Versión 3.2
septiembre 2010

Xerox® 4112/4127 Copiadora/impresora

Guía del usuario



©2010 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox, lo competente al diseño de conectividad, y la Copiadora/Impresora Xerox 4112/4127 son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos o en otros países.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Microsoft Network y Windows Server son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos o en otros países.

Novell, NetWare, IntranetWare y NDS son marcas registradas de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 y el logotipo de PostScript son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS y TrueType son marcas registradas de Apple Computer, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

HP, HPGL, HPGL/2 y HP-UX son marcas registradas de Hewlett-Packard Corporation.

Este documento se verá sujeto periódicamente a cambios. En las siguientes ediciones se corregirán cambios, imprecisiones técnicas y errores tipográficos.

Índice

1 Descripción general del producto 1-1
Componentes de la máquina 1-1
Interfaz de usuario 1-6
Personalización de la interfaz de usuario 1-8
Controles comunes de la pantalla táctil de la interfaz de usuario 1-9
Accesorios opcionales 1-12
Accesorios de alimentación opcionales 1-12
Accesorios de acabado opcionales 1-13
Encendido y apagado 1-15
Encendido 1-15
Apagado 1-15
Acerca del disyuntor 1-16
Modo de ahorro de energía 1-16
Salida del modo de ahorro de energía 1-17
Actualizaciones de la documentación del cliente 1-17
Aplicaciones y herramientas adicionales 1-17
Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) 1-17
MeterAssistant 1-18
2 Copia 2-1
Descripción general 2-1
Procedimiento de copia 2-1
Colocación de documentos 2-1
Selección de las funciones de copia 2-4
Introducción de la cantidad 2-6
Cancelación del trabajo de copia 2-8
Cambio de la cantidad de copias 2-8
Interrupción del trabajo de copia 2-9
Copia básica 2-10
Reducir/Ampliar 2-11
Suministro de papel 2-14
Copia a 2 caras (Realización de copias a 2 caras) 2-16
Salida de copias 2-16
Desplazamiento de imagen 2-17
Tipo de original 2-18
Claro/Oscuro 2-18
Ficha Calidad de imagen 2-19
Tipo de original 2-19
Opciones de imagen 2-19
Supresión de fondo 2-20
Ficha Ajuste de formato 2-21
Copia de libro 2-21
Copia de libro a 2 caras 2-23
Tamaño del original 2-24

Borrado de bordes 2-26
Desplazamiento de imagen 2-27
Giro de imagen 2-27
Invertir imagen (Imagen de espejo/Imagen negativa) 2-28
Orientación del original 2-29
Ficha Formato de salida. 2-30
Creación de folletos 2-31
Opciones de transparencias 2-36
Diseño de página (Varias en 1/Repetir imagen) 2-37
Póster 2-39
Plegado (opcional) 2-40
Anotaciones 2-43
Marca de agua 2-47
Desplazamiento de margen a pestaña 2-48
Orientación de salida 2-49
Copia de tarjeta de ID 2-49
Ficha Preparación de trabajo 2-50
Preparar trabajo 2-50
Trabajo de muestra 2-52
Combinar juegos de originales 2-53
Superposición de formulario 2-53
Eliminar fuera/Eliminar dentro 2-55

3 Escaneado 3-1

Descripción general 3-1
Procedimiento de escaneado. 3-1
Funciones generales de la pantalla de escaneado 3-2
Si tiene más documentos 3-4
Cancelación de un trabajo de escaneado 3-5
E-mail 3-6
Destinatarios de E-mail 3-7
Ficha Opciones avanzadas 3-12
Ficha Ajuste de formato 3-16
Ficha Opciones de E-mail 3-20
Escanear a buzón 3-26
Ficha Opciones de archivado 3-29
Escaneado de red. 3-30
Ficha Opciones de archivado 3-32
Plantilla de trabajo 3-34
Escanear a PC 3-35
Protocolo de transferencia 3-36
Libreta de direcciones 3-36
Ficha Opciones de archivado 3-37
Plantilla de trabajo 3-41
Kit opcional de escaneado a color 3-42
Kit de escaneado PDF 3-42
Ventajas del kit de escaneado PDF 3-43

Uso del kit de escaneado PDF 3-47
4 Operaciones del equipo 4-1
Impresión de red 4-1
Impresión con controladores de impresión PS 4-1
Impresión con controladores de impresión PCL 4-2
Servicios de Internet de CentreWare 4-5
Impresión de un trabajo desde los Servicios de Internet de CentreWare 4-5
Copia de un trabajo con separadores 4-7
Impresión en red de separadores 4-10
Impresión en red en separadores mediante los controladores de impresión PS 4-10
Impresión en red en separadores mediante los controladores de impresión PCL 4-11
Impresión de e-mail. 4-14
Envío de e-mails 4-14
Importación de datos escaneados 4-15
Importación desde una aplicación compatible con TWAIN 4-16
Importación desde el Visor de buzones 2 4-19
5 Administración de buzones. 5-1
Componentes del buzón 5-1
Botón Eliminar buzón 5-1
Nombre del buzón 5-1
Comprobar clave del buzón 5-1
Eliminar docum. después de recuperados 5-2
Eliminar documentos caducados 5-2
Vincular hoja de flujo de trabajo con buzón 5-2
Creación de un buzón 5-3
Edición o eliminación de un buzón existente. 5-5
Información sobre copia de seguridad de buzones. 5-7
Envío desde el buzón 5-7
Acceso a las opciones de Enviar del buzón 5-7
Vinculación de una hoja de flujo de trabajo con un buzón. 5-15
6 Flujo de trabajo 6-1
Descripción general 6-1
Procedimientos de flujo de trabajo. 6-2
Creación de una hoja de flujo de trabajo 6-2
Vinculación de una hoja de flujo de trabajo con un buzón 6-10
Inicio de un flujo de trabajo de forma manual 6-15
Filtrado de hojas de flujo de trabajo 6-16
Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo 6-18
7 Programación guardada 7-1
Descripción general de Programación guardada 7-1
Para guardar un programa 7-2
Eliminación de programas guardados 7-6
Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados 7-7
Iconos del programa guardado 7-8

Recuperación de programas guardados 7-9
8 Papel y otros materiales de impresión 8-1
Colocación del papel en las bandejas 8-1
Pautas de colocación del papel en las bandejas 8-1
Colocación del papel en las bandejas 8-2
Colocación de separadores en las bandejas 8-11
Cambio/Confirmación de las opciones de las bandejas 8-13
Cambio/confirmación de las opciones de las bandejas en la pantalla Todos los servicios 8-13
Cambio/confirmación de las opciones de bandeja prefijadas (administración del sistema) 8-17
9 Estado de trabajos 9-1
Descripción general de Estado de trabajos 9-1
Ficha Trabajos activos 9-2
Ficha Trabajos impres. protegida y más 9-4
Juego de muestra 9-7
Impresión diferida 9-9
Impresión de cobro 9-11
Impresión de trabajos en espera 9-12
10 Estado de la máquina 10-1
Descripción general..... 10-1
La ficha Información de la máquina..... 10-2
Número de serie 10-2
Versión actual del software del sistema 10-2
Dirección IP de la copiadora/impresora 10-2
Configuración de la máquina... 10-2
Versión del software... 10-3
Estado de las bandejas... 10-4
Imprimir informes... 10-4
Sobrescribir disco duro 10-6
Modo de impresión... 10-8
Ficha Errores..... 10-21
Errores actuales 10-21
Mensajes actuales 10-22
Historial de errores 10-22
Ficha Consumibles..... 10-23
Ficha Información de facturación 10-24
Acceso a la Información de facturación 10-24
Información de facturación 10-25
Ficha Herramientas..... 10-29
Crear buzón 10-29
Programación guardada 10-29
Creación de una hoja de flujo de trabajo nueva 10-30
Agregar entrada de libreta de direcciones 10-30

Atributos de las bandejas de papel 10-31
11 Mantenimiento..... 11-1
Sustitución de consumibles.....11-1
Comprobación del estado de los consumibles 11-2
Manejo de consumibles 11-2
Almacenamiento de consumibles 11-2
Solicitud de consumibles 11-2
Sustitución de los cartuchos de tóner 11-3
Sustitución del recipiente de residuos de tóner 11-5
Sustitución del cartucho de grapas 11-8
Sustitución del contenedor de restos de grapas en la acabadora estándar 11-9
Sustitución del cartucho de grapas del realizador de folletos 11-11
Vaciado del recipiente de recortes de perforación 11-12
Limpieza de la máquina.....11-14
Limpieza de la parte exterior 11-14
Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición 11-15
Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos 11-18
12 Solución de problemas..... 12-1
Procedimientos iniciales para la solución de problemas 12-1
Solución de problemas de la máquina.....12-3
Problemas de calidad de imagen 12-8
Solución de problemas de copia 12-14
No se puede copiar 12-14
El resultado de la copia no es el esperado 12-15
Solución de problemas de impresión.....12-20
No se puede imprimir 12-20
El resultado de la impresión no es el esperado 12-22
Solución de problemas de escaneado 12-24
No se puede escanear en la máquina 12-24
No se puede importar el documento escaneado al PC 12-25
No se puede enviar el documento escaneado por la red (FTP/SMB) 12-26
Problemas al enviar correo electrónico 12-27
No se ha obtenido la imagen esperada 12-27
Códigos de error 12-29
Otros errores 12-30
Atascos de papel.....12-48
Atascos de papel en las bandejas 1-4 12-48
Atascos de papel en la unidad de transporte 4 12-49
Atascos de papel en el módulo dúplex 3 12-50
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial) 12-52
Atascos de papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad) 12-53
Atascos de papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 bandeja) opcional 12-54
Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador posproceso) 12-55
Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda 12-56
Atascos de papel en el interior 12-57

Atascos de papel en el interior de la cubierta izquierda de la acabadora 12-59
Atascos de papel en el interior de la cubierta derecha de la acabadora .12-63
Atascos de papel en la unidad de plegado en Z 12-67
Atascos de papel en el área de salida de la acabadora 12-73
Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad opcional 12-75
Atascos de documentos....12-80
Errores de la grapadora 12-83
Atascos de grapas en el cartucho de grapas 12-85
Soluciones para copias curvadas....12-88
13 Especificaciones 13-1
Especificaciones de copia 13-1
Especificaciones de impresión 13-4
Especificaciones de escaneado 13-5
Especificaciones del alimentador de documentos 13-5
Especificaciones de las bandejas 6 y 7 (alimentador de alta capacidad) opcionales especificaciones 13-6
Bandeja 6 (alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 bandeja) opcional 13-6
Acabadora estándar especificaciones 13-7
Especificaciones de la acabadora con realizador de folletos 13-9
Especificaciones de la unidad de plegado (en Z o en C) especificaciones 13-11
Almacenamiento correcto del papel 13-11
Área imprimible 13-12
Área imprimible estándar 13-12
Área imprimible ampliada 13-12
Opciones disponibles....13-13
Precauciones y limitaciones 13-13
Avisos y restricciones sobre el uso de esta máquina 13-13
14 Apéndice 14-1
Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) 14-1
Descripción general 14-1
Colocación del material de impresión en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 14-2
Palancas de ajuste de descentrado 14-9
Resolución de problemas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 14-11
Códigos de error del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 14-16
Especificaciones del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 14-18
Módulo de interfaz (IM)....14-19
Panel de control 14-19
Recorrido del papel 14-20
Curvatura del papel 14-20
Eliminación de atascos 14-22
Solución básica de problemas 14-22
Especificaciones 14-24

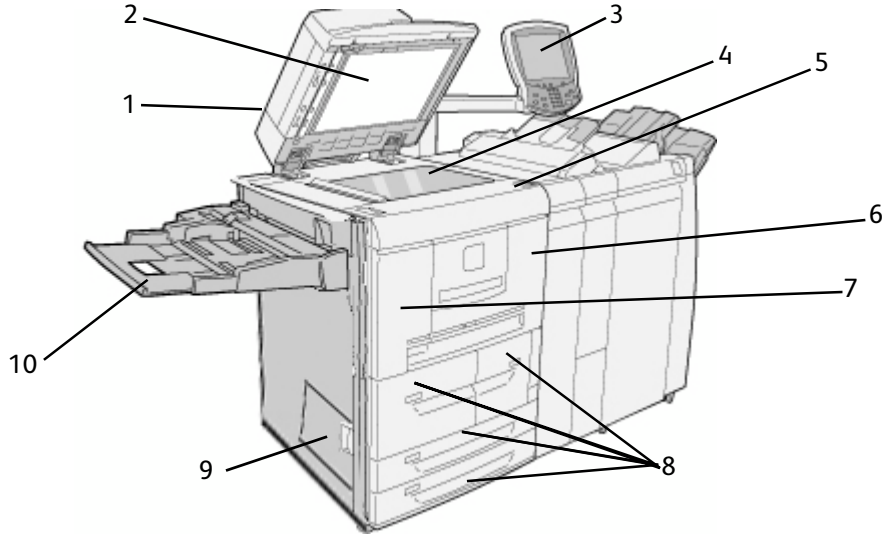
Apilador de alta capacidad 14-25
Identificación de los componentes 14-25
Panel de control 14-26
Bandejas del apilador HCS 14-27
Eliminación de atascos 14-29
Sugerencias y consejos para el uso de HCS 14-31
Pérdida de suministro eléctrico 14-33
Especificaciones 14-34

Descripción general del producto 1

Punto clave

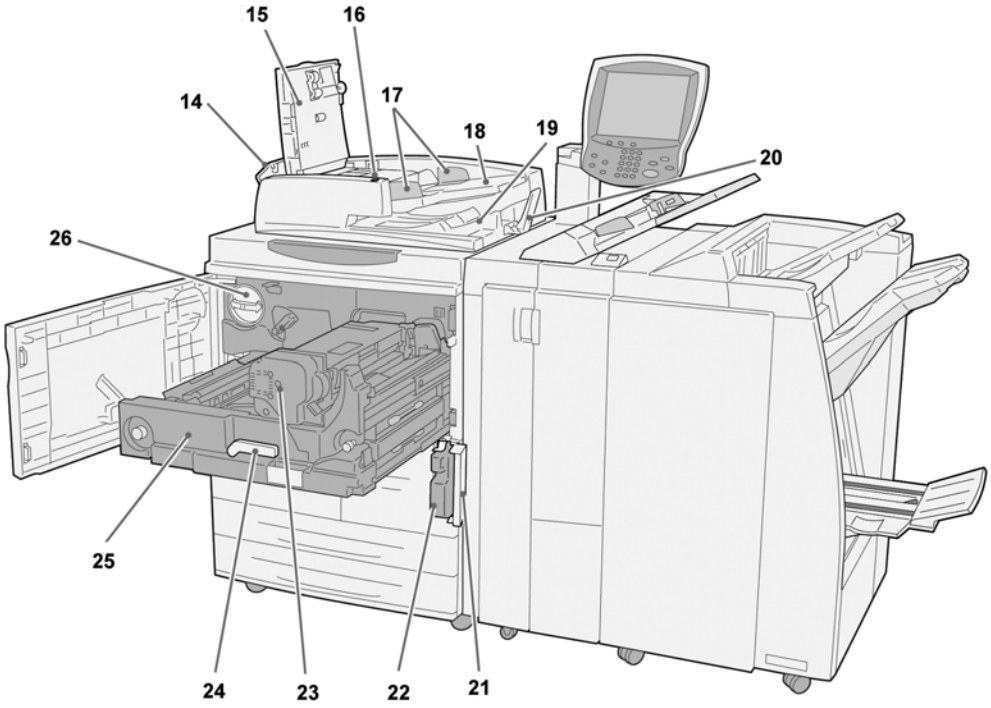
Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema de copiadora/impresora. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que podrían aparecer en su sistema.

Componentes de la máquina



Nº	Componente	Función
1	Alimentador automático de documentos a dos caras	El alimentador automático de documentos a dos caras alimenta los documentos originales a una y a dos caras en el cristal de exposición.
2	Cubierta de documentos	Permite sujetar los documentos en el cristal de exposición.
3	Interfaz de usuario	La interfaz de usuario (UI) consta del panel de control y la pantalla táctil. Consulte Interfaz de usuario 1-6.
4	Cristal de exposición	Coloque aquí los documentos para copiarlos.
5	Interruptor de alimentación	Sirve para encender/apagar la máquina.
6	Cubierta delantera	Abra esta cubierta para despejar atascos de papel y sustituir los recipientes de residuos de tóner.

Nº	Componente	Función
7	Cubierta izquierda	Abra esta cubierta para sustituir el cartucho de tóner.
8	Bandejas 1, 2, 3, 4	Contienen el material de impresión utilizado para realizar copias o impresiones.
9	Cubierta inferior izquierda	Abra esta cubierta para despejar atascos de papel.
10	Bandeja 5 (especial)	Coloque papel no estándar, por ejemplo cartulina u otros materiales especiales, que no pueden cargarse en las bandejas 1-4 ni en las bandejas 6 y 7.



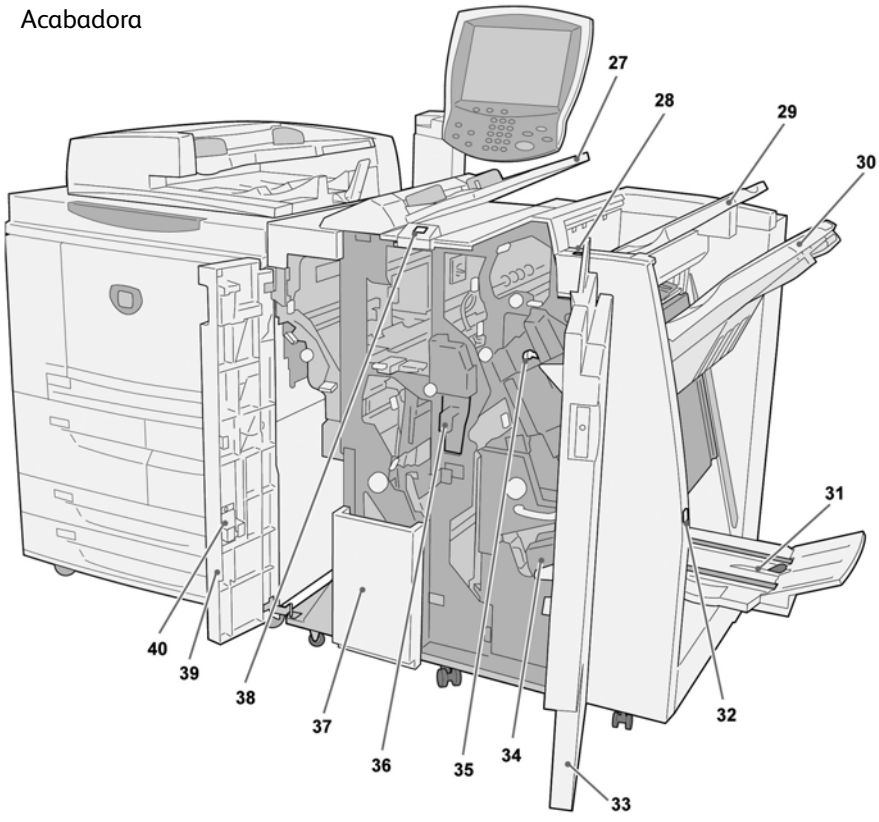
Nº	Componente	Función
14	Cubierta izquierda	Ábrala para acceder a la cubierta superior y para despejar atascos de papel.
15	Cubierta superior	Ábrala para despejar atascos de papel.
16	Indicador de confirmación	Se enciende cuando el documento se ha colocado correctamente.
17	Guías de documentos	Utilice estas guías para alinear los bordes de los documentos.
18	Bandeja del alimentador de documentos	Coloque aquí los documentos.
19	Bandeja de salida de documentos	Recoja aquí los documentos escaneados.

Nº	Componente	Función
20	Tope de documentos	Sujeta los documentos de gran tamaño, como 11 x 17 pulg./ A3. Cuando no se utilice, colóquelo hacia arriba.
21	Cubierta del contenedor de residuos de tóner	Abra esta cubierta para quitar el recipiente de residuos de tóner.
22	Recipiente de residuos de tóner	Recoge el tóner usado.
23	Fusor 	Fija la imagen impresa en el papel. El fusor está muy caliente y puede producir lesiones si no se siguen las instrucciones para despejar los atascos.
24	Palanca	Utilícela para sacar el módulo de transferencia.
25	Módulo de transferencia	Copia la imagen del cilindro en el papel.
26	Cartucho de tóner	Proporciona el tóner para transferir la imagen al papel.

Nota

En esta guía puede que se haga referencia a la acabadora estándar o con realizador de folletos simplemente como la **acabadora**.

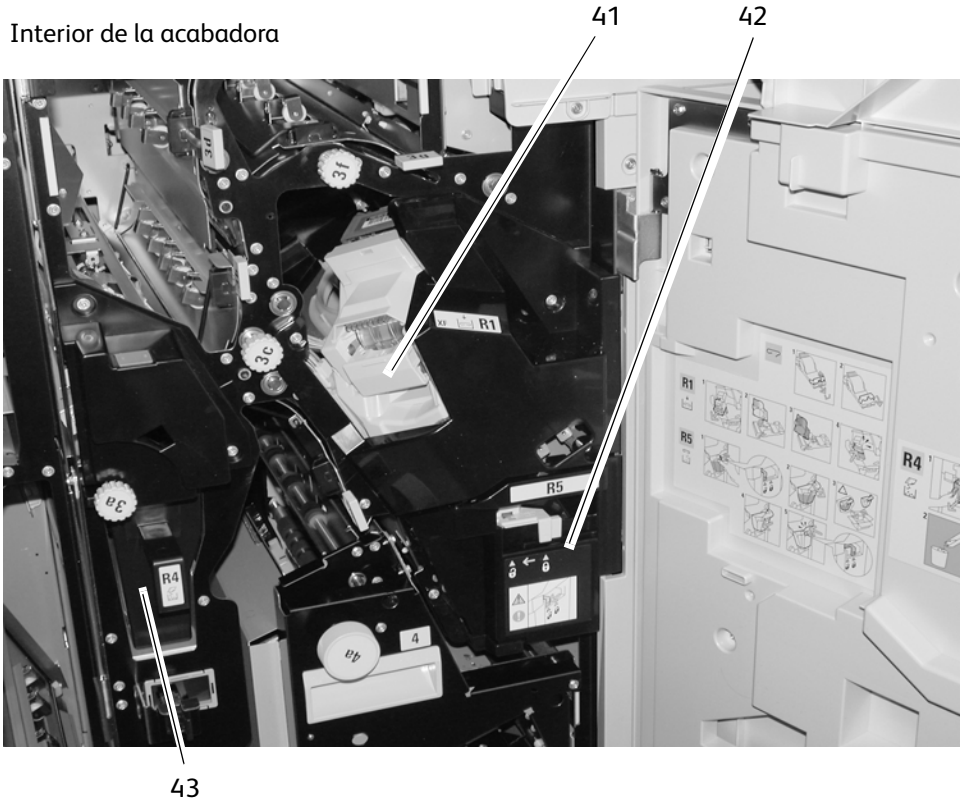
Acabadora



Nº	Componente	Función
27	Intercalador posproceso (cubierta/bandeja de separadores de transparencias)/Bandeja 8	Coloque el papel para separadores de transparencias o cubiertas. El papel que se coloca aquí no se utiliza para copias. (Esta bandeja también se denomina unidad intermedia).

Nº	Componente	Función
28	Botón de reducción de curvatura	Al pulsar este botón se activará la función de alisado del material de salida. Se utiliza especialmente para el papel de menor peso.
29	Bandeja de salida	Las copias salen por aquí cuando se han seleccionado unas funciones específicas de salida, como Clasificación automática, Clasificadas, Sin clasificar o Normal.
30	Bandeja de la acabadora	Las copias salen por aquí cuando ha seleccionado copias grapadas, con agujeros o con plegado en Z.
31	Bandeja de salida de folletos	Las copias salen por aquí cuando ha seleccionado Plegado a la mitad o Plegado y grapado.
32	Botón de la bandeja de salida de folletos	Al pulsar este botón, la bandeja de salida de folletos se eleva para que pueda extraer los folletos del área de salida.
33	Cubierta derecha	Ábrala para despejar atascos de papel, reponer grapas, despejar atascos de grapas o quitar los recortes de papel de la perforadora.
34	Cartuchos de grapas para folletos	Hay dos cartuchos de grapas para folletos. Quite este cartucho para reponer grapas y despejar atascos de grapas.
35	Cartucho de grapas	Contiene grapas; quite este cartucho para reponer grapas y quitar grapas atascadas.
36	Recipiente de recortes de perforación	Recoge los recortes de papel de la perforadora. Ábralo para quitar los recortes de papel.
37	Bandeja de salida de plegado triple (opcional)	Las copias salen por aquí cuando ha seleccionado plegado triple hacia dentro o plegado triple hacia fuera.
38	Botón de la bandeja de salida de plegado triple	Pulse este botón para abrir la bandeja de salida de plegado triple.
39	Cubierta izquierda	Abra esta cubierta para acceder a la máquina y despejar los atascos de papel.
40	Espacio de almacenamiento para cartuchos de grapas	Aquí se puede guardar un cartucho de grapas de repuesto adicional (solo acabadora estándar).

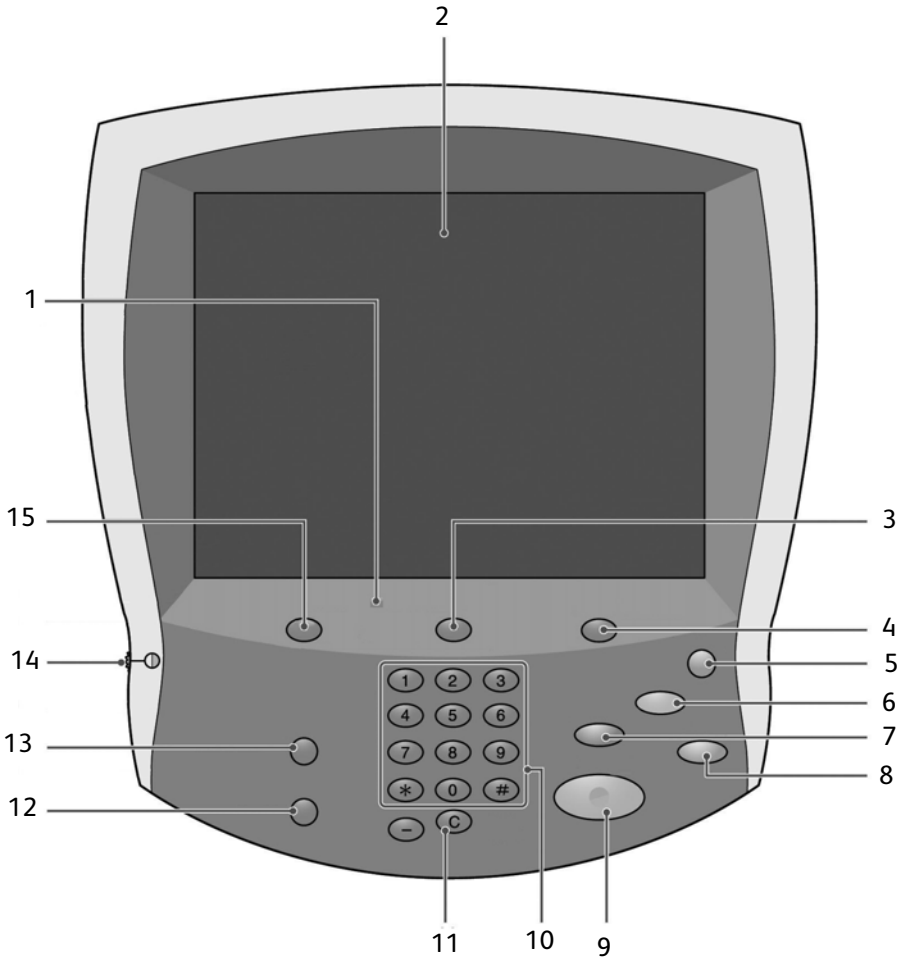
Interior de la acabadora



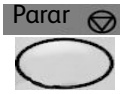
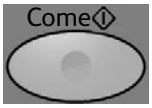
Nº	Componente	Función
41	Cartucho de grapas	Contiene grapas; quite este cartucho para reponer grapas y quitar grapas atascadas.
42	Contenedor de restos de grapas	Recipiente para los restos de grapas; quite este cartucho cuando esté lleno (solo acabadora estándar).
43	Intercalador posproceso (cubierta/bandeja de separadores de transparencias)/Bandeja 8	Coloque el papel para separadores de transparencias o cubiertas. El papel que se coloca aquí no se utiliza para copias.

Interfaz de usuario

La interfaz de usuario consta del panel de control y de la pantalla táctil. A continuación se describen los nombres y las funciones de los componentes del panel de control y la Pantalla táctil.



Nº	Componente	Función
1	Panel de control	Permite seleccionar las funciones con el teclado.
2	Pantalla táctil	Permite efectuar selecciones simplemente tocando la pantalla.
3	Estado de trabajos 	Se utiliza para mostrar las diversas pantallas de función de **Estado de trabajos**. Pulse este botón para confirmar o cancelar los trabajos que se están realizando o se han terminado, o bien para confirmar o imprimir documentos guardados.
4	Estado de la máquina 	Se utiliza para seleccionar las diversas funciones de **Estado de la máquina** como, por ejemplo, facturación e información sobre consumibles.
5	Ahorro de energía 	Se enciende cuando la máquina se encuentra en el modo de ahorro de energía. Pulse este botón para cancelar el modo de ahorro de energía.

Nº	Componente	Función
6	Cancelar todo 	Borra toda la programación y la máquina vuelve a las opciones prefijadas.
7	Interrupción 	Permite interrumpir el proceso de copia o impresión para avanzar otro trabajo con mayor prioridad. Se enciende el indicador de interrupción. Pulse el botón Interrupción después de que haya terminado el trabajo para que se reanude la operación anterior.
8		Pulse este botón para detener el trabajo de copia actual o las comunicaciones.
9		Pulse este botón para iniciar el proceso de copia.
10	Teclado numérico 	Pulse estos botones para introducir el número de copias, la clave y otros valores numéricos.
11	Borrar 	Este botón del teclado numérico se utiliza para borrar un valor numérico que haya introducido erróneamente, o que la interfaz de usuario haya indicado.
12	Idioma  	Este botón se utiliza para seleccionar el idioma de las pantallas de la máquina.
13	Iniciar/Cerrar sesión 	Este botón lo utiliza el administrador del sistema para iniciar la sesión en modo de administración del sistema o en modo Configuración de iniciar sesión/Auditrón.
14	Regulador de brillo 	Permite ajustar el brillo de la pantalla **táctil**.
15	**Servicios** 	Pulse este botón para acceder a las diferentes pantallas de servicio como, por ejemplo, **Copia**, **Escanear a buzón**, etc.

Personalización de la interfaz de usuario

El administrador del sistema puede personalizar los botones y los elementos de la pantalla **Todos los servicios**.

Personalización de la pantalla Todos los servicios

Se pueden personalizar los tipos de funciones y la ubicación de los botones en la pantalla **Todos los servicios**. La ilustración siguiente muestra las opciones prefijadas de fábrica.



Para efectuar el procedimiento de asignación de funciones, consulte “Screen Defaults” (Prefijados de pantalla) en la *Guía de administración del sistema* o pida al administrador del sistema que realice los cambios.

Nota

Si la función no está disponible, no aparecerá el botón. Además, si la función no está disponible por problemas de hardware, el botón aparece atenuado.

Cambio de la pantalla de funciones

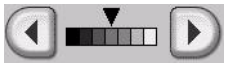
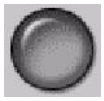
Se puede personalizar la pantalla de configuración para las funciones siguientes en la pantalla **Todos los servicios**.

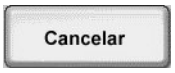
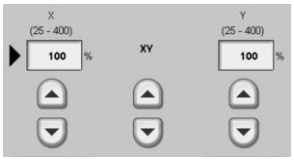
- Copiar
- E-mail
- Escanear a buzón
- Escanear a FTP/SMB

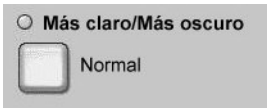
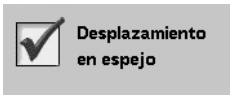
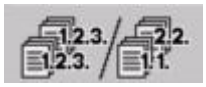
Para obtener información sobre cómo cambiar opciones de configuración, consulte el apartado “Copy Mode Settings” (Opciones de modo de copia) y “Scan Mode Settings” (Opciones de modo de escaneado) en la *Guía de administración del sistema*.

Controles comunes de la pantalla táctil de la interfaz de usuario

La mayoría de las pantallas táctiles utilizan varios controles, botones, cuadros de texto, etc. que son comunes en otras pantallas. La información que aparece a continuación describe los nombres y funciones de los componentes comunes en las pantallas táctiles.

Componente/control de pantalla	Función
 Icono Todos los servicios	Este icono se encuentra en la mayoría de las pantallas táctiles. Al seleccionar el icono se muestra la pantalla de menú **Todos los servicios**.
 Control claro/oscuro	Se utiliza para controlar el brillo de la imagen.
 Botón de enlace de teclado	Al seleccionar este botón, aparece la pantalla **Teclado** asociada. Esta pantalla se utiliza para introducir los caracteres alfanuméricos en los campos de texto. Existen varias versiones de teclado diferentes que se utilizan en el sistema y cuya apariencia varía un poco.
 Botón Lista de documentos	Al seleccionar este botón aparece una **lista de documentos**. Utilice esta lista para comprobar o eliminar los documentos almacenados.
 Reducir/Siguiente	Utilice este botón para disminuir un valor específico al valor siguiente, o bien para mostrar la pantalla siguiente de una serie de pantallas, como por ejemplo una lista.
 Botón Funciones	Utilice este botón para seleccionar y poner en práctica la opción, el valor o la función asociados.
 Aumentar/Anterior	Utilice este botón para aumentar un valor específico al valor siguiente, o bien para mostrar la pantalla anterior de una serie de pantallas, como por ejemplo una lista.
 Cuadro de entrada de texto	Utilice este cuadro para escribir o mostrar los datos o el texto relacionado específicamente con la función.

Componente/control de pantalla	Función
 Botón Cancelar	Este botón cancela la operación actual.
 Botón Guardar	Al seleccionar este botón se guarda en la memoria de la máquina la operación o los cambios seleccionados.
 Tipo de original	Al seleccionar este icono se muestra la pantalla **Tipo de original**, donde podrá especificar el tipo de imagen que ofrezca la mejor calidad de imagen.
 Varias en 1	Al seleccionar este icono se le permite especificar la copia de 2, de 4 o de 8 imágenes por separado en una sola hoja de papel.
 Acabado	Este icono permite especificar el método de salida de las copias.
 Teclado numérico	Utilice el teclado numérico para escribir o cambiar un valor numérico que incluyan las pantallas como, por ejemplo, la cantidad, el valor para las coordenadas X e Y, etc.
 Controles de X e Y	Utilice este control para escribir o cambiar el valor de las coordenadas X e Y. En algunos casos también podrá usar el teclado numérico.

Componente/control de pantalla	Función
 Opciones de las funciones (variable)	Este estilo de botón se utiliza para ir a una pantalla de opciones de función que incluye las opciones o atributos (según indique el rótulo) relacionados directamente con la función.
 Borrado superior/inferior  Borrado de bordes  Borrado de bordes (todos)  Borrado de centro	Al realizar copias con la cubierta de documentos abierta o bien copias de un libro, las sombras negras que aparecen en los bordes y en el margen central del papel se pueden borrar mediante los botones relacionados. Si selecciona los iconos de borrado de bordes se abrirá la pantalla relacionada que incluye los controles para esta función.
 Casilla de verificación (función)	Al seleccionar una casilla de verificación se activa la opción/función relacionada. (Se indica con una marca de verificación al seleccionarla).
 Orientación de salida	Este icono permite especificar la orientación de salida de las copias.

Nota

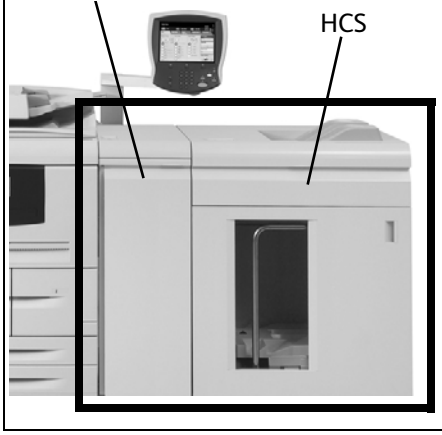
Los controles especiales o individuales se tratan en la sección correspondiente.

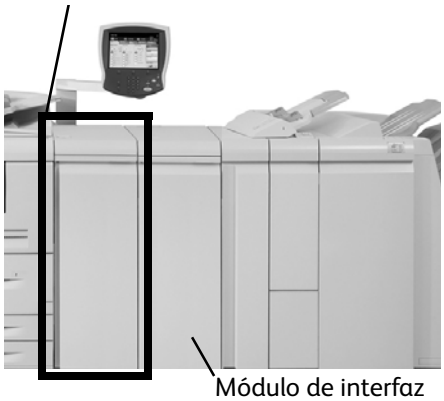
Accesorios opcionales

Accesorios de alimentación opcionales

Accesorio de alimentación	Descripción	Dónde encontrar información
Alimentador de alta capacidad de dos bandejas (HCF/bandejas 6 y 7) 	El alimentador de alta capacidad de dos bandejas proporciona espacio para 4,000 hojas extra de papel de 8.5 x 11 pulgadas o A4. En cada bandeja caben 2,000 hojas (cubierta bond de 16 libras a 80 libras/de 52 g/m² a 216 g/m²).	En esta guía encontrará información sobre el alimentador de alta capacidad (bandejas 6 y 7). Consulte el índice para localizar páginas específicas.
Alimentador de alta capacidad de 1 bandeja de tamaños grandes (OHCF/ bandeja 6) 	El alimentador de alta capacidad de tamaños grandes proporciona espacio para 2,000 hojas de tamaño grande (de 8 x 10 pulgadas/ B5 a un máximo de 13 x 19.2 pulgadas/SRA3), con un rango de peso de entre 64-300 g/m² (sin estucar) y 106-300 g/m² (estucado).	En esta guía encontrará información sobre el alimentador de alta capacidad de tamaños grandes (bandejas 6). Consulte el índice para localizar páginas específicas.
Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) 	Consejo Es posible que este accesorio no esté disponible en su área de mercado. El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas alimenta papel de diferentes tamaños, incluyendo tamaños estándar y papel de gran tamaño de hasta 13 x 19.2 pulg./330.2 x 488 mm. Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas.	Más adelante en esta guía encontrará información sobre el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (bandejas 6 y 7). Consulte la sección Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) en la página14-1 para obtener información específica.

Accesorios de acabado opcionales

Accesorio de acabado	Descripción	Dónde encontrar información
Acabadora estándar (con o sin plegado opcional C/Z) 	La acabadora estándar (con o sin plegado opcional C/Z) permite grapar o perforar las copias de salida. La bandeja superior tiene capacidad para 500 hojas (20 libras/80 g/m²), mientras que el apilador para 3,000 hojas (20 libras/80 g/m²). El plegado C/Z opcional permite la salida de copias plegadas en Z y C de 8.5 x 11 pulg./A4 y de materiales de 11 x 17 pulg./A3).	En esta guía encontrará información sobre la acabadora estándar (con plegado C/Z opcional). Consulte el índice para localizar páginas específicas.
Acabadora con realizador de folletos con plegado C/Z opcional 	La acabadora con realizador de folletos (con o sin plegado opcional C/Z) incluye todas las funciones de la acabadora estándar, y además: • Crea folletos de forma automática de hasta 25 páginas • Crea folletos de 12 x 18 pulg./SRA3, 11 x 17 pulg./A3, 8.5 x 14 pulg. y 8.5 x 11 pulg./A4	En esta guía encontrará información sobre la acabadora con realizador de folletos (con plegado C/Z opcional). Consulte el índice para localizar páginas específicas.
Apilador de alta capacidad (HCS) y el módulo de interfaz requerido 	El apilador de alta capacidad ofrece prestaciones de apilado y desplazamiento, mientras que el módulo de interfaz (IM) actúa como un dispositivo de comunicación y como parte del recorrido del papel entre la impresora y el apilador de alta capacidad. Nota: Para utilizar HCS se requiere el módulo de interfaz.	En el capítulo 14 (Apéndice) de esta guía encontrará información sobre el HCS y el módulo de interfaz.

Accesorio de acabado	Descripción	Dónde encontrar información
Módulo de plegado a escuadra y guillotina (SquareFold Trimmer)  Nota: El módulo de plegado a escuadra y guillotina requiere un dispositivo de acabado que incluya un realizador de folletos.	El módulo de plegado a escuadra y guillotina se utiliza junto con la acabadora realizadora de folletos. El módulo de plegado a escuadra y guillotina: • Recibe el folleto del área del realizador de folletos de la acabadora, • Aplasta el lomo del folleto, con lo que el folleto reduce su grosor y adquiere el aspecto de un libro perfectamente encuadernado, y • Recorta los bordes del folleto para lograr un acabado perfecto	Encontrará más información sobre el módulo de plegado a escuadra y guillotina en la Guía de usuario que se incluye en el CD de documentación del cliente, o bien visite **www.xerox.com** para descargar la última versión al introducir el nombre del producto en el campo **Buscar** y a continuación seleccionar **Documentación de usuario**.
Perforadora avanzada GBC  	La perforadora avanzada GBC proporciona opciones de acabado adicionales al perforar agujeros en documentos de 8.5 x 11 pulg./A4 los cuales admiten distintos estilos de encuadernación. Los tipos de perforación van de 19 a 32 agujeros en materiales de 8.5 x 11 pulg. En los materiales A4 se pueden perforar de 21 a 47 agujeros.	Encontrará más información sobre la perforadora avanzada GBC en la Guía de usuario que se incluye en el CD de documentación del cliente, o bien visite **www.xerox.com** para descargar la última versión al introducir el nombre del producto en el campo **Buscar** y a continuación seleccionar **Documentación de usuario**.

Encendido y apagado

AVISO

No toque nunca una zona donde exista una etiqueta que indique temperatura alta. Si toca estas áreas podría sufrir quemaduras.

Después de encenderla, la máquina tardará unos 5 minutos en calentarse antes de poder comenzar a realizar copias.

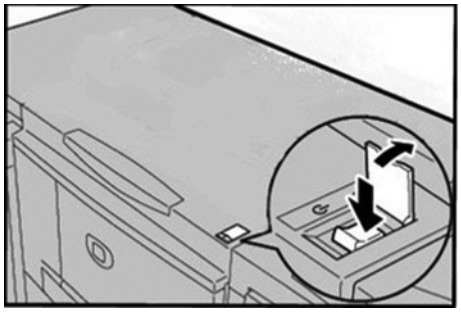
Punto clave

Le recomendamos que apague la máquina al finalizar la jornada o si no se va a utilizar durante un periodo de tiempo prolongado. Además, si desea reducir el consumo, utilice la función Ahorro de energía cuando vaya a dejar de utilizar la máquina durante algún tiempo.

Para obtener información sobre la función Ahorro de energía, consulte Modo de ahorro de energía 1-16.

Encendido

1. Abra la cubierta.
2. Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de **encendido** (I).



Nota

El mensaje **Espere...** indica que la máquina se está calentando. La máquina no se puede utilizar mientras se está calentando.

Apagado

PRECAUCIÓN

Nunca apague la máquina en las siguientes circunstancias:

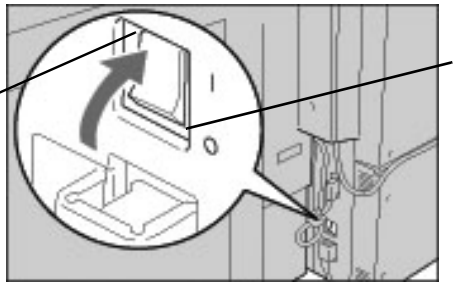
- Mientras se estén recibiendo datos
- Mientras se estén enviando datos (FTP/SMB/e-mail)
- Mientras se estén imprimiendo trabajos
- Mientras se estén copiando trabajos
- Mientras se esté escaneando un documento
- Mientras se estén importando datos de un equipo

1. Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de **apagado** ( ).
2. Si apaga la máquina para encenderla de nuevo, verifique que la interfaz de usuario se ha apagado completamente y, a continuación, vuelva a encenderla.

   Punto clave

   El proceso de apagado se realiza internamente en la máquina y continúa después de apagar el interruptor de alimentación. Por tanto, no desconecte el cable de alimentación del enchufe inmediatamente después de apagar la máquina.

Acerca del disyuntor



En caso de existir una fuga de corriente, el disyuntor interrumpirá automáticamente la alimentación de la máquina para evitar daños o incendios.

PRECAUCIÓN

Si el disyuntor está en la posición de **apagado** ( ), póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente porque puede que se haya producido una situación anómala.

Modo de ahorro de energía

La función Ahorro de energía cuenta con dos modos, el modo de bajo consumo y el modo de reposo.

La máquina pasa automáticamente al modo de bajo consumo después de que haya transcurrido el tiempo prefijado si la máquina no se ha utilizado durante un periodo de tiempo determinado.

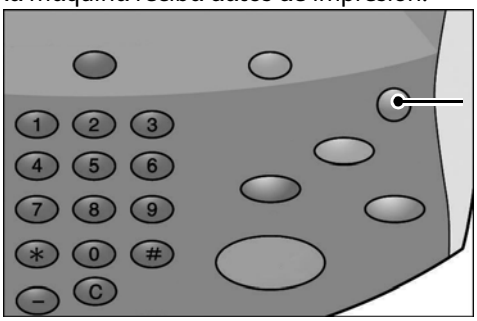
La máquina entra en modo de reposo si transcurre otro período de tiempo prefijado sin actividad.

He aquí dos ejemplos:

- Si el modo de ahorro de energía se ha establecido en 15 minutos y el modo de reposo en 60 minutos, el modo de reposo se activa después de 60 minutos de inactividad total y no 60 minutos después de haber pasado al modo de ahorro de energía.
- Si el modo de ahorro de energía se ha establecido en 15 minutos y el modo de reposo en 20 minutos, el modo de reposo se activa 5 minutos después de pasar al modo de ahorro de energía.

Salida del modo de ahorro de energía

Puede salir del modo de ahorro de energía pulsando el botón **Ahorro de energía** o bien cuando la máquina reciba datos de impresión.



Botón **Ahorro de energía**

Actualizaciones de la documentación del cliente

Para obtener la documentación más reciente del producto, visite la página web www.xerox.com. Consulte periódicamente este sitio web para obtener la información más actualizada del producto.

Aplicaciones y herramientas adicionales

Las aplicaciones siguientes están disponibles para instalarse en su máquina. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox o visite www.xerox.com.

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP)

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) permite que los asociados y los proveedores de software independientes desarrollen programas personalizados para acceder directamente desde el dispositivo Xerox. Los usuarios pueden introducir sus datos de inicio de sesión para su autenticación en el dispositivo, y acceder a una serie de funciones y opciones designadas específicamente a sus necesidades empresariales. Por ejemplo:

- Un hospital podría personalizar el dispositivo para facilitar la gestión de los formularios de los pacientes.
- Con solo tocar un icono en la pantalla, un empleado sanitario puede acceder al sistema de gestión de documentos basado en web del hospital y examinar la lista de formularios de pacientes.

Los usuarios pueden escanear y capturar rápidamente los documentos en papel, activar la vista previa de miniaturas y añadirlos a las ubicaciones de almacenamiento de documentos de uso frecuente. Por ejemplo:

- Un profesor puede escanear notas directamente a un depósito específico del curso para que los alumnos puedan acceder a ellas.
- Un alumno puede escanear las hojas de evaluación a la carpeta del curso que corresponda para que el profesor pueda calificarlas.

Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) utiliza soluciones basadas en web de socios comerciales de Xerox como Omtool y Equitrac para permitir al usuario acceder a depósitos de documentos desde el panel de control del dispositivo. En función de la solución, puede que se requieran más recursos en el dispositivo.

Para obtener más información, consulte lo siguiente:

- la ***Guía de administración del sistema, capítulo titulado Opciones***,
- www.xerox.com y busque Xerox Extensible Interface Platform, o bien
- Póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox.

MeterAssistant

MeterAssistant permite al administrador del sistema configurar, ver y acceder a la información del contador de facturación automático y eliminar los pasos manuales para recopilar y notificar las lecturas del contador.

Una vez que se activa, MeterAssistant proporciona las lecturas de facturación del dispositivo al departamento de facturación de Xerox por Internet sin apenas requerir intervención por parte de un operario.

Nota

La comunicación entre la máquina 4112/4127 de Xerox y el departamento de facturación de Xerox se lleva a cabo a través de protocolos de capa de conexión segura (SSL) y con un cifrado de 128 bits para que las personas sin autorización no puedan acceder a información. Al activar la función MeterAssistant en el dispositivo 4112/4127 de Xerox, permite que la máquina envíe de forma automática la información del contador de facturación de forma periódica al departamento de facturación de Xerox de conformidad con el acuerdo de "Términos y condiciones". Xerox **NO** accede a los datos privados, ni examina el dispositivo. Sólo se transfiere aquella información relacionada con los contadores de facturación del sistema, no datos de trabajo o información de carácter privado.

Los usuarios cualificados pueden implementar la función MeterAssitant en función de estos criterios:

- Si la máquina tiene SOLAMENTE el controlador integrado, lo único que debe hacer es iniciar la sesión en MeterAssistant.
- Si tiene un controlador de otro fabricante, como EFI Fiery, DEBE disponer de lo siguiente:
  - Dos puertos o entradas para dos conexiones de Internet diferentes
  - Dos direcciones IP (una para la máquina y otra para el controlador); Meter Assistant utiliza la dirección IP de la máquina para obtener la información del contador de facturación.

  Nota

  Los clientes de 4112/4127 de Xerox pueden realizar la prueba que se indica más abajo para comprobar la elegibilidad del equipo. Los clientes que hayan adquirido la máquina 4112/4127 de Xerox pueden saltarse este proceso.

Realice la prueba de elegibilidad de la máquina en **http://www.xerox.com/account-management/meter-reading-test/enus.html** con objeto de determinar si puede beneficiarse de las funciones de SMart eSolutions.

Nota

Es posible que esta función sólo esté disponible en Estados Unidos.

Nota

Compruebe que hay conexión de Internet en la máquina.

Asegúrese de tener una cuenta en **www.xerox.com**. Añada en la cuenta todos los dispositivos del inventario que desea registrar para las lecturas de contador automático. Para obtener más información sobre cómo configurar y activar las lecturas del contador del equipo, visite la página **www.xerox.com/meterreads**.

Copia 2

Descripción general

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario de esta guía podrían no reflejar las que aparecen en su sistema. Las pantallas de la interfaz de usuario varían en función del sistema y del país en que se encuentre. En consecuencia, las pantallas de la interfaz de usuario que aparecen en esta guía son una representación del tipo de pantallas *es posible* que vea en su sistema.

