

Servidor de impresión FreeFlow® Accxes® V15.0

Agosto 2010

701P50905



# Solución Xerox® 6604/6605 de formato ancho™ Guía del usuario



© 2010 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® y XEROX and Design® , Solución 6604/6605™ , Accxes® y FreeFlow® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Microsoft, Windows y Windows Vista son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países. Adobe®, PostScript®, PostScript®3™ y el logotipo de PostScript® son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/u otros países. AutoCAD® es una marca comercial registrada de Autodesk, Inc. Java y Solaris son marcas comerciales de Sun Microsystems, Inc. en los Estados Unidos y en otros países. Apple, Mac y Mac OS son marcas comerciales registradas de Apple Inc. Linux® es la marca comercial registrada de Linus Torvalds en los Estados Unidos y en otros países. Impreso en los Estados Unidos de América.

# Table of Contents

1 Descripción general del producto.....	1-1
Descripción general de las herramientas del software del producto.....	1-2
Componentes de la máquina.....	1-2
Vista delantera .....	1-2
Vista posterior.....	1-4
Vista delantera (puertas abiertas).....	1-5
Vista delantera del controlador.....	1-6
Vista posterior del controlador.....	1-7
Conectores del panel posterior del controlador.....	1-7
Cables y conectores del controlador.....	1-9
Escáner.....	1-9
Carga de documentos.....	1-9
Panel del escáner.....	1-10
Abrir y cerrar el escáner.....	1-11
Para abrir el escáner.....	1-11
Para cerrar el escáner.....	1-12
Deflectores de salida de papel.....	1-12
Interfaz de usuario (UI).....	1-13
Pantalla táctil.....	1-14
Uso de la pantalla táctil.....	1-14
Funciones y características de la pantalla táctil.....	1-16
Teclados.....	1-17
Panel de control.....	1-18
Panel de control.....	1-18
Idioma.....	1-19
Encendido del sistema.....	1-20
Uso de la función Ahorro de energía.....	1-20
Encendido del sistema .....	1-21
Entrada de documentos.....	1-22
Precauciones para el manejo de documentos.....	1-22
Estrategias de copiado para documentos especiales.....	1-22
Suministro de papel.....	1-25
Para especificar el suministro de papel.....	1-25
Tipos de papel y carga.....	1-26
Papel imprimible .....	1-27
Manipulación y almacenamiento del papel.....	1-29

Manipulación del papel.....	1-29
Almacenamiento del papel.....	1-29
Carga del papel en rollos.....	1-29
Para cargar papel en rollo.....	1-30
Anaquel de entrada manual (especial).....	1-34
Para imprimir en hojas cortadas.....	1-34
Corte del papel en rollo.....	1-35
Para cortar rollos de papel.....	1-35
Ajustes del papel.....	1-37
Para configurar el papel.....	1-38
<b>2 Impresión y copiado de documentos.....</b>	<b>2-1</b>
Imprimir desde dispositivo.....	2-1
Procedimientos de copia.....	2-3
Paso 1: Selección de funciones.....	2-3
Ficha Copia básica.....	2-3
Ficha Calidad de imagen.....	2-4
Ficha Ajustes avanzados.....	2-5
Paso 2: Introducción de la cantidad de copias.....	2-6
Paso 3: Copia del original.....	2-6
Paso 4: Interrupción de un trabajo de copia.....	2-7
Realización de copias mediante el anaquel de entrada manual (especial).....	2-8
Configuración de las opciones de copia.....	2-9
Reducción/Ampliación.....	2-10
Reducción y ampliación con el Factor de escala.....	2-10
Reducción y ampliación con Preajustes y más.....	2-11
Tipo de original.....	2-11
Suministro de papel.....	2-12
Formato de salida .....	2-12
Clasificación.....	2-13
Clasificación (Creación de juegos).....	2-13
Especificaciones para juegos de copias (fotos solamente).....	2-14
Especificaciones para juegos de copias.....	2-15
Verificar trazado.....	2-16
Interrupción de la impresora.....	2-17
Pantalla Escanear.....	2-18
Configuración de las opciones de calidad de imagen.....	2-18
Densidad.....	2-19
Contraste.....	2-19

Supresión de fondo.....	2-19
Configuración de las opciones de ajustes avanzados.....	2-20
Tipo de papel.....	2-21
Copia de muestra.....	2-21
Imagen espejo.....	2-22
Inversión de imagen.....	2-22
Ubicación de la imagen.....	2-22
Grosor del papel de escáner.....	2-23
Márgenes.....	2-24
Ancho de escaneado .....	2-25
Desplazamiento de escaneado.....	2-26
Calidad de copia.....	2-27
Acabado.....	2-28
Configuración de las opciones de recuperación.....	2-28
Ficha Recuperar.....	2-28
Ver último escaneo.....	2-29

### 3 Escaneado de documentos .....3-1

Preparación para el escaneado.....	3-1
Establecer la configuración de red.....	3-2
Creación de un buzón.....	3-2
Selección de buzones.....	3-3
Listas de documentos del buzón estándar.....	3-4
Lista de documentos.....	3-5
Ajustes.....	3-5
Eliminación de un buzón.....	3-5
Claves del buzón .....	3-6
Cambiar el nombre de buzones.....	3-6
Ajuste de un buzón prefijado.....	3-7
Eliminar.....	3-7
Eliminación de documentos de un buzón.....	3-7
Eliminación de todos los documentos.....	3-7
Eliminación de un documento.....	3-8
Listas de documentos del dispositivo extraíble.....	3-8
Escaneado a un buzón estándar.....	3-9
Paso 1: Selección de un buzón y uso de plantillas.....	3-10
Paso 2: Selección de funciones de escaneado a buzón.....	3-12
Paso 3: Selección de las funciones de calidad de imagen.....	3-13
Densidad.....	3-13

Contraste.....	3-14
Blanco de referencia.....	3-14
Paso 4: Selección de las funciones de ajustes avanzados.....	3-15
Inversión de imagen.....	3-15
Desplazamiento de escaneado.....	3-16
Grosor del papel de escáner.....	3-17
Imagen espejo.....	3-18
Escanear a impresora.....	3-19
Generación de vista preliminar.....	3-19
Ancho de escaneado .....	3-20
Resolución.....	3-21
Paso 5: Escaneado del documento.....	3-21
Paso 6: Parada de un trabajo de escaneado.....	3-23
Paso 7: Recuperación de archivos almacenados en un buzón.....	3-23
Poner un nombre a los archivos escaneados.....	3-23
Escanear a dispositivos extraíbles.....	3-24
Escanear a dispositivo.....	3-25
Escanear páginas múltiples a un dispositivo.....	3-26
Escaneado a FTP.....	3-27
Cómo escanear a un sitio FTP.....	3-28
Calibración de color.....	3-28
Creación de una nueva calibración de color.....	3-29
Problemas durante la calibración de color .....	3-31
Escanear a impresora remota.....	3-31
Cómo escanear a impresora remota.....	3-33
<b>4 Información del trabajo.....</b>	<b>4-1</b>
Ficha Todos.....	4-1
Ficha activa.....	4-2
Ficha Retenido.....	4-2
Cola administrada por el administrador.....	4-2
Reimpresión de trabajos.....	4-3
Reimpresión de trabajos con ediciones.....	4-3
Ajustes de edición de trabajos.....	4-4
Reducción/Ampliación.....	4-4
Tipos de papel.....	4-4
Suministro de papel.....	4-4
Formato de salida.....	4-5
Formato de salida (trabajos de impresión).....	4-5

Formato de salida (trabajos de copia).....	4-5
Clasificación.....	4-5
Acabado.....	4-6
Eliminación de trabajos seleccionados.....	4-6
Reimpresión de un trabajo desde la Herramienta de administración de impresión de Web .....	4-7
<b>5 Administrador del sistema.....</b>	<b>5-1</b>
Administración del sistema.....	5-1
Descripción general de Administración del sistema.....	5-1
Ingreso al modo de administración del sistema.....	5-2
Opciones de inicio de sesión.....	5-2
Administrador del sistema.....	5-4
Contabilidad de trabajos.....	5-4
Salida del modo de administración del sistema.....	5-5
Configuraciones de Administración general.....	5-6
Ajustes de fecha y hora.....	5-7
Cambio de clave del administrador.....	5-8
Descripción general de Contabilidad de trabajos.....	5-8
Introducción del modo de contabilidad de trabajos.....	5-9
Inicio de sesión como Usuario de Contabilidad de trabajos.....	5-9
Configurar reimpresión de trabajos.....	5-10
Apagado del sistema .....	5-10
Estado del trabajo durante un corte de energía.....	5-11
Si Reimpresión de trabajos está activada:.....	5-11
Verificación del disyuntor.....	5-11
Apagado desde la interfaz de usuario.....	5-12
Apagado desde la herramienta de administración de impresión de Web.....	5-13
Recuperación de imágenes.....	5-14
Sobreescritura de imagen siguiente.....	5-14
Algoritmo de Sobreescritura de imagen siguiente.....	5-15
Pantalla Escanear.....	5-16
Ajustar la creación de miniaturas.....	5-16
Cola administrada por el administrador.....	5-16
Configuración del Panel de control.....	5-17
Ajustes de sonido .....	5-17
Configurar temporizadores.....	5-18
Tiempo de espera para bajo consumo.....	5-18

Tiempo de espera para reposo.....	5-19
Tiempo de espera de las funciones.....	5-19
Tiempo de espera para eliminación de archivos.....	5-20
Tiempo de espera para detener impresión.....	5-20
Ajustar modo de inicio de escaneado.....	5-21
Calibrar pantalla táctil.....	5-22
Configuración de red.....	5-22
Configuración de una dirección IP estática.....	5-23
Configuración de una puerta de enlace IP.....	5-24
Configuración de máscara de red.....	5-25
Configuración de DHCP.....	5-25
Opciones de copia.....	5-26
Seleccionar serie de papel de salida.....	5-27
Seleccionar reducción y ampliación personalizadas.....	5-27
Configurar reducción con conservación de línea.....	5-29
Configurar formatos de salida personalizados.....	5-30
Giro automático.....	5-32
Configuración del escáner.....	5-33
Normalización .....	5-33
Alineación de costura.....	5-33

## 6 Información de la máquina .....6-1

Descripción general de Información de la máquina.....	6-1
Estado y configuración del papel .....	6-3
Cómo acceder a los ajustes del papel.....	6-4
Ficha Informes de impresión.....	6-6
Informes de impresión.....	6-7
Desde la Interfaz de usuario.....	6-7
Desde la herramienta de administración de impresión web.....	6-7
Muestra de informe de prueba de configuración (impresora).....	6-9
Muestra de informe de configuración de impresión de prueba (ajustes de la impresora).....	6-10
Ajustes de la pluma.....	6-11
Muestra de informe de prueba de PostScript.....	6-12
Ficha Configuración de la máquina.....	6-12
Cómo acceder a Configuración de la máquina:.....	6-12
Ficha Administración.....	6-13
Cómo acceder a Administración.....	6-13

<b>7 Mantenimiento.....</b>	<b>7-1</b>
Sustitución de consumibles.....	7-1
Manipulación de consumibles.....	7-1
Carga del tóner.....	7-2
Sustitución de la botella de tóner de desecho.....	7-6
Limpieza de la máquina.....	7-9
Para limpiar el escáner.....	7-9
Para limpiar la interfaz de usuario (UI).....	7-13
Para limpiar la máquina.....	7-13
Configuración de escáner.....	7-13
Normalización.....	7-13
Alineación de costura.....	7-13
<b>8 Resolución de problemas.....</b>	<b>8-1</b>
Problemas generales.....	8-1
Problemas durante el copiado.....	8-2
Problemas durante el escaneado.....	8-8
Problemas durante la impresión.....	8-11
Mensajes de error.....	8-15
Mensaje Atasco en el escáner.....	8-16
Atasco de documentos.....	8-16
Atascos de papel.....	8-19
Atascos de papel en el Rollo 1 o el Rollo 2.....	8-20
Atascos de papel en el anaquel de entrada manual (especial).....	8-23
Atascos de papel en la unidad superior.....	8-24
Atascos de papel en la unidad del fusor.....	8-27

## Table of Contents

# 1

## Descripción general del producto

En este capítulo, se describen los componentes principales de la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho, cómo encender y apagar la máquina correctamente, cómo utilizar la función de ahorro de energía y cómo utilizar la interfaz de usuario.

También se describen las características de los originales que pueden copiarse o escanearse, los tipos de material de impresión que pueden utilizarse y cómo configurar el tamaño, el tipo y el grosor del papel.

- Componentes de la máquina
- Controlador
- Escáner
- Interfaz de usuario
- Pantalla táctil
- Panel de control
- Encendido y apagado del sistema
- Originales (documentos de entrada)
- Suministro de papel
- Tipos de papel
- Carga del papel
- Ajustes del papel

## Descripción general de las herramientas del software del producto

Las instrucciones de impresión están incluidas en los documentos correspondientes para la herramienta que se está utilizando para enviar el trabajo de impresión a la impresora, como los controladores Windows, la herramienta de administración de impresión de Web, Accxes Client Tools, etc. Consulte la documentación para la herramienta que corresponda.

## Componentes de la máquina

En esta sección, se describen los componentes principales de la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho.

### Vista delantera

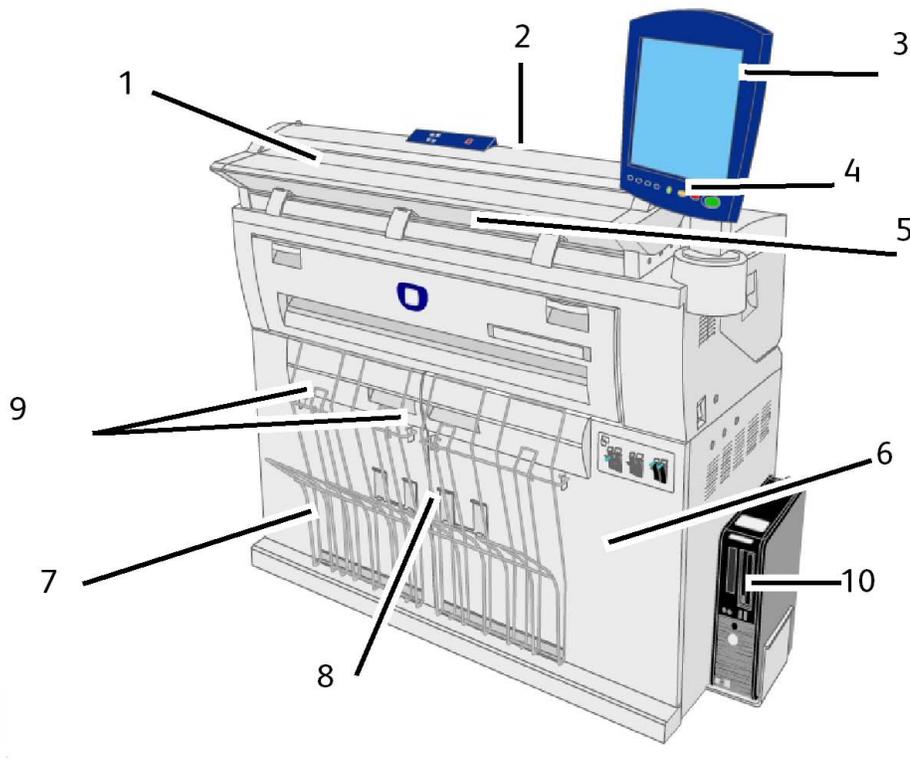


Table 1: Componentes de la máquina (vista delantera)

Núm.	Componente	Función
1	Anaquele de entrada del escáner	Cargue el original aquí, cara arriba.
2	Escáner	Levante la tapa del escáner para limpiar el rodillo principal y los sensores o para retirar los atascos de papel.
3	Interfaz de usuario	También conocida como UI, consta de la pantalla táctil y del panel de control. Desde aquí, el operador puede programar los trabajos y establecer las configuraciones de la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho.
4	Panel de control	Contiene botones de selección y acceso a los servicios de copia, impresión y escaneado.
5	Puerto de salida de la impresora	Aquí se entregan las copias e impresiones cara arriba.
6	Puertas frontales	Abra estas puertas para despejar atascos de papel y para cargar el material de impresión.
7	Solapas para papel de tamaño pequeño (4 en total)	Recibe y apila las copias e impresiones de tamaño pequeño (8,5" a 18"/216 mm a 457 mm) cuando está abierta. Permite apilar hasta 20 hojas de papel Bond. Consulte la etiqueta para obtener información sobre el uso.
8	Guías receptoras de documentos	Unidad que recibe y apila las copias e impresiones de tamaño mediano y grande. Almacena copias e impresiones de 17" a 48"/432 mm a 1.219 mm cuando las unidades extensoras están enganchadas en la parte posterior del enganche de alambre, y de 48"/1.219 mm y superior cuando las unidades extensoras no están enganchadas. Permite apilar hasta 20 hojas de papel Bond. Consulte la etiqueta ubicada en la parte delantera de la máquina para obtener información sobre el uso.
9	Unidades extensoras	Cuando no están enganchadas a la parte trasera de la bandeja receptora de copias, almacenan copias e impresiones de 48" (1.219 mm) y superior.
10	Controlador de Accsess	Contiene el software de comunicación para el motor de impresión.

## Vista posterior

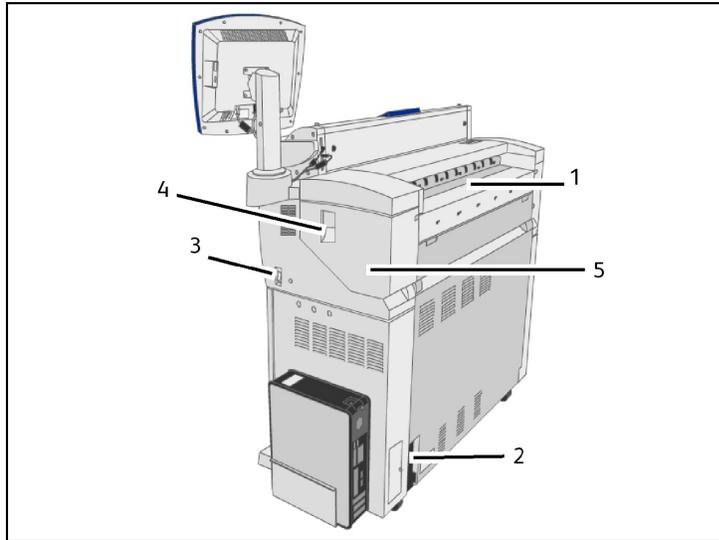


Table 2: Componentes de la máquina (vista posterior)

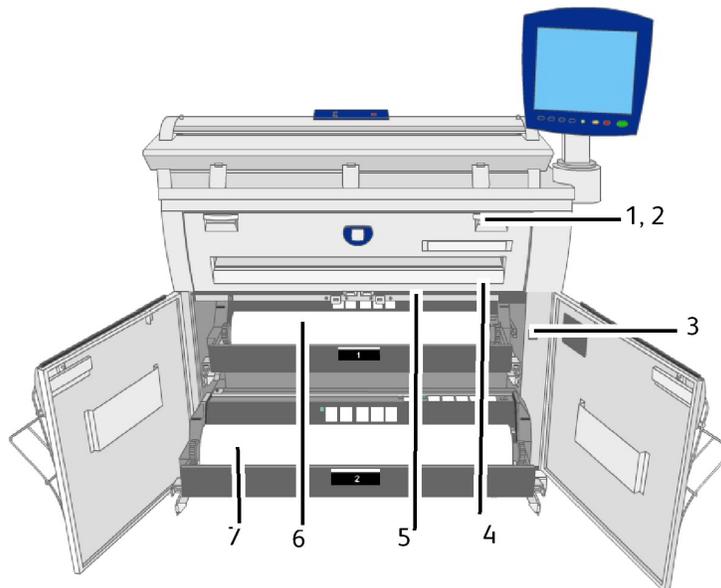
Núm.	Componente	Función
1	Puerto de suministro de tóner	El tóner se agrega a través de este puerto. Abra la puerta del tóner para acceder al puerto. Consulte la sección Carga del tóner en el capítulo Mantenimiento para obtener información más detallada.
2	Disyuntor	Suministra e interrumpe el suministro eléctrico de la máquina y proporciona protección contra sobrecargas y cortocircuitos.
3	Interruptor de encendido	Enciende y apaga la máquina. (También denominado Interruptor de modo de reposo).
4	Palanca de liberación de la unidad superior	Levante esta palanca para abrir la unidad superior.
5	Unidad superior	Ábrala para despejar atascos de papel.

### Vista delantera (puertas abiertas)



#### **WARNING**

Nunca toque un área con etiqueta en las partes calientes o con filo. Podría quemarse o sufrir otras lesiones.



**Table 3: Componentes de la máquina (vista delantera con las puertas abiertas)**

Núm.	Componente	Función
1	Anaqueles de entrada manual (especial)	Abra esta bandeja y cargue el material de impresión cuando se realizan copias o impresiones de alimentación manual.
2	Cubierta del fusor	Abra el anaquel de entrada manual y luego la cubierta del fusor para despejar atascos de papel en el fusor.
3	Interruptor del calentador de papel	Enciende y apaga el calentador de papel. El encendido del calentador de papel evita que el papel se arrugue. Normalmente, el calentador de papel está encendido.
4	Botón de la cortadora	Corta el borde anterior del papel en rollo.
5	Cubierta de la cortadora	Cubre la cortadora para cortar el material de impresión. Normalmente, esta cubierta debe permanecer cerrada.
6	Rollo 1	Cargue aquí el papel en rollo.
7	Rollo 2	Se puede instalar un segundo rollo (que se muestra aquí) debajo del Rollo 1. Este rollo es opcional.

## Vista delantera del controlador

El controlador Accxes se comunica con el motor de impresión o la máquina mediante la interfaz de estado del comando. El software de la interfaz de estado del comando proporciona mensajes de estado acerca del funcionamiento del motor de impresión.



## Vista posterior del controlador

Este diseño puede variar según el modelo.

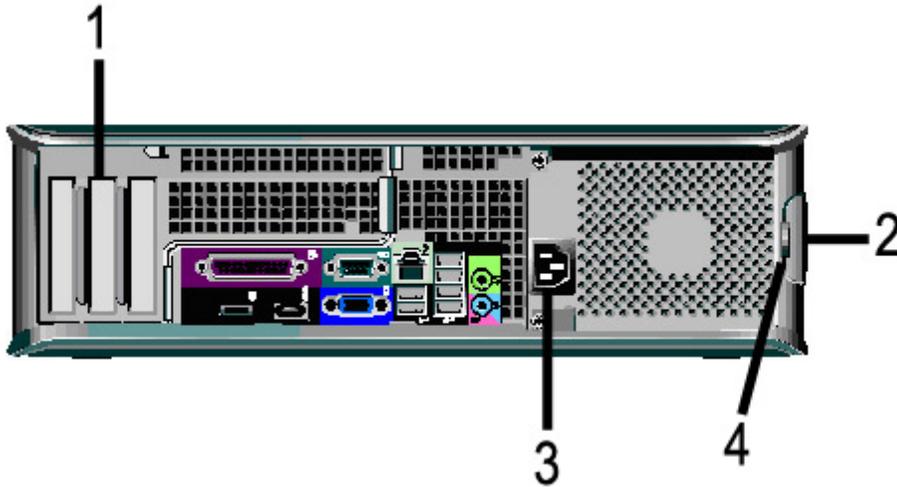


Table 4: Vista posterior del controlador

No.	Descripción
1	Diapositiva de tarjetas (la ubicación puede variar en función del modelo de controlador)
2	Traba de liberación de cubierta
3	Conector de alimentación
4	Bloqueo

## Conectores del panel posterior del controlador

Este diseño puede variar según el modelo.

## Descripción general del producto

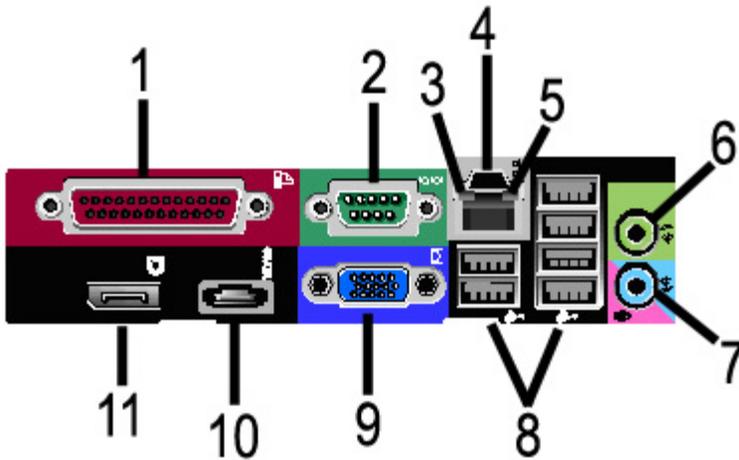


Table 5: Conectores del panel posterior

No.	Descripción
1	Conector paralelo (no usado)
2	Conector en serie
3	Luz de integridad de enlace
4	Conector de adaptador de red
5	Luz de actividad de red
6	Conector de salida de línea (Audio)
7	Conector de entrada de línea/micrófono (no usado)
8	Conectores USB 2.0 (6)
9	Conector de video VGA
10	Conector eSATA (no usado)
11	Conector de puerto de pantalla (no usado)

### NOTE

En un sistema que funciona normalmente y que tiene una conexión de red adecuada, la Luz de integridad de enlace se iluminará continuamente; la Luz de actividad de red parpadea en respuesta a la actividad de red.

## Cables y conectores del controlador

Abajo se describen los seis cables de la ruta de comunicación (identificados como elemento 8 en el Conector del panel posterior).

- USB: escáner a controlador; proporciona información sobre el estado y la imagen.
- USB: impresora a controlador; proporciona información sobre el estado y la imagen.
- USB: módulo de energía a controlador, proporciona el estado del interruptor de encendido frontal y suministra energía a la impresora.
- USB: interfaz de usuario al controlador.
- Cable de audio: UI al controlador para los tonos del altavoz, por ejemplo, los tonos de alerta y las señales sonoras de las teclas.
- Cable de video: UI al controlador para mostrar el contenido de la pantalla del visor.

Los datos de video y la información de estado del comando se transmiten a través de la misma interfaz USB. El controlador Accxes descarga el software/firmware de la impresora mediante la interfaz de estado de comando en el puerto USB.

## Escáner

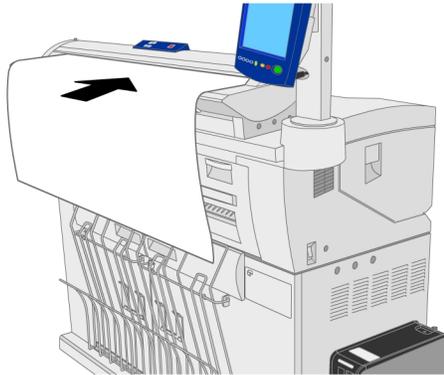
La Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho es una solución integrada para copiar y escanear e imprimir copias electrónicas de las imágenes en tamaños adecuados para su uso en ingeniería y arquitectura. El escáner produce imágenes de hasta 40 pulgadas de ancho (1016 mm) y puede enviar la imagen a un buzón, a una ubicación de protocolo de transferencia de archivos (FTP) o a una impresora remota.

### Carga de documentos

Para minimizar el derroche de papel debido a defectos en la calidad de imagen, le recalcamos que cargue adecuadamente el documento original.

Los documentos están correctamente cargados cuando están alineados con la línea de alineación del lado izquierdo, en vez de la alineación con el centro. Cargue la imagen **cara arriba** en el escáner. Preste atención a que el documento se alimente uniformemente, de modo que ambos lados, izquierdo y derecho, se introduzcan en forma simultánea. La alimentación del documento tiene un mecanismo de detección instantánea. Por lo tanto, insertar el documento rápidamente asegura que se agarre e introduzca bien.

## Descripción general del producto



### NOTE

Busque el **símbolo de "Zona sin papel"** para el límite izquierdo. Los documentos originales cargados en esta área se pueden dañar.



### NOTE

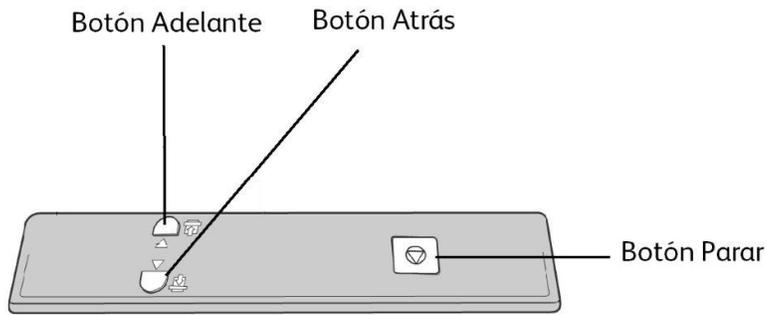
Asimismo, observe la **Línea de alineación del lado izquierdo**. Cualquier imagen que esté en esta área no se incluirá en la impresión.

Si el documento se torciera mientras se lo introduce tal como fuera indicado, limpie las áreas internas del escáner de acuerdo con el procedimiento de mantenimiento.

## Panel del escáner

El panel del escáner está compuesto por los siguientes botones:

- **Parar:** durante el escaneado, pulse el botón **Parar** en el panel del escáner para detener el escáner o cancelar un escaneado.
- **Adelante:** pulse el botón **Adelante** para hacer que el documento avance hacia adelante.
- **Atrás:** pulse el botón **Atrás** para rebobinar un documento escaneado, en dirección al usuario.

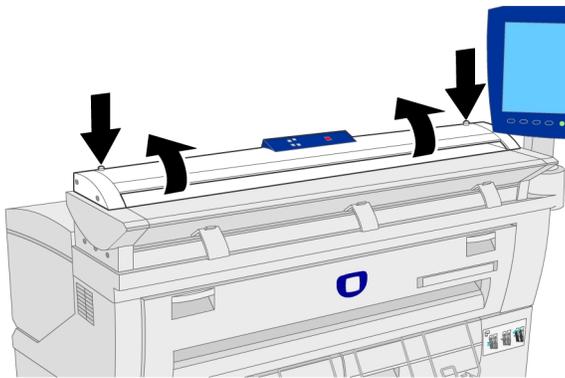


## Abrir y cerrar el escáner

El escáner tiene una tapa de una sola pieza que se abre hacia la parte posterior del escáner. Abriendo la tapa, usted puede acceder a los cinco sensores de imagen de contacto del escáner y al rodillo principal para poder inspeccionarlos o limpiarlos.

### Para abrir el escáner

1. Presione los dos botones ubicados a cada lado de la tapa del escáner.



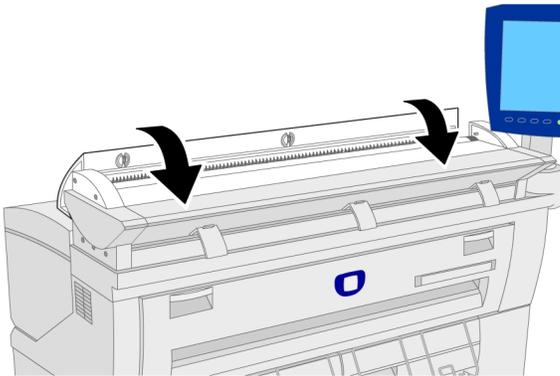
2. Con ambas manos, tire de la tapa hacia arriba y en dirección opuesta a usted. La tapa se puede mantener por sí misma en la posición abierta.

#### NOTE

Cuando abre la Tapa del escáner, verá el Rodillo principal sólido y de color blanco y los cinco Sensores de imagen de contacto ópticos. Consulte el capítulo Mantenimiento para obtener información acerca de la limpieza del rodillo principal y de los sensores de imagen de contacto.

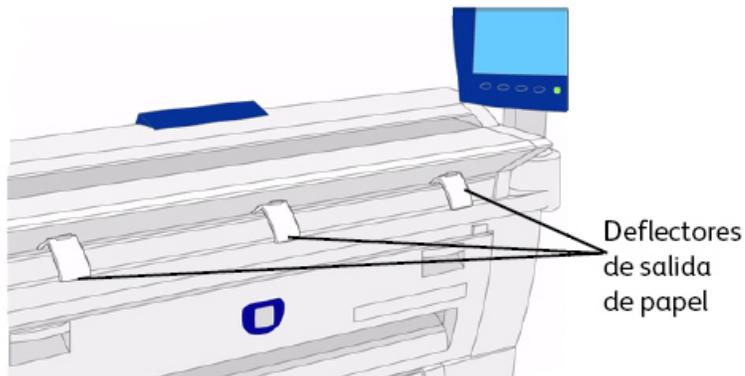
## Para cerrar el escáner

Con ambas manos, tome ambos lados de la tapa del escáner y bájela de tal manera que se cierre suavemente por su propio peso. Asegúrese de que cada lado encaje en la posición de bloqueo al presionar con firmeza tanto en el extremo derecho como en el izquierdo.



## Deflectores de salida de papel

Los deflectores de salida de papel están diseñados para permitir que un original en rollo se desvíe hacia abajo a medida que sale del escáner.



Tome cada uno de los tres deflectores de salida de papel y colóquelos en los soportes ubicados en la parte inferior frontal del escáner. Asegúrese de que encajen completamente en su lugar con un clic.

### NOTE

Si los deflectores de salida de papel se instalan de manera incorrecta, provocarán atascos de alimentación de documentos. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox para obtener instrucciones acerca de la instalación.

## Interfaz de usuario (UI)

La Interfaz de usuario de impresión y la Herramienta de administración de impresión de Web, a las que se accede por medio de un explorador web, son las dos fuentes que permiten que los usuarios configuren y realicen operaciones de servicio de impresión.

La Interfaz de usuario de la impresora se utiliza para realizar una serie de tareas mediante los botones de la Pantalla táctil y del Panel de control.

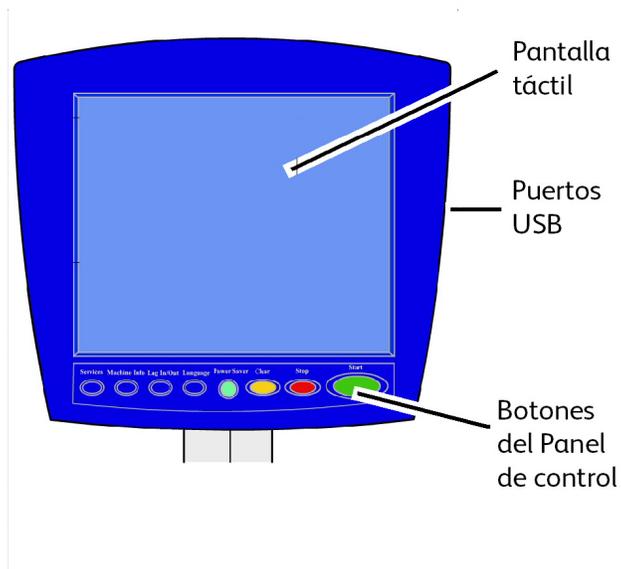


Table 6: Componentes de la interfaz de usuario

Componente	Función
Pantalla táctil	Muestra los mensajes y los botones en pantalla para la selección de funciones. Para seleccionar las diferentes funciones y opciones, púlselas en la pantalla táctil.
Puertos USB	Conectar determinados accesorios como teclados, ratón y dispositivos de almacenamiento USB con el controlador Accxes.
Botones del Panel de control	Contiene los botones Servicios, Información de la máquina, Conectar/Desconectar, Idioma, Ahorro de energía, Borrar, Parar y Comenzar.

## Pantalla táctil

Algunas de las capacidades de la interfaz de usuario son las siguientes:

- Configuración del papel a papel en rollo y el Anaquel de entrada manual
- Configuración de parámetros del sistema.
- Impresión de patrones de prueba para verificar el funcionamiento de la impresora
- Administración del registro de trabajos y de errores
- Visualización de la información de los contadores de facturación

La pantalla táctil muestra mensajes y contiene los botones de selección y de funciones que se utilizan para configurar los trabajos de copiado y escaneado. Para seleccionar una función o una opción, púlselas en la pantalla táctil.

### NOTE

Las funciones que se muestran pueden variar según el modelo, las opciones instaladas y la configuración de la máquina.

## Uso de la pantalla táctil

Características del menú Servicios

El menú Servicios es la página prefijada para la interfaz de usuario. Aparece cuando se enciende la máquina o cuando se sale del modo Ahorro de energía y cuando se sale del modo Administración del sistema.

Abajo, verá la pantalla que muestra las funciones de copia/escaneado. Hay un escáner conectado.



Abajo, verá la pantalla que muestra las funciones solamente de la impresora. No hay ningún escáner conectado.



**Table 7: Menú Servicios**

Servicio	Función
Información de la máquina	Permite habilitar y modificar todas las características y todos los ajustes del sistema.
Información del trabajo	Aquí se enumeran los trabajos con su estado. Los usuarios pueden volver a imprimir trabajos desde la lista en la cola de impresión.
Imprimir desde dispositivo	Escanear a un dispositivo extraíble (USB) o imprimir desde dicho dispositivo.
Copiar	Muestra las fichas Copia básica, Calidad de imagen, Ajustes avanzados y Recuperar.
Escanear a buzón	Permite que los usuarios almacenen trabajos escaneados en un buzón para recuperarlos e imprimirlos más tarde.
Escanear a FTP	Permite que los usuarios envíen trabajos escaneados a un destino de servidor de archivos en red.
Escanear a impresora remota	Permite que los usuarios envíen trabajos escaneados a una impresora remota.

## Funciones y características de la pantalla táctil



Table 8: Pantalla táctil

Componente de la pantalla táctil	Función
Área de mensajes	Muestra la información de estado, las instrucciones para el usuario y el acceso al inicio de sesión.
Fichas de funciones	Toque las fichas para seleccionar y mostrar el menú y las funciones adicionales.
Cantidad de copias	Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico. Se puede programar un número de copias de 1 a 999. Pulse el botón <b>Borrar</b> del Panel de control para borrar una entrada incorrecta.
Botones de selección	Utilice estos botones para seleccionar las opciones. Una vez que haya seleccionado una opción, el botón quedará resaltado.
Botones de avance	Use los botones de flechas para desplazarse y seleccionar un valor.

## Teclados

### Introducción de texto

En algunas pantallas, es posible que se le solicite que introduzca texto. Esta sección del teclado se utiliza para introducir texto.

Table 9: Diseño del teclado

Componente	Función
Área de entrada	Muestra los caracteres introducidos en el teclado numérico.
Botones de cursor	Utilice los botones de cursor para desplazarse e introducir texto.

Table 10: Procedimientos del teclado

Función	Procedimiento
Introducción de caracteres alfabéticos y números	Toque los caracteres deseados. Seleccione <b>May/Min</b> para alternar entre los caracteres en mayúsculas y minúsculas.
Eliminación de un carácter	Seleccione <b>Retroceso</b> para eliminar un carácter por vez.
Cancelación o almacenamiento de la entrada	Seleccione <b>Cancelar</b> o <b>Guardar</b> , según corresponda.

### NOTE

Puede aparecer un mensaje de error Entrada no válida si selecciona un carácter no admitido para la función. Por ejemplo, para nombrar un buzón, no puede usar un apóstrofo.

# Panel de control

## Panel de control

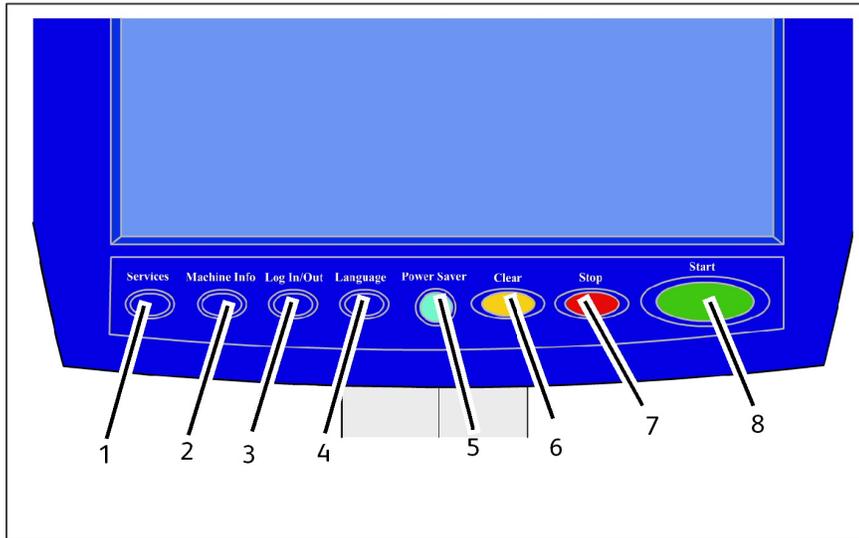


Table 11: Panel de control

Núm.	Nombre del botón	Función
1	Servicios	Muestra el menú Servicios, que tiene un botón para Información de la máquina, Información del trabajo, Copiar, Escanear a buzón, Escanear a FTP y Escanear a impresora remota. Éstos son los servicios principales.
2	Información de la máquina	Muestra el estado de la máquina, el estado del papel, las lecturas de los contadores de facturación, el número de serie, la descripción del sistema (configuración) y los errores recientes. También activa la impresión de la información de configuración y ajustes.
3	Conectar/Desconectar (Login/out)	Permite acceder al Administrador del sistema y a Inicio de contabilidad de trabajo. El acceso de administradores exige una clave segura. El acceso a Contabilidad de trabajos exige un nombre de cuenta y una ID de usuario. El acceso como Invitado no requiere inicio de sesión.
4	Idioma	La pantalla permite que los usuarios cambien el texto a un idioma alternativo, elijan pulgadas o milímetros como unidades y seleccionen formato de fecha Imperial o Internacional.
5	Ahorro de energía	El botón <Ahorro de energía> se ilumina cuando el sistema se encuentra en el modo Bajo consumo o en el modo Reposo.
6	Despejar	Borra valores incorrectos introducidos con el teclado numérico y se utiliza para restablecer los parámetros prefijados de escaneado en cualquiera de los modos de escaneado.
7	Parar	Se utiliza para detener el escaneado de un original.
8	Comenzar	Se utiliza para iniciar el escaneado de un trabajo o de una copia.

## Idioma

La función Idioma le permite seleccionar el idioma prefijado, las unidades de medida y el formato de fecha que se mostrará en la pantalla táctil, en la interfaz de Web, en las impresiones de prueba generadas por el controlador, portadas, páginas de configuración, etc.

1. Pulse el botón **Idioma** en el Panel de control.
2. Seleccione el botón de radio del idioma deseado.
3. Seleccione el botón Pulgadas o Milímetros para configurar las unidades de medida prefijadas.
4. Seleccione el botón de radio adecuado en las opciones de Formato fecha.
  - Imperial: La fecha aparecerá en el formato MM/DD/AAAA.
  - Internacional: La fecha aparecerá en el formato DD/MM/AAAA.

5. Seleccione **Guardar** para cerrar la pantalla Idioma y volver a la pantalla del menú Servicios.

## Encendido del sistema

La impresora y el controlador tienen un interruptor de encendido. El interruptor del disyuntor debe estar en la posición de encendido (hacia arriba) para encender y apagar el escáner y la impresora.

### Uso de la función Ahorro de energía

La función Ahorro de energía reduce automáticamente el consumo de energía cuando no se reciben datos de impresión durante un periodo de tiempo prefijado. La función Ahorro de energía tiene dos modos, Modo de bajo consumo y Modo de reposo.

La máquina ingresa al Modo de bajo consumo después de que transcurre un período de tiempo preajustado. La máquina pasa del Modo de bajo consumo al Modo de reposo si la máquina permanece inactiva por un período adicional.

#### NOTE

Consulte la sección Temporizadores para obtener información sobre cómo personalizar los ajustes del modo Ahorro de energía.

### Modo de bajo consumo

Cuando la máquina se encuentra en este modo, se reduce la potencia del panel del control y del fusor. Cuando la máquina ingresa al Modo de bajo consumo, la pantalla táctil se apaga y el botón **Ahorro de energía** del panel de control se ilumina.

### Modo de reposo

Cuando la máquina se encuentra en este modo, la potencia se reduce aún más que en el Modo de bajo consumo. Durante la transición del Modo de bajo consumo al Modo de reposo, la pantalla táctil permanece apagada y el botón **Ahorro de energía** permanece iluminado.

### Ingreso al modo de ahorro de energía

Se puede ingresar al modo de ahorro de energía de forma automática o manual.

#### Método automático

La máquina ingresa al Modo de bajo consumo después de que transcurre un período de tiempo preajustado. La máquina pasa del Modo de bajo consumo al Modo de reposo, si la máquina permanece inactiva por un período adicional preajustado.

#### Método manual

Pulse el botón **Ahorro de energía** en el Panel de control. El botón se ilumina, la máquina ingresa al Modo de bajo consumo y la luz de fondo de la pantalla táctil se apaga.

## Salida del modo de ahorro de energía

Se puede salir del modo de ahorro de energía de forma automática o manual.

### Método manual

Cuando la máquina esté en el modo de Ahorro de energía, pulse el botón iluminado **Ahorro de energía**. La luz indicadora del botón se apaga, la pantalla táctil muestra el mensaje En calentamiento y la máquina comienza el ciclo de calentamiento.

