, seleccione [Cambiar] y pulse [Introducir].

Especifique un *código principal* nuevo.

 Para eliminar el código principal, seleccione [Eliminar] y pulse [Introducir]. Cambiar código [Cambiar]

Protección con clave

Las funciones administrativas del sistema pueden restringirse a usuarios individuales solicitándoles que introduzcan una clave para poder acceder a las funciones para las que están autorizados.

Habilitar protección con clave



 Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrc. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].





- Seleccione [Protec con clave] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Para activar la Protec con clave seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. De lo contrario seleccione [No] y pulse [Introducir] para desactivar Protec con clave.



Cuando se realiza la primera instalación de la máquina, la clave está en blanco. Al elegir Sí, se le solicitará que introduzca una clave. Basta con pulsar [Introducir] cuando se le solicite que introduzca una clave.



Si activó Protec con clave, consulte "Cambiar la clave" en la página 9-22 para introducir una clave nueva.

Cambiar la clave

Este procedimiento se utiliza para cambiar una clave existente o para introducir una clave después de haber activado la opción *Protec con clave*.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].





- Seleccione [Cambiar clave] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Introduzca la clave actual y pulse [Introducir].



Herram. administrac. [Cambiar clave]



 Introduzca una clave nueva y pulse [Introducir].

Introducir clave:

Borrar memoria

Esta herramienta le permite borrar los datos de las áreas de memoria seleccionadas. Para *Fax*, puede borrar el directorio telefónico y los datos históricos de envío y recepción; para *Correo electrónico*, puede borrar la libreta de direcciones y los datos de transmisión; también puede borrar los datos del sistema.

Borrado de la memoria



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con clave, escríbala y pulse [Introducir].

Herram. administrac. [Protec con clave]



- Seleccione [Borrar memoria] con las teclas de desplazamiento y pulse [Introducir].
- Seleccione la opción requerida y pulse [Introducir].

Las opciones son:

Libreta teléf. fax

Hist. recep. fax

Hist. trasm. fax

Datos del sistema

Hist. trans correo

Libr. direc correo

Borrar memoria [Libreta teléf. fax] En las Herramientas administrativas del sistema encontrará una serie de herramientas de mantenimiento:

- Número de serie
- Aviso tóner bajo
- Nuevo tambor
- Limpiar tambor
- Contadores factur.

También puede acceder a estas herramientas mediante Xerox CentreWare; consulte la Guía de administración del sistema si desea más información.

Comprobar el número de serie



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].



- Seleccione [Mantenimiento] y pulse [Introducir].
- Seleccione [Número de serie] y pulse [Introducir].

El número de serie de *Xerox WorkCentre M20 o M20i* aparece en el visor.

 Pulse [Menú/Salida] para salir de esta función. Herram. administrac. [Protec con clave]

> Mantenimiento [Número de serie]

Aviso tóner bajo

Si asigna a la opción *Aviso de tóner* el valor *Sí*, cuando el tóner deba sustituirse la máquina enviará de forma automática un fax al servicio técnico o al distribuidor para comunicar que la máquina necesita un cartucho de tóner nuevo. Esta función sólo se activará si el número de fax del servicio técnico o del distribuidor está almacenado en la memoria de la máquina.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].

Herram. administrac. [Protec con clave]



 Seleccione [Aviso tóner bajo] y pulse [Introducir].

> Mantenimiento [Aviso tóner bajo]



- Seleccione [Sí] y pulse [Introducir].
- Cuando se le solicite, escriba:
 - El número de cliente
 - El nombre de cliente
 - El número de fax del proveedor
 - El nombre del proveedor

Aviso tóner bajo [Sí]

Nuevo tambor

Esta función se utiliza para reiniciar el contador del tambor cuando se ha cambiado por otro.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].



- Seleccione [Nuevo tambor] y pulse [Introducir].
- Para colocar el contador del tambor a cero, seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. De lo contrario, seleccione [No] y pulse [Introducir] para salir de la selección.

Herram. administrac. [Protec con clave]

Nuevo tambor [Sí]

Limpiar tambor

Si las impresiones presentan rayas o manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho del tambor. Asegúrese de que se haya cargado papel antes de seleccionar esta opción.



 Pulse el botón [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].



 Seleccione [Limpiar tambor] y pulse [Introducir].

Xerox WorkCentre M20 o M20i imprimirá una página de limpieza especial. Herram. administrac. [Protec con clave]

Herram. administrac. [Limpiar tambor]

Facturación y contadores

Facturación puede mostrar el contenido de una serie de contadores que se utiliza en *WorkCentre M20i*. Estos contadores son:

- Total impresiones: el número total de impresiones que produce la máquina.
- Impresión tóner: el número de impresiones que produce el tóner.
- Impresión tambor: el número de impresiones que produce el tambor.
- Pág. escaneada DAD: el número de documentos escaneados desde el alimentador de documentos.
- Pág. escan. cristal: el número de documentos escaneados desde el cristal de exposición.
- Tóner sustituido: el número de impresiones desde la última vez que sustituyó el tóner.
- *Tambor sustituido*: el número de impresiones desde la última vez que sustituyó el tambor.



Pulse la tecla [Estado de la máquina].



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].



- Seleccione [Facturación] y pulse [Introducir].
- Seleccione el Contador y pulse [Introducir].

Herram. administrac. [Protec con clave]

Herram. administrac. [Facturación]

Activar o desactivar el acceso auxiliar

Acceso auxiliar permite el reconocimiento de una plataforma de interfaz de otro país. Siga estas instrucciones para activar o desactivar el *Acceso auxiliar*.



> Pulse la tecla [Estado de la máquina].



Introducir Estado de la máquina



- Con las teclas de desplazamiento, seleccione [Herram. administrac.] y pulse [Introducir].
- Si la opción Herram. administrac. ya está protegida con una clave, escríbala y pulse [Introducir].



- Seleccione [Acceso auxiliar] y pulse [Introducir].
- Para activar el Acceso auxiliar seleccione [Sí] y pulse [Introducir]. De lo contrario seleccione [No] y pulse [Introducir].

Herram. administrac. [Protec con clave]

Herram. administrac. [Acceso auxiliar] Administración de la máquina

10 Mantenimiento

Al realizar tareas de mantenimiento, la máquina puede seguir funcionando con un rendimiento óptimo. En este capítulo encontrará las instrucciones necesarias para realizar todas las tareas de mantenimiento oportunas.

	Limpieza	10-2
\succ	Pedido de consumibles	10-4
	Unidades sustituibles por el usuario	10-5

Limpieza

Limpieza del cristal de exposición y del cristal CVT (transporte de velocidad constante)

Mantener el *cristal de exposición* limpio contribuye a asegurar la máxima calidad de copia posible. Se recomienda limpiar el *cristal de exposición* al comienzo de cada jornada y tantas veces como sea necesario durante el día.

EL cristal de transporte de velocidad constante (CVT) es la banda de cristal situada a la izquierda del *cristal de exposición* y se emplea para escanear originales introducidos desde el *alimentador de documentos*. El cristal CVT también debe limpiarse.