Procedimiento de copia

Colocación de documentos

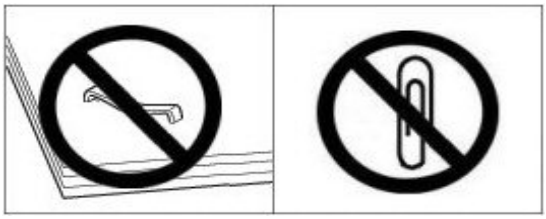
Alimentador de documentos

El alimentador de documentos acepta documentos de una o varias hojas. El tamaño de las hojas varía entre 140 x 210 mm (A5, 5.5 x 8.5 pulg.) y un máximo de 279 x 432 mm (A3, 11 x 17 pulg.).

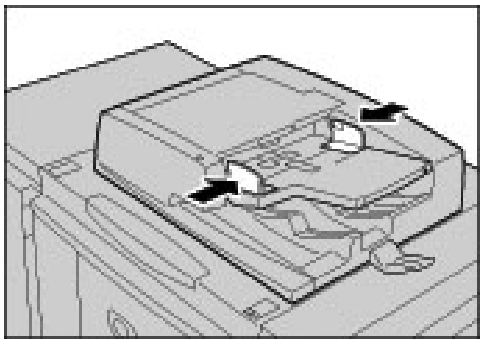
PRECAUCIÓN

Coloque los documentos plegados o arrugados en el cristal de exposición, ya que si los coloca en el alimentador automático de documentos podrían provocar atascos de papel, que a su vez podrían dañar los originales.

1. Quite todos los clips y las grapas antes de colocar el documento.

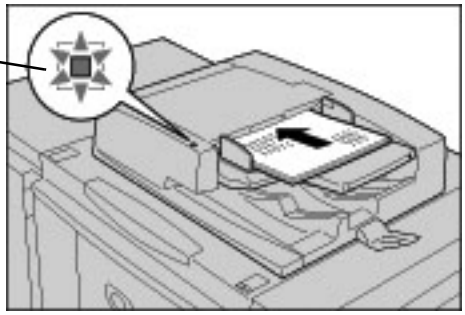


2. Ajuste las guías de documentos.



3. Coloque el documento y compruebe que el indicador de **confirmación** se ilumina para mostrar que se ha colocado correctamente el documento.

Indicador de confirmación



Punto clave

El alimentador de documentos detecta de forma automática solo los documentos de tamaño estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo **Tamaño del original**. *Los tamaños de los documentos estándar que se detectan de forma automática dependen de las* ***Opciones de tamaño de papel*** *definidas en el modo de administración del sistema.*

Para obtener más información sobre la introducción de un tamaño personalizado, consulte Tamaño del original en la página 2-24.

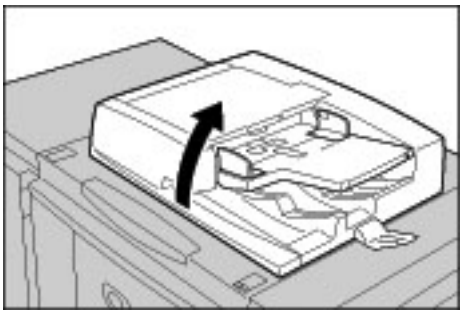
Cristal de exposición

En el cristal de exposición se puede colocar una sola hoja, un libro o un documento similar de hasta 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.).

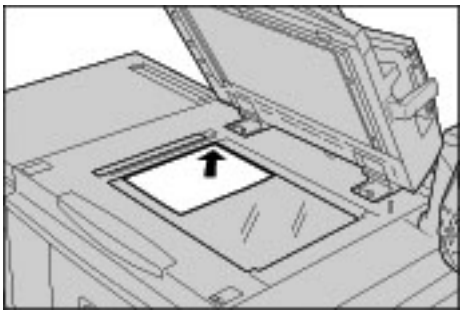
AVISO

- Al copiar un documento grueso, no ejerza mucha fuerza contra el cristal de exposición, ya que el cristal podría romperse y producir lesiones.
- Cuando realice copias con la cubierta de documentos abierta, evite mirar directamente a la lámpara de copia. La exposición directa de los ojos a la luz puede provocar daños o fatiga ocular.

1. Abra el alimentador de documentos.



2. Coloque el documento cara abajo y alinéelo tal como se indica a continuación.



3. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota

   El cristal de exposición solo detecta automáticamente los documentos de tamaño estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca un tamaño personalizado en **Tamaño del original**.

Para obtener más información, consulte Tamaño del original en la página 2-24.

Selección de las funciones de copia

Nota

Las funciones que se muestran en la pantalla **Todos los servicios** dependen de la configuración de la máquina. Para utilizar la función **Configuración de iniciar sesión** o **Administración del auditrón**, necesita una ID de usuario y una clave, o bien simplemente una ID de usuario. Para obtener información sobre las ID de usuario y las claves póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Servicios** del panel de control.
2. Seleccione **Copia**.

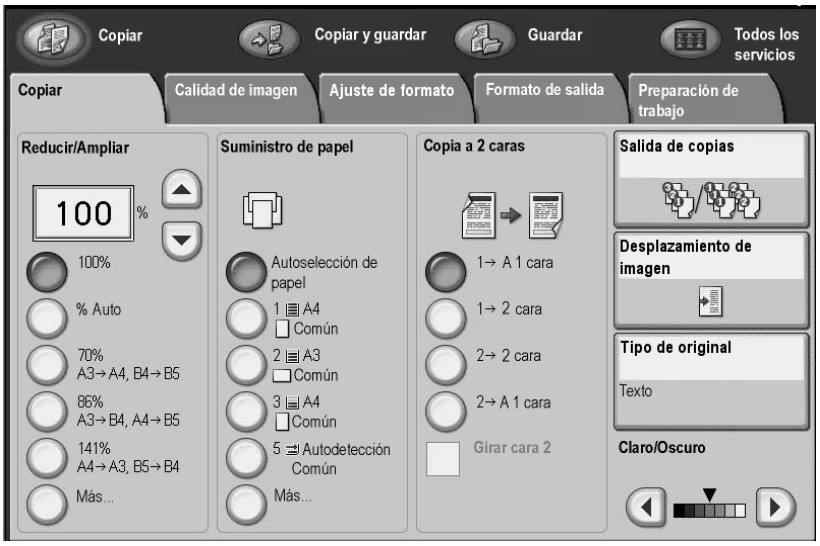


Punto clave

Si el administrador del sistema ha configurado la máquina para que se muestren las explicaciones (mediante las opciones **Todos los servicios - Prefijados de pantalla** en el modo Administrador), el texto aparecerá en el panel derecho de la pantalla. Cuando está activada esta función, seleccione **Aceptar** para continuar.

3. Seleccione **Aceptar**.
4. Si se mantienen las opciones anteriores, pulse el botón **Cancelar todo** en el panel de control.

5. Seleccione las funciones pertinentes en cada ficha según sea necesario.



6. Seleccione una de estas opciones: **Copiar**, **Copiar y guardar** o **Guardar**.



Copia

Copia los documentos escaneados.

Copiar y guardar

Copia los documentos escaneados y luego los guarda en forma de datos en el buzón de la máquina. Puede imprimir los datos guardados en el buzón o bien cambiar las opciones.

Guardar

Guardar los documentos escaneados en forma de datos en el buzón de la máquina. Puede imprimir los datos guardados en el buzón o bien cambiar las opciones.

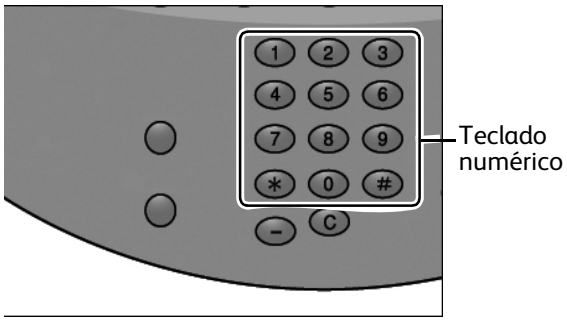
Para obtener información sobre las funciones de las fichas, consulte las secciones siguientes:

- **Copia** (consulte Copia básica en la página 2-10)
- **Calidad de imagen** (consulte Ficha Calidad de imagen en la página 2-19)
- **Ajuste de formato** (consulte Ficha Ajuste de formato en la página 2-21)
- **Formato de salida** (consulte Ficha Formato de salida en la página 2-30)
- **Preparación de trabajo** (consulte Ficha Preparación de trabajo en la página 2-50)

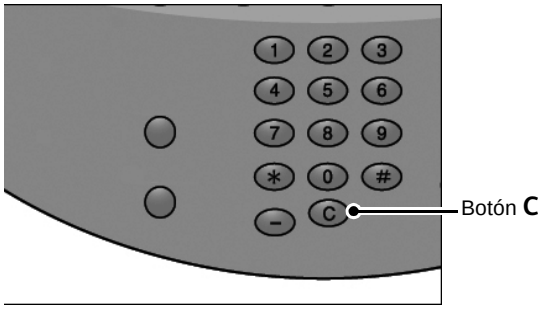
Introducción de la cantidad

Se puede introducir hasta **9999** como número de copias.

1. Introduzca el número de copias que necesita. El número de copias introducido aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

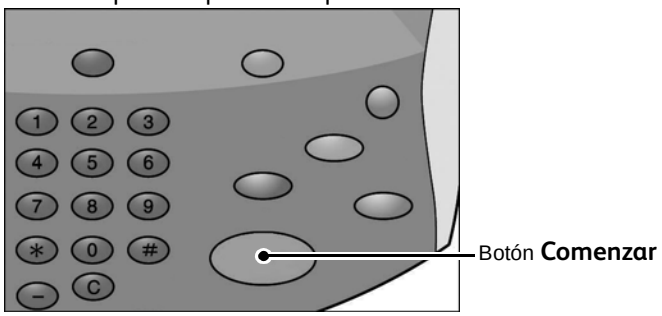


2. Si desea borrar un valor incorrecto, pulse el botón **C** e introduzca el valor correcto.



Inicio del trabajo de copia

Después de ajustar todas las funciones de copia pertinentes en la ficha **Copia**, pulse el botón **Comenzar** para empezar la copia.



Nota

Si se produce un problema, aparece un mensaje de error en la pantalla. Resuelva el problema según indique el mensaje de la pantalla.

Si tiene otro documento

Si tiene otro documento, puede copiar varios documentos a la vez.

1. Seleccione **Original siguiente** en la pantalla táctil mientras el documento actual se escanea.

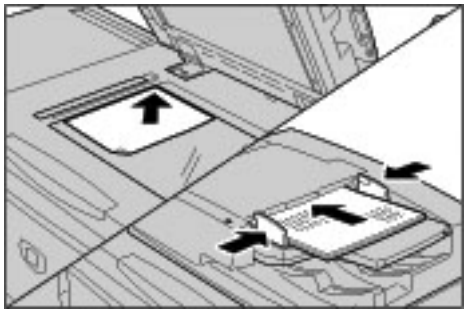
   Nota

   La opción **Original siguiente** no se muestra de forma automática. Para utilizar esta función, deberá activar la función Preparar trabajo seleccionando la ficha **Preparación de trabajo**. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Preparar trabajo** y, a continuación, seleccione **Sí**.

   Nota

   Cuando utilice el alimentador de documentos, coloque el documento siguiente cuando la máquina haya terminado de escanear el primer documento.

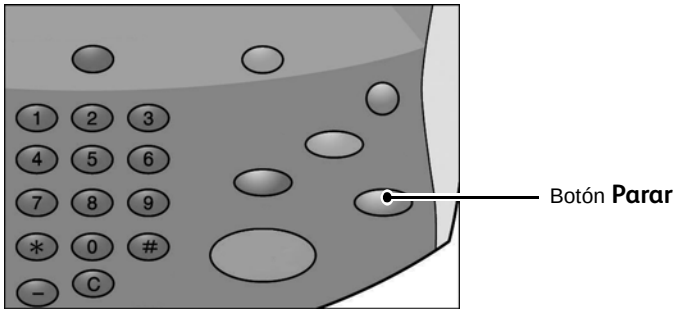
2. Coloque el documento siguiente en el cristal de exposición o en el alimentador.



3. Pulse el botón **Comenzar**. Si tiene más documentos, coloque el documento siguiente y pulse el botón **Comenzar** de nuevo.
4. Cuando se hayan escaneado todos los documentos, seleccione **Último original**.

Cancelación del trabajo de copia

1. Seleccione **Eliminar** en la pantalla **Copia** de la pantalla táctil o pulse el botón **Parar** del panel de control.



2. En la pantalla **Parar/Pausar**, seleccione **Cancelar impresión** o **Reanudar impresión**.
3. Si no aparece la pantalla **Trabajos actuales y pendientes**, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
4. Seleccione el trabajo que desea cancelar en la lista que se muestra y, a continuación, seleccione **Parar**.

   Nota

   Si el trabajo es corto, es posible que ya se haya copiado antes de cancelarlo.

Cambio de la cantidad de copias

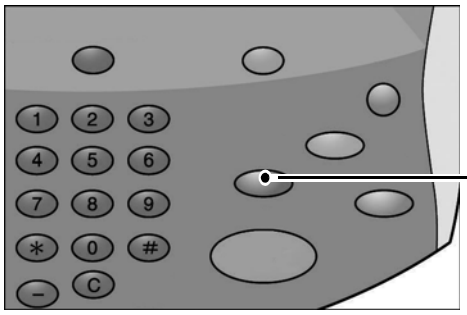
Para cambiar el número de documentos que se escanearán o copiarán, siga estos pasos:

1. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Parar**.
   b. Pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. En la pantalla **Estado de trabajos**, seleccione el trabajo de la copia correspondiente.
3. Seleccione **Detalles** o **Ejecutando trab**.
4. Seleccione **Cambiar la cantidad**.
5. Con el teclado del panel de control, introduzca la cantidad nueva de copias.
6. Seleccione **Guardar**.
7. Seleccione o pulse **Comenzar**.

Interrupción del trabajo de copia

Para interrumpir temporalmente un trabajo de copia en curso para realizar otro trabajo de copia, siga estos pasos:

1. Pulse el botón **Interrumpir**.



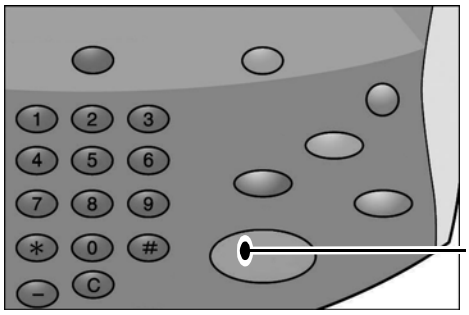
Nota

El botón **Interrumpir** se enciende y aparece la pantalla de la ficha **Copia**. Esto significa que la máquina está en modo de interrupción de trabajos.

2. Coloque un documento en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y cambie las opciones de las funciones como corresponda.
3. Introduzca la cantidad.



4. Pulse el botón **Comenzar**.



5. Cuando se complete el trabajo de copia para el cual se interrumpió otro trabajo, pulse el botón **Interrumpir**.

Nota

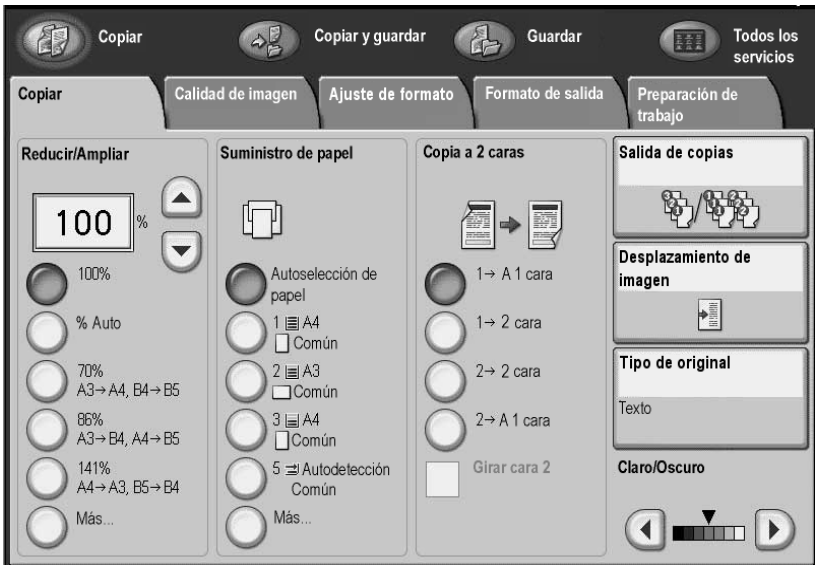
El botón **Interrumpir** ya no estará encendido. Esto indica que el modo de interrupción de trabajos está cancelado o ha finalizado.

6. Si ha colocado un documento en el cristal de exposición, retírelo.
7. Pulse el botón **Comenzar** para reanudar el trabajo de copia anterior.

Copia básica

Se pueden definir las funciones de copia básica en la pantalla de la ficha **Copiar**. Para obtener más información, consulte Selección de las funciones de copia en la página 2-4

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.

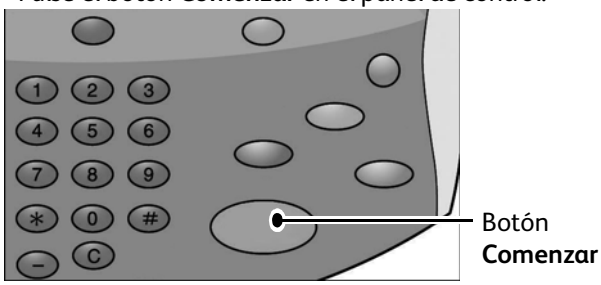


2. Seleccione las funciones de copia. Para obtener más información, consulte lo siguiente:
   - **Reducir/Ampliar** (consulte Reducir/Ampliar)
   - **Suministro de papel** (consulte Suministro de papel)
   - **A 2 caras** (consulte Copia a 2 caras (Realización de copias a 2 caras) en la página 2-16)
   - **Salida de copias** (consulte Salida de copias en la página 2-16)
   - **Desplazamiento de imagen** (consulte Desplazamiento de imagen en la página 2-17)
   - **Tipo de original** (consulte Tipo de original en la página 2-18)
   - **Claro/Oscuro** (consulte Claro/Oscuro en la página 2-18)
3. Seleccione las demás funciones pertinentes en las secciones de las fichas restantes en la pantalla **Copia**. Para obtener más información, consulte lo siguiente:
   - **Calidad de imagen** (consulte Ficha Calidad de imagen en la página 2-19)
   - **Ajuste de formato** (consulte Ficha Ajuste de formato en la página 2-21)
   - **Formato de salida** (consulte Ficha Formato de salida en la página 2-30)
   - **Preparación de trabajo** (consulte Ficha Preparación de trabajo en la página 2-50)
4. Introduzca la cantidad de copias con el teclado numérico.



Teclado

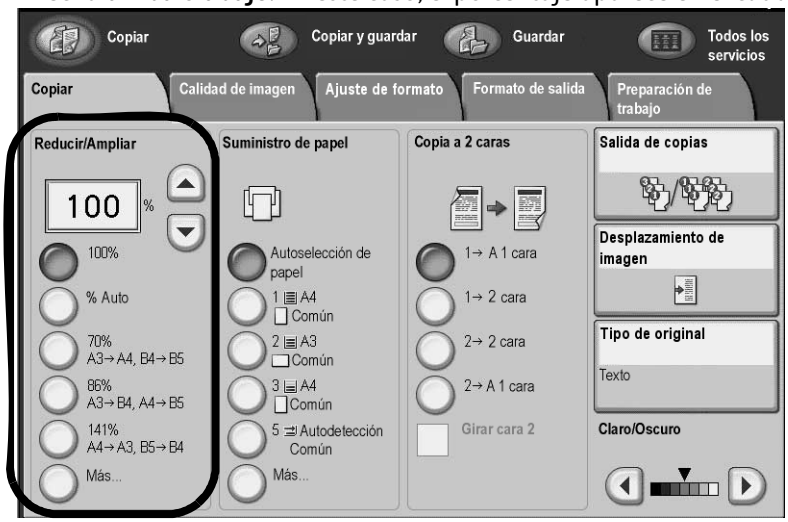
5. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.



Reducir/Ampliar

Se pueden configurar las funciones de copia para reducir y ampliar en la pantalla de la ficha **Copiar**, en el área **Reducir/Ampliar**.

1. Seleccione el porcentaje pertinente de reducción o ampliación.
2. También se puede configurar el porcentaje de **Reducir/Ampliar** mediante los botones de flecha **arriba** o **abajo**. En este caso, el porcentaje aparece en el cuadro de texto.



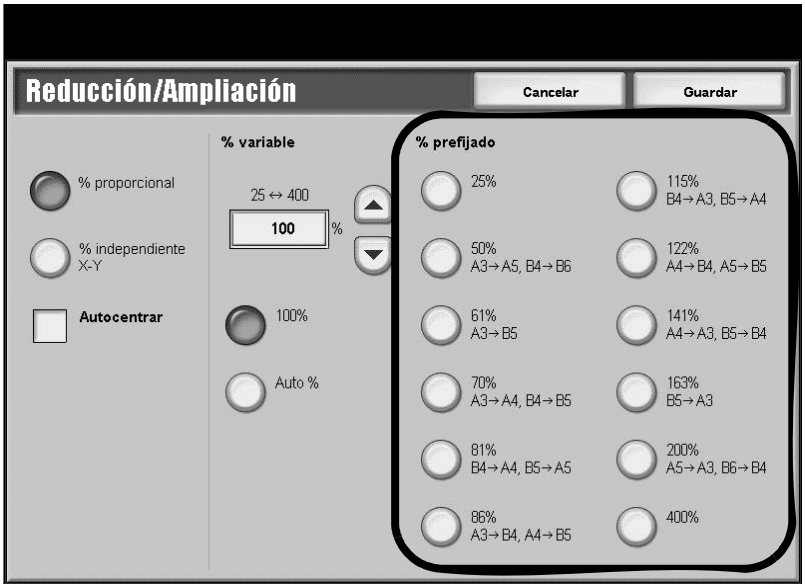
Para obtener más información, consulte Selección de las funciones de copia.

Selección de Más... Prefijados de reducir/ampliar

Se puede elegir entre los porcentajes de copia estándar prefijados.

1. En el área **Reducir/Ampliar** de la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione **Más...**
2. En la pantalla **Reducir/Ampliar**, seleccione **Proporcional**.

3. En el área **% prefijado**, seleccione el botón del valor prefijado pertinente.

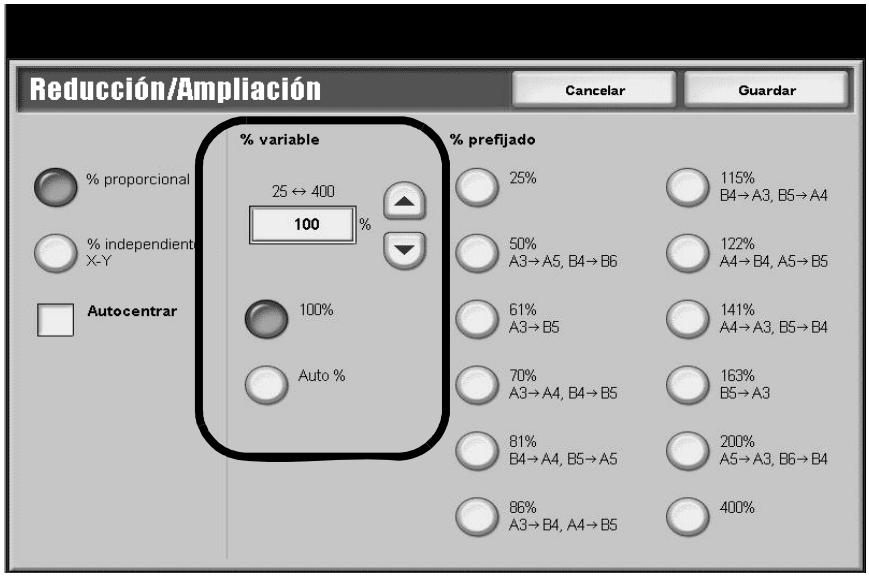


4. Si desea que la imagen se centre automáticamente, seleccione la casilla **Autocentrar**.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Utilización de la opción % variable

Se puede escribir cualquier porcentaje de copia entre el 25 y el 400 % en incrementos de 1 %.

1. En el área **Reducir/Ampliar** de la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione **Más...**
2. En el área **% variable**, especifique el porcentaje con los botones de flecha **arriba** y **abajo**.

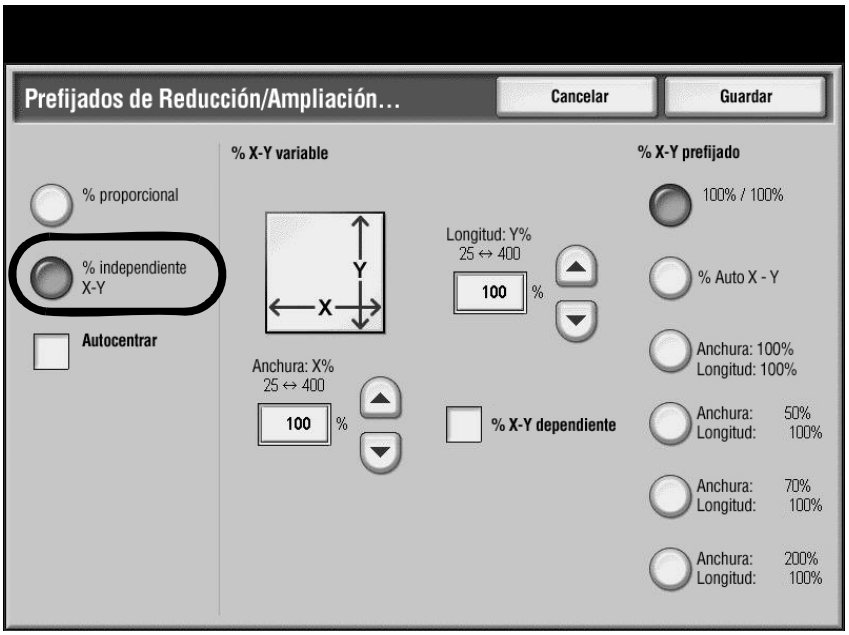


3. Si desea que la imagen se centre automáticamente, seleccione la casilla **Autocentrar**.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Selección de % independiente X-Y

Se pueden especificar unos porcentajes diferentes para la altura y la anchura para graduar ambos valores de forma independiente.

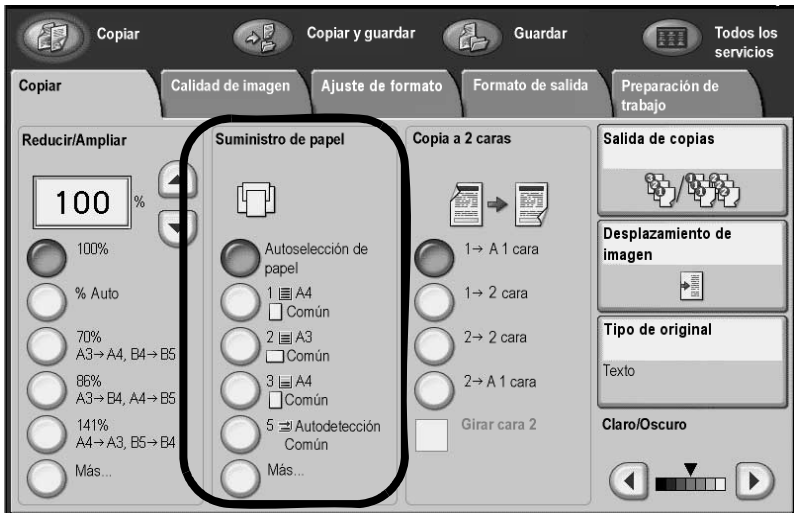
1. En el área **Reducir/Ampliar** de la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione **Más...**
2. Seleccione **% independiente X-Y**.



3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para especificar el porcentaje de altura y anchura o bien para especificar una opción prefijada X-Y seleccionando los botones del área **% X-Y prefijado**.
4. Para bloquear las coordenadas X-Y, seleccione **% X-Y dependiente**. Aparecerá una marca de verificación.
5. Si desea que la imagen se centre automáticamente, seleccione la casilla **Autocentrar**.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Suministro de papel

Se puede seleccionar la bandeja con el papel de copia que se desea utilizar para copiar en la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccionando el suministro de papel pertinente de las opciones que aparecen en el área **Suministro de papel**.



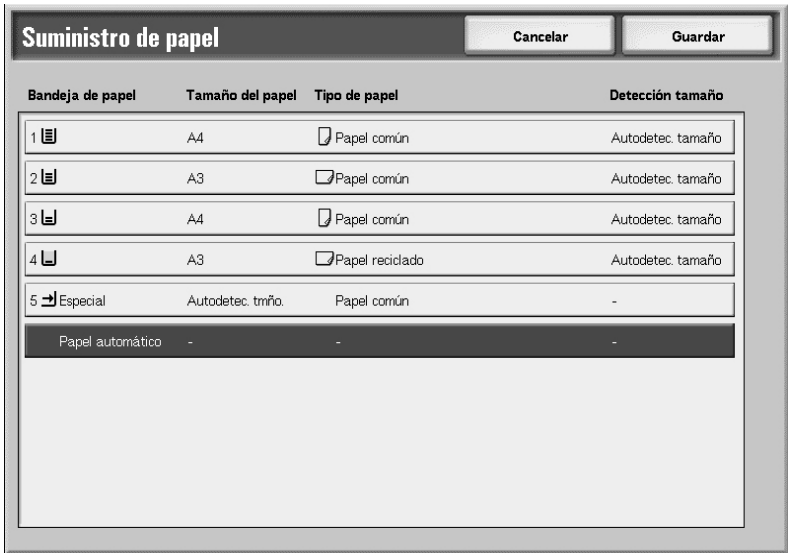
Punto clave

Al seleccionar el botón **Más...**, aparecerá la pantalla **Suministro de papel**.

Pantalla Suministro de papel

Se puede seleccionar una bandeja de papel que no aparece en el área **Suministro de pantalla** de la pantalla de la ficha **Copiar**.

1. En el área **Suministro de papel** de la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione **Más...**



2. En la lista que aparece, seleccione la bandeja que incluye el tamaño y tipo de papel pertinente.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Pantalla Bandeja 5 (especial)

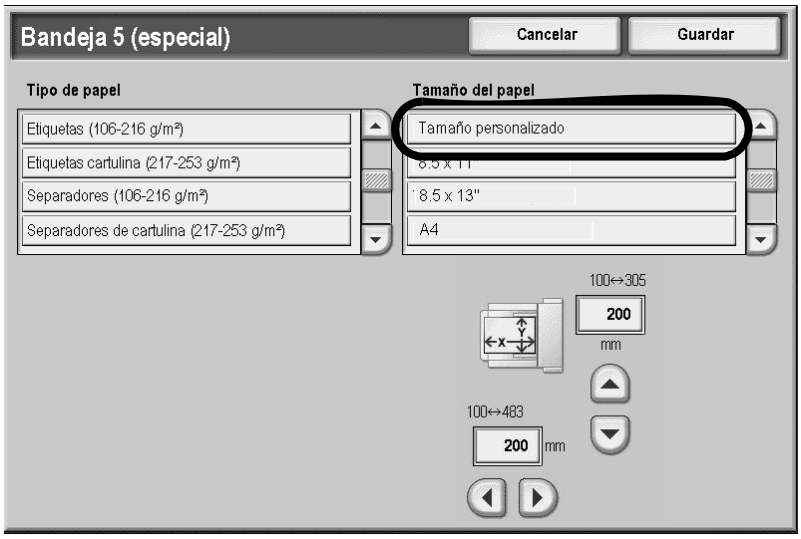
Si desea hacer copias en un papel especial que no se puede colocar en las bandejas 1 a 4 ni 6 y 7, utilice la **bandeja 5 (especial)**.

1. Coloque el papel de tamaño personalizado en la **bandeja 5 (especial)**.
2. Seleccione **Cambiar opciones** para la bandeja de papel.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista de opciones **Tamaño de papel**.
4. En la lista **Tamaño de papel**, seleccione el **tamaño de papel** pertinente.
5. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista de opciones **Tipo de papel**.
6. En la lista **Tipo de papel**, seleccione el **tipo de papel** pertinente.
7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Cuando se selecciona Tamaño personalizado

Se puede ajustar la anchura (X) en un rango comprendido entre 140 y 400 mm (5.9 y 19.2 pulg.) y la altura (Y) entre 100 y 330 mm (4 y 12.9 pulg.) en incrementos de 1 mm o 0.1 pulg.

1. En la pantalla **Bandeja 5 (especial)** de la lista **Tamaño de papel**, seleccione **Tamaño personalizado**.



2. Ajuste las dimensiones del **Tamaño del papel** mediante los botones de flecha **arriba**/**abajo**, **izquierda/derecha**.
3. Seleccione el **tipo de papel** en la lista que aparece.
4. Seleccione el botón **arriba** para ver la pantalla anterior y el botón **abajo** para ver la pantalla siguiente.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Punto clave

Es posible que la impresión no se realice correctamente cuando el sentido X (horizontal) del papel de tamaño no estándar sea inferior a 148 mm (5.7 pulg.).

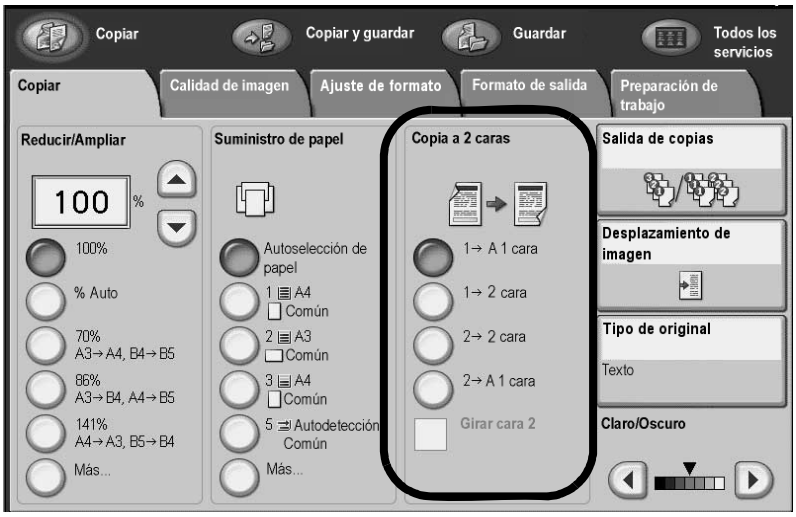
Punto clave

Cuando se copien las dos caras de un papel de tamaño no estándar, especifique el tamaño entre 182 y 488 mm (7.2 y 19.2 pulg.) para el sentido X (horizontal), y entre 140 y 330 mm (5.5 y 13.0 pulg.) para el sentido Y (vertical).

Copia a 2 caras (Realización de copias a 2 caras)

Las copias de documentos a 1 y 2 caras se pueden realizar en una cara o en dos.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, en el área **Copia a 2 caras**, realice la selección pertinente en los botones que aparecen.

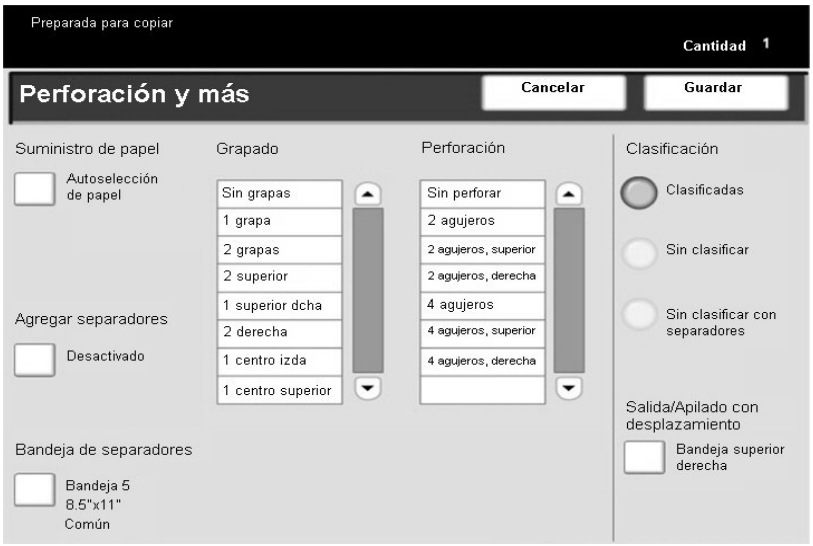


2. Si desea girar la cara 2 (cabeza contra pie), seleccione la casilla de verificación **Girar cara 2**.

Salida de copias

La salida de copias puede definirse mediante el botón **Salida de copias**, en la pantalla de la ficha **Copiar**.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione el botón **Salida de copias**.

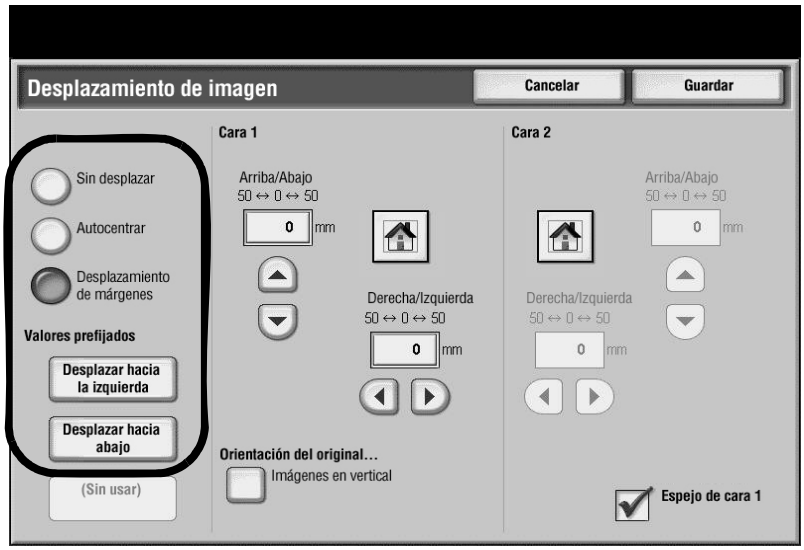


2. En la pantalla **Perforación y más** seleccione las funciones de salida pertinentes de dicha pantalla:
   - **Suministro de papel** (se muestra la pantalla **Suministro de papel**).
   - **Función** Clasificación
   - **Agregar separadores**
   - Bandeja de separadores
   - **Grapado** (disponible solo cuando está seleccionada la opción **Clasificadas**)
   - **Perforación** (disponible solo cuando está seleccionada la opción **Clasificadas**)
   - **Salida/Apilado con desplazamiento**
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Desplazamiento de imagen

Las opciones de Desplazamiento de imagen se definen mediante el botón **Desplazamiento de imagen**, en la pantalla de la ficha **Copiar**.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione el botón **Desplazamiento de imagen**.
2. Seleccione las opciones de desplazamiento de imagen pertinentes en la pantalla **Desplazamiento de imagen**.

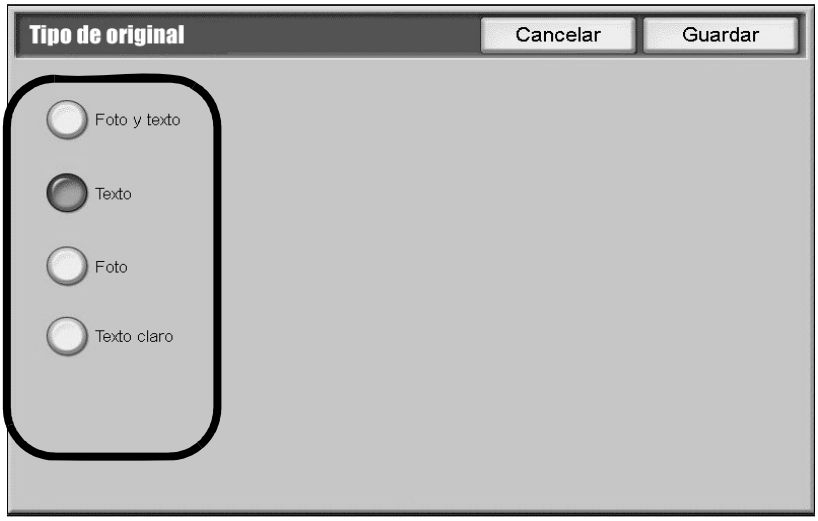


3. Al seleccionar **Desplazamiento de márgenes**, ajuste los parámetros de desplazamiento de imagen mediante los botones de flecha **izquierda/derecha** o **arriba/abajo**.
4. Seleccione **Orientación del original...**, configure la orientación y guárdela.
5. Se puede elegir reflejar las opciones de la cara 1 en la cara 2 seleccionando la casilla **Espejo de cara 1**.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Tipo de original

Las especificaciones del tipo de original se pueden definir mediante el botón **Tipo de original** en la pantalla de la ficha **Copiar**.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione el botón **Tipo de original**.
2. Seleccione las especificaciones pertinentes para el tipo de original.

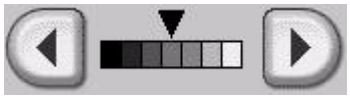


3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Claro/Oscuro

Se puede ajustar la densidad de copia de uno a siete niveles en la ficha **Copia**, en el área **Claro/ Oscuro**.

La densidad se ajusta seleccionando el botón de la **izquierda** o la **derecha**.

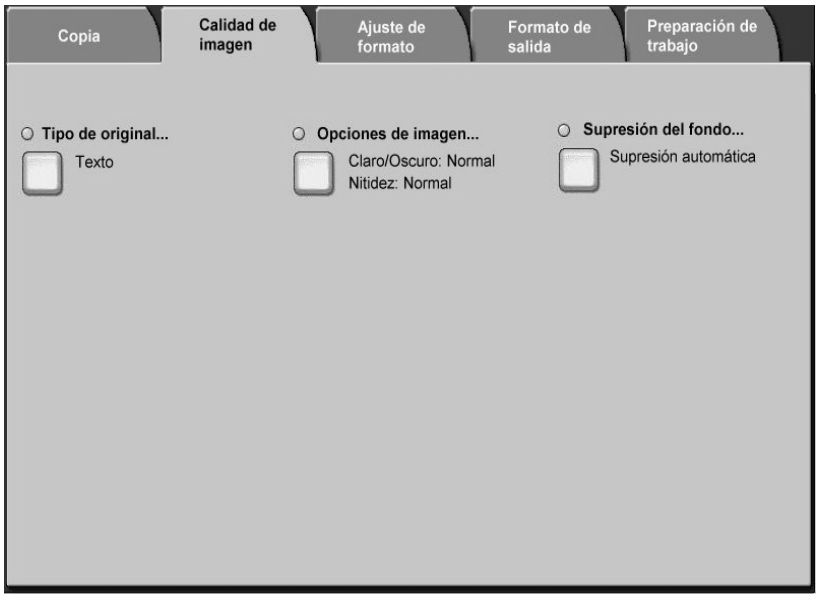


Más oscuro Más claro

Ficha Calidad de imagen

Se pueden configurar las opciones de calidad de la imagen en la pantalla de la ficha **Calidad de imagen**.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.



3. Seleccione la función pertinente en la pantalla **Calidad de imagen**.
   - **Tipo de original** (consulte Tipo de original en la página 2-19)
   - **Opciones de imagen** (consulte Opciones de imagen en la página 2-19)
   - **Supresión del fondo** (consulte Supresión de fondo en la página 2-20)

Tipo de original

Las copias del documento se reproducen con una calidad de imagen más precisa seleccionando el tipo de documento que coincide con el documento original.

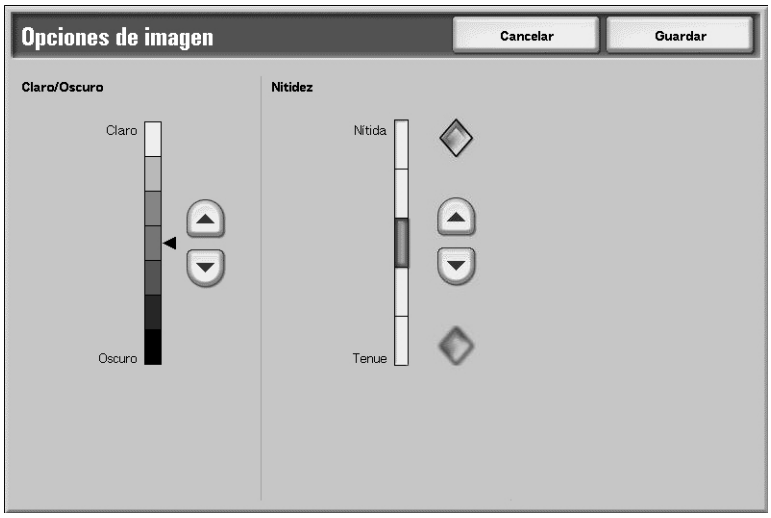
La información restante para esta función es idéntica a la que aparece cuando se selecciona el botón **Tipo de original** en la ficha **Copia**. (Consulte Tipo de original)

Opciones de imagen

Se puede ajustar la oscuridad o nitidez de la imagen en la pantalla **Opciones de imagen**.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.

2. Seleccione **Opciones de imagen**.



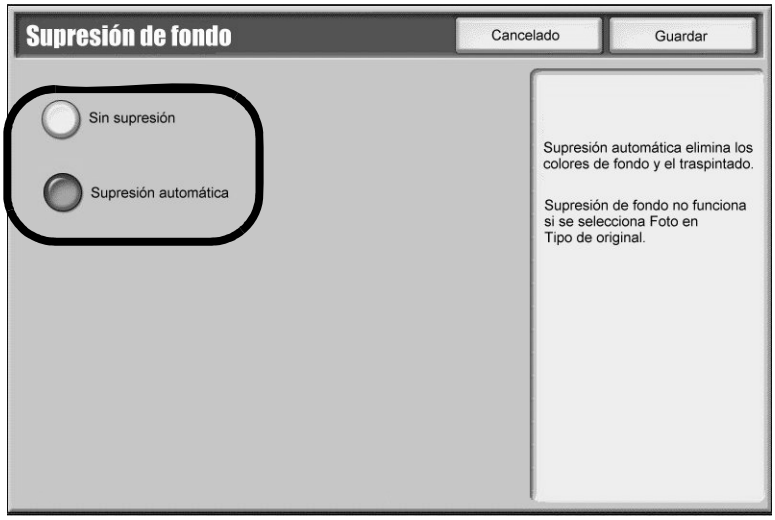
3. Ajuste la **claridad/oscuridad** de la imagen mediante el botón de flecha **arriba** o **abajo** en esa área de la pantalla.
4. Ajuste la **nitidez** de la imagen mediante el botón de flecha **arriba** o **abajo** en esa área de la pantalla.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Supresión de fondo

Cuando se selecciona **Supresión del fondo**, se elimina de la copia el color de fondo de documentos como periódicos y documentos en color.

Nota
Cuando **Tipo de documento** está definido como **Foto**, la función **Supresión del fondo** no funciona.

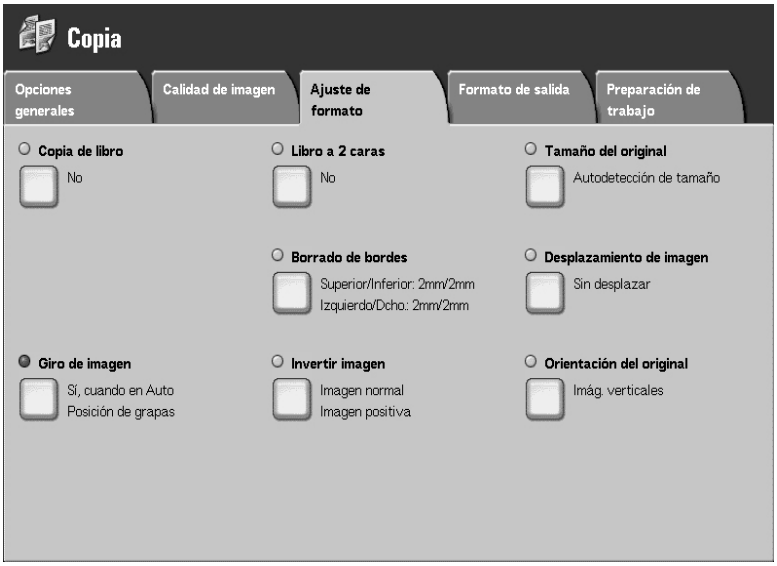
1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Supresión del fondo**.
3. Seleccione **Sin supresión** o **Supresión automática**.



4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Ficha Ajuste de formato

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste de formato**.



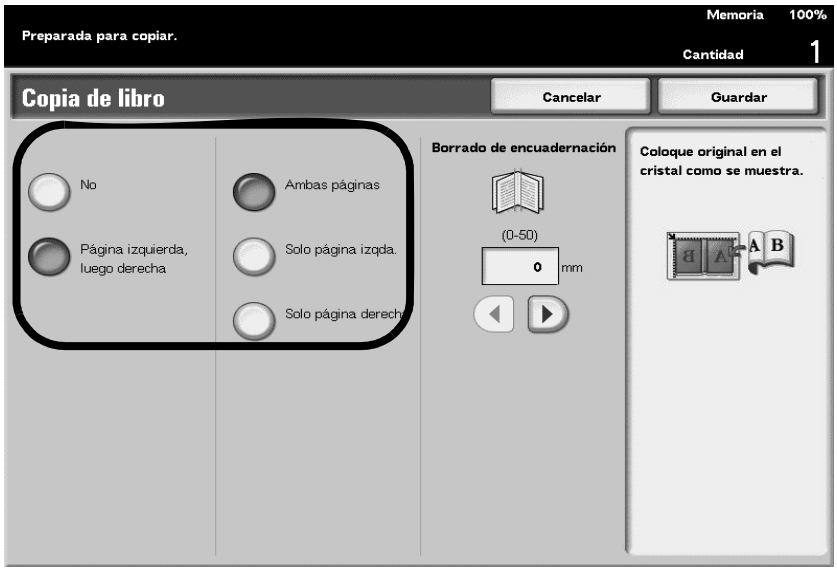
3. Seleccione las funciones pertinentes en la pantalla de la ficha **Ajuste de formato**:
   - Copia de libro (consulte Copia de libro en la página 2-21)
   - **Libro a 2 caras** (consulte Copia de libro a 2 caras en la página 2-23)
   - **Tamaño del original** (Consulte Tamaño del original en la página 2-24)
   - **Entrada manual del tamaño** (consulte Entrada manual del tamaño en la página 2-25)
   - **Originales de varios tamaños** (consulte Originales de varios tamaños en la página 2-26)
   - **Borrado de bordes** (consulte Borrado de bordes en la página 2-26)
   - **Desplazamiento de imagen** (consulte Desplazamiento de imagen en la página 2-27)
   - **Giro de imagen** (consulte Invertir imagen (Imagen de espejo/Imagen negativa) en la página 2-28)
   - **Invertir imagen** (consulte Invertir imagen (Imagen de espejo/Imagen negativa) en la página 2-28)
   - **Orientación del original** (consulte Orientación del original en la página 2-29)

Copia de libro

La función Copia de libro permite copiar páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página.