### Método automático

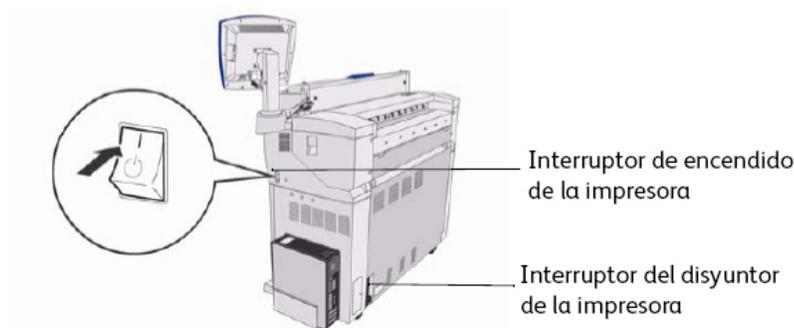
La máquina sale del modo Ahorro de energía cuando detecta un trabajo de impresión en la cola activa.

#### NOTE

Consulte el capítulo Administración del sistema para obtener información sobre cómo personalizar los ajustes del modo Ahorro de energía. Este es un ajuste que solamente puede realizar el administrador del sistema.

## Encendido del sistema

El procedimiento a continuación describe el proceso de encendido del sistema desde un arranque en frío (el sistema supone que tanto la Impresora como el Controlador están completamente apagados).



1. Coloque el interruptor del disyuntor de la impresora en la posición de encendido [ I ].
2. Coloque el interruptor de encendido de la impresora en la posición de encendido [ I ].
3. Pulse el botón de encendido que se encuentra en la parte frontal del controlador.

Se enciende la luz del Botón de encendido. Después de medio minuto, el panel de control mostrará el mensaje Impresora en calentamiento. La máquina estará lista para imprimir en tres minutos, aproximadamente.

## Entrada de documentos

Se pueden usar documentos que coincidan con los tamaños siguientes.

Table 12: Entrada de documentos

Tamaño del original	Grosor
Ancho: de 4.5 a 41 pulgadas (de 114 a 1050 mm) (1016 mm de escaneado activo)	Papel plano (de 0,05 a 3,2 mm)
Longitud: de 7.8 a 644 pulgadas (de 200 a 16510 mm)	(0.3 mm máx)

### NOTE

La longitud máxima que se puede escanear a la red es de 650 pulgadas. La longitud máxima de copia es de 590.55 pulgadas (15 metros).

## Precauciones para el manejo de documentos

Tenga en cuenta las siguientes precauciones al manejar documentos:

- El anaquel de entrada del escáner puede ensuciarse si se colocan en el escáner documentos con pegamento, cinta adhesiva o corrector líquido. El pegamento en barra o en aerosol ensucia el área de escaneado y produce líneas negras en las copias.
- Tenga cuidado cuando utiliza documentos plegados, arrugados, rasgados o perforados. Pueden ocasionar atascos o roturas en el papel.
- Si se usan documentos en rollo, asegúrese de que el diámetro del rollo sea de 1.6 pulgadas (40 mm) o más. Los rollos con un diámetro menor de 1.6 pulgadas deben alisarse en el borde de avance para que el escaneado se realice correctamente.

## Estrategias de copiado para documentos especiales

Al copiar documentos, siempre intente hacerlo primero utilizando los ajustes prefijados de Calidad de imagen. Estos ajustes han sido diseñados para producir la calidad de imagen óptima para la mayoría de los documentos.

Seleccione el **Tipo de original** cuando copie documentos:

- Foto (medio tono)
- Foto (Contone)
- Texto/Foto
- Texto/Línea
- Texto/Línea (Transparente)
- Blue Line

**NOTE**

Guardar los trabajos personalizados con ajustes especiales para diferentes tipos de documentos significa ahorrar tiempo. Después de seguir las instrucciones de abajo, consulte el uso de Plantillas para la ficha Recuperar, dentro de este mismo capítulo.

**Table 13: Estrategias de copiado para documentos especiales**

Tipo de original	Primero	Segundo	Tercero
Fotografía en color	<p><b>Modo de copia:</b> ajuste el tipo de original en Foto (Contone).</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Ajuste el Tipo de documento original en Foto (contone), ajuste el Procesamiento en Color (24 bits) y el Formato de archivo en archivos TIFF.</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste la Calidad de imagen disminuyendo la Supresión de fondo.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario. En la ficha Ajustes avanzados, seleccione las opciones de Procesamiento para obtener los resultados deseados.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario.</p>
Líneas de dibujos de lápiz y líneas azules	<p><b>Modo de copia:</b> ajuste el tipo de original en Blue Line. Establezca los Ajustes avanzados de reproducción en Binario y active Invertir.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> ajuste el tipo de documento en Blue Line. Configure los Ajustes avanzados en Procesamiento, Ajustar a negro.</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste la Calidad de imagen disminuyendo la Supresión de fondo.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario.</p>

Descripción general del producto

<p>Mapa en color</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste el tipo de documento en Texto/Línea para representar las líneas claramente. Para representar otros detalles, como por ejemplo diferentes medios tonos, seleccione Foto para el Tipo de documento.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> ajuste la Calidad de imagen disminuyendo la Supresión de fondo. <b>Modo de escaneo:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Siga con los ajustes de Calidad de imagen según sea necesario.</p>
<p>Planos viejos</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Ajuste el Tipo de original en Texto/Línea. Establezca las Ajustes avanzados de reproducción en Binario y active Invertir. <b>Modo de escaneo:</b> Ajuste el Tipo de documento original en Texto/Línea. Configure los Ajustes avanzados en Procesamiento, Ajustar a negro.</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste la supresión de fondo en el ajuste máximo .</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen. <b>Modo de escaneo:</b> Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen.</p>
<p>Plano viejo con fondo oscuro y palidez de un borde a otro</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Ajuste el Tipo de original en Texto/Línea. Ajustes avanzados, Procesamiento en Binario y active Invertir. <b>Modo de escaneo:</b> Ajuste el Tipo de documento original en Texto/Línea. Configure los Ajustes avanzados en Procesamiento, Ajustar a negro.</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> Gire el original 90 grados. En general, al alimentar el borde más oscuro primero se obtienen mejores resultados. Ajuste la Calidad de imagen aumentando la Supresión de fondo.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen. <b>Modo de escaneo:</b> Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen.</p>

Dibujos de líneas/texto muy claro, densidad desapareja	<p><b>Modo de copia:</b> Ajuste el Tipo de original en Texto/Línea y aumente la Supresión de fondo.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Ajuste el Tipo de documento original en Texto/Línea.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Si la claridad todavía es visible en la copia, gire el original 90 grados. En general, al alimentar el borde más oscuro primero se obtienen mejores resultados.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Ajuste Calidad de imagen, Supresión de fondo en mínimo.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> En el modo de Reducción, use Reducción con conservación de línea. Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Ajuste el Contraste de copia para obtener la mejor calidad de imagen.</p>
Papel de poliéster transparente, vitela, mylar o papel translúcido con líneas, fotos u originales mixtos	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste el tipo de documento en Blue Line. Ajuste la densidad de la calidad de imagen en -4. Ajuste el contraste y la nitidez para obtener los mejores resultados.</p>	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste el tipo de documento en Texto/Línea para reducir la densidad. Ajuste la Supresión del fondo en el ajuste mínimo.</p>	<p><b>Modo de copia:</b> Para obtener los mejores resultados, cambie la Reproducción en la ficha Ajustes avanzados según sea necesario.</p> <p><b>Modo de escaneado:</b> Ajuste el Tipo de original en Texto/Línea (transparente).</p>
Originales sepia	<p><b>Modo de escaneo y copia:</b> ajuste el tipo de original en Blue Line para separar claramente el primer plano y el fondo.</p>		

## Suministro de papel

Antes de cargar un original en la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho, debe especificar dónde está cargado el original.

### Para especificar el suministro de papel

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.  
Se muestra el menú Servicios.
2. Seleccione el botón **Copiar**.
3. Seleccione una de las siguientes opciones de **Suministro de papel**.

- **Selección automática:** la máquina selecciona automáticamente el papel apropiado en función del tamaño del original detectado y la reducción o la ampliación especificada.
- **Papel en rollo:** seleccione uno de los tamaños de papel en rollo cargados en los Módulos de papel.
- **Papel en hojas sueltas:** seleccione esta opción para cargar papel en el Anaquel de entrada manual.

4. Cargue el original cara arriba para escanearlo.

**NOTE**

Consulte los capítulos Copiado de documentos y Escaneado de documentos para obtener instrucciones completas acerca de la copia y el escaneado, respectivamente.

## Tipos de papel y carga

En esta sección, se describen los papeles disponibles para la máquina y los procedimientos adecuados para la manipulación, la carga y el almacenamiento del papel.

El uso de papel inadecuado puede ocasionar atascos de papel, calidad de impresión inferior, problemas de funcionamiento y otros tipos de problemas. Para aprovechar al máximo las capacidades de la máquina, le sugerimos usar solamente el papel recomendado por Xerox.

**NOTE**

Puede adquirir el papel en [www.xerox.com](http://www.xerox.com). En la página de inicio, seleccione **Supplies (Suministros) > Papel y tipo de material de impresión > Para productos de formato ancho**.

**NOTE**

Aparece la pantalla Sin papel correspondiente si no se cargó el papel adecuado en la máquina en el momento de realizar las copias. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para resolver el problema. Aparecerá el botón Sin papel correspondiente en la pantalla Menú si el controlador detecta este problema cuando recibe un trabajo de impresión. Pulse el botón **Sin papel correspondiente** y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.



Si desea usar un tipo de material de impresión que no sea recomendado por Xerox, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

## Papel imprimible

Cuando use papel de un distribuidor para copias o impresiones, asegúrese de que cumpla con las especificaciones siguientes. Xerox le recomienda usar papel estándar.

Descripción general del producto

Table 14: Papel

Rollo/ bandeja	Peso	Tamaño de papel que se puede cargar	Papel estándar (incluido el papel recomendado)		
			Nombre	Gramos/ Metros cuadrados	Libras
Rollo 1, Rollo 2	Papel Bond: rollos de 20 lb. - 500 pies: Bond superior Xerox o Bond Performance Xerox 18 lb: Bond translúcido Poliéster: Accu-Image Elite 4 mil Poliéster; Europeo: de 75 a 100 micrones Papel vegetal 90-112 g/m2	ARCH-1 de 36 in, 24 in, 18 in, 12 in ARCH-2 de 30 in, 24 in, 18 in, 12 in ANSI de 34 in, 22 in, 17 in, 11 in ISO A0, A1, A2, A3, A4 JIS B1, B2, B3 ISO B1, B2, B3 A-2 esp. (880, 860 mm) A1 esp. (620 mm) A2 esp. (440 mm) Diámetro exterior del rollo: inferior o igual a 6,7 pulg. (170 mm)	Superior	80 g/m2	20
			Performance	75g/m2	20
			Bond translúcido Poliéster Accu-Image 4 mil Vegetal superior 90	N/D 90g/m2	18 N/D
			Vegetal superior 112	112g/m2	N/D
			Translúcido superior 100 micrones		N/D
Alimentación manual	Papel Bond común: rollos de 20 lb. - 500 pies: Bond superior Xerox o Bond Performance Xerox 18 lb: Bond translúcido Papel vegetal 90-112 g/m2 Poliéster: A-I Elite sin solventes 4 mil Poliéster; Europeo: de 75 a 100 micrones	ARCH-1: 36 x 48", 24 x 36", 18 x 24", 12 x 18", 12 x 9" ARCH-2: 30 x 42 pulg. ANSI: 34 x 44", 22 x 34", 17 x 22", 11 x 17", 11 x 8.5" ISO A0, A1, A2, A3, A4 JIS B1, JIS B2, JIS B3, JIS B4 ISO B1, ISO B2, ISO B3, ISO B4 A-2 esp. (880, 860 mm) A1 esp. (620 mm) A2 esp. (440 mm) Ancho: 210-914,4 mm Longitud: 297-15000 mm	Superior	75 g/m2	20
			Comercial (A3, A4)	75 g/m2	20
			Bond translúcido	N/D	18
			Vegetal superior 90 Vegetal superior 112 Translúcido superior 100 micrones Poliéster Accu-Image 4 mil	90 g/m2 112 gm2	N/D N/D N/D

#### NOTE

Si usa papel que difiere del ajuste de papel especificado, se pueden producir atascos de papel. Seleccione un tamaño, tipo y grosor de papel adecuado para obtener resultados de impresión óptimos.

#### NOTE

GSM (g/m<sup>2</sup>) es una medida de peso del papel expresada en gramos por metro cuadrado, que no depende del número de hojas en el paquete.

## Manipulación y almacenamiento del papel

### Manipulación del papel

No use papel plegado, arrugado o con curvatura excesiva, ya que pueden producirse atascos.

### Almacenamiento del papel

El ambiente óptimo para almacenar el papel debe tener una humedad de entre el 40 % y el 45 %. La humedad no es beneficiosa para el papel.

Para almacenar papel, tenga en cuenta lo siguiente:

- Para almacenar el material de impresión, envuélvalo en papel de envoltura y guárdelo en un sitio relativamente seco.
- El papel vegetal, en particular, debe guardarse en una bolsa de plástico o una bolsa resistente a la humedad con material secante.
- Cuando la máquina no se utiliza durante un tiempo prolongado, retire el papel y guárdelo de manera adecuada.
- Almacene el papel en una superficie plana para evitar que se doble.

### Carga del papel en rollos



#### WARNING

Cuando coloque el rollo de papel, tenga cuidado de no pellizcarse los dedos en la máquina.



#### WARNING

Nunca toque un área con etiqueta conectada a piezas calientes o con filo. Podría quemarse o sufrir otras lesiones.

A continuación se describe cómo cargar el Papel en rollo en el Rollo 1 o en el Rollo 2 opcional.

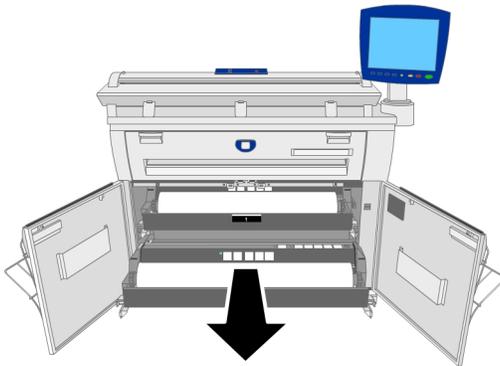
Cuando cambie el tipo, el tamaño o el peso del papel, asegúrese de cambiar los ajustes del papel antes de comenzar a copiar. Para obtener información acerca del procedimiento de configuración, consulte la sección Ajustes de papel.

## Para cargar papel en rollo

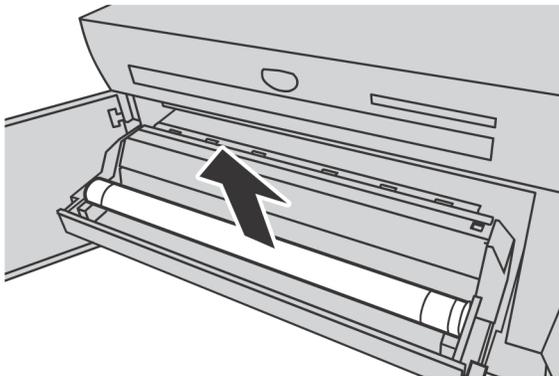
1. Abra las puertas frontales.



2. Retire el módulo de papel del Rollo 1 o el Rollo 2.



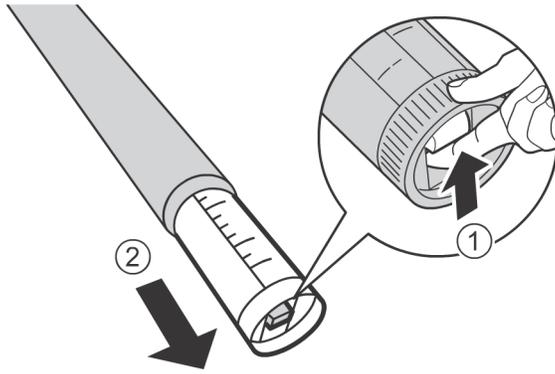
3. Retire el eje del papel y el centro o rollo parcial de la máquina.



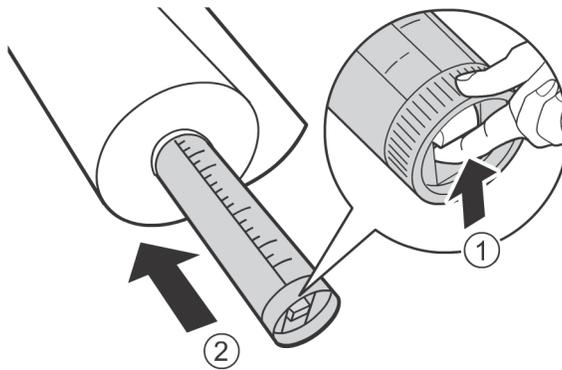
4. Apriete la palanca verde ubicada al final del eje del papel y retire el eje del centro del rollo de papel.

**NOTE**

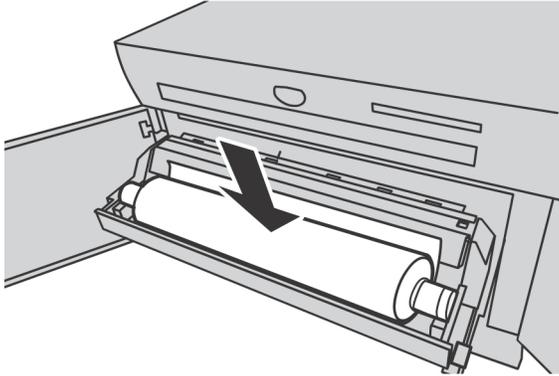
Cuando se aprieta la palanca verde, se suelta el resorte de bloqueo del rollo de papel, que permite retirar el eje del papel del centro.



5. Apriete la palanca verde en el extremo del eje del papel e inserte el eje en el rollo de papel nuevo. Asegúrese de que los extremos del rollo queden alineados con la guía de tamaño del papel.



6. Ajuste la orientación del rollo de papel y coloque el eje en la Guía del eje.

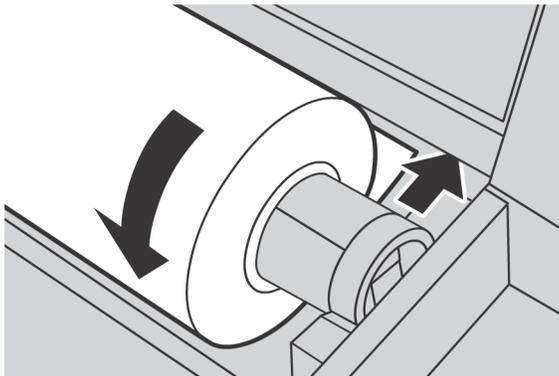


7. Gire el rollo de papel hasta que el borde de avance quede sujetado en el rodillo.

El rollo de papel se alimenta automáticamente y, luego, se detiene.

**NOTE**

Si el rollo de papel no se puede cargar correctamente porque el borde de avance está dañado, recorte el borde de avance antes de colocarlo en posición.



**! WARNING**

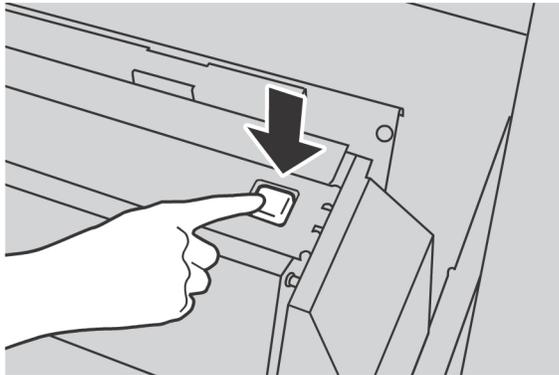
No abra la cubierta de la cortadora para el Rollo 1 o el Rollo 2, a menos que se le indique específicamente que lo haga.

8. Pulse el botón de la cortadora para cortar el borde de avance del rollo de papel.

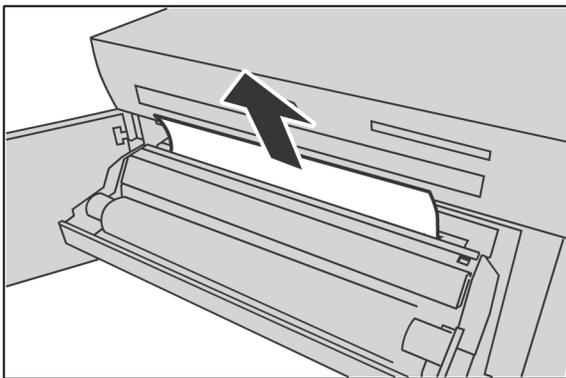
Se corta el borde de avance del Rollo de papel.

**NOTE**

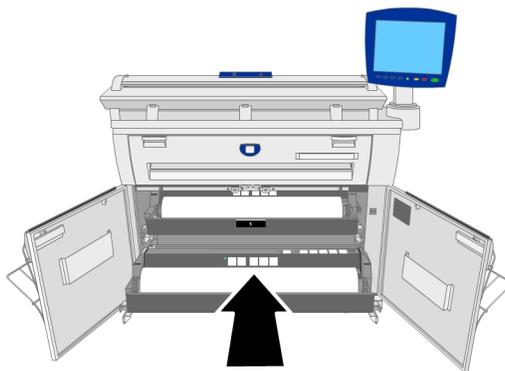
Cuando pulsa el botón de la cortadora una vez, se corta el papel a una longitud de 8.3 pulgadas (210 mm) a partir del borde de avance del rollo. Cuando el botón de la cortadora permanece presionado, el rollo alimenta el papel de manera continua hasta que el botón se libera. El rollo de papel se corta cuando se suelta el botón de la Cortadora.



9. Retire el trozo de papel que se cortó.



10. Deslice suavemente el módulo del Rollo 1 o el Rollo 2 hacia el interior de la máquina hasta que se detenga.



11. Cierre las puertas delant.



## Anaqueles de entrada manual (especial)

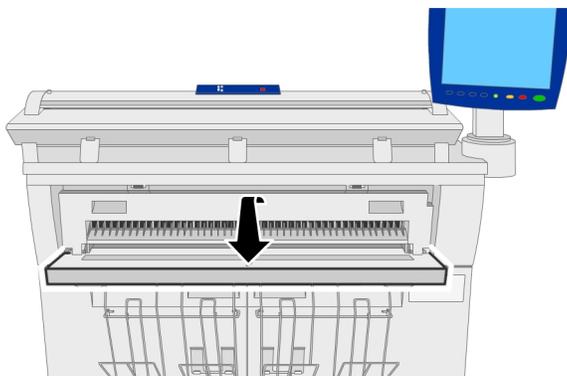
Cuando use papel en hojas sueltas para imprimir, cargue el papel en la Bandeja de alimentación manual (especial).

### NOTE

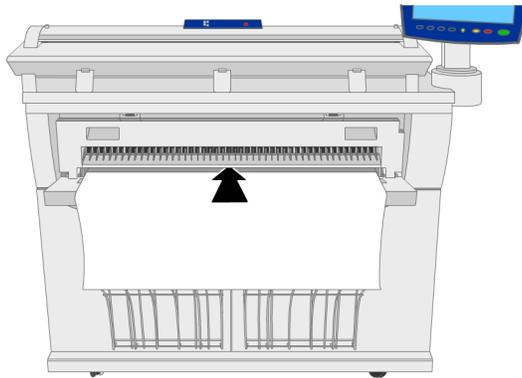
Si carga un tipo, un tamaño o un grosor de papel distinto, asegúrese de cambiar los ajustes del papel antes de comenzar a copiar. Para obtener información acerca de las configuraciones de papel, consulte la sección Ajustes de papel.

## Para imprimir en hojas cortadas

1. Abra el Anaqueles de entrada manual.



2. Alinee los bordes del papel con los indicadores de tamaño e inserte el borde de avance del papel en la máquina hasta que se detenga.



El papel se introduce en la máquina hasta quedar en la posición de inicio.

- Cargue sólo hojas simples.
- Cuando el borde de avance del papel está curvado, sostenga la parte curvada del papel con las manos al insertarlo.
- Sostenga el papel mientras se alimenta en la máquina. Si libera el papel antes de que éste se detenga, se puede ocasionar un atasco.

## Corte del papel en rollo

El siguiente procedimiento describe cómo cortar el borde de avance del papel en rollo.

### Para cortar rollos de papel

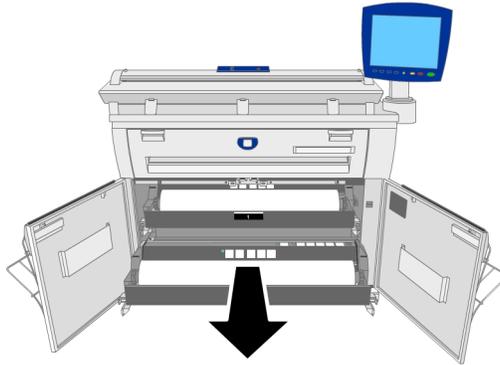
1. Abra las puertas frontales.



2. Retire el módulo de papel del Rollo 1 o el Rollo 2.

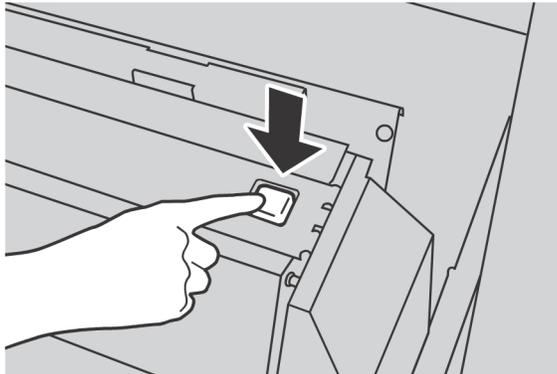


No abra la cubierta de la cortadora para el Rollo 1 o el Rollo 2, a menos que se le indique específicamente que lo haga.



3. Pulse el botón de la **Cortadora** para cortar el borde de avance del papel.

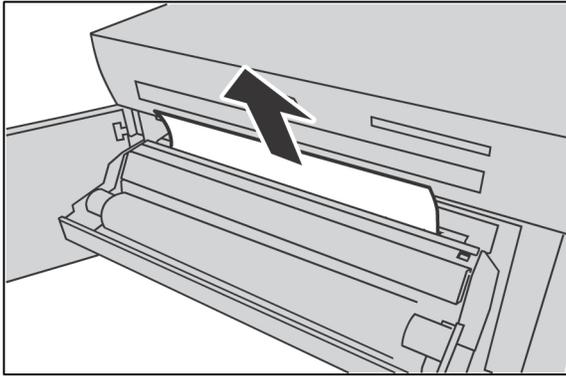
Se corta el borde de avance del papel.



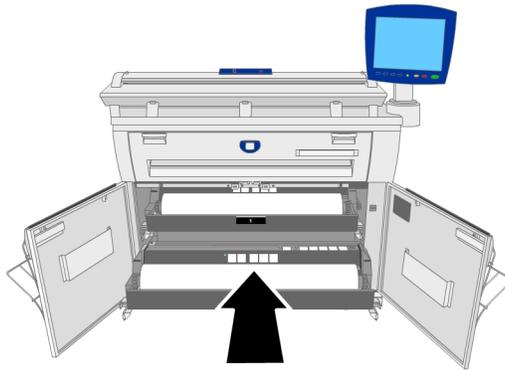
#### NOTE

Cuando pulsa el botón de la **Cortadora** una vez, se corta el papel a una longitud de 8.3 pulgadas (210 mm) a partir del borde de avance del rollo. Cuando se mantiene presionado el botón de la **Cortadora**, el rollo de papel se alimenta de manera continua hasta que se suelta dicho botón. El rollo de papel se corta cuando se suelta el botón de la **Cortadora**.

4. Retire el trozo de papel que se cortó.



5. Deslice suavemente el módulo de papel del Rollo 1 o el Rollo 2 hacia el interior de la máquina hasta que se detenga y se enganche.



6. Cierre las puertas delant.

## Ajustes del papel

Los ajustes del papel (Series de tamaños de papel, Tipo de papel y Grosor del papel) se deben definir cuando se carga el papel por primera vez en la máquina y cada vez que el papel que se desea cargar difiere de la configuración actual.

A continuación se enumeran las series de tamaños de papel, tipos de papel y grosores de papel. El procedimiento para configurar el papel comienza en la Página siguiente.

**Table 15: Series de tamaños de papel**

Serie	Tamaño
ISO A	841 mm (A0), 594 mm (A1), 420 mm (A2), 297 mm (A3)
JIS B	728 mm (B1), 515 mm (B2), 364 mm (B3)
ISO B	707 mm (B1), 500 mm (B2), 353 mm (B3)
A-2 esp.	880 mm, 620 mm, 440 mm
A-2 esp.	860 mm
ARCH-1	36", 24", 18", 12"
ARCH-2	30"
ANSI	34", 22", 17", 11"

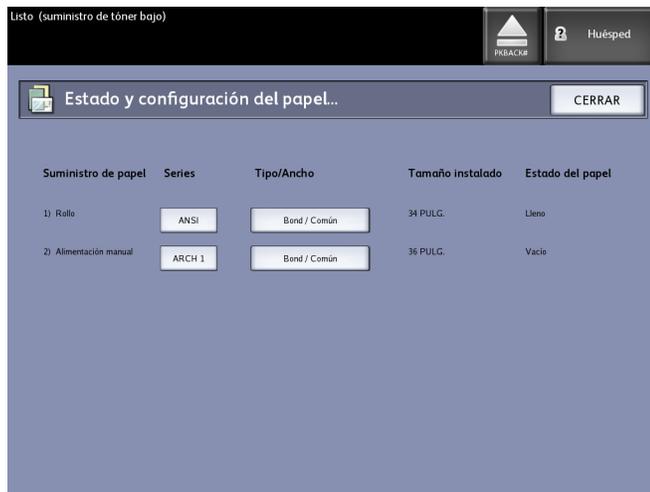
**Table 16: Grosor y tipo de papel**

Grosor	Tipo	Nombre	Peso
Liviano	Bond	Bond translúcido	8,16 kg.
	Poliéster	Elite Accu-Image 4 mil	-
Común	Bond	Superior	20 lb.
		Performance	20 lb.
	Vitela	Vegetal superior 90	90g/m <sup>2</sup>
	Poliéster	Translúcido superior 75 micrones	75 micrones
Cartulina	Bond	Presentación	110g/m <sup>2</sup>
	Vitela	Vegetal superior de 112 g/m <sup>2</sup>	112g/m <sup>2</sup>
	Poliéster	Translúcido superior 100 micrones	100 micrones

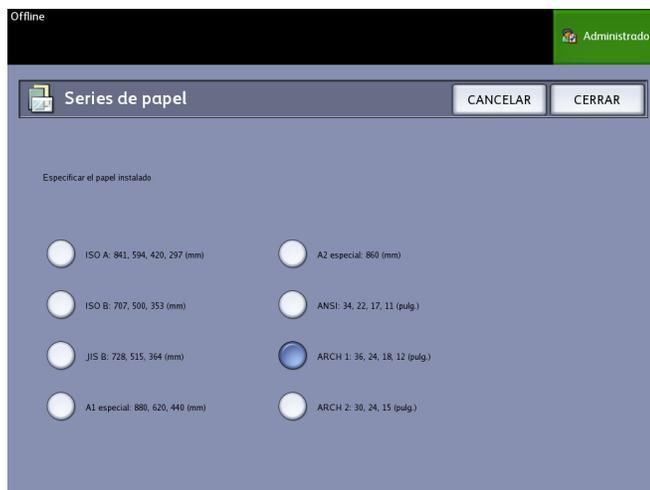
\* El papel vegetal se muestra como [Vitela] (Vellum).

## Para configurar el papel

1. Seleccione el botón **Información de la máquina** en el Panel de control.
2. Seleccione **Estado y configuración del papel...**  
La pantalla de Estado y configuración del papel... muestra lo siguiente.



3. En la sección Serie, seleccione el botón del papel que desea configurar, ya sea Rollo 1, Rollo 2 (si la máquina tiene un Rollo 2 instalado) o Alimentación manual. Se muestra la pantalla Series de papel.



4. Seleccione el botón de radio de la serie de tamaños apropiado y, a continuación, pulse **Cerrar**.
5. Seleccione el botón **Tipo/Ancho** para el papel que desee configurar, como Rollo 1, Rollo 2 o Alimentación manual. Se muestra la pantalla Tipo y grosor de papel.

## Descripción general del producto



6. Seleccione los botones **Tipo de papel** y **Grosor**, que definen el papel nuevo y, luego, seleccione **Cerrar**.
7. Seleccione **Cerrar** otra vez.

# 2

## Impresión y copiado de documentos

En este capítulo, se describen las funciones de copia de la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho y se explica cómo hacer copias en papel en hojas sueltas mediante alimentación en rollo y alimentación manual y cómo utilizar las diferentes funciones de copia, desde los ajustes básicos hasta los avanzados.

El escáner de color tiene una resolución de hasta 600 ppp y admite documentos de hasta 40 pulgadas de ancho. El escáner produce imágenes de hasta 36 pulg. de ancho. Los documentos salen por la parte delantera de la impresora. Si desea copiar un original en rollo, puede colocar tres deflectores de salida de papel para ayudar al documento grande a salir del escáner.

- Imprimir desde dispositivo
- Procedimientos de copia
- Realización de copias mediante el anaquel de entrada manual (especial)
- Interrupción de un trabajo de impresión
- Configuración de las opciones de copia básica
- Configuración de las opciones de calidad de imagen
- Configuración de la opción de ajustes avanzados
- Configuración de las opciones de recuperación

### Imprimir desde dispositivo

Hay varios tipos de dispositivos extraíbles tales como el Bus de serie universal (USB), unidades flash, CD/DVD y tarjetas de memoria, entre otros, que son admitidos por FreeFlow Accxes.

Contabilidad de trabajos también está disponible para registrar trabajos usando la función Dispositivo extraíble.

## Impresión y copiado de documentos

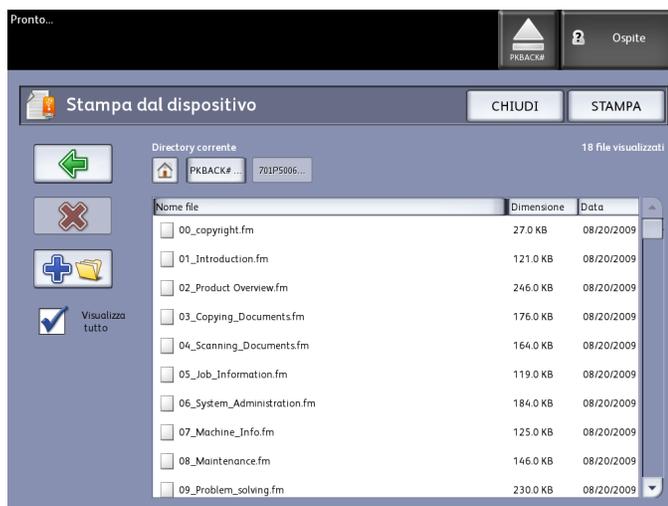
Los archivos almacenados en dispositivos extraíbles se imprimen usando las opciones prefijadas de FreeFlow Accxes. Para ubicar los archivos deseados para imprimir, simplemente examine los archivos y carpetas de archivos del dispositivo.

1. Inserte el Dispositivo extraíble.
2. Seleccione **Imprimir desde dispositivo** en el menú Servicios.



Se muestra la pantalla Imprimir desde dispositivo.

Aquí puede examinar el dispositivo anexo y expulsarlo.



3. Examine y después seleccione el archivo deseado.

- Directorio actual: enumera el dispositivo que se está leyendo.
- La tecla de flecha le permite volver atrás.
- Elimine archivos usando la selección roja.
- La opción **Ver todos** muestra todos los tipos de archivos, más allá de los que FreeFlow Access reconoce primordialmente.

4. Seleccione **Imprimir**.

Un mensaje indica el avance del proceso de spool y una opción para cancelarlo.

**NOTE**

Si ocurriera un error durante la impresión, la pantalla Imprimir desde archivo muestra los detalles y se cancela el trabajo.

5. Si lo desea, pulse **Cancelar** para detener el trabajo y volver a la pantalla **Imprimir desde archivo**.
6. Siempre presione **Expulsar** antes de quitar el dispositivo USB. La eliminación correcta del dispositivo puede evitar archivos dañados.

**NOTE**

Si se anexan varios dispositivos, se le pedirá que elija cuál desea expulsar de la lista.

## Procedimientos de copia

En esta sección, se describen los procedimientos para realizar copias en la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho.

Consulte las secciones que se indican a continuación para obtener instrucciones:

### Paso 1: Selección de funciones

Para realizar una copia, en primer lugar, debe visualizar la pantalla Copiar en la interfaz de usuario. Una vez que lo haya hecho, seleccione las funciones adecuadas en las fichas Copia básica, Calidad de imagen, Ajustes avanzados y Recuperar para configurar el trabajo de copia y, a continuación, introduzca la cantidad de copias.

### Ficha Copia básica

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.  
La pantalla Copiar muestra la siguiente lista:

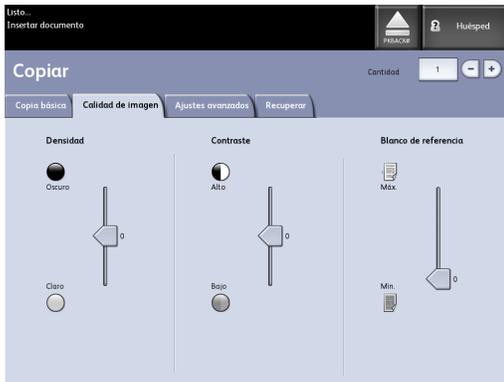
- Cantidad
  - Reducción/Ampliación
  - Tipo de original
  - Suministro de papel
  - Formato de salida
  - Clasificación y verificación del trazado
  - Pantalla Escanear
2. Seleccione las funciones de copia adecuadas en la ficha Copia básica.



Para obtener más información sobre esta ficha, consulte Configuración de las opciones de copia básica, que aparece más adelante en este capítulo.

## Ficha Calidad de imagen

Seleccione las funciones adecuadas de Calidad de imagen que se muestran en la ficha Copia básica.



La pantalla Calidad de imagen muestra las siguientes opciones:

- **Densidad**
- **Contraste**
- **Blanco de referencia**

#### NOTE

El ajuste de la supresión de fondo está disponible solamente en modos de escaneado.

Para obtener información detallada acerca de estas funciones y el procedimiento para activarlas, consulte Configuración de las opciones de calidad de imagen, que aparece más adelante en este capítulo.

### Ficha Ajustes avanzados

Seleccione las funciones que desea configurar en la ficha Ajustes avanzados.



La pantalla Ajustes avanzados muestra las siguientes opciones:

- Inversión de imagen
- Desplazamiento de escaneado
- Grosor del papel de escáner
- Calidad de copia
- Reflejo de imagen
- Ubicación de la imagen
- Copia de muestra
- Ancho de escaneado
- Márgenes
- Tipo de papel
- Acabado (opcional, no se muestra)

Para obtener más información sobre esta ficha, consulte Configuración de las opciones de ajustes avanzados, que aparece más adelante en este capítulo.

## Paso 2: Introducción de la cantidad de copias

Puede introducir una cantidad de copias entre 1 y 999 con la pantalla Entrada numérica. Esta pantalla se muestra automáticamente cuando es necesario.

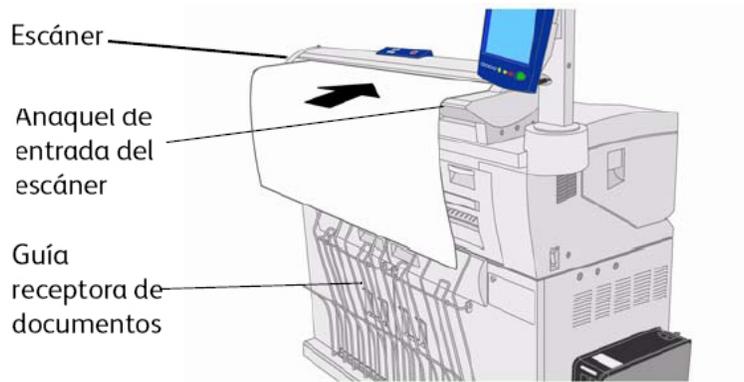
1. Introduzca la **Cantidad** de copias con la flecha hacia arriba y hacia abajo en la pantalla Copiar.
2. Si introduce un valor incorrecto, pulse el botón **C** para borrar la entrada y, a continuación, introduzca el valor correcto.

## Paso 3: Copia del original

El Escáner tiene un temporizador fijo entre el momento en que se visualiza el documento y en que comienza la acción de carga del documento. Por lo tanto, es esencial que siga las indicaciones que se muestran abajo y que preste especial atención a la orientación y la sincronización a medida que carga el original. Si carga el original inadecuadamente, el papel puede atascarse y las imágenes pueden aparecer torcidas.

1. Alinee el original (con la cara hacia arriba) alineado con el lado izquierdo en el Anaquel de entrada. No cargue el original por fuera de la "zona sin papel", ya que aquí se encuentran los Engranajes de impulsión y puede provocar un atasco. Sostenga el original con ambas manos y deslícelo rápidamente sobre el Escáner hasta que se detenga. No lo suelte. El motor se enciende cuando se detecta el documento. Una vez que el Escáner detecta el original, se prealimenta hacia adelante y hacia atrás, hacia adelante nuevamente y completa el escaneado y sale justo por debajo del escáner.

Si el documento no se introduce automáticamente, se puede configurar el modo de **Inicio de escaneado** en **Usar tecla Comenzar**. En ese caso, pulse el botón **Comenzar** del Panel de control. Para obtener más información, consulte Administración del sistema, Ajustar modo de Inicio de escaneado.

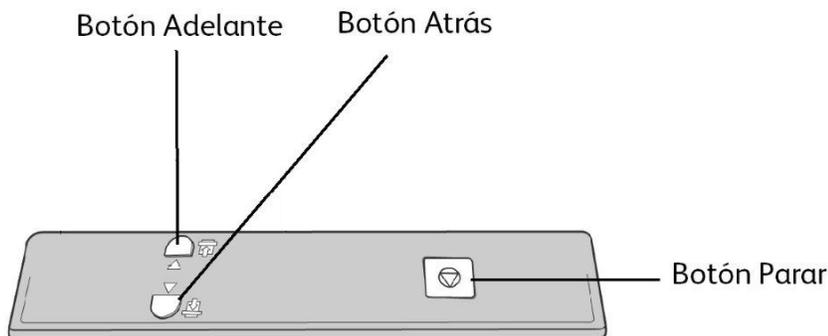


2. Si hay Guías receptoras de documentos en la parte delantera de la máquina, se recomienda orientar el borde de avance de los documentos a medida que se desplazan hacia abajo en las guías.

Consulte la sección Creación de copias mediante el anaquel de entrada manual (especial) más adelante, en este capítulo, para obtener información detallada y opciones disponibles.

#### Paso 4: Interrupción de un trabajo de copia

Pulse el botón **Parar** en el Panel de control o el escáner. Si el escáner está en modo Prealimentación, pulse el botón **Hacia adelante** o el botón **Hacia atrás** del escáner para expulsar el documento original.



#### NOTE

Si el escáner no se encuentra en modo Prealimentación, se muestra una pantalla con el mensaje Despejar recorrido. En este caso, siga las instrucciones de la Interfaz de usuario.

## Realización de copias mediante el anaquel de entrada manual (especial)

La función Anaquel de entrada manual (especial) le permite realizar copias en papel en hojas sueltas. Solamente se puede cargar una hoja a la vez.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Seleccione **Anaquele de entrada manual (especial)** en la pantalla Copiar que se muestra arriba.

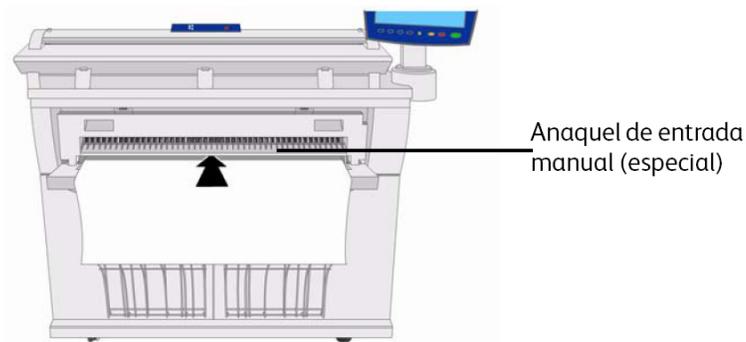
### NOTE

En Origen del papel, se indican los ajustes actuales para el tamaño y el tipo de papel, ya sea en rollo o en hojas sueltas.

### NOTE

Si después de seleccionar **Suministro de papel**, comienza a escanear el documento antes de cargar el papel en hojas sueltas, se mostrará el mensaje Cargar o cambiar el tipo de papel.

3. Cargue el papel en hojas sueltas en el Anaquel de entrada manual (especial) antes de cargar el documento en el escáner.



### NOTE

El Escáner tiene un temporizador fijo entre el momento en que se visualiza el documento y en que comienza la acción de carga del documento. Por lo tanto, es esencial que siga las indicaciones que se muestran abajo y que preste especial atención a la orientación y la sincronización a medida que carga el original. Si carga el original inadecuadamente, el papel puede atascarse y las imágenes pueden aparecer torcidas.