CUIDADO: NO utilice disolventes químicos u orgánicos fuertes ni limpiadores en aerosol, y no vierta directamente los líquidos en ninguna parte de la máquina. Utilice los productos y el material de limpieza según se indica en esta documentación. Mantenga todo el material de limpieza lejos del alcance de los niños.



AVISO: NO desmonte las cubiertas ni los protectores fijados con tornillos, ni intente llevar a cabo tareas de mantenimiento que no se describan de forma explícita en esta documentación.

- Humedezca ligeramente con agua un paño suave y sin pelusa o una servilleta de papel.
- Abra el alimentador de documentos.
- Frote la superficie del cristal de exposición y el cristal CVT hasta que estén limpios y secos.
- Frote la cara inferior del alimentador de documentos hasta que esté limpia y seca.
- Cierre la tapa del alimentador de documentos.



Panel de control y visor LCD

La limpieza periódica evitará la acumulación de polvo y suciedad en el *panel de control* y en el *visor LCD*. Para eliminar huellas de dedos y manchas, limpie el *panel de control* y el *visor LCD* con un paño suave y sin pelusa, ligeramente humedecido con agua.

Áreas externas de la máquina

Utilice un paño humedecido con agua para limpiar las áreas externas de la máquina.

Pedido de consumibles

Los *cartuchos de tóner* y los *cartuchos de tambor* están disponibles como unidades sustituibles por el usuario.

Los números de pieza de las unidades sustituibles por el usuario se enumeran a continuación:

UNIDAD SUSTITUIBLE POR EL USUARIO	NÚMERO DE PIEZA	
	Europa	EE.UU. y Canadá
Cartucho de tóner	106R01048	106R01047
Cartucho del tambor	113R00671	

Para pedir consumibles, póngase en contacto con el distribuidor local de Xerox; deberá proporcionar el nombre de su empresa, el código de producto y el número de serie de la máquina.

Utilice el espacio a continuación para anotar el número de teléfono.

Número de teléfono de consumibles:

Unidades sustituibles por el usuario

Cartucho de tóner

Duración prevista del cartucho

La duración del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner utilizado en cada trabajo de impresión. Por ejemplo, si imprime una carta comercial clásica, con una cobertura de página del 5%, más o menos, el cartucho puede durar aproximadamente unas 8000 páginas (sólo 4000 páginas en el caso del cartucho suministrado junto con la máquina). La cantidad real puede variar según la densidad de impresión de los trabajos. Si imprime gran cantidad de gráficos, quizá tenga que cambiar el cartucho con mayor frecuencia.

Modo de Ahorro de tóner

El modo de *Ahorro de tóner* permite prolongar la duración del cartucho de tóner. El modo de *Ahorro de tóner* utiliza menos cantidad de tóner que el modo de impresión normal. La imagen impresa es más clara y resulta idónea para borradores o pruebas.

Si necesita instrucciones para cambiar al modo de Ahorro de tóner, consulte "Configuración de la máquina" en la página 2-19.

Cambio del cartucho de tóner

Cuando el cartucho de tóner esté a punto de agotarse, en la impresión se apreciarán rayas blancas o cambios de intensidad. En el visor LCD aparece el mensaje de advertencia "Tóner bajo".

Cuando aparezca el mensaje "Tóner bajo", puede retirar el cartucho de tóner y agitarlo con suavidad para restablecer de forma temporal la calidad de impresión. Al hacerlo, se redistribuye el tóner que queda en el cartucho. Este procedimiento sólo puede realizarse una vez antes de cambiar el *cartucho del tóner*.



Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.

CUIDADO: Asegúrese de que la cubierta lateral esté abierta antes de abrir la cubierta delantera.





Mantenimiento

> Abra la cubierta delantera.





 Gire la palanca de cierre del tóner hacia arriba para soltar el cartucho de tóner.





 Si se mancha la ropa con tóner, limpie los restos con un paño seco y lave las prendas en agua fría. El agua caliente fija el tóner a los tejidos.

Para redistribuir el tóner:

- Extraiga el cartucho de tóner y agítelo con suavidad para redistribuir el tóner por igual en el interior del cartucho.
- Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la palanca.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.
- El visor muestra el mensaje [Nuevo tóner?], seleccione [No] y pulse [Introducir].
 - La máquina vuelve al modo de reposo.





Cambio del cartucho de tóner:

- > Agite el cartucho nuevo en sentido horizontal cuatro o cinco veces.
- > Deslice el cartucho de tóner nuevo hasta que encaje en su lugar.
- > Gire la palanca de cierre del tóner hacia abajo hasta que encaje.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.
- > El visor muestra el mensaje [Nuevo tóner?], seleccione [Sí] y pulse [Introducir].

La máguina vuelve al modo de reposo.



Cómo establecer la máquina para que notifique que queda poco tóner

Si asigna a la opción de menú Aviso de tóner el valor Sí, cuando el tóner deba sustituirse la máquina enviará de forma automática un fax al servicio técnico o al distribuidor para comunicar que la máquina necesita un cartucho de tóner nuevo. Esta función sólo se activará si el número de fax del servicio técnico o del distribuidor está almacenado en la memoria de la máquina.



💭 Si necesita instrucciones para activar la notificación de que queda poco tóner, consulte "Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24.

Cartucho del tambor

El *cartucho del tambor* debe sustituirse cuando la máquina avisa de que está próximo a agotarse, tras unas 18.000 copias aproximadamente.

Si se aprecian rayas o manchas en los trabajos de impresión, es posible que deba limpiar el cartucho.



Si necesita instrucciones para limpiar el tambor, consulte "Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24.



CUIDADO: El tambor verde no debe exponerse a la luz durante períodos largos. En ningún caso debe dejarlo expuesto a la luz solar directa, ni tocar su superficie. Ello podría dañar el tambor o afectar a la calidad de impresión.

Cambio del cartucho del tambor

La vida útil del cartucho del tambor es de unas 20.000 copias/impresiones. La realización frecuente de copias/impresiones a dos caras reduce la duración total del tambor. El visor de la máquina muestra el mensaje "Aviso del tambor" cuando el tambor está próximo a agotarse. Podrá realizar unas 1.000 copias/impresiones más, pero debe tener a mano un cartucho de recambio. Cambie el cartucho del tambor cuando la calidad de la copia/impresión ya no sea aceptable.



Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.

CUIDADO: Asegúrese de que la cubierta lateral esté abierta antes de abrir la cubierta delantera.



Abra la cubierta delantera.







- Es preciso extraer el cartucho de tóner para cambiar el cartucho del tambor.
- Gire la palanca de cierre del tóner hacia arriba para soltar el cartucho de tóner.





 Extraiga el cartucho del tambor usado.





Desembale el cartucho nuevo y colóquelo en su lugar; tenga cuidado de no tocar la superficie del tambor.





Mantenimiento

- Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la palanca.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.
- El visor muestra el texto [Nuevo tambor?]. Seleccione [Sí] y pulse [Introducir].