1. En la ficha **Copia**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Copia de libro...**
3. En la pantalla **Copia de libro**, seleccione **Sí**.

4. Seleccione las funciones de copia de libro.



5. Utilice los botones de flecha **izquierda** o **derecha** para ajustar las dimensiones del **borrado de bordes interiores**. (Consulte Borrado de bordes interiores en la página 2-22)
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Punto clave

Si utiliza esta función no podrá usar el alimentador de documentos.

Un documento de tamaño no estándar o cuyo tamaño no se puede detectar *no* puede dividirse en dos partes exactamente iguales.

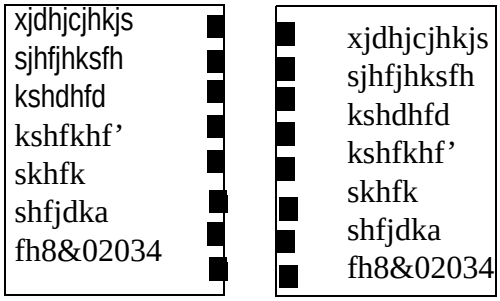
Borrado de bordes interiores

La función de borrado de bordes interiores de la pantalla **Copiar libro** borra la sombra de la sección central de un documento encuadernado. Se puede ajustar la anchura del **borrado de bordes interiores** entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg).

Ejemplos:

Valor de Borrado de bordes interiores: 0 mm

- El original encuadernado es un libro encuadernado en espiral y se requieren copias de las páginas derechas e izquierdas del libro.
- Seleccione **Página izqda., luego dcha.**
- **No** aumente el valor de **Borrado de bordes interiores**; de esta forma el valor de **Borrado de bordes interiores** es **0 mm**.
- Copie las páginas derechas e izquierdas del libro. Las copias obtenidas presentan marcas negras en el margen de encuadernación.



Valor de Borrado de bordes interiores: 10 mm

- Con el mismo original encuadernado, seleccione **Página izqda., luego dcha.**.
- Aumente el valor de **Borrado de bordes interiores** a **10 mm**.
- Copie las páginas derechas e izquierdas del libro. Las copias **no** presentan marcas negras en el margen de encuadernación, al tiempo que se consigue una copia blanca y limpia de las páginas:

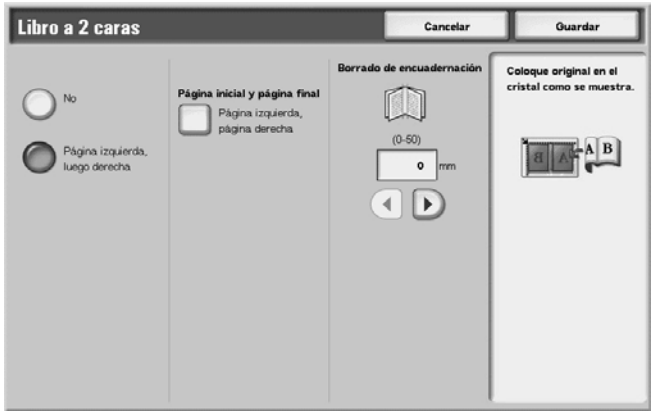
xjdhjcjhkjs
sjhfjhksfh
kshdhfd
kshfkhf'
skhfk
shfjdka
fh8&02034

xjdhjcjhkjs
sjhfjhksfh
kshdhfd
kshfkhf'
skhfk
shfjdka
fh8&02034

Copia de libro a 2 caras

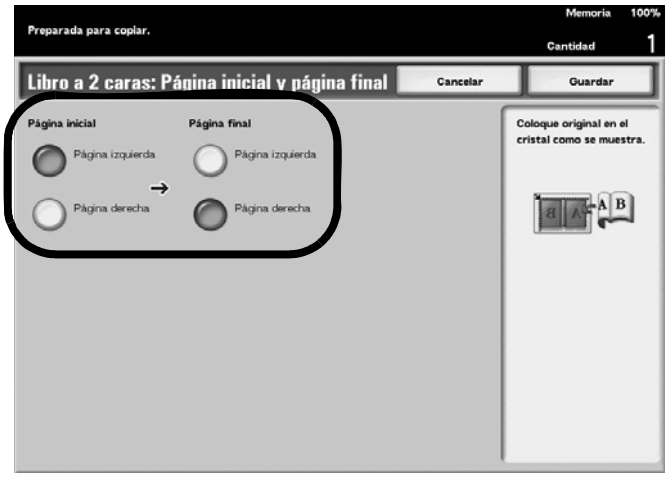
Se pueden asignar páginas cuando se copian páginas opuestas de un documento encuadernado de forma que las páginas queden opuestas de la misma forma que en el documento. Como primera página se introduce de forma automática una hoja en blanco.

1. En la ficha **Copia**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Copia de libro a 2 caras...**
3. Seleccione **Sí**.



4. Seleccione el botón **Página inicial y página final.**

5. En la pantalla **Página inicial y página final**, especifique una página **inicial** y una página **final**.



6. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Libro a 2 caras**.
7. Especifique las opciones que se requieren para el **borrado de bordes interiores**.
8. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

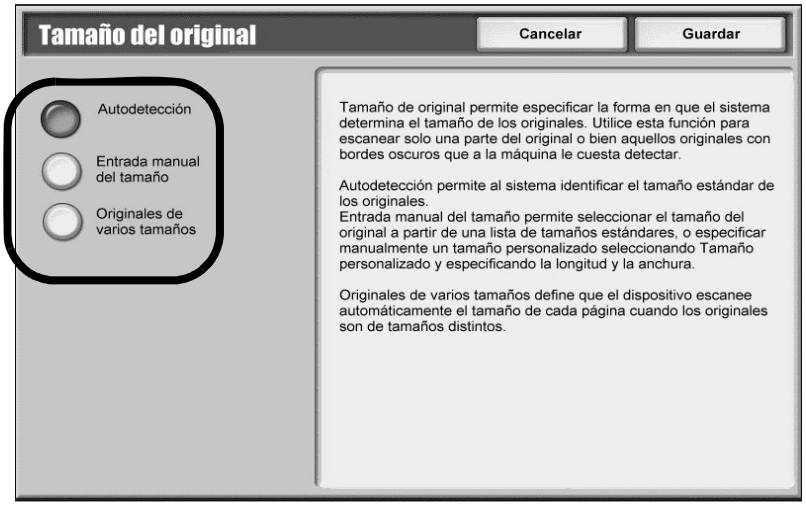
   Nota
   Verifique la orientación del documento colocado.

Los documentos de un tamaño personalizado no se separan en dos documentos de igual tamaño.

Tamaño del original

Se puede especificar el tamaño del documento cuando se escaneen documentos de tamaño estándar o personalizado, o bien cuando se realicen copias en un tamaño diferente al del documento colocado en ese momento.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione el botón **Tamaño del original...**
3. Seleccione el tamaño real del documento entre las opciones que aparecen.



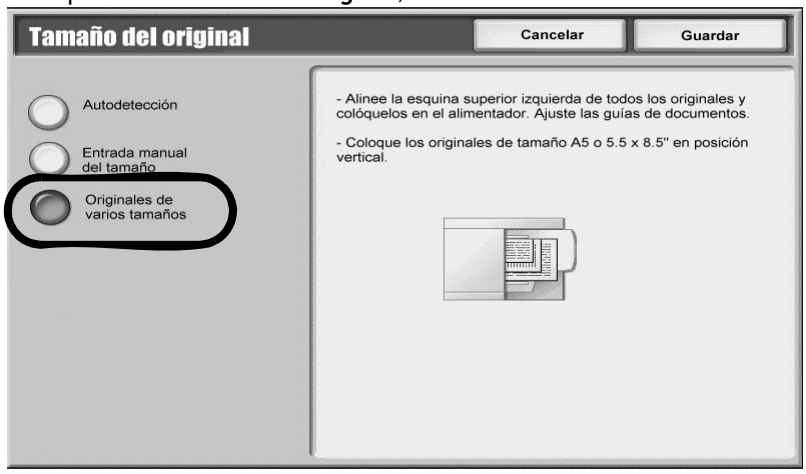
4. Si selecciona **Entrada manual del tamaño**, especifique los valores de los sentidos **X** e **Y**. (Consulte Entrada manual del tamaño en la página 2-25)
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

   Nota

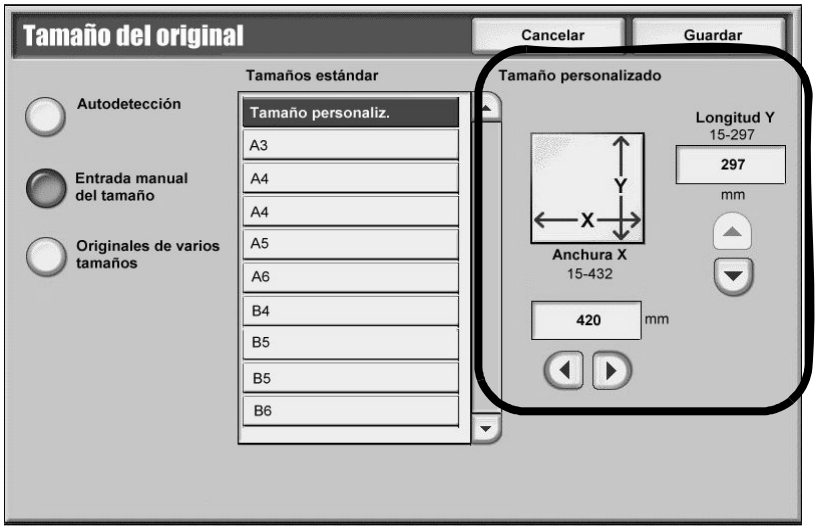
   Si no se puede detectar el tamaño del documento, aparecerá una pantalla para introducir el tamaño de este.

Entrada manual del tamaño

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione el botón **Tamaño del original**...
3. En la pantalla **Tamaño del original**, seleccione **Entrada manual del tamaño**.



4. Seleccione el tamaño pertinente.
5. Si selecciona **Tamaño personalizado** en la lista, especifique los valores para **X** e **Y** mediante los botones de flechas **izquierda/derecha** y **arriba/abajo**.

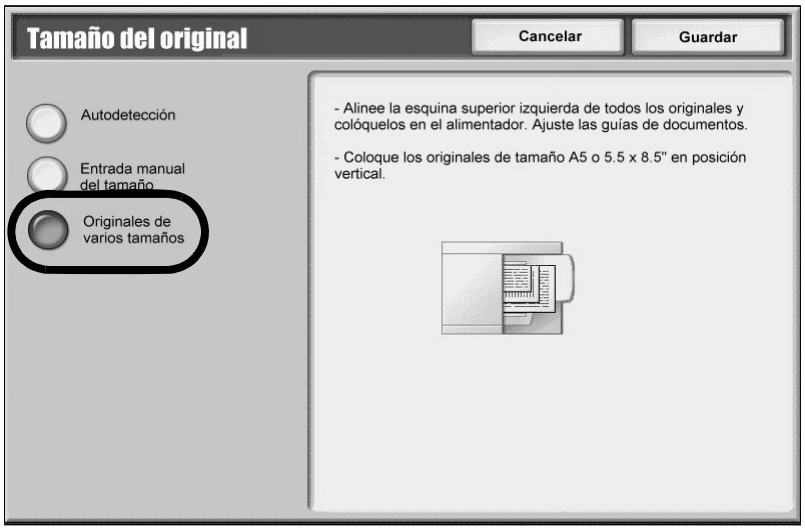


6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Originales de varios tamaños

Es posible escanear al mismo tiempo documentos de diferentes tamaños. La salida también puede realizarse en soportes del mismo tamaño que los originales, o de forma que la salida se realice en el mismo tamaño del soporte, independientemente del tamaño del original.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione el botón **Tamaño del original**...
3. En la pantalla **Tamaño del original**, seleccione **Originales de varios tamaños**.



4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

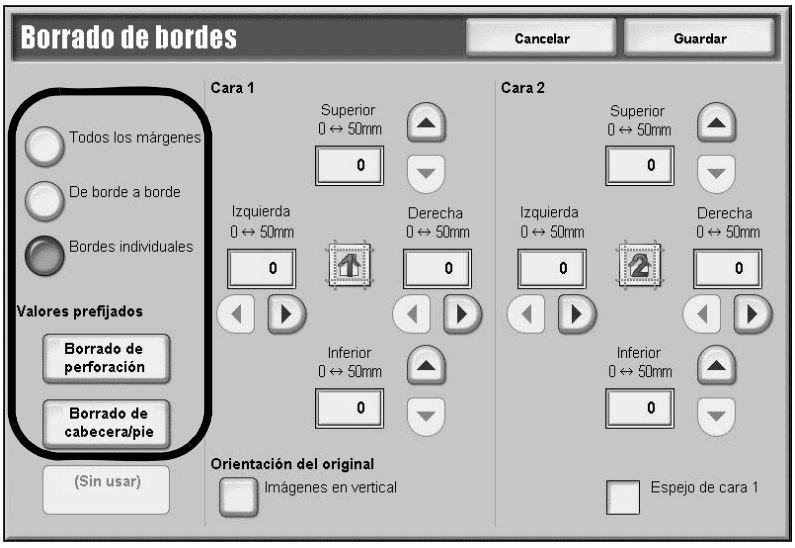
   Punto clave
   Coloque siempre los documentos A5 en la orientación de alimentación por borde largo.

Borrado de bordes

Cuando realiza copias con el alimentador de documentos abierto o copias de un libro, a veces aparecen sombras negras en los bordes y el margen central del papel. Si esto ocurre, haga las copias eliminando las sombras.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Borrado de bordes...**

3. Seleccione la opción pertinente del **Borrado de bordes**.



4. Al seleccionar el botón **Bordes individuales** o un botón prefijado, utilice los botones de control para fijar los valores de borrado de las caras 1 y 2.
5. Seleccione **Orientación del original...**, configure la orientación y guárdela.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Nota

Cuando se copian documentos a 2 caras, se define la misma cantidad de borrado de bordes para la cara 1 y 2.

Nota

Si ajusta las opciones de Reducir/Ampliar, las dimensiones de borrado de bordes se reducirán/ampliarán en proporción al porcentaje que haya configurado.

Desplazamiento de imagen

Punto clave

En esta sección, la pantalla relacionada y las funciones son idénticas a las de la información introducida anteriormente en la sección **Desplazamiento de imagen** de la ficha **Copiar** (consulte Desplazamiento de imagen en la página 2-17).

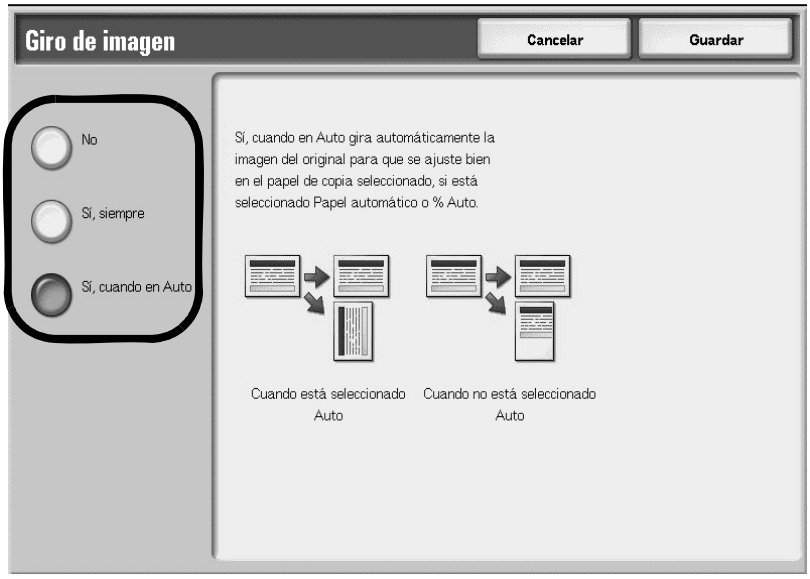
Giro de imagen

Si la orientación del papel colocado actualmente en la bandeja es distinta de la orientación del documento colocado, la máquina gira la imagen del documento de forma automática para copiarlo de modo que las orientaciones del documento y del papel coincidan.

También puede seleccionar el borde del documento original que se va a utilizar como referencia para el giro de la imagen cuando los documentos tienen distintas orientaciones.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Giro de imagen...**.

3. Seleccione el giro de imagen pertinente.



4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

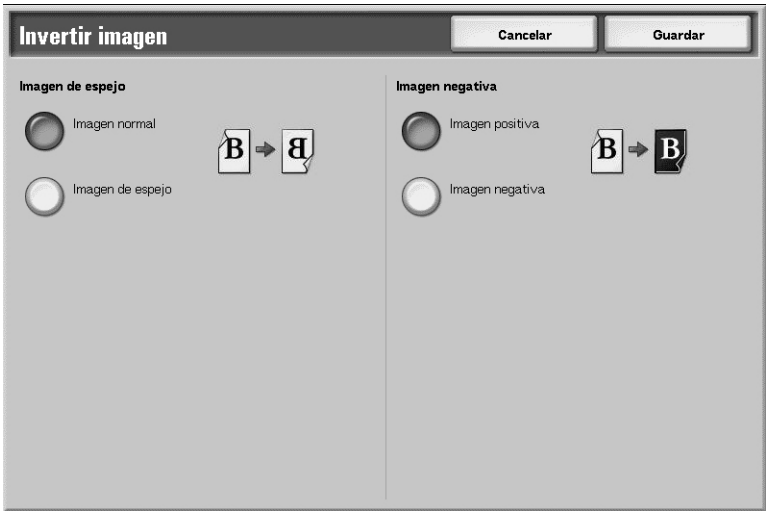
   Nota

   La función de giro de la imagen solo se puede utilizar para copiar en papel de tamaño A4 y 8.5 × 11 pulg. o más pequeño.

Invertir imagen (Imagen de espejo/Imagen negativa)

Las copias puede realizarse con una imagen negativa del original, o bien invirtiendo las caras izquierda y derecha de la imagen del documento.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Invertir imagen...**
3. Escoja la opción **Imagen de espejo** y/o **Imagen negativa**.



4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

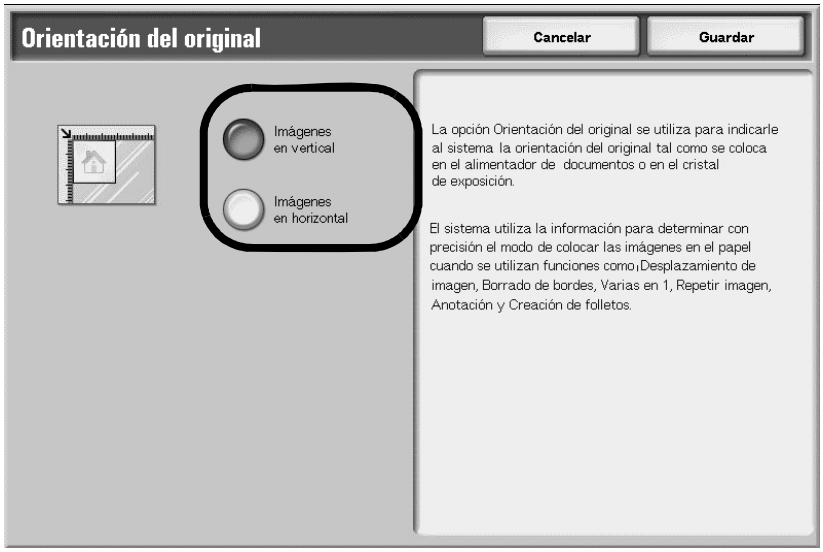
   Nota

   Cuando se seleccionan las opciones **Imagen negativa** y **Borrado de bordes** al mismo tiempo, la zona de borrado de bordes se vuelve blanca.

Orientación del original

La orientación del original debe definirse para indicar la parte superior del documento.

1. En la pantalla de la ficha **Copiar**, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione **Orientación del original...**.
3. Seleccione la orientación según el documento que haya colocado.



4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

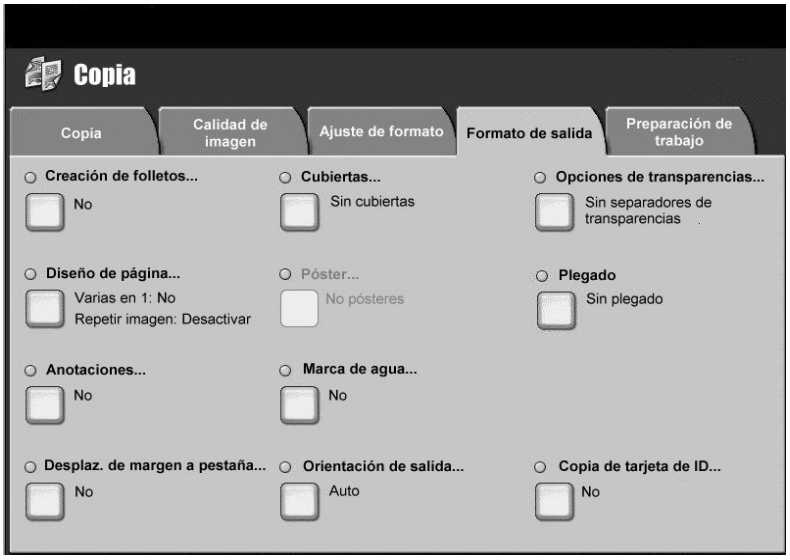
   Nota

   Si la **Orientación del original** es diferente a la orientación real del documento, la máquina puede detectar de forma errónea la cabecera del documento.

Ficha Formato de salida

En la pantalla **Formato de salida** puede configurar las funciones de salida de los documentos.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.

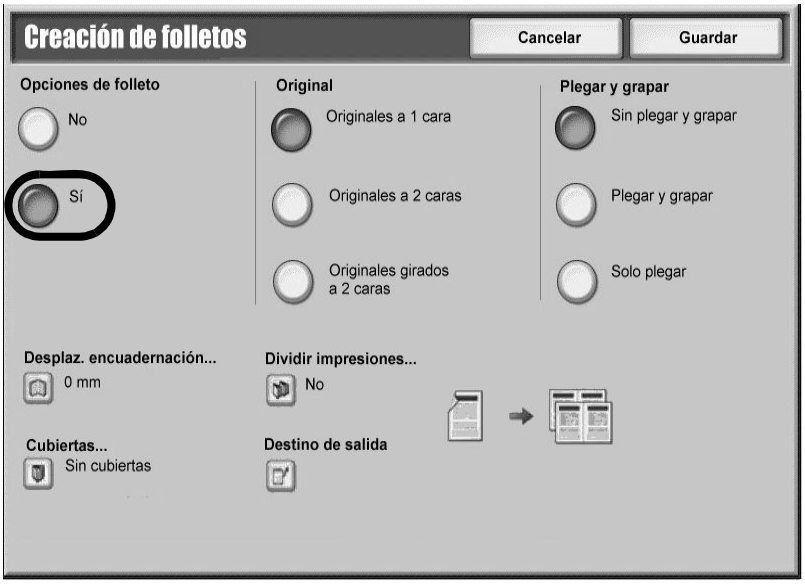


3. Seleccione la función pertinente en la pantalla de la ficha **Formato de salida**.
   - **Creación de folletos** (consulte Creación de folletos)
   - **Cubiertas** (consulte Creación folletos: Cubiertas)
   - **Opciones de transparencias** (consulte Opciones de transparencias)
   - **Diseño de página** (consulte Diseño de página (Varias en 1/Repetir imagen))
   - **Póster** (consulte Póster)
   - **Plegado** (consulte Plegado (opcional))
   - **Anotaciones** (consulte Anotaciones)
   - **Marca de agua** (consulte Marca de agua)
   - **Desplazamiento de margen a pestaña** (consulte Desplazamiento de margen a pestaña)
   - **Orientación de salida** (consulte Orientación de salida)
   - **Copia de tarjeta de ID** (consulte Copia de tarjeta de ID)

Creación de folletos

La máquina puede copiar páginas de forma que, cuando se superponen y pliegan varias páginas por la parte central (margen interior), se crea un folleto con páginas ordenadas. También se puede ajustar la dimensión del margen interior y adjuntar una cubierta o bien, una vez que se haya instalado la acabadora de folletos, el folleto puede plegarse y graparse o solo plegarse, según se especifique.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Creación de folletos...**
4. Seleccione **Sí**.



5. Seleccione la función de **Original** pertinente.
6. Si la máquina dispone de la opción de la acabadora de folletos, seleccione la función o funciones pertinentes de **Plegar y grapar**.
7. Seleccione las funciones de creación del folleto pertinentes:
   - Desplaz. encuadernación... (Consulte Creación de folletos: Desplaz. encuadernación en la página 2-32)
   - Dividir impresiones... (Consulte Creación de folletos: Dividir impresiones en la página 2-32)
   - Cubiertas... (Consulte Creación folletos: Cubiertas en la página 2-33)
8. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Punto clave

Compruebe que la orientación del documento y la opción **Orientación del original** de la pantalla **Opciones de escaneado** son la misma.

Nota

Si el número de páginas de un folleto no es múltiplo de cuatro, las páginas restantes saldrán como páginas en blanco.

Creación de folletos: Desplaz. encuadernación

Se puede ajustar el valor del desplazamiento de encuadernación del folleto entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg).

1. En la pantalla **Creación de folletos**, seleccione **Desplaz. encuadernación...**
2. Utilice los botones de flecha **izquierda** y **derecha** para especificar un valor de desplazamiento de encuadernación.

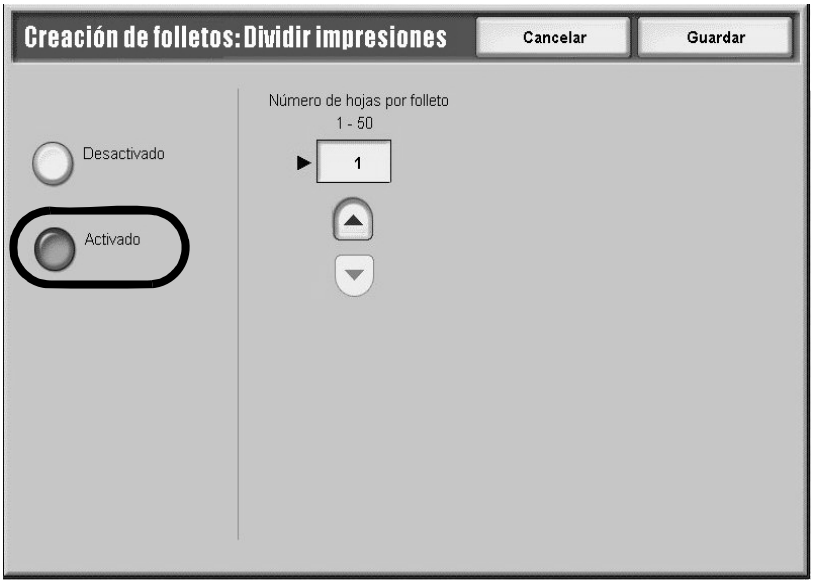


3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Creación de folletos: Dividir impresiones

Se puede especificar el número de páginas que se van a incluir en cada juego de copias del folleto.

1. En la pantalla **Creación de folletos**, seleccione **Dividir impresiones...**.
2. Seleccione **Sí**.

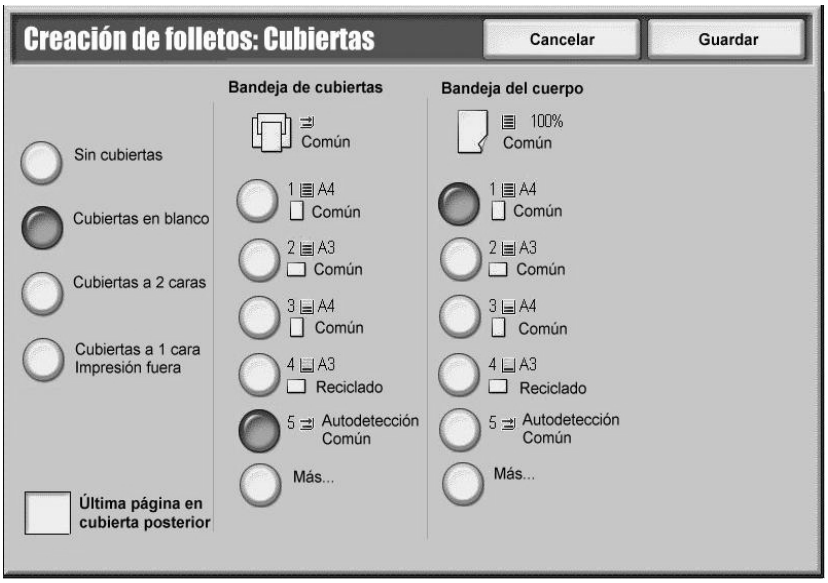


3. Use los botones de flecha **arriba** y **abajo** para especificar el número de páginas que va a incluir.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Creación folletos: Cubiertas

Se pueden hacer copias de folletos con las cubiertas adjuntas. Las cubiertas anterior y posterior pueden imprimirse antes de la primera página y después de la última página del documento y en un tipo de papel diferente.

1. En la pantalla **Creación de folletos**, seleccione **Cubiertas....** Aparecerá la pantalla (opción prefijada: **Sin cubiertas**).
2. Seleccione las opciones de cubierta pertinentes.



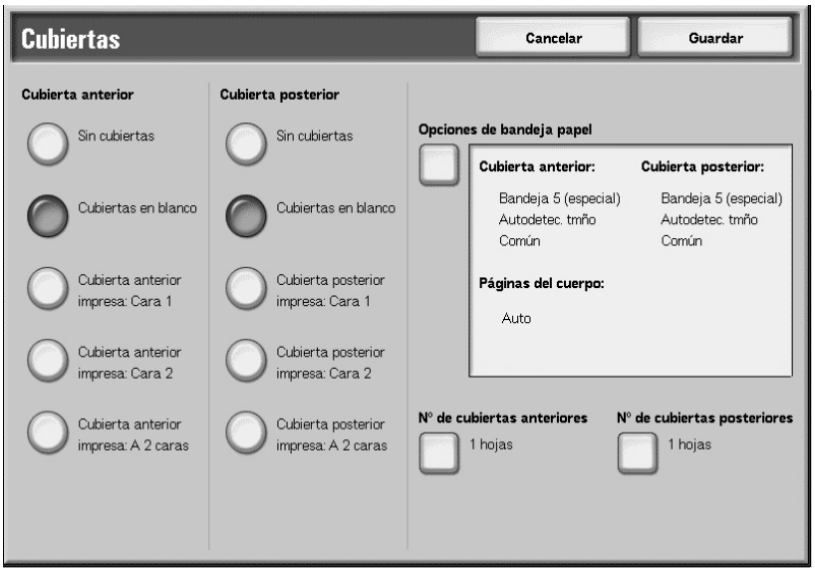
3. Seleccione la bandeja de cubiertas pertinente.
4. Seleccione la bandeja del cuerpo pertinente.
5. Ajuste el **N° de cubiertas anteriores** y **N° de cubiertas posteriores** mediante los botones de flecha **arriba** y **abajo**.
6. En caso de ser necesario, seleccione la casilla **Última página en cubierta posterior**.
7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Cubiertas

Se pueden hacer copias de folletos con una cubierta adjunta.

Las cubiertas anterior y posterior pueden imprimirse antes de la primera página del documento en un tipo de papel diferente (por ejemplo, en papel de color o en cartulina).

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Cubiertas**.



3. Seleccione la configuración de **Cubierta anterior**.
4. Seleccione la configuración de **Cubierta posterior**.
5. Seleccione **Opciones de bandejas de papel**.
6. Establezca la cantidad de la cubierta anterior y posterior (conforme al párrafo siguiente).
7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Cubiertas: N° de cubiertas anteriores/posteriores

Puede especificar el número de hojas para la cubierta anterior. Imprime la cubierta anterior igual que el texto del cuerpo, aunque se realicen varias copias.

Nota

Estas instrucciones son igualmente válidas para **Cubiertas: N° de cubiertas posteriores**.

Utilice los botones de flecha **arriba/abajo** o el teclado numérico para especificar el número de hojas que se han colocado para las cubiertas.



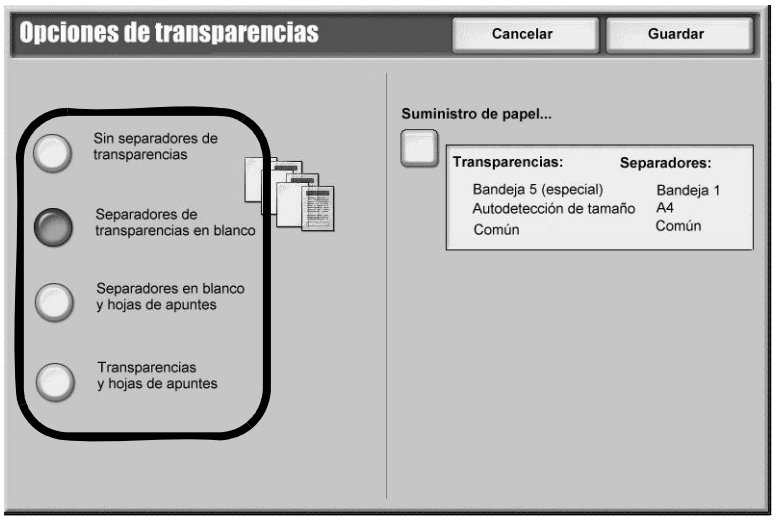
Opciones de transparencias

Se puede insertar una hoja en blanco como separador entre las transparencias copiadas.

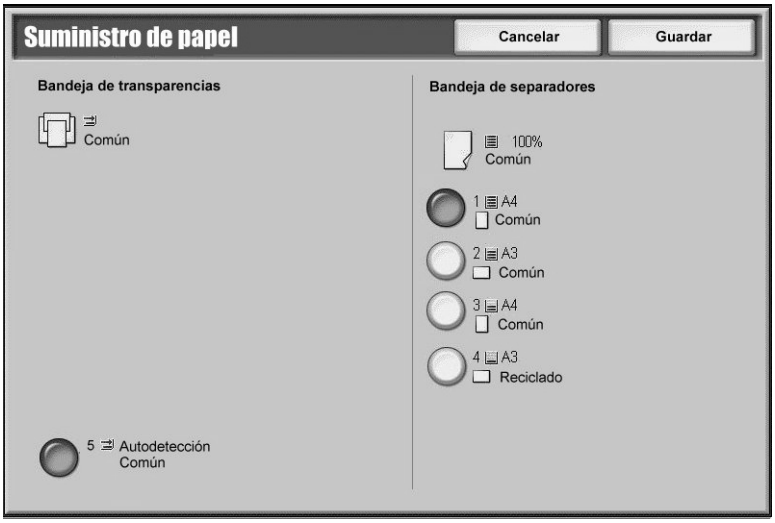
PRECAUCIÓN

Xerox recomienda papel de transparencias OHP para copias de transparencias. El uso de papel no recomendado podría provocar un fallo en la máquina o un atasco de papel.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Opciones de transparencias...**
4. Seleccione las opciones de transparencias pertinentes.



5. Seleccione las opciones de **Suministro de papel** y configure las opciones de la bandeja de papel.



6. Guarde las opciones de la bandeja de papel.

7. En la pantalla **Opciones de transparencias**, seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

   Nota
   La pantalla **Opciones de bandejas de papel** no se mostrará si se ha seleccionado **Sin separadores**.

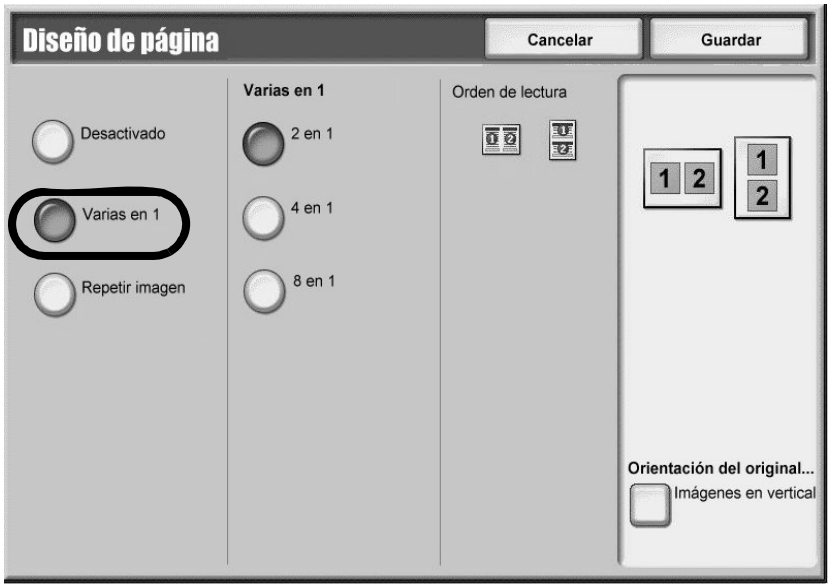
   Nota
   Al colocar las transparencias en la bandeja 5 (bandeja especial), asegúrese de que el papel separador está colocado en la misma dirección que las transparencias.

Diseño de página (Varias en 1/Repetir imagen)

Varias en 1

Se pueden copiar en una sola hoja de papel dos, cuatro u ocho hojas juntas de documentos originales.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Diseño de página...**
4. Seleccione **Varias en 1**.



5. Seleccione la opción pertinente de varias en 1.
6. Cuando seleccione **4 en 1** u **8 en 1**, especifique el orden de lectura aplicable en la sección **Orden de lectura**.
7. Seleccione **Orientación del original...**
8. Configure y guarde las opciones de orientación del original.
9. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios de varias en 1.

   Punto clave
   Cuando selecciona **Varias en 1**, la función **% Auto** o **Reducir/Ampliar** se selecciona de forma automática. La máquina ajusta de forma automática el porcentaje de copia y realiza las copias de las imágenes para que quepan en el papel seleccionado.

Nota

Se puede producir una pérdida de imagen dependiendo del tamaño de la imagen del documento.

Nota

Cuando se selecciona **Borrado de bordes**, el borrado de los bordes se realiza en cada documento copiado de todo el documento.

Nota

Cuando se selecciona **Desplazamiento de imagen**, el desplazamiento se realiza en todo el documento. Por este motivo, se puede producir una pérdida de imagen dependiendo del tamaño de la imagen del documento.

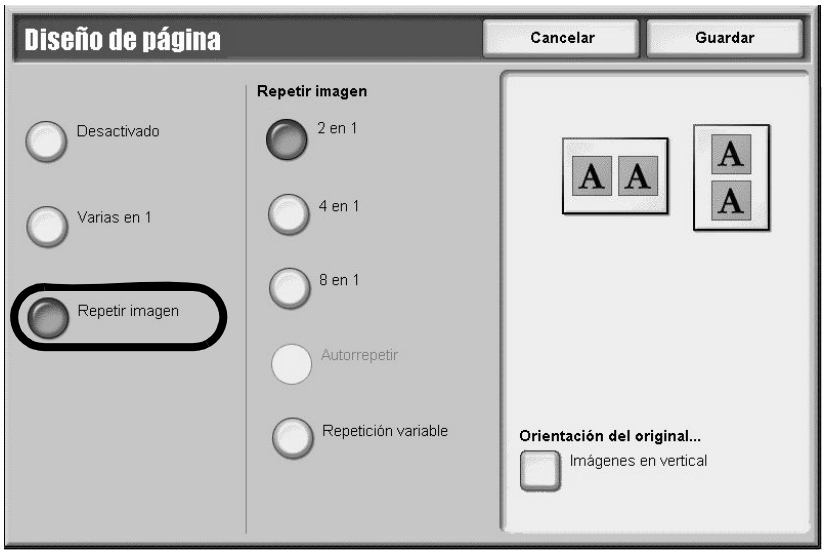
Nota

Se debe seleccionar cualquier otra función que no sea **Autoselección papel** para la bandeja de papel en el área **Suministro de papel** de la pantalla de la ficha **Copiar**.

Repetir imagen

Se puede copiar la imagen de un documento en una hoja de papel repetidamente un número determinado de veces.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Diseño de página...**
4. Seleccione **Repetir imagen**.



5. Seleccione la opción pertinente de la opción **Repetir imagen**.
6. Si necesita **Repetición variable**, seleccione el botón de diseño de imagen correcto y establezca el número de columnas y filas mediante los botones relacionados.
7. Seleccione **Orientación del original...**.
8. Configure y guarde las opciones de orientación del original.
9. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios de la repetición de imagen.

Punto clave

Cuando el porcentaje de copia está definido en **Auto**, las copias repetidas de la imagen se reducen para ajustarse al papel seleccionado. También se puede especificar la disposición de las copias repetidas de la imagen.

Nota

Cuando repita copias con el mismo tamaño de la imagen del documento, puede especificar un número de repeticiones que se ajuste al papel.

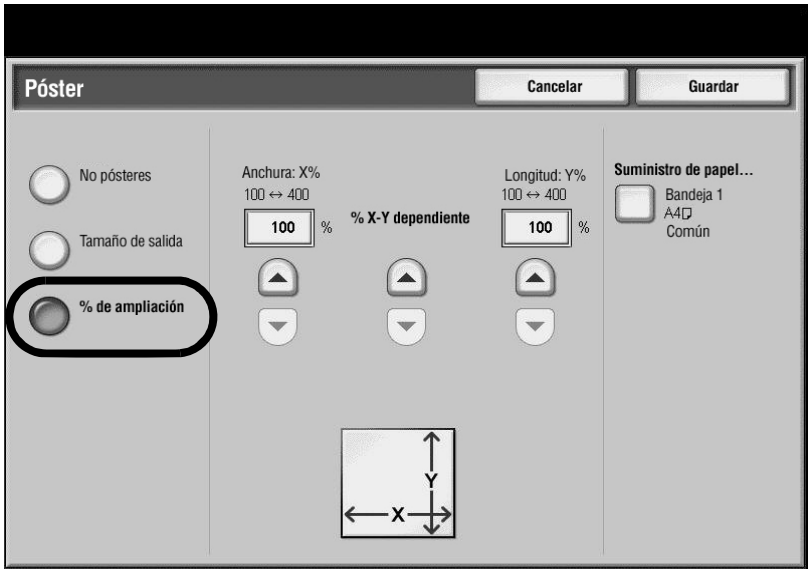
Póster

Esta función permite crear un póster grande pegando las copias distribuidas en varias hojas. Las hojas copiadas se facilitan con un margen de pegado para que se puedan unir. Este margen de pegado está fijado en 10 mm (0.4 pulg.).

Nota

Esta función está atenuada cuando está seleccionada la opción **Clasificadas** en la ficha **Copiar**, de **Salida de copias**.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Póster...**
4. Seleccione **Tamaño de salida** para especificar una opción preajustada.
5. Para definir un tamaño personalizado, seleccione **% de ampliación** y utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para definir los valores.



6. Seleccione **Suministro de papel** y configure las opciones de bandeja de suministro de papel pertinentes.
7. Guarde las opciones del suministro de papel.
8. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Punto clave

Compruebe que la orientación del documento y la opción **Orientación del original** de la pantalla **Opciones de escaneado** son la misma.

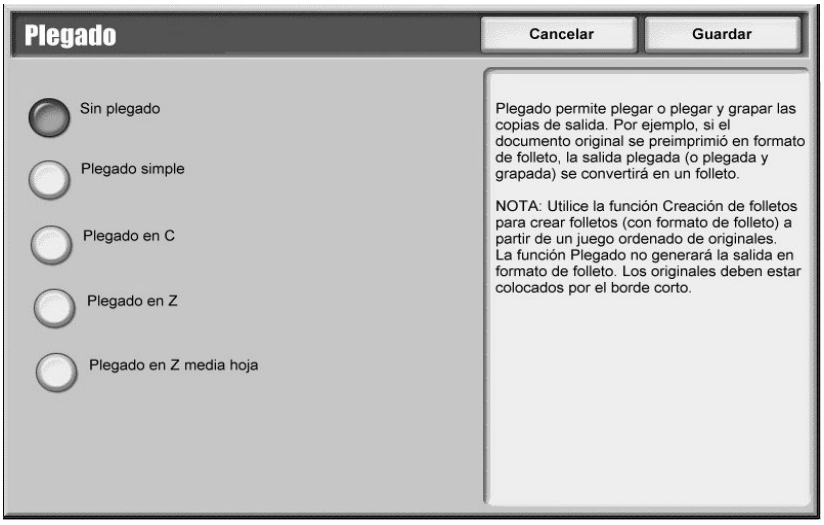
Nota

Esta función se desactiva cuando se selecciona **Clasificadas** en la pantalla **Perforación y más** (ficha **Copia**, botón **Salida de copias**).

Plegado (opcional)

Si la máquina dispone de una opción de plegado, puede realizar copias para que se plieguen por la mitad (plegado único) o en tres partes (tipos de plegado en C o Z). Cada tipo de plegado está descrito detalladamente en esta sección.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Plegado...**



4. Seleccione las opciones de plegado pertinentes:
   - Plegado simple (consulte Plegado simple en la página 2-41)
   - Plegado en C o Plegado en Z (consulte Plegado en C o Plegado en Z en la página 2-41)
   - Plegado en Z media hoja (consulte Plegado en Z media hoja en la página 2-42)
5. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

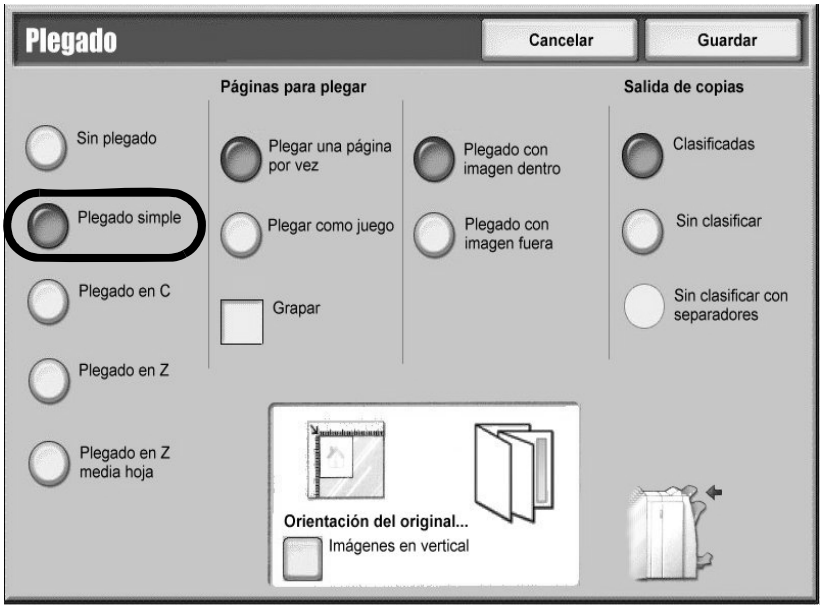
   Nota

   La orientación de los documentos está limitada a alimentación por el borde corto; por lo tanto, debe seleccionar una bandeja de papel dispuesta con material de alimentación por el borde corto.

Plegado simple

Si la máquina dispone de la opción de plegado, se puede programar la máquina para plegar las copias impresas por la mitad, en una configuración de doble plegado.

1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Plegado...**.
2. Seleccione **Plegado simple**.



3. Seleccione una opción de **Páginas para plegar**.
4. Si se ha especificado **Plegar como juego**, puede elegir si desea grapar el juego seleccionando la casilla **Grapar**. También puede especificar la bandeja de cubiertas seleccionando el botón **Cubierta**.
5. Configure las opciones de cubiertas (imagen dentro o fuera del plegado).
6. Seleccione el botón pertinente de **Salida de copias**.
7. Seleccione **Orientación del original**, configure la orientación y guárdela.
8. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Nota

La función **Plegar como juego** se desactiva cuando se especifica una anotación (consulte Anotaciones).

Plegado en C o Plegado en Z

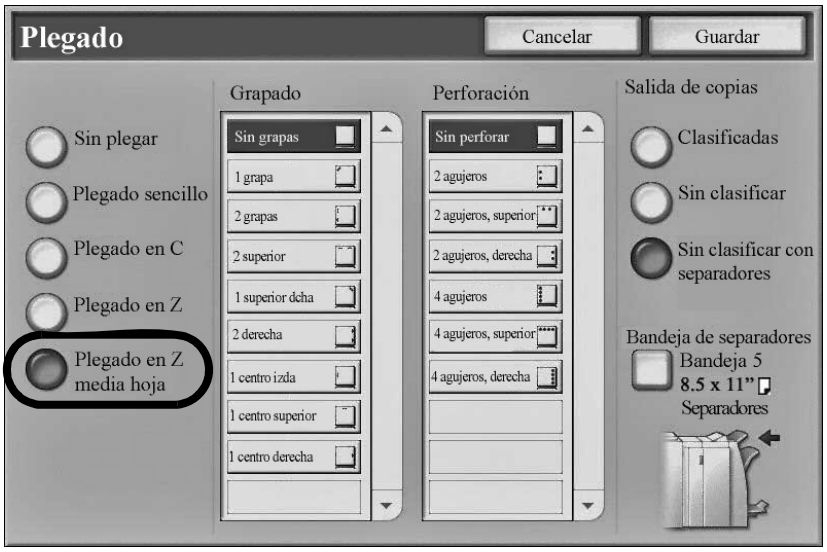
Si la máquina dispone de la opción de plegado, se puede programar la máquina para plegar las copias impresas en tres partes, en una configuración de plegado triple en C o en Z.

1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Plegado...**.
2. Seleccione **Pegado en C** o **Pegado en Z**, según convenga.
3. Seleccione las opciones específicas del tipo de plegado.
4. Seleccione el botón pertinente de **Salida de copias**.
5. Seleccione **Orientación del original**, configure la orientación y guárdela.
6. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Plegado en Z media hoja

Si la máquina dispone de la opción de plegado, se puede programar la máquina para plegar las copias impresas grandes en tres partes, en una configuración de plegado triple en Z.

1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Plegado...**.
2. Seleccione **Plegado en Z media hoja**.



3. Seleccione el botón pertinente de **Salida de copias**.

   Nota

   Las funciones **Grapado y Perforación** solo están disponibles cuando está especificada la opción **Clasificadas**.

4. Si está especificada la opción **Clasificadas**, seleccione las opciones de grapado y/o perforación según sea necesario.
5. Si está especificada la opción **Sin clasificar con separadores**, seleccione el botón **Bandeja de separadores** y establezca los atributos de la bandeja de separadores.