4. Alinee el original (con la cara hacia arriba) alineado con el lado izquierdo en el Anaquel de entrada. Mantenga el original con ambas manos y deslícelo rápidamente sobre el Escáner hasta que se detenga. Asegúrese de que el borde de avance mantenga la

posición perpendicular. No cargue el original por fuera de la "zona sin papel", ya que aquí se encuentran los Engranajes de impulsión y puede provocar un atasco.



#### NOTE

Si el original no se introduce automáticamente, se puede configurar el modo de **Inicio de escaneado** en Usar tecla Comenzar. En ese caso, pulse el botón **Comenzar** del Panel de control. Este es un ajuste de configuración del Administrador del sistema. Para obtener más información, consulte el capítulo Ajustar modo de inicio de escaneado de Administración del sistema.

No suelte el original hasta que el motor lo detecte y arranque.

#### NOTE

Cuando el escáner detecta el original, éste se prealimenta en el escáner hacia adelante y hacia atrás, se vuelve a alimentar, completa el escaneado y, por último, sale justo por debajo del escáner.

5. Si hay Guías receptoras de documentos en la parte delantera de la máquina, se recomienda orientar el borde de avance de los documentos a medida que se desplazan hacia abajo en las guías.

#### NOTE

Consulte los puntos clave acerca de las opciones adicionales de Suministro de papel más adelante en este capítulo, en Configuración de las opciones de copia básica, Suministro de papel.

## Configuración de las opciones de copia

Cuando los requisitos de un trabajo de copia determinado difieran de los ajustes prefijados de la máquina, se podrán realizar cambios específicos para dicho trabajo en las fichas Copia básica, Calidad de imagen y Más funciones.

Las siguientes opciones pueden seleccionarse en la ficha Copia básica:

- Reducción/Ampliación
- Tipo de original
- Suministro de papel
- Formato de salida
- Clasificación y verificación del trazado
- Pantalla Escanear
- Interrupción de la impresora
- Imagen escaneada

Para acceder a la pantalla Copiar y la ficha Copia básica:

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Seleccione las funciones adecuadas en la ficha Copia básica.

## Reducción/Ampliación

La función Reducción/Ampliación tiene varias opciones para establecer la escala de las imágenes que se están copiando. La función Opciones de copia permite personalizar los ajustes de reducción o ampliación preajustados más allá de las opciones básicas descritas en esta sección.

Consulte Administración del sistema en Opciones de copia, Seleccionar preajustes R/A tamaño personalizados para obtener información detallada.

El ajuste prefijado de fábrica es 100 %. Una vez que el trabajo se haya ajustado a un porcentaje diferente, dicho porcentaje se transforma en la nueva imagen y configuración. Esto se ve durante la Recuperación del trabajo y se considera el 100 % del documento.

Hay dos funciones disponibles:

- **Factor de escala:** Para configurar el Factor de escala, pulse las flechas de aumento y reducción para desplazarse de 25 a 400 % en incrementos únicos y seleccione **Auto** o introduzca los números con el teclado numérico.
- **Preajustes y más:** la función Preajustes y más muestra una pantalla Factor de escala que permite ver los porcentajes variables o preajustados. Puede personalizar un valor de porcentaje como lo desee.

### Reducción y ampliación con el Factor de escala

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Seleccione el porcentaje de **Reducción/Ampliación** con los botones de aumento y reducción del factor de escala o seleccione el botón 100 %.
3. Si selecciona 100 %, puede introducir el porcentaje deseado de forma manual con el teclado numérico.

#### 4. Seleccione **Intro**.

## Reducción y ampliación con Preajustes y más

Para seleccionar un porcentaje de reducción o ampliación que no aparece en la pantalla Copiar, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Seleccione **Preajustes y más** en la ficha **Copia básica**, debajo de Reducción/Ampliación.  
Se mostrará la pantalla. Factor de escala.
2. Seleccione el porcentaje entre **Porcentaje variable** o **Porcentaje preajustado** según lo desee.
  - Manual: Puede introducir cualquier porcentaje entre 25 y 400 %, con incrementos de 0,1 %. Introduzca el valor mediante el teclado numérico. La máquina no acepta valores que estén fuera de este intervalo de porcentajes.
  - Auto: El porcentaje se configura automáticamente en función del tamaño del documento original y del tamaño del papel instalado. El documento se copia de manera que se ajuste al papel seleccionado en ese momento.
  - Preajustes: Seleccione cualquiera de los porcentajes preajustados.

Consulte Ajustes de papel en el capítulo Descripción general del producto y compruebe que estén seleccionadas las configuraciones correctas.

#### 3. Seleccione **Guardar**.

Consulte Seleccionar preajustes R/A tamaño personalizados en el capítulo Administración del sistema, para obtener detalles acerca de cómo cambiar estos porcentajes preajustados personalizados.

## Tipo de original

Seleccione **Tipo de original** en las opciones disponibles en la ficha Copia básica.

- Foto (medio tono)
- Foto (Contone)
- Texto/Foto
- Texto/Línea
- Blue Line

Consulte Entrada de documentos en el capítulo Descripción general del producto, para obtener detalles acerca de la copia de tipos de originales especiales.

## Suministro de papel

Las opciones de Suministro de papel le permiten seleccionar por dónde se introduce el papel para el trabajo de copia. La definición que describe cada opción en Suministro de papel es la que se encuentra cargada actualmente. La opción Suministro de papel indica el tipo de papel que está cargado actualmente.

El ajuste prefijado de fábrica es **Selección automática**.

### NOTE

Si prefiere una serie de papel diferente (ARCH, ANSI, etc.), vaya a **Información de la máquina > Estado y configuración del papel**, y cambie la serie.

1. Seleccione Copiar en el menú Servicios.
2. Seleccione alguna de las siguientes opciones de Suministro de papel:
  - **Selección automática:** La máquina selecciona automáticamente el papel apropiado en función del tamaño del original detectado y la reducción o ampliación especificada.
  - **Papel en rollo:** seleccione uno de los tamaños de papel en rollo cargados en los Módulos de papel.
  - **Papel en hojas sueltas:** el papel en hojas sueltas es el tipo de papel que se carga en el Anaquel de entrada manual (especial). El anaquel de entrada manual es la última opción que se muestra en la columna.

## Formato de salida

La función Formato de salida le permite especificar el modo de corte de papel.

El ajuste prefijado de fábrica es Sincronizado.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Copiar.
2. Seleccione el botón que aparece en Formato de salida para obtener el modo de corte de papel deseado:
  - **Sincronizado:** el rollo de papel se corta del mismo tamaño que el original.
  - **Preajustado:** el rollo de papel se corta según el tamaño estándar que el usuario seleccione. Las opciones de tamaño estándar se mostrarán cuando seleccione el botón Preajustado.
  - **Manual:** el rollo de papel se corta según el tamaño personalizado que el usuario especifique (coordenadas "x" e "y"). Cuando se selecciona **Manual**, aparece una pantalla con campos de entrada de datos.

3. Introduzca la información del tamaño que desee utilizar y, a continuación, pulse **Guardar**.

## Clasificación

Se pueden producir copias clasificadas para los trabajos que incluyan varios originales. Además, los originales del juego pueden ser mixtos (es decir, de diferentes tipos, como texto, fotos, etc.). Se puede escanear un máximo de 256 hojas en cada trabajo de clasificación. El ajuste prefijado de fábrica para la clasificación es Ninguno.

### NOTE

Para las copias sin clasificar, la máquina imprime la cantidad especificada para la primera página, luego la cantidad especificada para la segunda, y así sucesivamente. Para la salida clasificada, la máquina clasifica las copias en juegos.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Copiar.
2. Seleccione de las opciones de **Clasificación**.
  - **Sin clasificar**: modo que no es de creación de juegos. Las páginas se imprimen como se copian.
  - **Clasificación inversa**: la página (n) se encuentra en la parte superior de la pila de hojas de salida.
  - **Clasificación directa**: la página 1 se encuentra en la parte superior de la pila de hojas de salida.
  - **Verificar trazado**: seleccione esta opción si desea obtener una copia impresa de prueba (verificar trazado) después de escanear cada original y antes de imprimir los juegos.
3. Coloque los originales ordenados de 1 a (n), con la imagen hacia arriba.
4. Cargue el documento de (n) hojas cara arriba en el anaquel de entrada del escáner.
5. Continúe en este orden hasta que el trabajo esté terminado.

### NOTE

Cuando desee y seleccione la clasificación, aparece el mensaje Preparación de juegos: insertar documentos en el extremo superior derecho de la pantalla.

## Clasificación (Creación de juegos)

Se pueden producir copias clasificadas para los trabajos que incluyan varios originales. Cuando selecciona la clasificación directa o inversa, la máquina imprime las hojas clasificadas en juegos ordenados por número de página. Además, los originales del juego pueden ser mixtos, es decir, de diferentes tipos (texto, fotos, etc.). Se puede escanear un máximo de 256 hojas en cada trabajo de clasificación.

Consulte la siguiente tabla para obtener información más detallada sobre cómo crear juegos.

**NOTE**

Para las copias sin clasificar, la máquina imprime la cantidad especificada para la primera página, luego, la cantidad especificada para la segunda, y así sucesivamente. Para la salida clasificada, la máquina clasifica las copias en juegos.

**NOTE**

Cuando desee seleccionar Clasificación, aparece el mensaje Preparación de juego: insertar documentos en el extremo superior derecho de la pantalla.

## Especificaciones para juegos de copias (fotos solamente)

En esta tabla, se proveen los máximos para juegos de copias, de acuerdo con el Tamaño del documento para Tipo de original, configurado en Foto (medio tono/contone) en forma exclusiva.

Esta información es útil para asegurar que la memoria acepte la capacidad de juegos de copias.

Tamaño documento	Calidad de copia	Páginas máximas
Ansi A (8.5 x 11)	Mejor calidad	256
Ansi B (11 x 17)	Mejor calidad	239
Ansi C (17 x 22)	Mejor calidad	119
Ansi D (22 x 34)	Mejor calidad	59
Ansi E (34 x 44)	Mejor calidad	29
Ansi A (8.5 x 11)	Calidad normal	256
Ansi B (11 x 17)	Calidad normal	256
Ansi C (17 x 22)	Calidad normal	256
Ansi D (22 x 34)	Calidad normal	239
Ansi E (34 x 44)	Calidad normal	119
Arch A (9 x 12)	Mejor calidad	256
Arch B (12 x 18)	Mejor calidad	207
Arch 15 (15 x 21)	Mejor calidad	142
Arch C (18 x 24)	Mejor calidad	103
Arch D (24 x 36)	Mejor calidad	51
Arch 30 (30 x 42)	Mejor calidad	35
Arch E (36 x 48)	Mejor calidad	25

Tamaño documento	Calidad de copia	Páginas máximas
Arch A (9 x 12)	Calidad normal	256
Arch B (12 x 18)	Calidad normal	256
Arch 15 (15 x 21)	Calidad normal	256
Arch C (18 x 24)	Calidad normal	256
Arch D (24 x 36)	Calidad normal	207
Arch 30 (30 x 42)	Calidad normal	142
Arch E (36 x 48)	Calidad normal	103
ISO A4 (8.3 x 11.7)	Mejor calidad	256
ISO A3 (11.7 x 16.5)	Mejor calidad	256
ISO A2 (16.5 x 23.4)	Mejor calidad	256
ISO A1 (23.4 x 33.1)	Mejor calidad	256
ISO A0 (33.1 x 46.8)	Mejor calidad	230
ISO A4 (8.3 x 11.7)	Calidad normal	256
ISO A3 (11.7 x 16.5)	Calidad normal	256
ISO A2 (16.5 x 23.4)	Calidad normal	256
ISO A1 (23.4 x 33.1)	Calidad normal	231
ISO A0 (33.1 x 46.8)	Calidad normal	115

## Especificaciones para juegos de copias

En esta tabla, se proveen los máximos para juegos de copias, de acuerdo con el Tamaño del documento para Tipos de original configurados en Foto (texto/línea) y Blue line en forma exclusiva.

Esta información es útil para asegurar que la memoria acepte la capacidad de juegos de copias.

Tamaño documento	Páginas máximas
Ansi A (8.5 x 11)	256
Ansi B (11 x 17)	256
Ansi C (17 x 22)	256
Ansi D (22 x 34)	256
Ansi E (34 x 44)	239
Arch A (9 x 12)	256
Arch B (12 x 18)	256

Tamaño documento	Páginas máximas
Arch 15 (15 x 21)	256
Arch C (18 x 24)	256
Arch D (24 x 36)	256
Arch 30 (30 x 42)	256
Arch E (36 x 48)	207
ISO A4 (8.3 x 11.7)	256
ISO A3 (11.7 x 16.5)	256
ISO A2 (16.5 x 23.4)	256
ISO A1 (23.4 x 33.1)	256
ISO A0 (33.1 x 46.8)	230

## Verificar trazado

Seleccione esta casilla si desea obtener una copia impresa de prueba (verificar trazado) después de escanear los originales y antes de imprimir los juegos. El propósito de los trabajos de verificación de trazado no es el trabajo final sino obtener una vista preliminar del trabajo.

### NOTE

La opción Verificar trazado funciona sólo con juegos clasificados.

### NOTE

Cuando se selecciona la clasificación, se muestra el mensaje Preparación de juego: insertar documentos en la esquina superior derecha de la pantalla.

1. Configure las funciones de copia para el primer original mediante las selecciones de las fichas Copia básica, Calidad de imagen y Ajustes avanzados.
2. Introduzca la cantidad de copias, entre 1 y 999, mediante el teclado numérico.
3. Introduzca el primer original, cara abajo, en el escáner. La máquina escanea el documento. El mensaje de progreso de escaneado se muestra en la pantalla Creación de juegos.
4. Cuando el original sale del escáner, la pantalla Creación de juegos muestra cuatro botones (que se enumeran a continuación). Si todos los originales que desea escanear son del mismo tipo y tamaño, puede continuar introduciéndolos en este momento.

- **Eliminar imagen previa:** Se pueden eliminar los datos de imagen del último original escaneado. Esta es una función útil para modificar uno o más de los ajustes de copia.
  - **Eliminar todas las imágenes:** Si selecciona este botón, se eliminarán todas las imágenes escaneadas.
  - **Cambiar ajustes:** Muestra la pantalla Copiar, que le permite cambiar los ajustes (reducción/ampliación, tipo de original, selección de papel, etc.) desde las fichas Copia básica, Calidad de imagen y Más funciones.
  - **Estado y configuración del papel:** Esta área es donde se pueden establecer el tamaño y el tipo de papel de la impresora durante un trabajo de creación.
  - **Último original:** Esta selección le informa a la máquina que se realizó el escaneado y se puede comenzar a imprimir. Seleccione este botón después de que el último original del juego se haya escaneado.
5. Si el juego incluye distintos tipos o tamaños de originales, o si desea seleccionar un suministro de papel diferente o aplicar una función distinta, utilice el botón **Cambiar ajustes** para mostrar la pantalla Copiar. Esto le permite personalizar los ajustes del próximo original.

#### NOTE

La pantalla Copiar mostrará ahora la opción Cerrar en la esquina superior derecha. Puede seleccionar esta opción para cerrar la pantalla Copiar y regresar a la pantalla Creación de juegos si decide no realizar cambios en los ajustes del próximo original.

6. Continúe insertando los originales en el escáner y configurando los ajustes necesarios para cada copia.
7. Cuando se haya escaneado el último original, seleccione **Último original**.
8. Confirme la cantidad de copias en la pantalla Cantidad o introduzca una nueva cantidad mediante el teclado numérico o mediante los botones de avance.
9. Seleccione **Imprimir** en la pantalla Cantidad.  
La máquina comenzará a imprimir juegos de copias clasificados.

## Interrupción de la impresora

Se puede interrumpir un trabajo de impresión para hacer un trabajo de copia que tenga mayor prioridad. El trabajo de impresión interrumpido se reanuda una vez que finaliza el trabajo de copia.

1. Seleccione **Interrupción de impresora**, en la pantalla **Copiar > Copia básica**, mientras se procesa un trabajo de impresión.

La opción Interrupción de impresora permanece iluminada durante la interrupción del trabajo. En general, no salen de la máquina más de dos impresiones del trabajo interrumpido.

2. Cuando el trabajo suspendido se detiene, se vuelve a mostrar la pantalla Copiar.
3. Seleccione los ajustes necesarios para la copia.

4. Introduzca la cantidad de copias deseadas.
5. Escanee los originales.
6. Cuando finaliza el trabajo de copia, seleccione nuevamente el botón **Interrupción de impresora** para reanudar el trabajo de impresión.

#### NOTE

Si se olvida de seleccionar **Interrupción de impresora** para reanudar el trabajo de impresión, éste se cancelará de manera automática como ajuste prefijado.

#### NOTE

El período de Tiempo de espera interrumpir impresión se puede cambiar desde un minuto, que es el valor prefijado, hasta 99 minutos. El administrador puede restaurar el tiempo de espera para interrupción de la impresora. Consulte el capítulo Administración del sistema para obtener información detallada.

## Pantalla Escanear

Esta función muestra una vista preliminar escaneada a medida que el original se alimenta en el escáner. La vista preliminar refleja los datos tomados directamente del escáner, y es posible que no refleje la calidad del trabajo final. Según el modo de escaneado, se realiza una conversión de imagen adicional más allá del escaneado inicial.

Seleccione la casilla de verificación **Pantalla de escaneo**, ubicada en Copia básica para activarla.

Si no se puede visualizar la casilla de verificación Pantalla de escaneo en la pantalla Copia básica, significa que el Administrador del sistema la desactivó desde

**Información de la máquina > Administración**

**> Administración general > Ajustar la pantalla del escáner.**

## Configuración de las opciones de calidad de imagen

Se pueden configurar las funciones de Calidad de imagen que se muestran para garantizar la mejor calidad de imagen de cada original.

En esta sección, se indican los procedimientos de configuración de las siguientes características:

- Densidad
- Contraste
- Blanco de referencia

## Densidad

La opción Densidad le permite ajustar la claridad o la oscuridad de las copias, en función del original.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Copiar.

2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione la mejor opción de **Densidad** con la tecla de avance.

## Contraste

La opción Contraste aumenta o disminuye el contraste de la copia en función del original. Los ajustes de contraste alto aumentan la diferencia entre las áreas claras y oscuras de la imagen; aclaran las áreas claras y oscurecen las áreas oscuras. Los ajustes de contraste bajo muestran una diferencia menos pronunciada entre las áreas claras y oscuras. Use esta función para copiar fotografías o pósters.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Copiar.

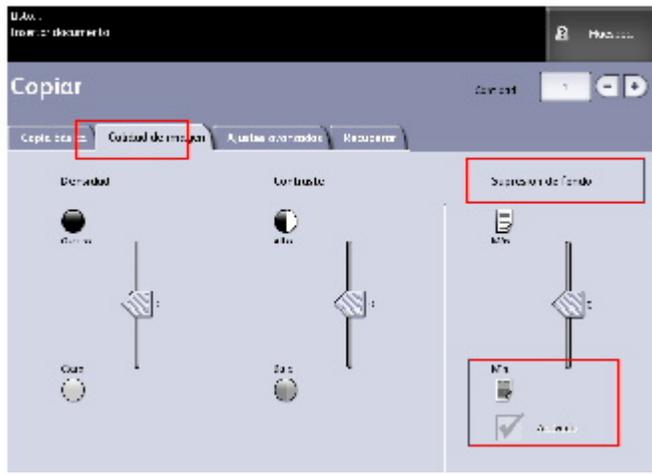
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione la opción **Contraste**, usando las teclas de desplazamiento para obtener los resultados deseados.

## Supresión de fondo

La función Supres. fondo le permite realizar ajustes en documentos que presentan un contraste deficiente entre la imagen en primer plano y la imagen de fondo. Esta función resulta particularmente útil para mejorar la calidad de copia cuando los originales contienen montajes, densidad dispareja, o fondos oscuros o de color. Puede borrar con facilidad el color de fondo no deseado del original.

1. Seleccione **Copiar**. Se muestra la pantalla Copiar.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.

3. Seleccione el ajuste **Supresión de fondo** de la pantalla Calidad de imagen con las teclas de desplazamiento para obtener el nivel de fondo deseado.



4. Seleccione la tecla **Activado** para guardar el ajuste.

## Configuración de las opciones de ajustes avanzados

Se pueden configurar determinados elementos, como el tamaño de la imagen escaneada y la posición de inicio de escaneo, en la pantalla Funciones avanzadas.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Copiar.

2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.



La ficha **Ajustes avanzados** le permite configurar el diseño, el procesamiento y el acabado de la salida de los trabajos. Las opciones se definen a continuación:

- Inversión de imagen
  - Desplazamiento de escaneado
  - Grosor del papel de escáner
  - Calidad de copia
  - Reflejo de imagen
  - Ubicación de la imagen
  - Copia de muestra
  - Ancho de escaneado
  - Márgenes
  - Tipo de papel
  - Acabado (opcional, no se muestra)
3. Configure las funciones de la ficha **Funciones avanzadas** para los documentos que desee escanear.

## Tipo de papel

Los tipos de papel son Bond, Vitela o Poliéster. Si el tipo de papel seleccionado no se carga en la bandeja de papel o en el anaquel de entrada manual de la impresora, la selección no está disponible (atenuada).

El valor prefijado es Bond.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
3. Seleccione **Tipo de papel** y luego seleccione el tipo deseado entre las opciones disponibles.

### NOTE

Si el Tipo de papel deseado no se puede seleccionar, cargue el papel deseado y programe el suministro de papel.

## Copia de muestra

La función **Copia de muestra** produce una copia de prueba de una sección que se encuentra en medio de la imagen de los originales. Puede aceptar o modificar los ajustes de copia antes de hacer las copias o antes de rechazar y cancelar el trabajo.

El ajuste prefijado de fábrica para esta opción es **Desactivado**, es decir, sin copia de muestra.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Se mostrará el menú **Servicios** con **Copiar** como opción.

2. Seleccione **Copiar**.

Aparecerá la pantalla **Copiar**.

3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.

4. Seleccione **Copia de muestra** y una de las dos opciones disponibles.

## Imagen espejo

La función Imagen espejo le permite revertir los lados derecho e izquierdo del original, la parte superior e inferior del original, o una combinación de ambos.

Realice los siguientes pasos para ajustar la función Imagen espejo:

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.

3. Seleccione **Imagen espejo**.

4. Seleccione **No, X, Y ó XY**.

- **Eje X:** las copias se realizan con el lado izquierdo y el lado derecho de la imagen original invertidos.
- **Eje Y:** las copias se realizan con la parte superior y la parte inferior de la imagen original invertidas.
- **Eje XY:** las copias se realizan con las partes superior e inferior de la imagen original, y los lados izquierdo y derecho de la imagen original invertidos.

5. Seleccione **Guardar**.

El ajuste prefijado de fábrica para esta opción es No.

## Inversión de imagen

La función Inversión de imagen invierte las áreas en blanco y negro de la imagen original en la copia. Los píxeles que son blancos en la imagen escaneada se imprimen en color negro y los píxeles que son negros en la imagen escaneada se imprimen en color blanco.

1. Seleccione Copiar en el menú Servicios. Aparece la pantalla Copiar de forma prefijada.

2. Seleccione la ficha Ajustes avanzados.

3. Seleccione Inversión de imagen.

4. Seleccione Sin inversión de imagen o Inversión de imagen.

5. Seleccione Guardar.

## Ubicación de la imagen

La función Ubicación de la imagen permite desplazar la posición de copia de la imagen. Use esta función para copiar letras en el borde del original o realizar orificios de perforación. La imagen se puede imprimir desplazándola hacia la izquierda, la derecha, hacia arriba o hacia abajo. Además, se puede configurar la función para que la imagen se centre automáticamente en el papel.

El ajuste prefijado de fábrica es Desplazamiento de la esquina.

- Centrado automático: El centro del original está centrado en la copia.
  - Desplazamiento de la esquina: La imagen del original se desplaza hacia los bordes o las esquinas del papel. Use los botones de flecha para desplazar la imagen hacia la ubicación deseada.
1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
  2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
  3. Seleccione **Ubicación de la imagen**.
  4. Seleccione **Centrado automático** o **Desplazamiento de esquina**.
  5. Si selecciona **Desplazamiento de la esquina**, a continuación, seleccione alguna de las opciones provistas.
  6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Grosor del papel de escáner

La configuración Grosor del papel de escáner permite ajustar los controles del escáner para brindar la mejor calidad de imagen posible, tanto para los originales delgados como para los gruesos. La configuración prefijada es cero para papel bond normal.

### NOTE

Se puede diagnosticar erróneamente que las imágenes torcidas necesitan una alineación de costura cuando, en realidad, un ajuste sencillo del grosor del papel del escáner es el único ajuste necesario.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
- Se muestra la pantalla Copiar.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
  3. Seleccione **Grosor del papel de escáner**.

Antes de escanear un original, especifique el grosor como se detalla a continuación:

Ajuste	Grosor	Tipo	Nombre	Peso
-1	Liviano	Bond	Papel para periódico	3 mil
-1			Bond translúcido	18 lb 3.5 mil
-1		Cartulina	Cartulina liviana	110 lb 7 mil
-1		Poliéster	Elite AccuImage y Mylar	4 mil
-1		Papel fotográfico	Liviano	De 7 a 8 mil

Ajuste	Grosor	Tipo	Nombre	Peso
0	Común	Bond	Superior	20 lb 4 mil
0			Performance	20 lb 4 mil
0		Cartulina	Cartulina mediana	36,29 kg 9 mil
0		Vitela	Vegetal superior 90	90 g/m2
0		Poliéster	Translúcido superior 75 micrones	75 micrones
0		Papel fotográfico	Superior	36,29 kg 9 mil
2	Cartulina	Bond	Presentación	110 g/m2
2			Cartulina	110 lb 11 mil
2		Papel fotográfico	Cartulina	10 mil
2		Poliéster	Translúcido superior 100 micrones	100 micrones
3		Vitela	Vegetal superior	112 g/m2
3		Cartulina	Cartulina extra pesada/Cubierta	110 lb 13 mil
* El papel vegetal se muestra como [Vitela] (Vellum).				

4. Ajuste la configuración según sea necesario.
5. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Márgenes

La función Márgenes le permite agregar márgenes (espacio en blanco) en el borde superior, inferior, izquierdo o derecho de las copias. Todos los márgenes deben definirse en un intervalo de -8 a +8 pulgadas (-203 mm a +203 mm), con incrementos de 0.1 pulgadas (2.54 mm).

El ajuste prefijado de fábrica es **0** para los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Se mostrará el menú **Servicios** con **Copiar** como opción.

2. Seleccione **Copiar**.

Aparecerá la pantalla **Copiar**.

3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
4. Seleccione **Márgenes**.

Aparecerá la pantalla **Márgenes**.

5. Seleccione el campo o los campos de entrada para los que desee agregar márgenes y, a continuación, introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico o mediante los botones de avance.

#### NOTE

Para introducir un número negativo en el teclado numérico, desplácese hasta el número negativo o pulse el botón de alternar.

6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

#### TIP

A veces, cuando se hacen copias de un libro u otros originales únicos, aparecen sombras negras en los márgenes o en el borde del papel. Si esto sucede, es posible eliminar las sombras de las copias.

Cuando la función Reducción/Ampliación está configurada, el nivel de borrado de bordes cambia proporcionalmente.

## Ancho de escaneado

Ancho de escaneado se usa si la Detección automática de ancho produce resultados indeseables. El ancho de escaneado puede modificarse en relación a los tamaños estándar de los originales si lo desea. Simplemente seleccione el ancho nuevo con la opción **Variable**.

La opción prefijada es **Detección de ancho estándar** que los usuarios no pueden modificar.

- **Ancho estándar**

Esta función le permite al escáner determinar el ancho real de los documentos originales detectando la imagen tal como la ve. Lo más recomendable es alinear el documento de entrada sobre la marca de registro del borde izquierdo, en lugar de alinearlo por el centro.

- **Ancho variable**

Esta función le permite definir una variable de ancho de escaneado, que oscile entre 4,0 y 36 pulgadas (entre 208 y 914 mm), con incrementos de 0.1 pulgadas (2.54 mm). La opción Ancho variable detecta la imagen a partir de la alineación del documento original sobre la marca de registro izquierdo.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

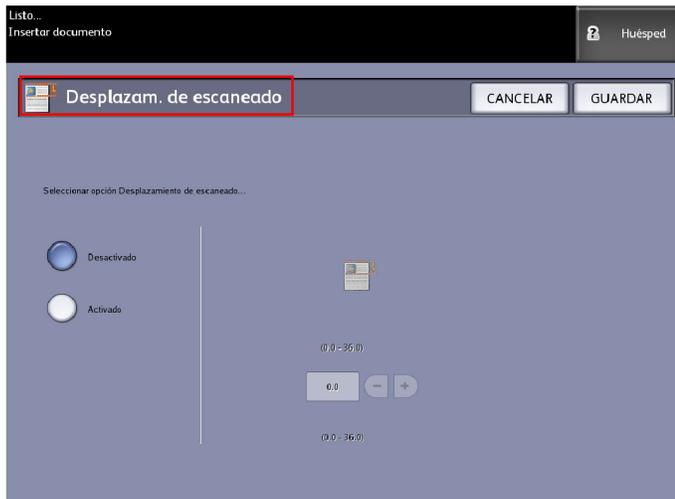
Se mostrará el menú **Servicios** con **Copiar** como opción.

2. Seleccione **Copiar**.

Aparecerá la pantalla **Copiar**.

3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.

4. Seleccione **Ancho de escaneado**.



5. Cuando escanee un original cuyo tamaño no sea estándar, seleccione **Ancho variable**.
6. A continuación, introduzca el ancho de escaneado que desee con el teclado numérico o con los botones de avance.
7. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Desplazamiento de escaneado

Cuando la función Desplazamiento de escaneado está activada y se define una posición de desplazamiento de escaneado, la máquina ignorará la información de imagen desde el borde de avance hasta la posición de desplazamiento de escaneado. Esto le permite eliminar los detalles innecesarios del borde de avance del original.

La posición de desplazamiento de escaneado se puede configurar a un valor de 0 a 36 pulgadas (91.44 cm), con incrementos de 0.1 pulgadas (2.54 mm).

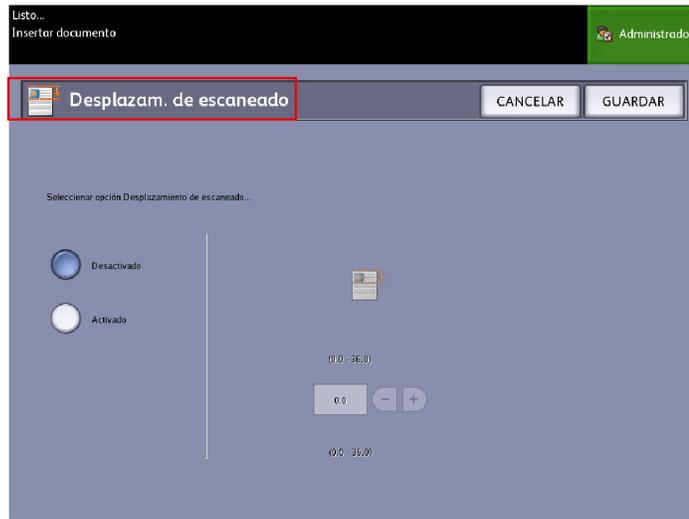
El ajuste prefijado de fábrica es **No**.

- Desactivado: el desplazamiento de escaneado no se aplicará al original
- Activado: cuando se escanee el original, se aplicará un desplazamiento de escaneado equivalente a la medida que se especifique.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Se mostrará el menú **Servicios** con **Copiar** como opción.

2. Seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.

4. Seleccione **Desplazam. de escaneado**.

5. Seleccione **Sí** para definir el tamaño del desplazamiento de escaneado.
6. Defina el desplazamiento de escaneado con el teclado numérico o con los botones de avance.
7. Seleccione **Guardar** cuando termine.

**TIP**

Cuando se configura un porcentaje de Reducción/Ampliación menor o mayor a 100 % para el trabajo de copia, la posición de inicio de escaneado aumenta o se reduce proporcionalmente.

## Calidad de copia

Esta función solamente está activada cuando se selecciona **Texto/Foto** como el Tipo de original en la pantalla Copia básica.

- **Normal:** El ajuste prefijado es 300 ppp.
- **Mejor:** El ajuste es 600 ppp.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Copiar.

2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
3. Seleccione **Calidad de copia**.
4. Elija **Normal** o **Mejor** en función de la resolución deseada.

## Acabado

La función Acabado es una opción que requiere una tecla de función para ser activada. Si adquiere esta función, el Administrador del sistema puede activarla en cualquier momento mediante el envío de un archivo de tecla de función especial al equipo. Póngase en contacto con su agente de ventas de Xerox para solicitar información. El Acabado se muestra en la Herramienta de administración de impresión de Web, impresiones de prueba y en la Interfaz de usuario, como se indica abajo.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Copiar.

2. Seleccione **Acabado**.

Aparecerán las opciones de Acabado.

3. Seleccione el **Programa de plegado** adecuado.
4. Seleccione **Más...** para obtener opciones de acabado adicionales.

La pantalla Más acabado muestra la siguiente información:

- Perforar
- Separador
- Márgenes
- Plegado transversal

## Configuración de las opciones de recuperación

### Ficha Recuperar

Esta función permite recuperar el último trabajo ejecutado y todos los ajustes asociados. De esta manera, las imágenes recuperadas se pueden imprimir sin necesidad de volver a escanear los originales.

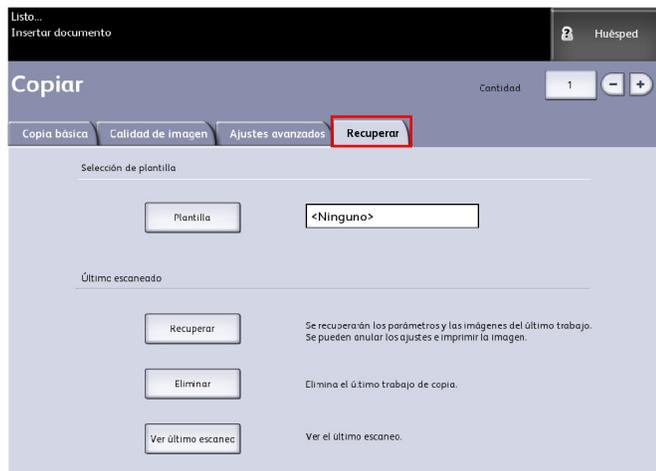
El administrador del sistema activa o desactiva esta función desde **Información de la máquina > Administración > Administración general > Activar/desactivar recuperación de imagen**.

El ajuste prefijado es Activado.

Si se desactiva Sobrescritura de imagen siguiente y se activa Recuperación de imagen, es posible recuperar la última copia. Sin embargo, esta función no está disponible si el administrador del sistema activó la opción Sobrescritura de imagen siguiente.

Consulte la sección Recuperación de imagen en el capítulo Administración del sistema, para obtener más información acerca de los detalles.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Recuperar**. Esta función le permite realizar lo siguiente:
  - Plantillas: guardar los trabajos ejecutados con frecuencia con ajustes especiales para tipos de documentos y mejoras de calidad de imagen. Consulte la sección Estrategias de copia para documentos especiales en Descripción general del producto para ver algunos ejemplos.
  - Recuperar: almacena el último trabajo escaneado ejecutado en el estado final, ya sea completo o incompleto debido a una interrupción. El trabajo incompleto se puede reanudar y terminar. El trabajo se retiene hasta que se imprima o elimine.
  - Eliminar: elimina el archivo y elimina el almacenamiento consumido en la memoria.
  - **Ver el último escaneo**: le permite revisar la última imagen escaneada.



Es posible configurar una plantilla Encendido del sistema prefijado para ahorrar tiempo y funciones de programación redundantes para trabajos que se ejecutan con mayor frecuencia.

3. Seleccione **Plantilla**.
4. Marque **Valor prefijado para encendido del sistema**.

La plantilla personalizada guardada aparecerá en el momento del encendido.

## Ver último escaneo

Después de escanear el documento, verá una imagen reducida, sobre la cual podrá hacer zoom para acercar o alejar las áreas seleccionadas.

Si el botón **Ver el último escaneo** no se muestra en la ficha Recuperar, esto significa que el Administrador del sistema lo desactivó, y Ver el último escaneo no está disponible.

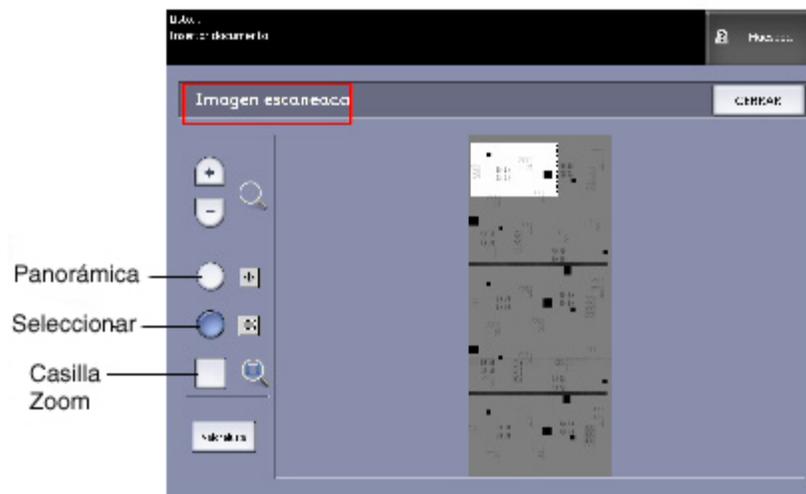
El administrador del sistema activa o desactiva esta función desde **Administración general > Panel de control > Ajustar la pantalla del escáner**.

Las funciones de Ver el último escaneo son las siguientes:

- Zoom para acercar
- Zoom para alejar
- Panorámica
- Seleccionar
- Mejor ajuste

Lleve a cabo el siguiente procedimiento:

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.
2. Escanee el original.
3. Seleccione la ficha Recuperar.
4. Seleccione **Ver el último escaneo**.



- **Más y menos zoom**

Hace zoom para acercar o alejar la imagen de manera incremental.

- **Panorámica**

En este modo, se puede arrastrar la imagen hacia la izquierda, la derecha, arriba y abajo.

- **Seleccionar**

En este modo, es posible tocar la imagen y arrastrar el puntero para seleccionar una parte. La casilla de zoom se puede mover tocando el centro de arrastre de la casilla. Es posible cambiar el tamaño de la casilla de zoom al tocar y arrastrar una esquina de la casilla.

- **Casilla Zoom**

Se muestra sólo en el modo Seleccionar. Hace zoom sobre la casilla dibujada sobre la imagen y cambia al modo Panorámica.

- **Barras de desplazamiento**

Se utilizan también para mover toda la imagen a la izquierda, la derecha, arriba y abajo. Las barras de desplazamiento se muestran cuando la imagen no se ajusta a la pantalla. Las barras de desplazamiento se muestran tanto en el modo Panorámica como en el modo Seleccionar.

- **Mejor ajuste**

Regresa la imagen a la vista escaneada original. Cambia al modo Panorámica.

5. Toque el botón **Seleccionar** para resaltar la imagen.
6. Toque la imagen en la Interfaz de usuario y luego arrastre y dibuje un cuadro sobre el área de interés.

Se resaltaré el área seleccionada.

7. Seleccione el signo **Más o Menos** y haga zoom sobre el área resaltada para acercarla o alejarla.
8. Seleccione **Mejor ajuste** para regresar a la vista original.



# 3

## Escaneado de documentos

En este capítulo, se presentan las múltiples funciones de escaneado de la Solución Xerox de formato ancho disponibles con la configuración del Escáner adjunta. FreeFlow Accxes, el software del controlador, tiene la capacidad de configurar los destinos de escaneado en las siguientes ubicaciones:

- **Escanear a buzón:** los archivos se almacenan en el servidor de impresión FreeFlow Accxes (disco duro) para que sea posible recuperarlos más tarde.
- **Escanear a buzón en dispositivos extraíbles:** se usa para escanear y ver archivos en un dispositivo extraíble.
- **Escanear a FTP:** las imágenes escaneadas se envían a un directorio de destino de protocolo de transferencia de archivos (FTP). Existen 16 directorios de destino disponibles.
- **Escanear a impresora remota:** las imágenes escaneadas se envían a una impresora de la red para ser imprimidas. Existen 16 impresoras de destino disponibles.

En este capítulo, encontrará la siguiente información sobre escaneado:

- Preparación para el escaneado
- Creación de un buzón
- Escaneado a un buzón estándar
- Poner un nombre a los archivos escaneados
- Escaneado a dispositivos extraíbles (USB)
- Escaneado a FTP
- Escanear a impresoras remotas
- Calibración de color

## Preparación para el escaneado

Antes de poder comunicarse con el escáner y la impresora FreeFlow Accxes, es necesario configurar el controlador de impresión FreeFlow Accxes para la red.

Antes de realizar el escaneado a red o a buzón, se debe preparar lo siguiente:

- Configuración de red
- Un destino (buzón) para recibir la información de imagen de los documentos escaneados

Elementos que se instalarán en el equipo:

- FreeFlow Accxes Client Tools (ACT) para la recuperación y el envío de documentos
- Software de la aplicación para la edición de imágenes
- Controladores de impresión Accxes ([www.xerox.com](http://www.xerox.com))

## Establecer la configuración de red

### NOTE

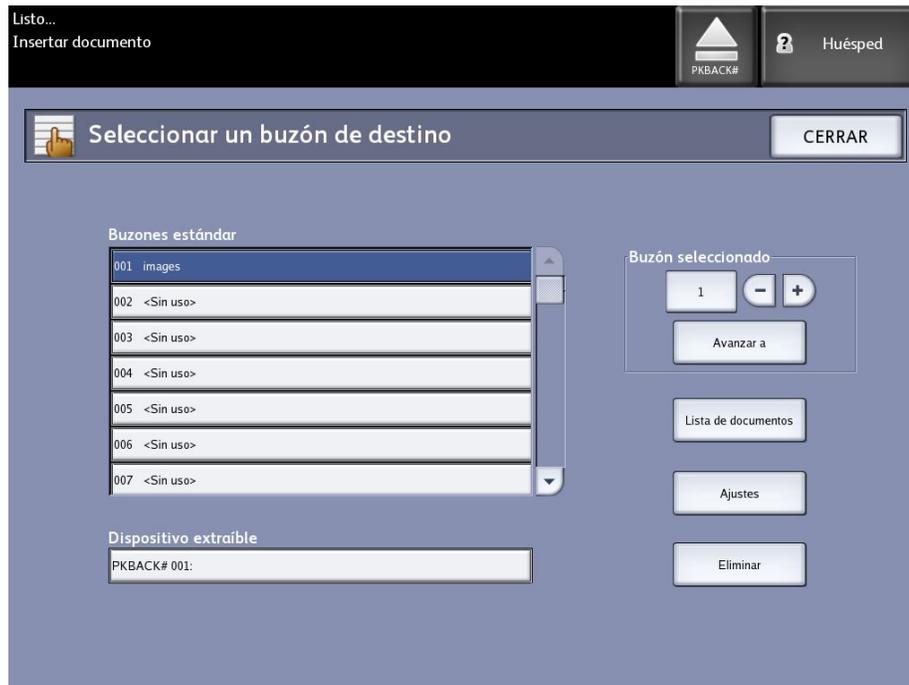
Consulte Configuración de red de administración del sistema, para obtener información adicional o consulte la Guía de configuración del servidor de impresión Xerox FreeFlow Accxes y de la Herramienta de administración de impresión de Web para obtener instrucciones detalladas.

## Creación de un buzón

Antes de utilizar el servicio Escanear a buzón, debe definir el buzón de destino. En esta sección, se realiza un repaso de las opciones y los ajustes del buzón. La función Destino incluye la posibilidad de cambiar o eliminar los ajustes de un buzón específico y desplazarse por una lista de documentos escaneados anteriormente.

1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
2. Seleccione **Destino**.

3. Seleccione un destino de buzón <Sin uso>.



Aparece la pantalla Introducir el nombre de un buzón y se muestra un teclado.

4. Utilice el teclado para introducir el nombre del buzón. Puede introducir hasta 16 caracteres alfanuméricos.
5. Seleccione **Guardar**. Vuelve a aparecer la pantalla Seleccionar un buzón de destino. El nombre asignado aparece en Nombre del buzón.
6. Seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla Escanear a buzón o continúe configurando buzones nuevos.

Las opciones de **Seleccionar un buzón de destino** son:

- **Buzones estándar:** hasta 50 en total.
- **Lista de documentos:** en un buzón
- **Ajustes:** de un buzón.
- **Eliminar:** un buzón.

## Selección de buzones

La sección **Avanzar a** se utiliza para conectarse a un buzón. De lo contrario, puede introducir por medio del teclado numérico el número de buzón (si lo conoce) en el campo **Buzón seleccionado**.

## Listas de documentos del buzón estándar

Los trabajos escaneados en un Buzón estándar, seleccionado como destino, se muestran como archivos .jpg de imágenes en miniatura, si **Generación de vista preliminar** está activada en la ficha Ajustes avanzados. Asimismo, también se proveen los documentos en el Formato de archivo que elija en la ficha Escanear a buzón.

La opción **Lista de documentos** muestra los documentos escaneados y enviados a un Buzón estándar seleccionado.