La máquina vuelve al modo de reposo.



Si no reinicia el contador, es posible que aparezca un mensaje de aviso del tambor antes de que éste agote su duración prevista. Para reiniciar el contador manualmente, consulte "Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24.
11 Resolución de problemas

Si surge algún problema en la máquina, las instrucciones que encontrará en este capítulo le ayudarán a identificar y resolver el problema, o bien localizar otro tipo de ayuda.

≻	Problemas generales	2
≻	Solución de errores	3
	Asistencia al cliente 11-1	0
	Mensajes de error del visor LCD 11-1	1
\succ	Tablas de problemas y soluciones	4

Problemas generales

Existen varias situaciones que pueden afectar a la calidad de los trabajos de impresión. Para garantizar un rendimiento óptimo, asegúrese de seguir estas directrices:

- No exponga la máquina a la luz solar directa ni la coloque cerca de fuentes de calor, como radiadores.
- Evite alteraciones bruscas en el entorno de la máquina. En caso de que se produzcan, deje que la máquina se adapte al nuevo entorno durante *un mínimo de dos horas*, según el alcance del cambio.
- Siga los programas de mantenimiento rutinario para la limpieza de zonas como el cristal de exposición y el panel de control.
- > Ajuste siempre las guías de las bandejas de papel al tamaño del material que contienen.
- > Asegúrese de que no hay clips o restos de papel que contaminen la máquina.

Solución de errores

Cuando se produce un error, compruebe el *Mapa de estado* en el *Panel de control*. Un indicador LED rojo intermitente identifica el área del problema:



Atasco de documentos

Si se atasca un documento mientras entra por el *alimentador de documentos*, aparece el texto 'Atasco de documento' en el visor, y el indicador LED de Atasco de documento del *Mapa de estado* se enciende de forma intermitente.

A continuación, se ofrecen detalles para solucionar los atascos de las tres áreas del *alimentador de documentos*.

Atasco de entrada



Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.





Tire con suavidad del documento hacia la derecha y hacia fuera del alimentador de documentos.

- Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos.
- Vuelva a colocar los documentos en el alimentador de documentos.



Atasco de salida



> Abra el alimentador de documentos y gire el mando del rodillo para extraer los documentos atascados del área de salida.

Si tiene dificultad para extraer el documento, pase a la sección *Atasco en el rodillo*.





 Cierre el alimentador de documentos y vuelva a colocar los documentos.

Atasco en el rodillo



- Abra el alimentador de documentos.
- Gire el mando de apertura para extraer fácilmente los documentos atascados en el área de salida. Tire con suavidad del documento hacia la derecha con ambas manos.





Cierre el alimentador de documentos y vuelva a colocar los documentos.

Atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, aparece el texto 'Atasco de papel' en el visor, y el indicador LED de Atasco de papel o de Bandeja de papel del *Mapa de estado* se enciende de forma intermitente para indicar que hay un problema en el área especificada. Siga estos pasos para solucionar el atasco. Para evitar rasgaduras, tire del papel atascado despacio y con suavidad.

Área de alimentación de papel

Si el papel se atasca en el área de alimentación, el visor muestra el mensaje "Atasco papel 0".



- Tire de la bandeja del papel para abrirla.
- Cuando la haya extraído por completo, levante ligeramente la parte delantera de la bandeja para retirarla de la máquina.



- Para extraer el papel atascado, tire de él hacia fuera con suavidad.
- Cuando haya extraído el papel atascado, abra la cubierta lateral y ciérrela para borrar el mensaje "Atasco papel 0" del visor.



 Retire con cuidado el papel atascado en la dirección que se muestra.









- > Cierre la cubierta.
- Inserte la bandeja de papel. Baje la parte trasera de la bandeja para alinear el borde posterior con la ranura correspondiente de la máquina y termine de insertar completamente la bandeja.



Área de salida del papel

Si el atasco se produce en el área de salida del papel, el visor muestra el mensaje "Atasco papel 2".



Presione el pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.

CUIDADO: Asegúrese de que la cubierta lateral esté abierta antes de abrir la cubierta delantera.

> Abra la cubierta delantera.





Baje la palanca del fusor. De este modo se reduce la presión sobre el papel.





 Gire la palanca de eliminación de atascos en la dirección de la flecha para mover el papel hacia el área de salida.

Tire del papel con suavidad para extraerlo por el área de salida.





> Suba la palanca del fusor.





- Gire la palanca de eliminación de atascos a la posición original.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.



Atasco a 2 caras

Si el atasco de papel se produce en el módulo de *2 caras*, aparece el texto 'Atasco 2 caras' en el visor y el indicador LED de Atasco de papel del *Mapa de estado* se enciende de forma intermitente.



- Presione el pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.
- > Extraiga el papel atascado.





> Cierre la cubierta lateral.

Atasco en la bandeja especial

Si desea imprimir utilizando la Bandeja especial y la máquina no detecta el papel bien porque la bandeja no lo contiene o bien porque está mal colocado, aparece el texto "Atasco ban. especial" en el visor y el indicador LED de Bandeja especial del *Mapa de estado* se enciende de forma intermitente.

El mensaje "Atasco ban. especial" también puede aparecer si el papel no se ha alimentado correctamente en la máquina.



Abra la bandeja especial y extraiga el papel de la máquina.



Asistencia al cliente

Si las instrucciones de la pantalla LCD no bastan para solucionar un error, revise las tablas de solución de problemas incluidas en la sección siguiente, que pueden ayudarle a resolver la dificultad con rapidez.

Si necesita más ayuda o información, visite el sitio web de Xerox, donde encontrará soluciones en línea y soporte:

http://www.xerox.com

Si el problema no desaparece, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente* o con el distribuidor local de Xerox. Deberá proporcionar el número de serie de la máquina, junto con los códigos de error pertinentes.



#

Para acceder al número de serie, abra la cubierta lateral utilizando el pestillo de apertura y después abra la puerta delantera. El número de serie se encuentra en el panel situado encima del *cartucho de tóner*.



El número de teléfono del *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* o del distribuidor local se proporciona cuando se realiza la instalación de la máquina. Por comodidad y para futuras consultas, anote el número de teléfono en el espacio que se facilita a continuación:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o del distribuidor local:

Mensajes de error del visor LCD

Si se produce una condición anómala en la máquina o se lleva a cabo una operación incorrecta, aparece un mensaje informando del tipo de error. Cuando suceda esto, siga la acción correctora correspondiente de las enumeradas en la tabla siguiente.