   Nota

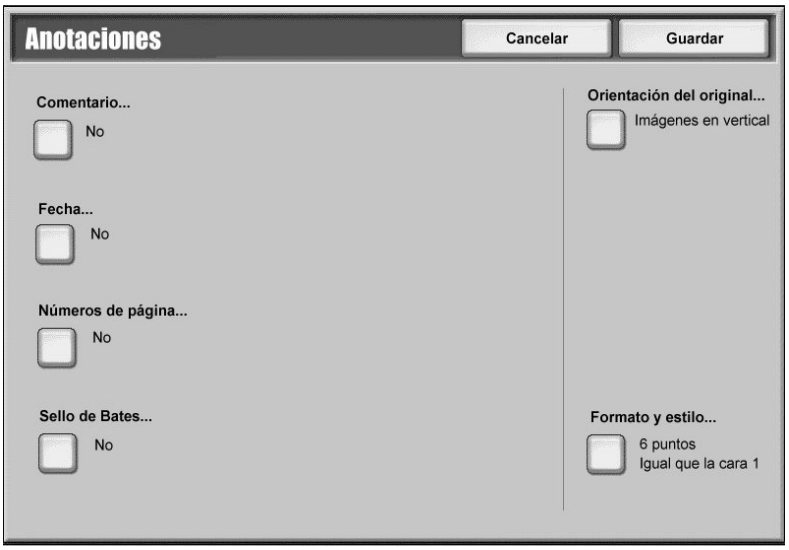
   En algunos entornos de flujo de trabajo, se utiliza el término "**Relleno ("padding")**" para hacer referencia a juegos sin clasificar con separadores.

6. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Anotaciones

En las copias finales puede añadir anotaciones como, por ejemplo, la fecha, el número de página y el sello de Bates, no incluidas en el documento original.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Anotaciones...**



3. Seleccione las opciones de anotaciones pertinentes:
   - **Comentario** (consulte Anotaciones: Comentario)
   - **Fecha** (consulte Anotaciones: Fecha)
   - **Números de página** (consulte Anotaciones: Números de página)
   - **Sello de Bates** (consulte Anotaciones: Sello de Bates)
4. Seleccione **Orientación del original**, configure la orientación y guárdela.
5. Seleccione **Formato y estilo...**, configure las funciones y guárdelas.
6. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Nota

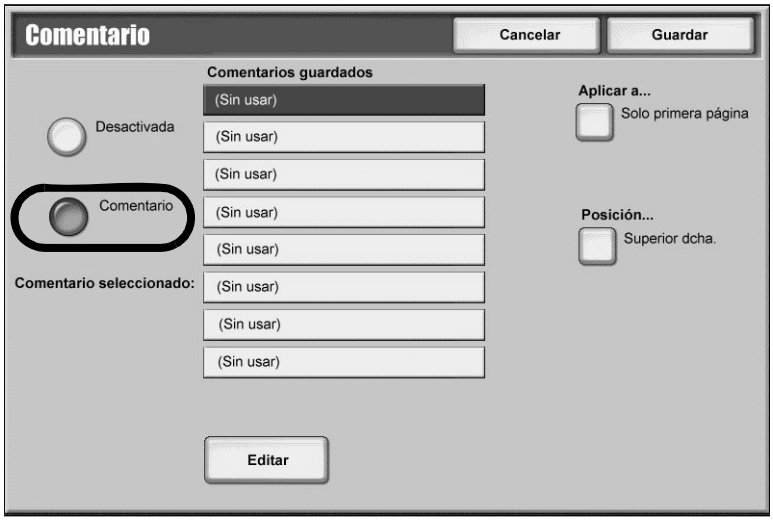
La imagen y el tamaño de anotaciones no se modifica incluso si se cambia o se ajusta la opción de ampliar/reducir.

- Si se selecciona Varias en 1, la anotación se añade a la imagen combinada.
- Si se selecciona Repetir imagen o Creación de folletos, la anotación se añade en cada imagen individual.

Anotaciones: Comentario

Se puede añadir a las copias impresas comentarios guardados en la máquina. También se pueden crear comentarios nuevos o editar los ya existentes. Estos también se pueden guardar en la memoria de la máquina.

1. En la pantalla **Anotaciones**, seleccione **Comentario...**
2. Seleccione el botón **Comentario**.



3. Seleccione el comentario pertinente en la lista que aparece.
4. Para crear un sello de Bates o editar uno existente, consulte Creación o edición de un comentario, a continuación.
5. Seleccione el botón **Aplicar a...**, configure las opciones y guárdelas.
6. Seleccione el botón **Posición...**, configure las opciones y guárdelas.
7. En la pantalla **Comentario**, seleccione **Guardar**.

Creación o edición de un comentario

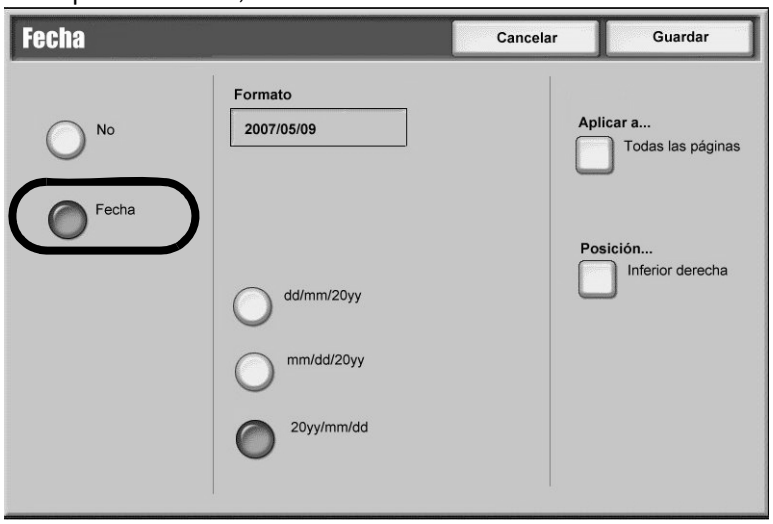
1. En la pantalla **Anotaciones: Comentario**, seleccione el comentario existente (o en blanco) de la lista.
2. Seleccione **Editar**.
3. Utilice la pantalla del teclado para escribir el comentario nuevo o modificado.
4. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Anotaciones: Comentario**.
5. Vaya al **Paso 5**, en el procedimiento anterior, **Anotaciones: Comentario**.

Anotaciones: Fecha

Se pueden hacer copias con una fecha añadida. La fecha que se imprime es la fecha y la hora en que se realizó la copia.

1. En la pantalla **Anotaciones**, seleccione **Fecha...**

2. En la pantalla **Fecha**, seleccione el botón **Fecha**.



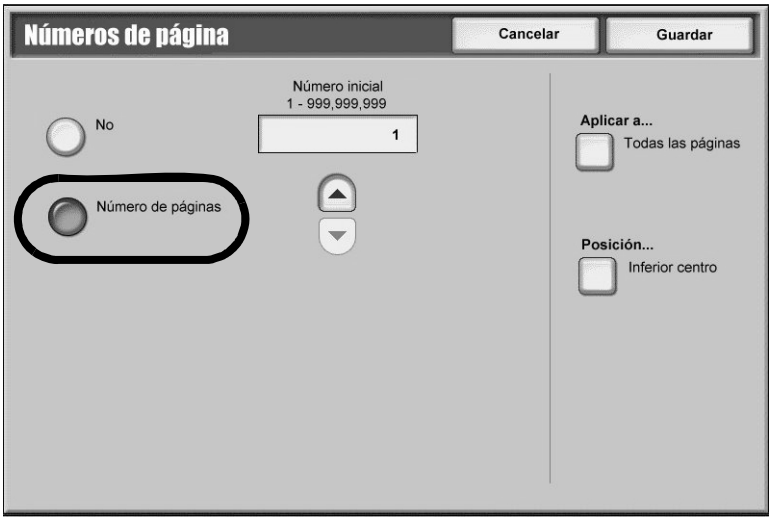
3. Seleccione el formato de fecha pertinente.
4. Seleccione el botón **Aplicar a...**, configure las opciones y guárdelas.
5. Seleccione el botón **Posición...**, configure las opciones y guárdelas.
6. En la pantalla **Fecha**, seleccione **Guardar**.

Para obtener información sobre el formato de la fecha, consulte la Guía de administración del sistema.

Anotaciones: Números de página

Se puede añadir un número de página en las copias impresas.

1. En la pantalla **Anotaciones**, seleccione **Números de página...**
2. En la pantalla **Números de página**, seleccione el botón **Números de página**.



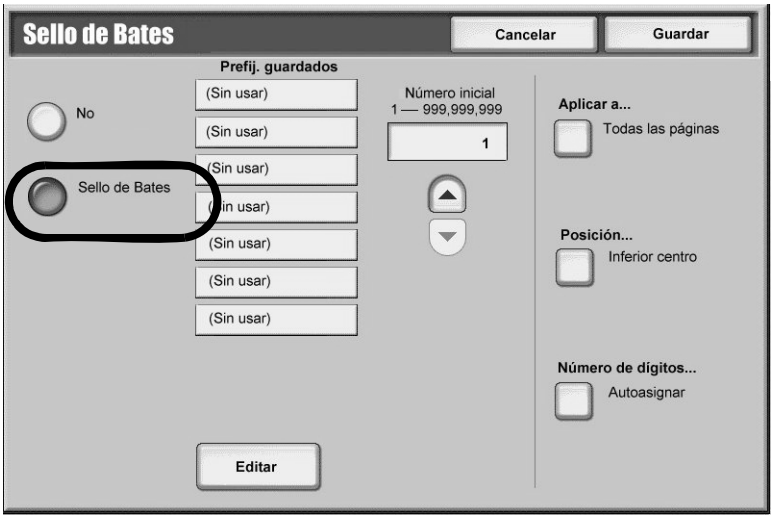
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para seleccionar el número de página inicial.
4. Seleccione el botón **Aplicar a...**, configure las opciones y guárdelas.
5. Seleccione el botón **Posición...**, configure las opciones y guárdelas.
6. En la pantalla **Números de página**, seleccione **Guardar**.

Anotaciones: Sello de Bates

La función **Sello de Bates** permite colocar un prefijo alfanumérico, seguido de un número de página secuencial en los márgenes de la copia impresa.

Se puede especificar un sello de Bates almacenado en la máquina, o bien crear uno nuevo o modificar uno existente.

1. En la pantalla **Anotaciones**, seleccione **Sello de Bates...**
2. En la pantalla **Sello de Bates**, seleccione el botón **Sello de Bates**.



3. Seleccione el **sello de Bates** pertinente en la lista que aparece.
4. Para crear un sello de Bates o editar uno existente, consulte Creación o edición de un sello de Bates, a continuación.
5. Especifique el **número inicial** mediante el botón de flecha **arriba** o **abajo**.
6. Seleccione el botón **Aplicar a...**, configure las opciones y guárdelas.
7. Seleccione el botón **Posición...**, configure las opciones y guárdelas.
8. Seleccione el botón **Número de dígitos...**, configure las opciones y guárdelas.
9. En la pantalla **Sello de Bates**, seleccione **Guardar**.

Para obtener información sobre el formato de la fecha, consulte la Guía de administración del sistema.

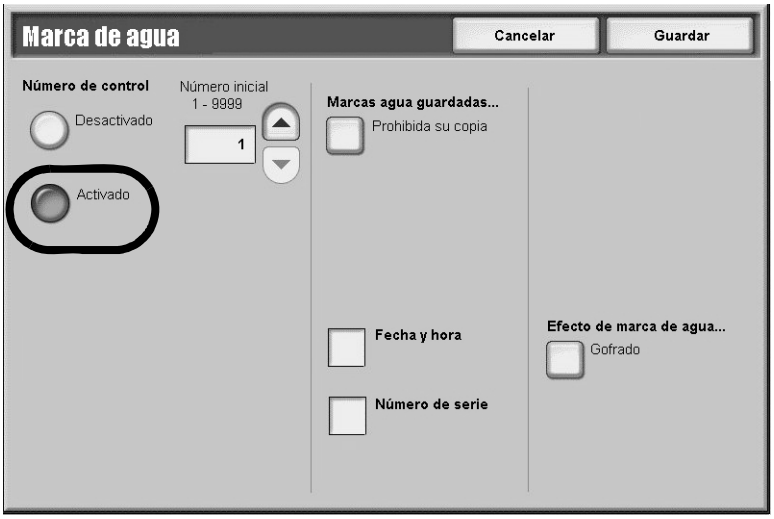
Creación o edición de un sello de Bates

1. En la pantalla **Sello de Bates**, seleccione un sello de Bates existente (o en blanco) de la lista **Prefij. guardados**.
2. Seleccione **Editar**.
3. Utilice la pantalla del teclado para escribir el sello de Bates nuevo o editarlo.
4. Seleccione **Guardar**.
5. Vaya al **Paso 5** del procedimiento anterior, **Anotaciones**: **Sello de Bates**.

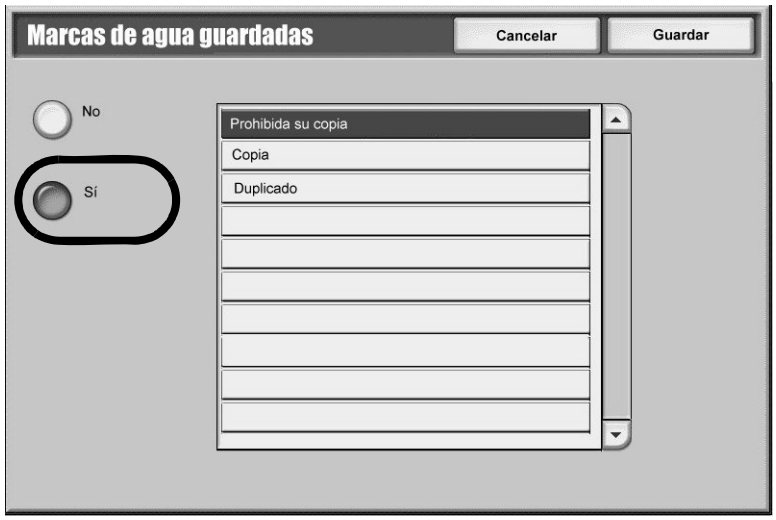
Marca de agua

Se puede optar por imprimir en forma atenuada (una marca de agua), un número de control secuencial, una marca de agua guardada, la fecha y hora, o un número de serie en el segundo plano de cada juego de copias.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Marca de agua...**
3. Si la marca de agua es un número de control, seleccione **Sí** en el área de **Número de control**.



4. Utilice el botón de flecha **arriba** o **abajo** para especificar un número inicial para la marca de agua de número de control.
5. Si la marca de agua que desea está almacenada en la memoria de la máquina, seleccione **Marcas de agua guardadas**.
6. Seleccione **Sí**.



7. Seleccione la marca de agua pertinente en la lista que aparece.
8. Seleccione **Guardar**.
9. En caso de ser necesario, en la pantalla **Marca de agua** configure y guarde el efecto de marca de agua deseado mediante el botón **Efecto de marca de agua...**
10. Si desea incluir la fecha y hora o el número de serie, seleccione la casilla adecuada.

11. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

    Punto clave

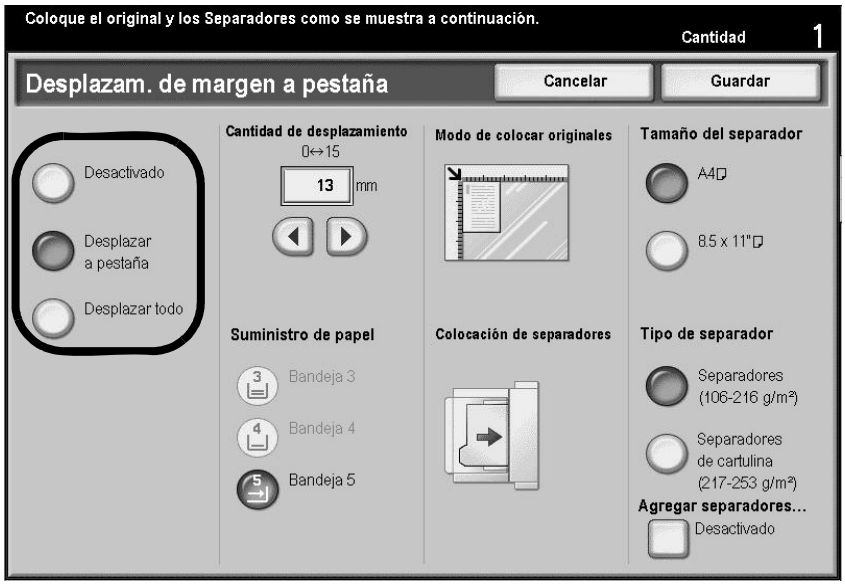
    La densidad y el tamaño de fuente impresa con control múltiple se pueden configurar en las opciones del sistema. Para obtener más información, consulte la Guía de administración del sistema.

Desplazamiento de margen a pestaña

Se pueden copiar imágenes en la lengüeta del papel para separadores especificando la posición exacta de la lengüeta.

Los tamaños de separador que se pueden copiar son A4, de 8.5 a 11 pulg.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Desplazamiento de margen a pestaña...**



3. Seleccione la opción pertinente de la función de desplazamiento:
   - **Desplazar a pestaña**: la imagen solo se copia en la lengüeta del separador.
   - **Desplazar todo**: la imagen del documento entero se copia en el separador.
4. Utilice los botones de flecha **izquierda** o **derecha** para especificar el valor de desplazamiento.
5. Seleccione el tipo y tamaño pertinente del separador.
6. Seleccione **Agregar separadores** para determinar la cantidad de separadores.
7. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

   Nota

   Cuando coloque los separadores en la bandeja 5 (especial), colóquelos de forma que la cara que se va a copiar quede hacia arriba y que el borde opuesto a la lengüeta entre primero en la máquina.

   Nota

   Los separadores se pueden colocar en la bandeja 3 ó 4 solamente cuando se selecciona **Separador 1 105-216 g/m²**. Cuando coloque los separadores en la bandeja 3 ó 4, colóquelos de forma que la cara que se va a copiar quede hacia abajo y el borde contrario a la lengüeta quede alineado con el lado izquierdo de la bandeja.

Orientación de salida

Permite seleccionar si las copias deben salir cara arriba o cara abajo.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Orientación de salida...**
3. Seleccione la función de la **Orientación de salida** pertinente.



4. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Copia de tarjeta de ID

La función **Copia de tarjeta de ID** permite copiar ambas caras de una tarjeta de identificación en la misma cara del papel.

La tarjeta debe colocarse ligeramente separada de la esquina superior izquierda del cristal de exposición, de modo que se pueda capturar la imagen completa de la tarjeta.

1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Copia de tarjeta de ID...**
2. En la pantalla **Copia de tarjeta de ID**, seleccione **Sí**.

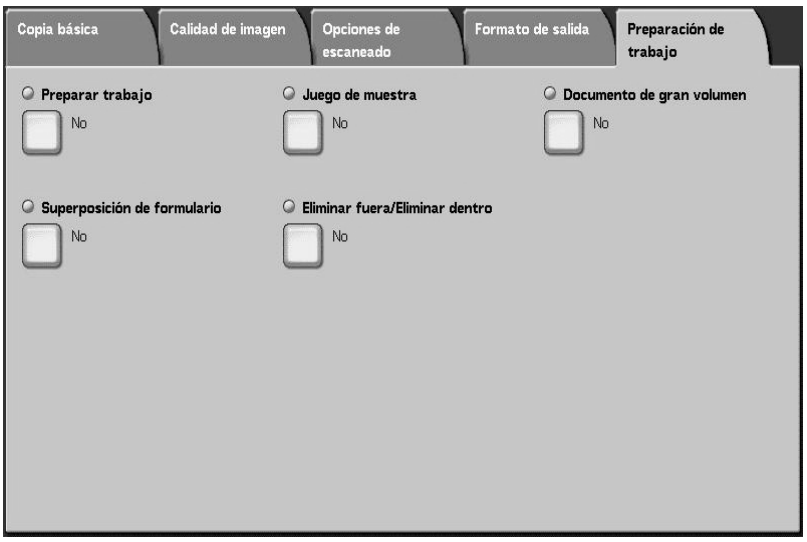


3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Ficha Preparación de trabajo

En la pantalla **Preparación de trabajo** se pueden configurar las diversas funciones de trabajos.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Preparación de trabajo**.



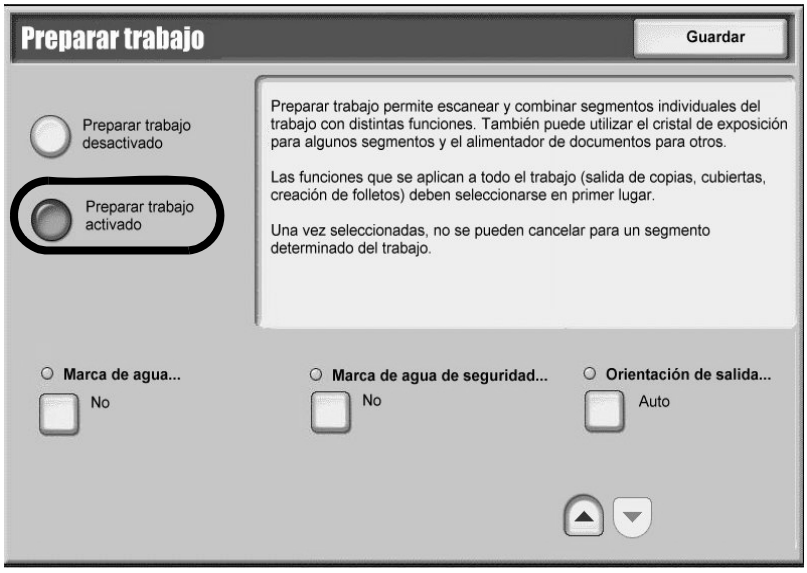
3. Seleccione la función pertinente en la pantalla **Preparación de trabajo**:
   - Preparar trabajo (consultePreparar trabajo)
   - Trabajo de muestra (consulteTrabajo de muestra)
   - **Combinar juegos de originales** (consulte Combinar juegos de originales)
   - Superposición de formulario (consulte Superposición de formulario)
   - **Eliminar fuera/Eliminar dentro** (consulte Eliminar fuera/Eliminar dentro)
   - **Programación guardada** (consulte el capítulo 7)

Preparar trabajo

Esta función permite cambiar y guardar las opciones individualmente para cada página del documento o pila. A continuación, podrá realizar copias de documentos con diferentes opciones como un solo trabajo.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Preparación de trabajo**.
3. Seleccione **Preparar trabajo**.

4. Seleccione **Preparar trabajo activado**.



5. Seleccione, configure y guarde las funciones pertinentes entre las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla **Preparar trabajo**.
   - Salida de copias... (Consulte Salida de copias)
   - Creación de folletos... (Consulte Creación de folletos)
   - Cubiertas... (Consulte Cubiertas)
   - Anotaciones (consulte Anotaciones)
   - Separadores de segmentos (consulte Separadores de segmentos)
   - **Marca de agua...** (Consulte Marca de agua)
   - **Orientación de salida...**(Consulte Orientación de salida)
6. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.
7. Pulse el botón **Comenzar** para comenzar el trabajo.

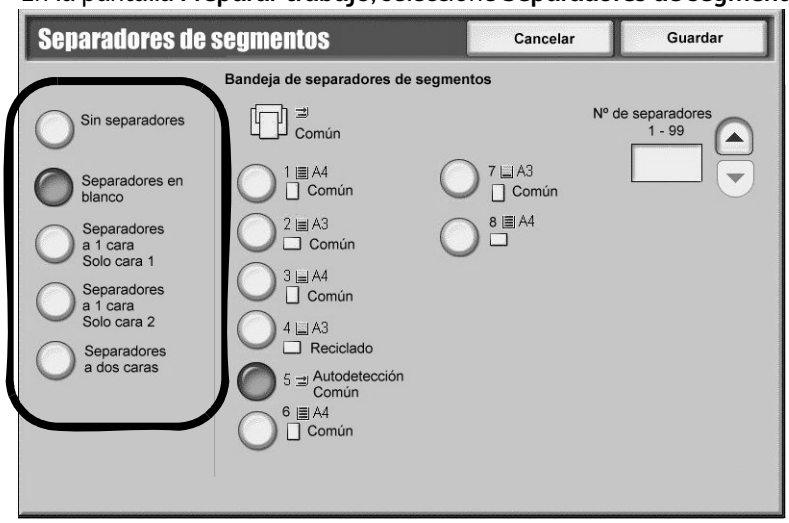
   Punto clave

   Se puede ver la pantalla de funciones anterior seleccionando el botón de flecha **arriba** y se puede ver la pantalla siguiente seleccionando el botón de flecha **abajo**.

Separadores de segmentos

Se pueden introducir hojas de papel en blanco o impresas como separadores entre documentos.

1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Preparar trabajo**.
2. En la pantalla **Preparar trabajo**, seleccione **Separadores de segmentos...**

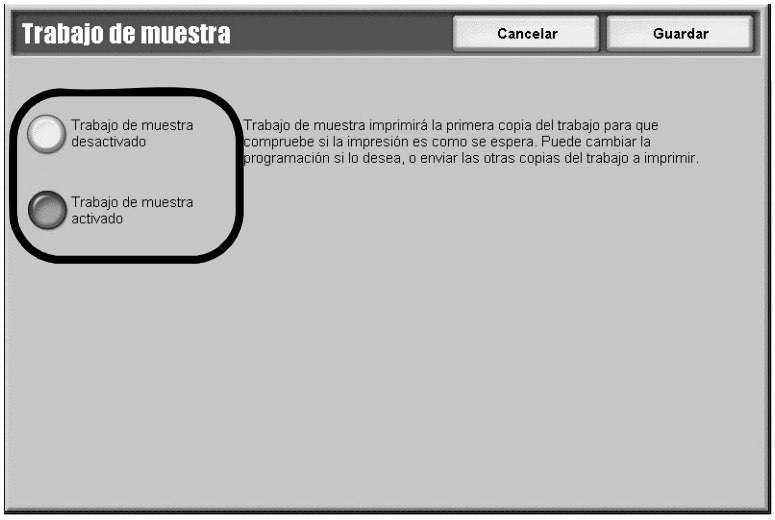


3. Seleccione la función pertinente de separador.
4. Si se selecciona **Separadores en blanco**, utilice los botones de flecha **arriba/abajo** para ajustar el número de separadores.
5. Seleccione la bandeja de separadores pertinente.
6. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Trabajo de muestra

Al hacer varias copias, puede seguir realizando copias después de hacer y examinar un juego de muestra. Se puede continuar o cancelar el trabajo después de confirmarlo.

1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Trabajo de muestra**.
2. Seleccione **Trabajo de muestra activado** o **Trabajo de muestra desactivado**.

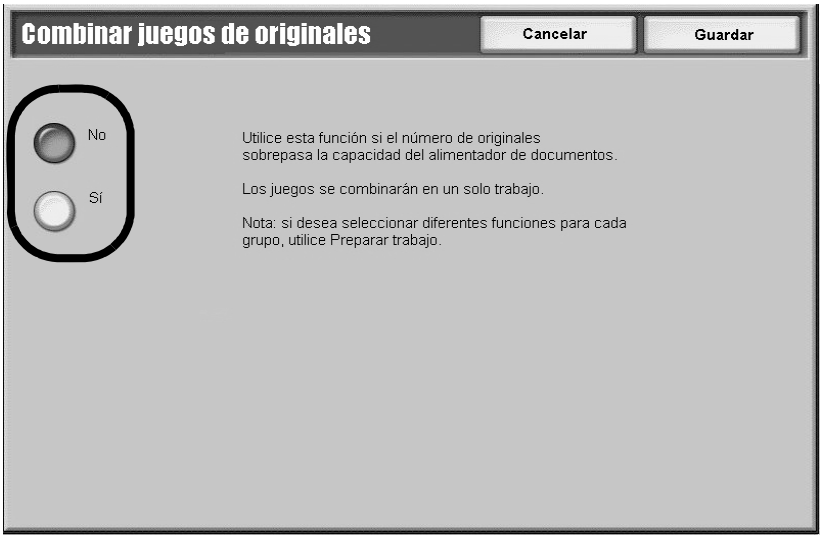


3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Combinar juegos de originales

Esta función permite dividir los originales extensos en grupos más pequeños que puedan colocarse en la alimentadora de documentos en cantidades más pequeñas.

1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Combinar juegos de originales**.
2. Seleccione **Sí**.



3. Seleccione Guardar para guardar su elección.

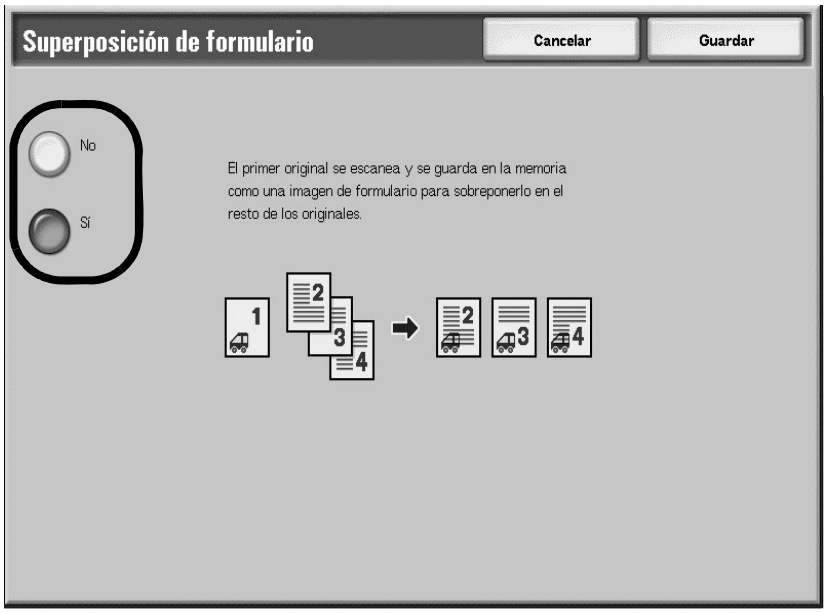
   Nota
   Esta función solo está disponible cuando está seleccionada la opción **Clasificadas** en la pantalla **Salida de copias**.

Superposición de formulario

Se pueden realizar copias superponiendo la primera página del documento en el resto de los documentos. Por ejemplo, si la primera página del documento solo es una cabecera y un pie de página, el resto de los documentos se pueden copiar con la misma cabecera y pie.

1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Superposición de formulario**.

2. En la pantalla **Superposición de formulario**, seleccione **Sí** o **No**.



3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

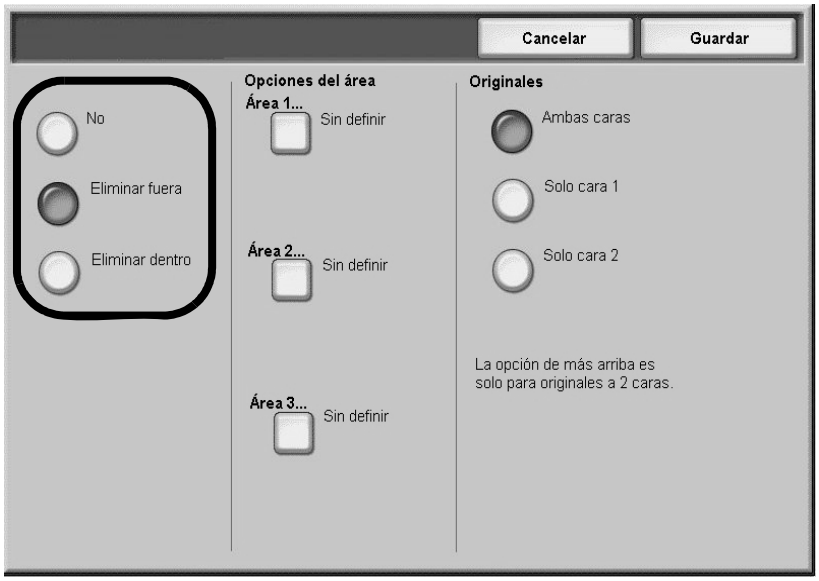
   Nota
   Si la primera página está por las dos caras, solamente se utilizará la cara superior para la superposición del formulario.

   Nota
   Las funciones Centro/Desplazar a esquina, Desplazamiento de imagen, Eliminar fuera/Eliminar dentro y Borrado de bordes se aplican al cuerpo del texto.

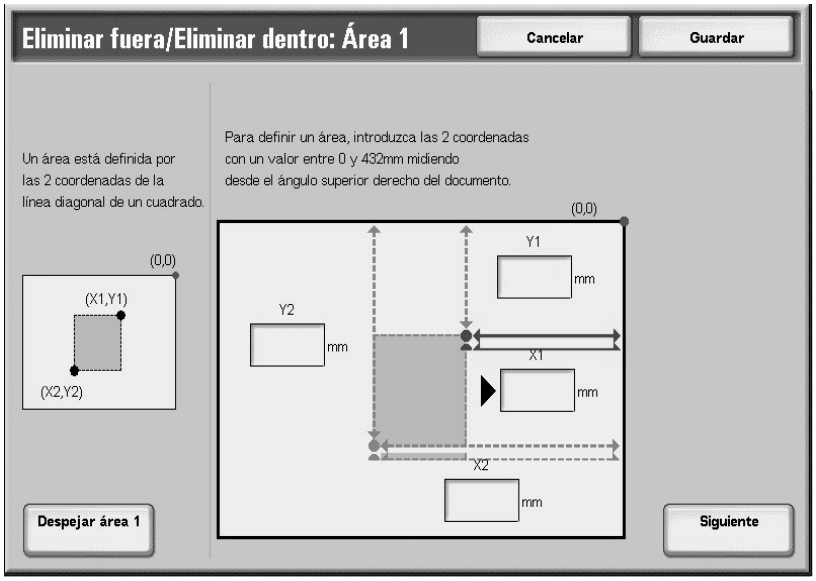
Eliminar fuera/Eliminar dentro

Esta función permite especificar la zona a omitir o eliminar y después copiar en esa misma zona.

1. Seleccione **Eliminar fuera/Eliminar dentro**.
2. Seleccione la función pertinente.



3. Si los originales son a 2 caras, seleccione las opciones pertinentes.
4. Seleccione los botones **Área 1...**, **Área 2...** o **Área 3...**.



5. Pulse la casilla **Y1** e introduzca el valor de Y1 mediante el teclado numérico del panel de control.
6. Pulse la casilla **Y2** e introduzca el valor de Y2 mediante el teclado numérico del panel de control.

7. Pulse la casilla **X1** e introduzca el valor de X1 mediante el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse la casilla **X2** e introduzca el valor de X2 mediante el teclado numérico del panel de control.
9. Si se ha equivocado, seleccione el botón **Cancelar todo (z)** (donde z= número del área real).
10. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

Nota
Cuando se especifican diversas áreas, también es posible solapar y especificar un área.

Nota
Cuando se selecciona **Reducir/Ampliar**, las áreas se reducen o amplían por amplificación entrelazada.

3 Escaneado

Descripción general

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Procedimiento de escaneado

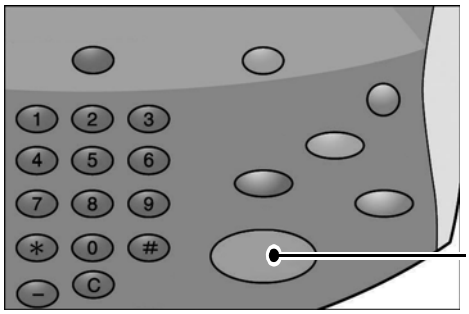
1. Coloque los documentos. (Para obtener más información, consulte el capítulo 2, Colocación de documentos en la página 2-1.)
2. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione la función pertinente de escaneado:



- E-mail (consulte E-mail en la página 3-6)
- Escanear a buzón (consulte Escanear a buzón en la página 3-26)
- Escaneado de red (consulte Escaneado de red en la página 3-30)
- Escanear a PC (consulte Escanear a PC en la página 3-35)

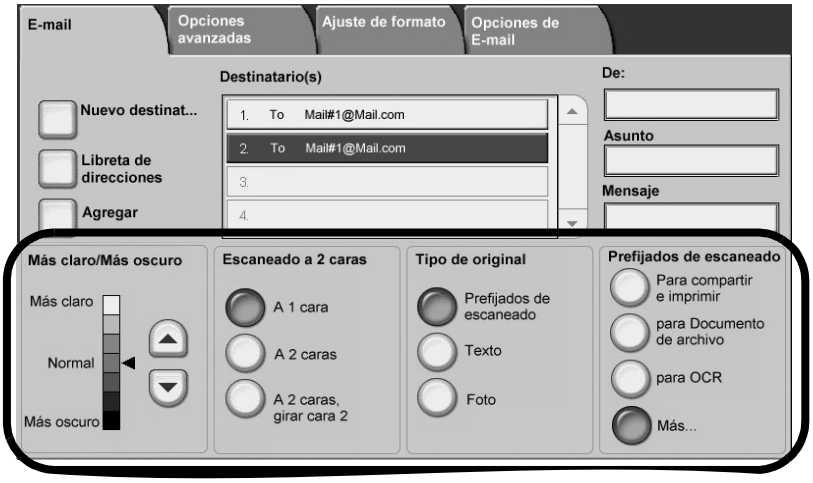
3. Pulse **Comenzar** en el panel de control para iniciar el escaneado.

.



Funciones generales de la pantalla de escaneado

La parte inferior de las pantallas de opciones de escaneado contiene funciones que son comunes a todas estas pantallas. Para evitar la redundancia, estas funciones se describen una sola vez, a continuación:



Más claro/Más oscuro

Nota

Si tiene instalado el kit de escaneado a color opcional, la sección inferior de la pantalla será distinta a la que se muestra abajo.

Puede utilizar los botones **arriba/abajo** para ajustar el valor de densidad.



Escaneado en color (solo con el kit opcional de escaneado a color)

Se puede seleccionar el tipo de salida que se desee.



Para obtener una explicación de la opción Color de salida, consulte Kit opcional de escaneado a color en la página 3-42

Originales a 2 caras

Se puede escanear de forma automática ambas caras de un documento a 2 caras.



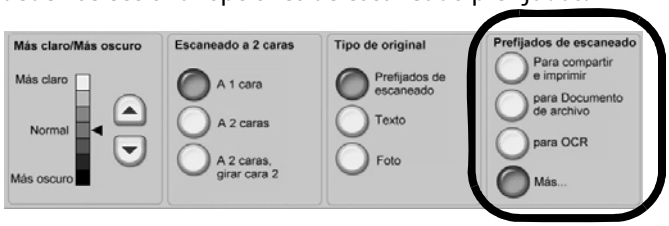
Tipo de original

Se puede definir el tipo de documento que se escanea.



Prefijados de escaneado

Se pueden seleccionar opciones de escaneado prefijadas.



- **Para Compartir e imprimir**: adecuado para ver documentos generales de oficina en la pantalla. Con esta opción, el tamaño del archivo será pequeño y se obtendrá una calidad de imagen normal.
- **Para Documento de archivo**: adecuado para documentos generales de oficina que se almacenan electrónicamente. Con esta opción, el tamaño del archivo será el más pequeño y se obtendrá una calidad de imagen normal.
- **Para OCR**: adecuado para documentos que se procesan con la función OCR. Con esta opción, el tamaño del archivo será grande y se obtendrá la máxima calidad de imagen.

Prefijados de escaneado, botón Más...

Puede seleccionar y guardar más valores prefijados de escaneado seleccionando **Más...** en el área **Prefijados de escaneado**.

- **Para Impresión de alta calidad**: adecuado para documentos que incluyan gráficos y fotografías. Con esta opción, el tamaño del archivo será grande y se obtendrá la máxima calidad de imagen.
- **Escaneado sencillo**: adecuado para documentos que requieren procesamiento y compresión mínima de imágenes. Con esta opción, el procesamiento será rápido y el tamaño del archivo será excesivamente grande.

Si tiene más documentos

Si tiene que escanear más de una pila de documentos, seleccione el botón **Original siguiente** de la pantalla táctil mientras se escanea la pila de documentos en curso. Esto le permite escanear varios documentos como un conjunto de datos.

Nota
Esta pantalla solo aparece durante el proceso de escaneado de los documentos.

1. Mientras se escanean los documentos, seleccione **Original siguiente**.
2. Coloque el documento siguiente.
3. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.
4. Si tiene más documentos, coloque el documento siguiente y pulse el botón **Comenzar**.
5. Cuando se hayan escaneado todos los documentos, seleccione **Último original**.

Nota
Si está utilizando el alimentador de documentos a dos caras, la máquina esperará el siguiente juego de documentos cuando haya terminado de escanear el primer juego.

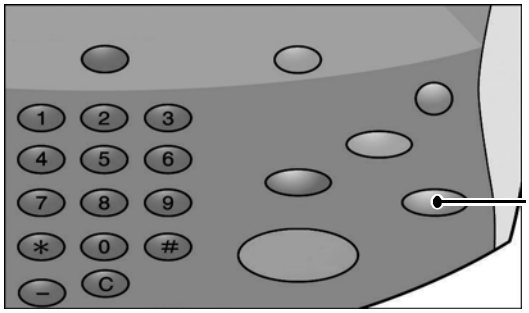
Nota
Si aparece la pantalla anterior y no se realiza ninguna operación después de que haya transcurrido un determinado periodo de tiempo, la máquina determina automáticamente que no hay más documentos. La función Preparar trabajo debe estar activada y encendida.

Nota
Se puede guardar un máximo de 999 páginas.

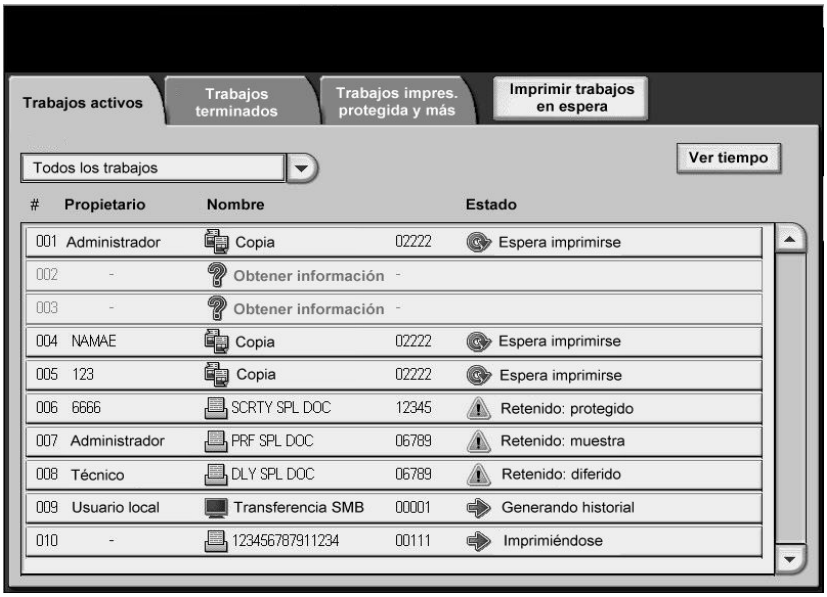
Cancelación de un trabajo de escaneado

Siga el procedimiento que se indica a continuación para cancelar una operación de escaneado.

1. Seleccione **Parar** en la pantalla táctil o pulse el botón **Parar** del panel de control.



2. En el panel de control, pulse **Cancelar** para finalizar el escaneado o **Comenzar** para que comience de nuevo.
3. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
4. Seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, pulse **Parar**.



Nota

Cuando se cancela una operación de escaneado, se borran los datos escaneados que ya se habían guardado en el buzón.

E-mail

Se puede escanear un documento y enviar los datos escaneados como un archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

1. Seleccione **E-mail** en la pantalla **Todos los servicios**.



2. En la pantalla de la ficha **E-mail**, seleccione **Nuevo destinat...** (Consulte Destinatarios de E-mail en la página 3-7)

   - O bien -

3. Seleccione **Libreta de direcciones...** para buscar y especificar destinatarios en la libreta. (Consulte Libreta de direcciones en la página 3-8)
4. Si desea añadir su propia máquina como destinatario, seleccione **Agregar**.
5. Si desea quitar o cambiar un destinatario, seleccione el destinatario pertinente y, a continuación, seleccione **Quitar** o **Editar...** en el menú desplegable. (Consulte Eliminación de destinatarios de E-mail en la página 3-9 o Seleccione Quitar en el menú. en la página 3-9)
6. Seleccione **Asunto...** para introducir y guardar el asunto del correo electrónico mediante la pantalla del teclado.
7. Seleccione **Mensaje...** para introducir y guardar el mensaje de correo electrónico mediante la pantalla del teclado.
8. Programe las funciones de escaneado. (Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2)
9. Según se necesite, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione las opciones que desee y guárdelas. (Consulte Ficha Opciones avanzadas en la página 3-12)
10. Según se necesite, seleccione la ficha **Ajuste de formato**, seleccione los ajustes que desee y guárdelos. (Consulte Ficha Ajuste de formato en la página 3-16)
11. Seleccione, ajuste y guarde las opciones en la ficha **Opciones de E-mail**. (Consulte Ficha Opciones de E-mail en la página 3-20)
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.

    Nota

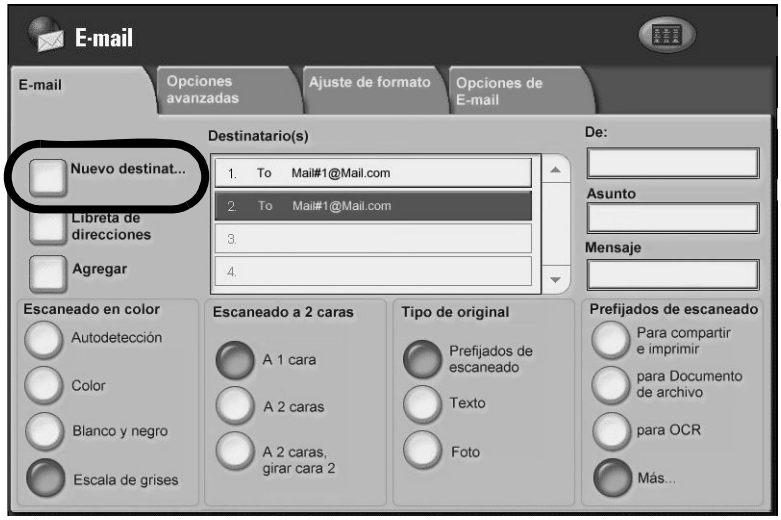
    Las funciones **Notificación de entrega de correo (MDN)** y **Envío por partes** de la pantalla **Formato de salida** están disponibles solamente cuando se utiliza la función de E-mail.

Destinatarios de E-mail

Puede compilar una lista de destinatarios de correo electrónico mediante **Nuevo destinat...**

Para agregar destinatarios de E-mail

1. En la pantalla de la ficha **E-mail**, seleccione **Nuevo destinat...**



2. Escriba el destinatario o destinatarios nuevos. Puede seleccionar **Agregar** para añadir otro destinatario.



3. Seleccione **Cerrar**.

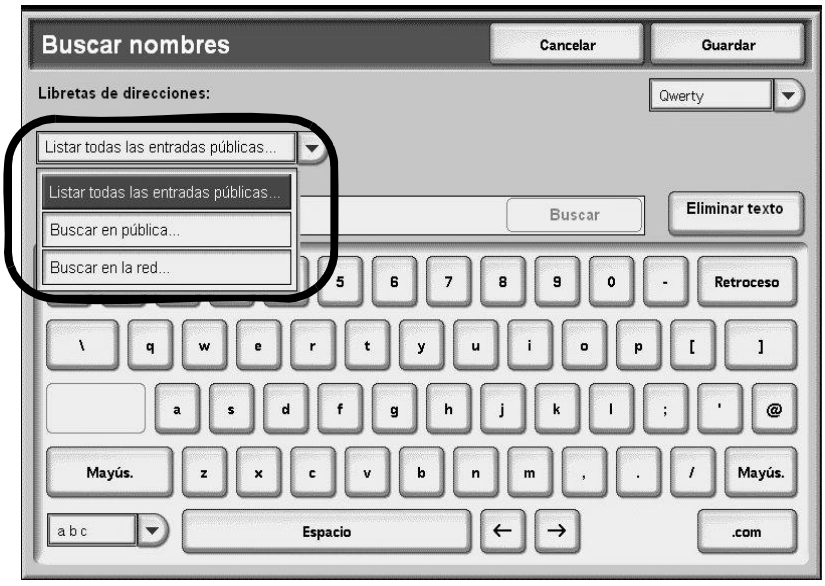
Libreta de direcciones

Puede buscar y seleccionar un destinatario concreto mediante la función **Libreta de direcciones**.

1. En la ficha **E-mail**, seleccione **Libreta de direcciones...**

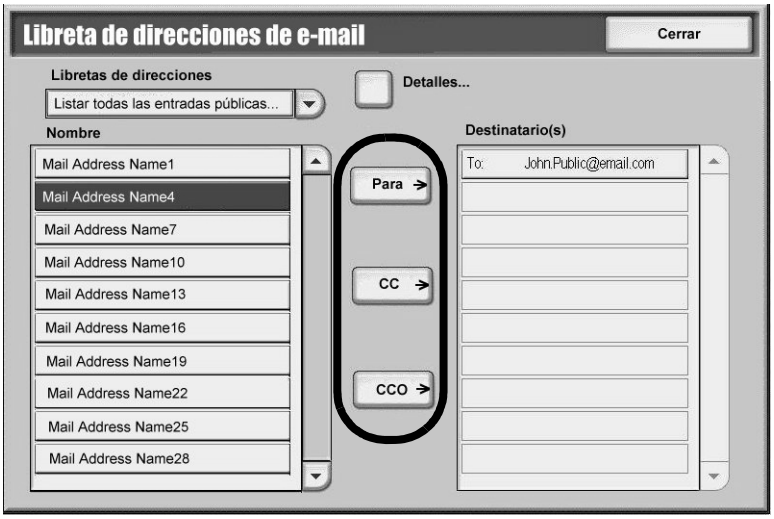


2. En la pantalla **Buscar nombres**, seleccione el área donde desea buscar.



3. Introduzca el nombre que desea buscar en el cuadro de texto **Nombre**.
4. Seleccione **Buscar**.

5. Cuando haya finalizado la búsqueda, especifique el destinatario en la columna **Nombre** y seleccione **Para**, **CC** o **CCO**.



6. Utilice la barra de desplazamiento para desplazar la lista **Nombre**.
7. En caso de ser necesario, seleccione **Detalles** para ver la pantalla **Detalles**.
8. Seleccione **Cerrar**.