La pantalla Editar Lista de documentos del buzón es el lugar donde puede hacer estas operaciones con los documentos:

- Avanzar por la lista
- Eliminar
- Eliminar todo



## Lista de documentos

La sección **Lista de documentos** ubicada en la pantalla **Seleccionar un buzón de destino** muestra **Editar Lista de documentos del buzón**, donde podrá realizar lo siguiente con sus documentos:

- Cambiar de nombre
- Eliminar
- Elimin. todo

## Ajustes

La sección **Ajustes** ubicada en la pantalla **Seleccionar un buzón de destino** muestra la pantalla **Ajustes de buzón**. Si desea impedir que otras personas cambien los ajustes de un buzón, escaneen o recuperen documentos, puede asignar una clave de buzón.

Allí se puede configurar lo siguiente:

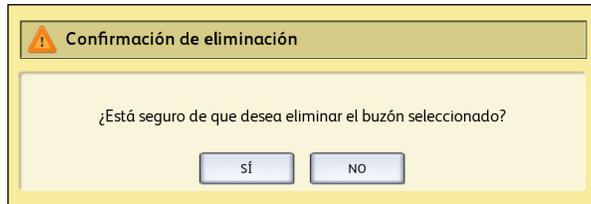
- Ajustes de protección de clave
- Nombre del buzón
- Ajustes prefijados del buzón

## Eliminación de un buzón

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione **Escanear a buzón** en la pantalla.
3. Seleccione **Destino**.  
Se muestra la pantalla **Seleccionar un buzón de destino**.
4. Seleccione el buzón que desee eliminar.

5. A continuación, seleccione **Eliminar**.

Aparecerá la ventana **Confirmación de eliminación**.



#### NOTE

Una vez que se elimina un buzón, no se puede recuperar. Todos los documentos del buzón se eliminarán.

6. Seleccione **Sí** en la ventana **Confirmación**.

## Claves del buzón

1. Seleccione **Escanear a buzón**.
2. Seleccione **Destino**.  
Se muestra la pantalla Seleccionar un buzón de destino.
3. Seleccione **Ajustes**.  
Se muestra la pantalla Ajustes de buzón.
4. Seleccione cualquiera de las opciones de **Ajustes de protección de clave** y, a continuación, **Ajustar clave**.  
Aparece la pantalla Crear clave.
5. Use el teclado alfanumérico para introducir la clave.
6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Cambiar el nombre de buzones

1. Seleccione **Escanear a buzón**.
2. Seleccione **Destino**.
3. Seleccione **Ajustes**.  
Se muestra la pantalla Ajustes de buzón.
4. Seleccione **Cambiar de nombre**.  
Aparece la pantalla Introducir el nombre de un buzón.
5. Use el teclado alfanumérico para introducir la clave.
6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

#### NOTE

Al cambiar el nombre de un buzón, un mensaje de aviso le informa que esta acción elimina todo el contenido del buzón.

## Ajuste de un buzón prefijado

Esta función resulta práctica cuando existe un buzón que se utiliza con frecuencia para la realización de trabajos.

1. Seleccione **Escanear a buzón**.
2. Seleccione **Destino**.
3. Para designar un destino como buzón prefijado, seleccione el buzón desde la pantalla **Seleccionar un buzón de destino**.
4. Seleccione **Ajustes**.

Se muestra la pantalla Ajustes de buzón.

5. Seleccione **Ajustar este buzón como prefijado** para configurarlo.

### NOTE

El buzón prefijado se mostrará como el buzón seleccionado cuando la máquina entre al modo de escaneado.

6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Eliminar

La opción **Eliminar**, que se encuentra en la pantalla Seleccionar un buzón de destino, sencillamente elimina el buzón seleccionado, su nombre y todo el contenido. El nombre de buzón prefijado es <Sin uso>.

## Eliminación de documentos de un buzón

### TIP

Los documentos almacenados en un buzón se eliminarán de forma automática, según el ajuste que el administrador del sistema configura en **Eliminar archivo**. El intervalo de ajuste de la función **Eliminar archivo** es de 1 a 24 horas, con incrementos de una hora. Asegúrese de recuperar los documentos de forma oportuna, a fin de evitar la pérdida de datos.

## Eliminación de todos los documentos

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione la función **Escanear a buzón** en la pantalla.
3. Seleccione **Destino**.
4. Seleccione las teclas más y menos o introduzca el número de buzón con el teclado numérico en el cuadro de entrada.
5. Seleccione **Lista de documentos**.

Aparece la pantalla **Editar Lista de documentos del buzón**.

6. Seleccione **Eliminar todo**.

**NOTE**

Una vez que los documentos se eliminan, no se pueden recuperar. Se borrarán todos los documentos del buzón, y se mostrará un mensaje de confirmación.

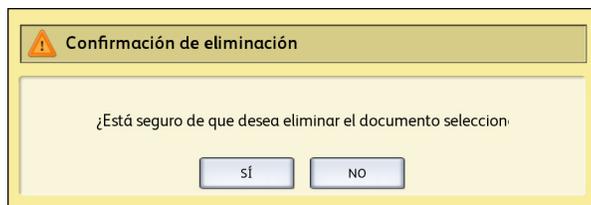
7. Seleccione **Sí** en la ventana **Confirmación**.

## Eliminación de un documento

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione la función **Escanear a buzón** en la pantalla.
3. Seleccione **Destino**.
4. Seleccione las teclas más y menos o introduzca el número de buzón con el teclado numérico en el cuadro de entrada.
5. Seleccione **Lista de documentos**.  
Aparecerá la pantalla Editar Lista de documentos del buzón.
6. Seleccione el archivo de imagen que desee eliminar y resáltelo.
7. Seleccione **Eliminar**.

**NOTE**

No seleccione **Eliminar todo**. Si lo hace, se eliminarán todos los archivos del buzón.



8. Seleccione **Sí** en la ventana **Confirmación**.

**NOTE**

Una vez que se elimina un documento, no se puede recuperar. Los documentos restantes se volverán a numerar; el documento 002 anterior pasará a ser 001, y así sucesivamente.

## Listas de documentos del dispositivo extraíble

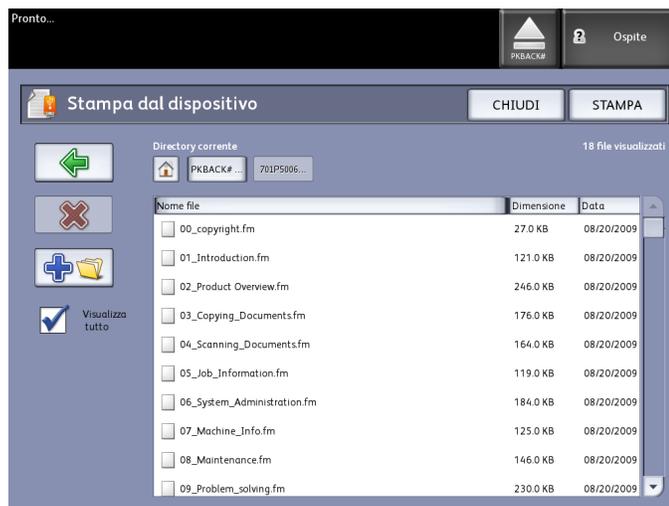
La opción **Dispositivo extraíble** de la función Escanear a buzón muestra el nombre del dispositivo anexo.

1. Seleccione un **Dispositivo extraíble** para resaltar.

## 2. Seleccione **Lista de documentos**.



Se muestra la pantalla Imprimir desde dispositivo. Aquí verá la lista de contenidos del dispositivo extraíble.



## 3. Examine la **Lista de documentos**, seleccione el documento deseado y, luego, **Imprimir**.

Consulte capítulo Imprimir y copiar documento para obtener más información sobre la función **Imprimir desde dispositivo**.

# Escaneado a un buzón estándar

En esta sección, se describe el procedimiento de escaneado a un buzón estándar. Se da por sentado que ya se configuró un buzón. A continuación, se enumeran los pasos del proceso de escaneado:

Paso 1: Selección de un buzón estándar

Paso 2: Selección de funciones de escaneado a buzón

Paso 3: Selección de las funciones de calidad de imagen

Paso 4: Selección de las funciones de ajustes avanzados

Paso 5: Escaneado del documento

Paso 6: Parada de un trabajo de escaneado

Paso 7: Recuperación de archivos almacenados en un buzón

## Paso 1: Selección de un buzón y uso de plantillas

El proceso de escaneado de una copia comienza con la visualización de la pantalla Escanear a buzón en la interfaz de usuario. Una vez que ésta aparece, se debe configurar el trabajo de escaneado seleccionando las funciones necesarias de las fichas Escanear a buzón, Calidad de imagen y Ajustes avanzados.

### NOTE

En primer lugar, se debe especificar el destino de los datos de la imagen escaneada antes de comenzar a escanear.

#### 1. Seleccione **Escanear a buzón**.

La pantalla muestra la siguiente información:

1. **Destino** (nombre del buzón o del dispositivo extraíble)
2. **Plantilla** (formato personalizado)

Destino: PKBACK# 001:      Plantilla: <Ninguno>

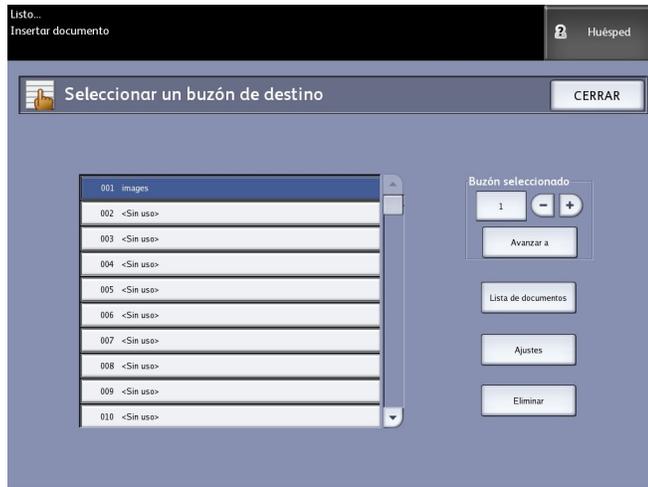
Nombre de archivo: XWF-0000.TIF       Índice auto

Reproducción	Formato de archivo	Tipo de documento	Compresión
<input checked="" type="radio"/> B y N (1 bit)	<input checked="" type="radio"/> TIFF/una página	<input type="radio"/> Foto (medio tono)	<input checked="" type="radio"/> CCITT4 (sin pérdida)
<input type="radio"/> Ajustar a negro (1 bit)	<input type="radio"/> TIFF/páginas múltiples	<input type="radio"/> Foto (Contone)	
<input type="radio"/> Escala de grises (8 bits)	<input type="radio"/> PDF/una página	<input type="radio"/> Texto/Foto	
<input type="radio"/> Color (24 bits)	<input type="radio"/> PDF/páginas múltiples	<input checked="" type="radio"/> Texto/Línea	
<input checked="" type="checkbox"/> Escanear pantalla	<input type="radio"/> CALS	<input type="radio"/> Texto/Línea (transp.)	

Ver último escaneo

#### 2. Seleccione **Destino**.

Se muestra la pantalla Seleccionar un destino.



- **Buzones estándar**

La función Destino incluye la posibilidad de cambiar o eliminar los ajustes de un buzón y avanzar por una lista de documentos escaneados anteriormente.

- **Lista de documentos**

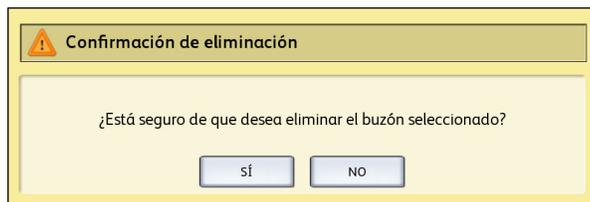
Los documentos se enumeran en el formato seleccionado en la ficha Escanear a buzón. Si la opción **Generación de vista preliminar**, ubicada en la ficha Ajustes avanzados, se encuentra activada, también se ve una imagen en miniatura, en formato de archivo .jpg. El archivo de imagen en miniatura puede descargarse en Accxes Client Tools.

- **Ajustes**

Para impedir que otras personas cambien los ajustes de un buzón, escaneen o recuperen documentos, puede asignar una clave de buzón.

- **Eliminar**

Es posible eliminar buzones. Aparece un mensaje de confirmación que indica que el buzón no se puede recuperar una vez que se ha eliminado.



3. Para seleccionar un buzón existente, se puede desplazar por la lista o puede introducir el número de buzón (si lo conoce) y seleccionar **Avanzar a**. Marque el buzón para seleccionarlo.

4. Seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla Escanear a buzón.

**NOTE**

Si fuera necesario, puede guardar los ajustes del trabajo que elija en Escanear a buzón y Ajustes avanzados como una Plantilla para usar en el futuro. También es posible ajustar una plantilla de Encendido del sistema prefijado para ahorrar tiempo y evitar la repetición, mediante la programación de funciones para trabajos ejecutados con frecuencia.

Siga los pasos 5 a 7 del procedimiento para plantillas prefijadas:

5. Seleccione la opción **Plantilla** de la pantalla Escanear a buzón.
6. Elija una plantilla guardada previamente o seleccione una **Sin utilizar** o cree una plantilla con un nombre exclusivo y guárdela.
7. Marque **Valor prefijado para encendido del sistema** si lo deseara. La plantilla personalizada guardada aparecerá en el momento del encendido.

## Paso 2: Selección de funciones de escaneado a buzón

A continuación, se muestran las opciones adicionales de la pantalla **Escanear a buzón**:

- Reproducción (Tipo de salida)
- Formato de archivo (una página y página múltiple)
- Tipo de original
- Compresión

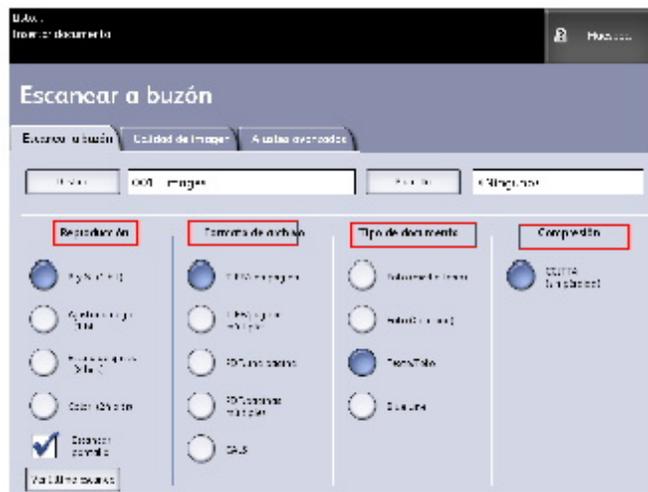
Table 17: Funciones de Escanear a buzón

Reproducción	Formato archivo	Tipo de original	Compresión
Blanco y negro (1 bit)	TIFFS PDF CALs	Foto (medio tono) Foto (Contone) Texto/Foto Blue Line	CCITT4
Ajustar a negro (1 bit)	TIFFS PDF CALs	Texto/Línea	CCITT4
Escala de grises (8 bits)	TIFF	Texto/Foto	Packbits Raw
Escala de grises (8 bits)	PDF JPEG	Texto/Foto	Normal, Mejor compresión, Mejor calidad de imagen
Color (24 bits)	TIFFS PDF JPEG	Texto/Foto	Packbits Índice Indexado

Selección de funciones de escaneado a buzón:

1. Seleccione el tipo de **Reproducción** para generar el archivo electrónico.
2. Seleccione el tipo de **Formato de archivo** de salida.

3. Seleccione el **Tipo de documento** de entrada que vaya a escanear.
4. Seleccione **Compresión** para reducir el tamaño de los archivos grandes.



### Paso 3: Selección de las funciones de calidad de imagen

Se pueden configurar las funciones de Calidad de imagen que se muestran en la pantalla **Escanear a buzón** > **Calidad de imagen** para garantizar la mejor calidad de imagen de cada original.

En la sección Calidad de imagen, se indican los procedimientos de configuración de las siguientes opciones:

- Densidad
  - Contraste
  - Blanco de referencia
1. Seleccione **Escanear a buzón**.
  2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y elija las funciones de calidad de imagen adecuadas que aparecen en la pantalla.

#### Densidad

La opción **Densidad** le permite ajustar la claridad o la oscuridad de las copias, en función del original.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Aparecerá el menú **Servicios** con **Escanear a buzón** como opción.

2. Seleccione **Escanear a buzón**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione la mejor opción de **Densidad** con la tecla de avance.

## Contraste

La opción **Contraste** aumenta o disminuye el contraste de la copia en función del original. Los ajustes de contraste alto aumentan la diferencia entre las áreas claras y oscuras de la imagen; aclaran las áreas claras y oscurecen las áreas oscuras. Los ajustes de contraste bajo muestran una diferencia menos pronunciada entre las áreas claras y oscuras.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Aparecerá el menú **Servicios** con **Escanear a buzón** como opción.

2. Seleccione **Escanear a buzón**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione la mejor opción de **Contraste** con la tecla de desplazamiento.

## Blanco de referencia

La función **Blanco de referencia** le permite realizar ajustes en documentos que presentan un contraste deficiente entre la imagen en primer plano y la imagen de fondo. Esta función resulta particularmente útil para mejorar la calidad de copia cuando los originales contienen montajes, densidad dispareja o fondos oscuros o de color.

### NOTE

La función Blanco de referencia no está disponible cuando la función Tipo de documento está establecida en Foto: medio tono o Foto: contone.

1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione la tecla **Activar** para guardar los ajustes.
4. Con la tecla de desplazamiento, seleccione la opción de **Blanco de referencia** que mejor se adapte a sus necesidades.



## Paso 4: Selección de las funciones de ajustes avanzados

Se pueden configurar determinados elementos, como el tamaño de la imagen escaneada y la posición de inicio de escaneo, en la pantalla Funciones avanzadas. La ficha Ajustes avanzados le permite configurar el diseño y el procesamiento del resultado de los trabajos.

1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.



Las opciones aparecen a continuación:

- Inversión de imagen
- Desplazamiento de escaneo
- Grosor del papel de escáner
- Reflejo de imagen
- Escanear a impresora
- Generación de vista preliminar
- Ancho de escaneado
- Resolución

### Inversión de imagen

La función **Inversión de imagen** invierte las áreas en blanco y negro de la imagen original en la copia (como se muestra a continuación). Los píxeles que son blancos en la imagen escaneada se imprimen en color negro y los píxeles que son negros en la imagen escaneada se imprimen en color blanco.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Aparecerá el menú **Servicios** con **Escanear a buzón** como opción.

2. Seleccione **Escanear a buzón**.
3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
4. Seleccione **Inversión de imagen**.



5. Seleccione **Inversión de imagen** o **Sin inversión de imagen**.
6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Desplazamiento de escaneado

Cuando la función **Desplazamiento de escaneado** está activada y se define una posición de desplazamiento de escaneado, la máquina ignorará la información de imagen desde el borde de avance hasta la posición de desplazamiento de escaneado. Esto le permite eliminar los detalles innecesarios del borde de avance del original.

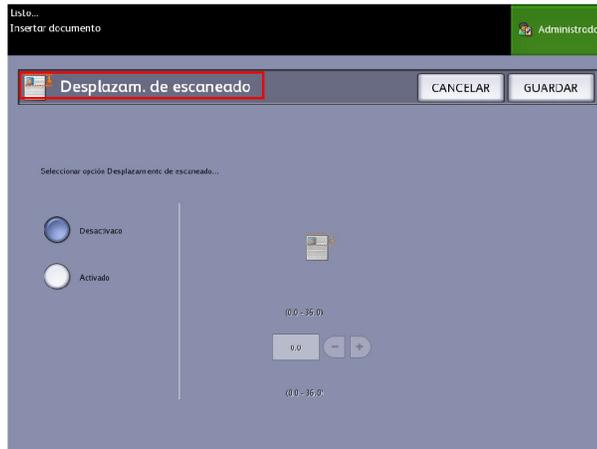
La posición de desplazamiento de escaneado se puede configurar a un valor de 0 a 36 pulgadas (91.44 cm), con incrementos de 0.1 pulgadas (2.54 mm).

El ajuste prefijado de fábrica es **No**.

- **No**: El desplazamiento de escaneado no se aplicará al original.
- **Sí**: Cuando se escanee el original, se aplicará un desplazamiento de escaneado equivalente a la medida que se especifique.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.  
Aparecerá el menú **Servicios** con **Escanear a buzón** como opción.
2. Seleccione **Escanear a buzón**.
3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.

#### 4. Seleccione **Desplazam. de escaneado**.



5. Seleccione **Sí** para definir el tamaño del desplazamiento de escaneado.
6. Defina el desplazamiento de escaneado con el teclado numérico o con los botones de avance.
7. Seleccione **Guardar** cuando termine.

#### TIP

Cuando se configura un porcentaje de Reducción/Ampliación menor o mayor a 100 % para el trabajo de copia, la posición de inicio de escaneado aumenta o se reduce proporcionalmente.

### Grosor del papel de escáner

La configuración Grosor del papel de escáner permite ajustar los controles del escáner para brindar la mejor calidad de imagen posible, tanto para los originales delgados como para los gruesos. La configuración prefijada es cero para papel bond normal.

#### NOTE

Se puede diagnosticar erróneamente que las imágenes torcidas necesitan una alineación de costura cuando, en realidad, un ajuste sencillo del grosor del papel del escáner es el único ajuste necesario.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Copiar.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
3. Seleccione **Grosor del papel de escáner**.

Antes de escanear un original, especifique el grosor como se detalla a continuación:

Ajuste	Grosor	Tipo	Nombre	Peso
-1	Liviano	Bond	Papel para periódico	3 mil
-1			Bond translúcido	18 lb 3.5 mil
-1		Cartulina	Cartulina liviana	110 lb 7 mil
-1		Poliéster	Elite AccuImage y Mylar	4 mil
-1		Papel fotográfico	Liviano	De 7 a 8 mil
0	Común	Bond	Superior	20 lb 4 mil
0			Performance	20 lb 4 mil
0		Cartulina	Cartulina mediana	36,29 kg 9 mil
0		Vitela	Vegetal superior 90	90 g/m <sup>2</sup>
0		Poliéster	Translúcido superior 75 micrones	75 micrones
0		Papel fotográfico	Superior	36,29 kg 9 mil
2	Cartulina	Bond	Presentación	110 g/m <sup>2</sup>
2		Cartulina	Cartulina gruesa	110 lb 11 mil
2		Papel fotográfico	Cartulina	10 mil
2		Poliéster	Translúcido superior 100 micrones	100 micrones
3		Vitela	Vegetal superior	112 g/m <sup>2</sup>
3		Cartulina	Cartulina extra pesada/Cubierta	110 lb 13 mil
* El papel vegetal se muestra como [Vitela] (Vellum).				

- Ajuste la configuración según sea necesario.
- Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Imagen espejo

La función Imagen espejo le permite revertir los lados derecho e izquierdo del original, la parte superior e inferior del original, o una combinación de ambos. El ajuste prefijado de fábrica para esta opción es **No**.

Entre las opciones se incluyen:

- Eje X: las copias se realizan con el lado izquierdo y el lado derecho de la imagen original invertidos.
- Eje Y: las copias se realizan con la parte superior y la parte inferior de la imagen original invertidas.
- Ejes XY: las copias se realizan con las partes superior e inferior, y los lados izquierdo y derecho de la imagen original invertidos.

Realice los siguientes pasos para ajustar la función Imagen espejo:

1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
3. Seleccione **Imagen espejo**.
4. Seleccione **No, X, Y** o **XY**.
5. Seleccione **Guardar**.

## Escanear a impresora

La función **Escanear a impresora** genera una impresión de prueba del documento escaneado, lo cual permite cambiar los ajustes de **Escaneado básico**, **Calidad de imagen** o **Ajustes avanzados** para obtener los resultados que desea. El ajuste prefijado de fábrica es **No imprimir imagen**.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Aparecerá el menú **Servicios** con **Escanear a buzón** como opción.

2. Seleccione **Escanear a buzón**.
3. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
4. Seleccione **Escanear a impresora**.



5. Seleccione la opción deseada.
  - **No:** El controlador no generará una impresión de la imagen escaneada.
  - **Sí:** El controlador imprimirá la imagen escaneada.
6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Generación de vista preliminar

Utilice la opción Generación de vista preliminar para activar o desactivar la función de creación de una vista preliminar del documento escaneado. El archivo de imagen en miniatura es de formato .jpg, el cual puede descargarse en Accxes Client Tools.

El ajuste prefijado de fábrica es Crear vista preliminar.

1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
3. Seleccione **Generación de vista preliminar**.
4. Seleccione la opción deseada:
  - **Desactivar**: El controlador no crea un archivo de imagen en miniatura.
  - **Activar**: El controlador crea un archivo de imagen en miniatura que puede descargarse en Accxes Client Tools.
5. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Ancho de escaneado

El Ancho de escaneado puede modificarse en relación con los tamaños estándar de los originales. Simplemente seleccione el ancho nuevo con la opción Variable.

El ajuste prefijado de fábrica es **Detección de ancho estándar**.

- **Ancho estándar**

Esta función le permite al escáner determinar el ancho de los documentos originales detectando la imagen tal como la ve. Lo más recomendable es alinear el documento de entrada sobre la marca de registro del borde izquierdo, en lugar de alinearlo por el centro.
- **Ancho variable**

Esta función le permite definir una variable de ancho de escaneado, que oscile entre 8.2 y 36 pulgadas (entre 208 y 914 mm), con incrementos de 0.1 pulgadas (2.54 mm). La opción Ancho variable detecta la imagen a partir de la alineación del documento original sobre la marca de registro izquierdo.

  1. Seleccione **Escanear a buzón** en el menú Servicios.
  2. Seleccione la ficha **Ajustes avanzados**.
  3. Seleccione **Ancho de escaneado**.
  4. Cuando escanee un original cuyo tamaño no sea estándar, seleccione **Ancho variable**.
  5. A continuación, introduzca el ancho de escaneado que desee con el teclado numérico o con los botones de avance.
  6. Seleccione **Guardar** cuando termine.

## Resolución

La impresora mide con qué calidad puede una impresora imprimir las imágenes. Esta medición se conoce como puntos por pulgada o "ppp". Cuánto mayor es la medida ppp, mejor es la imagen. Seleccione estas opciones disponibles:

- 600 PPP
- 400 PPP
- 300 PPP
- 200 PPP
- 150 PPP

## Paso 5: Escaneado del documento

Siga el procedimiento que se describe a continuación para escanear los documentos.

### NOTE

Es posible que se produzca un atasco de papel si ejerce demasiada presión sobre el original, tira de él durante el escaneado o lo suelta antes de que se detenga la alimentación.

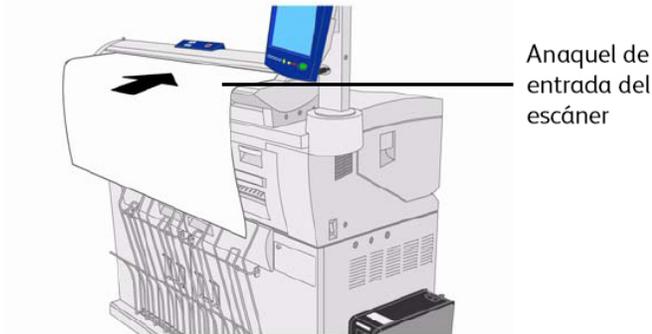
### NOTE

Para evitar que se produzcan atascos cuando se copian originales que tienen perforaciones, oriente el original de manera tal que el área perforada se alimente al final.

1. Coloque la imagen original hacia arriba en el anaquel de entrada del escáner, alineada con las etiquetas indicadoras gráficas de tamaño. Preste atención a la "zona sin papel", ya que, si se coloca el original muy a la izquierda, se atascará en los Engranajes de impulsión del escáner.



2. Inserte el borde de avance del original en el escáner, de manera uniforme. Cuando el escáner detecta el original, introduce el borde de éste, se detiene brevemente y luego realiza el escaneado.



#### NOTE

Si el documento no se introduce automáticamente, se puede configurar el modo de Inicio de escaneado en Usar tecla Comenzar. En ese caso, pulse el botón **Comenzar** del Panel de control. Este es un ajuste de configuración del Administrador del sistema. Para obtener más información, consulte el capítulo Ajustar modo de inicio de escaneado, de Administración del sistema.

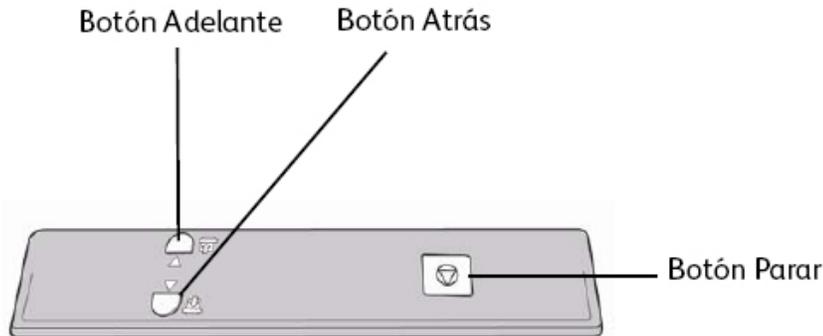
Si se presenta algún problema durante el escaneado, se muestra un mensaje de error en la pantalla táctil. Resuelva el problema como se le indica en el mensaje.

El sistema asigna de forma automática un nombre de archivo “0000nnnn.xxx” (donde “n” corresponde a un número de secuencia asignado al archivo de imagen, y “xxx”, a la extensión de tipo de archivo seleccionado; por ejemplo, TIFF, PDF, etcétera).

Si la opción Generación de vista preliminar de la ficha Ajustes avanzados está activada, se crea en el controlador una imagen en miniatura en formato .jpg. El archivo de imagen en miniatura puede descargarse en Accxes Client Tools.

## Paso 6: Parada de un trabajo de escaneado

Pulse el botón **Parar** del Panel de control o el botón **Parar** del escáner. Si el escáner está en modo Prealimentación, pulse el botón **Hacia adelante** o el botón **Hacia atrás** del escáner para expulsar el documento original.



### NOTE

Si el escáner no se encuentra en modo Prealimentación, se muestra una pantalla con el mensaje Despejar recorrido. En este caso, siga las instrucciones de la Interfaz de usuario.

## Paso 7: Recuperación de archivos almacenados en un buzón

Importe los datos escaneados que están almacenados en su buzón a su PC.

Consulte la Guía de entrenamiento para el cliente de FreeFlow Accxes Client Tools para obtener instrucciones sobre la importación de archivos al equipo.

## Poner un nombre a los archivos escaneados

Cuando escanea trabajos a un destino de archivo, asigna un nombre de archivo y los organiza en grupos usando una convención personalizada para dar nombres o permite que aparezca la forma prefijada para dar nombres.

Esta función está disponible para las siguientes secciones:

- Escanear a buzón
- Escanear a dispositivos extraíbles
- Escanear a FTP

### Índice auto:

cuando Índice auto está activado, los archivos reciben un nombre prefijado como XWF-0000.jpg (Xerox Wide Format - XWF).

El Nombre de archivo de base o prefijo se usa con el número, que se indexa automáticamente para cada documento escaneado que viene a continuación.

El ajuste prefijado es **Índice auto** activado.

Los Nombres de archivos de base también se pueden personalizar para facilitar la tarea de archivo e identificación.

Cada destino es independiente. Por eso, los nombres se pueden duplicar y no entran en conflicto entre sí ni se vuelven no válidos. Si un nombre de archivo se publica como <no válido>, hay tres opciones de solución:

- **Seleccionar Índice auto**
- **Renombrar el archivo**
- **Cambiar el destino**

**Sin Índice auto:**

Cuando no está seleccionado Índice auto, introduce el nombre manualmente y lo guarda.

Si el nombre ya existe, aparece un mensaje de error que dice "Nombre de archivo de base incorrecto" después de cada escaneo satisfactorio. Cambie el Nombre de archivo de base para resolver el inconveniente.

Para reestablecer el Nombre del archivo de base y el Destino, seleccione el botón **Eliminar** que se encuentra en el Panel de control.

Para reestablecer el índice a cero, elimine o recupere los archivos escaneados desde dicho destino.

## Escanear a dispositivos extraíbles

Hay varios tipos de dispositivos extraíbles a los cuales se pueden escanear los trabajos. Unidades flash de Bus de serie universal (USB), CD/DVD y tarjetas de memoria. Se pueden colocar varios dispositivos por vez. La pantalla presenta, de manera natural, el dispositivo recién agregado ni bien se inserta. Si prefiriera otro dispositivo, esas otras opciones de medios también están disponibles en el navegador de archivos.

Comenzando por la pantalla Servicios, si un dispositivo extraíble se inserta en el puerto de USB de la interfaz de usuario, aparecerán las opciones vinculadas con el dispositivo. Si el dispositivo no es compatible, recibirá, entonces, un mensaje que dirá "Buzón no válido".

Los opciones que se presentan son Escanear a buzón o Imprimir desde dispositivo.

Escanear a dispositivos extraíbles es una extensión de la función Escanear a buzón. Esta es la segunda ruta desde la opción Destino.

## Escanear a dispositivo

1. Inserte el dispositivo extraíble en el puerto USB ubicado a la derecha de la Interfaz de usuario.

Observe el icono verde en la parte superior derecha de la Pantalla táctil cuando reconozca su dispositivo.

Aparece la pantalla Servicios del dispositivo con dos opciones.

- **Imprimir desde dispositivo**
- **Escanear a buzón**

### NOTE

Si las opciones no están disponibles, el Administrador del sistema ha activado Contabilidad de trabajos. Introduzca su ID de usuario de contabilidad de trabajos y Conexión a ID de la cuenta para poder acceder.

### NOTE

La función Escanear a buzón no aparece si la tecla de función Escanear a red no está ni presente ni activada. Consulte al administrador del sistema.



2. Seleccione **Escanear a buzón** y, a continuación, las funciones y ajustes deseados desde las fichas Escanear a buzón, Calidad de imagen y Ajustes avanzados.
3. Seleccione **Destino**.
4. Seleccione un **Dispositivo extraíble**.
5. Inserte el documento en el escáner.

Aparece una pantalla con el estado de transferencia del escaneo a medida que avanza. La transferencia se puede cancelar en cualquier momento durante el ciclo en uso. Una vez finalizado, el archivo está presente en el dispositivo. Al finalizar, la pantalla de la Interfaz de usuario vuelve al estado inicial.

6. Seleccione el botón **Expulsar** para quitar el dispositivo en forma segura.

## Escanear páginas múltiples a un dispositivo

1. Inserte el dispositivo extraíble en el puerto USB ubicado a la derecha de la Interfaz de usuario.

Observe el icono verde en la parte superior derecha de la pantalla Servicios cuando reconozca su dispositivo.

2. La pantalla **Servicios del dispositivo** muestra el nombre del dispositivo y dos opciones.
  - Imprimir desde dispositivo
  - Escanear a buzón
3. Seleccione **Escanear a buzón** y, a continuación, las funciones y ajustes deseados desde las fichas **Escanear a buzón**, **Calidad de imagen** y **Ajustes avanzados**.
4. Asegúrese de que estén seleccionadas las opciones **Tipo de formato de archivo** > **Múltiples páginas** en la pantalla Escanear a buzón.
5. Seleccione **Destino**.

Se muestra la pantalla Seleccionar un buzón de destino.

6. Seleccione un **Dispositivo extraíble**.



## 7. Inserte el primero de los documentos múltiples.

La pantalla Escaneado de páginas múltiples muestra el tamaño del archivo actual y la información sobre el espacio disponible en el dispositivo USB.

Si el dispositivo USB estuviera lleno, aparece un mensaje de aviso. Puede retirar algunos archivos para hacer lugar o desechar el trabajo en curso.



- Uso de Varias páginas: el porcentaje usado máximo es de 4 GB.
- Memoria: el porcentaje de la memoria de entrada del escáner usada.
- Uso de disco: el porcentaje de almacenamiento usado en el disco duro.
- Tamaño del archivo: el tamaño en MB o estado del archivo que se está creando.
- Disponible en el dispositivo USB: el espacio en MB. Si el tamaño del archivo supera el espacio, está prohibida la transferencia de archivos.

## 8. Seleccione **Último original** cuando termine.

## 9. Seleccione el botón **Expulsar** en la parte superior derecha de la Interfaz de usuario para retirar el dispositivo de manera segura.

# Escaneado a FTP

La función Escanear a FTP permite a los usuarios realizar lo siguiente:

- Enviar trabajos escaneados, hasta un máximo de 16 Destinos, a destinos de protocolo de transferencia de archivos (FTP) para el escaneado.
- Utilizar una Plantilla prefijada para guardar trabajos ejecutados con frecuencia.

La configuración del FTP de destino se logra mediante el software de la Herramienta de administración de impresión de Web y es necesario que se ejecute una aplicación de servidor FTP en el destino deseado.

Consulte la Guía de configuración del servidor de impresión Xerox FreeFlow Accxes y de la Herramienta de administración de impresión de Web para obtener instrucciones detalladas sobre cómo configurar los FTP de destino.

Para obtener más información sobre esta función, o si requiere una clave, consulte al administrador del sistema.

## Cómo escanear a un sitio FTP

1. Seleccione **Escanear a FTP** en el menú Servicios.
2. Seleccione **Destino**.

Aparecerá la pantalla Seleccionar un sitio FTP de destino.

3. Seleccione un **Destino de FTP** de los que están configurados o solicite al Administrador del sistema que cree un nuevo destino, según sea necesario.
4. Coloque el documento cara abajo en el anaquel de entrada del escáner.

Si está habilitada, aparece una Vista previa de escaneo.

### NOTE

Después de que se haya procesado el trabajo, el archivo se enviará a un destino de FTP. Puede tratarse de un servidor o de una estación de trabajo cliente. Allí, puede ver los archivos de datos de los documentos escaneados. Si la opción Generación de vista preliminar estuviera activada en Ajustes avanzados, también se crea un archivo .jpg de una imagen en miniatura.

### NOTE

Consulte **Poner un nombre a los archivos escaneados** para obtener detalles, si fuera necesario.

## Calibración de color

El proceso de calibración de color se utiliza para mejorar la uniformidad del color al enviar los trabajos a una impresora remota desde el escáner Xerox 6604/6605 de formato ancho.

La creación de perfiles de colores es el procedimiento que se utiliza para relacionar la entrada del escáner con la salida de la impresora remota.

En el proceso de calibración, los objetivos se imprimen y se escanean de acuerdo con múltiples niveles de calidad y luego se almacenan como grupos de perfiles que pueden volver a utilizarse. Los grupos de perfiles deben nombrarse de manera lógica cuando son creados, de modo que faciliten el intercambio entre conjuntos de perfiles previamente creados. Por ejemplo, al cambiar el tipo de papel de Bond a Brillante, un usuario puede identificar y seleccionar un conjunto Bond o Brillante creado previamente.

Solamente el administrador del sistema puede crear perfiles de color, cambiarles el nombre o eliminarlos. Pero no es necesario ser administrador del sistema para utilizar la calibración de color.

Observe que todo cambio en el escáner, la impresora o el tipo de papel de la impresora es un motivo para volver a crear un nuevo perfil de calibración de color. El administrador del sistema creará, además, nuevos grupos de perfiles para las impresoras recién introducidas a la red.

#### NOTE

Antes de comenzar, asegúrese de que la impresora de color deseada se encuentre configurada en la herramienta de administración de impresión de Web. Actualmente, la herramienta de administración de impresión de Web es la única manera de configurar una impresora remota. Si es necesario, comuníquese con el administrador del sistema.

#### NOTE

Para obtener información sobre la limpieza del escáner antes de escanear los objetivos de calibración de color, consulte el capítulo Mantenimiento. La limpieza de los cinco sensores de imagen de contacto y de los rodillos de alimentación de documentos asegura una mejor calidad si no se ha realizado durante algún tiempo. Asegúrese de que las áreas estén absolutamente secas antes de escanear originales.

## Creación de una nueva calibración de color

1. Seleccione **Escanear a impresora remota** en el menú Servicios.
2. Seleccione **Destino**.

Se muestra la pantalla Seleccionar impresora remota de destino.

3. Seleccione la impresora de color de destino.
4. Seleccione **Calibración de color**.
5. Seleccione **Crear**.

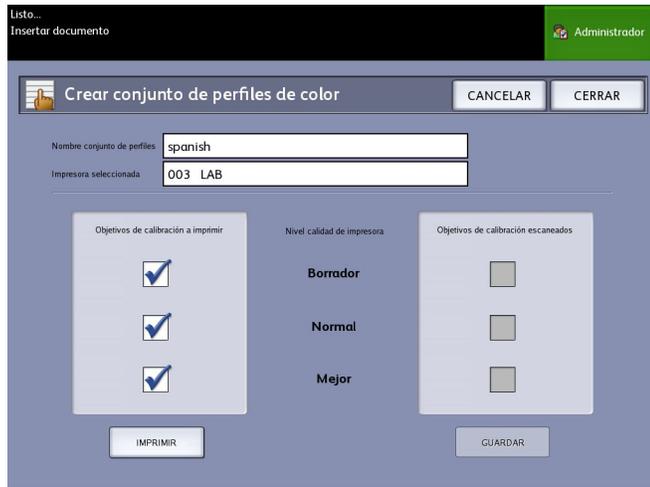
Aparece la pantalla Introducir nombre de un conjunto de perfiles.

#### NOTE

Si cuando seleccionó el botón **Crear** en el paso anterior, había una sesión de calibración iniciada anteriormente que se encontraba incompleta o no guardada, es posible reanudar en el punto en que se abandonó, o desde el principio, la creación de una nueva calibración. La ventana Sesión de calibración de color actual muestra estas opciones. Tenga en cuenta que si selecciona el botón **Crear**, se borrará la calibración previamente iniciada.

6. Introduzca el nombre de un conjunto de perfiles. Seleccione **Guardar**.

Aparece la pantalla Crear conjunto de perfiles de color.



#### NOTE

De forma predeterminada, se muestran las opciones disponibles de niveles de calidad que son compatibles con la impresora remota. Se imprime un objetivo de calibración de cada nivel de calidad.

7. Deseleccione los Niveles de calidad que desee excluir del conjunto de perfiles calibrado.
8. Seleccione **Imprimir**.

Aparece la pantalla Imprimiendo objetivos de calibración.

#### NOTE

Durante el tiempo de impresión del objetivo de calibración, es posible procesar también otros trabajos de impresión y de copias. Para ello, seleccione el botón **Servicios** del Panel de control y proceda.

9. Seleccione el botón **Cerrar** y retire los objetivos de calibración de la impresora remota.

#### NOTE

Si alguno de los objetivos no se imprimió o se dañó en el proceso de impresión, puede seleccionar nuevamente el botón **Imprimir**, ubicado en la pantalla Imprimiendo objetivos de calibración. Si necesita reanudar la operación, comience en la pantalla Sesión de calibración de color actual.

10. Es posible que necesite recortar el papel sobrante de los objetivos de calibración impresos para reducir el tamaño a fin de que sea más razonable. Introduzca cada objetivo de calibración en el escáner. Cuando escanee los objetivos de calibración impresos desde la impresora remota con el escáner, no importa el orden en el cual los introduce. Sólo importa la dirección en que lo hace. La flecha que aparece en el objetivo debe ingresar primero al escáner.

Aparece la pantalla Procesamiento objetivos de calibración, seguida de un reloj de arena, mientras se procesa cada objetivo de calibración.

Una vez escaneados todos los objetivos de calibración, el botón **Guardar** se vuelve activo.

11. Seleccione el botón **Guardar** de la pantalla Crear conjunto de perfiles de color para ver el conjunto de perfiles recién creado en la lista de la pantalla Seleccionar conjunto de perfiles de color. Se ha creado el primer conjunto de perfiles de color. La fecha y la hora en que fue creado, junto con los niveles de calidad de imagen del conjunto de perfiles, se imprimen en el objetivo para una mayor comodidad.

#### NOTE

Es posible crear conjuntos de perfiles específicos para distintos tipos de papel, como brillante o vitela. Los nombres del conjunto de perfiles deben coincidir con los tipos de papel que admite su impresora remota.

## Problemas durante la calibración de color

En raras ocasiones, es posible encontrar problemas al crear calibraciones de color. Para evitarlos, asegúrese de que los originales utilizados para la calibración no estén dañados y de que no les falte información. Si se utilizan objetivos de calibración incorrectos, se pueden poner en riesgo las imágenes de color.

Error de procesamiento de calibración de color: pantalla de error

- Asegúrese de introducir en el escáner un objetivo de calibración y no otro tipo de documento. Los objetivos se identifican con un título.
- Verifique que el objetivo de calibración de color se inserte según la orientación correcta (cara abajo y con las flechas hacia adelante).
- Asegúrese de que la impresora tenga tinta de color.
- Asegúrese de que el objetivo de calibración de color no tenga rayas ni manchas de tinta.
- Asegúrese de que las muestras de todos los colores estén presentes.

En las siguientes situaciones, aparece un mensaje de incompatibilidad de sesión o impresora equivocada:

- Si se introdujo un objetivo calibrado de otra impresora inadvertidamente.
- Si se introdujo el objetivo de calibración de una sesión de calibración que no sea la actual.

Una solución posible es verificar que la etiqueta del objetivo de calibración concuerde con el trabajo actual. La etiqueta incluye la identidad del objetivo de calibración.