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUCIÓN
Atasco bandeja especial	La máquina detecta un problema de alimentación en la bandeja especial.	Abra la cubierta lateral y extraiga el papel atascado. Coloque el papel en la bandeja especial.
Error comunicaciones	La máquina tiene un problema de comunicación.	Trate de volver a enviar el fax.
Atasco documento	El documento cargado se ha atascado en el <i>alimentador de documentos</i> .	Despeje el atasco de papel. Consulte <i>"Atasco de documentos" en la página 11-3</i> .
Puerta abierta	La cubierta lateral está mal cerrada.	Cierre la cubierta hasta que encaje en su sitio.
Aviso del tambor	El cartucho del tambor está próximo a agotarse.	Asegúrese de tener a mano un cartucho de recambio. Cambie el cartucho del tambor cuando la calidad de copia/impresión ya no sea aceptable. Un síntoma puede ser la aparición de marcas oscuras en el borde del papel. Consulte <i>"Cartucho del tambor" en la página</i> <i>10-8.</i>
Atasco a 2 caras	El papel se ha atascado en mitad de una impresión a dos caras.	Despeje el atasco. Consulte <i>"Atasco a 2 caras" en la página 11-9</i> .
Tambor vacío	El cartucho del tambor está vacío.	Cambie el cartucho del tambor. Consulte "Cartucho del tambor" en la página 10-8.
Error del fusor, Error calor abierto, Error calentamiento y Sobrecalentamiento	Hay un problema en la unidad de fusión.	Desenchufe el cable de alimentación y vuelva a enchufarlo. Si el problema no desaparece, solicite asistencia técnica.
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un grupo.	Repita la operación. Compruebe la ubicación del grupo.
Incompatible	El dispositivo remoto no disponía de la función solicitada, por ejemplo el sondeo.	

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUCIÓN
Cartucho de tóner que no es Xerox	Ha utilizado un cartucho de tóner no autorizado.	Debe utilizar un cartucho aprobado por Xerox.
Operación no asignada	La máquina no tiene ningún trabajo que gestionar.	
Línea ocupada	No hay respuesta del fax remoto.	Repita la operación. Póngase en contacto con el destinatario para comprobar si la máquina remota funciona correctamente.
Error de línea	La unidad no puede conectar con la máquina remota o ha perdido el contacto por un problema en la línea telefónica.	Repita la operación. Si el problema persiste, espere una hora o más a que se despeje la línea e inténtelo de nuevo. O bien active el modo MCE. Consulte <i>"Opciones de configuración del fax" en la</i> <i>página 6-19</i> para obtener más información.
Error LSU	Hay un problema en la unidad de escaneado láser (LSU).	Intente apagar y encender. Consulte <i>"Encendido de la máquina" en la página 2-14</i> . Si el problema no desaparece, solicite asistencia técnica.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine documentos que no sean necesarios, intente la transmisión cuando haya más memoria disponible o divida la transmisión para que se realice en más de una operación.
No contesta	El fax remoto no ha contestado después de varios intentos de rellamada.	Repita la operación. Póngase en contacto con el destinatario para comprobar si la máquina remota funciona correctamente.
Error código sondeo	Ha utilizado un código incorrecto de sondeo.	
Error sondeo	El fax remoto que desea sondear no está preparado para responder a la solicitud de sondeo. O bien al configurar la máquina para sondear otra máquina de fax, introdujo un código de sondeo incorrecto.	El operador de la máquina remota debe saber de antemano que tiene previsto realizar un sondeo y debe haber colocado en el fax el documento original. Introduzca el código de sondeo correcto.
No hay cartucho	No se ha instalado el cartucho del tóner.	Instale el cartucho de tóner. Consulte <i>"Cartucho de tóner" en la página 10-5</i> .
No asignado	La ubicación de marcación rápida no tiene ningún número asignado.	

VISOR	SIGNIFICADO	SOLUCIÓN
No hay papel	Se ha agotado el material de la bandeja de papel.	Coloque material en la bandeja de papel.
Bandeja recep. Ilena	El papel se ha amontonado en la bandeja de salida.	Retire el papel.
Atasco papel 0	El papel se ha atascado en el área de alimentación.	Despeje el atasco. Consulte "Atascos de papel" en la página 11-6.
Atasco papel 1	El papel se ha atascado en el área del fusor.	Despeje el atasco. Consulte "Atascos de papel" en la página 11-6.
Atasco papel 2	El papel se ha atascado en el área de salida.	Elimine el atasco. Consulte "Atascos de papel" en la página 11-6.
Fallo alimentación	No se ha hecho una copia de la memoria de la máquina.	
Tóner vacío	El cartucho de tóner se ha agotado. La máquina se detiene.	Cambie el cartucho de tóner por uno nuevo. Consulte <i>"Cartucho de tóner" en la página 10-5</i> .
Tóner bajo	El tóner está a punto de agotarse.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo con suavidad. De este modo, podrá reanudar temporalmente los trabajos de impresión.
¿Reintentar Ilamada?	La máquina está esperando el intervalo de tiempo programado para volver a llamar de forma automática.	Pulse [Iniciar] para volver a llamar de inmediato, o [Parar] para cancelar la rellamada.
Función completa	La memoria está llena.	Elimine documentos que no sean necesarios o vuelva a transmitir cuando haya más memoria disponible. También puede dividir la transmisión en más de una operación, si se trata de un trabajo de grandes dimensiones.

Tablas de problemas y soluciones

En la siguiente tabla se enumeran algunas condiciones que pueden darse y las soluciones recomendadas. Siga las propuestas de solución hasta corregir el problema. Si éste no desaparece, solicite asistencia técnica.

Problemas de copia

CONDICIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA
El visor LCD no se enciende.	Compruebe que la máquina se ha conectado a una toma de corriente que tiene suministro de alimentación eléctrica.
	Asegúrese de que el interruptor de conexión/desconexión esté en la posición de conectado.
Las copias aparecen muy claras o muy oscuras.	Si el documento es claro, utilice la tecla Más claro/Más oscuro para oscurecer la imagen.
	Si el documento es oscuro, utilice la tecla Más claro/Más oscuro para aclarar la imagen.
Las copias presentan manchas, líneas, marcas o puntos.	Si los defectos son del documento, pulse la tecla Más claro/Más oscuro para ajustar la imagen.
	Si el documento no presenta defectos, limpie el <i>cristal de exposición</i> y la cara inferior del <i>alimentador de documentos</i> .
	Si aparece una línea al utilizar el <i>alimentador de documentos</i> pero no así al utilizar el <i>cristal de exposición</i> , limpie el cristal CVT. Para manchas rebeldes utilice un fragmento de papel arrugado o una tarjeta de crédito. Consulte <i>"Limpieza del cristal de exposición y del cristal CVT (transporte de velocidad constante)" en la página 10-2.</i>
	Si el problema no desaparece, limpie el cartucho del tambor. Consulte <i>"Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24</i> para obtener instrucciones.
La imagen de la copia queda descentrada.	Compruebe que el documento esté bien colocado en el <i>cristal de exposición</i> .
	Compruebe que el papel de copia esté bien cargado.
Las copias aparecen en blanco.	Compruebe que los documentos se han colocado cara arriba en el <i>alimentador de documentos</i> o cara abajo en el <i>cristal de exposición</i> .