Nota

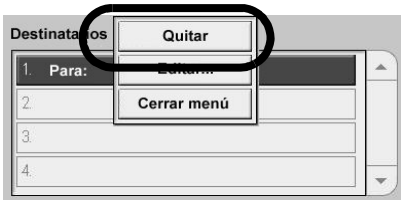
Para obtener información sobre la configuración de la libreta de direcciones, consulte la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

Eliminación de destinatarios de E-mail

1. En la ficha **E-mail**, seleccione el destinatario que desea eliminar en la lista **Destinatario(s)**.

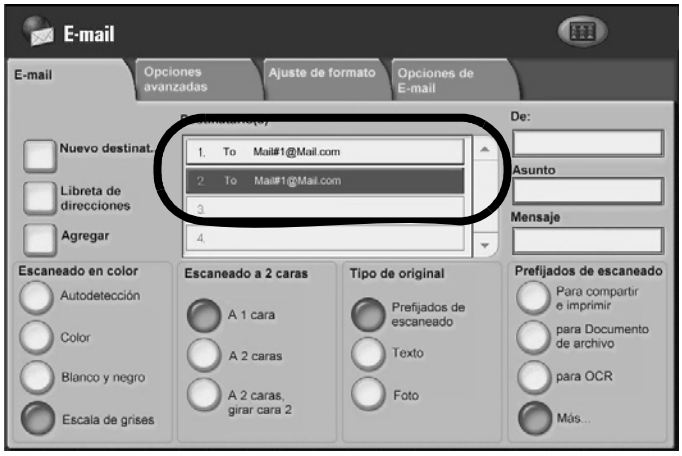


2. Seleccione **Quitar** en el menú.



Modificación de las opciones de destinatario

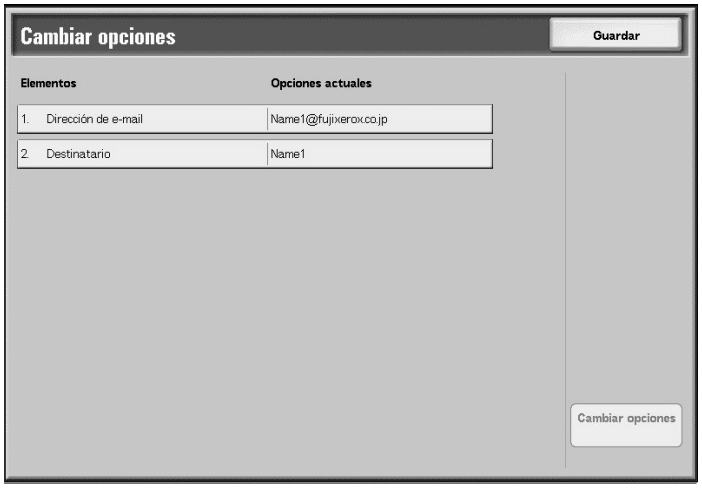
1. En la ficha **E-mail**, seleccione el destinatario que desea cambiar en la lista **Destinatario(s)**.



2. Seleccione **Editar...** en el menú.



3. Resalte los datos que desea cambiar y seleccione **Cambiar opciones**.

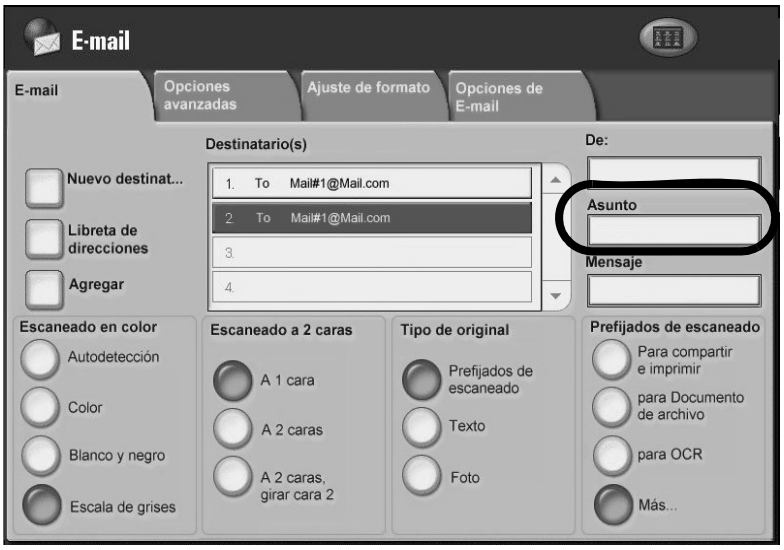


4. Use el teclado para introducir los datos que desea cambiar.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Seleccione **Guardar** en la pantalla **Editar destinatario**.

Asunto

Puede introducir un **asunto** de correo electrónico de hasta 128 caracteres.

1. En la pantalla de la ficha **E-mail**, seleccione **Asunto...**

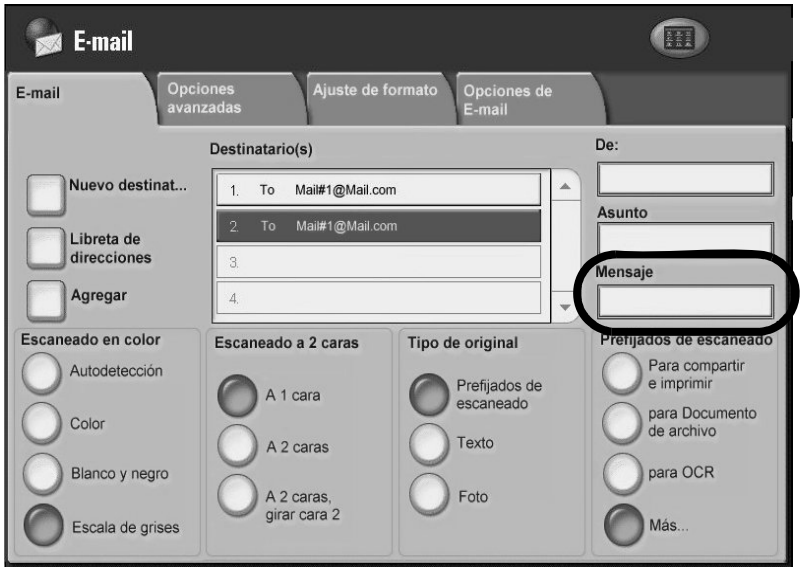


2. Utilice el teclado para escribir el asunto del correo electrónico.
3. Seleccione **Guardar**.

Contenido del mensaje

Puede introducir hasta 128 caracteres como contenido del **mensaje** de correo electrónico.

1. En la ficha **E-mail**, seleccione **Mensajes...**

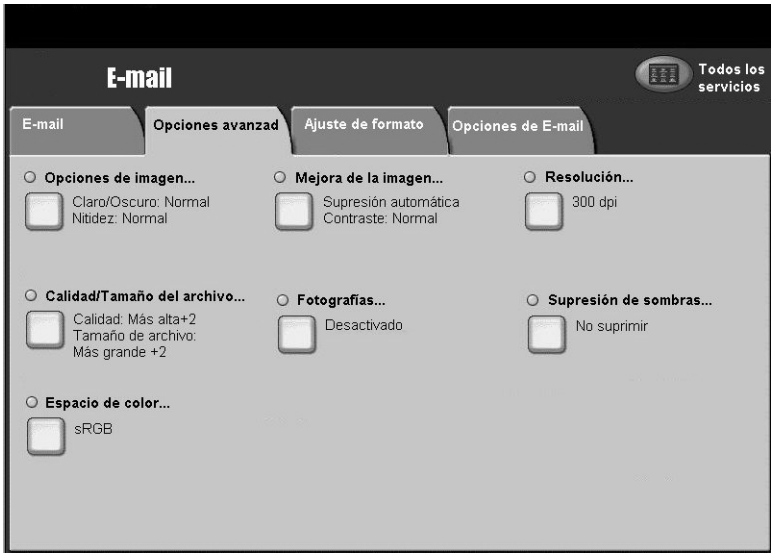


2. Utilice el teclado para escribir un mensaje breve.
3. Seleccione **Guardar**.

Ficha Opciones avanzadas

Puede definir las opciones avanzadas en la ficha **Opciones avanzadas**.

1. Seleccione **E-mail** en la pantalla **Todos los servicios**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.



3. Seleccione las opciones pertinentes según sea necesario:
   - Opciones de imagen... (Consulte el capítulo 2 Opciones de imagen en la página 2-19)
   - Mejora de la imagen... (Consulte Mejora de imagen en la página 3-13)
   - Resolución... (Consulte Resolución en la página 3-13)

   Nota

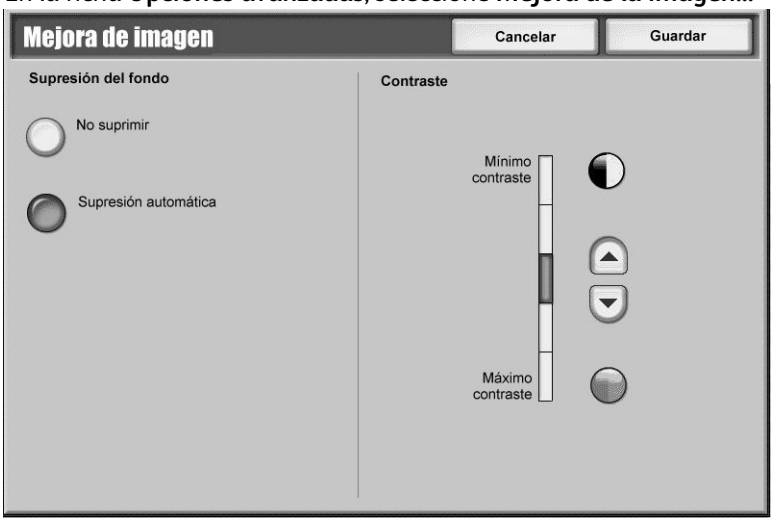
   Las funciones siguientes están disponibles en la ficha **Opciones avanzadas** únicamente cuando está instalado el **escáner a color opcional** (consulte Kit opcional de escaneado a color en la página 3-42).

   - Calidad/Tamaño del archivo... (Consulte Calidad/Tamaño de archivo en la página 3-14)
   - Fotografías... (Consulte Fotografías en la página 3-15)
   - Supresión de sombras... (Consulte Supresión de sombras en la página 3-15)
   - Espacio de color... (Consulte Espacio de color en la página 3-16)

Mejora de imagen

Puede activar la supresión de fondo y fijar el contraste mediante la función **Mejora de imagen**.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Mejora de la imagen...**



2. Especifique la supresión de fondo.
   - No suprimir: escanea con la supresión de fondo desactivada.
   - Supresión automática: suprime automáticamente los fondos con color cuando está seleccionado [Negro] en la pantalla [Color de escaneado] y suprime los fondos blancos de los documentos con color si está seleccionado [Color] en la pantalla [Color de escaneado].

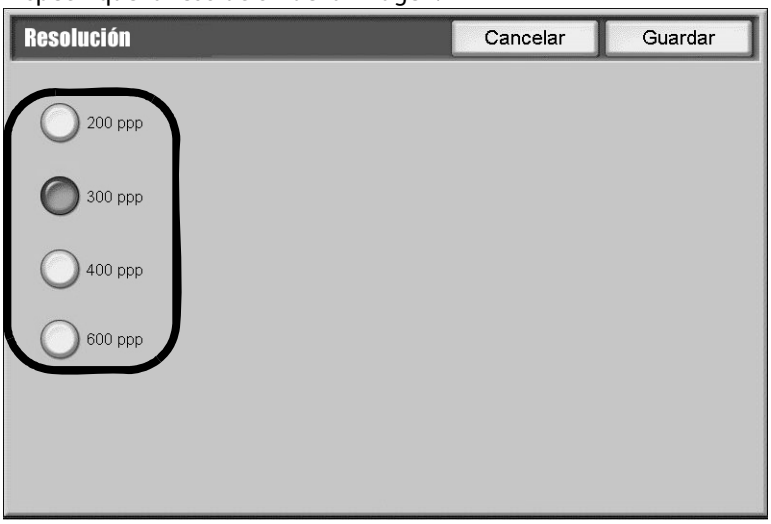
   Nota
   Esta función no está disponible cuando está seleccionada la opción **Blanco y negro** en la pantalla **Tipo de original**.

3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para fijar el contraste de la imagen.
4. Seleccione **Guardar**.

Resolución

Puede seleccionar las opciones de resolución prefijadas.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Resolución...**
2. Especifique la resolución de la imagen.



3. Seleccione **Guardar**.

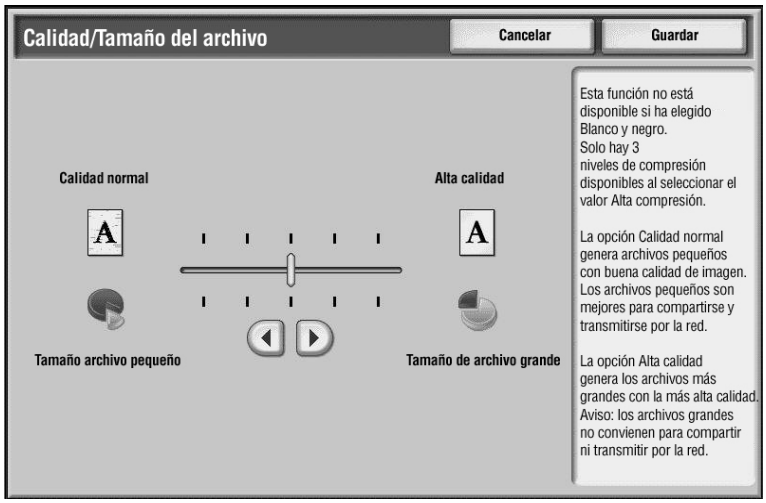
   Nota
   Cuando **Formato archivo** > **MRC compresión alta** u **OCR** tienen especificado el valor **Sí**, sólo estarán disponibles las opciones **200 ppp** y **300 ppp**.

Calidad/Tamaño de archivo

Esta función permite seleccionar el porcentaje de compresión de datos de las imágenes escaneadas en escala de grises y en color.

Nota
Esta función no está disponible cuando está seleccionada la opción **Blanco y negro**.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Calidad/Tamaño del archivo...**



2. Utilice los botones de flecha **derecha** o **izquierda** para especificar la calidad y el tamaño de archivo final.

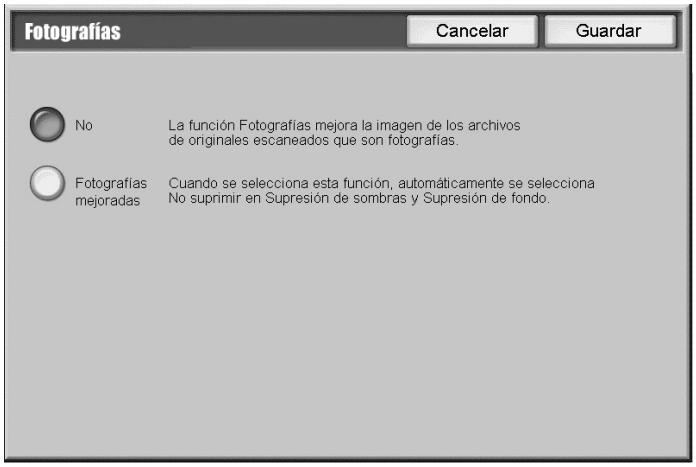
   Nota
   Solo están disponibles tres niveles de compresión cuando está activada la opción **MCR compresión alta** bajo **PDF Varias páginas por archivo** en **Forrmato de archivo**.

3. Seleccione **Guardar**.

Fotografías

La función de mejora de **fotografías** solo está disponible si está instalado el escáner a color opcional (consulte Kit opcional de escaneado a color en la página 3-42) y si está seleccionado **Color** en la sección **Escaneado a color** de una ficha.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Fotografías...**



2. Seleccione **No** o **Fotografías mejoradas**:
   - No: desactiva la función.
   - Fotografías mejoradas: mejora las imágenes escaneadas de fotografías a color definiendo el **Color de salida** en **Cuatricromía**.
3. Seleccione **Guardar**.

   Nota

   Cuando está seleccionada la opción **Fotografías mejoradas**, no estará disponibles ni **Supresión de sombras** ni **Supresión de fondo**.

Supresión de sombras

Puede utilizar la función **Supresión de sombras** para ocultar los colores de fondo y el traspintado.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Supresión de sombras...**



2. Seleccione **No suprimir** o **Supresión automática**.
3. Seleccione **Guardar**.

Espacio de color

La función **Espacio de color** solo está disponible si está instalado el escáner a color opcional (consulte Kit opcional de escaneado a color en la página 3-42) y si está seleccionado **Color** en la sección **Escaneado en color** de una ficha.

1. En la ficha **Opciones avanzadas**, seleccione **Espacio de color...**



2. Seleccione **sRGB** o **Espacio de color del dispositivo**.
3. Seleccione **Guardar**.

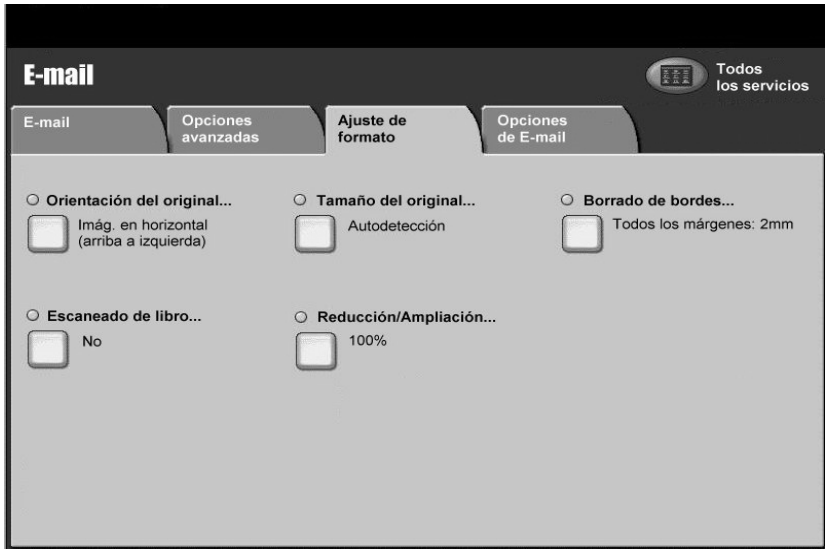
   Nota

   Cuando se ha seleccionado la opción **Espacio de color del dispositivo** se utilizan los valores prefijados de fábrica para las funciones **Opciones de imagen**, **Supresión de sombras**, y **Mejora de imagen**.

Ficha Ajuste de formato

Las opciones de ajuste de formato se pueden especificar en la ficha **Ajuste de formato**.

1. Seleccione **E-mail** en la pantalla **Todos los servicios**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste de formato.**

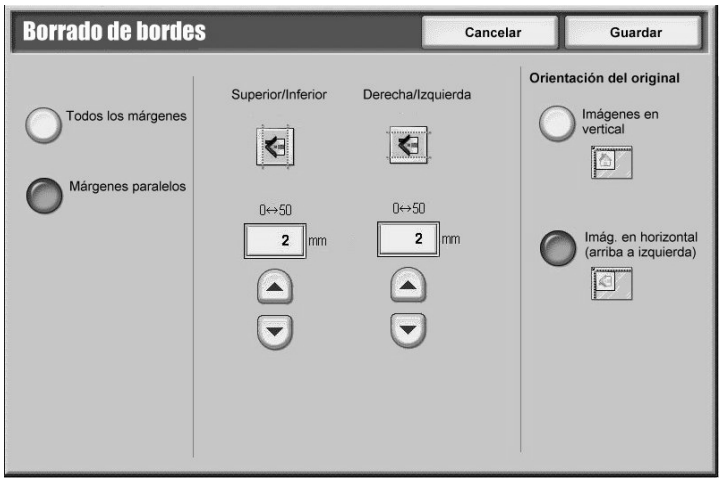


3. Seleccione la opción pertinente:
   - Orientación del original... (Consulte el capítulo 2 Orientación del original en la página 2-29)
   - Tamaño del original... (Consulte el capítulo 2 Tamaño del original en la página 2-24)
   - Borrado de bordes... (Consulte Borrado de bordes en la página 3-17)
   - Escaneado de libro... (Consulte Escaneado de libro en la página 3-18)
   - Reducción/Ampliación... (Consulte Reducción/Ampliación en la página 3-19)

Borrado de bordes

Al escanear con el alimentador de documentos en posición abierta o al escanear un libro, se pueden eliminar las sombras negras de los bordes mediante la función **Borrado de bordes**.

1. En la ficha **Ajuste de formato**, seleccione **Borrado de bordes...**

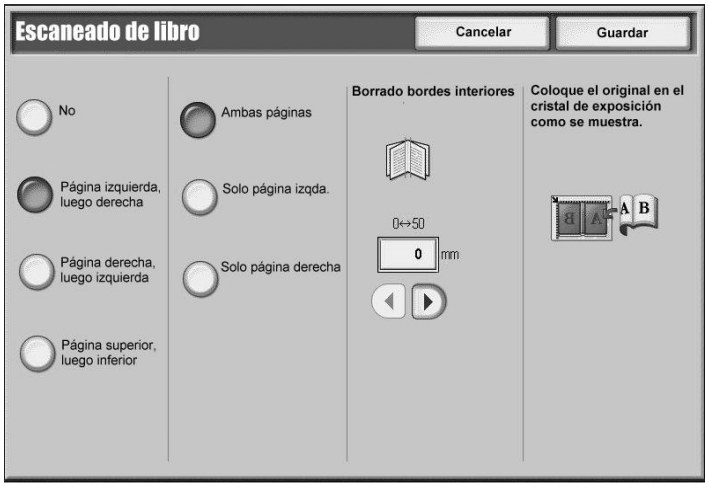


2. Seleccione **Todos los márgenes** o bien **Márgenes paralelos**:
   - Todos los márgenes: borra la misma cantidad de los cuatro márgenes del documento. El administrador del sistema es quien especifica la cantidad de borrado de margen. Si no desea borrar ningún margen, seleccione [Márgenes paralelos] y especifique 0 tanto para el margen superior e inferior como para el margen izquierdo y derecho.
   - Márgenes paralelos: permite especificar la longitud de los márgenes que desea borrar de los bordes superior e inferior y de los bordes izquierdo y derecho del documento. Se puede especificar hasta 50 mm (2 pulgadas) en cada campo.
3. Para los márgenes paralelos, se pueden utilizar los botones de flecha **arriba** y **abajo** para ajustar los valores.
4. Seleccione la opción de **Orientación del original** pertinente:
   - Imágenes en vertical: selecciona la orientación vertical, donde la parte superior del documento está orientada hacia la parte posterior de la máquina.
   - Imágenes en horizontal: selecciona la orientación horizontal, donde la parte superior del documento está orientada hacia la parte izquierda de la máquina.
5. Seleccione **Guardar**.

Escaneado de libro

La función **Escaneado de libro** permite escanear páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página.

1. En la ficha **Ajuste de formato**, seleccione **Escaneado de libro...**



2. En la pantalla **Escaneado de libro**, seleccione las funciones.
3. **Borrado bordes interiores** borra el área de encuadernado central del libro que tiende a estar ensombrecido debido al plegado de las páginas. Utilice los botones de flecha **izquierda** o **derecha** para ajustar las dimensiones.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Punto clave

Si utiliza esta función no podrá usar el alimentador de documentos.

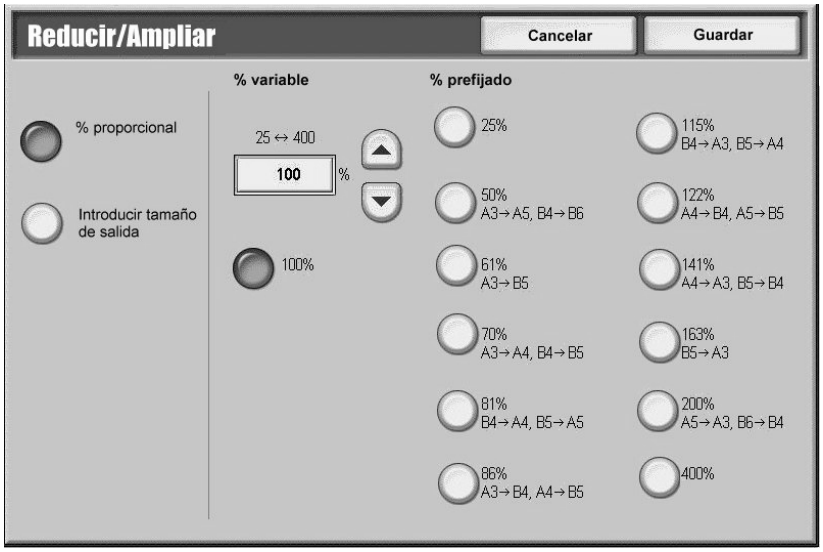
Nota

Un documento de tamaño no estándar o cuyo tamaño no se puede detectar no puede dividirse en dos partes exactamente iguales.

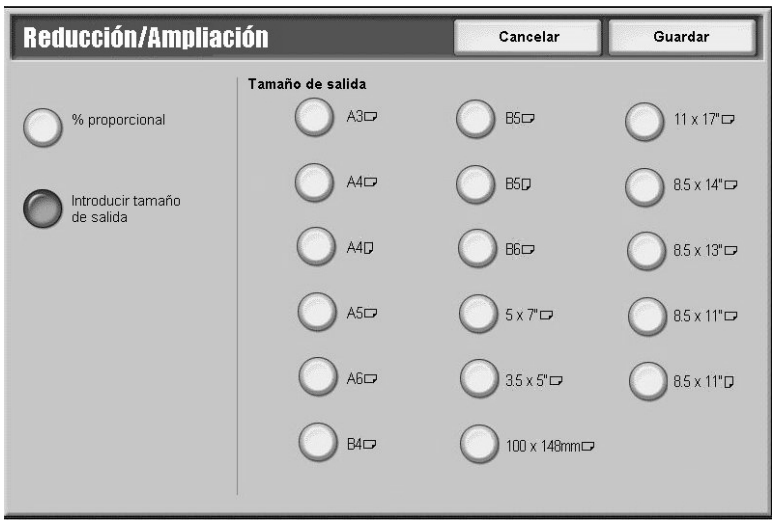
Reducción/Ampliación

La función **Reducir/Ampliar** permite especificar un valor de reducción o ampliación del documento que desea escanear.

1. En la ficha **Ajuste de formato**, seleccione **Reducción/Ampliación...**



2. Seleccione una de las opciones:
   - % proporcional (prefijado):
   a. En el área % variable, especifique el porcentaje con los botones de arriba y abajo.
   b. También se puede seleccionar un valor preseleccionado en el área **% prefijado**.
   c. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.
   - **Introducir tamaño de salida**: seleccione los porcentajes de escaneado estándar preajustados para definir el tamaño de salida.
   a. En el área **Tamaño de salida**, seleccione el preajuste pertinente.

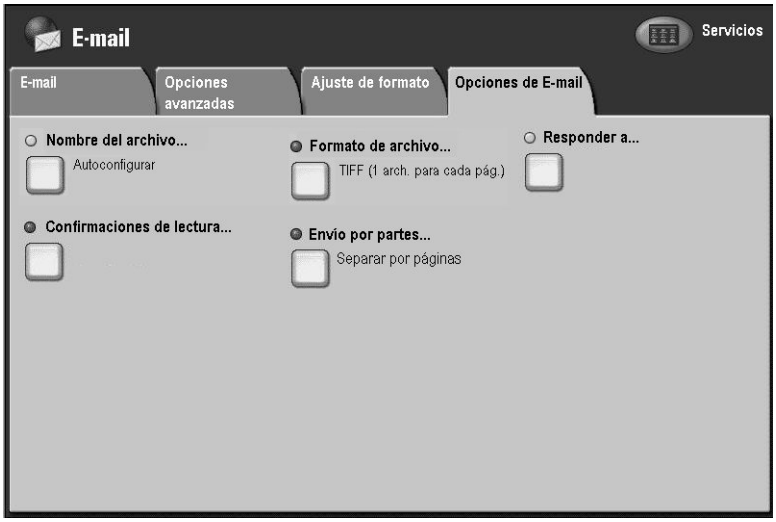


   b. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Ficha Opciones de E-mail

Configure las opciones de correo electrónico mediante la ficha **Opciones de E-mail**.

1. Seleccione **E-mail** en la pantalla **Todos los servicios**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de E-mail.**

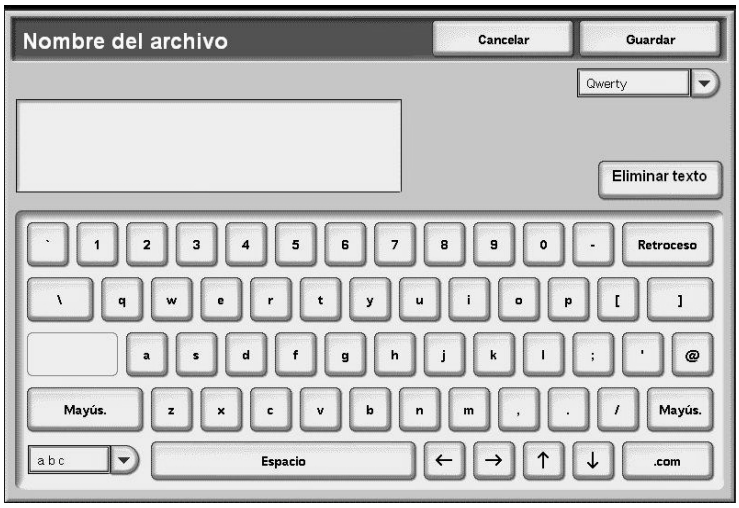


3. Seleccione la opción pertinente:
   - Nombre del documento... (Consulte Nombre del archivo en la página 3-20)
   - Formato de archivo... (Consulte Formato de archivo en la página 3-21)
   - Responder a... (Consulte Responder a en la página 3-24)
   - Envío por partes... (Consulte Envío por partes en la página 3-25)
   - Confirmaciones de lectura... (Envía una confirmación al remitente)

Nombre del archivo

Se puede introducir y guardar un nombre de archivo.

1. En la ficha **Opciones de E-mail**, seleccione **Nombre del archivo...**



2. Use el teclado para introducir el nombre del archivo.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Formato de archivo

Se puede ajustar el formato del archivo y los niveles de compresión.

1. En la ficha **Opciones de E-mail**, seleccione **Formato de archivo...**
2. Seleccione el formato pertinente del archivo:
   - Autoselección de TIFF/JPEG: guarda automáticamente los datos escaneados como archivos TIFF o JPEG. Las imágenes escaneadas en cuatricromía o en escala de grises se guardan en formato JPEG, y las imágenes escaneadas monocromáticas se guardan en formato TIFF.
   - Imágenes PDF Varias páginas por archivo: guarda varias páginas en un único documento en formato PDF.
   - PDF/A: guarda los datos escaneados en formato PDF/A; el formato PDF/A se utiliza principalmente para tareas de archivado y de conservación a largo plazo.
   - Optimizar PDF para Vista rápida de web: *si selecciona una de las opciones de formato de archivo PDF, la opción Optimizar PDF para Vista rápida de web estará disponible para que pueda seleccionarla.*
   - XPS: guarda varias páginas en un único archivo XPS.

   Nota

   La función **Optimizar PDF para vista rápida de web** permite al usuario abrir y ver la primera página de un documento PDF de varias páginas en un navegador de web, mientras que el resto del documento sigue cargándose en segundo plano. Esto podría incrementar el tamaño global del archivo. La vista rápida de web reestructura el documento Adobe PDF para que puedan descargarse páginas individuales (servicio por bytes) de los servidores web. Con la descarga de páginas individuales, el servidor web envía solamente la página solicitada en lugar del documento PDF completo. Esto resulta especialmente útil en documentos grandes que tardan mucho tiempo en descargarse del servidor.

   Consulte a su webmaster si el software de servidor de web que utiliza admite la descarga de páginas individuales. Para que los documentos PDF del sitio web puedan verse en las versiones antiguas de los navegadores, puede crear enlaces HTML (frente a los scripts ASP o al método POST) a dichos documentos PDF y conservar los nombres de ruta (o direcciones URL) a los archivos con menos de 256 caracteres.

   - TIFF Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato TIFF.
   - mTIFF (varias páginas por archivo): guarda varias páginas en un único documento en formato TIFF.
   - JPEG Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato JPEG.

   Nota

   La opción **JPEG (un archivo para cada página)** no está disponible cuando **Escaneado en color** está definido con el valor **Blanco y negro.**

   - XPS: guarda varias páginas en un único archivo en formato XPS (especificación de papel XML).

3. En caso de ser necesario, seleccione **Método de compresión**. Este botón se activa solamente cuando se selecciona una opción que no sea **JPEG Un archivo para cada página**.
   - Auto: para páginas en blanco y negro, esta opción utiliza MMR cuando **Tipo de original** está definido con el valor **Foto y texto** o **Texto**, y MH cuando **Tipo de original** está definido con el valor **Foto**. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
   - Selección manual: permite seleccionar manualmente un método de compresión para páginas en blanco y negro. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
     – **Páginas en blanco y negro:** seleccione un método de compresión para páginas en blanco y negro entre **MH**, **MMR**, **JBIG2 (código aritmético)**, y **JBIG2 (código Huffman)**.

   Nota

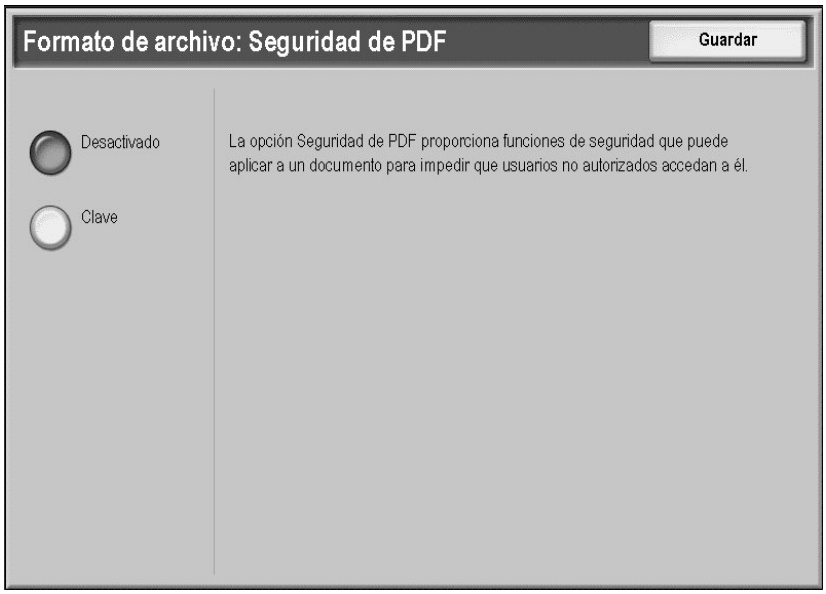
   Cuanto mayor sea el porcentaje de compresión, menor será el tamaño del archivo y más baja será la calidad de la imagen.

4. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

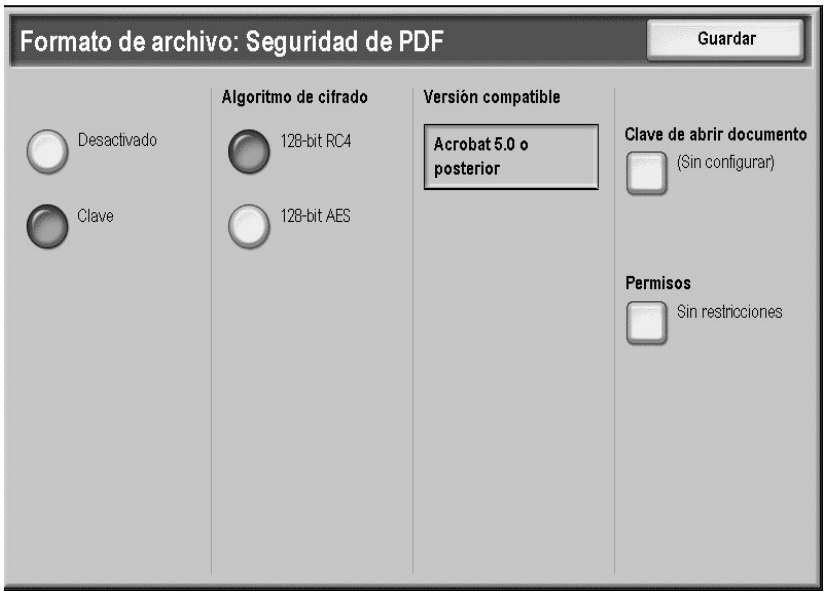
Seguridad de PDF

Cuando sea necesario, se puede definir la clave de seguridad para los archivos PDF creados:

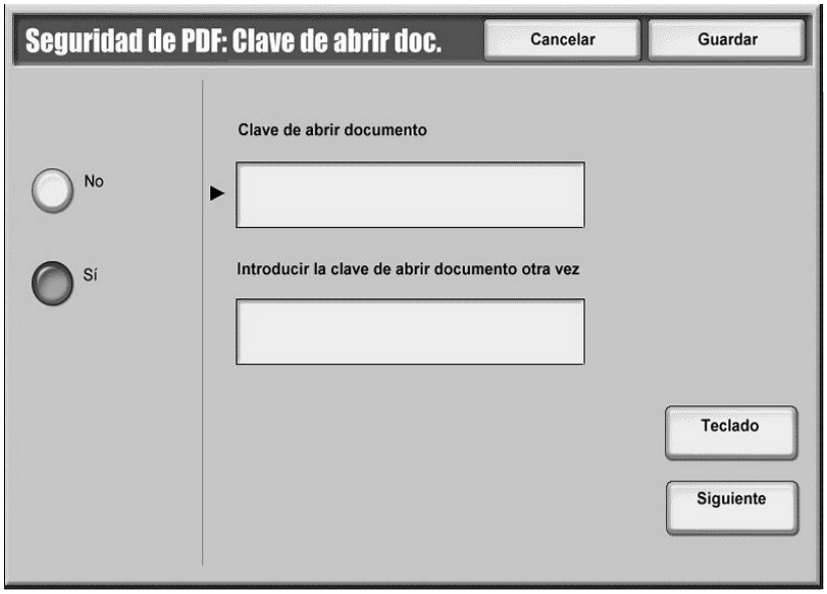
1. Seleccione **Seguridad de PDF.**



2. Seleccione **Clave**.



3. Seleccione el **Algoritmo de cifrado** deseado.
4. Seleccione **Clave de abrir documento** y luego **Sí**.



5. Introduzca la clave de abrir documento.
6. Seleccione **Guardar**.
7. Seleccione **Siguiente** y realice los pasos 4 y 5 de nuevo.
8. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.

Firma de PDF

Nota
Para que funcione esta opción, el administrador del sistema debe haber configurado previamente un certificado. Consulte la Administration Guide (guía de administración).

Permite añadir una firma en el archivo PDF de forma que la autenticidad del documento se pueda probar con certeza, impidiendo que los documentos falsos se presenten como auténticos.

En caso de ser necesario, se puede configurar la función **Firma de PDF**:

1. Seleccione **MRC compresión alta**.
2. Seleccione **Sí** o **No**.
3. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.

Responder a

Utilice la función **Responder a...** para especificar o buscar el destinatario al que se deberá responder.

1. En la ficha **Opciones de E-mail**, seleccione **Responder a...**

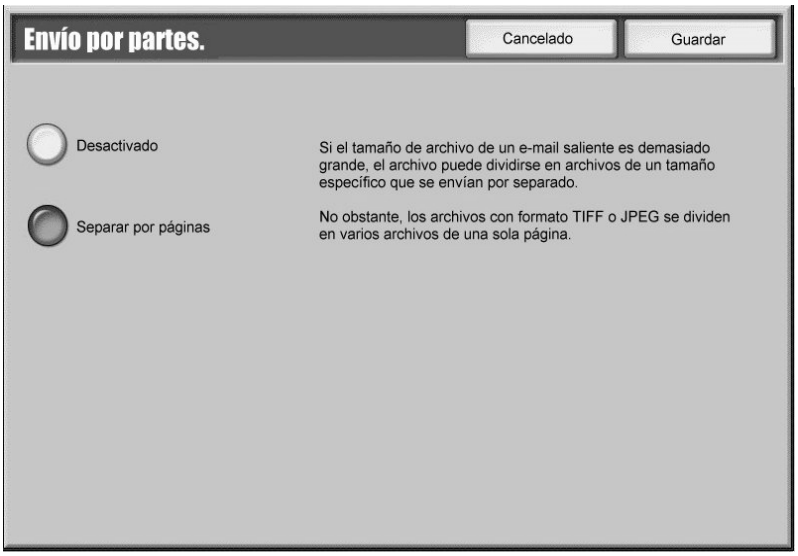


2. Utilice el teclado para introducir o buscar el nombre pertinente al que desea responder.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Envío por partes

Cuando el tamaño del archivo de un correo electrónico saliente es demasiado grande, el archivo se puede partir en dos archivos de un tamaño específico y enviar por separado.

1. En la ficha **Opciones de E-mail**, seleccione **Envío por partes...**



2. Seleccione **No** o **Separar por páginas**.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Escanear a buzón

Es posible escanear documentos en la máquina y guardar los datos escaneados en un buzón de la máquina.

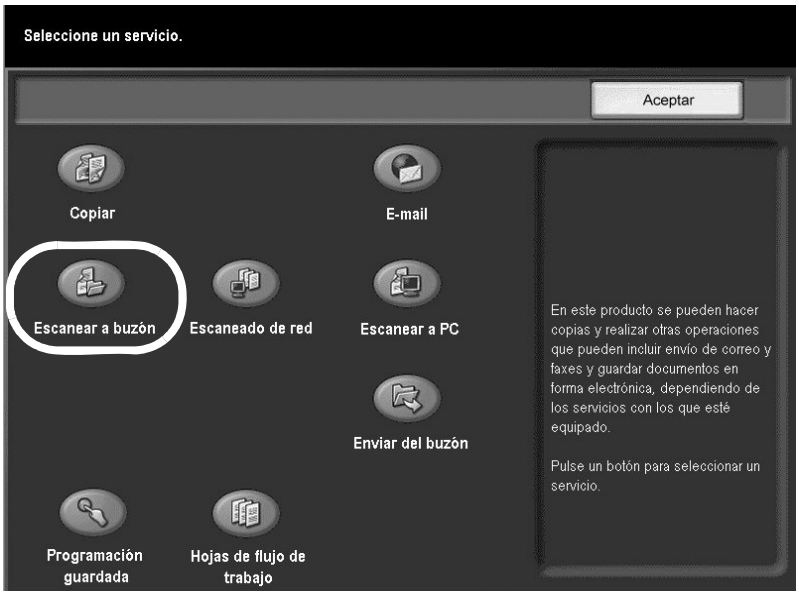
Punto clave

Para usar esta función, el buzón ya debe existir. Para obtener instrucciones sobre cómo crear un buzón, consulte el capítulo 4, Operaciones del equipo

Nota

Si se ha especificado una clave para un buzón, deberá introducir la clave y seleccionar **Confirmar**. Si ha olvidado la clave, el administrador del sistema puede volver a configurarla en el modo de administración del sistema.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a buzón**.



2. Si todavía aparecen las opciones anteriores, pulse el botón **Cancelar todo** en el panel de control.

3. Especifique el buzón donde desea guardar el documento escaneado.



4. Seleccione las opciones de escaneado pertinentes en la parte de inferior de la pantalla. (Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2)
5. Si se ha especificado una clave para un buzón, deberá introducir la clave y seleccionar **Confirmar**.
6. Para acceder a los documentos del buzón, seleccione **Lista de documentos**. (Consulte Uso de la lista de documentos en la página 3-28)
7. Si procede, seleccione las funciones que desea configurar en cada ficha.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.

Para obtener información sobre cada una de las funciones de las fichas, consulte las secciones siguientes:

- **Opciones avanzadas** (consulte Ficha Opciones avanzadas en la página 3-12)
- **Ajuste de formato** (consulte Ficha Ajuste de formato en la página 3-16)
- **Opciones de archivado** (consulte Ficha Opciones de archivado en la página 3-29)

Uso de la lista de documentos

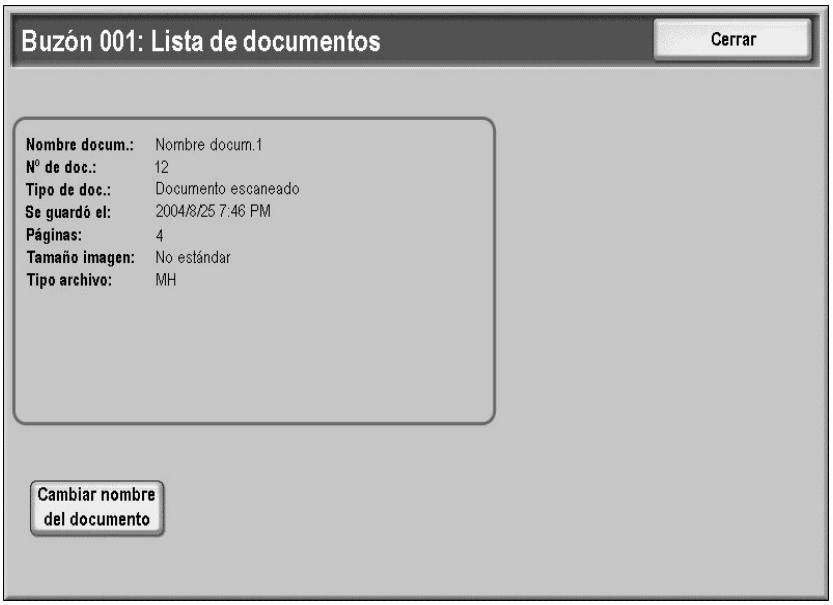
Hay varias funciones disponibles en la **lista de documentos**. Se pueden confirmar o eliminar los documentos guardados en el buzón.

1. En la pantalla **Escanear a buzón**, seleccione **Lista de documentos**.



2. Utilice la barra de desplazamiento para desplazar la lista de documentos.
3. Seleccione el documento pertinente en la lista.
4. Seleccione las funciones pertinentes en la pantalla **Lista de documentos**:
   - Si selecciona Actualizar, aparecerá una lista de documentos actualizada con los datos escaneados más recientes.
   - Si selecciona los encabezados de las columnas Nombre del documento o Se guardó el, los documentos se ordenan en orden ascendente o descendente en esa columna.
   - Si selecciona Repaso, se muestran las opciones de la lista de documentos del documento seleccionado.
   - Si selecciona Seleccionar todo, se seleccionan todos los documentos de la lista.
   - Si selecciona Eliminar, se elimina el documento o los documentos seleccionados de la lista. Esto debe confirmarse en la pantalla Eliminar documentos antes de poder eliminar el documento seleccionado.

5. En caso de ser necesario, seleccione **Detalles del documento** para ver los detalles del documento seleccionado.



6. Seleccione **Cambiar nombre del documento** para editar un nombre existente mediante el teclado que aparece.
7. Seleccione **Guardar** para imprimir el documento guardado.
8. Seleccione **Cerrar** en la pantalla **Detalles del documento** para volver a la pantalla **Lista de documentos**.

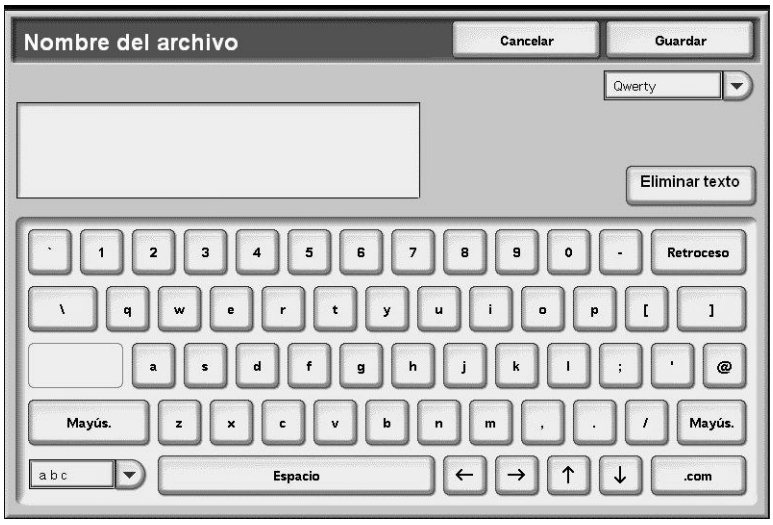
Ficha Opciones de archivado

Puede utilizar el teclado de la pantalla para introducir y guardar el nombre de archivo del documento que se está escaneando en la ficha **Opciones de archivado**.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.



2. Seleccione **Nombre del documento...**



3. Use el teclado para introducir el nombre de archivo pertinente.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

   Nota

   Para obtener más información sobre la creación de buzones, consulte “Local Disk/Mailbox” (Disco local/buzón) en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

Escaneado de red

El documento escaneado se guarda en el disco duro de la máquina y, a continuación, se transmite automáticamente a un equipo de red (servidor) mediante el uso de una plantilla de trabajo (consulte Plantilla de trabajo en la página 3-34).

Se accede a la función Escaneado de red seleccionando el botón **Escaneado de red** en la pantalla **Todos los servicios**.



1. Seleccione **Escaneado de red** en la pantalla **Todos los servicios**.



2. Especifique una de las plantillas de trabajo de la lista que aparece.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.
4. Si conoce el número de plantilla pertinente, puede introducir el número de plantilla de trabajo en el cuadro de texto **Ir a** mediante el teclado numérico del panel de control.
5. Si una plantilla que se ha creado recientemente no aparece en la lista, seleccione **Actualizar plantillas** para actualizar la lista de plantillas.
6. Seleccione **Descripción de plantilla** para ver una descripción de la plantilla de trabajo. La descripción solo aparecerá si se ha definido al crear la plantilla de trabajo.



7. Seleccione las opciones de escaneado pertinentes en la parte de inferior de la pantalla. (Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2)
8. Si procede, seleccione las funciones que desea configurar en cada ficha.
9. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.

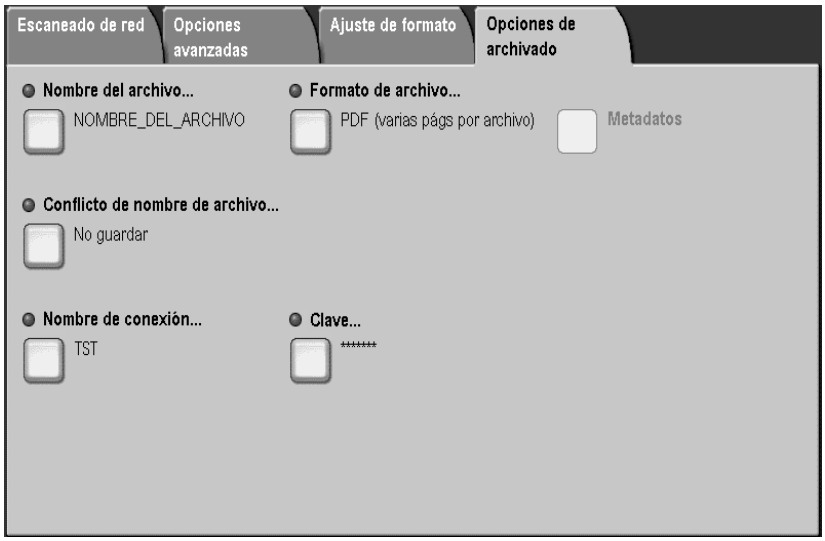
Para obtener información sobre cada una de las funciones de las fichas, consulte las secciones siguientes:

- **Opciones avanzadas** (consulte Ficha Opciones avanzadas en la página 3-12)
- **Ajuste de formato** (consulte Ficha Ajuste de formato en la página 3-16)
- Opciones de archivado (consulte Ficha Opciones de archivado en la página 3-32)

Ficha Opciones de archivado

Puede utilizar la ficha Opciones de archivado para ajustar y guardar las diferentes opciones de archivado.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.