## Escanear a impresora remota

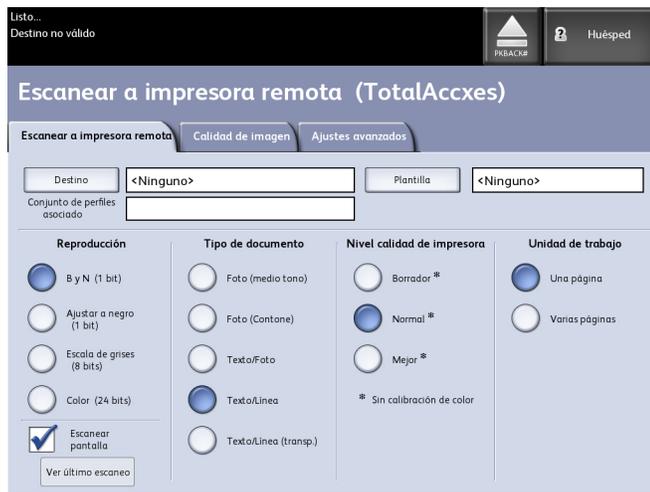
La función Escanear a impresora remota permite que los usuarios envíen trabajos escaneados para imprimirlos en impresoras de red. También es posible guardar trabajos ejecutados con frecuencia como Plantillas prefijadas.

Las impresoras remotas de destino se configuran mediante la herramienta de administración de impresión de Web. Para obtener más detalles sobre esta función, consulte al administrador del sistema.

Consulte la Guía de configuración del sistema Xerox FreeFlow Accxes y de la Herramienta de administración de impresión de Web o los archivos de ayuda de la Herramienta de administración de impresión de Web para obtener instrucciones sobre configuración, si es necesario.

Una vez configurados los destinos en la Herramienta de administración de impresión de Web, puede encontrarlos en la pantalla Escanear a impresora remota y, luego, continuar con el escaneado.

1. Seleccione **Escanear a impresora remota** en el menú Servicios.



#### NOTE

Tenga en cuenta la indicación “\*”, Nivel calidad de impresora, que se muestra como consecuencia de la realización de una Calibración de color en la impresora remota.

2. Seleccione **Destino**.

Se muestra la pantalla Seleccionar impresora remota de destino.

3. Seleccione la impresora de color de destino.
4. Seleccione **Cerrar**.

#### NOTE

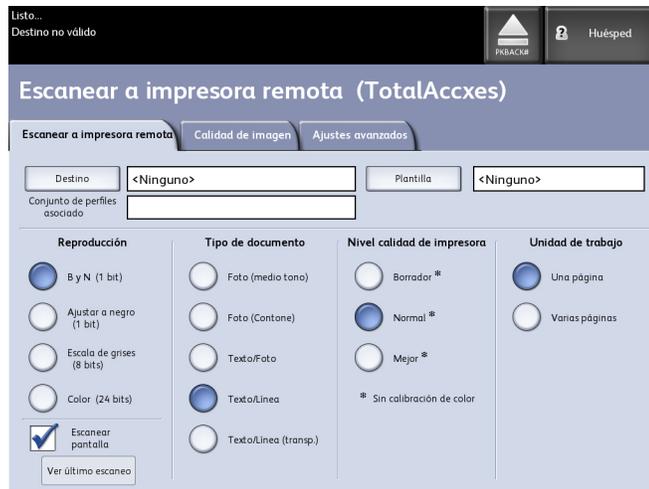
Observe que el nombre de la impresora remota se muestra ahora en el campo Destino.

5. Seleccione las funciones **Escanear a impresora remota**, **Calidad de imagen** y **Ajustes avanzados**, según lo desee.
6. Introduzca el documento en el escáner.

- Ahora puede retirar la impresión de la impresora remota que seleccionó previamente. También puede ubicar el trabajo recién escaneado en la Herramienta de administración de impresión de Web, en la ficha Cola de la impresora.

## Cómo escanear a impresora remota

- Seleccione **Escanear a impresora remota** en el menú Servicios.



### NOTE

Tenga en cuenta el estado de identificación de Nivel calidad de impresora, que resulta de la realización de una Calibración de color en la impresora remota.

- Seleccione el botón **Destino**.

Se muestra la pantalla Seleccionar impresora remota de destino.

- Seleccione la impresora de color de destino.
- Seleccione el botón **Cerrar**.

### NOTE

Observe que el nombre de la impresora remota se muestra ahora en el campo Destino.

- Seleccione las funciones **Escanear a impresora remota**, **Calidad de imagen** y **Ajustes avanzados**, según lo desee.
- Introduzca el documento en el escáner.
- Ahora puede retirar la impresión de la impresora remota que seleccionó previamente.

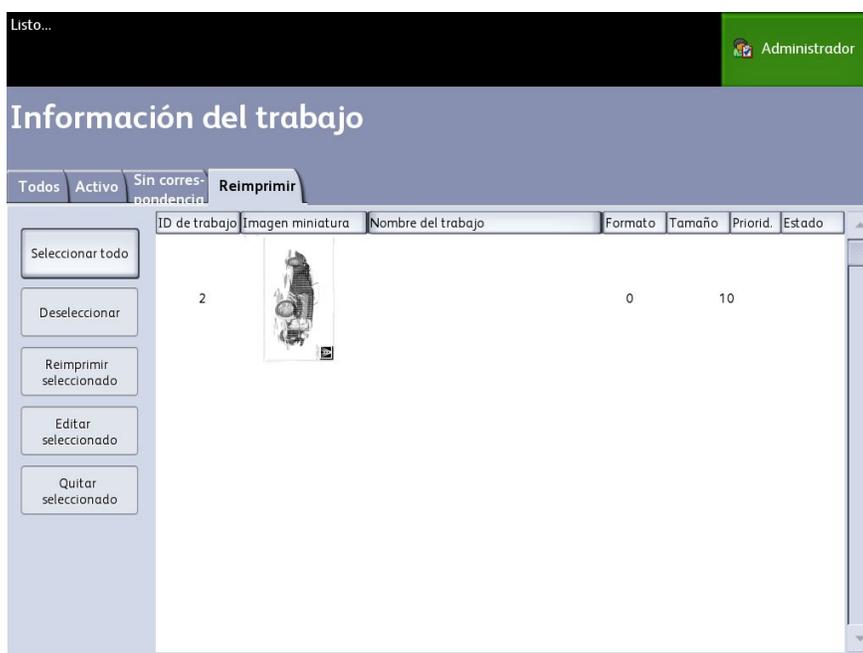
También puede ubicar el trabajo recién escaneado en la Herramienta de administración de impresión de Web, en la ficha Cola de la impresora.



# 4

## Información del trabajo

Todos los trabajos de impresión y de copia se colocan en la cola de Información del trabajo de la interfaz de usuario. Los trabajos de impresión son los que se envían al sistema de la Solución Xerox de formato ancho desde una estación de trabajo cliente remota mediante la Herramienta de administración de impresión de Web o desde un controlador de impresión de red.



## Ficha Todos

El contenido de esta ficha es una lista de todos los trabajos en sus varias etapas a medida que se van completando. Los trabajos se muestran a través de la Herramienta de administración de impresión de Web o se escanean en la impresora.

## Ficha activa

Los trabajos en curso se muestran en la cola Activa.

Los trabajos que están en la cola Activa se pueden retener seleccionándolos y eligiendo **Retener seleccionado**.

Los trabajos se pueden cancelar desde esta cola y seguirán figurando sólo en la ficha Todos. Para ello, seleccione el trabajo y elija **Cancelar seleccionado**. Puede obtener más información para cualquier trabajo seleccionando **Detalles**.

### NOTE

Si está activada Sobrescritura de imagen siguiente, no hay ninguna función Retener disponible.

## Ficha Retenido

La función Cola de Retención se puede usar para administrar su flujo de trabajo de estas maneras:

- programando trabajos para imprimir a una hora específica (AAAAMMDDHHDD)
- deteniendo los trabajos activos para priorizar otros
- evitando un tiempo inactivo si un trabajo requiere la instalación de un papel específico
- retiene trabajos de impresión que se han enviado completamente, pero aún no se han impreso en su totalidad
- retiene juegos para copiar incompletos en una cola, si hubiera alguna interrupción durante el proceso

La función de la Cola de retención les permite a los usuarios liberar trabajos y colocarlos en la cola Activa. El trabajo se imprimirá automáticamente.

Los trabajos pueden enviarse a la impresora, visualizarse y liberarse usando la Herramienta de administración de impresión de Web o la Interfaz de usuario. Los trabajos también pueden colocarse en retención desde las mismas ubicaciones.

Los trabajos en la Cola de retención consumen memoria y espacio en disco en Accxes. Por eso, el objetivo es que los trabajos en la cola de retención se guarden allí momentáneamente. Esta cola debe ser supervisada y administrada a medida que los trabajos se acumulan. Los trabajos se deben cancelar o imprimir para liberar el espacio.

## Cola administrada por el administrador

Donde más se usa esta función es en un entorno de impresión centralizada, donde el Administrador del sistema establece una clave segura para tener acceso a la administración de los trabajos.

Cuando la Cola administrada por administr. está activada, todos los trabajos de impresión entrantes se retienen.

La posibilidad de liberarlos, retenerlos y cancelarlos, cuando la cola administrada por administr. está activada, está restringida al Administrador del sistema si se ha configurado una clave segura. Si no hay una clave segura establecida, cualquier usuario puede realizar estas operaciones.

Colocar todos los trabajos en retención:

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla Servicios.
2. Seleccione **Administración general**.
3. Seleccione **Activar/Desactivar Cola administrada por el administrador**.
4. Seleccione **Activar**.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Envíe un trabajo de impresión.
7. Ubique el trabajo en la cola de Retención desde Información del trabajo en la Interfaz de usuario o en la Cola de impresión en la Herramienta de administración de impresión de Web.

## Reimpresión de trabajos

Los trabajos de copia y de impresión completados se pueden reimprimir si el administrador activó la función Reimpresión de trabajos. La función Reimpresión de trabajos está Desactivada de forma prefijada. La opción activar/desactivar se controla en Información de la máquina > Administración > Administración general > Configurar la reimpresión de trabajos.

Los trabajos de reimpresión también están disponibles en la Herramienta de administración de impresión de Web.

Si el Administrador del sistema desactiva la Reimpresión de trabajos, la ficha Reimpresión ya no estará disponible ni se mostrará en la pantalla Información del trabajo.

Cuando envíe un trabajo de reimpresión, con o sin ediciones, se mueve desde la cola de Reimpresión a la cola Activa.

## Reimpresión de trabajos con ediciones

Realice lo siguiente para reimprimir un trabajo con ediciones:

1. Seleccione **Información del trabajo** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Reimprimir**.
3. Seleccione un solo trabajo.
4. Pulse el botón **Editar seleccionado**.

Se muestra la pantalla Ajustes de edición de trabajos.

5. Seleccione la casilla de verificación **Sobrescribir**.

Esto permite que los cambios del trabajo original se apliquen en el trabajo que desea reimprimir.

6. Edite las configuraciones del trabajo según lo desee. (Los detalles sobre las funciones se muestran a continuación).
7. Pulse el botón **Imprimir**.

#### NOTE

El trabajo editado se traslada desde la cola de Información del trabajo a la Cola activa. Una vez impreso, el trabajo regresa a la lista de la Cola de reimpresión de Información del trabajo.

## Ajustes de edición de trabajos

### Reducción/Ampliación

La función Reducción/Ampliación tiene varias opciones para establecer la escala de las imágenes que se están copiando. La función permite personalizar los ajustes de reducción o ampliación prefijados más allá de las opciones básicas descritas en esta sección. El ajuste prefijado de fábrica es 100 %.

Las funciones de reducción y ampliación disponibles son las siguientes:

- **Factor de escala:** El Factor de escala desde 25 hasta 400 % se configura pulsando las flechas de aumento y reducción en incrementos únicos. Los números se detienen en configuraciones de reducción o de ampliación estándar. Puede cambiar el porcentaje con rapidez si introduce los números con el teclado numérico. Toque el campo del porcentaje para obtener un teclado. Introduzca aquí el número deseado.
- **Preajustes y más...:** La función Preajustes y más... muestra una pantalla Factor de escala que permite ver los porcentajes variables o preajustados. Puede personalizar un valor de porcentaje como lo desee.
- **Auto:** El porcentaje se configura automáticamente en función del tamaño del documento original y del tamaño del papel instalado. El documento se copia de manera que se ajuste al papel seleccionado en ese momento.
- **Tipos de papel:** Bond, vitela y poliéster

### Tipos de papel

- Bond
- Vitela
- Poliéster

### Suministro de papel

Las opciones de Suministro de papel le permiten seleccionar por dónde se introduce el papel para el trabajo de copia. El ajuste prefijado de fábrica es Selección automática. La definición que describe cada opción en Suministro de papeles la del papel que se encuentra cargado actualmente.

## Formato de salida

Los trabajos de impresión están prefijados en el mejor ajuste para el tamaño de papel seleccionado.

- Sincronizado: El rollo de papel se corta del mismo tamaño del original.
- Preajustado: el rollo de papel se corta según el tamaño estándar que el usuario seleccione. Las opciones de tamaño estándar se muestran cuando selecciona la opción **Preajustado**.
- Manual: el rollo de papel se corta según el tamaño personalizado que el usuario especifique (coordenadas "x" e "y"). Cuando se selecciona **Manual**, aparece una pantalla con campos de entrada de datos.

## Formato de salida (trabajos de impresión)

Esta función enumera los tamaños preajustados de Formato de salida para los trabajos de impresión.

## Formato de salida (trabajos de copia)

1. Seleccione una opción de la lista de Formatos de salida.
2. Seleccione el botón **Guardar**.
3. Asegúrese de que el tamaño de papel del formato de salida esté cargado en el módulo.

### NOTE

Si el tamaño de papel de salida seleccionado no está cargado en el módulo, se muestra el error sin papel correspondiente.

La función Opción de copia **Información de la máquina > Administración > Opciones de copia** permite Configurar formatos de salida personalizados, más allá de las opciones básicas para los trabajos que se realizan con configuraciones de salida especiales. Consulte Administración del sistema, Opciones de copia, Configurar formatos de salida personalizados, para obtener información detallada.

## Clasificación

Se pueden producir copias clasificadas para los trabajos que incluyan varios originales. Además, los originales del juego pueden ser mixtos (es decir, de diferentes tipos, como texto, fotos, etc.). Se puede escanear un máximo de 256 hojas en cada trabajo de clasificación. El ajuste prefijado de fábrica para la clasificación es Ninguno.

### NOTE

Para las copias sin clasificar, la máquina imprime la cantidad especificada para la primera página, luego la cantidad especificada para la segunda, y así sucesivamente. Para la salida clasificada, la máquina clasifica las copias en juegos.

1. Seleccione **Copiar** en el menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Copiar.

2. Seleccione de las opciones de **Clasificación**.

- **Sin clasificar**: modo que no es de creación de juegos. Las páginas se imprimen como se copian.
- **Clasificación inversa**: la página (n) se encuentra en la parte superior de la pila de hojas de salida.
- **Clasificación directa**: la página 1 se encuentra en la parte superior de la pila de hojas de salida.
- **Verificar trazado**: seleccione esta opción si desea obtener una copia impresa de prueba (verificar trazado) después de escanear cada original y antes de imprimir los juegos.

3. Coloque los originales ordenados de 1 a (n), con la imagen hacia arriba.

4. Cargue el documento de (n) hojas cara arriba en el anaquel de entrada del escáner.

5. Continúe en este orden hasta que el trabajo esté terminado.

**NOTE**

Cuando desee y seleccione la clasificación, aparece el mensaje Preparación de juegos: insertar documentos en el extremo superior derecho de la pantalla.

## Acabado

Si la máquina está conectada a una acabadora:

1. Seleccione la casilla de verificación **Anular acabado**.
2. Seleccione el botón **Puente** para anular las configuraciones de acabado.

Aparece la pantalla Acabado.

3. Seleccione una opción de Seleccionar programa de plegado, entre las que figuran en la lista.
4. Seleccione las opciones de **Bandeja**.
5. Seleccione **Ubicación del título**. Esta selección le indica a la máquina cómo plegar el documento para que el bloque de título se muestre de la manera especificada. Los bloques de título se utilizan en dibujos de ingeniería.

## Eliminación de trabajos seleccionados

Esta función elimina todo el trabajo de la cola de Reimpresión. El trabajo se elimina por completo. Debe tener privilegios de administrador del sistema para realizar esta tarea. Si no inició sesión como Administrador del sistema, el botón **Quitar seleccionado** no se muestra.

Lleve a cabo el siguiente procedimiento:

1. Seleccione **Información del trabajo** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Reimprimir**.
3. Seleccione el trabajo o los trabajos que desee eliminar.

4. Seleccione el botón **Quitar seleccionado**.

**NOTE**

Los trabajos eliminados de la lista de la ficha Reimprimir todavía figuran en la ficha **Información del trabajo > Todos**, que es una lista de cola de trabajos. Sin embargo, los trabajos eliminados ya no se pueden reimprimir.

## Reimpresión de un trabajo desde la Herramienta de administración de impresión de Web

Para acceder a la Herramienta de administración de impresión de Web, vaya al explorador de Internet e introduzca la dirección IP del controlador de acceso o la impresora designada.

Existen varias maneras de enviar trabajos a la impresora remota desde la Herramienta de administración de impresión de Web. La manera principal es conectándose desde una estación de trabajo cliente o un controlador de impresión. Consulte la Guía de instalación de controladores y software Client Tools de Xerox FreeFlow Accxes V15.0 para obtener instrucciones detalladas.

La segunda opción, que se muestra a continuación, se realiza examinando y cargando un archivo. Esto puede resultar más fácil que instalar un controlador. Sin embargo, debe ajustar manualmente las configuraciones de la impresora (por ejemplo, 5 copias en comparación con 1) antes de enviar el trabajo y, luego, debe volver a cambiarlas. También tiene la limitación de los formatos de archivo compatibles con FreeFlow Accxes.

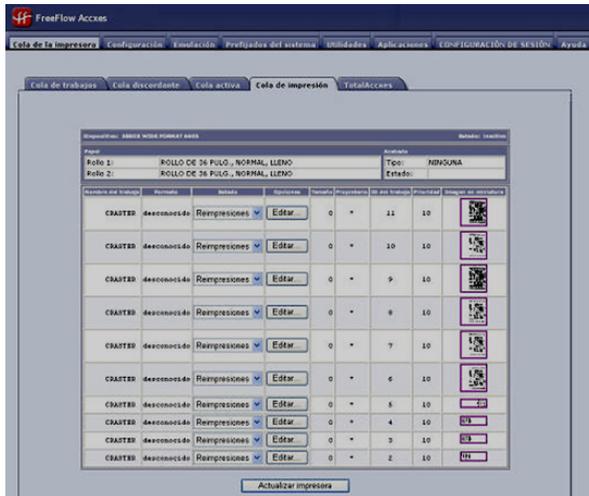
Para activar la Reimpresión de trabajos:

1. Abra el explorador de Internet e introduzca la dirección IP del controlador de acceso o de su impresora. (<http://xx.xxx.xx.xx>)
2. Seleccione las fichas **Configuración > Otros**.
3. Asegúrese de que las casillas **Creación de imágenes en miniatura** y **Activar la reimpresión de trabajos** estén seleccionadas.
4. Observe las opciones desplegadas de la **Directiva de reimpresión de trabajos** y seleccione el resultado que desee.
5. Seleccione **Actualizar impresora** para guardar los cambios anteriores.

Para reimprimir un trabajo:

6. En la Herramienta de administración de impresión de Web, seleccione la ficha **Utilidades**.  
La ficha **Cargar** es la que se muestra de manera prefijada.
7. Seleccione el botón **Examinar** y desplácese hasta el archivo que quisiera imprimir.
8. Seleccione el botón **Cargar**.
9. Seleccione **Cola de la impresora**.

10. Seleccione **Cola de reimpresión**, el menú desplegable **Estado** y, a continuación, **Imprimir**.
11. Seleccione el botón **Actualizar impresora**.



Tal como se muestra en la pantalla más arriba, la Cola de reimpresión de la Herramienta de administración de impresión de Web muestra ahora un botón Editar en el cual el usuario puede Editar opciones de trabajo específicas para imprimir y luego enviar el trabajo a la impresora remota designada.



Los trabajos seleccionados desaparecen de la Cola de reimpresión y aparecen en la Cola activa.

# 5

## Administrador del sistema

La función Conexión del administrador del sistema permite que el administrador inicie y cierre la sesión de la cuenta de administrador con una clave. Si el usuario inició sesión como administrador, el indicador de la cuenta ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla muestra Administrador. Si no inició sesión, el indicador muestra Invitado.

### Administración del sistema

En este capítulo, se describen las funciones de la ficha Administración del menú Información de la máquina.

La ficha Administración permite que el Administrador del sistema administre las siguientes funciones:

- **Administración general**
- **Panel de control**
- **Opciones de copia**
- **Configuración de red**

### Descripción general de Administración del sistema

Todos los usuarios pueden acceder a la mayoría de las funciones disponibles con la solución Xerox de formato ancho. Sin embargo, algunas funciones son exclusivas del Administrador del sistema si el entorno lo justifica. Por lo tanto, solamente se puede acceder a esas funciones mediante el inicio de sesión en el sistema con una clave segura.

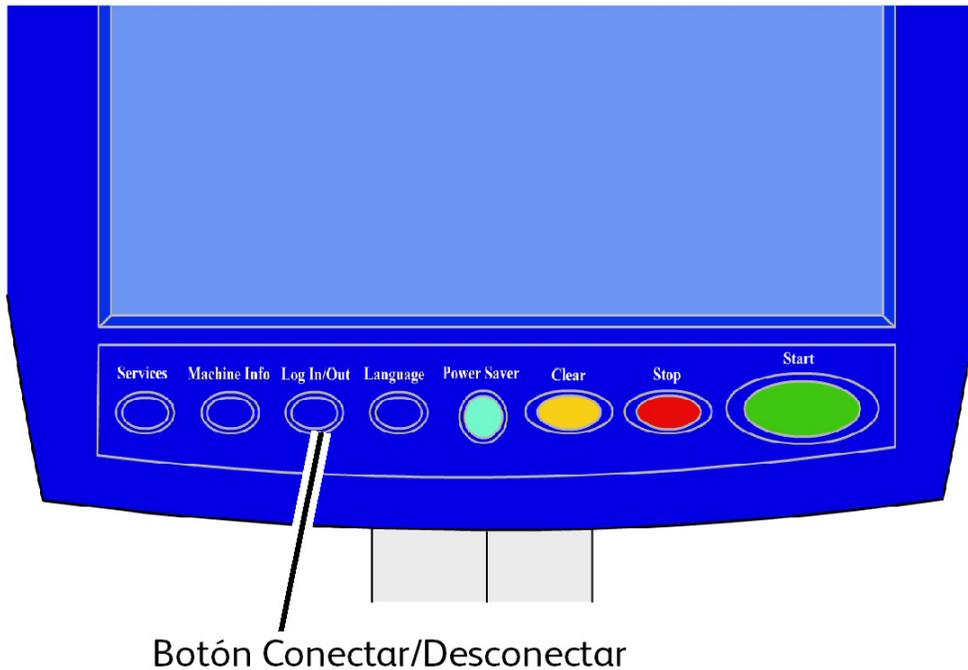
#### **NOTE**

Para evitar el acceso no autorizado a las funciones de Administración del sistema, se debe introducir una clave del sistema inmediatamente después de realizada la instalación.

## Ingreso al modo de administración del sistema

Para ingresar al modo de administración del sistema:

Pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el Panel de control para acceder a la pantalla Administrador del sistema.



## Opciones de inicio de sesión

La pantalla Conectar/Desconectar, que se muestra a continuación, permite que el usuario o el administrador inicien sesión en el sistema de dos maneras.



### Administrador del sistema:

La ficha de Inicio de sesión del Administrador permite que el administrador inicie sesión en la cuenta del administrador o cierre la sesión una vez que la haya iniciado. Si el usuario inició sesión como administrador, el indicador de la cuenta, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, muestra Administrador. Si no inició sesión, el indicador muestra Invitado.

### Contabilidad de trabajos

La ficha Contabilidad mostrará que la contabilidad no está activada o permitirá que el usuario introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta para iniciar la sesión. Si el usuario ya inició la sesión, podrá cerrarla. Una vez que el usuario haya iniciado la sesión, el indicador de la cuenta, ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario, muestra los primeros 16 caracteres de la ID del usuario y la ID de la cuenta.

#### NOTE

También se puede acceder al menú Conectar/Desconectar pulsando el cuadro de nivel de usuario ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.

#### NOTE

Puede iniciar sesión como administrador y como usuario de cuenta al mismo tiempo. Se le pedirá que introduzca la información de inicio de sesión cuando intente acceder a las funciones correspondientes.

1. Seleccione **Conexión del administrador del sistema**.

Se muestra la pantalla Introducir clave SA.

2. Introduzca la clave de Administración del sistema en el teclado numérico.

### 3. Seleccione **Intro**.

Una vez que haya iniciado sesión como administrador, el sistema muestra el icono Administrador en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si el sistema no detecta actividad durante el tiempo que se especifica en la configuración de los temporizadores, (no se escanean documentos, no se toca la pantalla ni se pulsan teclas), se mostrará una pantalla de tiempo de espera durante cuatro segundos y, luego, se cerrará la sesión del usuario de manera automática.

Para obtener información más detallada sobre la configuración de los temporizadores, consulte la sección Configurar temporizadores, en este capítulo.

Después de iniciar sesión como Administrador, se puede ver y modificar la ficha Administración en la pantalla Información de la máquina.

#### **NOTE**

Para utilizar los botones de la ficha Administración, es necesario iniciar sesión como administrador. Si no inició sesión, el sistema le solicitará la clave del Administrador del sistema si selecciona alguno de estos botones y se le deniega el acceso.

## Administrador del sistema

La función Conexión del administrador del sistema permite que el administrador inicie y cierre la sesión de la cuenta de administrador con una clave. Si el usuario inició sesión como administrador, el indicador de la cuenta ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla muestra Administrador. Si no inició sesión, el indicador muestra Invitado.

## Contabilidad de trabajos

La función Contabilidad de trabajos muestra que la contabilidad no está activada o permite que el usuario introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta para iniciar la sesión. Si el usuario ya inició la sesión, podrá cerrarla. Una vez que el usuario haya iniciado la sesión, el indicador de la cuenta ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario mostrará los primeros 16 caracteres de la ID de usuario y de la ID de cuenta.

#### **NOTE**

También se puede acceder al menú Conectar/Desconectar pulsando el indicador de nivel de usuario ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

#### **NOTE**

Puede iniciar sesión como administrador y como usuario de Contabilidad de trabajos al mismo tiempo. Se le pedirá que introduzca la información de inicio de sesión cuando acceda a las funciones correspondientes.

#### **NOTE**

Para obtener información más detallada acerca del inicio de sesión en el modo Contabilidad de trabajos, consulte la sección Descripción general de contabilidad de trabajos, en este capítulo.

Para ingresar al modo Administrador del sistema:

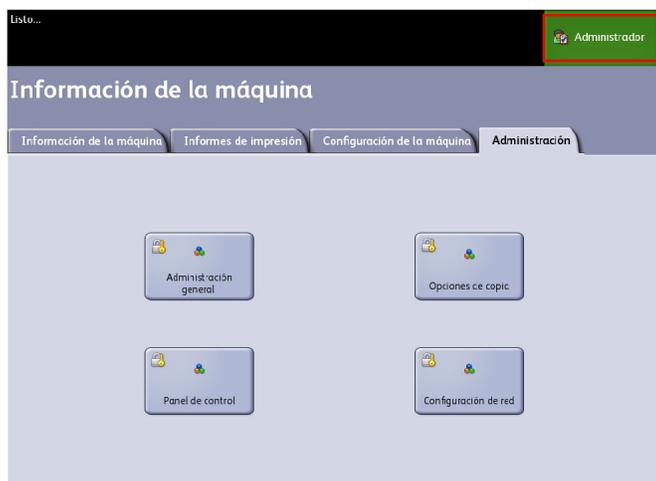
1. Seleccione **Conexión del administrador del sistema**.  
Se muestra la pantalla Introducir clave SA.
2. Introduzca la clave de Administración del sistema en el teclado numérico.
3. Seleccione **Intro**.

Una vez que haya iniciado sesión como administrador, el sistema mostrará el icono Administrador en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si el sistema no detecta actividad durante el tiempo que se especifica en la configuración de los temporizadores (si no se escanean documentos, no se toca la pantalla ni se pulsan teclas), se mostrará una pantalla de tiempo de espera durante cuatro segundos y, luego, la sesión del usuario se cerrará de manera automática.

Para obtener información más detallada sobre la configuración de los temporizadores, consulte la sección Configuración de temporizadores, en este capítulo.

Después de iniciar sesión como administrador, se puede ver y modificar la ficha **Administración** en la pantalla Información de la máquina.



## Salida del modo de administración del sistema

Para salir del modo de administración del sistema:

1. Seleccione el botón **Conectar/Desconectar** para acceder a la pantalla Administrador del sistema.
2. Seleccione **Desconexión del administrador del sistema**.
3. Seleccione **Sí** para confirmar que desea cerrar la sesión.

El sistema saldrá del modo de administración del sistema y un icono Invitado aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla.

## Configuraciones de Administración general

Las configuraciones de Administración general le permiten mostrar y ajustar el tiempo en la máquina, cambiar la clave de administrador, apagar y reiniciar el sistema y realizar tareas de contabilidad de trabajos. Si aún no inició la sesión como Administrador del sistema, el sistema le solicitará que introduzca la clave del administrador del sistema para acceder a la configuración de Administración general.

Administración general proporciona acceso a las siguientes funciones:

- **Ajustes de fecha y hora**
- **Cambio de clave del administrador**
- **Configurar Contabilidad de trabajos.**
- **Configurar la reimpresión de trabajos**
- **Apagar y reiniciar el sistema.**
- **Activación y desactivación de la recuperación de imagen.**
- **Activar/desactivar Sobrescritura de imagen siguiente.**
- **Ajustar la pantalla del escáner**
- **Ajustar la creación de miniaturas**
- **Activar / desactivar la acabadora**
- **Configuración de Colas administradas por administr.**

Navegación: Seleccione **Información de la máquina > Administración > Administración general.**



## Ajustes de fecha y hora

El administrador ajusta la fecha y la hora que aparecen en la pantalla táctil, así como en las impresiones que genera el controlador (portadas, informes, mensajes de error, etc.). La máquina utiliza un reloj de 24 horas (de 0 a 23).

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Administración**

Consulte el capítulo Información de la máquina para obtener más detalles sobre la función.

3. Seleccione **Administración general** en la ficha Administración.

### NOTE

Si no inició sesión, el sistema le solicita que inicie sesión como administrador del sistema.

4. Seleccione **Ajustar fecha y hora....**
5. Introduzca la siguiente información:
  - Año
  - Mes
  - Día
  - Hora
  - Minuto
6. Seleccione **Guardar**.
7. Seleccione **Cerrar** en la pantalla Administración general para regresar a la ficha Administración.

## Cambio de clave del administrador

A continuación, se describe el procedimiento para cambiar la clave del Administrador del sistema. Esta clave del sistema es la misma que se necesita cuando se accede a la máquina desde la herramienta de administración de impresión de Web.

Si es necesario, cree una nueva clave de sistema inmediatamente después de la instalación de la máquina y, a partir de entonces, renuévela periódicamente. Asegúrese de guardar la clave en un sitio seguro.

### NOTE

La clave puede contener de uno a cinco números, del 0 al 99999.

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.

Se muestra la pantalla Información de la máquina.

2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.

Se muestra la pantalla Administración general.

4. Seleccione **Cambiar la clave del administrador...**

Se muestra el menú Introducir clave AS.

5. Use el teclado numérico para introducir los dígitos y especificar una clave del sistema.
6. Seleccione **Intro**.
7. Seleccione **Cerrar** para salir de la pantalla Administración general.

## Descripción general de Contabilidad de trabajos

### NOTE

La función Contabilidad de trabajos es una opción que requiere una tecla de función para activarse. Si adquiere esta función, el Administrador del sistema puede activarla en cualquier momento mediante el envío de un archivo de tecla de función especial al equipo. Comuníquese con el agente de ventas de Xerox para obtener información sobre cómo realizar los pedidos.

La Contabilidad de trabajos se configura en la herramienta de administración de impresión de Web **Configuración > Contabilidad > Opcional**.

La función Contabilidad de trabajos lleva un registro del uso de papel para los procesos de copia, escaneado e impresión. La utilización se expresa en términos del área y la longitud de papel escaneado o utilizado.

Se utiliza la herramienta Account Management Tool, u otra herramienta de contabilidad de terceros, para asignar una ID de usuario, una ID de cuenta y una ID de impresora. La herramienta luego recolecta y procesa los datos almacenados en los dispositivos en red. Cuando la herramienta de administración está configurada, un administrador configura y distribuye a los usuarios las ID necesarias.

Si utiliza Account Management Tool para Contabilidad de trabajos, consulte la Guía de entrenamiento para el cliente de las herramientas de software FreeFlow Accxes para obtener información detallada sobre la asignación de ID a los usuarios. La Guía de instalación de controladores y software cliente de Xerox FreeFlow Accxes V15.0 proporciona instrucciones para instalar Account Management Tool.

Para el sistema Xerox de formato ancho con el Servidor de impresión FreeFlow Accxes, la función Contabilidad de trabajos se puede activar desde el Panel de control y desde la Herramienta de administración de impresión de Web. El valor prefijado es Desactivado.

## Introducción del modo de contabilidad de trabajos

Para activar la función Contabilidad de trabajos:

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú **Servicios**.  
Aparece la pantalla **Información de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.
4. Seleccione **Configurar contabilidad de trabajos...**

Se muestra la pantalla **Ajustar modo de contabilidad basada en trabajos**.

5. Seleccione el botón de radio para la opción correspondiente:
  - **Sí:** Se requiere la información de contabilidad de todos los usuarios. Si un usuario proporciona un nombre y una ID de cuenta válidos, puede realizar operaciones de impresión, copia y escaneado. Si el usuario no proporciona un nombre de usuario y una ID de cuenta correctos, solamente podrá acceder a las operaciones de la impresora, mientras que las opciones de copia y escaneado no se mostrarán en la pantalla.
  - **No:** La contabilidad de trabajos está desactivada. El usuario puede acceder a las operaciones de impresión, copia y escaneado enumeradas en la pantalla del menú **Servicios**.
  - **Opcional:** Los usuarios pueden introducir un nombre y una ID de cuenta válidos o no introducir caracteres cuando se le solicita un nombre de usuario o una ID de cuenta para acceder a una cuenta genérica. Cuando se accede a la cuenta opcional con un nombre de usuario y una ID de cuenta válidos o con una cuenta genérica, el usuario puede realizar operaciones de impresión, copia y escaneado.
6. Seleccione **Guardar**.
7. Seleccione **Cerrar** para salir de la pantalla **Administración general**.

## Inicio de sesión como Usuario de Contabilidad de trabajos

1. Pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el Panel de control para acceder a la pantalla Administrador del sistema.  
Se muestra el menú **Conectar/Desconectar**.
2. Seleccione **Conexión a contabilidad de trabajos**.  
Se muestra la pantalla **Introducir nombre de usuario**.

3. Introduzca el nombre de usuario y la ID de cuenta que se proporcionaron cuando se configuró Contabilidad de trabajos en su localidad.

#### NOTE

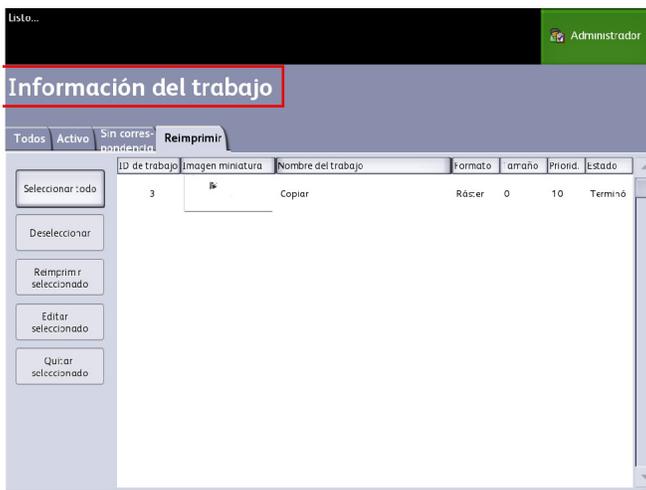
Se debe configurar Contabilidad desde una herramienta de administración de trabajos de otro proveedor, por ejemplo, Account Management, la cual Xerox ofrece.

4. Seleccione **Intro**.

El icono Contabilidad aparecerá en el margen superior derecho de la pantalla.

## Configurar reimpresión de trabajos

Esta función le otorga al administrador del sistema asignado los derechos para activar o desactivar los trabajos de reimpresión. Esto impide que la información confidencial llegue a personas no autorizadas. También impide que se borren trabajos por error. El administrador del sistema tiene una directiva de control de datos para esta función.



## Apagado del sistema

### ! CAUTION

El apagado incorrecto de la máquina puede producir daños en los datos y una solicitud de servicio. El siguiente procedimiento de apagado del sistema permite que el controlador se apague correctamente. La forma más adecuada de llevar a cabo el procedimiento de Apagado es mediante la función Apagado del menú de la Herramienta de administración de impresión de Web o del menú Administración del sistema. Sólo las personas autorizadas pueden apagar el sistema por completo.

## Estado del trabajo durante un corte de energía

Si el sistema dejara de recibir energía inesperadamente y se reiniciara, los trabajos se restauran a su estado anterior. Sucede algo parecido con el uso del botón

### Apagado y reinicio.

- Todos los trabajos de copia/escaneado en curso se reinician desde el comienzo en forma automática, cuando reanuda el suministro de energía, a menos que esté desactivada la reimpresión de trabajos.
- Los trabajos de copiado terminados, cancelados, pendientes de verificar trazado y de muestra se desechan, ya que no son considerados trabajos aptos para la reimpresión.
- Los trabajos que se estuvieran procesando durante el corte de energía se colocan en **Información del trabajo**, cola de **> Retención**.
- Los trabajos que ya se hayan procesado y estén listos para comenzarse a imprimir durante el corte de energía se colocan en **Información del trabajo** cola **> Activa**.

## Si Reimpresión de trabajos está activada:

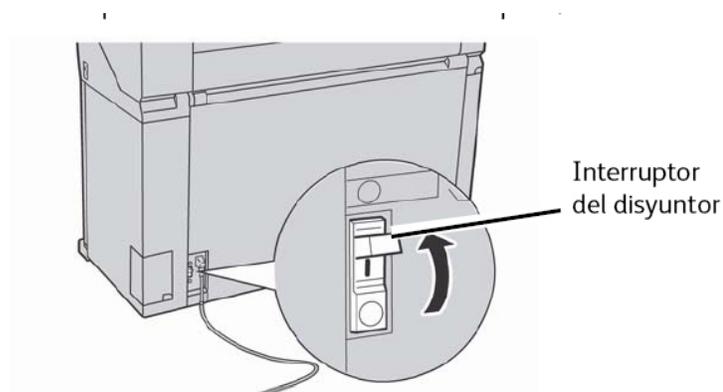
Los trabajos de copia/escaneado que se hayan procesado se reenvían automáticamente para su impresión. Los trabajos de copia se ejecutan antes que los trabajos de impresión.

Los trabajos de copia/escaneado que se hayan procesado se muestran en **Información del trabajo > cola de Reimpresión**.

Los trabajos de copia/escaneado que no se hayan terminado de procesar se cancelan.

## Verificación del disyuntor

El disyuntor se abre automáticamente e interrumpe el suministro eléctrico de la máquina si se produce un cortocircuito o una sobrecarga.

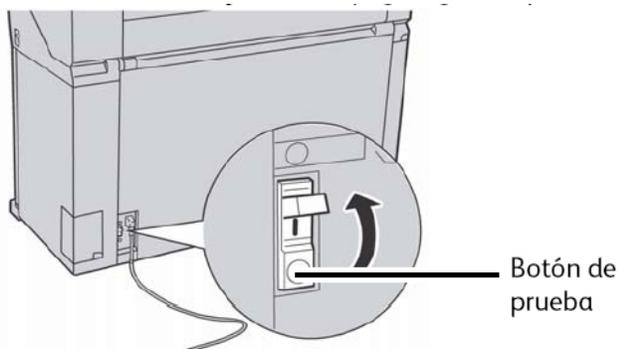


Verifique que el interruptor del disyuntor esté en la posición hacia arriba.

Cuando el interruptor del disyuntor está en la posición de encendido [ I ], la máquina recibe suministro de energía. Si no se utiliza la máquina durante un período prolongado, es posible que se apaguen la Impresora y el Controlador. Consulte al administrador del sistema acerca de esta tarea. Verifique el disyuntor una vez al mes para garantizar que funcione correctamente. Si nota condiciones inusuales, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

Para verificar el disyuntor:

1. Antes de continuar, asegúrese de que el procesamiento de todos los trabajos de impresión haya finalizado.
2. Seleccione **Apagado** desde la interfaz de usuario o desde la Herramienta de administración de impresión de Web.
3. Pulse el botón **Prueba** mientras el interruptor del disyuntor está en la posición de encendido I. Si el Disyuntor se apaga, significa que está funcionando correctamente.



4. Restaure el interruptor del disyuntor y realice el procedimiento de encendido del sistema que se describe en el capítulo Descripción general del producto.

## Apagado desde la interfaz de usuario

### NOTE

Muchas de las funciones en la ficha Administración requieren una clave de acceso. Consulte a su Administrador del sistema para que le dé una clave antes de empezar, a menos que el modo Administrador ya esté activo.

### NOTE

**Apagar y reiniciar el sistema** se usa para reiniciar el sistema. Esta opción no apagará el controlador en su totalidad.

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú Servicios o pulse el botón **Información de la máquina** en el Panel de control.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.
4. Si aparece la pantalla Introducir clave SA, introduzca la clave del Administrador del sistema, luego pulse **Intro**.
5. Seleccione **Apagar/Reiniciar. . .** en la pantalla Administración general.

## 6. Seleccione **Apagado del sistema**.



El controlador se apagará por completo dentro de un período de 30 segundos, a partir del momento en que se apague la impresora. La Luz indicadora del botón de Encendido del controlador se apagará cuando éste se apague.

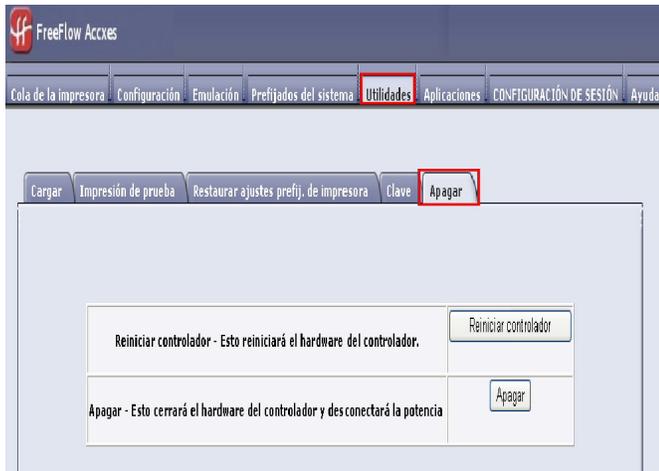
## Apagado desde la herramienta de administración de impresión de Web

También puede apagar el sistema desde la herramienta de administración de impresión de Web.

1. Abra la herramienta de administración de impresión de Web en la estación de trabajo. Para ello, introduzca la dirección IP de la máquina en el explorador de Web.
2. Seleccione **Utilidades > Apagado > Apagado**.

### NOTE

No seleccione el botón **Reiniciar controlador**, ya que se utiliza para reiniciar el sistema cuando los trabajos de la cola de impresión no se pueden procesar correctamente.



3. Mueva el interruptor de Encendido de la impresora a la posición de Apagado.

## Recuperación de imágenes

Es necesario acceder como Administrador del sistema para cambiar la función Recuperación de imagen. Cuando la función Recuperación de imagen está activada, los usuarios pueden recuperar el último trabajo de copia y todos los ajustes relacionados. De esta manera, las imágenes recuperadas se pueden imprimir sin necesidad de volver a escanear los originales.

El ajuste prefijado es Activado.

Si la función Recuperación de imagen está activada y la función Sobrescritura de imagen siguiente está desactivada, es posible recuperar la última copia.

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.
4. Seleccione **Activar/Desactivar recuperación de imagen...**  
Se muestra la pantalla Activar/Desactivar.
5. Seleccione el botón **Sí** o **No**.
  - Sí: Los usuarios pueden recuperar y volver a imprimir trabajos de copia.
  - No: Los usuarios no pueden volver a imprimir trabajos de copia.

## Sobrescritura de imagen siguiente

En la mayoría de las instalaciones, los usuarios pueden recuperar el último trabajo de copia o de escaneado y todos los ajustes relacionados. De esta manera, las imágenes recuperadas se pueden imprimir sin necesidad de volver a escanear los originales. Esto es lo que sucede cuando la función Recuperación de imagen (descrita anteriormente) está activada.

En determinados entornos de trabajo, por cuestiones de seguridad, puede ser necesario desactivar la función Recuperación de imagen para eliminar material confidencial del disco duro del controlador Accxes.

#### NOTE

Sobrescritura de imagen siguiente no se puede activar si las funciones Reimpresión de trabajos o Cola administrada por administr. están activadas.