SOLUCIÓN PROPUESTA
Cambie el papel de la bandeja; utilice papel de un paquete nuevo. En zonas donde haya mucha humedad, no deje el papel en la máquina durante períodos de tiempo prolongados.
Airee la pila de papel e inviértalo en la bandeja. Cambie el papel de la bandeja por material nuevo y en buen estado. Compruebe/ajuste las guías del papel.
Asegúrese de que el papel tiene el gramaje adecuado. Se recomienda papel de 80 g/m ² (20 libras).
Compruebe que no queden hojas ni fragmentos de papel de copia en la máquina tras un atasco de papel.
Puede que el tóner se haya asentado en el cartucho. Extraiga el cartucho de tóner. Agite el cartucho de tóner y golpee con suavidad la parte superior (colóquelo sobre una papelera). Tenga cuidado de no tocar el tóner visible en el lado izquierdo del cartucho.
Puede que los documentos contengan ilustraciones, rellenos o líneas gruesas. También puede tratarse de formularios, boletines informativos, libros, etc. La máquina se enciende y apaga con frecuencia. El <i>alimentador de documentos</i> se deja abierto mientras se realizan copias.

Problemas de impresión

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN PROPUESTA
La máquina no imprime.	El cable paralelo IEEE-1284 o el cable USB no está bien conectado.	Compruebe la conexión del cable.
	El cable paralelo IEEE-1284 o el cable USB es defectuoso.	Verifique el estado del cable con un PC y una impresora que funcionen. Si no se puede imprimir, sustituya el cable.
	El ajuste del puerto no es correcto.	Compruebe los ajustes de impresora en el <i>Panel de control</i> de Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se envía al puerto correcto. (Por ejemplo, LPT1).
	Los cartuchos de tóner y del tambor no están bien instalados.	Compruebe que dichos cartuchos estén bien instalados.
	Puede que el controlador de impresora no esté bien instalado.	Vuelva a instalar el software.
	Puede que las especificaciones del cable del puerto paralelo no sean correctas.	Utilice un cable de puerto paralelo IEEE-1284 compatible.
La mitad de la página aparece en blanco.	El diseño de la página es demasiado complicado.	Reduzca la resolución de 600 a 300 ppp. Instale más memoria RAM en el PC.
	Puede que la orientación de página sea incorrecta.	Cambie la orientación de la página en el cuadro de diálogo de configuración de la impresora.
La impresión es demasiado lenta.	Puede que el puerto paralelo del PC no esté ajustado para la comunicación de alta velocidad.	Si el PC cuenta con un puerto paralelo ECP, active este modo de funcionamiento. Consulte en la guía del usuario del PC la sección sobre configuración de comunicaciones de impresión a alta velocidad.
	Puede que el PC no tenga suficiente memoria RAM.	Instale más memoria RAM en el PC.
	El trabajo de impresión es demasiado extenso.	Reduzca la resolución de 600 a 300 ppp.

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN PROPUESTA
La impresión es en algunos puntos irregular y descolorida	Hay un problema de calidad del papel.	Utilice sólo papel que cumpla las especificaciones que requiera la máquina.
integular y descolorida.	Es posible que la distribución del tóner sea irregular.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo con suavidad para redistribuir el tóner. A continuación, vuelva a colocar el cartucho.
Aparecen manchas negras.	Hay un problema de calidad del papel.	Utilice sólo papel que cumpla las especificaciones que requiera la máquina.
Hay caracteres en blanco	Puede que el papel esté demasiado seco.	Pruebe a imprimir en otro juego de papel.
El fondo aparece disperso.	Puede que el papel esté demasiado húmedo.	Pruebe a imprimir en otro juego de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario, para que el papel no absorba la humedad del ambiente.
	Se imprime en superficies irregulares.	Si está imprimiendo sobres, cambie el diseño de la impresión para no imprimir sobre la lengüeta en el reverso del sobre.
Faltan caracteres.	Puede que el papel esté demasiado húmedo.	Pruebe a imprimir en otro juego de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario, para que el papel no absorba la humedad del ambiente.
La cara posterior del trabajo impreso está sucia.	Puede que el rodillo de transporte esté sucio.	Imprima algunas páginas en blanco para limpiar el rodillo.
Los tipos de letra son incorrectos.	Puede que la opción de tipos TrueType esté desactivada.	Utilice el cuadro de diálogo Fuentes del <i>panel de control</i> para activar los tipos de letra TrueType.
Los gráficos aparecen descoloridos.	Puede que el tóner se esté agotando.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo con suavidad para redistribuir el tóner. A continuación, vuelva a colocar el cartucho. Tenga a mano un cartucho de recambio.

Problemas de correo electrónico

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN PROPUESTA
No asignado	El Correo de grupo que ha intentado utilizar no tiene ninguna dirección de correo electrónico asignada.	Escriba la dirección manualmente.
Error de envío (SMTP)	La máquina no puede conectarse con el servidor o ha perdido el contacto debido a un problema en la red.	Repita la operación. Si el problema persiste, repita la operación cuando se haya resuelto el problema en la red.
Error en dirección destinatario	No se ha podido contactar con la dirección del destinatario o no es válida.	Asegúrese de especificar la dirección correcta.
Error conexión	Cualquier tipo de error de comunicación o de red durante cualquiera de las operaciones con el correo electrónico.	Repita la operación.
Error de autenticación	Cuenta o contraseña no válidas	Asegúrese de utilizar la cuenta y la contraseña correctas.
Se requiere autenticación	La autenticación está desactivada y es necesario utilizarla en el servidor de correo.	Asegúrese de que la autenticación esté activada. Consulte al administrador del sistema.
Error conexión servidor SMTP	Se ha producido un error en la conexión del servidor SMTP.	
Servidor o número de puerto no válido.	El servidor SMTP o el número de puerto son incorrectos.	
Error conexión DNS SMTP	Error en la conexión DNS.	
Error de dominio DNS SMTP	Se ha producido un error en el dominio DNS SMTP.	
Correo asociado no puede eliminarse	Este mensaje aparece cuando se elimina una entrada asociada a un correo de grupo desde la libreta de direcciones.	Quite la asociación al correo de grupo antes de eliminar la entrada.

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCIÓN PROPUESTA
Correo excede tamaño	Este mensaje aparece cuando la máquina no puede dividir el correo para enviarlo. Por ejemplo, si el tamaño del correo está configurado en 1.0 MB y el tamaño de una sola página sobrepasa 1.0 MB	
Libro direc vacío	Este mensaje aparece cuando se intenta recuperar una dirección de una libreta de direcciones vacía.	
Libro direc lleno	Este mensaje aparece cuando la libreta de direcciones ya ha cubierto el cupo de entradas.	
Grupo vacío	Este mensaje aparece cuando se intenta eliminar una entrada de un grupo vacío.	
Grupo lleno	Este mensaje aparece cuando se intenta agregar una entrada a un grupo que ya ha cubierto el cupo de entradas.	
Entrada ya existe	Este mensaje aparece cuando se intenta introducir una entrada que ya existe en la libreta de direcciones.	
ID correo no válido	Aparece cuando la ID de correo electrónico no es válida	Asegúrese de que la direccióin de correo electrónico no contiene espacios en blanco y que no empieza por caracteres especiales como + o @, y que la ID sólo contiene un símbolo @.
Introd. de nuevo	Aparece cuando se intenta introducir un número de grupo no válido.	
Ya está configurado	Aparece cuando se intenta configurar un grupo que ya está configurado.	
Conexión no válida	Aparece cuando la conexión o la contraseña no son válidas o no se corresponden entre sí.	Asegúrese de que la información de conexión y la contraseña son válidas y se introducen correctamente.