2. Seleccione **Nombre del archivo...** para definir el nombre del archivo escaneado mediante el teclado que aparece.
3. Seleccione **Guardar**.
4. Seleccione **Formato de archivo...** para seleccionar uno de los formatos disponibles. (Consulte Formato de archivo en la página 3-32)
5. Seleccione **Conflicto de nombre de archivo...** para solucionar un conflicto con el nombre del archivo. (Consulte Conflicto de nombre de archivo en la página 3-34)
6. Introduzca la clave de Nombre de conexión.

Formato de archivo

Puede seleccionar el formato de escaneado del archivo pertinente mediante la opción **Formato de archivo**.

> Nota
> El número de funciones de formato disponibles varía en función de cada formato. Si una función no está disponible para un formato concreto, no aparecerá o bien lo hará en gris (y no podrá seleccionarse).

1. En la ficha **Opciones de archivado**, seleccione **Formato de archivo...**
2. Seleccione el formato pertinente del archivo:
   - Autoselección de TIFF/JPEG: guarda automáticamente los datos escaneados como archivos TIFF o JPEG. Las imágenes escaneadas en cuatricromía o en escala de grises se guardan en formato JPEG, y las imágenes escaneadas monocromáticas se guardan en formato TIFF.
   - Imágenes PDF Varias páginas por archivo: guarda varias páginas en un único documento en formato PDF.
   - PDF/A: guarda los datos escaneados en formato PDF/A; el formato PDF/A se utiliza principalmente para tareas de archivado y de conservación a largo plazo.
   - Optimizar PDF para vista rápida de web*: si selecciona una de las opciones de formato de archivo PDF, la opción Optimizar PDF para vista rápida de web estará disponible para que pueda seleccionarla.*

Nota

La función **Optimizar PDF para vista rápida de web** permite al usuario abrir y ver la primera página de un documento PDF de varias páginas en un navegador de web, mientras que el resto del documento sigue cargándose en segundo plano. Esto podría incrementar el tamaño global del archivo. La vista rápida de web reestructura el documento Adobe PDF para que puedan descargarse páginas individuales (servicio por bytes) de los servidores web. Con la descarga de páginas individuales, el servidor web envía solamente la página solicitada en lugar del documento PDF completo. Esto resulta especialmente útil en documentos grandes que tardan mucho tiempo en descargarse del servidor.

Consulte a su webmaster si el software de servidor de web que utiliza admite la descarga de páginas individuales. Para que los documentos PDF del sitio web puedan verse en las versiones antiguas de los navegadores, puede crear enlaces HTML (frente a los scripts ASP o al método POST) a dichos documentos PDF y conservar los nombres de ruta (o direcciones URL) a los archivos con menos de 256 caracteres.

- TIFF Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato TIFF.
- mTIFF (varias páginas por archivo): guarda varias páginas en un único documento en formato TIFF.
- JPEG Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato JPEG.

Nota

La opción [JPEG Un archivo para cada página] no está disponible cuando [Escaneado en color] está definido con el valor [Blanco y negro].

- XPS: guarda varias páginas en un único archivo en formato XPS (especificación de papel XML).

3. En caso de ser necesario, seleccione **Método de compresión**. Este botón se activa solamente cuando se selecciona una opción que no sea [JPEG Un archivo para cada página].
   - Auto: para páginas en blanco y negro, esta opción utiliza MMR cuando [Tipo de original] está definido con el valor [Foto y texto] o [Texto]; y MH cuando [Tipo de original] está definido con el valor [Foto]. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
   - Selección manual: permite seleccionar manualmente un método de compresión para páginas en blanco y negro. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
     - **Páginas en blanco y negro:** seleccione un método de compresión para páginas en blanco y negro entre [MH], [MMR], [JBIG2 (código aritmético)] y [JBIG2 (código Huffman)].
   - Escala de grises/Páginas en color: para imágenes JPEG, se utilizará la imagen JPEG para comprimir la imagen.

   Nota

   Cuanto mayor sea el porcentaje de compresión, menor será el tamaño del archivo y más baja será la calidad de la imagen.

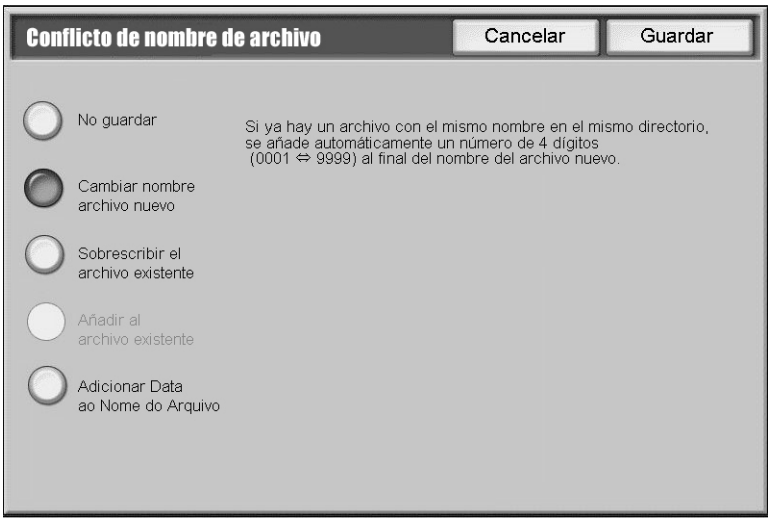
4. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.
5. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.

Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Conflicto de nombre de archivo

Se puede solucionar un conflicto de nombre de un archivo mediante la opción **Conflicto de nombre de archivo**.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
2. Seleccione la opción **Conflicto de nombre de archivo**.



3. Seleccione la opción pertinente:
   - No guardar: cancela la operación de escaneado de modo que pueda introducir otro nombre de archivo.
   - Cambiar nombre archivo nuevo: añade un número de 4 dígitos (del 0000 al 9999) al final del nombre de archivo duplicado y lo guarda en el mismo directorio.
   - Sobrescribir el archivo existente: elimina el archivo existente con el nombre de archivo duplicado y guarda el nuevo con el nombre de archivo especificado en el mismo directorio.
   - **Añadir al archivo existente**: añade el archivo recién escaneado al archivo existente.

   Nota

   Este botón aparece solo cuando está seleccionada la opción **Escaneado de red**. y solo se puede seleccionar cuando están seleccionadas las opciones **TIFF Un archivo para cada página** o **JPEG Un archivo para cada página** en **Formato de archivo** de la ficha **Opciones de E-mail** o **Opciones de enviado**.

   - Agregar Fecha al nombre archivo: añade la fecha actual al nombre del archivo nuevo.

   Nota

   Este botón solo aparece cuando está seleccionada la opción **Escaneado de red**.

4. Seleccione **Guardar**.

Plantilla de trabajo

La plantilla de trabajo es un archivo de configuración que define las condiciones, la información acerca del servidor de destino de transferencia y otros datos del archivo escaneado.

La plantilla de trabajo puede crearse de forma remota mediante CentreWare o con una aplicación de servidor de Escaneado de red, como un controlador EFI. De acuerdo con las opciones de la plantilla, los documentos se escanearán automáticamente, se guardarán en formato TIFF/JPEG o PDF y se enviarán a un servidor especificado.

Para obtener información sobre cómo programar una plantilla de trabajo, consulte el apartado sobre **Escaneado de red** en el capítulo 3 de la Guía de administración del sistema.

Nota

Se puede crear un máximo de 500 plantillas de trabajo.

Escanear a PC

Es posible convertir los datos escaneados a los formatos TIFF, DocuWorks o PDF y luego usar los protocolos FTP o SMB para enviar los datos a un PC de la red.

Nota

Se debe crear en la máquina una carpeta compartida para guardar los documentos escaneados antes de que se pueda escanear el documento.

1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a PC**.



2. Especifique un **protocolo de transferencia** (consulte Protocolo de transferencia en la página 3-36).
3. Configure y guarde los atributos de la libreta de direcciones seleccionando **Libreta de direcciones...** (Consulte Libreta de direcciones en la página 3-36)
4. Seleccione las opciones de escaneado pertinentes en la parte de inferior de la pantalla. (Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2)
5. Seleccione las funciones que desea configurar en las fichas **Opciones avanzadas**, **Ajuste de formato** y **Opciones de archivado**.
6. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.

Para obtener información sobre cada una de las funciones de las fichas, consulte las secciones siguientes:

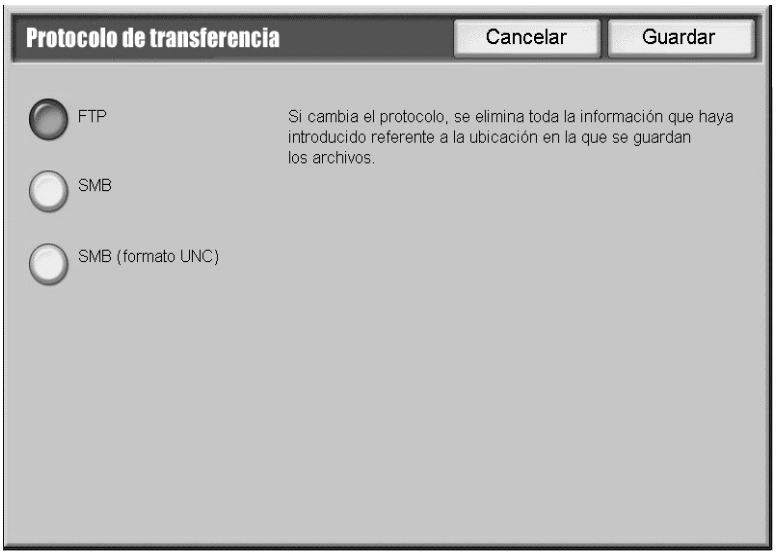
- Opciones avanzadas (consulte Ficha Opciones avanzadas en la página 3-12)
- Ajuste de formato (consulte Ficha Ajuste de formato en la página 3-16)
- Opciones de archivado (consulte Ficha Opciones de archivado en la página 3-32)

Nota

Para obtener información acerca de cómo realizar la configuración en el equipo, consulte el manual proporcionado con el sistema operativo del equipo.

Protocolo de transferencia

1. En la ficha **Escanear a PC**, seleccione **Protocolo transferencia...**

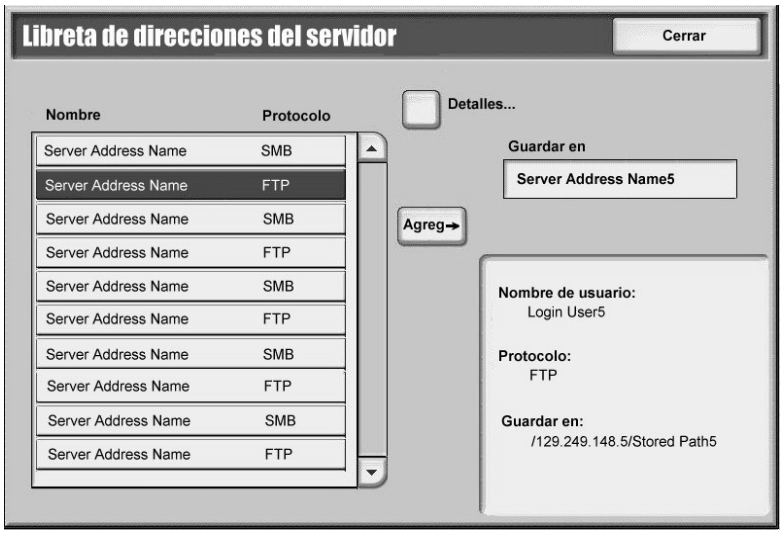


2. Seleccione **FTP**, **SMB** o **SMB (formato UNC)** como protocolo de reenvío.
3. Seleccione **Guardar**.

Libreta de direcciones

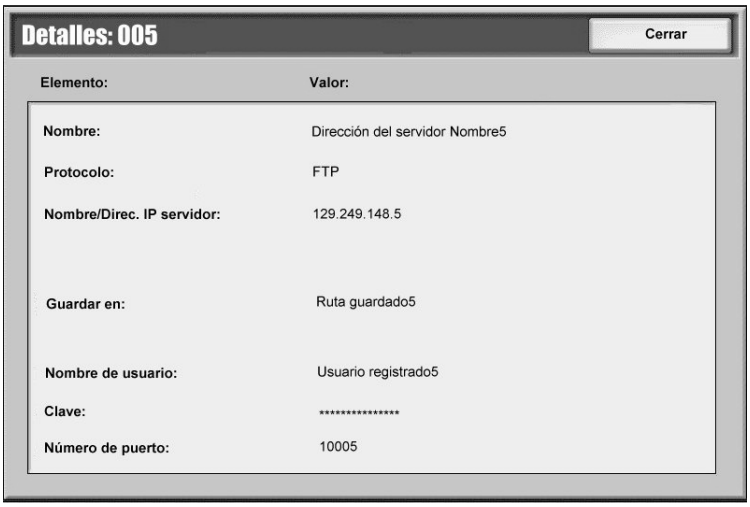
En la libreta de direcciones se puede seleccionar un servidor para guardar los archivos que desea escanear.

1. En la ficha **Escanear a PC**, seleccione **Libreta de direcciones...**



2. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.
3. Seleccione un **nombre** de la lista y haga clic en **Agregar**. El nombre del servidor aparecerá en el cuadro **Guardar en**.

4. Seleccione **Detalles...** y verifique los datos relacionados.



5. Seleccione **Cerrar**.

Punto clave

Solo se pueden utilizar destinatarios configurados para SMB o FTP. No están disponibles los destinatarios de correo.

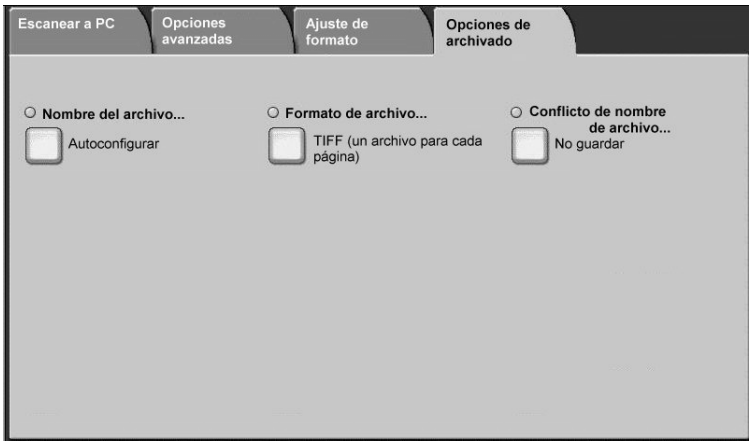
Nota

Para obtener información sobre la configuración de la libreta de direcciones, consulte "Address Book" (Libreta de direcciones) en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

Ficha Opciones de archivado

Puede utilizar la ficha Opciones de archivado para ajustar y guardar las diferentes opciones de archivado.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.



2. Seleccione **Nombre del archivo...** para definir el nombre del archivo escaneado mediante el teclado que aparece.
3. Seleccione **Guardar**.
4. Seleccione **Formato de archivo...** para seleccionar uno de los formatos disponibles. (Consulte Formato de archivo en la página 3-38)
5. Seleccione **Conflicto de nombre de archivo...** para solucionar un conflicto con el nombre del archivo. (Consulte Conflicto de nombre de archivo en la página 3-41)

Formato de archivo

Puede seleccionar el formato de escaneado del archivo pertinente mediante la opción **Formato de archivo**.

Nota

El número de funciones de formato disponibles varía en función de cada formato. Si una función no está disponible para un formato concreto, no aparecerá o bien lo hará en gris (y no podrá seleccionarse).

1. En la ficha **Opciones de archivado**, seleccione **Formato de archivo...**
2. Seleccione el formato pertinente del archivo:
   - Autoselección de TIFF/JPEG: guarda automáticamente los datos escaneados como archivos TIFF o JPEG. Las imágenes escaneadas en cuatricromía o en escala de grises se guardan en formato JPEG, y las imágenes escaneadas monocromáticas se guardan en formato TIFF.
   - Imágenes PDF Varias páginas por archivo: guarda varias páginas en un único documento en formato PDF.
   - PDF/A: guarda los datos escaneados en formato PDF/A; el formato PDF/A se utiliza principalmente para tareas de archivado y de conservación a largo plazo.
   - Optimizar PDF para vista rápida de web*: si selecciona una de las opciones de formato de archivo PDF, la opción Optimizar PDF para vista rápida de web estará disponible para que pueda seleccionarla.*

   Nota

   La función **Optimizar PDF para vista rápida de web** permite al usuario abrir y ver la primera página de un documento PDF de varias páginas en un navegador de web, mientras que el resto del documento sigue cargándose en segundo plano. Esto podría incrementar el tamaño global del archivo. La vista rápida de web reestructura el documento Adobe PDF para que puedan descargarse páginas individuales (servicio por bytes) de los servidores web. Con la descarga de páginas individuales, el servidor web envía solamente la página solicitada en lugar del documento PDF completo. Esto resulta especialmente útil en documentos grandes que tardan mucho tiempo en descargarse del servidor.

   Consulte a su webmaster si el software de servidor de web que utiliza admite la descarga de páginas individuales. Para que los documentos PDF del sitio web puedan verse en las versiones antiguas de los navegadores, puede crear enlaces HTML (frente a los scripts ASP o al método POST) a dichos documentos PDF y conservar los nombres de ruta (o direcciones URL) a los archivos con menos de 256 caracteres.

   - TIFF Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato TIFF.
   - mTIFF (varias páginas por archivo): guarda varias páginas en un único documento en formato TIFF.
   - JPEG Un archivo para cada página: guarda cada página en un archivo diferente en formato JPEG.

   Nota

   La opción [JPEG Un archivo para cada página] no está disponible cuando [Escaneado en color] está definido con el valor [Blanco y negro].

   - XPS: guarda varias páginas en un único archivo en formato XPS (especificación de papel XML).

3. En caso de ser necesario, seleccione **Método de compresión**. Este botón se activa solamente cuando se selecciona una opción que no sea [JPEG Un archivo para cada página].
   - Auto: para páginas en blanco y negro, esta opción utiliza MMR cuando [Tipo de original] está definido con el valor [Foto y texto] o [Texto]; y MH cuando [Tipo de original] está definido con el valor [Foto]. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
   - Selección manual: permite seleccionar manualmente un método de compresión para páginas en blanco y negro. Para páginas a color o en escala de grises se utiliza la opción JPEG.
     – **Páginas en blanco y negro:** seleccione un método de compresión para páginas en blanco y negro entre [MH], [MMR], [JBIG2 (código aritmético)] y [JBIG2 (código Huffman)].

   Nota

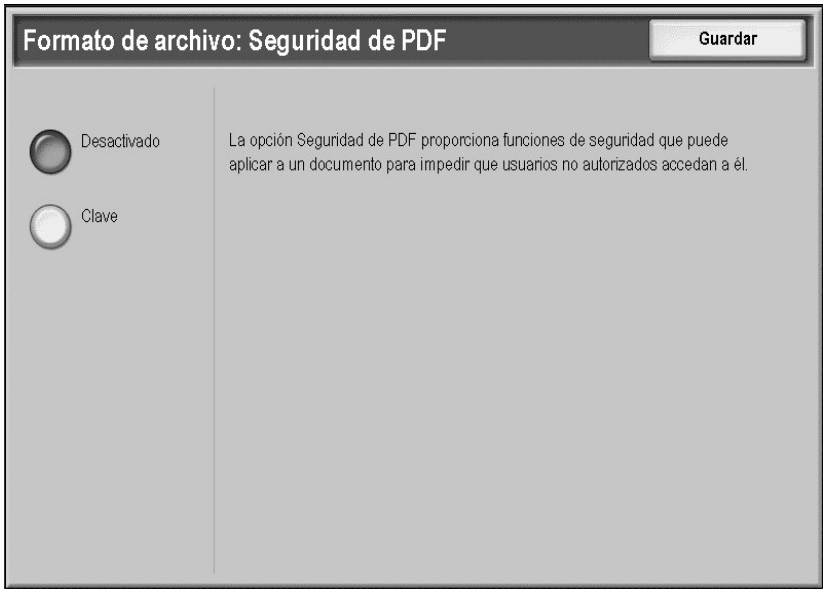
   Cuanto mayor sea el porcentaje de compresión, menor será el tamaño del archivo y más baja será la calidad de la imagen.

4. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.
5. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

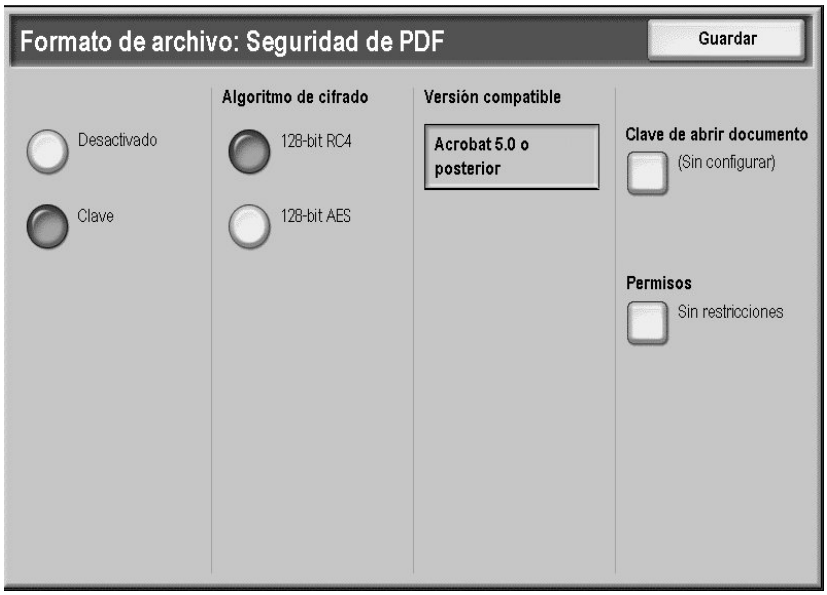
Seguridad de PDF

Cuando sea necesario, se puede definir la clave de seguridad para los archivos PDF creados:

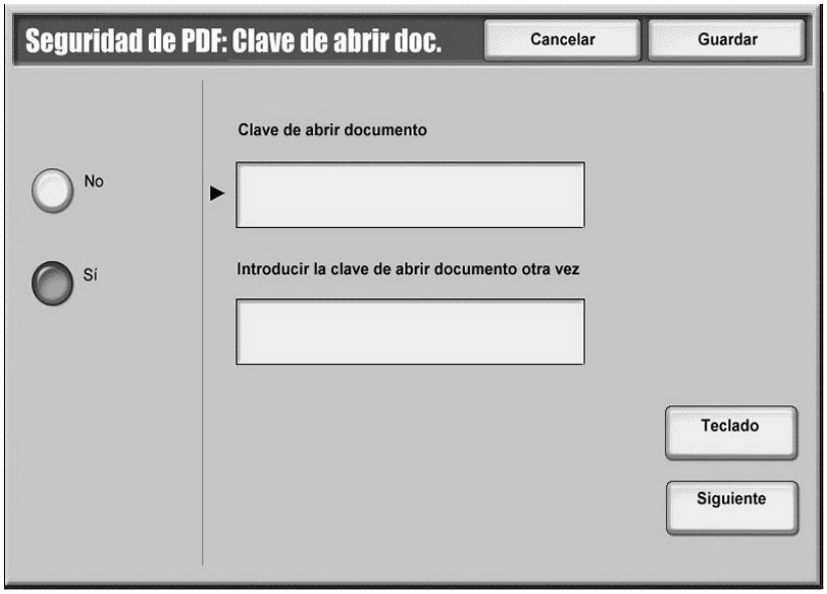
1. Seleccione **Seguridad de PDF.**



2. Seleccione **Clave**.



3. Seleccione el **Algoritmo de cifrado** deseado.
4. Seleccione **Clave de abrir documento** y luego **Sí**.



5. Introduzca la clave de abrir documento.
6. Seleccione **Guardar**.
7. Seleccione **Siguiente** y realice los pasos 4 y 5 de nuevo.
8. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.

Firma de PDF

Nota
Para que funcione esta opción, el administrador del sistema debe haber configurado previamente un certificado. Consulte la Administration Guide (guía de administración).

Permite añadir una firma en el archivo PDF de forma que la autenticidad del documento se pueda probar con certeza, impidiendo que los documentos falsos se presenten como auténticos.

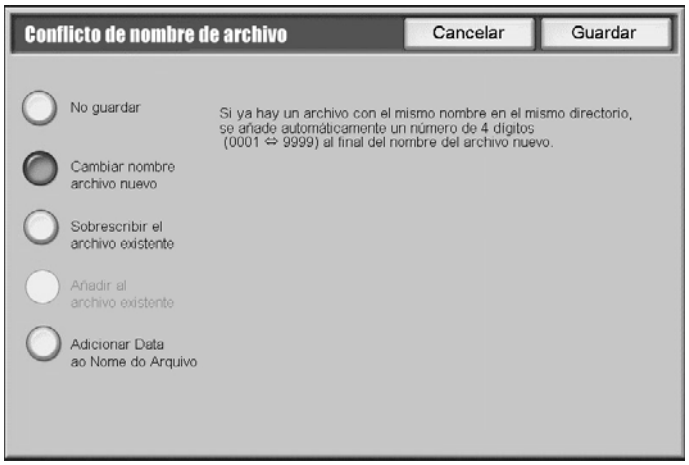
En caso de ser necesario, se puede configurar la función **Firma de PDF**:

1. Seleccione **MRC compresión alta**.
2. Seleccione **Sí** o **No**.
3. Seleccione **Guardar**. Volverá a aparecer la pantalla **Formato de archivo**.

Conflicto de nombre de archivo

Se puede solucionar un conflicto de nombre de un archivo mediante la opción **Conflicto de nombre de archivo**.

1. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
2. Seleccione la opción **Conflicto de nombre de archivo**.



3. Seleccione la opción pertinente:
   - No guardar: cancela la operación de escaneado de modo que pueda introducir otro nombre de archivo.
   - Cambiar nombre archivo nuevo: añade un número de 4 dígitos (del 0000 al 9999) al final del nombre de archivo duplicado y lo guarda en el mismo directorio.
   - Sobrescribir el archivo existente: elimina el archivo existente con el nombre de archivo duplicado y guarda el nuevo con el nombre de archivo especificado en el mismo directorio.
4. Seleccione **Guardar**.

Plantilla de trabajo

La plantilla de trabajo es un archivo de configuración que define las condiciones, la información acerca del servidor de destino de transferencia y otros datos del archivo escaneado.

La plantilla de trabajo puede crearse de forma remota mediante CentreWare. De acuerdo con las opciones de la plantilla, los documentos se escanearán automáticamente, se guardarán en formato TIFF/JPEG o PDF y se enviarán a un servidor especificado. Para obtener información sobre cómo programar una plantilla de trabajo, consulte la Guía de administración del sistema.

Nota

Se puede crear un máximo de 500 plantillas de trabajo.

Kit opcional de escaneado a color

Si tiene instalado el kit opcional de escaneado a color, algunas de las pantallas de la máquina serán distintas de las que se muestran en este capítulo. ***Se indican las diferencias en los casos en que las haya y puedan afectar al funcionamiento del escaneado.***

El kit de escaneado a color permite que las operaciones de Escanear a e-mail, Escanear a buzón, Escaneado de red y Escanear a FTP/SMB sean en color. Tenga presente que los escaneados para la función Copia se harán solo en blanco y negro ya que esta máquina es una impresora monocroma.

Como referencia, he aquí un ejemplo de la parte de las pantallas con fichas que muestra la función **Color de salida**. Esta cambia únicamente cuando está instalado el kit de escaneado a color, y sustituye a la función **Más claro/Más oscuro**.



La zona **Escaneado en color** incluye estos cuatro botones:

- Autodetección: el escaneado se realiza basándose en el contenido del original
- Color: se escanea en cuatricromía, independientemente del contenido del original
- Blanco y negro: se escanea en blanco y negro, independientemente del contenido del original
- Escala de grises: se escanea en escala de grises, independientemente del contenido del original

Kit de escaneado PDF

El Kit de escaneado PDF es un accesorio opcional de la copiadora/Impresora Xerox 4112/4127. El kit de escaneado PDF consta de hardware (memoria adicional) y software (licencias) que amplía las posibilidades de las funciones de escaneado estándares, como Escanear a PC, Escanear a e-mail y Escaneado de red.

Punto clave

El kit de escaneado en color debe estar activado para poder utilizar el Kit de escaneado PDF. El kit de escaneado en color junto con el kit de escaneado PDF permiten escanear y crear a todo color documentos PDF con función de búsqueda de texto y/o de alta compresión.

Nota

Las pantallas que se muestran en este documento puede que no reflejen la interfaz de usuario de la máquina. Las pantallas dependerán de la configuración y de la región donde se encuentre su máquina. Las pantallas que se muestran aquí solo tienen carácter representativo.

Ventajas del kit de escaneado PDF

La función estándar de escaneado de la copiadora/impresora Xerox 4112/4127 permite escanear a buzón, a e-mail, a FTP/SMB, y a otros lugares con opciones de escaneado estándares. Estas opciones de escaneado estándares generan un escaneado de alta resolución, que a su vez generan archivos PDF de mayor tamaño. Puede utilizar valores de escaneado de menor resolución para minimizar el tamaño de los archivos, pero la calidad del escaneado se verá reducida. El kit de escaneado PDF incorpora tecnologías de compresión más avanzadas, como MRC, JBIG2, MMR y MH que permiten crear archivos comprimidos de alta calidad.

El kit de escaneado PDF incluye las funciones siguientes, que se describen en detalle más adelante en este apartado:

- **Escaneado MRC de compresión** alta
- Texto de búsqueda

El kit de escaneado PDF puede utilizarse con los servicios siguientes: Escanear a PC, Escanear a e-mail y Escaneado de red. Más adelante en este documento encontrará un ejemplo sobre el uso de cada servicio con el kit de escaneado PDF.

Escaneado con compresión

Los archivos grandes ocupan más espacio y tardan más en transferirse que los archivos PDF comprimidos. Son numerosas las ventajas que conlleva comprimir archivos en formato PDF, pero las más destacables son:

- Los PDF comprimidos pueden enviarse a una velocidad diez veces mayor que los archivos que no están comprimidos.
- Los archivos PDF comprimidos ocupan mucho menos espacio de almacenamiento en el sistema.
- Cuando se transfieren archivos PDF comprimidos por Internet o por una intranet, se utiliza un ancho de banda menor.

Cuando se utiliza el kit de escaneado PDF, se tiene acceso a los siguientes modelos de compresión:

- **MRC compresión alta**: esta función, específica del kit de escaneado PDF, permite crear archivos de escaneado comprimidos de alta resolución y calidad, cuya velocidad de transferencia a través de las redes es mayor y más eficiente, sin que la calidad de la imagen escaneada se vea afectada. Para obtener información adicional, consulte Escaneado MRC con compresión alta.

Los modelos de compresión siguientes solo se aplican a las imágenes en blanco y negro. Están disponibles cuando se utiliza el paquete de escaneado estándar y el kit de escaneado PDF.

- **MH**: Huffman modificado. (CCITT-G3) Compresión de fax sin pérdida solo para imágenes en blanco y negro binarias. Para las páginas en blanco y negro, se utiliza MH cuando se ha seleccionado Foto como Tipo de original.
- **MMR**: Huffman modificado para lectura. (CCITT-G4) Compresión de fax sin pérdida solo para imágenes binarias en blanco y negro. Esta es la opción prefijada para trabajos en blanco y negro.
- **JBIG2** (Joint Binary Image Group v2): la sustitución más reciente de los esquemas de compresión sin pérdida para imágenes binarias en blanco y negro CCITT-G3/G4. Una imagen escaneada puede comprimirse a un tamaño hasta diez veces menor que una imagen TIFF G4 (MMR). Existen dos subcategorías:
  - **JBIG2 aritmético**: la codificación aritmética es un método para codificar datos utilizando un número variable de bits. El número de bits que se utiliza para codificar cada símbolo varía en función de la probabilidad asignada a dicho símbolo.
  - **JBIG2-Huffman**: método de compresión extraordinariamente popular para datos basados en texto. La codificación Huffman utiliza un número integral de bits para codificar un símbolo.
- **JPEG** (Joint Photographic Experts Group): método de compresión habitualmente utilizado para las imágenes. Se utiliza JPEG para comprimir imágenes en escala de grises y en color. La resolución JPEG depende de la configuración del sistema. Consulte la Guía de administración del sistema o póngase en contacto con el administrador del sistema para conocer más detalles.

  Nota

  La compresión de datos sin pérdida permite la reconstrucción de los mismos datos originales a partir de los datos comprimidos. La compresión sin pérdida se utiliza en archivos de datos y de texto. La compresión de datos con pérdida no realiza reconstrucciones exactas. Los archivos de audio y vídeo suelen utilizar la compresión con pérdida.

Escaneado MRC con compresión alta

MRC (Mixed Raster Content), es un modelo de compresión que separa una imagen en tres capas diferentes: primer plano, segundo plano y máscara. Cada capa se comprime por separado utilizando el tipo de compresión más apropiado para cada tipo de datos, y luego se descomprime y vuelve a combinarse en función de la capa de la máscara para restaurar la imagen original. Este modelo de compresión solo está disponible cuando se utiliza el kit de escaneado PDF.

Un ejemplo sería un documento con texto, fotografías y elementos gráficos. Con el modelo MRC compresión alta, podemos colocar elementos fotográficos en la capa del segundo plano, elementos de gráficos en color (texto en color incluido) en la capa del primer plano, y formas de texto (u otros elementos similares en alta frecuencia y alto contraste) en las capas de máscara. Puesto que el texto incorpora información visual de alto contraste y frecuencia espacial, puede codificarse como 1 bit por píxel a 600 ppp. Los valores de 0 y 1 en la capa de máscara indican cuál de las otras dos capas debe utilizarse para la reconstrucción de la imagen compuesta.

A diferencia de lo que ocurre con el texto, la comunicación precisa de información visual gráfica en color y fotográfica necesita menos píxeles por pulgada (frecuencia espacial menor), pero más bits por píxel. Para comprimir la imagen, suele utilizarse un algoritmo binario generalmente sin pérdida, por ejemplo MMR, mientras que las capas de primer plano y segundo plano se comprimen utilizando un tono continuo, generalmente con un algoritmo con pérdida, como JPEG.

Por lo general, el uso de MRC Compresión alta genera un archivo de tamaño menor que el de otros modelos de compresión. Puede utilizar la compresión MRC solamente o bien junto con otros modelos de compresión para conseguir otras situaciones de compresión.

Nota

Deberán tenerse en cuenta las condiciones siguientes a la hora de utilizar la función MRC Compresión alta:

- MRC Compresión alta no está disponible para trabajos en blanco y negro del kit de escaneado en color.
- MRC Compresión alta puede utilizarse únicamente en escaneados de 200 o 300 ppp.
- Cuando se designa MRC Compresión alta, las opciones de tipo de documento no están disponibles. El dispositivo escanea automáticamente el documento en modo Texto/Foto.
- No se admite el escaneado en papel fotográfico con la función MRC Compresión alta.
- PDF v1.3 es el tipo de salida de la función MRC Compresión alta, y los documentos pueden abrirse en Acrobat 4.x o superior. Cuando se utiliza JBIG2 como método de compresión de la imagen de máscara, la salida se realiza en PDF v1.4.

Escaneados de muestra mediante el kit de escaneado PDF

La siguiente imagen de 8.5 x 14 pulgadas se ha escaneado en el Escáner a color estándar 4127 utilizando Escanear a FTP y sin el kit de escaneado PDF. El tamaño del archivo escaneado a color que se ha generado es de 5.95 MB. Cuando se escanea una imagen en escala de grises, el tamaño de escaneado es de 1.19 MB.



Si se utiliza el kit de escaneado PDF al escanear esta imagen, se consiguen las reducciones de tamaño siguientes:

- Archivo de alta compresión (con compresión automática): 727 K
- Archivo de alta compresión (con compresión MMR): 403 K
- Archivo de alta compresión (con JBIG2 aritmético): 401 K
- Archivo de alta compresión (con JBIG2 Huffman): 406 K

La alta calidad de la imagen se mantiene, con la ventaja añadida que supone la reducción sustancial del tamaño del archivo. En la mayoría de los casos el tamaño del archivo llega a reducirse más de diez veces. Como se puede comprobar, la reducción del tamaño del archivo es especialmente notable cuando se escanean documentos en color.

El siguiente documento de dos páginas de 8.5 x 11 pulgadas se ha escaneado en el Escáner a color estándar 4127 utilizando Escanear a FTP y sin el kit de escaneado PDF. El tamaño del archivo del escaneado en color es de 893 K. En un escaneado de escala de grises, el tamaño del archivo es de 916 K. Si se utiliza el kit de escaneado PDF, se alcanzan los resultados siguientes:

- Si MRC Compresión alta está activado con el valor **Sí**, el tamaño se reduce a 295 K.
- Si el documento se ha escaneado como escala de grises con MRC Compresión alta con el valor **Sí**, el tamaño se reduce a 251 K.





La alta calidad de la imagen se mantiene, con la ventaja añadida que supone la reducción sustancial del tamaño del archivo, en este caso más de tres veces.

Texto de búsqueda

Esta función permite escanear texto y generar archivos PDF que contengan una capa de texto del que puedan realizarse búsquedas. El documento escaneado podrá transmitirse entonces utilizando Escanear a PC, Escanear a e-mail o Escaneado de red, donde podrá buscarse, copiarse y pegarse y comentarse utilizando el software Adobe Acrobat o Microsoft Word. Por razones de seguridad, el documento original no puede editarse.

Existen dos opciones que pueden seleccionarse en la pantalla Texto de búsqueda:

- **Solo imagen**: escanea y transmite las imágenes. No pueden realizarse búsquedas de texto con esta opción.
- **De búsqueda**: esta función permite escanear un documento que contiene texto, lo comprime y luego transmite el archivo PDF resultante. El texto está insertado en el archivo escaneado.

A continuación se muestran algunos ejemplos que prueban las ventajas de utilizar la función Texto de búsqueda del kit de escaneado PDF:

- El Texto de búsqueda resulta útil cuando se escanean documentos que contienen una gran cantidad de texto (por ejemplo, manuales de usuario, informes empresariales, documentos jurídicos, etc.) para que pueda verlo y realizar búsquedas mediante aplicaciones como Adobe Acrobat Reader.
- El texto de búsqueda es útil para archivar páginas escaneadas. Por ejemplo, una vez que los documentos se han escaneado, puede buscar en un archivo completo todos los documentos que incluyan la palabra "pluma". Puesto que pueden realizarse búsquedas de texto, éste es reconocible por los motores de búsqueda de texto como Google Desktop, Microsoft Windows, etc.
- Puede enviar los documentos PDF con la función de búsqueda de texto a sus colegas para que lo revisen y comenten. Estos, a su vez, pueden añadir comentarios en los documentos mediante las herramientas de comentario de Adobe Acrobat Reader y remitirle de nuevo los documentos.
- Puede escanear diversos documentos y luego crear un solo PDF con las herramientas de Adobe Acrobat Professional. Puede resultarle más práctico tener un solo archivo que diez archivos sueltos.
- Cuando se envían imágenes, la imagen enviada puede recortarse y editarse mediante software de imágenes, como Adobe Photoshop o SnagIt. Por razones de seguridad, la imagen original no puede editarse.

Uso del kit de escaneado PDF

El kit de escaneado PDF puede utilizarse con Escanear a PC, Escanear a e-mail y Escaneado de red.

- Escanear a PC utilizando el kit de escaneado PDF
- **Envío de e-mail mediante el kit de escaneado PDF**
- Escaneado de red mediante el kit de escaneado PDF

  Nota

  El kit de escaneado en color debe estar activado para poder utilizar el Kit de escaneado PDF.

Escanear a PC utilizando el kit de escaneado PDF

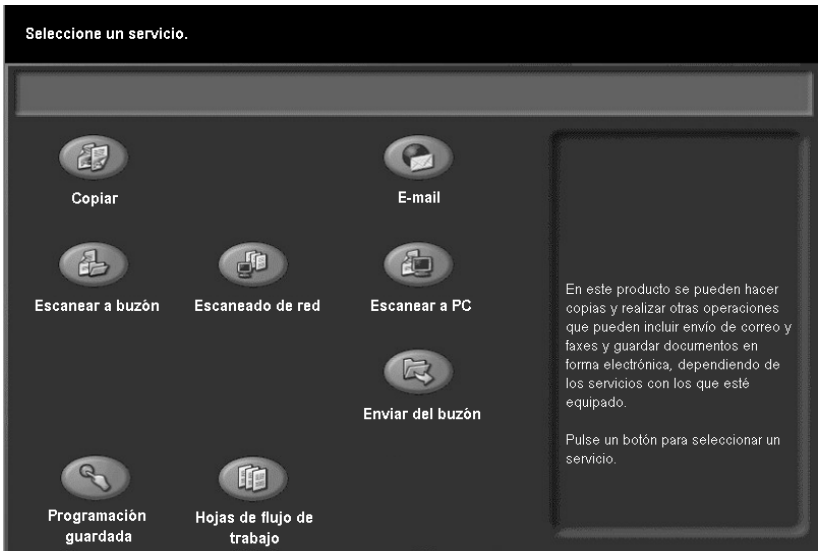
Escanear a PC permite convertir los datos escaneados a los formatos TIFF, DocuWorks o PDF y luego usar los protocolos FTP o SMB para enviar los datos a un PC de la red.

Nota

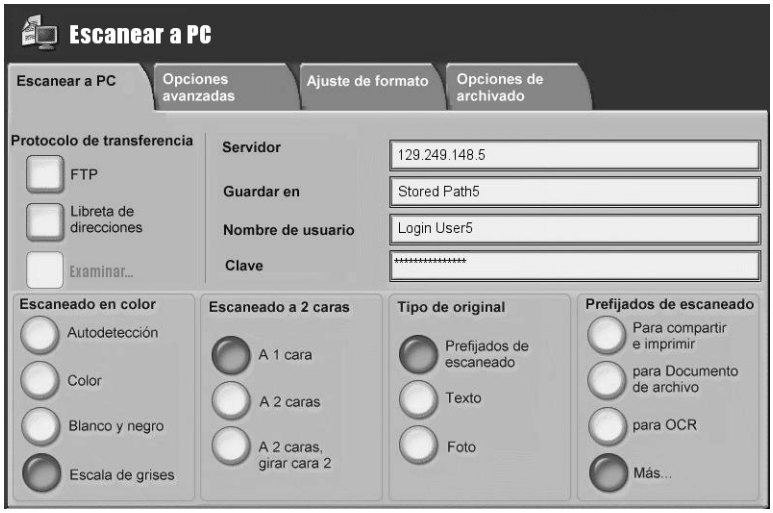
Se debe crear en la máquina una carpeta compartida para guardar los documentos escaneados antes de escanear el documento. Para obtener más información sobre Escanear a PC, consulte la Guía del usuario. Consulte al administrador del sistema cómo configurar las direcciones FTP/SMB.

En este ejemplo, se comprimirá un documento de 26 páginas con texto e imágenes con la función de búsqueda de texto, y se enviará a una ubicación FTP. El documento original escaneado en blanco y negro tiene un tamaño de 2.15 MB.

1. En la pantalla Servicios, seleccione **Escanear a PC**.

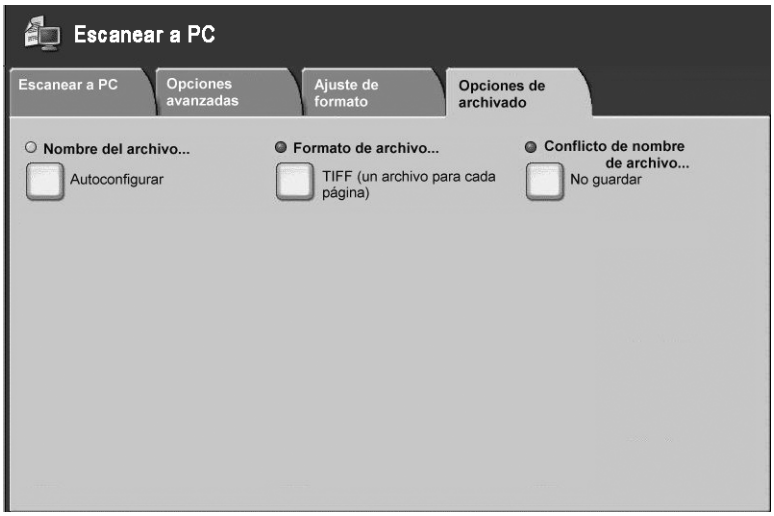


2. En el menú de la Libreta de direcciones, seleccione la dirección FTP que desea utilizar para enviar el documento.
3. En el menú Escaneado en color, seleccione **Escala de grises**.

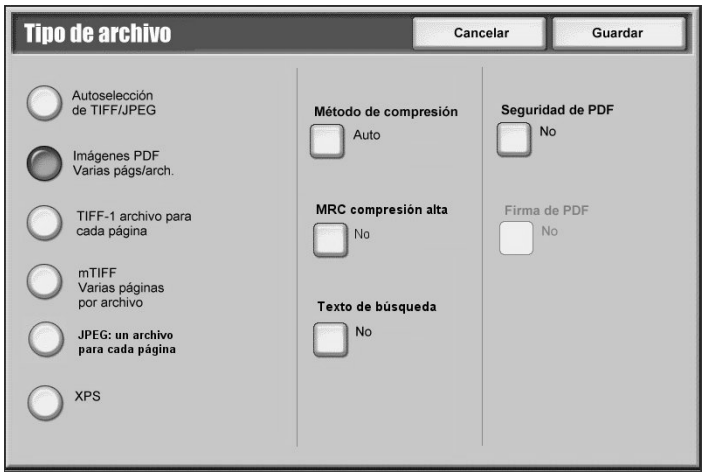


4. Pulse la ficha Opciones de archivado.

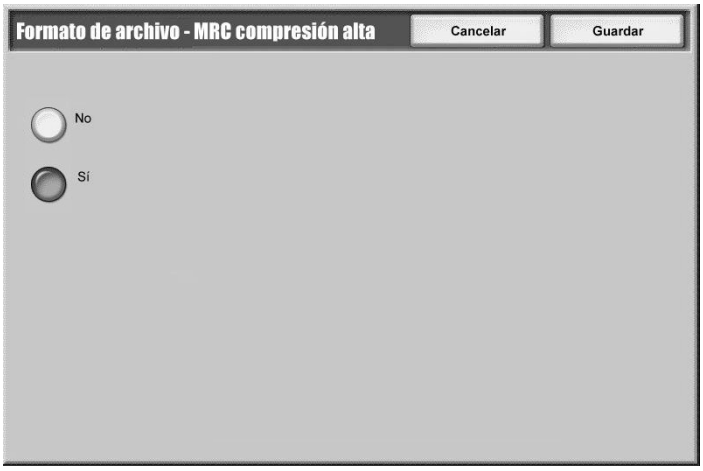
5. Pulse el botón **Formato de archivo**.



6. Seleccione **Imágenes PDF (Varias págs por archivo).**
7. Para definir la compresión, seleccione el botón **MRC compresión alta**.

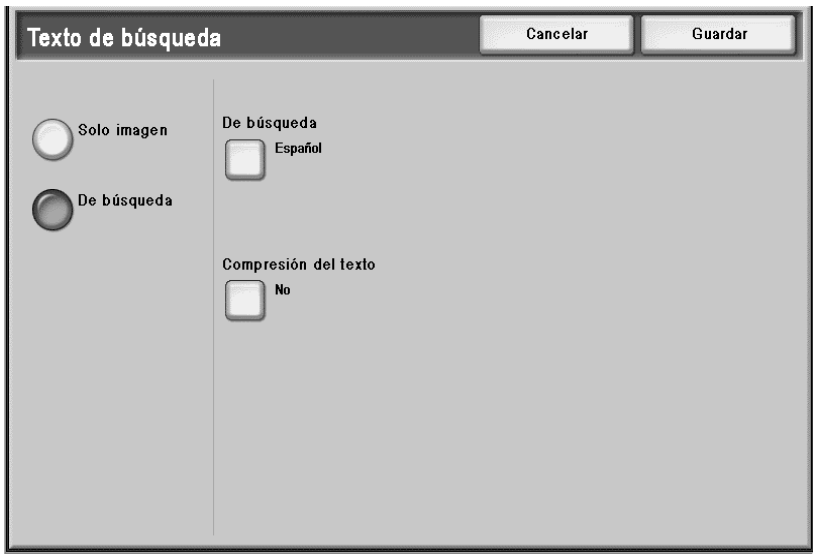


8. En la pantalla MRC compresión alta, seleccione **Sí** para activar la compresión alta.
9. Seleccione **Guardar**.



10. En la pantalla Formato de archivo, seleccione el botón **Texto de búsqueda**.

11. Puede seleccionar entre **Solo imagen** o **De búsqueda**:
    - **Solo imagen**: escanea y transmite las imágenes. No pueden realizarse búsquedas de texto con esta opción. Como ejemplo, esta opción sería útil si necesitara escanear a archivo un documento tecleado que contuviera firmas. Una vez escaneado, podría copiar y pegar solamente las secciones del documento que necesitara.
    - **De búsqueda**: en este ejemplo, seleccione **De búsqueda**. Esta función permite enviar el trabajo como documento PDF con una capa de texto de búsqueda. Seleccione una de las siguientes opciones de De búsqueda:
      - **Idioma para identificar**: puede seleccionar entre Inglés, Español o Francés.
      - **Compresión del texto**: permite seleccionar **Texto comprimido**.



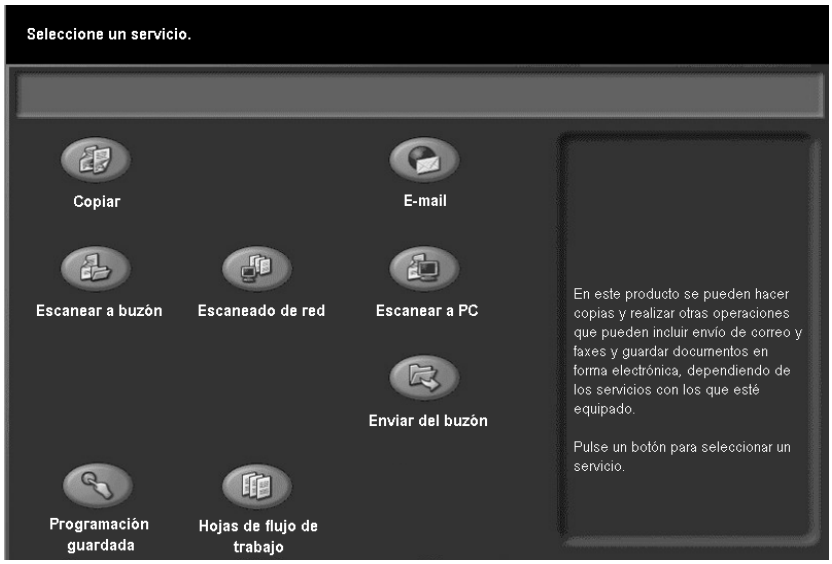
12. Una vez elegidas las opciones, seleccione **Guardar**.
13. Seleccione **Guardar** en la pantalla Texto de búsqueda.
14. Coloque los documentos en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
15. Seleccione **Comenzar**. La pantalla Escanear a PC muestra el progreso del trabajo y se envía a la ubicación seleccionada. Puede acceder al trabajo en PDF resultante con el software Adobe Acrobat. El documento original tiene un tamaño de 2.15 MB, pero cuando se utiliza MRC Compresión alta, el tamaño del documento se reduce a 644 k (más de tres veces más pequeño que el original). Puede cortar y pegar y luego insertar comentarios en el documento, pero no puede editar el archivo original.