Cuando la función Sobrescritura de imagen siguiente (IIO) está activada, las imágenes que se escanean se eliminan de inmediato del disco duro de Accxes. Además, el administrador puede dar un paso más y activar la función Sobrescritura de imagen solicitada (ODIO), que reinicia el sistema y elimina por completo del disco duro los archivos que ya se escanearon y los que se van a escanear en el futuro.

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Información de la máquina.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.
4. Seleccione el botón **Activar/Desactivar sobrescritura de imagen siguiente**.  
Se muestra la pantalla Ajustar modo de sobrescritura de imagen siguiente.
5. Seleccione la opción **Activado** o **Desactivado**.

Consulte la ayuda en línea de la Herramienta de administración de impresión de Web para obtener información detallada acerca del uso de la función Sobrescritura de imagen siguiente.

## Algoritmo de Sobrescritura de imagen siguiente

### Algoritmo

El algoritmo de sobrescritura para IIO y para ODIO cumple con los requisitos de la Directiva 5200.28-M (Artículo 7, Parte 2, párrafo 7-202) del Departamento de Defensa de los EE. UU., que incluye a todos los controladores WorkCentre/WorkCentre Pros y Accxes.

El algoritmo de la función Sobrescritura de imagen es el siguiente:

- El patrón N.º 1 se escribe en los sectores que contienen archivos temporarios (IIO) o en toda el área de spool del disco (ODIO). (valor hex 0x35 [ASCII “5”]).
- El patrón N.º 2 se escribe en los sectores que contienen archivos temporarios (IIO) o en toda el área de spool del disco (ODIO). (valor hex 0xCA [complemento ASCII de 5]).
- El patrón N.º 3 se escribe en los sectores que contienen archivos temporarios (IIO) o en toda el área de spool del disco (ODIO). (valor hex 0x97 [ASCII “ú”]).
- Se analiza el 10 % del área sobrescrita a fin de asegurar que el patrón N.º 3 se haya escrito de manera correcta. El análisis del 10 % se logra mediante el análisis al azar de un 10 % del área sobrescrita.

Consulte la ayuda en línea de la Herramienta de administración de impresión de Web para obtener información detallada acerca del uso de la función Sobrescritura de imagen siguiente.

## Pantalla Escanear

Esta función muestra una vista preliminar escaneada a medida que el original se alimenta en el escáner. La vista preliminar refleja los datos tomados directamente del escáner, y es posible que no refleje la calidad del trabajo final. Según el modo de escaneado, se realiza una conversión de imagen adicional más allá del escaneado inicial.

Seleccione la casilla de verificación **Pantalla de escaneo**, ubicada en Copia básica para activarla.

Si no se puede visualizar la casilla de verificación Pantalla de escaneo en la pantalla Copia básica, significa que el Administrador del sistema la desactivó desde

**Información de la máquina > Administración**  
**> Administración general > Ajustar la pantalla del escáner.**

## Ajustar la creación de miniaturas

Las imágenes en miniatura son imágenes del documento escaneado que se muestran en la pantalla Información del trabajo.

Las miniaturas son la primera página de un trabajo de varias páginas. Se utilizan para reconocer el trabajo.

Las imágenes en miniatura sólo se muestran si la función está activada en la pantalla Administración general y se pueden desactivar si el administrador del sistema establece una clave de bloqueo para la función.

Esta es una función de seguridad que se puede configurar para impedir que cualquier usuario tenga acceso a información confidencial.

A continuación, se detalla el procedimiento de ajuste de la creación de miniaturas:

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú Servicios.  
Se muestra la pantalla Información de la máquina.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Administración general**.
4. Seleccione **Ajustar la creación de miniaturas...**  
Aparece la pantalla Creación de imágenes en miniatura.
5. Seleccione el botón **Sí** o **No**.

## Cola administrada por el administrador

Donde más se usa esta función es en un entorno de impresión centralizada, donde el Administrador del sistema establece una clave segura para tener acceso a la administración de los trabajos.

Cuando la Cola administrada por administr. está activada, todos los trabajos de impresión entrantes se retienen.

La posibilidad de liberarlos, retenerlos y cancelarlos, cuando la cola administrada por administr. está activada, está restringida al Administrador del sistema si se ha configurado una clave segura. Si no hay una clave segura establecida, cualquier usuario puede realizar estas operaciones.

Colocar todos los trabajos en retención:

1. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla Servicios.
2. Seleccione **Administración general**.
3. Seleccione **Activar/Desactivar Cola administrada por el administrador**.
4. Seleccione **Activar**.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Envíe un trabajo de impresión.
7. Ubique el trabajo en la cola de Retención desde Información del trabajo en la Interfaz de usuario o en la Cola de impresión en la Herramienta de administración de impresión de Web.

## Configuración del Panel de control

Las opciones del Panel de control le permiten controlar el nivel de sonido de la máquina, ajustar los temporizadores de las funciones de tiempo de espera de la máquina y calibrar la pantalla táctil. Si no inició la sesión como administrador del sistema, el sistema le solicitará que introduzca la clave del administrador del sistema para acceder a las opciones del panel de control.

Las opciones del panel de control le permiten ajustar las siguientes funciones:

- **Ajustes de sonido**
- **Configurar temporizadores**
- **Ajustar modo de inicio de escaneado**
- **Calibrar pantalla táctil**

### Ajustes de sonido

Las opciones de Ajustes de sonido determinan si los tonos serán audibles o no cuando el usuario pulse los botones del Panel de control, cuando se introduzca una entrada no válida en el panel de control o en la pantalla táctil, o cuando se produzca un error. El ajuste prefijado de fábrica para todos los tonos audibles es Sí.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú **Servicios**.  
Aparece la pantalla Información de la máquina.
3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control**.

Se muestra el menú **Panel de control**

5. Seleccione **Ajustes de sonido**.

Se muestra la pantalla **Ajustes de sonido...**

6. Mueva el control deslizante hasta el volumen de sonido deseado.
7. Seleccione **Guardar y Cerrar**.

## Configurar temporizadores

La selección **Configurar temporizadores** en la pantalla del Panel de control le permite configurar los valores para las funciones de tiempo de espera. Las funciones de tiempo de espera se definen en las siguientes páginas.

Tiempo de espera para bajo consumo

Tiempo de espera para reposo

Tiempo de espera de las funciones

Tiempo de espera para eliminación de archivos

Tiempo de espera para detener impresión

## Tiempo de espera para bajo consumo

Este ajuste determina la cantidad de tiempo que debe transcurrir desde la actividad del último usuario, por ejemplo, pulsar un botón, hasta que la máquina entre al modo de bajo consumo. El intervalo de ajuste es de 5 a 240 minutos. El ajuste prefijado para el modo de bajo consumo es de 15 minutos.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú **Servicios**.

Aparece la pantalla Información de la máquina. .

3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control**.
5. Seleccione **Configurar temporizadores...**

Se muestra la pantalla Ajustar duraciones de tiempos de espera.

6. Seleccione **Tiempo de espera para bajo consumo**.

Se muestra la pantalla Ajustar duraciones de tiempos de espera, Tiempo de espera para bajo consumo.

7. Use los botones de avance o el teclado numérico para seleccionar el ajuste deseado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Guardar** para regresar a la pantalla **Panel de control**.

## Tiempo de espera para reposo

El procedimiento para configurar el modo de reposo es el siguiente. El intervalo de ajuste es de 5 a 240 minutos. El valor prefijado de fábrica para el modo de reposo es de 55 minutos.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.  
Se muestra la pantalla del menú **Servicios**.
2. Seleccione **Información de la máquina**.  
Aparece la pantalla Información de la máquina.
3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control**.
5. Seleccione **Configurar temporizadores...**  
Se muestra la pantalla **Ajustar duraciones de tiempos de espera**.
6. Seleccione **Tiempo de espera para reposo**.  
Se muestra la pantalla [Duraciones de tiempos de espera para reposo].
7. Use los botones de avance o el teclado numérico para seleccionar el ajuste deseado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Guardar** para regresar a la pantalla **Panel de control**.

### NOTE

El ajuste del modo de reposo no puede ser inferior al ajuste del modo de bajo consumo.

### NOTE

En los mercados europeos, la directiva de EMC exigida por ley es mantener el ajuste de tiempo de espera para reposo por debajo de 1 hora (60 minutos).

## Tiempo de espera de las funciones

La opción Tiempo de espera de las funciones controla el tiempo que los parámetros de la función actual permanecerán activos después de la acción del usuario, por ejemplo, pulsar una tecla. La función Temporizador se puede ajustar a un valor entre 10 y 300 segundos. El valor prefijado para esta función es de 5 minutos.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.  
Se muestra la pantalla del menú **Servicios**.
2. Seleccione **Información de la máquina**.  
Aparece la pantalla Información de la máquina.
3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control** en la ficha **Administración**.
5. Seleccione **Configurar temporizadores...**  
Se muestra la pantalla **Ajustar duraciones de tiempos de espera**.
6. Seleccione **Tiempo de espera de las funciones**.

Se muestra la pantalla

**Ajustar duraciones de tiempos de espera para Tiempo de espera de las funciones.**

7. Use los botones de avance o el teclado numérico para seleccionar el ajuste deseado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Guardar** para regresar a la pantalla **Panel de control**.

## Tiempo de espera para eliminación de archivos

La función Eliminación de archivos especifica el tiempo máximo que un archivo de imagen escaneada permanece en el servidor de impresión FreeFlow Accxes antes de ser eliminado.

El temporizador puede ajustarse a un valor de 1 a 24 horas, con incrementos de 1 hora. Cuando se escanea un archivo, éste recibe una estampa de tiempo. Cuando el archivo permanece en el disco duro más tiempo del establecido en el temporizador Eliminar archivo, el archivo se elimina de manera automática, a fin de liberar espacio para otros archivos. Una vez que se han eliminado los archivos, también se eliminará el directorio si no se escanean otros archivos a dicho directorio. El valor prefijado para la Eliminación de archivos es de 24 horas.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Se muestra la pantalla del menú **Servicios**.

2. Seleccione **Información de la máquina**.

Aparece la pantalla Información de la máquina.

3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control** en la ficha **Administración**.
5. Seleccione **Configurar temporizadores...**

Se muestra la pantalla **Ajustar duraciones de tiempos de espera**.

6. Seleccione **Tiempo de espera para eliminación de archivos** del menú Temporizadores.

Se muestra la segunda pantalla **Ajustar duración de tiempos de espera**.

7. Use los botones de avance o el teclado numérico para seleccionar el ajuste deseado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Guardar** para regresar a la pantalla **Panel de control**.

## Tiempo de espera para detener impresión

La función Tiempo de espera para detener impresión está activada cuando el usuario necesita detener la impresora durante un período mayor que un minuto.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.
2. Seleccione **Información de la máquina**.
3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control** en la ficha **Administración**.
5. Seleccione **Configurar temporizadores...**

Se muestra la pantalla **Ajustar duración de tiempos de espera**.

6. Seleccione **Tiempo de espera para detener impresión**.

Se muestra la pantalla **Tiempos de espera para detener impresión**.

7. Use los botones de avance o el teclado numérico para seleccionar el ajuste deseado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
8. Seleccione **Guardar** para regresar a la pantalla **Panel de control**.

## Ajustar modo de inicio de escaneado

Es posible seleccionar que un documento se escanee de manera automática una vez que haya sido detectado por el Escáner o que sea necesario pulsar el botón **Comenzar** en el Panel de control para comenzar el escaneado después de la prealimentación del documento.

El ajuste prefijado de fábrica es Automático.

Cuando se inserta el documento y el inicio manual está activado, no se le solicita que pulse el botón **Comenzar**.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.

Se muestra el menú **Servicios**.

2. Seleccione **Información de la máquina**.

Aparece la pantalla Información de la máquina.

3. Seleccione la ficha **Administración**.

4. Seleccione **Panel de control**.

Se muestra la pantalla **Panel de control**.

5. Seleccione **Ajustar modo de inicio de escaneado...**

Se muestra la pantalla **Ajustar modo de inicio de escaneado**.

6. Seleccione el botón de radio **Automático** o **Usar tecla Comenzar**.

- **Automático:** el escaneado comenzará automáticamente después de que se inserte y se prealimente un original en el Escáner.
- **Usar tecla Comenzar:** Debe pulsar el botón **Start** (Iniciar) para comenzar a escanear después de la prealimentación del documento.

7. Seleccione **Guardar**.

8. Seleccione **Cerrar** en la pantalla Panel de control para volver a la pantalla **Información de la máquina**.

9. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de control y **Copiar** si desea escanear un documento en este momento.

### NOTE

Cuando esta función está activada, los usuarios que seleccionan opciones del menú **Servicios** reciben un mensaje que indica "pulsar Comenzar".

## Calibrar pantalla táctil

La pantalla táctil de la interfaz de usuario se calibra en el momento de la instalación. La calibración alinea el cursor con el lugar de la pantalla que se toca. En general, no siempre es necesario volver a calibrar la interfaz de usuario, a menos que no funcione correctamente o que reinstale el controlador.

1. Pulse el botón **Servicios** en el Panel de control.  
Se muestra la pantalla del menú **Servicios**.
2. Seleccione **Información de la máquina** en la pantalla del menú **Servicios**.  
Aparece la pantalla Información de la máquina.
3. Seleccione la ficha **Administración**.
4. Seleccione **Panel de control**.
5. Seleccione **Calibrar pantalla táctil**.
6. Mantenga pulsado el símbolo de calibración en cada esquina de la pantalla hasta que se mueva a la esquina siguiente. Tocará las cuatro esquinas.
7. Una vez que el símbolo se haya movido hacia las cuatro esquinas, la interfaz de usuario le solicitará que toque cualquier lugar de la pantalla para guardar los datos de calibración.
8. La interfaz de usuario guarda los datos de calibración y muestra la pantalla **Panel de control**.

## Configuración de red

Antes de poder comunicarse con el escáner y la impresora FreeFlow Accxes, es necesario configurar el controlador FreeFlow Accxes para la red.

Los ajustes de **Configuración de red** permiten que el administrador del sistema configure las siguientes configuraciones TCP/IP:

- **Dirección IP**
- **Puerta de enlace**
- **Máscara de subred**
- **DHCP**

Si no conoce esta información, realice los siguientes pasos para generar un Informe de configuración:

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú **Servicios**.
2. Seleccione la ficha **Informes de impresión**.
3. Seleccione **Configuración de impresora**.

En lugar de introducir una dirección IP, una máscara de subred y una dirección de puerta de enlace, puede activar el protocolo de configuración dinámica de host (DHCP) en la pantalla Configuración de red.

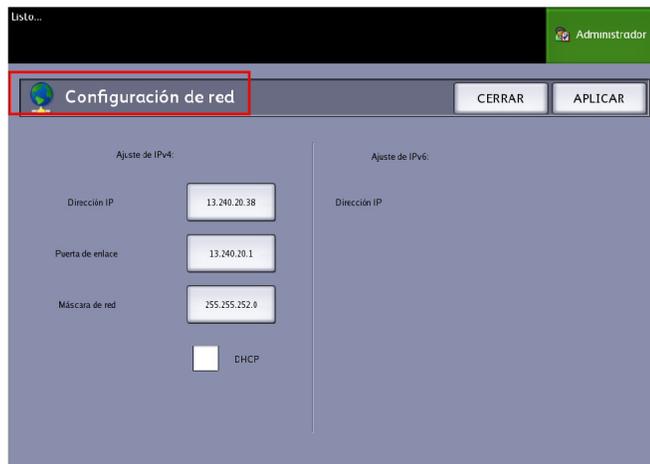
Para obtener más información sobre el DHCP, consulte la sección Configuración de DHCP de este capítulo.

Si aún no ha iniciado sesión como administrador del sistema, se le solicitará la clave de administrador cuando seleccione **Configuración de red**. Póngase en contacto con su Administrador del sistema para obtener la clave, si fuera necesario.

#### NOTE

Si accede a los ajustes de red mediante la Herramienta de administración de impresión de Web o mediante la interfaz de usuario, introducir dichos ajustes en un lugar afecta al otro lugar.

4. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
5. Seleccione la ficha **Administración**.
6. Seleccione **Configuración de red**.



#### NOTE

Los ajustes de red también se pueden configurar mediante la herramienta de administración de impresión de Web. Consulte la Guía de configuración del sistema Xerox FreeFlow Accxes y de la Herramienta de administración de impresión de Web o la Ayuda en línea para obtener instrucciones sobre la configuración de la red.

## Configuración de una dirección IP estática

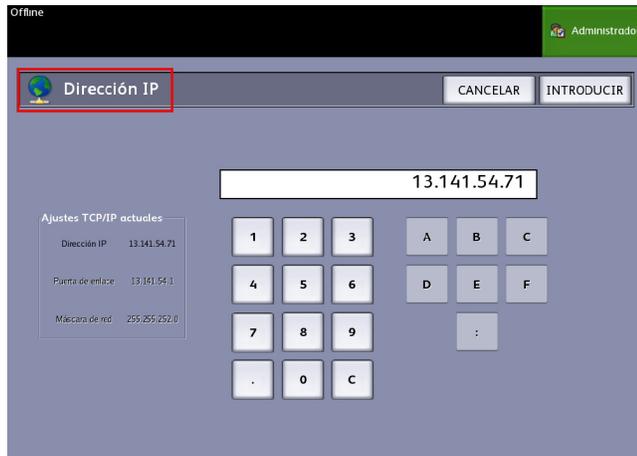
1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de Control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración > Configuración de red**.

2. Seleccione **Dirección IP** en la pantalla **Configuración de red**.

#### NOTE

Asegúrese de que la casilla de verificación de DHCP no esté seleccionada. De lo contrario, no podrá seleccionar las opciones de dirección IP, puerta de enlace o máscara de red.

Se muestra la ventana Dirección IP.



3. Use el teclado numérico táctil para introducir la dirección IP en el formato nn.nnn.nn.nnn.
4. Seleccione **Intro**.

## Configuración de una puerta de enlace IP

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de Control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración > Configuración de red**.
2. Seleccione **Puerta de enlace** en la pantalla **Configuración de red**.  
Se muestra la pantalla **Puerta de enlace**.



3. Introduzca la Puerta de enlace en el formato XXX.XXX.XXX.XXX.
4. Seleccione **Intro**.

## Configuración de máscara de red

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de Control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración > Configuración de red**.
2. Seleccione **Máscara de red** en la pantalla **Configuración de red**.

Se mostrará la pantalla **Dirección IP de la máscara de red**.

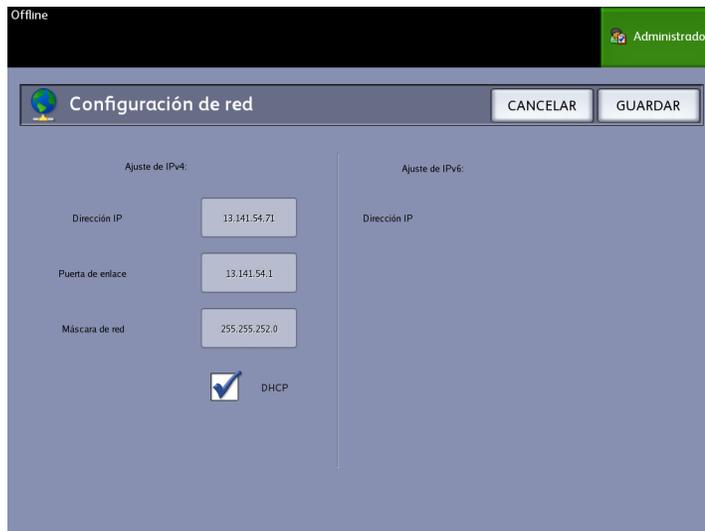


3. Introduzca la Máscara de subred en el formato XXX.XXX.XXX.XXX.
4. Seleccione **Intro**.  
Se muestra la pantalla Configuración de red.
5. Seleccione **Guardar**.

## Configuración de DHCP

Si no conoce la información de la dirección IP, la puerta de enlace o la máscara de subred, puede utilizar la opción del Protocolo de configuración dinámica de host, DHCP. Cuando esta casilla está seleccionada (activada), la interfaz de red utiliza el DHCP para adquirir una dirección IP temporal para el dispositivo de la red de un cliente que suministra servicios DHCP a la red. Como el cambio constante de direcciones IP puede causar problemas en las comunicaciones de los usuarios de la red, el valor prefijado para esta función es no seleccionado (desactivado).

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de Control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración > Configuración de red**.
2. Seleccione la casilla de verificación **DHCP**.  
Esto desactivará los campos para la dirección IP, la puerta de enlace y la máscara de red.



3. Seleccione **Guardar** para regresar a la ficha Administración.

Se recomienda que reinicie el controlador después de cambiar la opción DHCP.

Si elige configurar los ajustes de red mediante la herramienta de administración de impresión de Web, consulte la Ayuda en línea de la Herramienta de administración de impresión de Web o la *Guía de configuración del sistema FreeFlow Accxes y la herramienta de administración de impresión de Web* para obtener más información.

#### NOTE

Quando configura una conexión de red mediante DHCP, el campo Nombre del host en la página de la red de la herramienta de administración de impresión de Web estará activado. Esto permite que el administrador introduzca el nombre del host del servidor Accxes que desee asociar con la dirección DHCP generada mediante DNS dinámico. Originalmente, esta función se creó para ser utilizada con servidores BIND DNS (versión 9.0 o superior), pero se ha comprobado que funciona también con algunas configuraciones de servidores DHCP de Windows. Se puede producir una demora de varios minutos cuando el nuevo nombre del host se propague a través de los servidores DNS, una vez que se envíen los cambios realizados a la página de la red. Una vez que la configuración de los servidores Accxes y DHCP/DDNS se haya efectuado con éxito, se podrá hacer referencia al controlador Accxes.

## Opciones de copia

El menú Opciones de copia le permite configurar los ajustes de configuración que se aplicarán a todos los documentos. Si aún no ha iniciado sesión como Administrador del sistema, se le solicitará la clave de Administrador cuando seleccione **Opciones de copia**. Póngase en contacto con su Administrador del sistema para obtener la clave, si fuera necesario.

La función Opciones de copia le permite ajustar las siguientes funciones:

- Seleccionar serie de papel de salida (para generar listas preajustadas)
- Seleccionar preajustes de reducción y ampliación personalizados
- Configurar el modo de conservación de línea para la reducción
- Configurar formatos de salida personalizados
- Activar/Desactivar giro automático
- Configuración de escáner

## Seleccionar serie de papel de salida

Este ajuste determina la serie de tamaños de papel que se muestra en Preajustes de formato de salida y en Preajustes de reducción y ampliación. La selección debe coincidir con la serie de tamaños de los originales que se copian normalmente. El ajuste prefijado es ANSI.

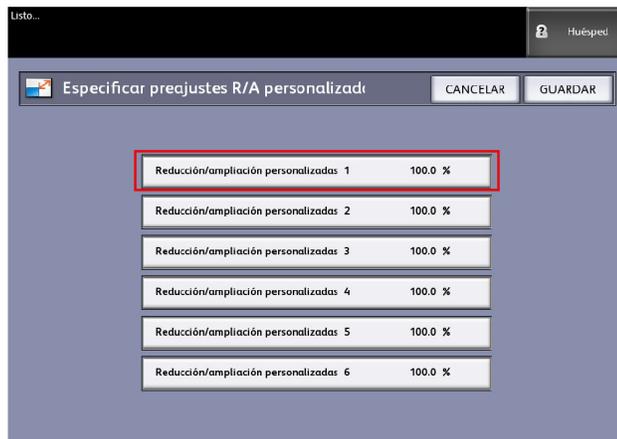
1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Opciones de copia**. Se muestra la pantalla Opciones de copia.
4. Seleccione **Seleccionar serie de papel de salida...**  
Se muestra la pantalla Activar serie de papel de salida.
5. Seleccione la serie de tamaños de papel adecuada.
6. Seleccione **Guardar** para volver al menú Opciones de copia.
7. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla Información de la máquina.

## Seleccionar reducción y ampliación personalizadas

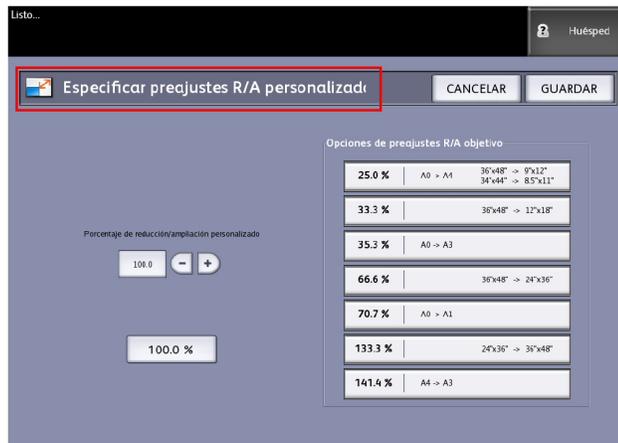
La opción Reducción y ampliación personalizadas de la ficha **Administración del sistema** controla los porcentajes de reducción y ampliación que se muestran cuando se selecciona **Preajustes y más...** del área Reducción y ampliación en la pantalla **Copia básica**.

Los preajustes R/A prefijados de fábrica son 25 %, 33.3 %, 35.3 %, 66.6 %, 70.7 %, 133.3 %, y 141.4 %.

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración**.
2. Seleccione el botón **Opciones de copia**.  
Se muestra el menú **Opciones de copia**.
3. Seleccione **Seleccionar preajustes R/A tamaño personalizados...**  
Se muestra la pantalla **Especificar preajustes R/A personalizados**.

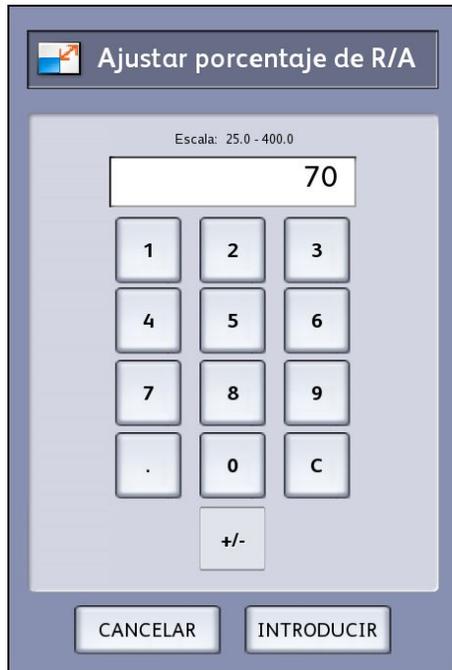


4. Seleccione uno de los seis ajustes prefijados de **Reducción/ampliación personalizadas**.



5. Seleccione uno de los botones de preajustes de R/A que se muestran o seleccione el campo de entrada de números e introduzca un valor de R/A personalizadas (mediante el teclado numérico o los botones de avance).

Después de seleccionar el cuadro **Porcentaje de reducción/ampliación personalizado**, aparece el teclado numérico (como se muestra a continuación). Utilícelo para introducir el nuevo valor.



#### NOTE

El intervalo de valores que se puede introducir oscila entre 25 % y 400 %, con incrementos de 0.1 %.

6. Seleccione **Intro** y, a continuación, **Guardar**.
7. Repita los pasos 4 y 5 para configurar los preajustes restantes de R/A personalizadas.
8. Seleccione **Guardar** para volver a la pantalla **Opciones de copia**.
9. Seleccione **Cerrar** para regresar a la ficha **Administración**.

### Configurar reducción con conservación de línea

Use esta función para activar o desactivar la conservación de línea cuando se reducen documentos normales y de modo de línea. El ajuste prefijado es **Sí**.

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración**.
2. Seleccione el botón **Opciones de copia**.  
Se muestra el menú **Opciones de copia**.
3. Seleccione **Configurar el modo de conservación de línea para la reducción**.  
Se muestra la pantalla **Conservación de línea**.



4. Seleccione el botón de radio **Sí** o **No**.

Si selecciona el botón **No**, se reducirá la escala de la imagen sin considerar el contenido.

Si selecciona el botón **Sí**, se conservarán las líneas cuando se reduzca la escala.

5. Seleccione **Guardar** para volver al menú **Opciones de copia**.

6. Seleccione **Cerrar** para regresar a la ficha **Administración**.

## Configurar formatos de salida personalizados

Use la opción Configurar formatos de salida personalizados para definir tamaños no estándar que se imprimen con frecuencia. Se pueden definir hasta seis tamaños personalizados de papel de salida. Los tamaños que configure aquí aparecerán en la lista de Preajustes de formatos de salida para facilitarle la selección desde la pantalla **Copiar**.

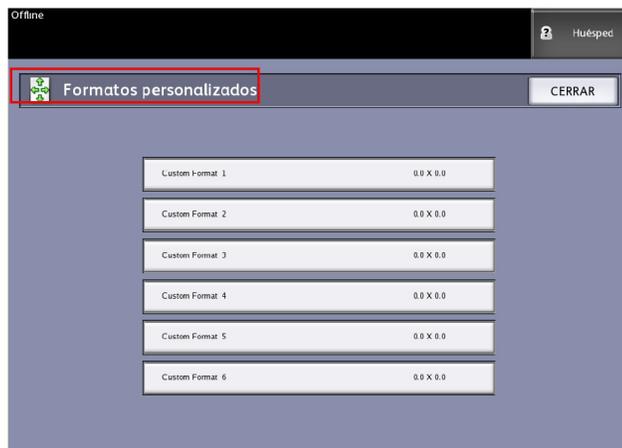
1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de control y, a continuación, **Información de la máquina** > ficha **Administración**.

2. Seleccione **Opciones de copia**.

Se muestra la pantalla **Opciones de copia**.

3. Seleccione **Configurar formatos de salida personalizados**.

Se muestra la pantalla **Formatos personalizados**.



4. Seleccione una de las opciones sin utilizar de Formato de salida personalizado para configurar.

Se muestra la segunda pantalla Formatos personalizados.



5. Seleccione **Personalizar** si desea definir un tamaño personalizado de papel de salida.

#### NOTE

Los límites de tamaño para cada tamaño personalizado aparecen entre paréntesis.

6. Seleccione uno de los siguientes:

Use los botones de avance para introducir las dimensiones del formato de salida personalizado y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Use el teclado numérico para introducir las dimensiones del formato de salida personalizado y, a continuación, seleccione **Intro** y **Guardar**.

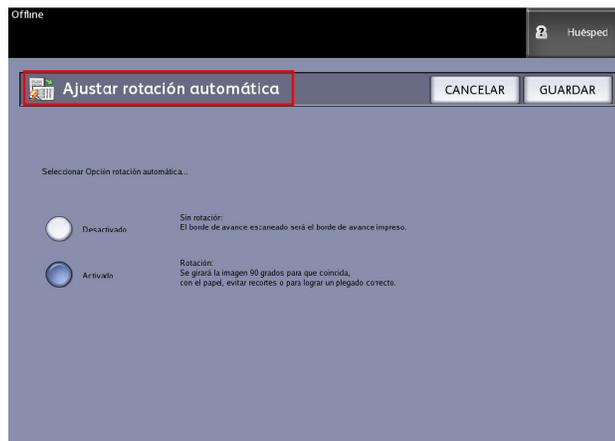
7. Repita los pasos 4 a 6 para configurar más formatos personalizados.

8. Seleccione **Cerrar** para volver al menú **Opciones de copia**.
9. Seleccione **Cerrar** para volver al menú **Administración**.

## Giro automático

Si se activa la función de Giro automático, la imagen escaneada girará 90 grados de manera electrónica para coincidir con una de las dimensiones de la página, evitar recortes en el rollo seleccionado o corregir la orientación con un dispositivo de plegado conectado (si tiene alguno). El ajuste prefijado es Activado.

1. Seleccione el botón **Servicios** en el Panel de control y, a continuación, **Información de la máquina > ficha Administración**.
2. Seleccione el botón **Opciones de copia**.  
Se muestra el menú **Opciones de copia**.
3. Seleccione **Activar/Desactivar giro automático**.  
Aparece la pantalla **Configurar giro automático** para la opción Giro automático.



4. Seleccione el botón de radio **Sí** o **No**.

Si selecciona **No**, no se aplicará ningún tipo de giro.

Si selecciona **Sí**, la imagen girará 90 grados para que coincida con el papel, para evitar recortes o para aplicar el método de plegado adecuado.

5. Seleccione **Guardar** para volver al menú **Opciones de copia**.
6. Seleccione **Cerrar** para volver al menú **Administración**.

## Configuración del escáner

La Configuración del escáner también se conoce como Normalización y Alineación de costura. El proceso de normalización es necesario para asegurar que haya un punto de calibración de blanco y negro conocido para los archivos de imagen. La normalización se realiza para mantener una calidad de imagen uniforme. Es aconsejable realizar este proceso si la calidad de imagen es inferior a la óptima. La alineación de costura también es necesaria cuando la intersección de los cinco sensores de imagen de contacto del escáner es visible en la imagen del documento de salida. La imagen impresa muestra una alineación hacia arriba o hacia abajo en las líneas.

### NOTE

Consulte el proceso de mantenimiento en el capítulo 8 para limpiar el escáner antes de escanear los originales de normalización y de alineación de costura. La limpieza de los cinco sensores de imagen de contacto, del rodillo principal y de los rodillos de presión asegura una calidad de imagen mejorada si ha transcurrido cierto tiempo desde que se realizó por última vez. Asegúrese de que las áreas estén absolutamente secas antes de escanear originales.

### NOTE

Cuando escanee documentos más delgados o más gruesos, es posible que deba utilizar el control del grosor del papel, ya que es posible que se diagnostique erróneamente que es necesario realizar una alineación de costura. La alineación de costura se calcula con el grosor del papel bond normal como objetivo porque la precisión del proceso de alineación de costura depende del grosor del papel.

## Normalización

La normalización permite controlar el brillo y el color de la imagen. También asegura la sincronización, tanto de los píxeles de la imagen como de la intensidad de la luz.

## Alineación de costura

La alineación de costura es necesaria cuando se ven desconexiones de las líneas de la imagen en el escaneado. Cuando la intersección de los cinco sensores de imagen de contacto es visible en la imagen, la imagen impresa muestra una ruptura hacia arriba o hacia abajo en la alineación de las líneas.

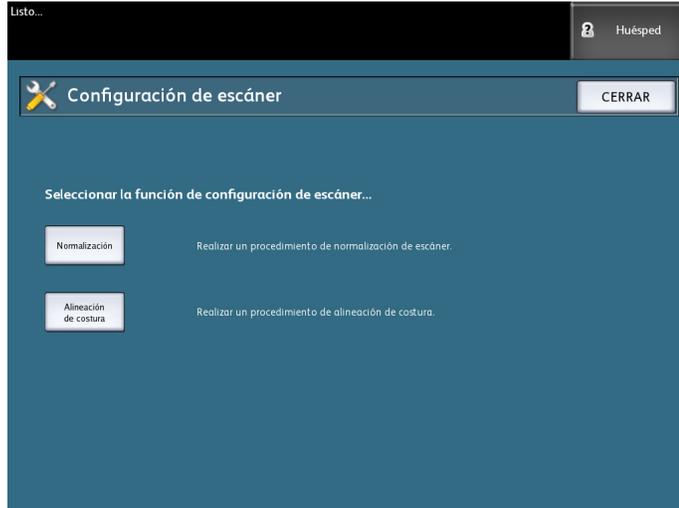
### NOTE

Si la clave del administrador del sistema está activada, sólo el administrador del sistema podrá realizar las tareas de configuración del escáner que figuran a continuación.

Realizar rutinas de Configuración del escáner:

1. Seleccione **Información de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Seleccione **Opciones de copia**.

4. Seleccione **Configuración del escáner**.



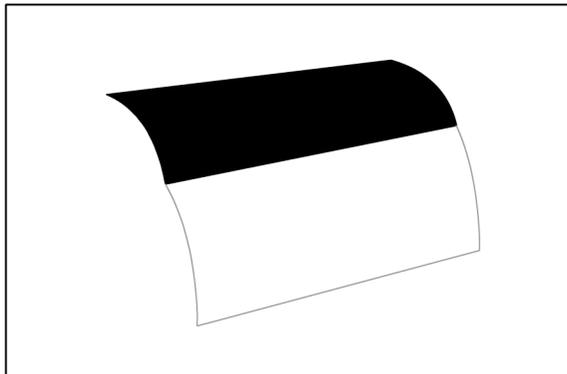
5. Seleccione el botón **Normalización** para iniciar el proceso de normalización del escáner.

**NOTE**

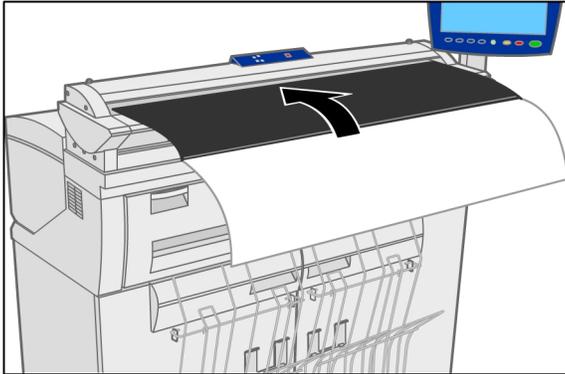
La normalización se debería realizar antes de efectuar la Alineación de costura.

A continuación, se muestra el objetivo de normalización que se suministra con el sistema.

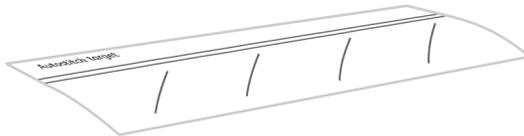
Este objetivo normaliza blanco, negro y escalas de grises y colores.



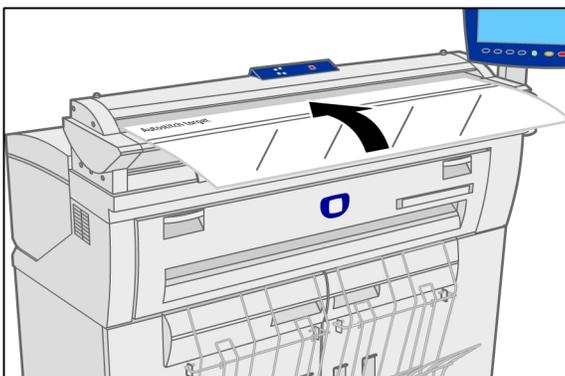
6. Inserte el documento deseado blanco y negro cara arriba, de modo que el borde negro entre en el escáner en primer lugar.



7. Si es necesario realizar una Alineación de costura, seleccione el botón **Alineación de costura**.  
A continuación, se muestra el objetivo de costura automática que se suministra con el sistema.



8. Inserte el documento de Costura automática cara arriba, de tal manera que el texto etiquetado entre primero en el escáner.

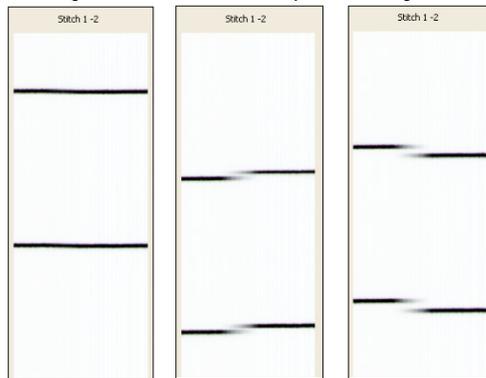


9. Para comprobar los resultados, copie la muestra objetivo y verifique que las líneas sean todas líneas rectas perfectas.

En las dos series que se muestran a continuación, la imagen de la izquierda muestra el estado ideal, la imagen del centro muestra un problema de costura hacia arriba y la tercera imagen muestra un problema de costura hacia abajo.

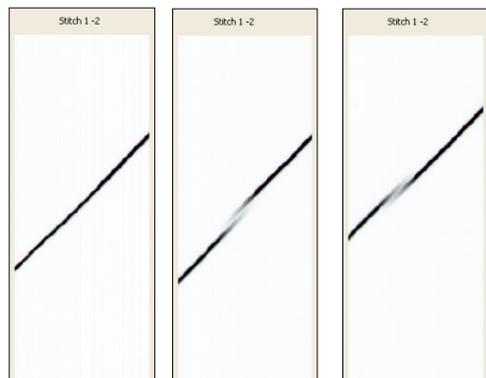
La alineación de costura sólo debería ser necesaria en caso de que se haya trasladado el escáner o exista un problema visual con líneas rotas en las imágenes, como los que se muestran a continuación. Cuando se rompen líneas, es necesario realizar una normalización para corregir el problema.

**Figure 1: Costura horizontal**



Las líneas rotas también se pueden apreciar en una imagen vertical. Esto se muestra en el siguiente gráfico.

**Figure 2: Costura vertical**



# 6

## Información de la máquina

En este capítulo, se describen las funciones disponibles en el menú Servicios de Información de la máquina. Se proporciona una breve descripción general de cada menú de Información de la máquina seguida de los pasos detallados necesarios para acceder a los ajustes y modificarlos según sus requisitos.

La pantalla Información de la máquina contiene lo siguiente:

- Ficha Información de la máquina
- Ficha Informes de impresión
- Ficha Configuración de la máquina
- Ficha Administración (Referencia: Administración del sistema)

Las áreas específicas definidas de una manera más detallada son las siguientes:

- Estado y configuración del papel
- Informes de configuración de impresión e informes de diagnóstico

## Descripción general de Información de la máquina

El menú Información de la máquina permite que los usuarios generales tengan acceso a determinada información sobre el sistema sin que sea necesaria una clave de administración del sistema.

La ficha Información de la máquina le permite ubicar con rapidez la dirección IP de la impresora necesaria para las conexiones de red.

En Información de la máquina, el administrador del sistema mantiene el control del funcionamiento de determinadas opciones y funciones. El administrador de sistema también será responsable de personalizar la impresora para su entorno de trabajo.

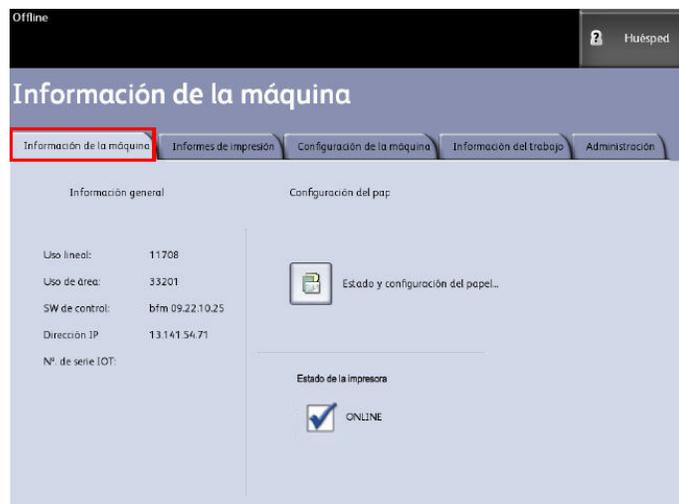
Consulte Administración del sistema, para obtener información detallada acerca de las funciones de la ficha Administración de la impresora.

Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.

## Información de la máquina



En la pantalla Información de la máquina, se muestran los siguientes campos de información.



- **Uso lineal:** es la cantidad de papel que pasó por la máquina.
- **Uso de área:** el papel utilizado medido en pies cuadrados.
- **SW de control (versión de software):** la versión de software que muestra el servidor de impresión FreeFlow Accxes.
- **Dirección IP:** la dirección IP muestra la dirección IPv4. Para acceder a una dirección IPv6, vaya a **Configuración de la máquina > Configuración de red.**
- **Estado de la impresora:** en línea y fuera de línea

## Estado y configuración del papel

La función **Estado y configuración del papel** muestra el estado del papel, inclusive la cantidad de papel restante, así como los tipos de papel y los tamaños de papel instalados. Aquí se realizan los cambios de configuración de los distintos papeles.

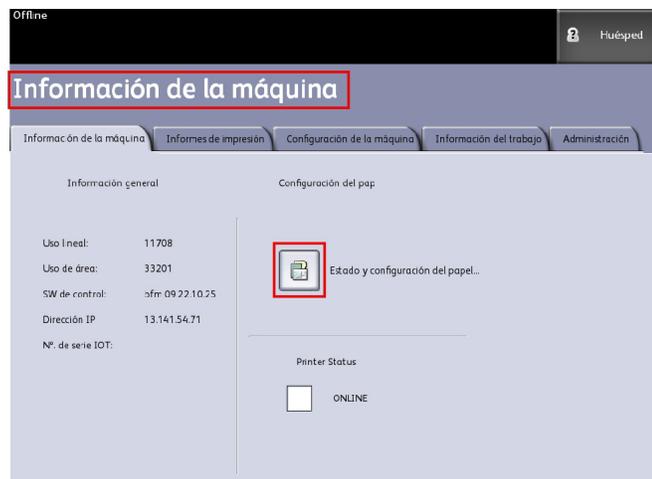
Los cambios se realizan antes de escanear el trabajo si los ajustes realizados en la pantalla **Copiar > Suministro de papel** (a continuación) no satisfacen sus necesidades.

Consulte Descripción general del producto, Suministro de papel, en esta guía para obtener información sobre el papel.

1. Seleccione el **Origen del papel** deseado en la ficha Copia básica si estuviera presente. En caso contrario, vaya al paso 2.
2. Seleccione el botón **Información de la máquina** en el Panel de control.



3. Seleccione **Estado y configuración del papel**. Una vez que se selecciona **Estado y configuración del papel**, aparece la siguiente pantalla.