Resolución de problemas

Tabla de solución de problemas de fax

PROBLEMA	SOLUCIÓN PROPUESTA
Los documentos se alimentan en diagonal (descentrados).	Compruebe que las <i>guías de documento</i> se han ajustado a la anchura del documento que se está introduciendo.
	Asegúrese de que el documento cumple los requisitos de uso establecidos para este dispositivo.
El documento no se imprime en el papel del fax remoto, aunque sí se envía.	Compruebe que los documentos se han colocado cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
Los documentos no se envían aunque las operaciones se ejecuten con normalidad.	Compruebe que el fax remoto es compatible con su máquina. Esta máquina admite comunicaciones G3, pero no G4.
No pueden recibirse documentos aunque se pulse	Asegúrese de esperar a que suene el timbre antes de descolgar el auricular.
[iniciar].	Asegúrese de no colgar el auricular antes de pulsar [Iniciar]. Cuando responda a una llamada a través del auricular para recibir un fax, no vuelva a colgar el auricular hasta haber pulsado [Iniciar] y hasta que oiga que la línea telefónica cambia a la máquina.
	Compruebe que no se ha desconectado el cable telefónico.
	Compruebe que el cable de alimentación no se ha desenchufado de la toma de corriente.
	Verifique con el remitente del documento que la máquina de fax remota no sufre problemas.
El papel no está clasificado.	Compruebe que hay papel en la máquina.
	Compruebe que no se ha producido ningún atasco.
El documento recibido es muy	Verifique con el remitente si el documento es una copia de buena calidad.
oscuro y no se puede leer, o presenta bandas negras.	Verifique con el remitente si se trata de un problema o error del operador en el fax remoto. Por ejemplo, un cristal de exposición o una lámpara sucios.
	Si el problema persiste incluso al hacer una copia en la máquina, limpie el tambor. Consulte <i>"Herramientas de mantenimiento" en la página 9-24</i> para obtener instrucciones.
El papel se clasifica pero no se	Asegúrese de que hay toner suficiente.
Imprime.	Verifique con el remitente que el documento se colocó correctamente en el fax remoto al escanearlo.

12 Especificaciones

Este capítulo le servirá para identificar las especificaciones de las funciones de la máquina.

\succ	Introducción
	Especificaciones de la impresoras
	Especificaciones del faxs
	Especificaciones del escáner y de la copiadoras 12-5
	Especificaciones generaless
	Especificaciones del material de impresións12-7

Introducción

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 y WorkCentre M20i cumple con estrictas especificaciones, aprobaciones y certificaciones. Estas especificaciones están diseñadas para proporcionar seguridad a los usuarios y para garantizar el uso de todas las funciones de la máquina. Utilice las especificaciones indicadas en este capítulo para identificar rápidamente las funciones de la máquina.

 Si necesita más información sobre las especificaciones, visite www.xerox.com.

Especificaciones de la impresoras

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Emulación	PCL6
Resolución	600 x 600 ppp real, clase 1200 ppp
Velocidad de impresión	21 ppm para A4 / 22 ppm para Carta
Anchura de impresión efectiva	208 mm (8.2 pulgadas) para Carta / Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas); 202 mm (8 pulgadas) para A4

Especificaciones del faxs

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN		
Línea de teléfono aplicable	G3 PSTN (Red pública de telefonía conmutada)		
Estándar de comunicación	ITU G3, Super G3		
Resoluciones	Estándar: Fina: Superfina (fotografía fina): Superfina: Superfina: Semitono (difusión de errores)	203 x 98 ppp 203 x 196 ppp 300 x 300 ppp 203 x 392 ppp 406 x 394 ppp	
Resoluciones de recepción	203 x 98 ppp, 203 x 196 ppp, 300 x 300 ppp, 203 x 392 ppp, 406 x 394 ppp		
Codificación de datos	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (transmisión del color)		
Máxima velocidad del módem	33.6 kbps		
Velocidad de transmisión	<3 segundos (Resolución estándar, MMR, 33.6 kbps)		
Memoria Fax	16 MB		
Velocidad de impresión	21 ppm (para A4) / 22 ppm (para Carta)		
Anchura de escaneado efectivo	208 mm (8.2 pulgadas)		
Anchura de impresión efectiva	208 mm (8.2 pulgadas) para Carta / Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) 202 mm (8 pulgadas) para A4		
Anchura y peso del documento	Alimentador de documentos:176 ~ 216 mm (7 ~ 8.5 pulgadas) 45 ~ 105 g/m ² (12.5 ~ 28 libras)		
	Cristal de exposición: Máximo pulgadas)	Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14	
Capacidad de la bandeja de	:550 hojas de 80 g/m ² (20 libras)		
entrada de paper	Bandeja especial:	100 hojas de 80 g/m ² (20 libras)	
Alimentador de documentos	Alimentador de documentos: Has Cristal de exposición: 1 página	ta 50 páginas de 80 g/m ² (20 libras)	

Especificaciones del escáner y de la copiadoras

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN		
Método de escaneado	CCD, plano		
Velocidad de copia	20 (para A4) / 21 (para Carta) copias por minuto		
Velocidad de escaneado	2.5 ms/línea MONO		
Resolución de escaneado	600 x 600 ppp, clase 1200 ppp		
Modo de escaneado	Color verdadero, 250 grises, blanco y negro		
Modo de copia	Blanco y negro		
Anchura de escaneado efectivo	208 mm (8.2 pulgadas)		
Máxima anchura del documento	216 mm (8.5 pulgadas)		
Serie de copias múltiples	1 ~ 999		
Reducción y ampliación	25% ~ 400% en incrementos del 1% (desde el cristal de exposición)		
	25% ~ 100% en incrementos del 1% (desde el <i>alimentador de documentos</i>)		
Máximo margen del borde de impresión	Superior, Inferior, Cada lado 4 mm (0.16 pulgadas)		
Tiempo de salida de la primera copia	Menos de 8 segundos (normal - preparado) 33 segundos (desde el modo Ahorro de energía)		