Envío de e-mail mediante el kit de escaneado PDF

Esta función permite enviar un documento escaneado adjunto en un correo electrónico.

En este ejemplo, se ha escaneado un folleto a color de dos páginas que contiene texto e imágenes utilizando escala de grises. Luego se envía por correo electrónico a tres personas para que introduzcan comentarios. El tamaño original del folleto a color es de 1.63 MB.

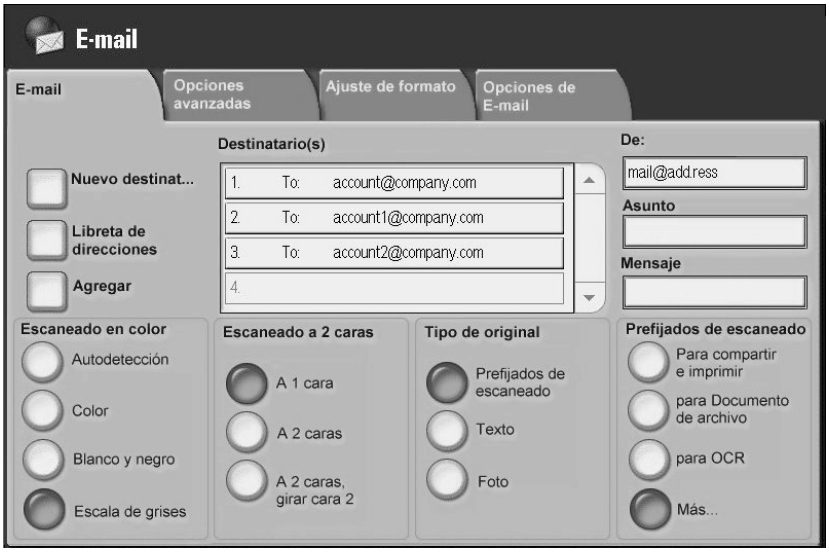
1. En la pantalla Servicios, seleccione **E-mail**.



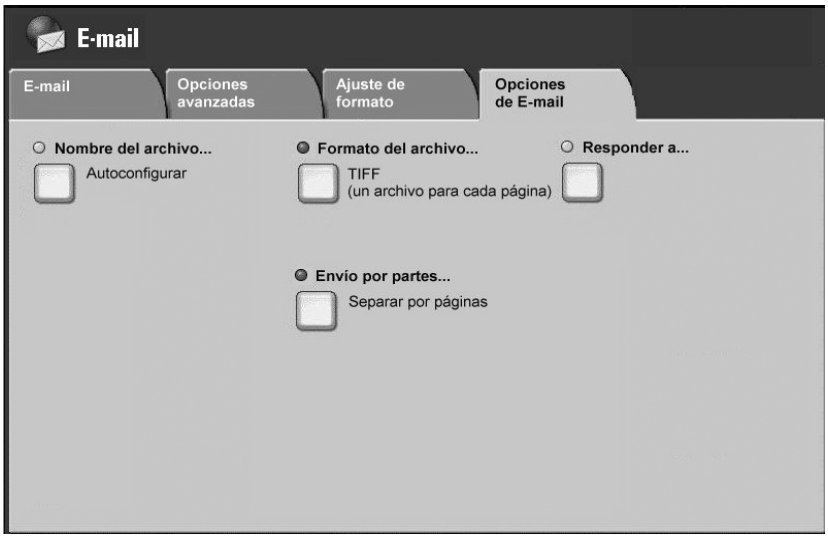
2. En la pantalla E-mail, agregue los usuarios que van a recibir el documento.

   Nota
   Para agregar nuevas cuentas de e-mail, consulte la Guía del usuario o póngase en contacto con el administrador del sistema.

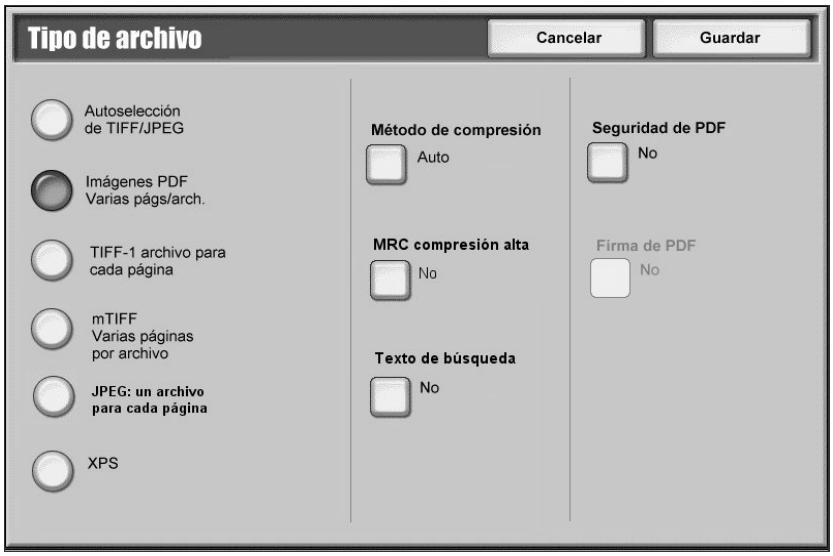
3. En el menú Escaneado en color, seleccione **Escala de grises**.
4. Seleccione la ficha de opciones de E-mail.



5. Pulse el botón **Formato del archivo**.

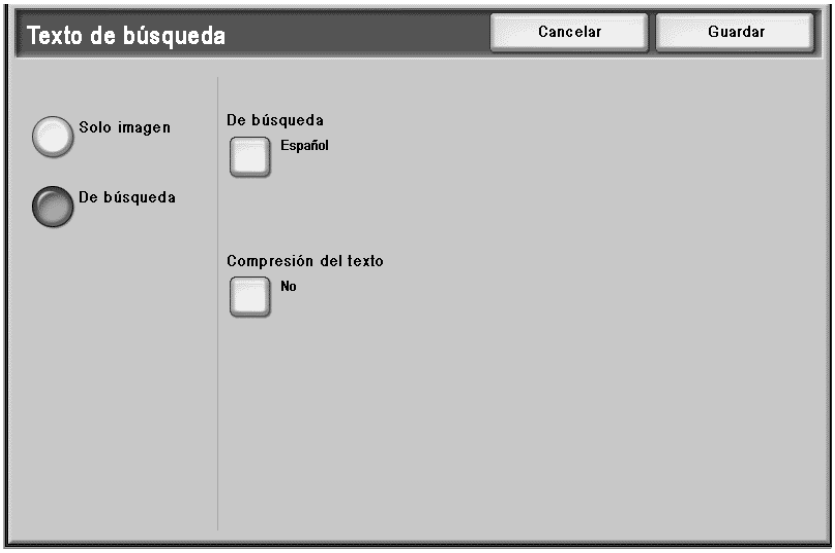


6. Pulse el botón **Imágenes PDF Varias páginas por archivo**.
7. Pulse el botón **Texto de búsqueda**.

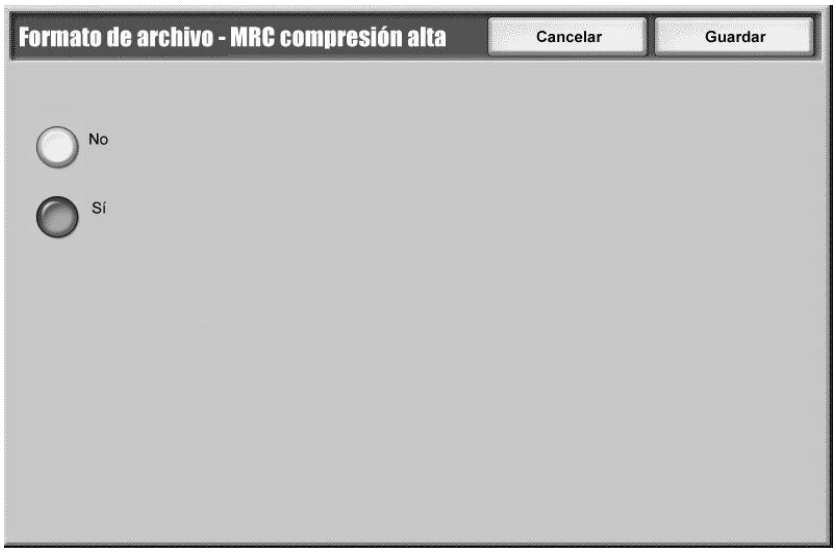


8. Seleccione **De búsqueda**.

9. Pulse el botón **Compresión del texto**:
   a. Seleccione **Texto comprimido**: en trabajos en escala de grises y en color, se utiliza la opción prefijada de JPEG para comprimir la imagen. Puesto que se trata de un trabajo en escala de grises, se utilizará la opción prefijada.
   b. Seleccione **Guardar.**



10. Para definir la compresión, seleccione el botón **MRC compresión alta**.
11. Pulse el botón **Sí**.



12. Seleccione **Guardar**.
13. Seleccione **Guardar** de nuevo.
14. Coloque el documento en el alimentador de documentos y pulse **Comenzar**. Si está activada, la pantalla E-mail muestra el progreso del trabajo y se envía a la ubicación seleccionada. El tamaño del documento se reduce de 1.63 MB a 293 K. Una vez recibidos, pueden insertarse comentarios en los documentos utilizando el software Adobe Acrobat; luego pueden remitírselos de nuevo por correo electrónico para que pueda revisarlos.

Escaneado de red mediante el kit de escaneado PDF

Cuando se utiliza Escaneado de red, el documento escaneado se guarda en el disco duro de la máquina y, a continuación, se transmite automáticamente a un equipo de red (servidor) mediante el uso de una plantilla de trabajo.

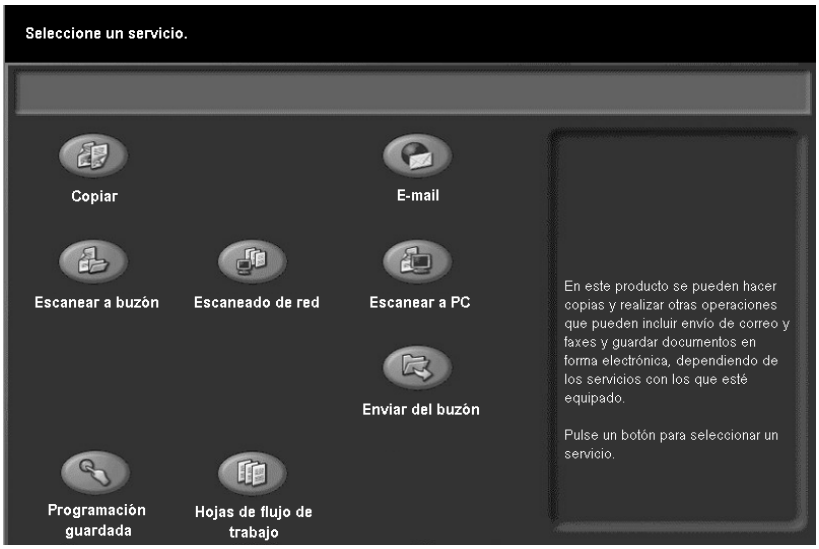
La plantilla de trabajo es un archivo de configuración que define las condiciones, la información acerca del servidor de destino de transferencia y otros datos del archivo escaneado.

De acuerdo con las opciones de la plantilla, los documentos se escanearán automáticamente, se guardarán en formato TIFF/JPEG o PDF y se enviarán a un servidor especificado.

> Nota
> Para obtener más información sobre la creación de plantillas de trabajo, consulte la Guía de administración del sistema, la Guía del usuario, o bien póngase en contacto con el administrador del sistema.

En este ejemplo, se escanea en blanco y negro una plantilla en color de tres páginas, y luego se comprime y se envía en formato PDF a una ubicación de red específica. El tamaño del archivo escaneado original es de 1.77 MB.

1. En la pantalla Servicios, pulse **Escaneado de red**.

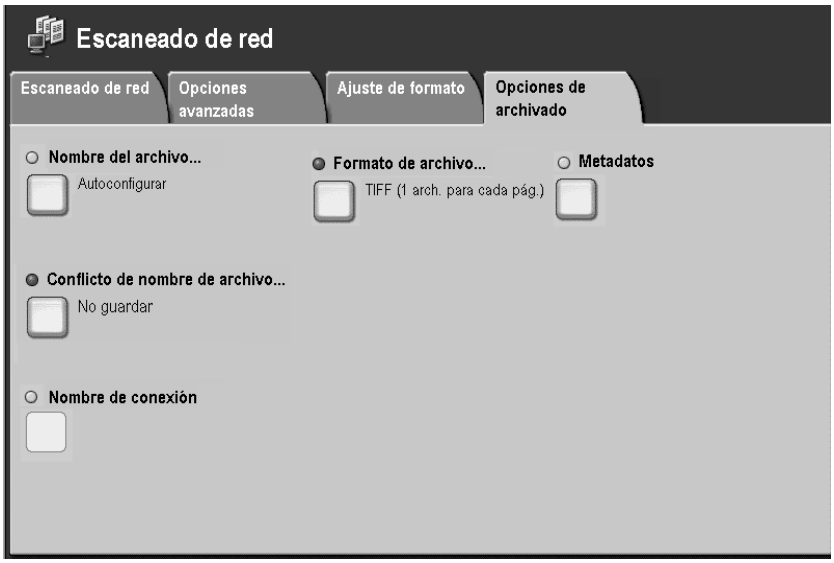


2. En la pantalla Escaneado de red, seleccione la plantilla de trabajo que desea utilizar.
3. En el menú Escaneado en color, seleccione **Blanco y negro**.

4. Pulse la ficha Opciones de archivado.



5. En la ficha Opciones de archivado, seleccione el botón **Formato de archivo**.

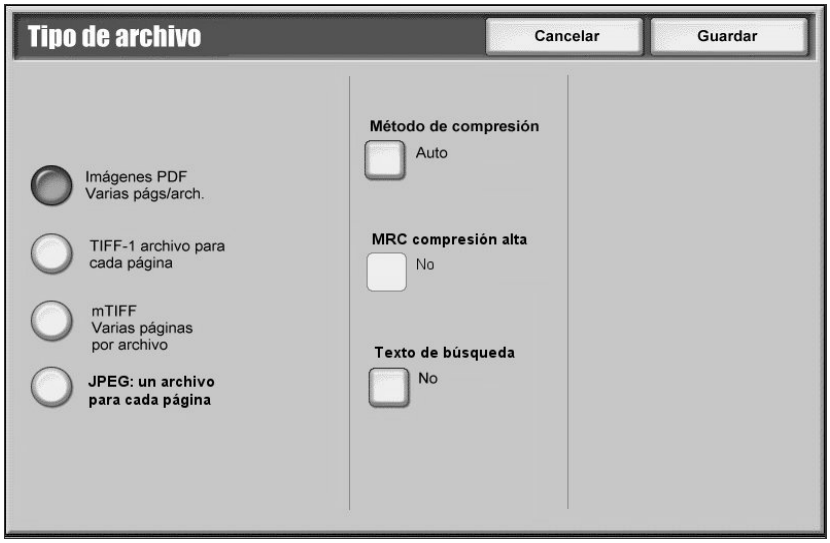


6. En la pantalla Formato de archivo:
   a. Seleccione **Imágenes PDF Varias páginas por archivo**.
   b. Seleccione el botón **Método de compresión** para ver la compresión prefijada para los documentos en blanco y negro. La selección prefijada es MMR, puesto que Foto y Texto es el Tipo de original de este trabajo. Seleccione **Cancelar** para volver a la pantalla Formato de archivo.

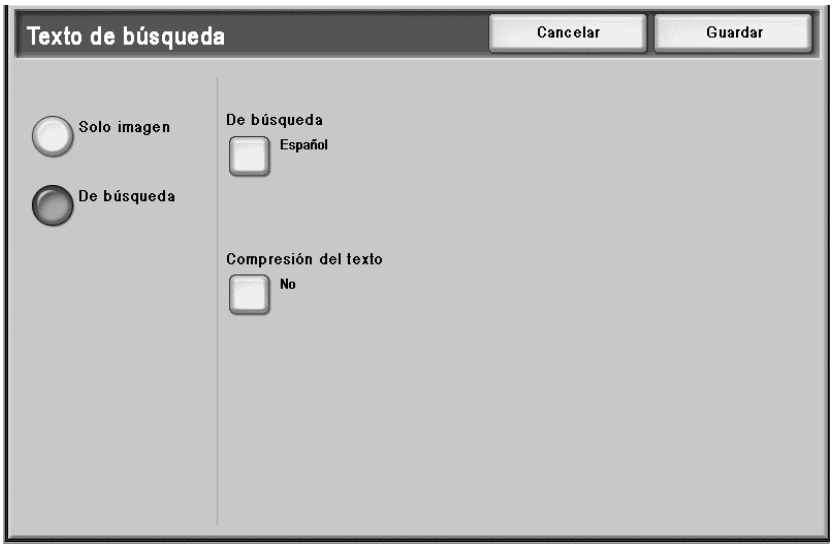
   Nota

   MRC Compresión alta no está disponible para trabajos en blanco y negro.

c. Seleccione **Texto de búsqueda**.



7. Pulse el botón **De búsqueda**.
8. Pulse el botón **Compresión del texto**.



9. Seleccione **Texto comprimido**. El texto se comprimirá utilizando el método de compresión MMR, que es el método prefijado de este trabajo.

10. Seleccione **Guardar**.



11. Pulse **Guardar** en las dos pantallas siguientes.
12. Coloque el documento en el alimentador de documentos y seleccione **Comenzar**. La pantalla Escaneado de red muestra el progreso del trabajo y se envía a la ubicación seleccionada. El tamaño del archivo del original se reduce de 1.77 MB a 293 K. Una vez finalizado el escaneado, puede imprimirse una hoja de confirmación.

Operaciones del equipo 4

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Impresión de red

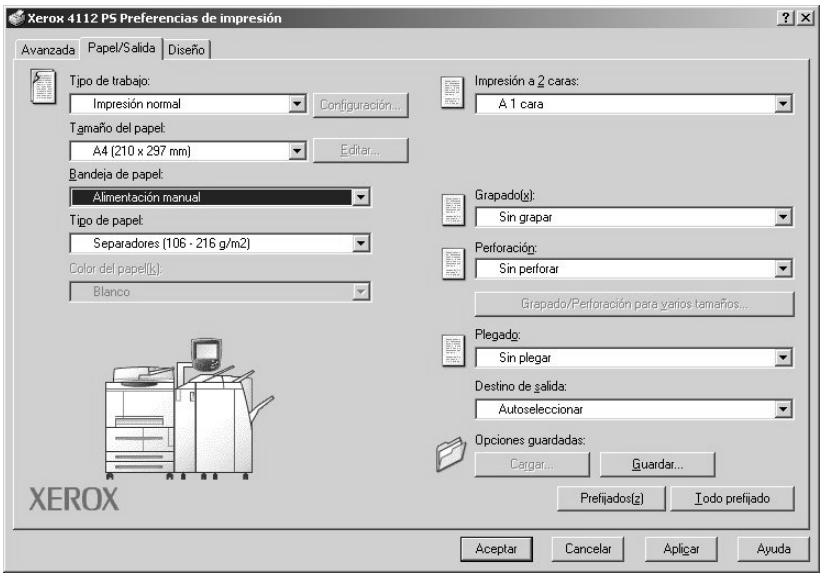
Los procedimientos de impresión pueden variar en función del software de aplicación que utilice. Para obtener más información, consulte la documentación que se adjunta con cada aplicación.

Para conocer las funciones de impresión, haga clic en **Ayuda** en la pantalla del controlador de impresión y consulte la ayuda en línea.

Impresión con controladores de impresión PS

1. Coloque el papel en la bandeja de papel. Consulte el capítulo **Papel y otros materiales de impresión** de la Guía del usuario.
2. En el PC, abra el documento que desea imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora que desea usar.
5. Seleccione **Propiedades**.
6. Seleccione la ficha **Papel/Salida**.

7. Seleccione la **Bandeja de papel**, el **Tamaño del papel** y el **Tipo de papel** apropiados.



8. Seleccione la ficha **Avanzada** y seleccione cualquiera de las **Funciones avanzadas**.
9. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Propiedades**.
10. Seleccione la cantidad de copias que desea y después pulse **Aceptar** para imprimir el trabajo.

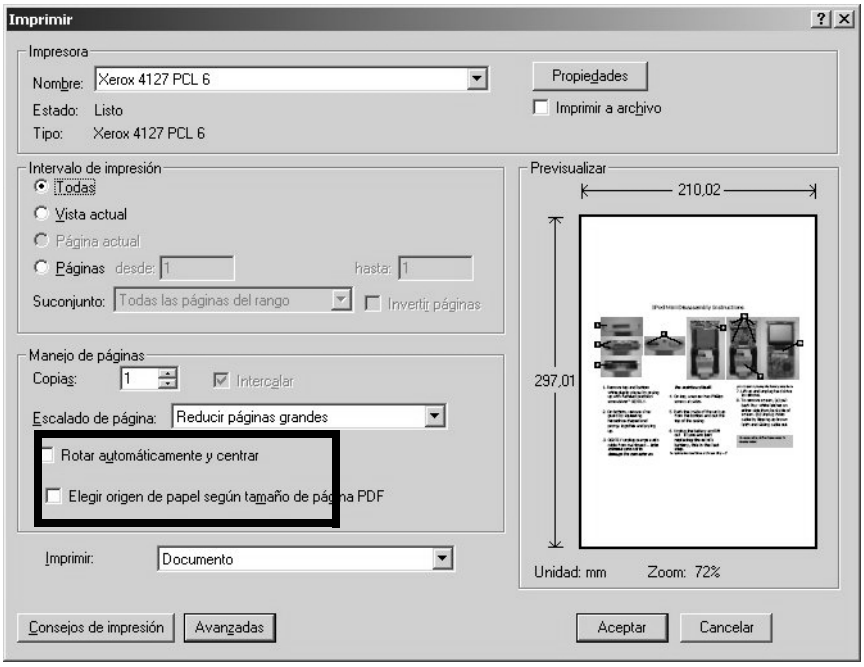
    Nota

    Para obtener información adicional, consulte la documentación del controlador de impresión.

Impresión con controladores de impresión PCL

1. Coloque el papel en la bandeja. Consulte el capítulo **Papel y otros materiales de impresión** de la Guía del usuario.
2. En el PC, abra el documento que desea imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora que desea usar.

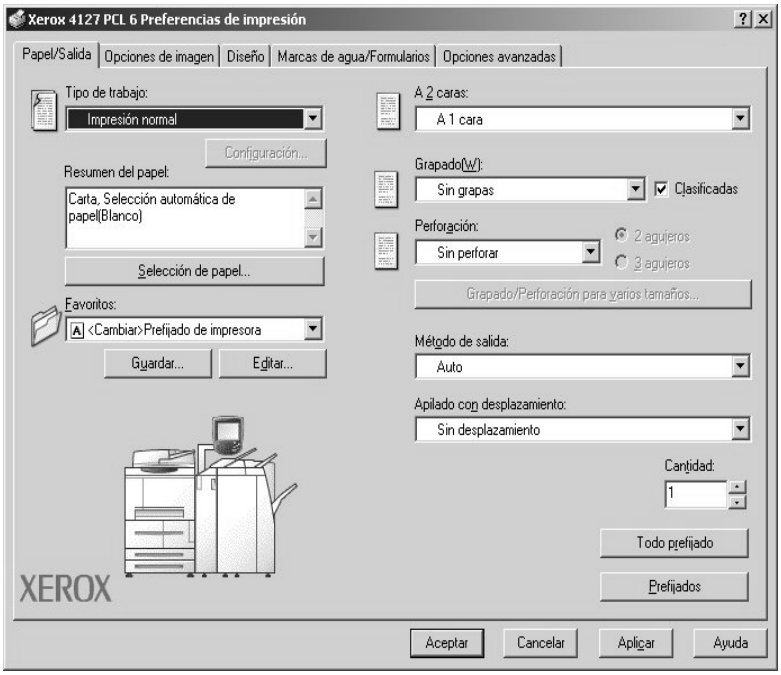
5. Asegúrese de que las casillas **Rotar automáticamente y centrar** y **Elegir tamaño de papel según tamaño de página PDF** no estén marcadas.



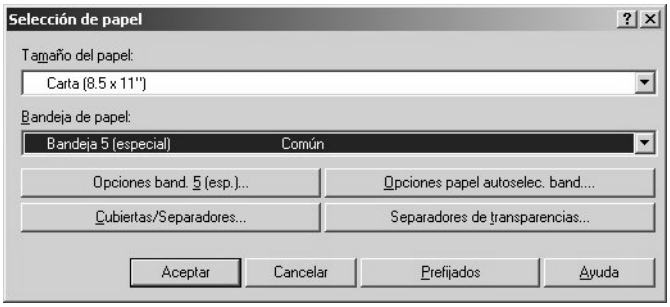
Nota

Estas opciones quizá no están disponibles en su versión de Adobe Acrobat o Adobe Reader.

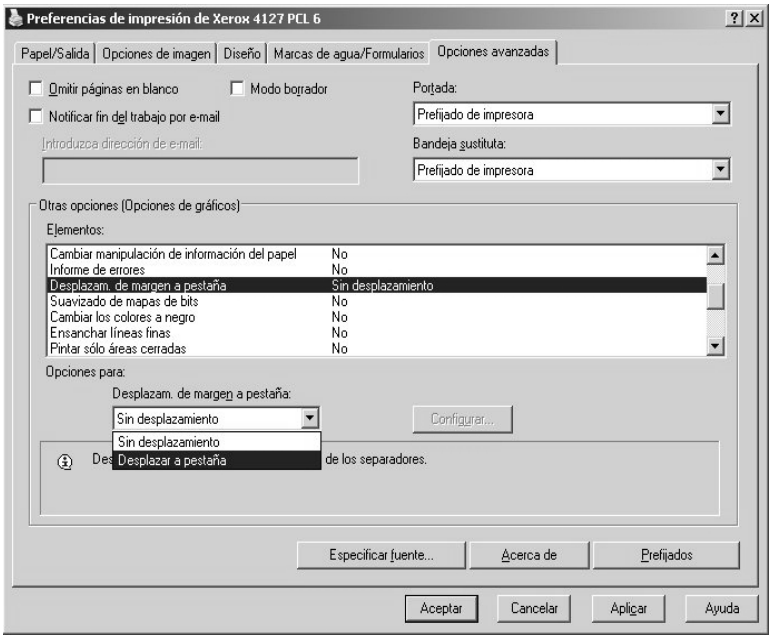
6. Seleccione **Propiedades** y elija la ficha **Papel/Salida**.



7. Haga clic en el botón **Selección de papel**.



8. Si va a utilizar la bandeja 3 o la bandeja 4, seleccione **Opciones papel autoselec. band.** y elija el tipo de papel apropiado.
9. Seleccione **Aceptar** dos veces para volver a la pantalla Propiedades.
10. Seleccione la ficha **Avanzada** y elija cualquiera de las **Funciones avanzadas**.



11. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Propiedades**.
12. Seleccione la cantidad de copias que desea y después pulse **Aceptar** para imprimir el trabajo.

Nota

Para obtener información adicional, consulte la documentación del controlador de impresión.

Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare requiere un entorno TCP/IP, y permite ver el estado de la máquina y de sus trabajos, así como enviar trabajos para su impresión.



Impresión de un trabajo desde los Servicios de Internet de CentreWare

Nota

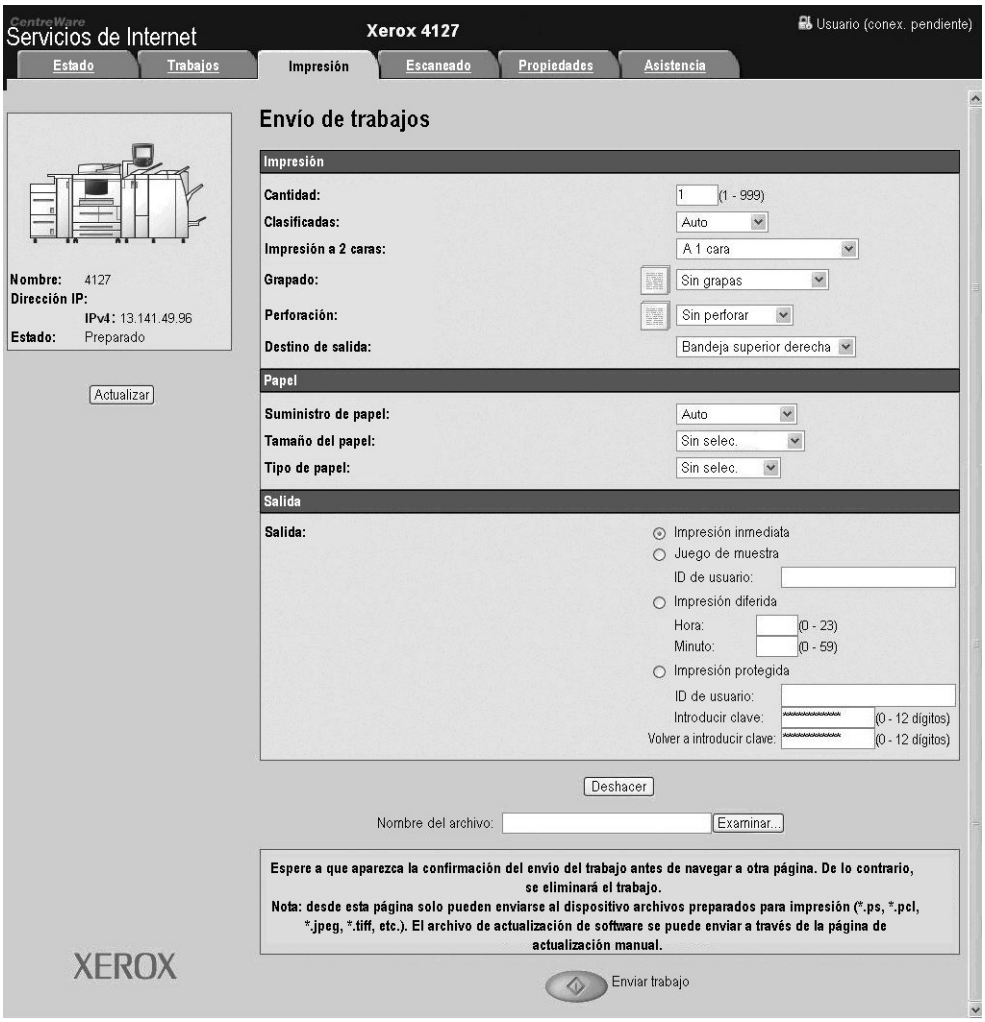
Desde la página web de Servicios de Internet de CentreWare solo **pueden enviarse al dispositivo archivos listos para imprimir (***.ps, *.pcl, *.jpeg, *.tiff, *.pdf, etc.).

1. Inicie el PC y abra el navegador.
2. Escriba la dirección IP de dispositivo o la dirección de Internet en el campo de dirección del navegador, y pulse la tecla **Intro** del teclado del PC.

   Nota

   Si no puede acceder a su máquina a través de los Servicios de Internet de CentreWare, consulte al administrador del sistema para obtener ayuda.

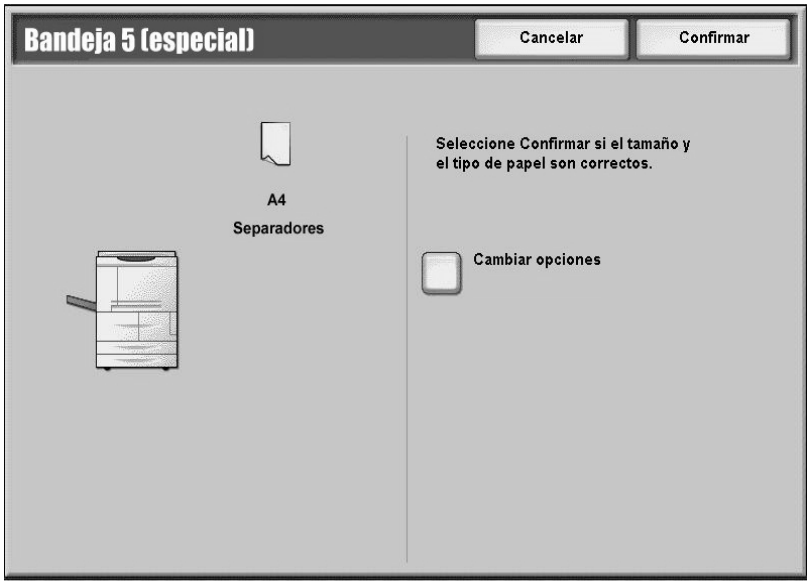
3. En la pantalla de los Servicios de Internet de CentreWare seleccione la ficha Impresión.



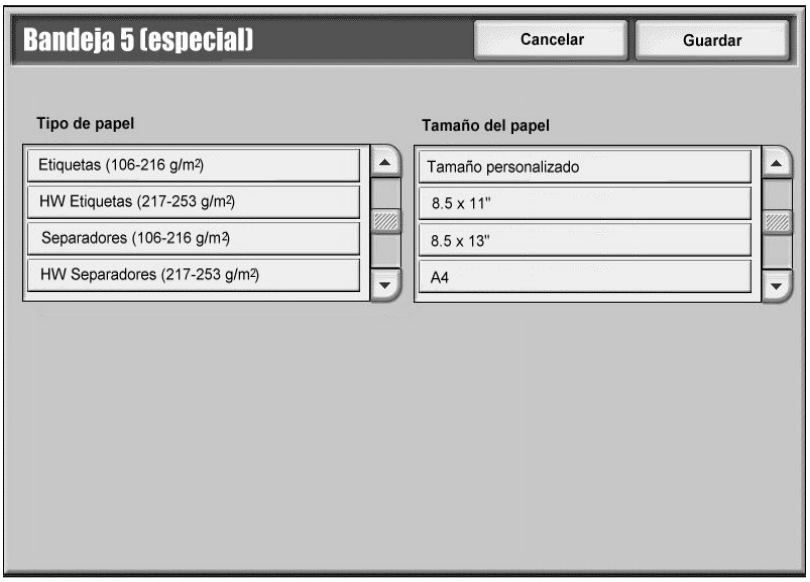
4. Seleccione un archivo para imprimir haciendo clic en el botón **Examinar** y navegue hasta el archivo deseado.
5. Seleccione las opciones de impresión que prefiera.
6. Seleccione el botón **Enviar trabajo** para imprimir el trabajo.

Copia de un trabajo con separadores

1. Coloque los separadores en la bandeja 5 (especial). (Consulte “Colocación del papel en la bandeja 5 (especial)” en la página 8-5).
2. Aparece automáticamente la pantalla de la bandeja 5 (especial). Utilice el controlador para confirmar o modificar el tamaño del papel.
   a. Seleccione **Confirmar** si el tamaño y el tipo de papel que aparecen son correctos.
   b. Seleccione **Cambiar opciones** para seleccionar las opciones de papel correctas.

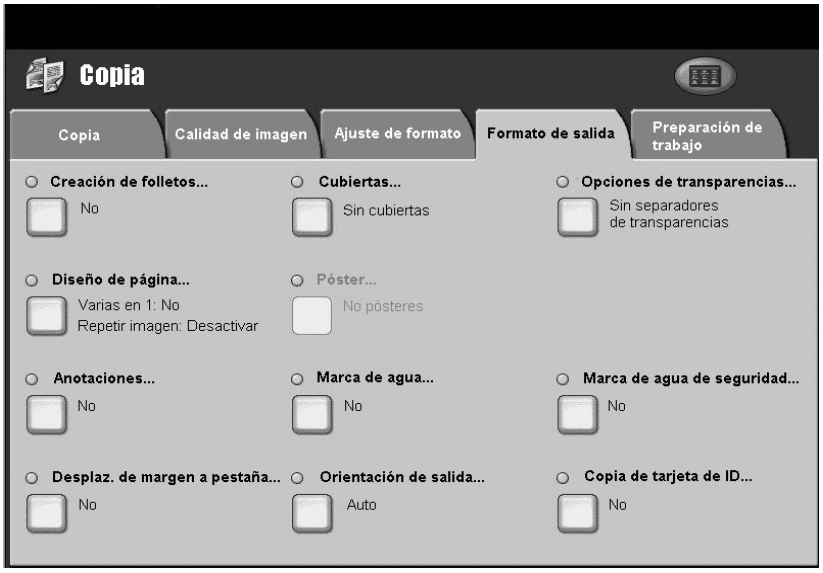


3. Seleccione el papel para separadores:
   - Tipo de papel
   - Tamaño del papel: seleccione el tamaño estándar (A4 ó 8.5 x 11 pulgadas).

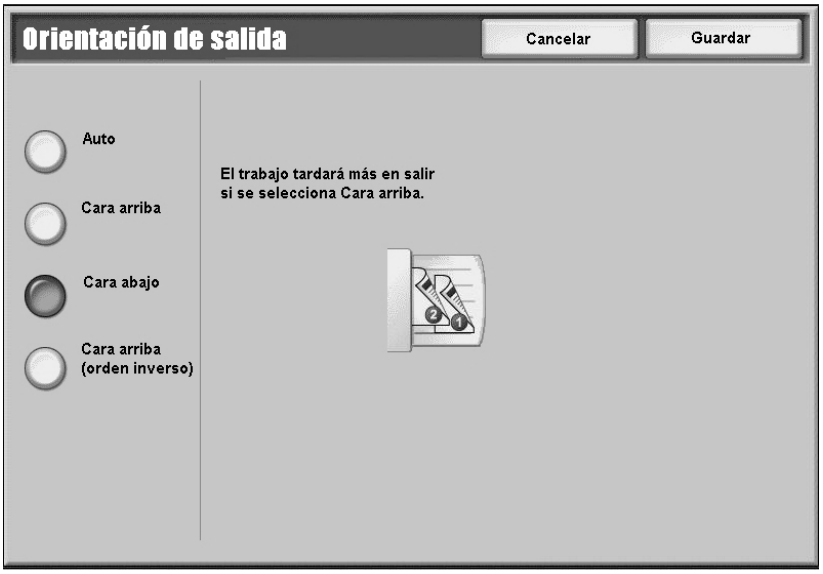


4. Seleccione **Guardar/Confirmar** hasta que vuelva a aparecer la pantalla **Copia**.

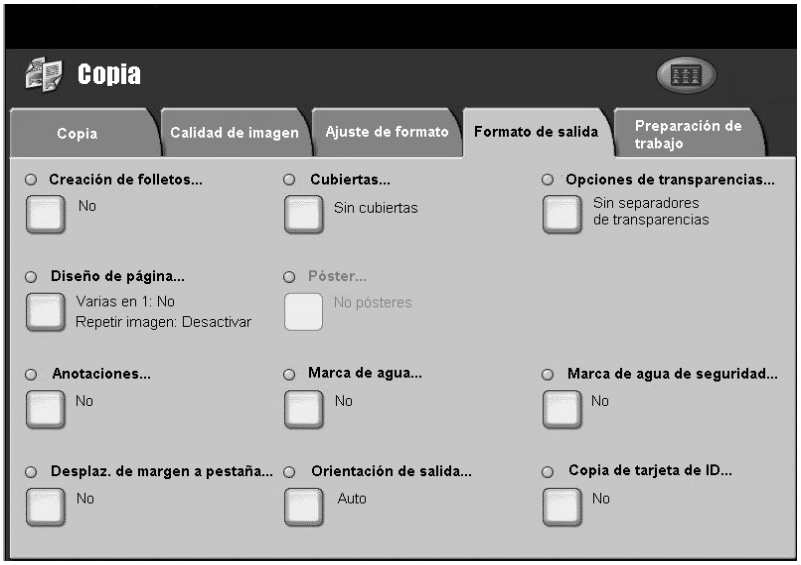
5. Seleccione:
   a. la ficha **Formato de salida**;
   b. el botón **Orientación de salida.**



6. Seleccione:
   a. **Cara abajo**.
   b. **Guardar**



7. En la ficha Formato de salida, seleccione **Desplazamiento de margen a pestaña**.



8. Seleccione:
   a. Desplazar a pestaña: siga las instrucciones de colocación de separadores y repase las selecciones de los separadores.
   b. Guardar.

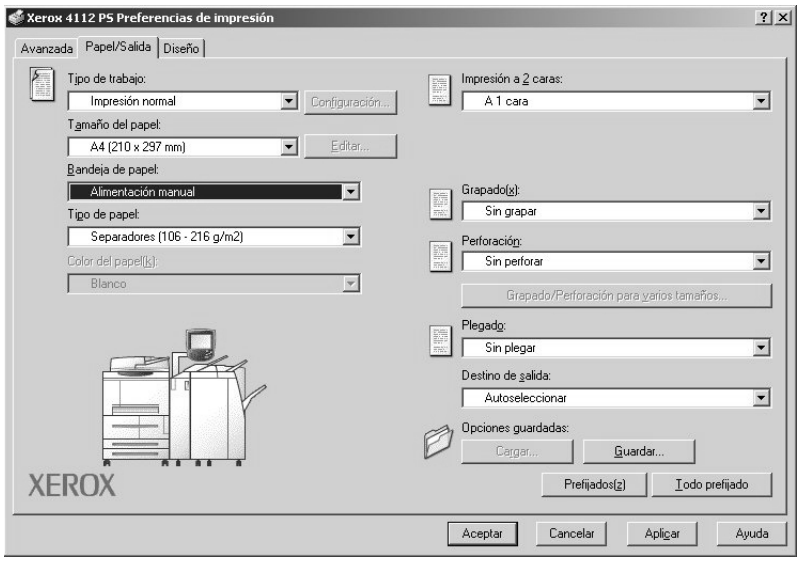


9. Introduzca la cantidad de copias que desea con el teclado numérico.
10. Seleccione **Comenzar** para empezar a copiar.

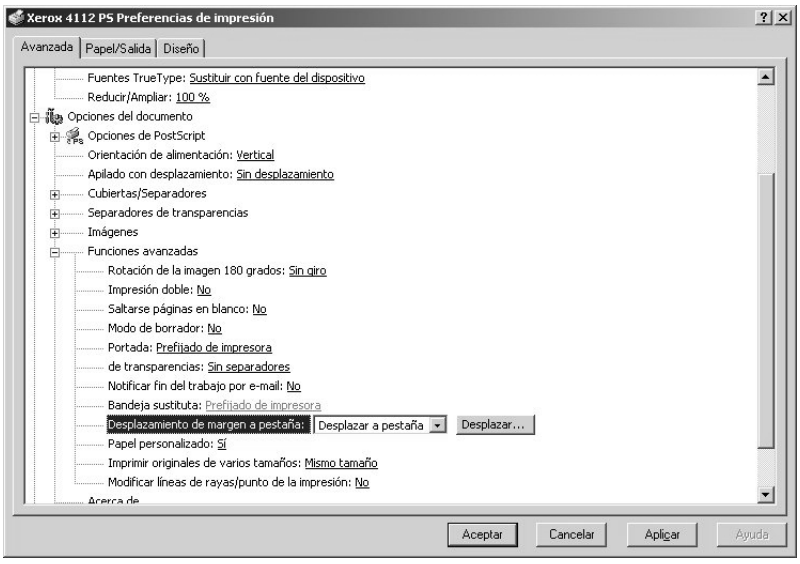
Impresión en red de separadores

Impresión en red en separadores mediante los controladores de impresión PS

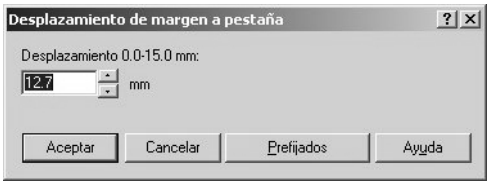
1. Coloque los separadores en las bandejas 3 o 4, o en la bandeja 5 (especial). Consulte el capítulo **Colocación de separadores en las bandejas** en la guía del usuario.
2. En el PC, abra el documento que desea imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora que desea usar.
5. Seleccione **Propiedades**.
6. Seleccione la ficha **Papel/Salida**.
7. Seleccione la **Bandeja de papel**, el **Tamaño del papel** y el **Tipo de papel** apropiados. (Seleccione **Separadores** si se utiliza la bandeja 5 manual; de lo contrario seleccione **Tipo prefijado de impresora**).



8. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y elija una de las **Funciones avanzadas**.



9. Seleccione **Desplazar a pestaña** en la función Desplazamiento de margen a pestaña.

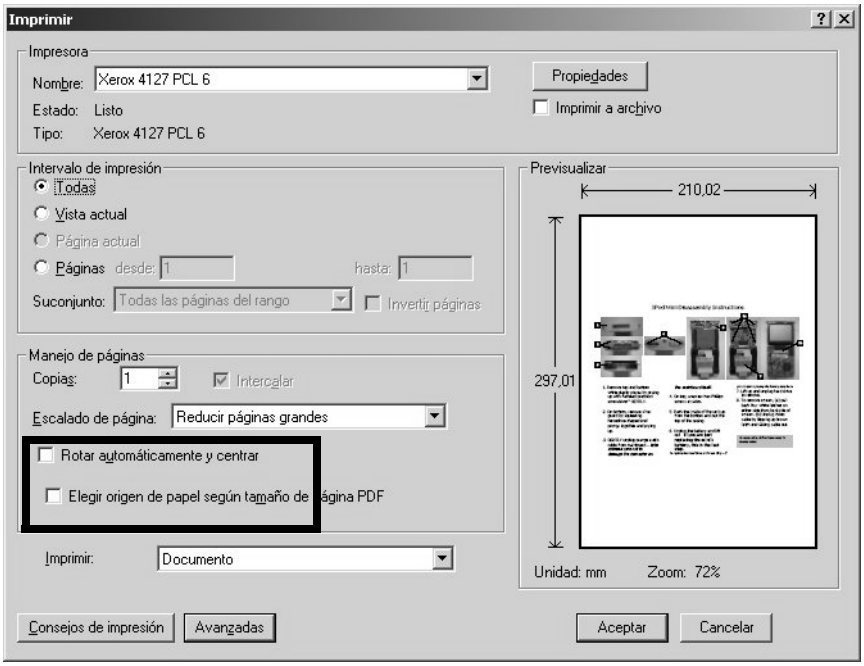


10. Defina el margen de desplazamiento deseado.
11. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Desplazamiento de margen a pestaña**.
12. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Propiedades**.
13. Seleccione la cantidad de copias que desea y después pulse **Aceptar** para imprimir el trabajo.

Nota
Para obtener información adicional, consulte la documentación del controlador de impresión.

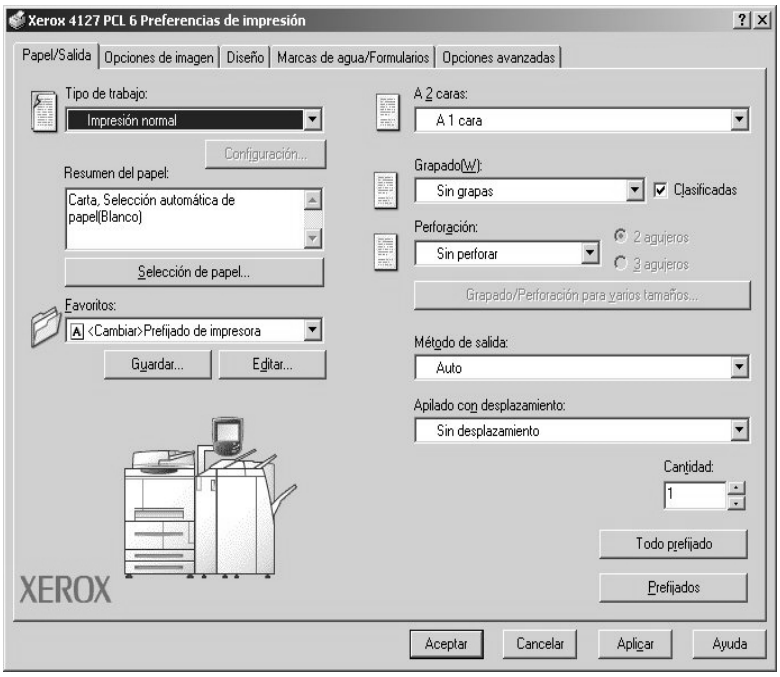
Impresión en red en separadores mediante los controladores de impresión PCL

1. Coloque los separadores en las bandejas 3 o 4, o en la bandeja 5 (especial). Consulte el capítulo **Colocación de separadores en las bandejas** en la guía del usuario.
2. En el PC, abra el documento que desea imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora que desea usar.
5. Asegúrese de que las casillas **Rotar automáticamente y centrar** y **Elegir tamaño de papel según tamaño de página PDF** no estén marcadas.

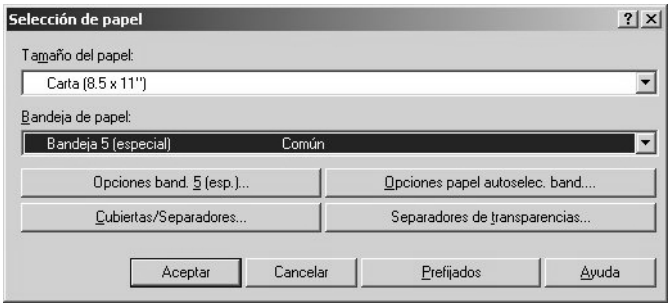


Nota
Estas opciones quizá no están disponibles en su versión de Adobe Acrobat o Adobe Reader.