4. Seleccione el mismo papel que carga, que es el papel de impresión deseado.



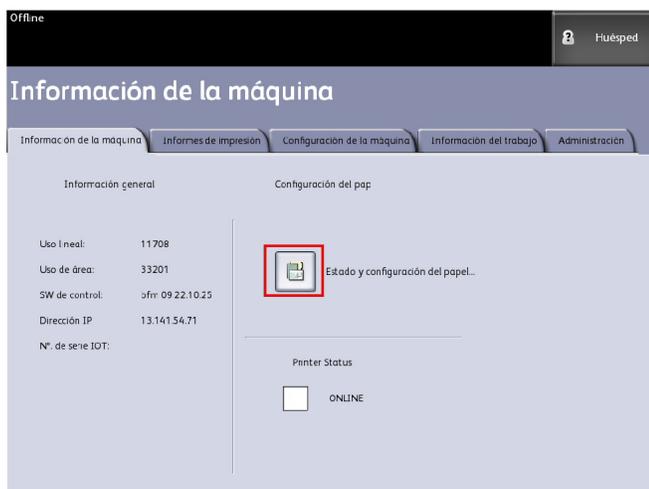
#### NOTE

Si cambia el rollo, el tipo de papel o la serie de papel (por ejemplo, de ARCH-1 a ANSI), debe especificar el tipo de papel nuevo o la serie nueva en la pantalla Estado y configuración del papel.

No es necesario que realice ningún cambio en la pantalla Estado y configuración del papel si coloca en la máquina el mismo rollo de papel o papel de alimentación manual que aparece en la lista de la pantalla.

### Cómo acceder a los ajustes del papel

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.

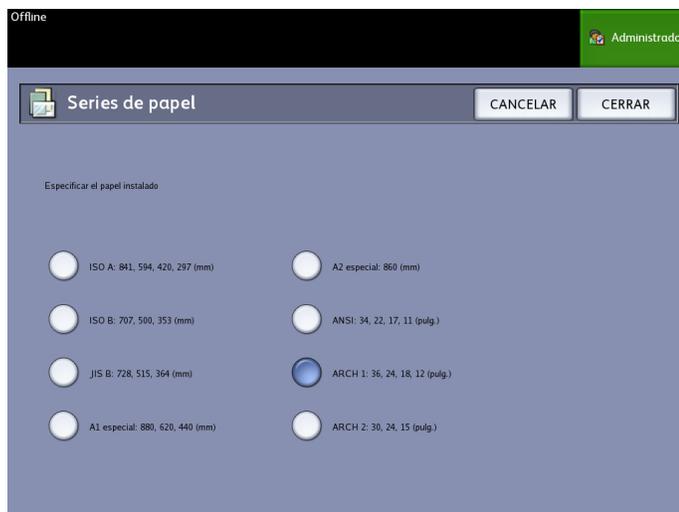


2. Seleccione **Estado y configuración del papel**. El menú Estado y configuración del papel incluye la siguiente información.

- Suministro de papel (rollo, alimentación manual)
- Serie (ANSI, ARCH, ISO, etc.)
- Estado (cantidad restante: Lleno, Bajo, Vacío)
- Tipo/Ancho (tipo: Bond, Vitela o Poliéster) (ancho: Ligero, Común, Pesado)
- Tamaño instalado (cargado actualmente)



3. Seleccione las **Serie de papel** que corresponden al Suministro de papel que desea utilizar. Aparece la siguiente pantalla.



4. Seleccione el Papel específico instalado que mejor defina el contenido cargado.

5. Seleccione **Cerrar** para volver al menú Estado y configuración del papel....

6. Seleccione el botón **Tipo/ Ancho** para acceder a las opciones de Tipo y grosor de papel.
7. Seleccione **Cerrar**.

#### NOTE

Para que la impresora pueda completar un trabajo de impresión con éxito, los atributos del trabajo de impresión, como el tamaño y el tipo de papel, deben ser compatibles con la impresora. La impresora debe contar con el papel de impresión del tamaño correcto. Si los atributos especificados para el trabajo de impresión no son compatibles con los de la impresora, se producirá un error por la falta del papel correspondiente y la impresora no podrá imprimir el trabajo o lo imprimirá en un papel diferente.

Si se muestra una pantalla de error Sin papel correspondiente, como la que figura a continuación, siga las instrucciones para solucionar el problema de la falta de correspondencia del papel.



## Ficha Informes de impresión

La selección Informes de impresión permite que el usuario imprima un informe donde se muestran las configuraciones de hardware y software del equipo.

- **Impresión de prueba de configuración** (Informe de configuración de la impresora)
- **Configurar impresión de prueba** (Informe de ajustes de la impresora)
- **Informe de la paleta de la pluma** (todas o una)
- **Impresión de prueba PostScript** (muestra la configuración)
- **Todas las impresiones de prueba** (todos los informes de impresión anteriores combinados en un solo trabajo)

La ficha Informes de impresión también permite que el usuario realice impresiones de diagnóstico. El uso de patrones de prueba estándar ayuda a determinar la causa de los problemas de calidad de imagen. Entre las opciones de impresión de diagnóstico se incluyen

- **Impresión de prueba de escáner** (copia/escaneado solamente)

## Informes de impresión

El procedimiento siguiente explica cómo imprimir un informe de la configuración que describa la configuración de hardware y software, los ajustes de los parámetros de comunicación (puerto) y los ajustes de los parámetros del sistema de la impresora. Pueden imprimir informes de configuración desde la Interfaz de usuario o desde la Herramienta de administración de impresión de Web en la estación de trabajo cliente.

Solamente es posible realizar las Impresiones de diagnóstico por medio de la Interfaz del usuario. No puede imprimirlas mediante la herramienta de administración de impresión de Web.

### NOTE

Los trabajos de los Informes de impresión se guardan en la Cola de reimpresión y se pueden volver a imprimir. Si está desactivada la opción Sobrescritura de imagen siguiente y la función Recuperar está activada, entonces el informe de configuración se convierte en el último trabajo de la cola.

## Desde la Interfaz de usuario

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Informes de impresión**.
3. Seleccione entre las opciones de **Informes de configuración**:
  - **Impresión de prueba de configuración**: un informe de configuración de la impresora de una página.
  - **Configurar impresión de prueba**: se imprime un informe de los ajustes de la impresora de una página.
  - **Paletas de la pluma**: se imprime un informe de ajustes de la paleta de la pluma de varias páginas.
  - **PostScript**<sup>®</sup>: se imprime un informe de PostScript si éste está cargado.
  - **Todos**: enumera todos los informes con un trabajo único.
4. Seleccione la opción **Impresiones de diagnóstico**:
  - **Impresión de prueba de escáner**: solamente disponible para impresoras con actualizaciones de escáner.
5. Seleccione **Imprimir**.  
Se imprime el elemento seleccionado.

## Desde la herramienta de administración de impresión web

1. Escriba la dirección URL en el explorador de Web para acceder a la Herramienta de administración de impresión de Web de FreeFlow Accxes.

2. Haga clic en la ficha **Utilidades**.



3. Seleccione la subtarea que aparece, **Impresión de prueba**.

4. Según la información que necesite, seleccione los botones de impresión de prueba **Mínima**, **Normal**, **Completa** o **PostScript**.

- **Mínima:** imprime los datos de configuración.
- **Normal:** imprime la información de los datos de configuración y de los ajustes.
- **Completa:** imprime la información de los datos de configuración, de los ajustes y de la paleta de la pluma.
- **PostScript:** requiere una licencia e imprime una página de prueba de PostScript.

## Muestra de informe de prueba de configuración (impresora)

Este informe es una impresión de prueba.

```

XEROX 6622 WIDE FORMAT - CONFIGURATION

CONTROLLER CONFIGURATION
DATE/TIME: 09/23/2009 13:58:53 ADVANCED NETWORK STATUS: READY
RAM (MB): 2048 ADVANCED NETWORK HW ADDRESS: 00:23:ae:75:30:44
CPU: Intel(R) Core(TM)2 Duo KEY INSTALL KEY (KIK): e4e-ca-390-c06-9f-502
BSP VERSION: 2.6.22.9-61.fc6 MACHINE NAME: 00-23-AE-75-30-44
FIRMWARE: 14.0 ERROR LOG:
BUILD NUMBER: 140
ODS ENABLE: ON
HARD DISK DRIVE (MB): 152587
STORE DEBUG ON DISK: ON
POSTSCRIPT PARTITION: OPTIMIZED
IMMEDIATE IMAGE OVERWRITE: DISABLED

OPTIONAL CONTROLLER FEATURES
OS ENABLEMENT: PRESENT JOB ACCOUNTING LICENSE: PRESENT
PRINT ACTIVATION: PRESENT JOB ACCOUNTING ENABLE: OFF
PRINT ENABLE: ON COPY ACTIVATION: PRESENT
CGM LICENSE: STANDARD COPY ENABLE: ON
POSTSCRIPT LICENSE: PRESENT SCAN TO NET LICENSE: PRESENT
POSTSCRIPT ENABLE: ON SCAN TO NET ENABLE: ON
VERSATEC RASTER LICENSE: STANDARD SCAN TO PRINT LICENSE: PRESENT
VCLG LICENSE: STANDARD SCAN TO PRINT ENABLE: ON
AUTOCAD LICENSE: PRESENT
OTHER CAD LICENSE: PRESENT
RASTER LICENSE: PRESENT
DISK OVERWRITE LICENSE: PRESENT

PRINT ENGINE CONFIGURATION
FIRMWARE: 22000201 MEDIA USAGE:
FINISHER: NONE LINEAR: 378
RESOLUTION (DPI): 600 AREA: 1099
MAXIMUM PLOT LENGTH (CM): 599.44
MEDIA MODE: ANSI

INSTALLED MEDIA
ROLL 1 SIZE: ROLL 36 IN ROLL 3 SIZE: ROLL 36 IN
ROLL 1 TYPE: BOND ROLL 3 TYPE: BOND
ROLL 1 STATUS: FULL ROLL 3 STATUS: FULL
ROLL 2 SIZE: ROLL 30 IN ROLL 4 SIZE: ROLL 17 IN
ROLL 2 TYPE: BOND ROLL 4 TYPE: BOND
ROLL 2 STATUS: FULL ROLL 4 STATUS: FULL

COMMUNICATION PARAMETERS
TCP/IP IP ADDRESS: 13.141.54.220
TCP/IP SUBNET MASK: 255.255.255.0
TCP/IP DEFAULT GATEWAY: 13.141.54.1
PARRY/BOOTP ENABLE: OFF
DHCP ENABLE: ON

SCANNER CONFIGURATION
TYPE: ON-BOARD SCANNER VENDOR: Xerox
PRODUCT: 6279 SCANNER USAGE (ISO FT): 16
FIRMWARE: 1.1.6-0 MAXIMUM PLOT LENGTH (CM): 599.44
SCANNER HW ADDRESS: 26.02.00.00.00.07
COLOR LICENSE: PRESENT
COLOR ENABLE: ON
SCANNER SPEED: PRESENT
    
```

## Muestra de informe de configuración de impresión de prueba (ajustes de la impresora)

Este informe es una impresión de prueba.

```

XEROX 6622 WIDE FORMAT - SETTINGS

SYSTEM SETTINGS
ACTIVE PARAMETER SET: 0
ERROR PAGE ENABLE: LEVEL1
MISMATCH QUEUING ENABLED: OFF
LANGUAGE: US ENGLISH
DATE FORMAT: IMPERIAL MM/DD/YYYY
PORT TIMEOUT (SECS): 5
TONER DENSITY: 5
MAXIMUM PLOT LENGTH (CM): 599.44
BANNER PAGE ENABLE: OFF
SANNER PAGE POSITION: BEFORE JOB
DIAGNOSTIC PAGE: OFF
SINGLE PAGE JOB: DISABLED
PLOT NESTING PARAMETERS
MODE ENABLE: OFF
EXCLUSIVE ENABLE: OFF
TIMEOUT: 5
MARGIN (MM): 0
MAXIMUM LENGTH (CM): 60.96
CALCOMP PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
FORCE PLOT: ON
MANUAL COMMAND: OFF
NEW PLOT COMMAND: OFF
START PLOT COMMAND: ON
TOP FORM COMMAND: ON
EOP SEARCH ADDRESS: BOTH
EOP COMMAND: 2
PAUSE COMMAND: ON
CHECKSUM ENABLE: ON
EOM CHARACTER: 13
* SYNCH CHARACTERS: 2
SYNCH CHARACTER: 22
RESOLUTION: 2032
POSTSCRIPT PARAMETERS
PAPER SIZE: ANSI A
EPS: OFF
USE CIE COLOR: OFF
PDF OPTIMIZE: ON
IGNORE PS COLLATION: OFF
PDF TO PS LEVEL: 3
PDF FLATTENING: 5

HPGL PARAMETERS
HPGL MODE: HPGL2
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
MERGE CONTROL DEFAULT: OFF
REINITIALIZE AFTER EOF: OFF
HP RTL RESOLUTION: 300
AF TERM: ON
AH TERM: ON
FR TERM: ON
NR TERM: OFF
PG TERM: ON
RP TERM: ON
SP TERM: OFF
PLOT OFF TERM: ON
IGNORE PS: OFF
FORCE ROUND LINE ENDS: OFF
FORCE PP+0: ON

CGM PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
PAPER SIZE: ANSI A
CGM BACKGROUND: FILE CONTROL
VERSATEC PARAMETERS
CHARACTER SET: ASCII
DEVICE EMULATION: BB30
DEVICE BYTES PER LINE: 128
DEVICE CHARS PER LINE: 128
DEVICE RESOLUTION: 100

VDS PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
CHAR ENCODING: ASCII
TIFF PARAMETERS
TIFF PHOTOMETRY TAG: FILE CONTROL
VCGL PARAMETERS
PALETTE NAME: 0
PALETTE SOURCE: JOB
VCGL COLOR MODE: FILE CONTROL
VCGL RESOLUTION: 400

PROCESSING DEFAULTS
LABEL PARAMETERS
LABEL STRING: 0CRB
LABEL FONT: TRAILING
LABEL X LOCATION: BOTTOM
LABEL Y LOCATION: 90
LABEL ROTATION: 100
LABEL SHADING: 18
LABEL SIZE: 18
BOTTOM MARGIN (MM): 4.97
LEFT MARGIN (MM): 4.97
RIGHT MARGIN (MM): 4.97
TOP MARGIN (MM): 4.97
JUSTIFICATION X (MM): LEFT
JUSTIFICATION Y (MM): BOTTOM
DATA FORMAT: AUTO
DEFAULT JOB PRIORITY: 5
FINISHER OPTIONS: NO FOLD
COPIES: 1

COLLATION ENABLE: OFF
OVER SIZE MARGIN (%): 1
UNDER SIZE MARGIN (%): 2
PAPER SIZE DETECT: PLOT SPECIFIED
MEDIA SOURCE: ANY
MEDIA TYPE: BOND
MIRRORING: OFF
MEDIA SIZE: BEST FIT
ROTATION (DEG): AUTO
SCALING (%): 100
LINE SCALE MODE: OFF
RASTER STAMP PARAMS:
ID: 0
X LOCATION (MM): CENTER
Y LOCATION (MM): CENTER
ROTATION: 0
SCALING MODE: RELATIVE
SCALING (%): 100
    
```



## Muestra de informe de prueba de PostScript

Este informe es una impresión de prueba.



# Adobe® PostScript® 3™

3019.101

XEROX WIDE FORMAT 66 (V: 14.0, B: 140)

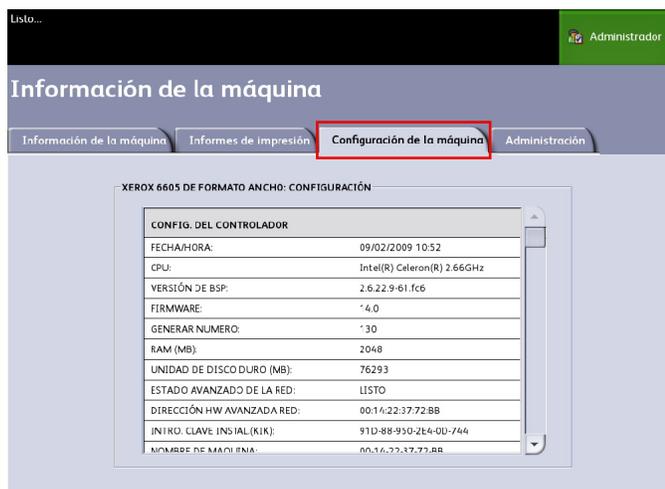
RAM:243269632

## Ficha Configuración de la máquina

La ficha Configuración de la máquina muestra las configuraciones, las versiones de software y la disponibilidad de las opciones de los componentes, tal como se muestra a continuación:

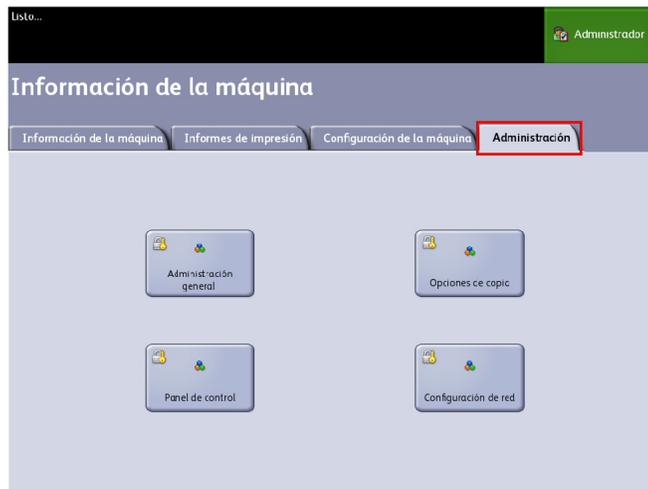
### Cómo acceder a Configuración de la máquina:

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Configuración de la máquina**.



## Ficha Administración

El administrador del sistema asignado puede acceder a la ficha [Administración] y realizar el mantenimiento, si está autorizado. El administrador del sistema puede hacer modificaciones para que determinadas funciones estén protegidas por una clave, si así lo prefiere. Una vez establecida la clave, la pantalla del menú [Servicios] muestra un icono con un candado y una llave en aquellas funciones que requieran una clave para acceder.



Consulte a su administrador del sistema para realizar consultas relacionadas con las funciones que aparecen a continuación.

Esta función permite el acceso a muchos ajustes avanzados de la impresora, por ejemplo, ajustes de red para la conexión a impresoras remotas y cambios en el panel de control.

Administración general: cambia los ajustes de fecha y hora, contabilidad de trabajos, apagado y reinicio, y cambio de clave.

Configuración de red: conexiones necesarias para una impresora remota.

Panel de control: tonos audibles, temporizadores y pantalla prefijada.

Opciones de copia: serie de papel, reducción y ampliación personalizadas, ajuste de escala de línea de reducción, formatos personalizados y giro automático de imágenes de 90 %.

### Cómo acceder a Administración

1. Seleccione **Información de la máquina** en el menú Servicios.
2. Seleccione la ficha **Administración**.
3. Introduzca la clave del administrador del sistema.

Información de la máquina

Consulte el capítulo Administración del sistema para obtener más información.

# 7

## Mantenimiento

En este capítulo, se describen los procedimientos de rutina para el mantenimiento de la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho.

- Sustitución de consumibles
- Limpieza de la máquina
- Configuración del escáner (normalización y alineación de costura)

## Sustitución de consumibles

La máquina se entrega con los siguientes consumibles. Le recomendamos usar estos consumibles, ya que han sido fabricados de acuerdo con los estándares que concuerdan con las especificaciones de la máquina.

### NOTE

El uso de consumibles no recomendados por Xerox puede afectar la calidad de la imagen y el rendimiento de la máquina. Use solamente consumibles recomendados por Xerox para esta máquina.

Tipo de consumible	Código del producto	Cant./Caja
Cartucho de tóner	6R1238	1 artículo/1 caja
Botella de tóner de desecho	8R13014	1 artículo/1 caja

### NOTE

Le sugerimos tener un cartucho de tóner de repuesto disponible. La forma de pedir botellas de tóner varía según el contrato que tenga.

## Manipulación de consumibles

Para almacenar los consumibles, siga las instrucciones del paquete.

Cuando almacene cartuchos de tóner, se recomienda guardarlos en forma horizontal y no en forma vertical.

Abra los consumibles sólo cuando se necesite utilizarlos. Evite almacenar consumibles en las ubicaciones siguientes:

- Sitios calurosos o húmedos
- Sitios cercanos al fuego
- Sitios expuestos a la luz solar directa
- Sitios donde haya polvo

Antes de usar los consumibles, lea cuidadosamente las instrucciones y precauciones del paquete.

Verifique el código de producto de los consumibles y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox para realizar pedidos.

Siga las instrucciones correspondientes para desechar las botellas usadas de tóner y las botellas de tóner de desecho.

## Carga del tóner

Cuando la cantidad restante de tóner es insuficiente, la pantalla táctil muestra un mensaje que indica que se debe cargar tóner pronto. En esta situación, todavía se pueden procesar aproximadamente 500 páginas. El número de páginas se calcula sobre la base del papel A4. El número de páginas que se pueden copiar o imprimir es aproximado y varía en función de determinadas condiciones, como el contenido, el tamaño del papel y la cobertura de la superficie de impresión.

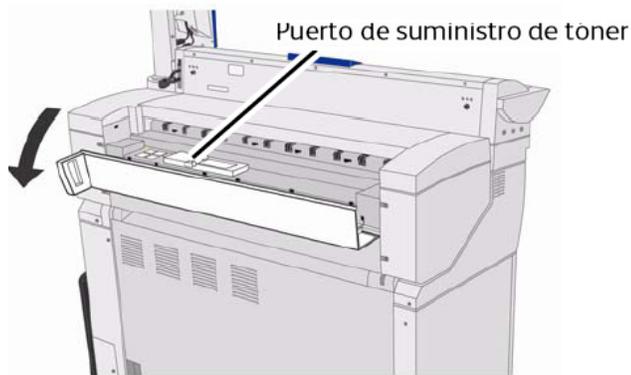
Resuelva el problema como se indica en el mensaje, siguiendo cuidadosamente las precauciones que aparecen en la etiqueta del tóner.

### NOTE

Cuando quede solamente una pequeña cantidad de Tóner en el cartucho, es posible que la máquina se detenga durante la impresión y muestre un mensaje. Si esto sucede, cargue el tóner y continúe copiando o imprimiendo.

Al cargar el tóner, éste puede derramarse y ensuciar el piso. Le recomendamos colocar papel sobre el piso antes de comenzar el procedimiento.

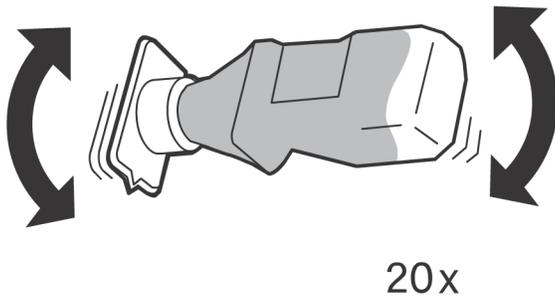
1. Abra la cubierta posterior cuando la máquina se detenga.



2. Agite bien el cartucho de tóner para que se cargue sin problemas.

**NOTE**

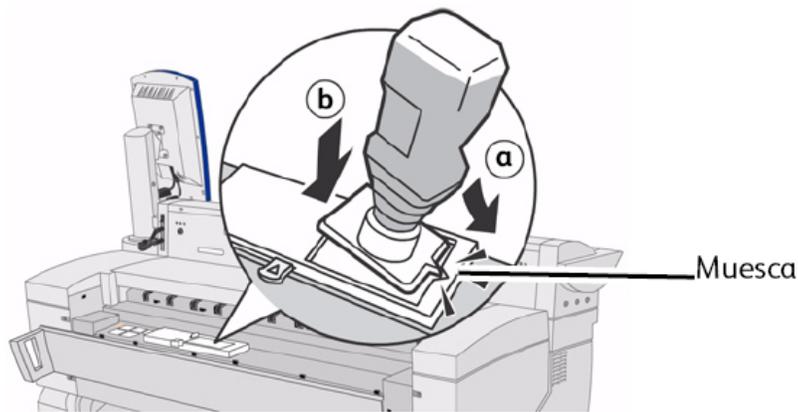
Debe agitar el cartucho de tóner aproximadamente 20 veces.



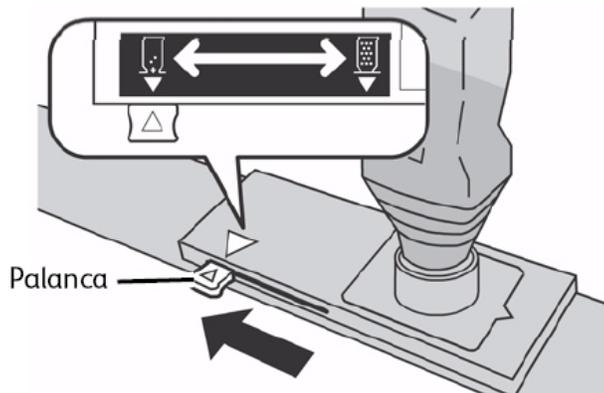
3. Conecte el cartucho de tóner al puerto de suministro de tóner como se muestra a continuación.

Alinee la muesca del cartucho de tóner con el lado derecho del puerto de suministro de tóner.

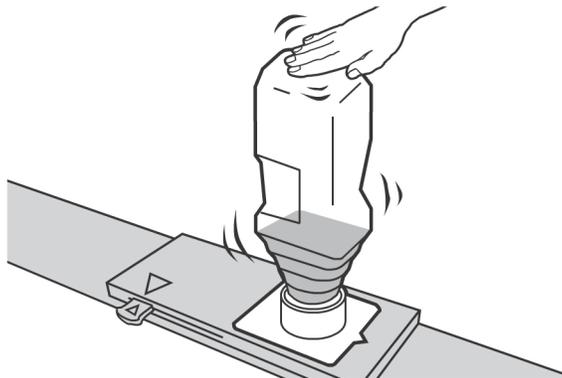
Baje el lado izquierdo del cartucho de tóner y empuje el cartucho hacia adentro del puerto de suministro de tóner hasta que oiga un clic.



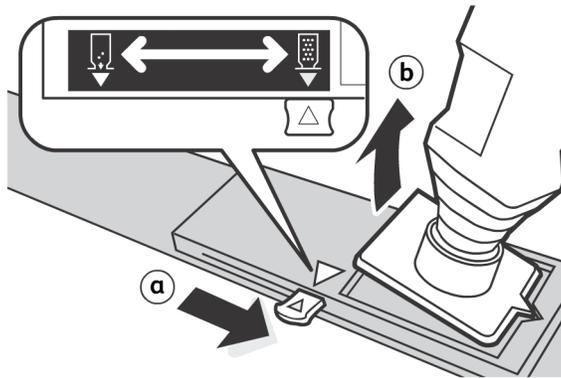
4. Deslice la palanca hacia la izquierda y alinéela con el símbolo triangular.



5. Golpee la parte superior del cartucho de tóner varias veces hasta que el cartucho esté vacío.



- Deslice la palanca hacia la derecha, alinéela con el símbolo triangular y retire el cartucho de tóner.



**NOTE**

El tóner puede adherirse a la superficie inferior de la botella de tóner. Tenga cuidado para no mancharse con tóner las manos o la ropa.

**NOTE**

Para desecharlo, siga las instrucciones proporcionadas.

- Cierre la cubierta posterior.

## Sustitución de la botella de tóner de desecho

Cuando la botella de tóner de desecho está llena, la pantalla táctil muestra un mensaje. Resuelva el problema como se indica a continuación.

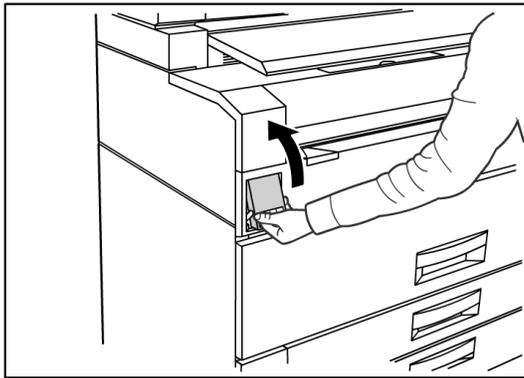
 **WARNING**

Para manipular y desechar las botellas de tóner de manera segura, lea los avisos y las instrucciones especiales que aparecen en las botellas.

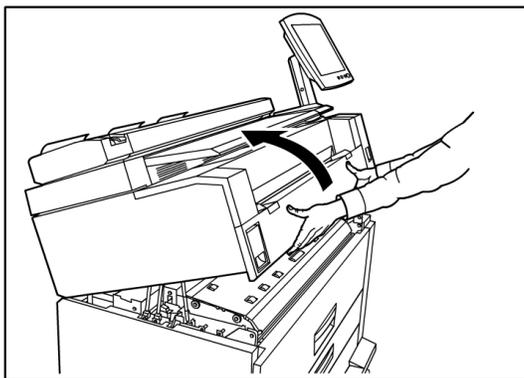
**TIP**

Cuando sustituya la botella de tóner de desecho, el tóner puede derramarse y ensuciar el piso. Le recomendamos colocar papel sobre el piso antes de comenzar el procedimiento.

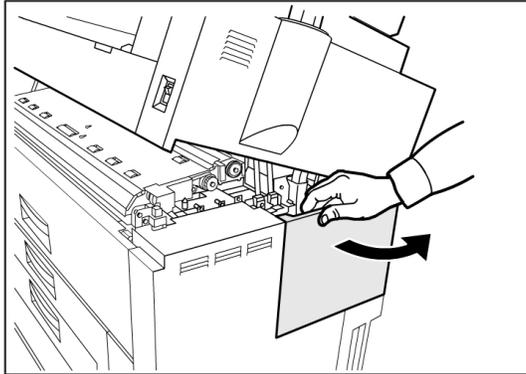
1. Asegúrese de que la máquina se haya detenido y levante la traba de seguridad de la unidad superior.



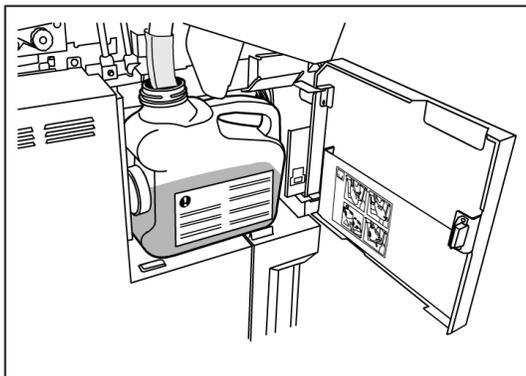
2. Levante la Unidad superior hacia arriba con firmeza y con ambas manos.



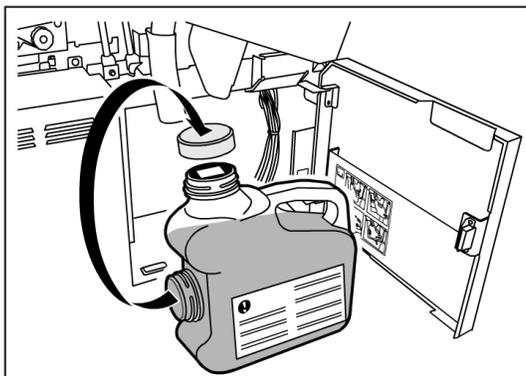
3. Abra la puerta de la botella de tóner de desecho que se encuentra a la derecha de la máquina para acceder a la Botella de tóner de desecho.



4. Para retirar la Botella de tóner de desecho, levante la botella y tire de ella con suavidad en dirección hacia usted y, luego, hacia abajo.



5. Cubra el agujero de la botella de tóner de desecho que acaba de retirar con la tapa suministrada.



**TIP**

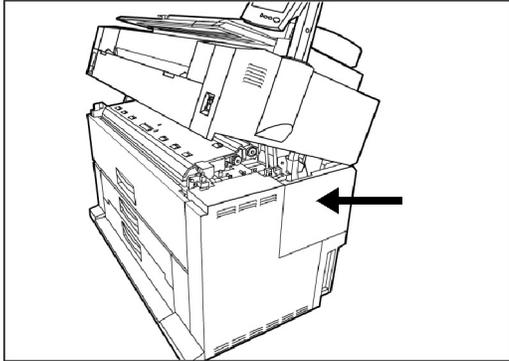
Deseche la Botella de tóner de desecho usada como se indica en el paquete de reemplazo.

6. Instale una Botella de tóner de desecho nueva.

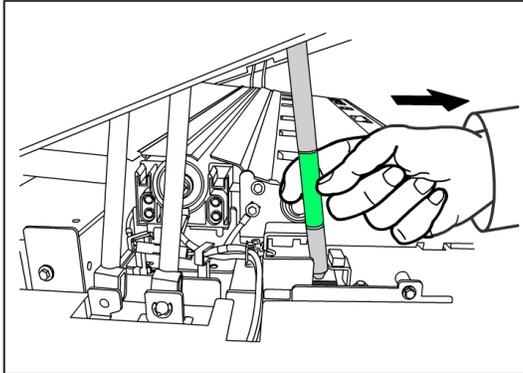
**NOTE**

Cuando coloque una nueva botella de tóner de desecho en el área destinada para tal fin, asegúrese de que la botella quede detrás del pequeño borde que se encuentra en la parte inferior para que quede colocada firmemente en su lugar. De lo contrario, es posible que la máquina no detecte que la botella est  colocada en su lugar.

7. Cierre la puerta de la botella de tóner desecho.



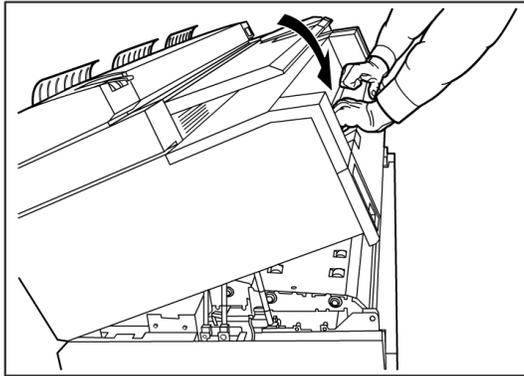
8. Tire de la Palanca de liberación de la unidad superior en dirección hacia usted.



**TIP**

Debe tirar de esta palanca en dirección a usted para poder cerrar la Unidad superior. Para evitar que el aceite de las manos quede en las piezas metálicas de la máquina, toque solamente las piezas verdes.

9. Presione la Unidad superior hacia abajo con firmeza hasta que quede bien cerrada.



#### NOTE

Si no coloca la botella de tóner de desecho correctamente, aparecerá un mensaje en la pantalla táctil cuando cierre la unidad superior, y el estado de la máquina no será Listo.

## Limpieza de la máquina

#### ⚠ WARNING

A fin de reducir el riesgo de que se produzca una descarga eléctrica, apague la máquina antes de limpiarla, como se indica en Encendido y apagado del sistema de la sección Descripción general del producto de esta guía.

#### ⚠ CAUTION

No use benceno, solvente de pintura ni otros líquidos volátiles, ni rocíe repelente de insectos ni aerosoles sobre la máquina. Estas sustancias pueden decolorar, deformar o agrietar las cubiertas.

#### ⚠ CAUTION

Si limpia la máquina con una cantidad excesiva de agua, es posible que la máquina no funcione bien.

### Para limpiar el escáner

Es necesario limpiar el **escáner** y sus componentes con regularidad para asegurar un rendimiento óptimo.

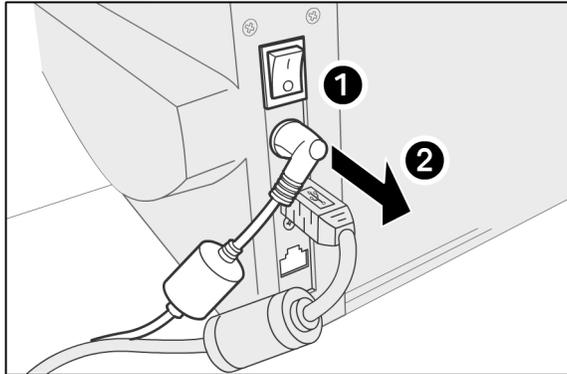
#### NOTE

El procedimiento **Configuración de escáner (Normalización)** que se encuentra en este capítulo debe venir a continuación de la limpieza del **Escáner**.

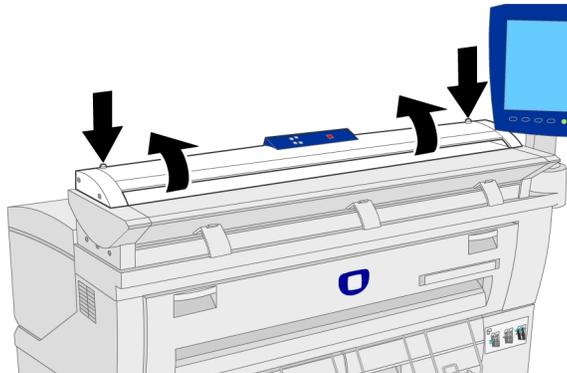
Cuando abre la **tapa del escáner**, puede acceder al **rodillo principal** y a los cinco **sensores de imagen de contacto (CIS)** para poder inspeccionarlos o limpiarlos.

Si los cinco **sensores de imagen de contacto del escáner (CIS)** se ensucian, es posible que las copias muestren defectos de calidad de imagen, como líneas o rayas negras.

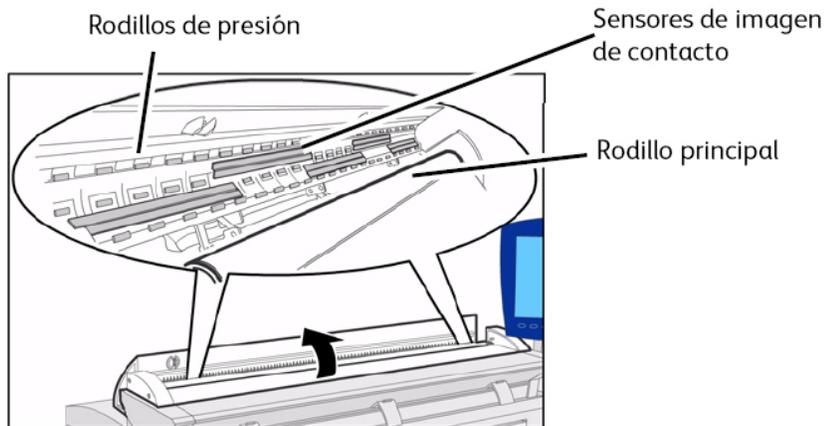
1. Pulse el **interruptor de encendido/apagado** ubicado detrás del **Escáner** para ponerlo en la posición No (apagado).
2. Quite el suministro de energía del **escáner** retirando el **cable de alimentación** superior ubicado debajo del **interruptor de encendido/apagado**.



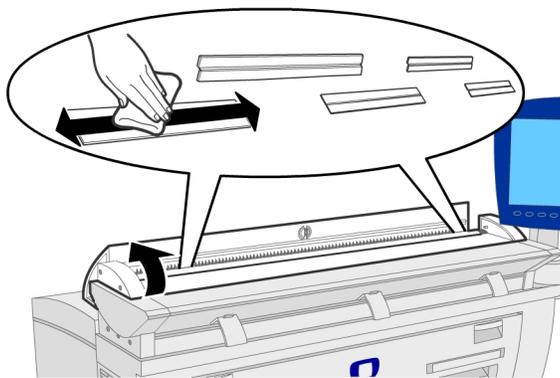
3. Presione los **dos botones** ubicados a cada lado de la **tapa del escáner**.



4. Con ambas manos, tire de la tapa hacia arriba y en dirección opuesta a usted. La tapa se puede mantener por sí misma en la posición abierta.

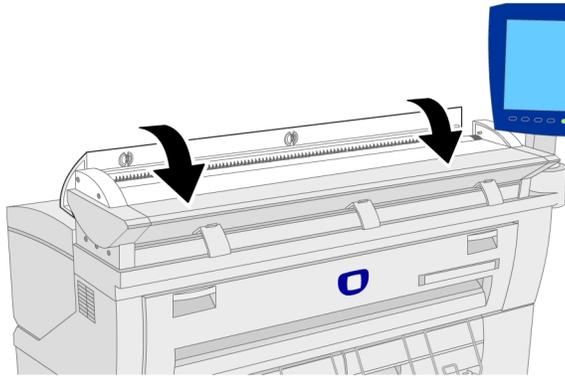


5. Aplique Quitapelícula Xerox (Xerox Film Remover) o isopropanol al **rodillo principal** con un paño limpio y gire el rodillo a medida que lo limpie.
6. Con un paño limpio, aplique Limpiador de cristales de exposición, lentes y espejos Xerox a los cinco **sensores de imagen de contacto**. Luego, pase nuevamente un paño seco.



7. Limpie los **rodillos de presión** con un paño seco.
8. Con ambas manos, tome ambos lados de la tapa y tire de ella en dirección hacia usted de tal manera que se cierre con suavidad por su propio peso. Asegúrese de que

cada lado encaje en la posición de bloqueo al presionar con firmeza tanto en el extremo derecho como en el izquierdo.

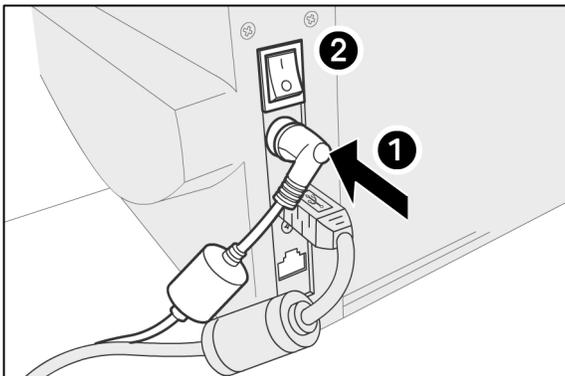


9. Limpie la parte exterior del **escáner** con un paño húmedo. Si la suciedad no se elimina con facilidad, intente limpiar con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.

**NOTE**

No use productos de limpieza que no sean agua, detergente neutro, isopropanol o Limpiador de cristales de exposición, lentes y espejos Xerox.

10. Vuelva a conectar el **cable de alimentación** superior para restaurar la alimentación eléctrica del **escáner**.
11. Pulse el **interruptor de encendido/apagado**, ubicado detrás del **escáner**, para ponerlo en la posición Sí (hacia arriba).



**NOTE**

Asegúrese de que las áreas estén totalmente secas antes de escanear.

## Para limpiar la interfaz de usuario (UI)

La **pantalla táctil de la interfaz de usuario** se ensucia con huellas dactilares, y es necesario limpiarla con regularidad. Con un paño limpio, aplique Limpiador de cristales de exposición, lentes y espejos Xerox o Quitapelícula Xerox.

## Para limpiar la máquina

Limpie la máquina con un paño húmedo. Si la suciedad no se elimina con facilidad, intente limpiar con un paño suave humedecido con una pequeña cantidad de detergente neutro.

# Configuración de escáner

## Normalización

Los **sensores de imagen de contacto (CIS)** pueden ser sensibles a las variaciones de temperatura ambiente. Para obtener mejores resultados, se debería normalizar el **escáner** con regularidad. Es aconsejable realizar la **Normalización** cuando la uniformidad de la imagen cambia de manera perceptible en todos los límites de los sensores CIS. Esto puede suceder cuando se instala el escáner en primer lugar o cuando el escáner estuvo sometido a un cambio de temperatura. El escáner también debe normalizarse después de limpiarlo, de acuerdo con el procedimiento de mantenimiento del escáner.

Se utiliza el objetivo de normalización que se suministra con el sistema para realizar esta tarea. Para obtener instrucciones detalladas sobre la normalización, consulte Administración del sistema, **Configuración de escáner**. En general, el Administrador del sistema realiza esta tarea y puede requerir una clave de acceso.

## Alineación de costura

La alineación de costura es necesaria cuando se ven discontinuidades de línea en el escaneado en los límites de los cuatro sensores o cerca de ellos. Cuando la intersección de los sensores es visible en la imagen, la imagen impresa muestra una alineación de las líneas hacia arriba o hacia abajo, y entonces es necesario realizar una alineación de costura. Se utiliza el objetivo de costura automática que se suministra con el sistema para realizar esta tarea. Consulte Administración del sistema para obtener instrucciones acerca de la Alineación de costura.



# 8

## Resolución de problemas

En este capítulo, se describen los problemas que pueden presentarse en la Solución Xerox 6604/6605 de formato ancho y las soluciones sugeridas.

- Problemas generales
- Problemas durante el copiado
- Problemas durante el escaneado
- Problemas durante la impresión
- Mensajes de error
- Atascos de originales
- Atascos de papel

### Problemas generales

En esta sección, se describen los problemas que pueden ocurrir en la máquina y los procedimientos de resolución de problemas que se utilizan para resolver los problemas.

Si la máquina no funciona correctamente después de realizar los procedimientos de resolución de problemas mencionados en las siguientes páginas, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

Si piensa que existe un problema en la máquina, verifique el estado de la máquina y consulte la siguiente tabla.

 **WARNING**

La máquina cuenta con equipo de medición precisa y usa una fuente de alimentación de alto voltaje; por este motivo, nunca abra ni retire cubiertas de la máquina que estén aseguradas con tornillos, a menos que se le indique específicamente, ya que los componentes de alto voltaje pueden generar descargas eléctricas. No intente alterar la máquina o cambiar piezas porque se puede producir fuego o humo.