Especificaciones generaless

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN			
Capacidad de la bandeja de entrada de papel	Bandeja 1 y Bandeja 2 (opcional):550 hojas de 80 g/m ² (20 libras) Bandeja especial: 100 hojas de 80 g/m ² (20 libras)			
Capacidad de la bandeja de salida	250 hojas de 80 g/m ² (20 libras), cara abajo			
Vida del cartucho del tóner	8000 páginas (4000 páginas con el cartucho inicial), 5% de cobertura			
Vida del tambor	20000 páginas (5% de cobertura)			
Entorno de funcionamiento	Temperatura: 10 - 32° C / 50 - 90° F (20 ~ 80% RH)			
Tamaño y peso del papel	Bandejas 1 y 2: A4, Carta, Folio, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) $60 \sim 90 \text{ g/m}^2$ (16 ~ 24 libras) Bandeja especial:A6 ~ Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 mm) $60 \sim 160 \text{ g/m}^2$ (16 ~ 43 libras) A 2 caras: A4, Carta, Folio, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas) $80 \sim 90 \text{ g/m}^2$ (20 ~ 24 libras)			
Anchura y peso del documento original	Alimentador de documentos:176 ~ 216 mm (7 ~ 8.5 pulgadas) 45 ~ 105 g/m ² (12.5 ~ 28 libras) Cristal de exposición: Máximo Extra Oficio (216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulgadas)			
Capacidad del alimentador de documentos	50 hojas de 80 g/m ² (20 libras)			
Tensión y frecuencia nominal	AC220 ~ 240V (Europa), 50/60 Hz 3.0A AC220 ~ 127V (EE.UU., Canadá), 50/60 Hz 6.0A			
Consumo de energía	35 W en modo de ahorro de energía 115 W en modo de reposo 430 W / 420 W en modo operativo			
Peso	32 kg (con cartuchos de tóner y de tambor incluidos)			
Dimensiones (AnchoxProf.xAlto)	540 x 441 x 488 mm (21 x 17 x 19 pulgadas) sin la Bandeja 2 560 x 429 x 619 mm (22 x 17 x 24.4 pulgadas) con la Bandeja 2			
Tamaño de la memoria	C20 = 32MB, M20 = 32MB, M20i = 80MB			

Especificaciones del material de impresións

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN				
Tipos de papel disponibles	Papel común, Transparencias, Etiquetas, Sobres, Cartulina, Tarjetas				
Tamaños de papel	Tipo de papel	An x Al (mm)	An x Al (pulgadas)		
	Carta	215.9 x 279	8.5 x 11		
	Extra Oficio	215.9 x 355.6	8.5 x 14		
	JIS B5	182 x 257	7.17 x 10.12		
	A4	210x 297	8.27 x 11.69		
	Executive	184.2 x 266.7	7.25 x 10.5		
	A5	148.5 x 210	5.85 x 8.27		
	Tarjeta A6	105 x 148.5	4.13 x 5.85		
	Postal 4x6	101.6 x 152.4	4 x 6		
	НадаКі	100 x 148	3.94 x 5.83		
	Sobre 7-3/4	98.4 x 190.5	3.88 x 7.5		
	Sobre COM-10	105 x 241	4.12 x 9.5		
	Sobre DL	110 x 220	4.33 x 8.66		
	Sobre C5	162 x 229	6.38 x 9.02		
	Personalizado	98 x 148 ~ 215.9 x 355.6	3.86 x 5.83 ~ 8.5 x 14		

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN			
Origen de entrada	Origen	Tipos de material	Tamaños	Grosor
	Bandeja de papel	Papel común	A4, Carta, Extra Oficio, Folio	60 ~ 90 g/m ² (16 ~ 24 libras)
	Bandeja especial	Papel común, Sobre, Transparencia, Etiqueta, Cartulina	A4, Carta, Extra Oficio, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Personalizado	60 ~ 160 g/m ² (16 ~ 43 libras)
	A 2 caras	Papel común	A4, Carta, Folio, Extra Oficio	80 ~ 90 g/m ² (20 ~ 24 libras)

(1) B5 significa que el grosor de transparencia JIS y ISO es 150 µm, y el grosor de las etiquetas es 140 µm

Índice alfabético

A

A 2 caras copia 3-7 correo electrónico 5-7 fax 6-8 acerca de esta guía 1-3 Actualización del firmware, ficha 9-12 administrar departamentos 9-18 alimentador de documentos 3-3, 5-2, 6-2, 8-3 Añadir papel 2-15 apagar 2-14 asistencia al cliente 1-5 asunto de correo 5-6 autoajuste copia 3-7 autoenviar 5-5 autosupresión copia 3-12 Avanzado, ficha 9-10

В

bandeja de papel **4-2** bandeja especial **4-5** borrado de bordes copia **3-11** borrar memoria **9-23** buzón **6-14**

С

cambiar el cartucho del tambor 10-8 cambio del cartucho de tóner 10-5, 10-7 cambio del código principal 9-20 cantidad 3-5, 3-16 cantidad, copias 3-5, 3-16 cantidad, introducir 3-5, 3-16 cartucho de tóner 10-5 cambio del cartucho de tóner 10-5, 10-7 duración prevista del cartucho 10-5 establecer la máquina para que notifique que queda poco tóner 10-7 modo de Ahorro de tóner 10-5 cartucho de tóner. instalar 2-10 cartucho del tambor 10-8 cambiar el cartucho del tambor 10-8 cartucho del tambor, instalar 2-10 centro de asistencia al cliente 1-5 Canadá 1-5, 11-10 EE.UU. 1-5, 11-10 centro de asistencia al cliente de Xerox 1-5 clasificadas copia 3-8 códigos de departamento 9-15 administrar departamentos 9-18 cambio del código principal 9-20 crear departamentos 9-15 impresión de los datos del departamento 9-16 colocar documentos 3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8colocar el papel 2-15, 4-2 bandeja de papel 4-2 bandeja especial 4-5 preparación 4-2 tipos de material 4-9 componentes, ubicación 2-5 conectar 2-14 conexión local configuración de la estación de trabajo 2-26 instalación del controlador 2-24 probar escaneado 2-28 probar impresión 2-28 conexiones 2-12

Configuración de la máquina 2-19 ControlCentre 9-8 configuración de la máguina 2-19, 2-20, 9-3 configuración, descripción general 9-2 ControlCentre 9-8 instalación de ControlCentre 5.0 9-8 configuración del sistema instalación de ControlCentre 9-8 configuraciones descripción general 9-2 contadores, información 9-12 ControlCentre 9-8 Actualización del firmware, ficha 9-12 Avanzadas, ficha 9-10 eiecución de ControlCentre 9-8 Información, ficha 9-12 instalación 9-8 Libreta de direcciones, ficha 9-11 Opciones, ficha 9-10 uso de ControlCentre 9-9 convenciones 1-3 copia 3-6 1-2 caras 3-7 autoajuste 3-7 autosupresión 3-12 borrado de bordes 3-11 clasificadas 3-8 copia de libro 3-12 copiar tarieta ID 3-10 crear folleto 3-13 cubiertas 3-12 desplazamiento del margen 3-11 duplicar 3-7 más claro/más oscuro 3-6 original de color 3-8 suministro de papel 3-9 tipo de original 3-8 transparencias 3-13 varias en 1 3-13 copia de libro copia **3-12** copia, funciones 3-6 copia, procedimiento 3-2 copia, seleccionar funciones de 3-4 copiar

iniciar 3-5, 3-16 reducir/ampliar 3-6 copiar tarjeta ID copia 3-10 correo de grupo 5-9 correo electrónico 5-2, 5-8 A 2 caras 5-7 original de color 5-8 tipo de original 5-7 correo electrónico, asunto de correo 5-6 correo electrónico, autoenviar 5-5 correo electrónico, envío 5-2 correo electrónico, iniciar 5-6 correo electrónico, nombre del destinatario 5-4 correo electrónico, nombre del remitente 5-4 correo electrónico, tecla 5-3 correo electrónico, tipo de archivo 5-6 correo electrónico, varios destinatarios 5-5 crear departamentos 9-15 crear folleto copia 3-13 cristal de exposición 3-4, 6-3, 8-4 cubiertas copia 3-12

D

desconectar 2-14 Descripción general de la máquina 2-4 descripción general del panel de control 2-7 desembalaje 2-2 desplazamiento del margen copia 3-11 destinatario, nombre 5-4 duplicar copia 3-7 duración prevista del cartucho de tóner 10-5

Ε

ejecución de ControlCentre **9-8** encender **2-14** Energy Star **1-18** enviar un fax **6-2** envío de correo electrónico **5-2** escanear **8-3**

escáner y copiadora, especificaciones 12-5 especificaciones escáner y copiadora 12-5 fax 12-4 denerales 12-6 impresora 12-3 papel 12-7 establecer la máquina para que notifique que que-Imprimir libreta direcc. 5-12 da poco tóner 10-7 estado del trabajo 6-5 externas, conexiones 2-12

F

Facturación y contadores 9-28 fax 6-9 A 2 caras 6-8 iniciar 6-5 más claro/más oscuro 6-8 tipo de original 6-9 fax a memoria 6-11 fax diferido 6-11 fax. especificaciones 12-4 fuentes de información relacionada 1-4 funciones fax 6-8 funciones del fax 6-8

G

generales, especificaciones 12-6 generalidades 1-2

н

Herram, administrativas protección con clave 9-21 herramientas administrativas borrar memoria 9-23 herramientas de mantenimiento 9-24 herramientas de administración códigos de departamento 9-15 herramientas de mantenimiento aviso tóner bajo 9-25 comprobar el número de serie 9-24 Facturación y contadores 9-28 limpiar tambor 9-27

nuevo tambor 9-26

L

impresión de los datos del departamento 9-16 impresión de un documento 7-2 impresora, especificaciones 12-3 imprimir 7-2 información legal 1-9 Información, ficha 9-12 información, fuentes 1-4 iniciar 3-5, 3-16, 5-6, 6-5 instalación de ControlCentre 9-8 instalar los cartuchos de tóner y del tambor 2-10 Installing Software 2-23 interfaz del usuario 2-7 interrupción, funciones del trabajo 3-15 introducción 1-2 colocar el papel 4-2 copia, procedimiento 3-2 procedimiento de escaneado 8-3 introducir el número de fax 6-4

lecturas del contador 9-12 Libreta de direcciones, ficha 9-11 limpiar areas externas 10-3 panel de control y visor LCD 10-3 limpiar tambor 9-27 llamada económ. 6-10 llamar al servicio técnico 1-5

М

máquina, opciones de configuración 2-20, 9-3 marcación de grupo manual 6-7 marcación desde el teclado numérico 6-6 marcación manual 6-7 más claro/más oscuro copia 3-6 fax 6-8 material de impresión, especificaciones 4-9, 12-7 mensajes de error 11-11 mensajes de error del visor LCD 11-11

Índice alfabético

métodos de marcación marcación de grupo manual 6-7 marcación desde el teclado numérico 6-6 marcación manual 6-7 remarcar 6-7
Modelos y opciones 2-4 modo de Ahorro de tóner 10-5 modo de copia 3-2, 3-14
Modo de copia, seleccionar 3-2, 3-14

Ν

normas 1-6, 1-9 normas de seguridad 1-8 Normativa en Canadá 1-17 normativa en EE.UU. 1-15 normativa europea 1-14 número de fax 6-4 número de serie 1-5, 9-24 número total de copias 9-12

0

opciones **2-4** opciones de configuración del fax **6-19** Opciones, ficha **9-10** original de color copia **3-8** correo electrónico **5-8**

Ρ

panel de control, descripción general 2-7 papel, colocar 2-15 papel, especificaciones 12-7 pedido de consumibles 10-4 preparar el papel para su colocación 4-2 problemas generales 11-2 solución de errores 11-3 problemas generales 11-2 problemas, solución de 11-14 procedimiento de envío por fax 6-2 procedimiento de escaneado 8-3 procedimiento de impresión 7-2 protección con clave 9-21 cambiar la clave 9-22 habilitar 9-21 protección con código 9-15

R

reanudar el trabajo actual 3-16 reducir/ampliar copiar 3-6 remarcar 6-7 remitente, nombre 5-4 resolución 5-8, 6-9 correo electrónico 5-8 fax 6-9 resolución de problemas mensajes de error del visor LCD 11-11 problemas generales 11-2 solución de errores 11-3 solución de problemas 11-14 tabla de solución de problemas de copia 11-14 tabla de solución de problemas de fax 11-20 tabla de solución de problemas de impresión 11-16

S

seguridad 1-6 seguridad del láser 1-10 seleccionar Iniciar 3-5, 3-16, 5-6, 6-5 seleccionar Interrumpir 3-14 seleccionar las funciones de copia 3-4 seleccionar las funciones del correo electrónico 5-3 seleccionar suministro de papel 3-2 software, instalación 2-23 solución básica de problemas mensajes de error del visor LCD 11-11 solución de problemas 11-14 tabla de solución de problemas de copia 11-14 tabla de solución de problemas de fax 11-20 tabla de solución de problemas de impresión 11-16 solución de errores 11-3 solución de problemas 11-14 soluciones para problemas de copia 11-14 soluciones para problemas de fax 11-20 soluciones para problemas de impresión 11-16

sondeo 6-12 suministro de papel bandeja de papel 4-2 bandeja especial 4-5 colocar el papel 4-2 copia 3-9 preparación 4-2 tipos de material 4-9 suministro de papel, seleccionar 3-2 sustitución del tambor 9-26

т

Total de impresiones 9-12 transparencias copia 3-13 TX por lotes 6-13 U

ubicación de los componentes 2-5 unidades sustituibles por el usuario 10-5 cartucho de tóner 10-5 cartucho del tambor 10-8 uso de ControlCentre 9-9 uso de la libreta de direcciones global 5-13 uso del alimentador de documentos 3-3, 5-2, 6-2, tabla de solución de problemas de copia 11-14 tabla de solución de problemas de fax 11-20 8-3 tabla de solución de problemas de impresión 11-16uso del cristal de exposición 3-4, 6-3, 8-4 tambor, limpiar 9-27 V tipo de archivo 5-6 tipo de original varias en 1 copia 3-8 copia 3-13 correo electrónico 5-7 varios destinatarios 5-5 fax 6-9 Х tipos de material 4-9 tóner bajo, aviso 9-25 Xerox, sitio web 1-5 tóner bajo, notificación de 10-7

Índice alfabético