Table 18: Problemas generales

Error	Solución
<p>La pantalla táctil está oscura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que la máquina esté conectada a una fuente de alimentación con voltaje promedio adecuado, que el enchufe de alimentación esté conectado y que los interruptores y el disyuntor estén en la posición de Encendido.</li> <li>• Si el botón <b>Ahorro de energía</b> del Panel de control está encendido, la máquina está en el modo de ahorro de energía. Seleccione el botón <b>Ahorro de energía</b> para cancelar el modo de ahorro de energía.</li> <li>• Ajuste el contraste de la pantalla táctil con la ruedecilla que se encuentra a la derecha de la pantalla táctil.</li> </ul>
<p>No se pueden introducir documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique si hay mensajes de error en la pantalla táctil y tome las medidas correctoras que indique la pantalla táctil.</li> <li>• Reinicie el sistema para ver si de este modo se corrige el problema.</li> <li>• Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio.</li> </ul>
<p>Se producen atascos de papel con frecuencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique si hay trozos de papel sueltos dentro de la máquina y retírelos.</li> <li>• Verifique que el papel no esté curvado, plegado, arrugado o rasgado. Sustituya el papel si se presenta alguna de estas condiciones.</li> <li>• Verifique que el papel esté cargado correctamente. Vuelva a cargar el papel si es necesario.</li> <li>• Verifique que se esté usando el papel adecuado. Use solamente papel recomendado por el técnico de servicio.</li> </ul>
<p>Se muestra un mensaje de error en la pantalla táctil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siga las instrucciones específicas que aparecen en la pantalla táctil.</li> <li>• Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio.</li> </ul>

## Problemas durante el copiado

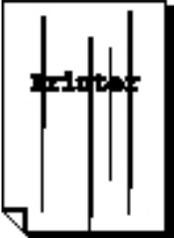
La información incluida a continuación puede ayudarlo a resolver los problemas que se presenten durante el proceso de copia.

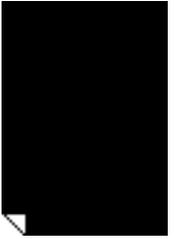
Síntomas	Comprobar	Solución
La copia no se imprime en el tamaño deseado.	¿Seleccionó la serie de tamaño del papel correcta?	Seleccione la serie de tamaño del papel que coincida con el tamaño del papel. Consulte la sección Ajustes del papel.
	¿Se insertó el documento correctamente en el escáner?	Cargue el documento correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿El documento está plegado o doblado?	Alise el documento y vuelva a insertarlo correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿El problema lo ocasiona el ancho del tamaño de la imagen?	Realice el procedimiento de normalización para corregir problemas de detección automática de ancho.
El documento no se introduce en el alimentador del escáner.	¿El documento es demasiado pequeño?	El tamaño mínimo de documento que se puede alimentar es de aproximadamente 114 mm o 7.8 pulgadas de ancho por 200 mm o 4.5 pulgadas de largo. Consulte la sección Entrada de documentos.
No se puede usar el anaquel de entrada manual (especial) para copiar.	¿El documento está cargado correctamente en el anaquel de entrada manual (especial)?	Cargue el documento correctamente. Consulte la sección Uso del anaquel de entrada manual (especial)
Los documentos se atascan con frecuencia.	¿El documento está en buen estado?	Inserte un tipo de documento que se puede usar. Consulte las secciones Entrada de documentos y Escaneado de documentos.
	¿El documento es demasiado pequeño o demasiado grueso?	El tamaño mínimo de documento que se puede alimentar es de aproximadamente 114 mm o 7.8 pulgadas de ancho por 200 mm o 4.5 pulgadas de largo. Es posible que para utilizar algunos tipos de documentos gruesos sea necesario retirar las guías para el regreso a la parte delantera. Consulte la sección Entrada de documentos.
Una esquina del documento está plegada.	¿Está curvado el documento?	Alise la curvatura y vuelva a insertar el documento.

Síntomas	Comprobar	Solución
Con frecuencia, el papel se atasca, se arruga o tiene los bordes doblados (las esquinas se doblan hacia adentro).	¿Está usando el tipo de papel correcto?	Cargue un tipo de papel correcto. Consulte la sección Tipo de papel.
	¿Está el papel cargado correctamente?	Cargue el original correctamente. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está la bandeja de papel colocada correctamente?	Empuje la bandeja firmemente hacia adentro hasta que se detenga. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está el papel húmedo?	Coloque papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Se cargó el papel correctamente y son correctos los ajustes del papel?	Programe correctamente la serie de tamaño del papel y el tipo/grosor del papel para que coincida con el papel cargado. Consulte la sección Ajustes del papel.
	¿Ha verificado si hay trozos de papel suelto u objetos extraños en la máquina?	Abra las puertas delanteras o retire las bandejas de papel para quitar el trozo de papel suelto o el objeto extraño. Consulte la sección Carga del papel.
La copia está sucia.	¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?	Limpie los sensores de imagen de contacto (CIS) y el rodillo principal y, a continuación, realice el procedimiento de Configuración de escáner (normalización). Consulte el capítulo Mantenimiento para obtener más detalles.
	¿El documento está impreso en papel de color, papel áspero o papel de copias azules?	Ajuste la densidad de copia, la calidad de la imagen o la supresión de fondo. Consulte las secciones Tipo de original, Densidad de copia y Supresión de fondo.
		Gire el documento a 90 grados.
La copia tiene líneas negras.	¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?	Limpie los sensores de imagen de contacto (CIS) y el rodillo principal y, a continuación, realice el procedimiento Configuración de escáner (normalización). Consulte el capítulo Mantenimiento para obtener más detalles.
La copia es demasiado oscura.	¿La densidad de copia está ajustada en <b>Oscuro</b> ?	Ajuste la densidad de copia. Consulte la sección Densidad de copia.
		Gire el documento a 90 grados.

Síntomas	Comprobar	Solución
Las copias son demasiado claras.	¿La densidad del documento es demasiado clara?	Ajuste la densidad de copia. Consulte la sección Densidad de copia.
	¿La densidad de copia está ajustada en <b>Aclarar</b> ?	
	¿Es correcto el ajuste de tipo de original?	Seleccione el tipo de original correcto. Consulte la sección Tipo de original.
	¿Se muestra un mensaje que indica que debe cargar tóner?	Cargue tóner. Consulte la sección Carga del tóner.
	¿Es la densidad del tóner correcta?	Utilice la herramienta de administración de impresión de Web para ajustar la densidad del tóner.
		Gire el documento a 90 grados.
Las imágenes están torcidas en las copias.	¿Se insertó el documento correctamente en el escáner?	Inserte el documento original correctamente. Consulte Escaneado del documento para obtener más detalles sobre el comportamiento del escáner.
	¿Está el papel cargado correctamente?	Cargue el papel correctamente. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está la bandeja de papel colocada correctamente?	Empuje la bandeja firmemente hacia adentro. Consulte la sección Carga del papel.
Falta una parte de la imagen en la copia, la imagen es borrosa o no es nítida.	¿Está el papel húmedo?	Si el papel está húmedo, es posible que algunas partes de la copia no se impriman, que la copia sea borrosa o no sea nítida. Coloque papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.
		Gire el documento a 90 grados.
	¿Está el papel cargado plegado o arrugado?	Retire el papel defectuoso y sustitúyalo por papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.



Síntomas	Comprobar	Solución
<p>La suciedad aparece a intervalos iguales.</p> 	<p>¿Hay suciedad en el recorrido de alimentación del papel?</p> <p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Copie unas páginas.</p> <p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>
<p>Se imprimen puntos negros.</p> 	<p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>
<p>Se imprimen líneas negras.</p> 	<p>¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?</p> <p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Limpie los sensores de imagen de contacto (CIS) y el rodillo principal. Consulte la sección Limpieza de la máquina.</p> <p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>

Síntomas	Comprobar	Solución
<p>Se imprimen puntos blancos en áreas de impresión negras.</p> 	<p>¿Está usando el tipo de papel correcto?</p> <p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Cargue el papel apropiado de forma correcta. Consulte la sección Carga del papel.</p> <p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>
<p>El tóner impreso produce manchas borrosas al frotarlo con los dedos. El tóner no se ha fusionado con el papel.</p> 	<p>¿Está el papel húmedo?</p> <p>¿Está usando el tipo de papel correcto?</p> <p>¿Son los ajustes del papel correctos?</p>	<p>Sustitúyalo por papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.</p> <p>Cargue el papel apropiado de forma correcta. Consulte la sección Carga del papel.</p> <p>Seleccione los ajustes del papel correctamente. Consulte la sección Ajustes del papel.</p>
<p>Toda el área del papel se imprime en negro.</p> 	<p>Es posible que la causa sea algún tipo de error interno de la máquina.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>

Síntomas	Comprobar	Solución
No se copia nada. 	¿Se escaneó el documento cara abajo?	Coloque el documento cara arriba para escanearlo.
	Es posible que la causa sea un error interno de la máquina.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.
Falta una parte de la imagen del documento en la copia.	¿Se colocó el documento correctamente en el escáner?	Inserte el documento correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿Está el papel cargado correctamente?	Cargue el papel correctamente. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Son correctos los ajustes de densidad de copia, suministro de papel, márgenes y desplazamiento de escaneado?	Configure los ajustes correctamente.
		Gire el documento a 90 grados.
La copia muestra sombras.	¿Tiene el documento montajes o pliegues?	Configure los ajustes de densidad de copia y tipo de original correspondientes. Consulte las secciones Densidad de copia y Tipo de original.
	¿El documento está compuesto por material altamente transparente?	

## Problemas durante el escaneado

La información incluida a continuación le ayudará a resolver los problemas que se presenten durante el proceso de escaneado.

Para obtener información sobre las funciones de escaneado, haga clic en **Ayuda** en la pantalla del controlador de escaneado y consulte la ayuda en línea del controlador de escaneado de la red.

Síntomas	Comprobar	Solución
El documento no se introduce en el escáner.	¿El documento es demasiado pequeño?	El tamaño mínimo de documento que se puede alimentar es de aproximadamente 114 mm o 7.8 pulgadas de ancho por 200 mm o 4.5 pulgadas de largo. Consulte la sección Entrada de documentos.
Los documentos se atascan con frecuencia.	¿Está usando el tipo de documento correcto?	Escanee de forma apropiada el tipo de documento correcto. Consulte las secciones Entrada de documentos y Escaneado de documentos.
Una esquina del documento está plegada.	¿Está curvado el documento?	Alise la curvatura y vuelva a escanear el documento.
El escaneado no se realiza en el tamaño deseado.	¿Se insertó el documento en la posición correcta?	Cargue el documento correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿El documento está plegado o doblado?	Alise el documento y vuelva a escanearlo correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿El problema lo ocasiona el ancho del tamaño de la imagen?	Realice el procedimiento de normalización para corregir problemas de detección automática de ancho.
La imagen escaneada está sucia.	¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?	Limpie el área de escaneado. Consulte la sección Limpieza de la máquina.
	¿El documento está impreso en papel de color, papel áspero o papel de copias azules?	Ajuste la densidad de escaneado, la calidad de la imagen o la supresión de fondo. Consulte las secciones Tipo de original y Blanco de referencia para obtener más detalles.
La imagen escaneada tiene líneas negras.	¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?	Limpie el área de escaneado. Consulte la parte que se refiere al escáner en la sección Limpieza de la máquina.
La imagen escaneada tiene barras grises fuera del tamaño del documento.	¿Está sucio el rodillo principal?	Limpie el rodillo principal. Consulte la sección Limpieza de la máquina.
Las marcas grises se muestran como tiras en la imagen escaneada.	¿Tiene el rodillo principal marcas o tiras del rodillo de presión?	Limpie el rodillo principal. Consulte la sección Limpieza de la máquina para obtener instrucciones acerca de la limpieza del escáner.

Síntomas	Comprobar	Solución
La imagen escaneada es demasiado oscura.	¿La densidad de escaneado está ajustada en <b>Oscuro</b> ?	Ajuste la densidad de escaneado.
		Gire el documento a 90 grados.
La imagen escaneada es demasiado clara.	¿La densidad del documento es demasiado clara?	Ajuste la densidad de escaneado.
	¿La densidad de escaneado está ajustada en <b>Aclarar</b> ?	
	¿Es correcto el ajuste de tipo de original?	Seleccione el tipo de original correcto. Consulte la sección Tipo de original.
		Gire el documento a 90 grados.
Las imágenes escaneadas están torcidas.	¿Se cargó el documento correctamente en el escáner?	Cargue el documento correctamente. Consulte Escaneado del documento para obtener detalles sobre el comportamiento del escáner.
Parte de la imagen del documento no está presente en la imagen escaneada.	¿Se cargó el documento correctamente en el escáner?	Cargue el documento correctamente. Consulte la sección Escaneado de documentos.
	¿Son correctos los ajustes de la función de escaneado: densidad de copia, suministro de papel, márgenes y desplazamiento de escaneado?	Configure los ajustes correctamente.
		Gire el documento a 90 grados.
La imagen escaneada tiene sombras.	¿Tiene el documento montajes o pliegues?	Configure los ajustes de densidad de escaneado y tipo de original. Consulte la sección Tipo de original.
	¿El documento está compuesto por material altamente transparente?	
La imagen escaneada tiene un aspecto basto.	¿Es el ajuste de resolución de escaneado demasiado bajo?	Seleccione una resolución más alta. Consulte la sección Resolución de escaneado.
	¿Seleccionó el ajuste de procesamiento correcto?	Seleccione el ajuste de procesamiento correcto. Consulte la sección Reproducción.

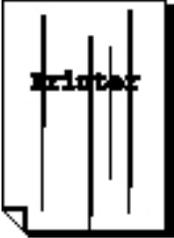
Síntomas	Comprobar	Solución
Error de procesamiento de calibración de color	<p>¿Está cargando el objetivo de calibración cara abajo?</p> <p>¿Está introduciendo un documento que no es el objetivo de calibración?</p> <p>¿Le falta tinta de color a la impresora remota?</p> <p>¿Está dañado el objetivo de calibración?</p>	<p>Introduzca el objetivo de calibración cara arriba. Consulte la sección Calibración de color.</p> <p>Asegúrese de alimentar el objetivo de calibración. Consulte la sección Calibración de color.</p> <p>Cargue tinta de color en la impresora. Consulte la sección Calibración de color.</p> <p>Asegúrese de que el objetivo de calibración no esté dañado. Consulte la sección Calibración de color.</p>
Mensaje Discordancia de sesión o Impresora incorrecta	<p>¿Insertó un objetivo de calibración desde una sesión diferente en lugar de insertarlo desde la sesión actual?</p> <p>¿Insertó un objetivo de calibración desde una impresora diferente?</p>	<p>Asegúrese de que la etiqueta del objetivo de calibración coincida con el trabajo actual. Consulte Calibración de color.</p>
Error de detección automática de ancho	<p>¿El documento original contiene lápiz?</p>	<p>Limpie los Rodillos de presión del escáner, de acuerdo con el procedimiento de limpieza en el capítulo Mantenimiento.</p>
Estática durante el escaneado	<p>¿Ha limpiado las áreas del escáner como parte de las tareas de mantenimiento diarias?</p>	<p>Limpie el escáner y los sensores con fluido antiestático Xerox y limpie con un trapo seco. Consulte el procedimiento de Mantenimiento que hay en esta guía.</p>
El fondo está sucio	<p>¿El documento original es de tipo mylar?</p>	<p>Ajuste el Tipo de original para usar <b>Blue line</b>.</p>

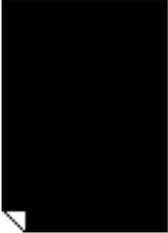
## Problemas durante la impresión

La información incluida a continuación le ayudará a resolver los problemas que se presenten durante el proceso de impresión.

Síntomas	Comprobar	Solución
No se puede imprimir.	¿Está el disyuntor o el interruptor de encendido/apagado de la máquina en la posición de apagado?	Encienda el disyuntor (interruptor de potencia principal) y el interruptor de encendido/apagado. Consulte la sección Encendido y apagado del sistema.
	¿Está el cable de red desconectado?	Conecte el cable de red.
	¿Se produjo un error en la máquina?	Verifique si hay un mensaje de error y siga las instrucciones para resolver el problema.
	¿Está la dirección IP configurada correctamente?	Configure la dirección IP correctamente.
	¿Se está realizando una operación de interrupción?	Cancele la operación de interrupción.
No se puede usar el anaquel de entrada manual (especial) para imprimir.	¿Está el papel del tamaño especificado cargado correctamente?	Cargue el papel de tamaño correcto de acuerdo con el mensaje que se muestre y luego vuelva a imprimir. Consulte la sección Uso del anaquel de entrada manual (especial)
Con frecuencia, el papel se atasca, se arruga o tiene los bordes doblados (las esquinas se doblan hacia adentro).	¿Está usando el tipo de papel correcto?	Cargue un tipo de papel correcto. Consulte la sección Tipo de papel.
	¿Está el papel cargado correctamente?	Cargue el papel correctamente. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está la bandeja de papel colocada correctamente?	Empuje la bandeja firmemente hacia adentro hasta que se detenga. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está el papel húmedo?	Sustitúyalo por papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Coinciden los ajustes de serie de tamaño del papel y tipo de papel con el papel cargado en la máquina?	Seleccione la serie de tamaño del papel y el tipo de papel que coincidan con el papel cargado en la máquina. Consulte la sección Ajustes del papel.
	¿Hay trozos de papel suelto u objetos extraños en la máquina?	Consulte el procedimiento para despejar atascos de papel que figura en este capítulo para ver si hay, posiblemente, algún trozo de papel y poder retirarlo, o si hay objetos extraños. Consulte los procedimientos para Despejar atascos de papel en la Unidad superior.
Las impresiones son demasiado claras.	¿Se muestra un mensaje que indica que debe cargar tóner?	Cargue tóner. Consulte la sección Carga del tóner.
	¿Es la densidad del tóner correcta?	Utilice la herramienta de administración de impresión de Web para ajustar la densidad del tóner.

Síntomas	Comprobar	Solución
Las imágenes están torcidas en la impresión.	¿Está el papel cargado correctamente?	Cargue el papel correctamente. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está la bandeja de papel colocada correctamente?	Empuje la bandeja firmemente hacia adentro hasta que se detenga. Consulte la sección Carga del papel.
Falta una parte de la imagen en la impresión o la imagen está borrosa o no es nítida. 	¿Está el papel húmedo?	Si el papel está húmedo, es posible que algunas partes de la imagen no se impriman, que la copia sea borrosa o no sea nítida. Sustituya el papel húmedo por papel seco de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.
	¿Está el papel cargado plegado o arrugado?	Retire el papel defectuoso y sustitúyalo por papel de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.
La suciedad aparece a intervalos iguales. 	¿Hay suciedad en el recorrido de alimentación del papel?	Imprima unas páginas.
	Los componentes internos están sucios.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.
La impresión tiene puntos negros. 	Los componentes internos están sucios.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

Síntomas	Comprobar	Solución
<p>La impresión tiene líneas negras.</p> 	<p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>
<p>Se imprimen puntos blancos en áreas de impresión negras.</p> 	<p>¿Está usando el tipo de papel correcto?</p>	<p>Cargue un tipo de papel correcto. Consulte la sección Carga del papel.</p>
	<p>Los componentes internos están sucios.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.</p>
<p>El tóner impreso produce manchas borrosas al frotarlo con los dedos. El tóner no se ha fusionado con el papel.</p> 	<p>¿Está el papel húmedo?</p>	<p>Sustitúyalo por papel seco de un paquete nuevo. Consulte la sección Carga del papel.</p>
	<p>¿Está usando el tipo de papel correcto?</p>	<p>Cargue el tipo de papel correcto. Consulte la sección Carga del papel.</p>
	<p>¿Son los ajustes del papel correctos?</p>	<p>Seleccione los ajustes del papel correctos. Consulte la sección Ajustes del papel.</p>

Síntomas	Comprobar	Solución
<p>Toda el área del papel se imprime en negro.</p> 	Es posible que la causa sea un error interno de la máquina.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.
<p>No se imprime nada.</p> 	Es posible que la causa sea un error interno de la máquina.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.
<p>Falta una parte de la imagen en el borde del papel.</p>	¿Se usó la serie de papel correcta? ¿Excede la imagen el área imprimible de la máquina?	<p>Reduzca el área de impresión del documento.</p> <p>Consulte la secciones Especificaciones y Ancho de pérdida de imagen.</p>

## Mensajes de error

En esta sección, se describe cómo resolver un problema cuando se presenta un mensaje de error.

Los mensajes de error varían según la situación específica y el error que se presenta. Los mensajes se muestran en una pantalla emergente que cubre gran parte de la pantalla. La pantalla de error proporciona una descripción textual, un diagrama del problema y las instrucciones que debe seguir. Vea el siguiente ejemplo.



#### NOTE

La mayoría de los errores permanecen en la pantalla hasta que los resuelva, aunque algunos de ellos permiten cerrar la pantalla emergente. Las pantallas de error de color ámbar son errores de mayor prioridad. Las pantallas de error de color arcilla, tal como la que se muestra arriba, corresponden a errores de prioridad menor.

## Mensaje Atasco en el escáner

El Panel del escáner tiene un botón de alimentación hacia **Adelante** y un botón de alimentación hacia **Atrás** para ayudar a liberar documentos atascados. Este es el método preferido para retirar documentos del escáner si el documento escaneado no se atascó (se amontonó), sino que sólo se detuvo. Si el escáner se detiene, pero no está atascado, y se muestra el mensaje Atasco en el escáner, realice lo siguiente:

1. Pulse el botón **Parar** en el panel del escáner.
2. Pulse el botón hacia **Adelante** o el botón hacia **Atrás** para retirar el documento del escáner.

## Atasco de documentos

Si el documento se atasca en el escáner, la máquina se detiene y la pantalla táctil muestra un mensaje de error. Siga las instrucciones que se muestran en pantalla para despejar el documento atascado y, a continuación, vuelva a cargar el documento.

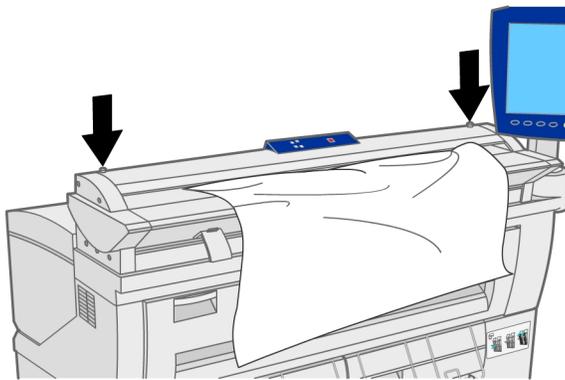


### NOTE

Si el mensaje de Atasco en el Escáner continúa después de haber retirado el documento, verifique si hay un documento en la Bandeja de salida del escáner. El mensaje permanecerá en la pantalla hasta que lo retire.

El escáner tiene una tapa de una sola pieza que se abre hacia la parte posterior del escáner. Se puede acceder al documento atascado abriendo la tapa del escáner.

1. Presione los dos botones ubicados a cada lado de la tapa del escáner.

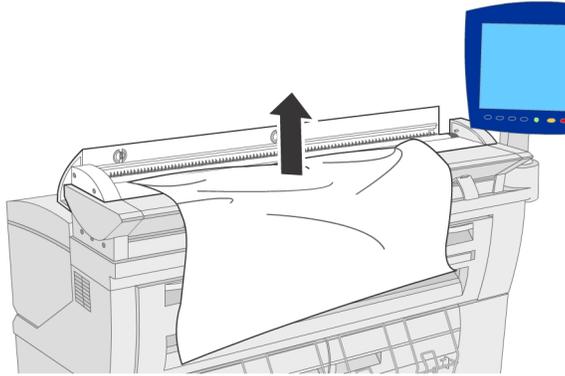


2. Con ambas manos, levante la tapa, en dirección opuesta a usted. La tapa se puede mantener por sí misma en la posición abierta.

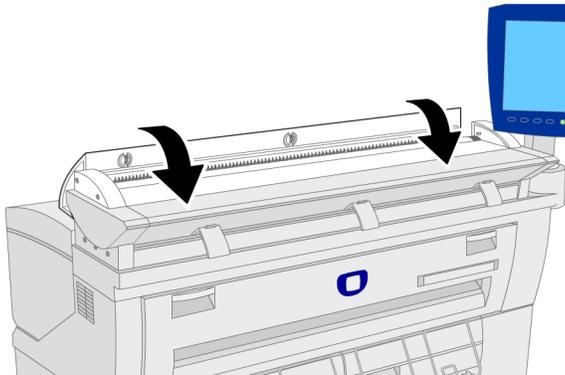
### NOTE

Cuando abre la Tapa del escáner, encuentra el Rodillo principal y los cinco Sensores de imagen de contacto ópticos (CIS). Consulte el capítulo sobre Mantenimiento para obtener información detallada acerca de la limpieza del rodillo principal y los sensores.

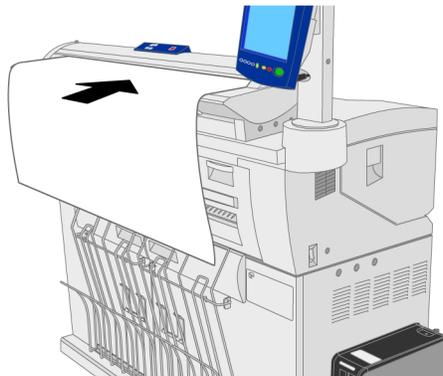
3. Retire el documento atascado.



4. Con ambas manos, tome ambos lados de la tapa del escáner y bájela de tal manera que se cierre suavemente por su propio peso. Luego, empújela hasta que se cierre con un clic en ambos extremos.



5. Compruebe que el documento no esté rasgado, plegado ni arrugado y siga el mensaje que se muestra en la Pantalla táctil para volver a cargar el documento.



**NOTE**

Si el mensaje de Atasco en el Escáner continúa después de haber retirado el documento, verifique si hay un documento en la Bandeja de salida del escáner. El mensaje permanecerá en la pantalla hasta que lo retire.

## Atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, la máquina se detiene, suena una alarma y la pantalla táctil muestra un mensaje de error. Siga las instrucciones del mensaje que se muestra en pantalla para retirar el papel atascado. Los atascos de papel se pueden despejar con la máquina encendida. Cuando la máquina se apaga, se elimina toda la información almacenada en la memoria de la máquina.

**NOTE**

Siempre debe verificar el mensaje de la Pantalla táctil para identificar la ubicación del atasco de papel antes de intentar solucionar el problema. Si abre una bandeja de papel antes de conocer la ubicación del atasco, el papel podría rasgarse y pueden quedar trozos de papel suelto en la máquina. Esto puede hacer que la máquina no funcione bien.

Retire el papel suavemente, con cuidado para no rasgarlo. Si el papel se rasga mientras lo retira de la máquina, quite todos los trozos rasgados. Asegúrese de que no queden restos de papel sueltos en el interior de la máquina.

**NOTE**

Si un trozo de papel atascado queda dentro de la máquina, el mensaje de atasco no desaparecerá de la Pantalla táctil.

Si se vuelve a mostrar un mensaje de atasco de papel después de haberlo despejado, es probable que haya papel atascado en otra ubicación de la máquina. Siga las instrucciones del mensaje para despejarlo. Cuando haya terminado de despejar el atasco de papel, la impresión se reanuda automáticamente desde el punto donde se encontraba antes de que se produjera el atasco.

 **WARNING**

Al retirar papel atascado, asegúrese de no dejar trozos de papel sueltos en la máquina. Cualquier trozo de papel suelto que quede en la máquina puede ocasionar un incendio.

 **WARNING**

Si queda una hoja de papel enroscada en el rodillo calefactor o si resulta difícil o imposible ver el papel atascado, no intente retirarlo por su cuenta. Puede lesionarse o quemarse. Apague la máquina inmediatamente y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

**!** CAUTION

No toque los componentes del interior de la máquina. Si lo hace, puede ocasionar defectos de impresión.

## Atascos de papel en el Rollo 1 o el Rollo 2

A continuación, se describe cómo despejar atascos de papel que ocurren en el Rollo 1 o el Rollo 2.



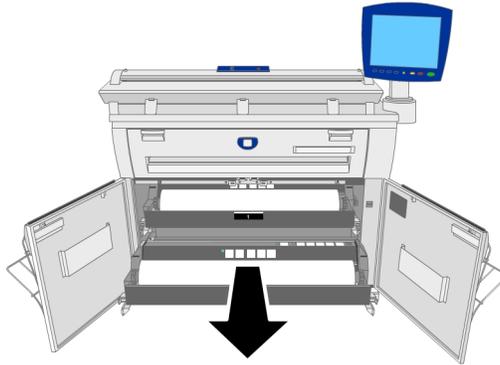
**NOTE**

El Rollo 2 es opcional.

1. Abra las puertas frontales.



2. Retire el Rollo 1 o el Rollo 2 como se indica en la pantalla táctil.



**! WARNING**

No abra la cubierta de la cortadora para el Rollo 1 o el Rollo 2, a menos que se le indique específicamente que lo haga.

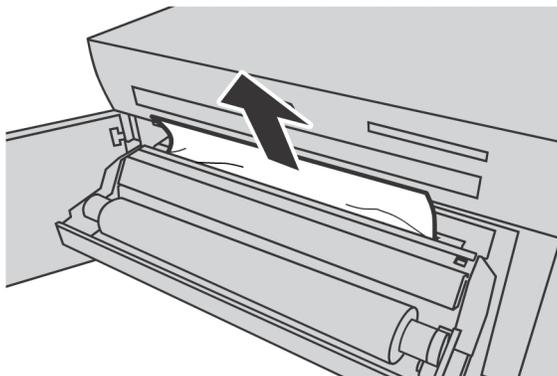
3. Compruebe el estado del papel atascado y solucione el problema de la siguiente manera:

- Si el papel atascado ya está cortado y se puede retirar, retírelo suavemente y con suficiente cuidado para no rasgarlo.

**NOTE**

Si el papel retirado está rasgado, compruebe que no queden trozos sueltos dentro de la máquina.

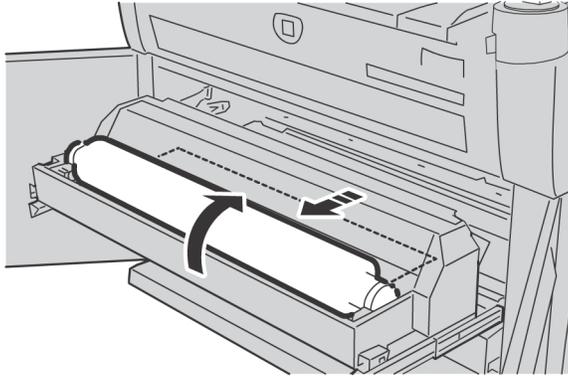
El resto de los fragmentos puede provocar futuros atascos y defectos en la calidad de la imagen.



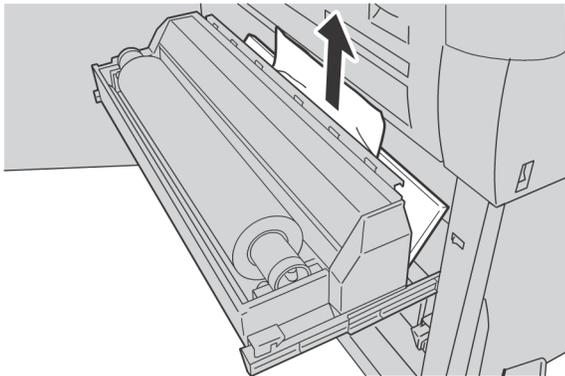
- Si el papel atascado no está cortado y no se puede retirar, gire el rollo de papel para enrollar el papel. Luego, vuelva a colocar el rollo de papel.

Opere la cortadora manualmente si es necesario. No intente rebobinar el rollo.

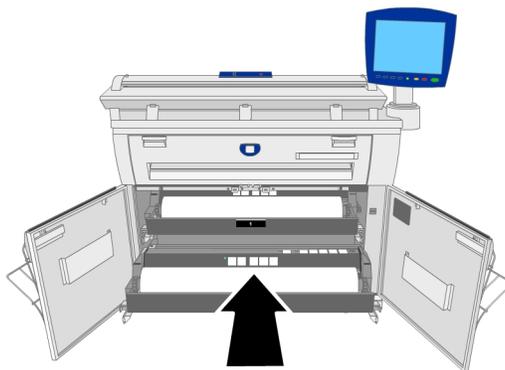
Para obtener información acerca de cómo cargar papel en rollo, consulte la sección Carga de papel.



- Cuando no es posible ver con claridad el atasco de papel en uno de los rollos, aunque el rollo esté atascado, retire el módulo del rollo que corresponda y retire el papel atascado.



4. Deslice suavemente el Rollo 1 o el Rollo 2 hasta que se encuentre firmemente en su posición.

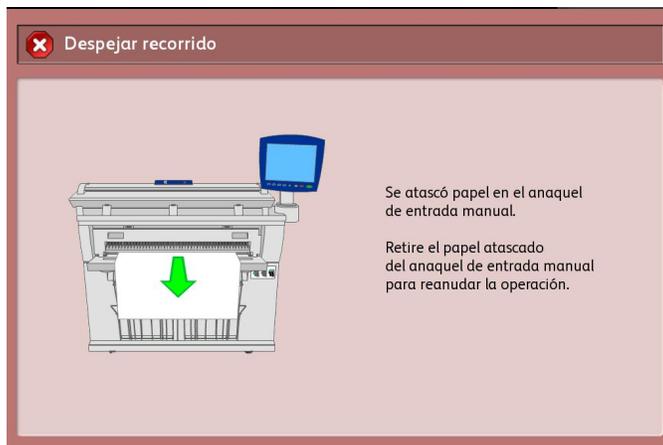


5. Cierre las puertas delant.



## Atascos de papel en el anaquel de entrada manual (especial)

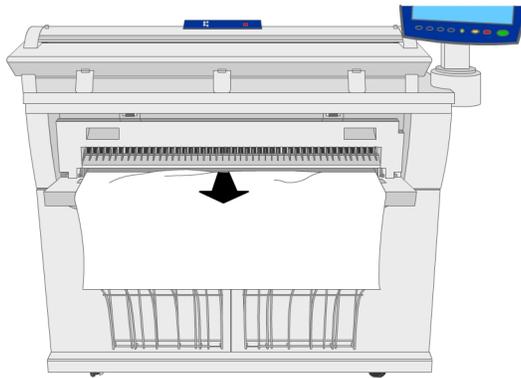
A continuación, se describe cómo despejar atascos de papel que ocurren en el anaquel de entrada manual (especial).



Tire suavemente del papel hacia afuera y retírelo.

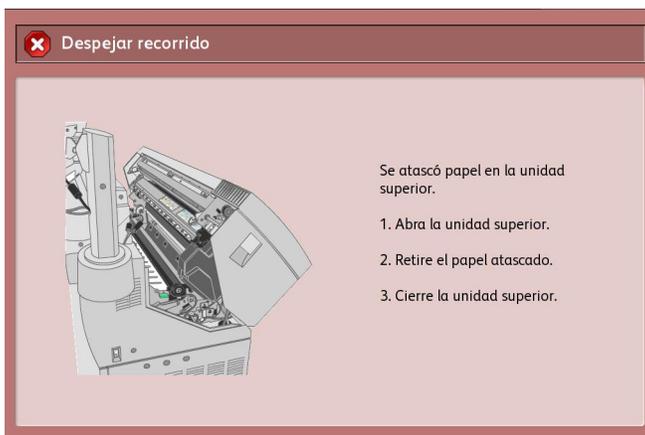
### NOTE

Tenga cuidado de no rasgar la hoja.



## Atascos de papel en la unidad superior

A continuación, se describe cómo despejar atascos de papel que ocurren en la unidad superior.



1. Levante la Palanca de liberación de la unidad superior para abrir la unidad superior.



2. Compruebe el estado del papel atascado y solucione el problema de la siguiente manera.

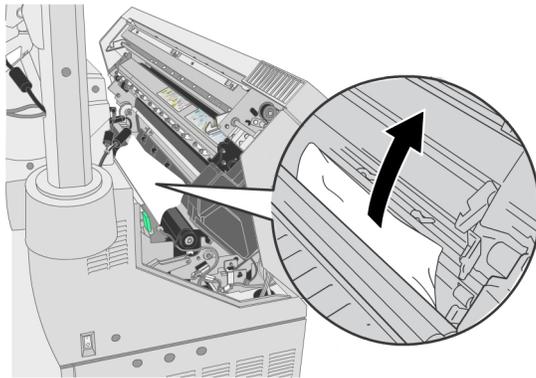
 **WARNING**

Nunca toque un área en la que haya etiquetas colocadas sobre piezas calientes o filosas. Puede quemarse o lesionarse.

3. Retire el papel atascado a través del área de apertura.

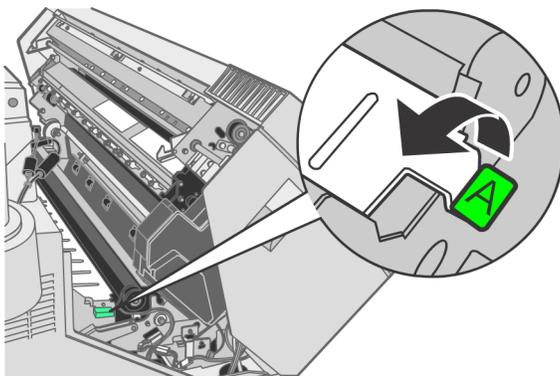
**NOTE**

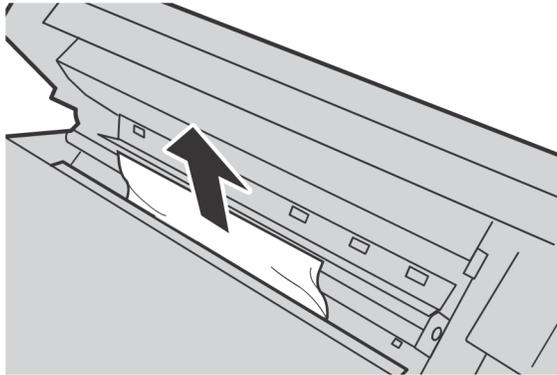
Retire el papel suavemente, con cuidado para no rasgarlo. Si el papel se rasga, asegúrese de retirar todos los trozos del papel del interior de la máquina. Los fragmentos de papel que quedan adentro de la máquina pueden provocar futuros atascos y defectos en la calidad de la imagen.



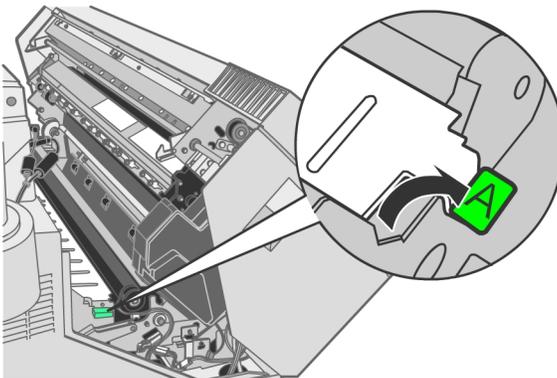
Si el atasco de papel se encuentra en el recorrido de alimentación del papel:

4. Levante la palanca A de color verde y retire el papel atascado del recorrido de alimentación del papel.

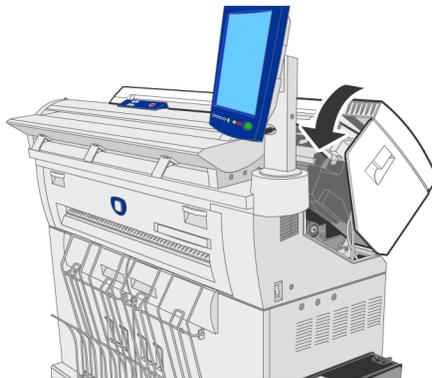




5. Baje la palanca A de color verde hasta su posición original.

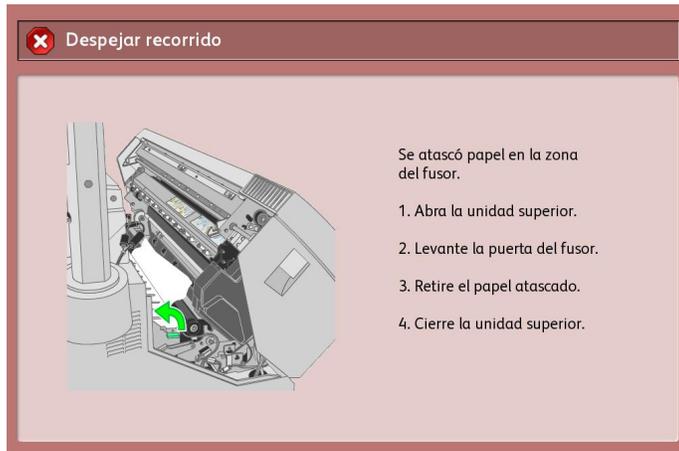


6. Cierre la unidad superior.



## Atascos de papel en la unidad del fusor

A continuación, se describe cómo despejar atascos de papel que ocurren en la unidad del Fusor.



1. Levante la Palanca de liberación de la unidad superior para abrir la unidad superior.



**! WARNING**

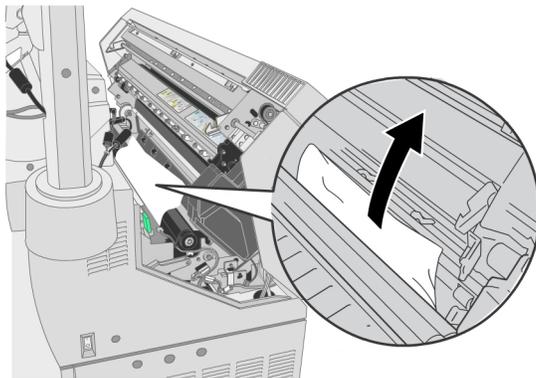
Nunca toque un área en la que haya etiquetas colocadas sobre piezas calientes o filosas. Puede quemarse o lesionarse.

2. Retire el papel atascado a través del área de apertura.

Retire el papel suavemente, con cuidado para no rasgarlo.

Si el papel se rasga, asegúrese de retirar todo el papel rasgado del interior de la máquina.

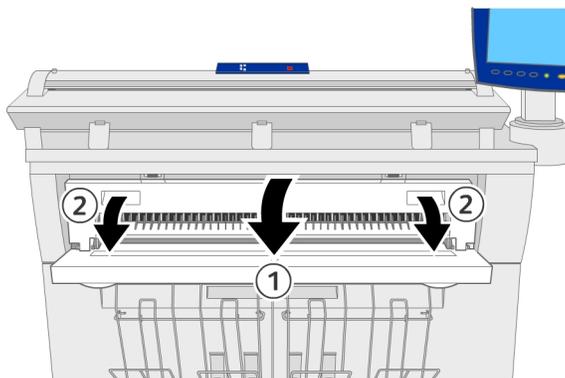
Los fragmentos de papel que quedan adentro de la máquina pueden provocar futuros atascos y defectos en la calidad de la imagen.



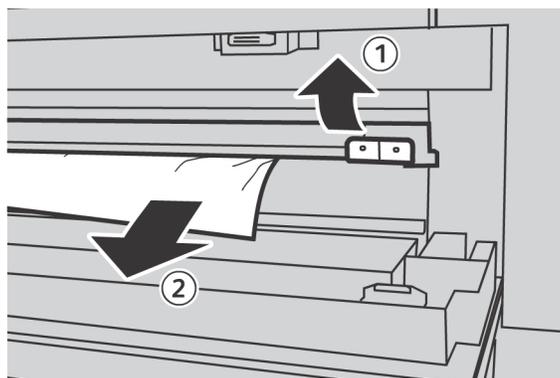
3. Cuando no se pueda ver el atasco de papel desde la abertura, abra el anaquel de entrada manual y la cubierta del fusor.

 **WARNING**

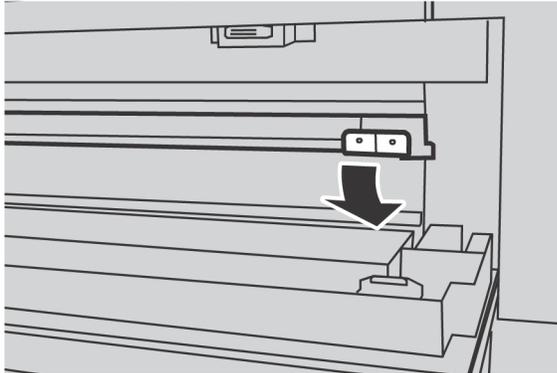
Nunca toque un área en la que haya etiquetas colocadas sobre piezas calientes o filosas. Puede quemarse o lesionarse.



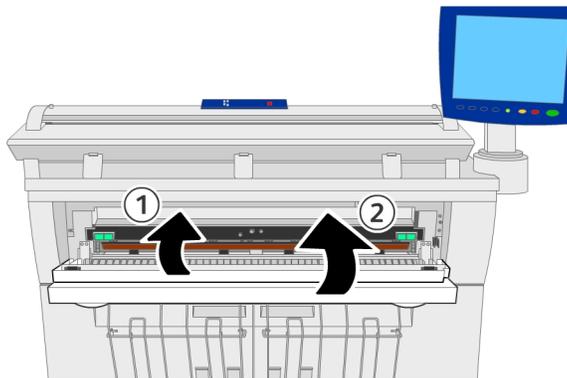
4. Levante la palanca verde para sostener el deflector y retire el papel atascado a través del puerto de salida.



5. Baje el deflector.



6. Cierre la cubierta del fusor y el anaquel de entrada manual.



7. Cierre la unidad superior.