6. Seleccione **Propiedades** y elija la ficha **Papel/Salida**.

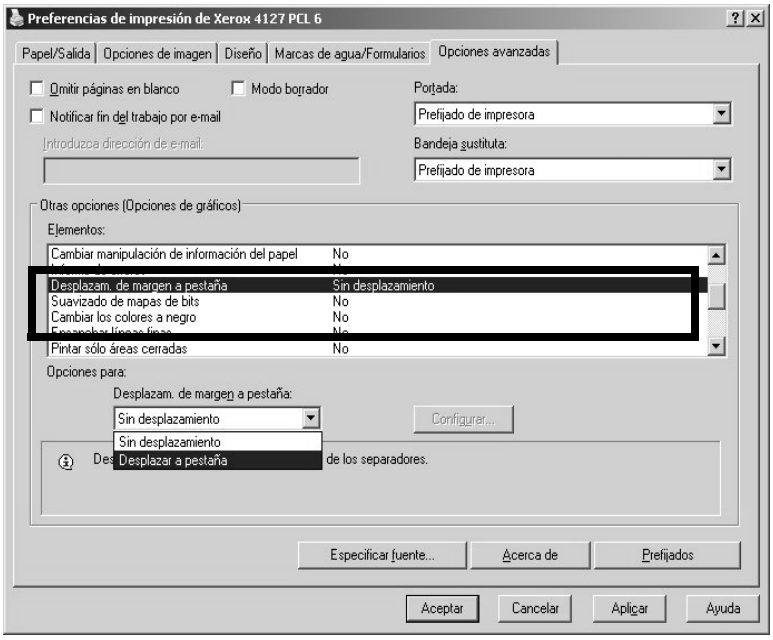


7. Haga clic en el botón **Selección de papel**.

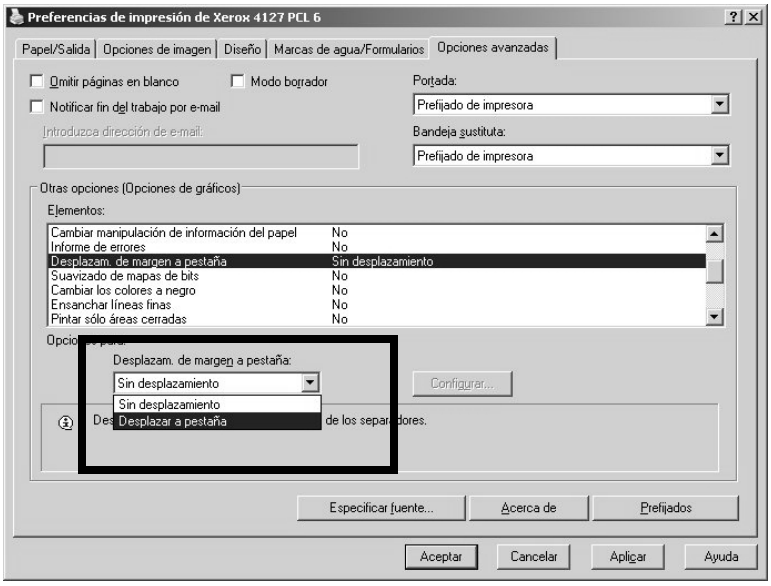


8. Si se utilizan las bandejas 3 o 4 para los separadores, seleccione **Opciones papel autoselec. band.** y elija Separadores como tipo de papel.
9. Si se utiliza la bandeja 5 (especial) para los separadores, seleccione **Opciones band. 5 (esp.)** y elija Separadores como tipo de papel.
10. Seleccione **Aceptar** dos veces para volver a la pantalla Propiedades.

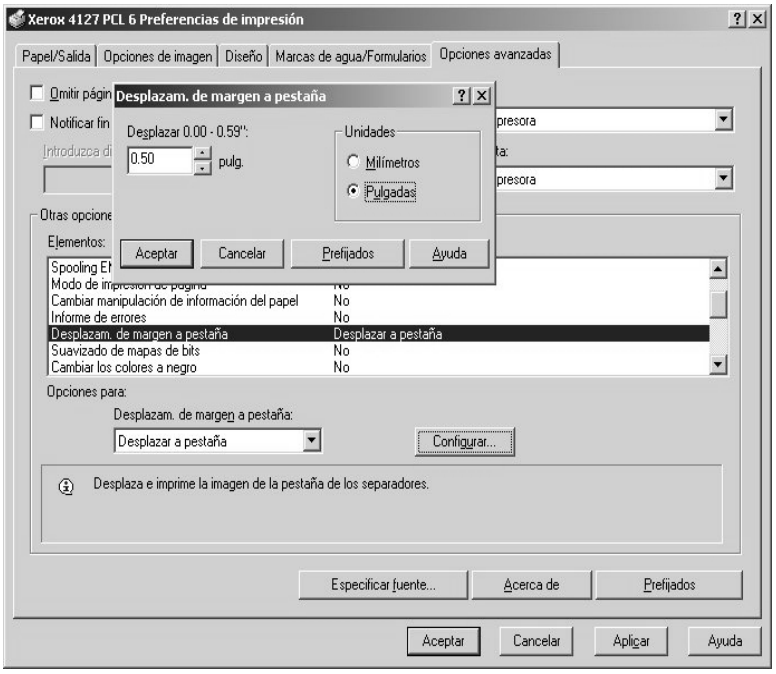
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y seleccione el elemento **Desplazamiento de margen a pestaña**.



12. En el menú desplegable de Desplazamiento de margen a pestaña, seleccione la opción Desplazar a pestaña.



13. Defina el margen de desplazamiento a pestaña que desee.



14. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Desplazamiento de margen a pestaña**.
15. Seleccione **Aceptar** para guardar y cerrar la ventana **Propiedades**.
16. Seleccione la cantidad de copias que desea y después pulse **Aceptar** para imprimir el trabajo.

    Nota

    Para obtener información adicional, consulte la documentación del controlador de impresión.

Impresión de e-mail

Puede enviar correos electrónicos con documentos TIFF o PDF adjuntos, desde un PC a la máquina. El e-mail que se recibe se imprime automáticamente. Esta función se denomina "Impresión de e-mail".

Envío de e-mails

En este ejemplo se describe cómo utilizar Outlook Express para enviar correos electrónicos desde un PC a cada impresora.

1. Utilice su programa cliente de correo electrónico para crear el cuerpo del e-mail, y luego adjunte un documento TIFF o PDF, si procede.

   Punto clave

   En el cuerpo del e-mail solo se permite texto plano. Cambie el formato del texto del cuerpo a texto plano desde el propio programa cliente de correo. El formato HTML no puede imprimirse.

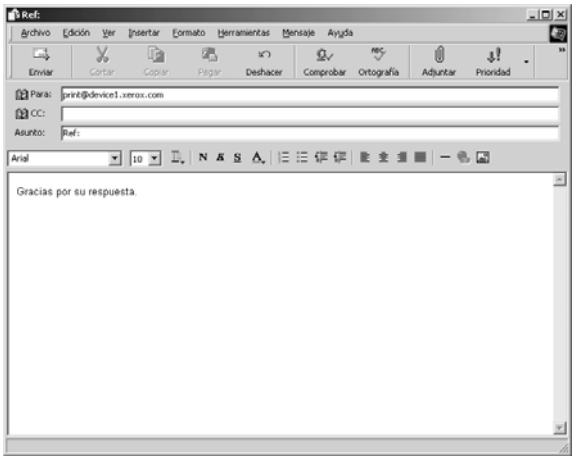
Nota

Es posible que los archivos adjuntos que no tengan la extensión ".tif" o ".pdf" no se impriman correctamente.

Nota

Puede adjuntarse un máximo de 31 documentos.

2. Introduzca la dirección de correo de la máquina como destinatario.



3. Envíe el e-mail.

Nota

La impresora receptora imprime el cuerpo del e-mail y los documentos adjuntos con la configuración siguiente:

Cuerpo del E-mail:
El controlador de impresión PCL de la máquina está instalado en el equipo destinatario, con un documento adjunto en formato TIFF de manera prefijada. Valor prefijado de la impresora lógica configurado por **TIFF Memory Allocation Settings** en las **Opciones de emulación** de los Servicios de Internet de CentreWare.

Documento adjunto en formato PDF:
Valor prefijado de la impresora lógica configurada por **Postscript Número de la impresora lógica** en las **Opciones de Emulación** de los Servicios de Internet de CentreWare.
La especificación de salida con desplazamiento se desactiva en cada caso.

Importación de datos escaneados

Existen 3 métodos para importar documentos desde un buzón de la máquina a su equipo.

- Importación desde una aplicación compatible con TWAIN
- Importación desde el Visor de buzones 2
- Importación mediante los Servicios de Internet de CentreWare

Importación desde una aplicación compatible con TWAIN

En el apartado siguiente se describen los métodos para utilizar el software de aplicación para importar un documento almacenado en un buzón de la máquina.

Mediante el controlador de escaneado en red, el software de aplicación del cliente importa los documentos (datos de escaneado) almacenados en el buzón de la máquina a través de la red.

Nota
Para conocer mejor los campos del cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Ayuda** y consulte la ayuda en línea.

1. Inicie el software de aplicación para importar el documento.

   Punto clave
   La aplicación debe dar soporte a TWAIN. TWAIN es un estándar para escáneres y otros dispositivos de entrada.

   Nota
   Para obtener información sobre las aplicaciones a las que se da soporte, consulte el archivo **Léame (readme)** del CD-ROM de utilidades de CentreWare.

2. En el menú **Archivo**, seleccione el comando que se utiliza para elegir el escáner (origen).
3. En **Origen**, seleccione **Escáner de red** y haga clic en **Seleccionar**.



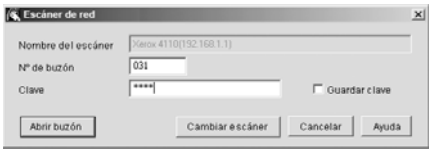
4. En el menú **Archivo**, seleccione el comando que se utiliza para importar la imagen desde el escáner.
5. En la lista que se muestra, haga clic en el nombre del escáner de la máquina y luego en el botón **Seleccionar escáner**.



   Nota
   Si la lista no muestra ningún elemento, haga clic en **Actualizar**. La aplicación inicia la búsqueda de escáneres.

   Nota
   Haga clic en **Opciones** para cambiar la forma en que se muestran los nombres de los escáneres.

6. En el campo **Número de buzón**, especifique el número de buzón (001 - 500) que contiene el documento que desea importar, e introduzca una clave (de hasta 20 dígitos) en el campo **Clave**.



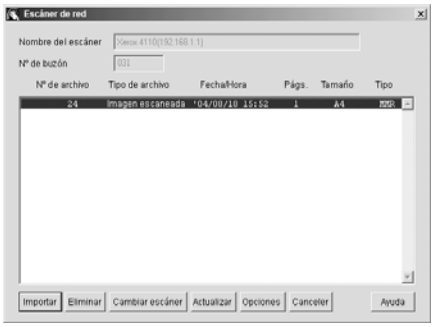
Nota

Si marca la casilla **Guardar clave**, puede saltarse los pasos 5 a 7 la próxima vez que seleccione el mismo buzón.

Nota

Si hace clic en **Cambiar escáner** volverá al paso 5, donde puede volver a seleccionar un escáner.

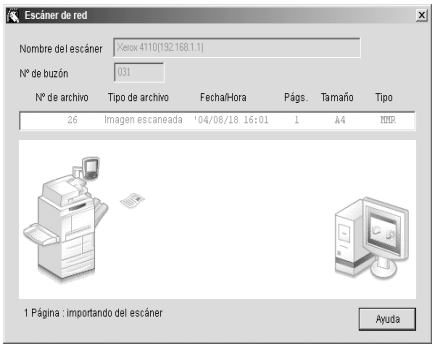
7. Haga clic en **Abrir buzón**.
8. Seleccione uno o varios documentos para importar desde la lista y haga clic en **Importar**.



Nota

Las opciones **Importar**, **Actualizar** y **Eliminar** están disponibles en el menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón en la lista.

- Cuando se inicia la importación, aparece un diálogo como el que se muestra a la derecha. Los datos escaneados se remiten desde el buzón al cliente.



- Una vez finalizado el envío, el documento se carga en el software de aplicación y se elimina del buzón.

Nota

Si se importa una página cada vez, los documentos que tienen varias páginas que todavía no se hayan importado se muestran en la lista con un asterisco (*).

Nota

Con la excepción de DocuWorks, para la mayoría de las aplicaciones, el controlador de escaneado de red amplía los datos comprimidos y los pasa a la aplicación en forma de archivo BMP.

Nota

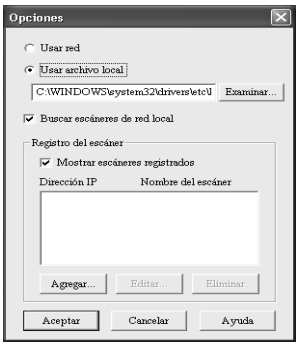
En la configuración puede elegir entre eliminar o no el documento en el buzón una vez que se haya enviado.

Cambio de las opciones del controlador de escaneado en red

Para conocer mejor los campos del cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Ayuda** y consulte la ayuda en línea.

Configure la forma en que se muestra el nombre del escáner

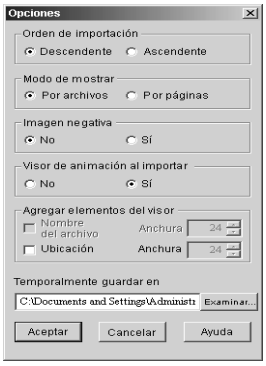
- Puede cambiar la forma en que se muestra el nombre del escáner en el momento de seleccionarlo.



- Para cambiar la forma en que se muestra el nombre del escáner, haga clic en **Opciones** en el cuadro de diálogo de selección del escáner, y configure cómo desea que aparezca.
- Si el escáner está registrado en **otros escáneres de red**, puede que se muestre el escáner de otra subred.

Configure el método de importación de los documentos escaneados

- Puede cambiar la forma en que aparecen y el método de importación de los documentos en el momento de importarlos desde un buzón.



- Para cambiar el método de importación, haga clic en **Opciones** en el cuadro de diálogo de selección del documento y configure las opciones en el cuadro de diálogo que aparece.

Importación desde el Visor de buzones 2

Con el Visor de buzones 2, puede importar los documentos almacenados en el buzón sin necesidad de utilizar ningún software de aplicación.

Punto clave

El Visor de buzones 2 no admite la importación de un documento cada vez. Se importarán todos los documentos almacenados en el buzón seleccionado.

Nota

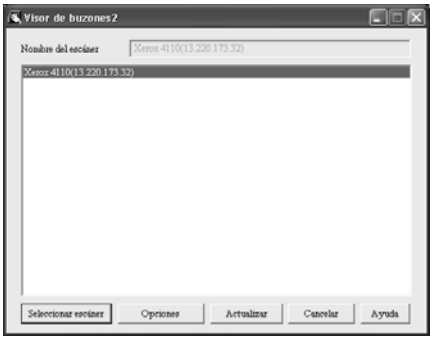
Para conocer mejor los campos del cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Ayuda** y consulte la ayuda en línea del Visor de buzones 2.

1. Haga clic en **Comenzar** > **Programas** > **Xerox** > **Utilities** > **Visor de buzones 2**.

   Nota

   Si durante la instalación se especificó una carpeta de programa diferente, elija el nombre que corresponda en lugar de **Utilities**.

2. En la lista que se muestra, haga clic en el nombre del escáner de la máquina y luego en el botón **Seleccionar escáner**.



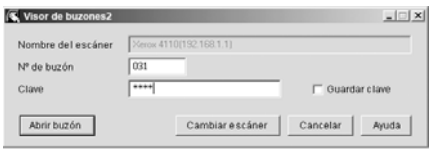
   Nota

   Si la lista no muestra ningún elemento, haga clic en **Actualizar**. La aplicación inicia la búsqueda de escáneres.

   Nota

   Haga clic en **Opciones** para cambiar la forma en que se muestran los nombres de los escáneres.

3. En el campo **Número de buzón**, especifique el número del buzón, del 1 al 500, que contenga el documento que desea importar. Especifique una clave (de hasta 20 dígitos) en el campo **Clave**.



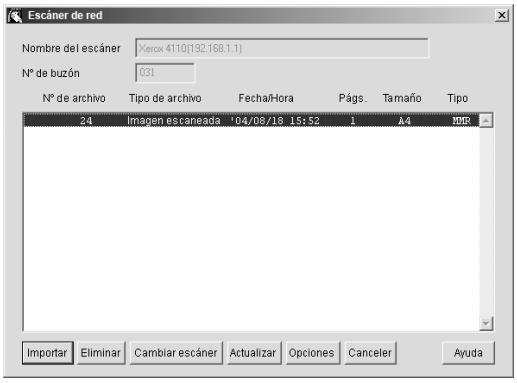
   Nota

   Si marca la casilla **Guardar clave**, puede saltarse los pasos 2 a 4 la próxima vez que seleccione el mismo buzón.

   Nota

   Si hace clic en **Cambiar escáner** volverá al paso 2, donde puede volver a seleccionar un escáner.

4. Haga clic en **Abrir buzón**.
5. Haga clic en **Importar**.



Nota

Para importar documentos, es necesario marcar la casilla de **importación automática** en el Visor de buzones 2.

6. Haga clic en el botón **Importar** para eliminar todos los documentos almacenados del buzón, y guárdelos en el directorio especificado.

Administración de buzones 5

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Componentes del buzón

Registre los buzones para almacenar los documentos escaneados y copiados. Se pueden registrar hasta un máximo de 500 buzones. Según su uso, se pueden crear buzones distintos para documentos copiados y para documentos escaneados.

Botón Eliminar buzón

Esta opción elimina el buzón seleccionado. Se eliminarán los documentos incluidos en el buzón.

Punto clave

Los elementos que han sido eliminados no podrán recuperarse.

Nombre del buzón

Escriba el nombre del buzón con el teclado y el teclado numérico. Se pueden utilizar hasta 20 caracteres.

Comprobar clave del buzón

Establezca la clave del buzón. Puede introducir hasta 20 dígitos numéricos (del 0 al 9).

Nota

La opción de clave es opcional.

Eliminar docum. después de recuperados

Especifique si desea activar o no la función para eliminar los documentos almacenados en el buzón seleccionado en una fecha determinada después de que haya caducado el tiempo de almacenamiento.

- **Guardar:** se guarda el documento.
- **Eliminar:** después de que se haya imprimido el documento o se haya recuperado debido a una acción externa, el documento se eliminará automáticamente.

Eliminar documentos caducados

Especifique si desea activar o no la función para eliminar los documentos almacenados en un buzón después de que haya caducado el período de almacenamiento.

- **No:** los documentos no se eliminan pese a que se haya cumplido el período de tiempo especificado.
- **Sí:** los documentos se eliminarán en un momento determinado después de haber caducado el período de almacenamiento.

  Punto clave

  Para que funcione la opción anterior del buzón, la opción de **Fecha de caducidad de documentos** (**Opciones del sistema> Opciones del sistema> Opciones de documentos guardados**) debe estar **activada** y *debe especificarse una hora y una fecha concretas*. Si la opción de **Fecha de caducidad de documentos** no está activada, el valor de **Activado** de **Eliminar documentos caducados** se **pasará por alto** y los documentos no se eliminarán.

Vincular hoja de flujo de trabajo con buzón

Se puede asociar una hoja de flujo de trabajo con un buzón. Si asocia una hoja de flujo de trabajo con un buzón registrado previamente, podrá determinar cómo se procesan los documentos almacenados en dicho buzón.

Nota

Para obtener información acerca del método para registrar un flujo de trabajo, consulte Flujo de trabajo en la página 6-1.

Cuando se selecciona el botón Eliminar buzón

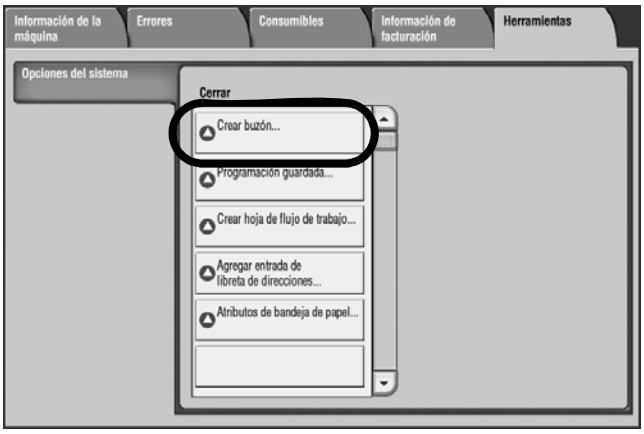
Esta opción elimina el buzón seleccionado. Se eliminarán todos los documentos incluidos en el buzón.

Punto clave

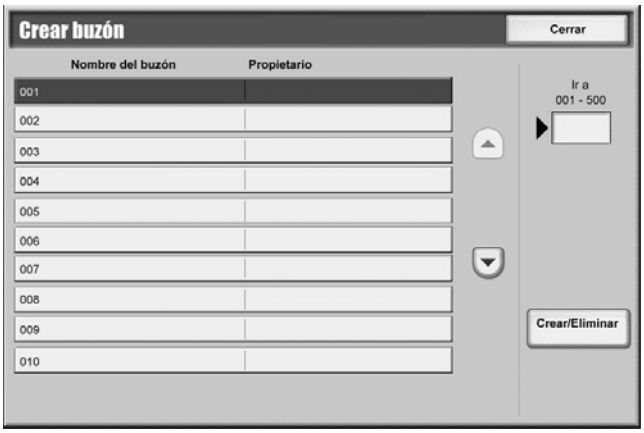
Los documentos eliminados no podrán recuperarse. Cuando elimine un buzón con más de 100 documentos almacenados, elimine los documentos antes de eliminar el buzón. Si se eliminan varios documentos a la vez, es posible que tarden un poco en borrarse (dependiendo del tamaño).

Creación de un buzón

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse la ficha **Herramientas**.
3. En la pantalla del menú **Configuración**, seleccione **Crear buzón**.



4. Seleccione un **buzón**.

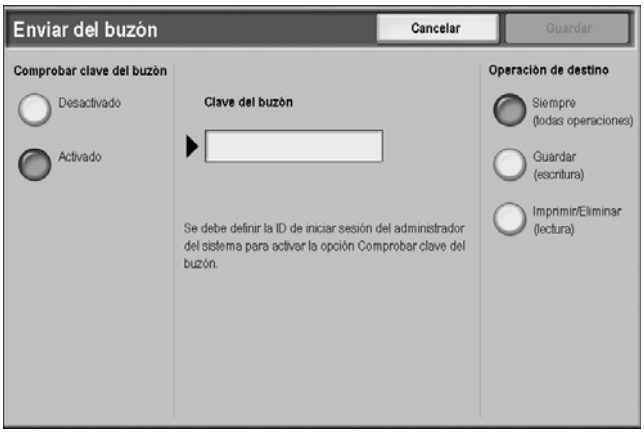


5. Seleccione **Crear/Eliminar**.

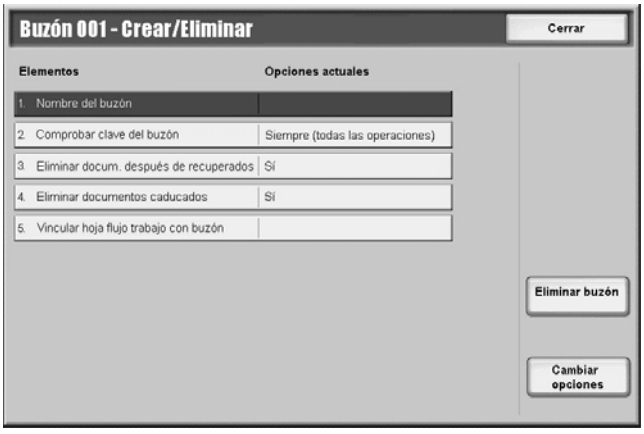
   Nota

   Si se introduce un número de tres dígitos con el teclado numérico, se puede ir directamente a un buzón específico.

6. Cuando se crea un nuevo buzón, aparece el cuadro de diálogo de clave.



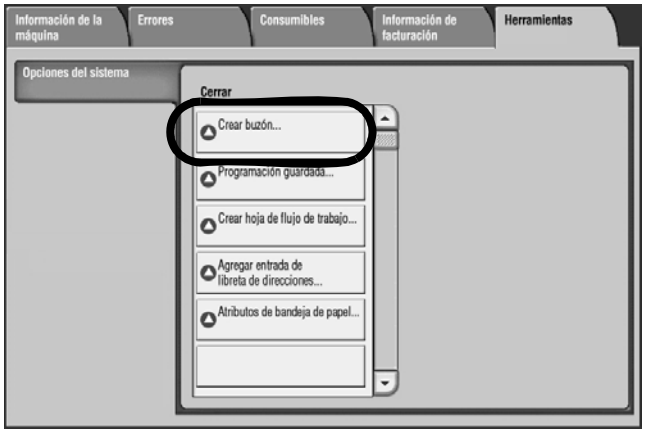
7. Seleccione **Sí** o **No** para especificar la opción de clave.
   a. Si selecciona **Sí**, continúe en el *Paso 8*.
   b. Si selecciona **No**, continúe en el *Paso 11*.
8. Introduzca la clave deseada.
9. Seleccione las restricciones de acceso (**Operación de destino**):
   - **Siempre (todas las operaciones)**: se requiere una clave para:
     – Escanear y guardar documentos en el buzón
     – Ver (leer) la lista de documentos del buzón
     – Imprimir o eliminar documentos del buzón
   - **Guardar (escritura)**: se requiere una clave solo para escanear y guardar en un buzón. *No* se necesita una clave para leer (ver) la lista de documentos del buzón ni para imprimir ni eliminar documentos del buzón.
   - **Imprimir/Eliminar (lectura)**: se requiere una clave solo para leer (ver) la lista de documentos del buzón, y para imprimir o eliminar documentos del buzón. *No* se requiere una clave para escanear ni guardar documentos en el buzón.
10. Seleccione **Guardar**.
11. Seleccione el elemento que desee especificar y luego seleccione **Cambiar opciones**.



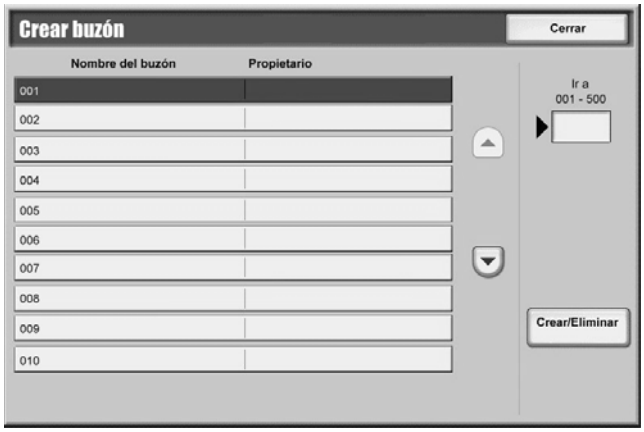
12. Seleccione la opción que desee para dicho elemento.
13. Seleccione **Guardar**. A continuación, volverá a la pantalla **Crear/Eliminar buzón**.
14. Repita los **pasos** *11-13* para los elementos restantes.
15. Seleccione Cerrar en la pantalla **Crear/Eliminar buzón**. A continuación, volverá a aparecer la pantalla **Buzón**.

Edición o eliminación de un buzón existente

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse la ficha **Herramientas**.
3. En la pantalla del menú **Configuración**, seleccione **Crear buzón**.



4. Seleccione un **buzón**.

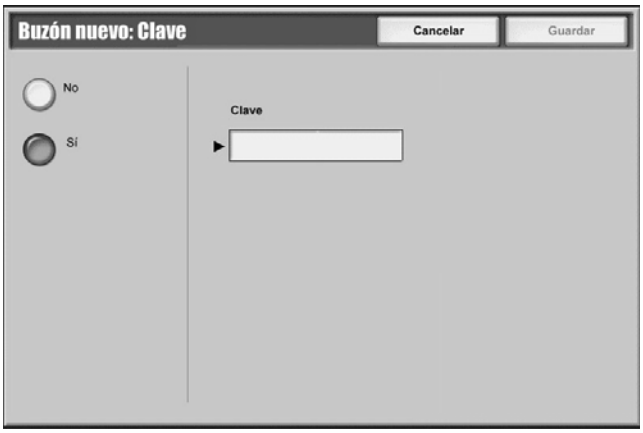


5. Seleccione **Crear/Eliminar**.

   Nota

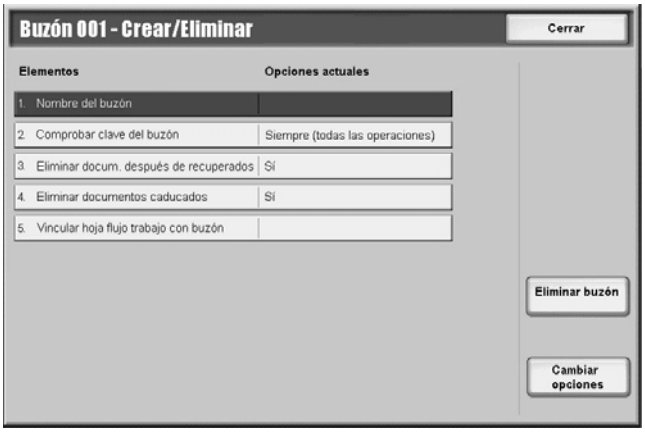
   Si se introduce un número de tres dígitos con el teclado numérico, se puede ir directamente a un buzón específico.

6. Si desea editar o eliminar un buzón existente que tiene una clave asignada, aparecerá el cuadro de diálogo siguiente.



   a. Introduzca la clave que corresponde a dicho buzón
   b. Seleccione **Confirmar**

7. Seleccione el elemento que desee especificar y luego seleccione **Cambiar opciones**.



8. Seleccione la opción que desee para dicho elemento.
9. Seleccione **Guardar**. A continuación, volverá a la pantalla **Crear/Eliminar buzón**.
10. Repita los **pasos** *7-9* para los elementos restantes.
11. Seleccione Cerrar en la pantalla **Crear/Eliminar buzón**. A continuación, volverá a aparecer la pantalla **Buzón**.

Información sobre copia de seguridad de buzones

El administrador del sistema puede hacer una copia de seguridad de todos los buzones y de los documentos que contienen, desde la máquina a un equipo remoto. Para ello se utiliza una aplicación de software denominada **Backup Tool for restored document** (Herramienta de copia de seguridad para restaurar documentos). De esta manera, si la máquina no funciona bien, el administrador del sistema podrá recuperar en la máquina los buzones y sus respectivos contenidos.

Punto clave

Cuando el administrador del sistema hace copias de seguridad de los buzones, **no** se copian los ajustes siguientes, por lo que se perderán. Por lo tanto, si utiliza alguno de estos ajustes, deberá anotarlos para que pueda reprogramar su buzón y sus documentos una vez que se hayan restaurado en la máquina:

- Claves de los buzones
- Restricciones de acceso (operaciones de destino); consulte el *Paso 9 del procedimiento de la página 5-4*
- Eliminación automática de documentos después de recuperarlos
- Eliminación de documentos después de su fecha de caducidad
- Vínculos a hojas de flujo de trabajo

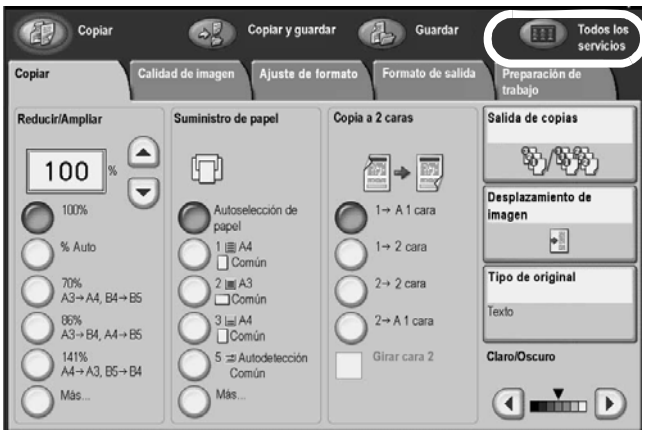
Envío desde el buzón

Nota

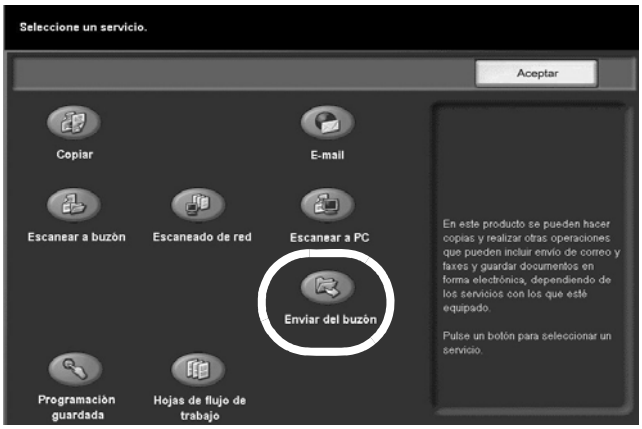
Algunos modelos no disponen de la función Enviar del buzón. Se requiere un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Acceso a las opciones de Enviar del buzón

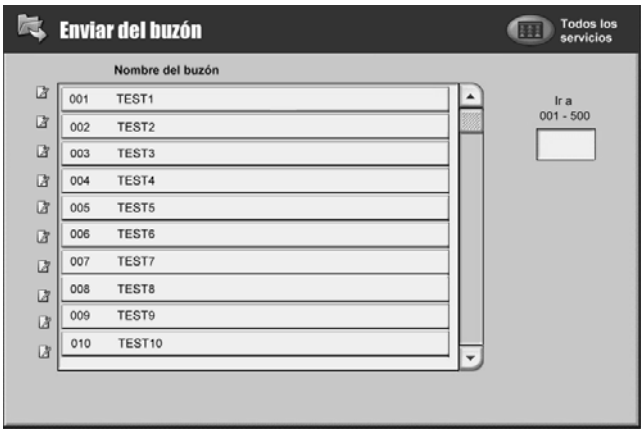
1. Pulse el botón **Todos los servicios**.



2. Seleccione **Enviar del buzón**.



3. Seleccione el buzón que desee.



- Introduzca una clave, si es preciso, y seleccione el botón **Confirmar**.

4. Aparecerá la lista de documentos del buzón seleccionado.
   - Para ver los documentos de una lista, seleccione el botón **Lista**.



- Para ver los documentos en una lista de **miniaturas**, seleccione el botón **Miniatura**.



5. Seleccione un documento.



6. Seleccione la opción que desee: Repaso, Eliminar, Detalles del documento, Opciones de flujo de trabajo, Imprimir o Impresión por lote; al principio de la página siguiente se trata cada una de estas opciones en detalle.

   Nota

   Se pueden guardar hasta 100 documentos copiados, impresos o escaneados.

   Nota

   El número de documentos guardados se muestra en **Documentos almacenados**.

   Seleccione **Actualizar** para ver la información actualizada.

   Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente. Asimismo, seleccione ⧗ para ver la primera pantalla y ⧗ para ver la última pantalla. Si elige **Seleccionar todo**, quedan seleccionados todos los documentos del buzón. La selección se cancela si se vuelve a elegir este botón.

   Se pueden clasificar los documentos en orden ascendente o descendente pulsando **Nombre del documento** o **Se guardó el**.

   A la izquierda del nombre del documento aparece un icono que muestra el contenido del documento.

   : documento copiado

   : documento imprimido

   : documento editado

   : documento escaneado

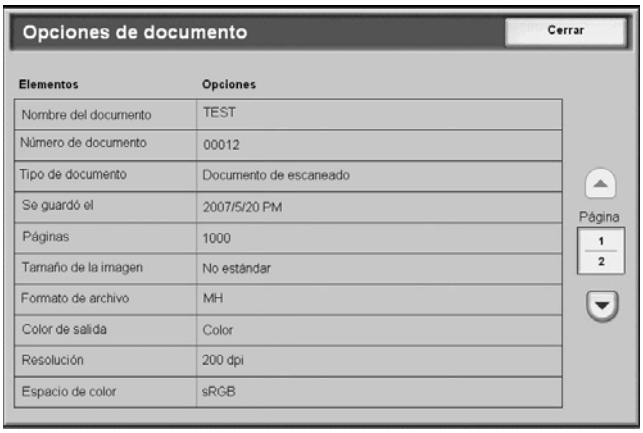
Repaso

Esta función permite repasar las opciones de los documentos de un buzón.

1. Consulte Acceso a las opciones de Enviar del buzón en la página 5-7
2. Seleccione uno o varios documentos y, a continuación, seleccione **Repaso**.



3. Aparecerá la pantalla **Opciones de documento**.



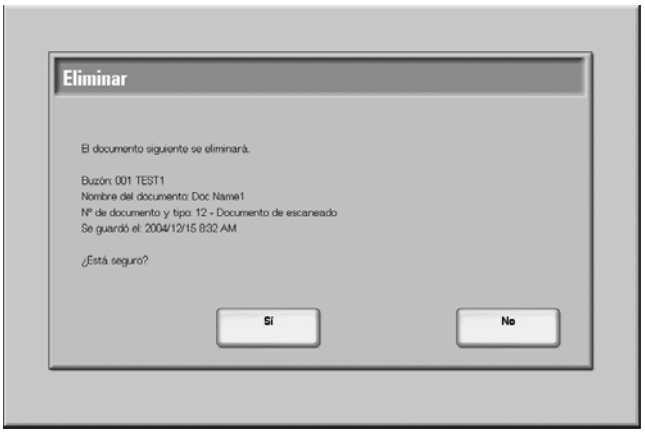
Eliminar

Esta función permite eliminar los documentos de un buzón

1. Consulte Acceso a las opciones de Enviar del buzón en la página 5-7
2. Seleccione uno o varios documentos y, a continuación, seleccione **Eliminar**.



3. Aparecerá la pantalla **Eliminar**.



- Eliminar
- Se elimina el documento.

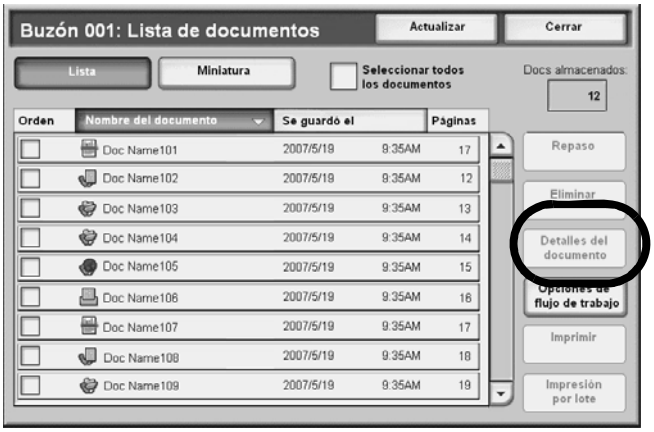
Nota
Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

- Cancelar
- Se cancela la eliminación del documento.

Detalles del documento

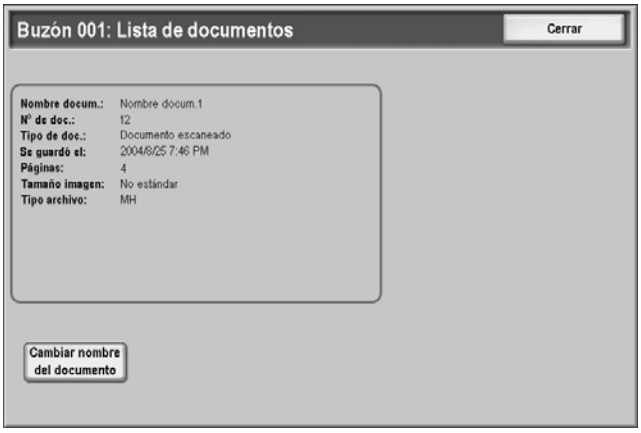
Esta función permite comprobar los documentos almacenados en un buzón, cambiar los nombres, el tamaño de la vista o el giro y mostrar páginas diferentes.

1. Consulte Acceso a las opciones de Enviar del buzón en la página 5-7
2. Seleccione un documento y, a continuación, seleccione **Detalles del documento**.



3. Seleccione la vista en modo **Lista** o **Miniatura**.

4. Aparecerá la pantalla **Detalles del documento**.



5. Aparecerá la pantalla **Detalles del documento**.



Tamaño de la vista y giro

Esta función permite cambiar el tamaño de la vista y el giro del documento.

Seleccione el menú desplegable Tamaño de la vista o Giro y seleccione el tamaño de vista y giro que desee.

- **Tamaño de la vista:** seleccione **Página entera** o **Vista ampliada**
- **Giro:** permite girar TODAS las páginas del documento seleccionado. Seleccione una de las cuatro opciones de giro:
  - Sin girar
  - Derecha 90 grados
  - Izquierda 90 grados
  - 180 grados

  Al seleccionar una opción de giro, se giran **todas** las páginas del documento.

Cambiar nombre del documento

Se puede cambiar el nombre de los documentos.

Nota
No se puede cambiar el nombre de los documentos si se han seleccionado varios.

1. Seleccione **Cambiar nombre del documento**.



2. Introduzca el nombre del documento con el teclado que se muestra.
3. Seleccione **Guardar** para guardar el cambio de nombre.

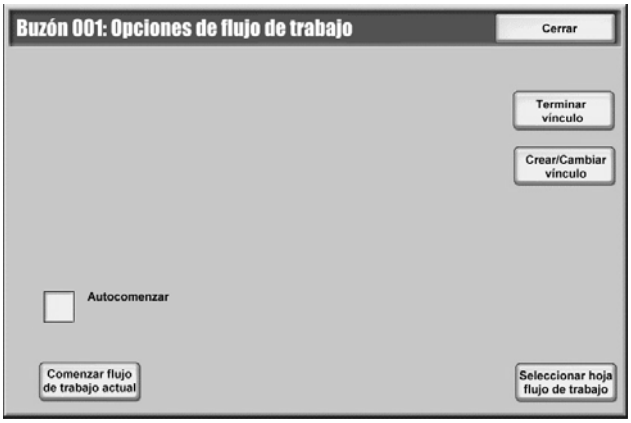
Opciones de flujo de trabajo

Esta función permite repasar las opciones de flujo de trabajo de los documentos del buzón.

1. Consulte Acceso a las opciones de Enviar del buzón en la página 5-7
2. Seleccione un documento y, a continuación, **Opciones de flujo de trabajo**.



3. Aparecerá la pantalla **Opciones de flujo de trabajo**.



4. Seleccione las opciones de flujo de trabajo que desee.

Impresión de documentos individuales/por lote

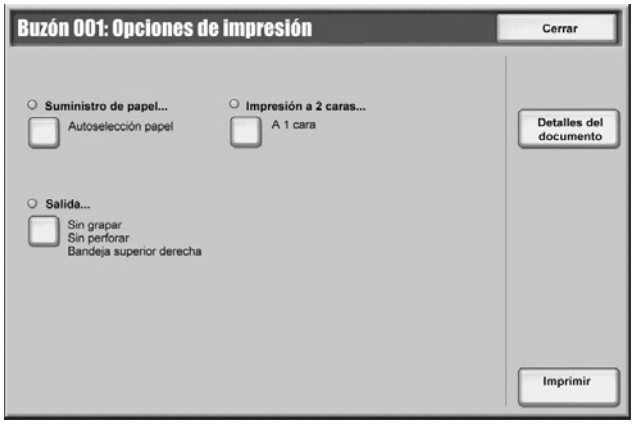
Esta función permite imprimir un documento o varios documentos almacenados en un buzón.

1. Seleccione un documento o varios y, a continuación, **Imprimir** o **Impresión por lote**.

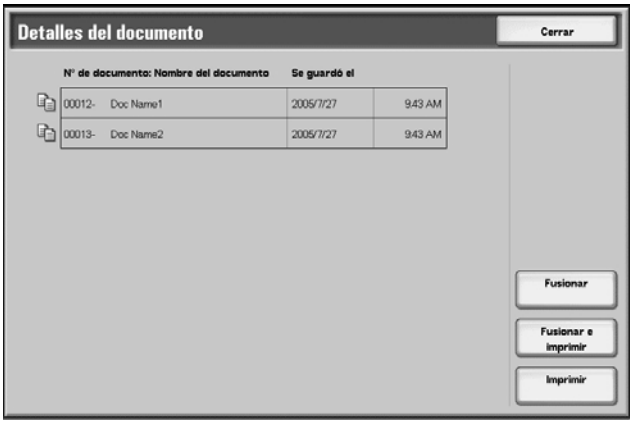


Nota
Los documentos se fusionarán en el orden en que se han seleccionado.

2. Seleccione las opciones de impresión que desee y pulse **Imprimir**.



3. Seleccione Detalles del documento para verificar el contenido del documento seleccionado.



Vinculación de una hoja de flujo de trabajo con un buzón

Para vincular una hoja de flujo de trabajo con un buzón registrado, siga estos pasos:

1. En la pantalla Crear/Eliminar buzón, seleccione **Vincular hoja de flujo trabajo con buzón**.
2. Seleccione **Cambiar opciones**.
   - Si una hoja de flujo de trabajo **no** está vinculada/asociada con este buzón, aparecerá la pantalla siguiente:



- Si una hoja de flujo de trabajo **sí** está vinculada/asociada con este buzón, aparecerá la pantalla siguiente:



- **Terminar vínculo**: desvincula el flujo de trabajo del buzón.
- **Crear/Cambiar vínculo**: aparecerá una pantalla para la asociación del flujo de trabajo. Puede elegir entre flujos de trabajo existentes o crear un flujo de trabajo nuevo.

Nota

Para obtener más información, consulte Flujo de trabajo en la página 6-1.

- Autocomenzar: si selecciona la casilla Autocomenzar, el procedimiento registrado en el flujo de trabajo se iniciará automáticamente cuando se almacene un documento en el buzón.

6 Flujo de trabajo

Descripción general

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

La hoja de flujo de trabajo permite procesar los documentos almacenados en buzones privados. Un flujo de trabajo se inicia de las formas siguientes:

- de forma automática cuando un documento está vinculado *con* un buzón
- seleccionando manualmente un flujo de trabajo que se ejecute en documentos ya guardados en un buzón.

Para iniciar un flujo de trabajo, primero debe vincular un buzón con una hoja de flujo de trabajo concreta. Cuando se haya configurado la hoja para que se inicie automáticamente, el flujo de trabajo procesa los documentos automáticamente cuando aparecen en el buzón.

A continuación están las condiciones que se aplican a las hojas de flujo de trabajo:

- Las hojas de flujo de trabajo solo se pueden ejecutar, modificar, duplicar o eliminar en el buzón privado en el que se crearon.
- Se pueden registrar los siguientes tipos de procesamiento de documentos en una hoja de flujo de trabajo:
  - Especificación de destinos (FTP, SMB e e-mail)
  - Especificación de varios destinos y procesamiento por lote
  - Impresión

Los tipos de procesamiento de documentos que se pueden registrar en una hoja de flujo de trabajo dependen del modo en que se han guardado los documentos en un buzón privado. Consulte la tabla siguiente:

Entrada	**Salida**			
	Impresora	**E-mail**	**FTP**	**SMB**
Escáner	Sí	Sí	Sí	Sí
Impresión guardada	Sí	No	No	No

- Solo se muestran las hojas de flujo de trabajo de cuyos permisos dispone para ejecutarlas.

- La hoja de flujo de trabajos está disponible solo cuando el Kit de escaneado de red está instalado en la máquina.

  Nota
  Para obtener información adicional acerca de las hojas de flujo, incluyendo la autenticación y buzones, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

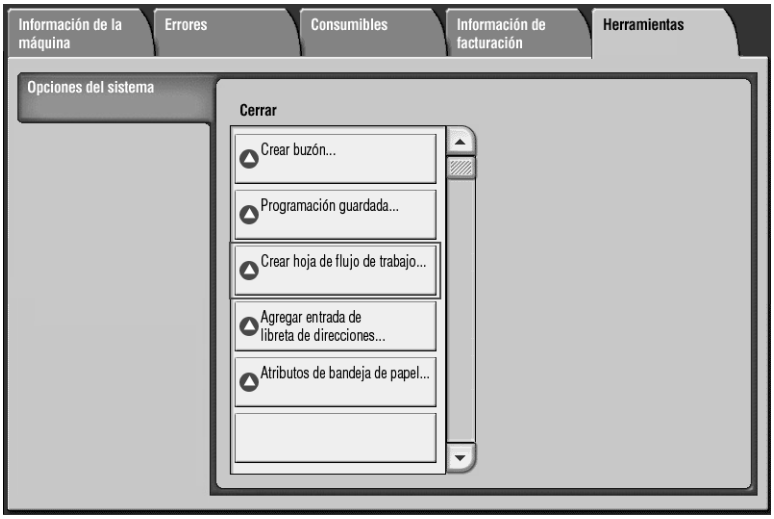
Procedimientos de flujo de trabajo

Creación de una hoja de flujo de trabajo

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.



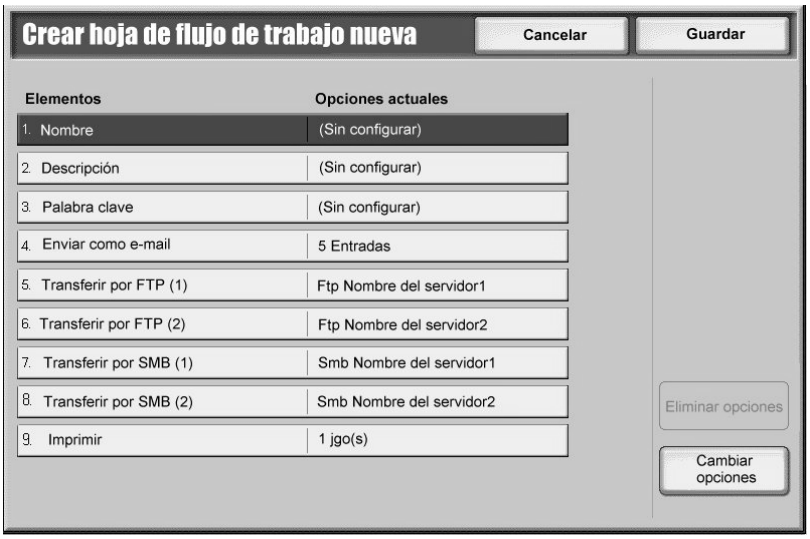
2. En el menú de la ficha, seleccione:
   a. la ficha **Herramientas**
   b. el botón **Crear hoja de flujo de trabajo**



3. Seleccione **Crear**.

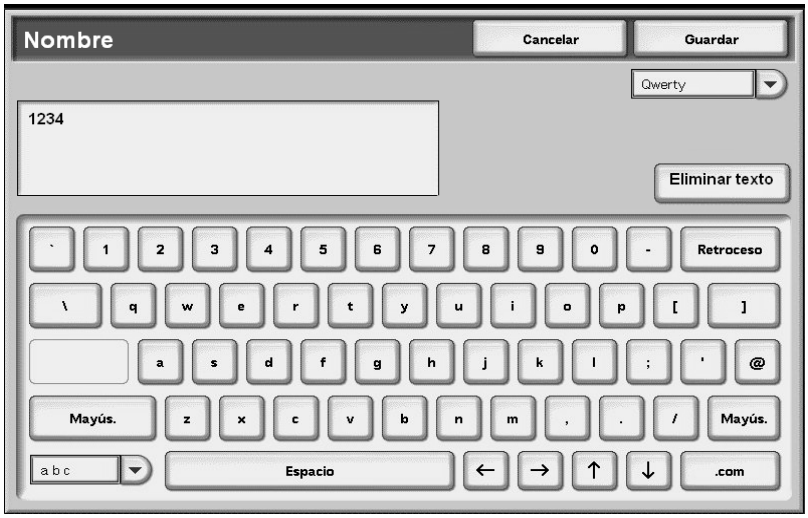


4. La pantalla Crear hoja de flujo de trabajo nueva permite introducir los datos necesarios para crear una hoja nueva. Cada opción de la lista se puede eliminar o modificar.
   - **Cambiar opciones:** seleccione esta opción para confirmar o cambiar los valores de las opciones de los elementos seleccionados.
   - **Eliminar opciones:** esta opción elimina los valores de las opciones de todos los elementos seleccionados. Se le pedirá que confirme el proceso de eliminación.



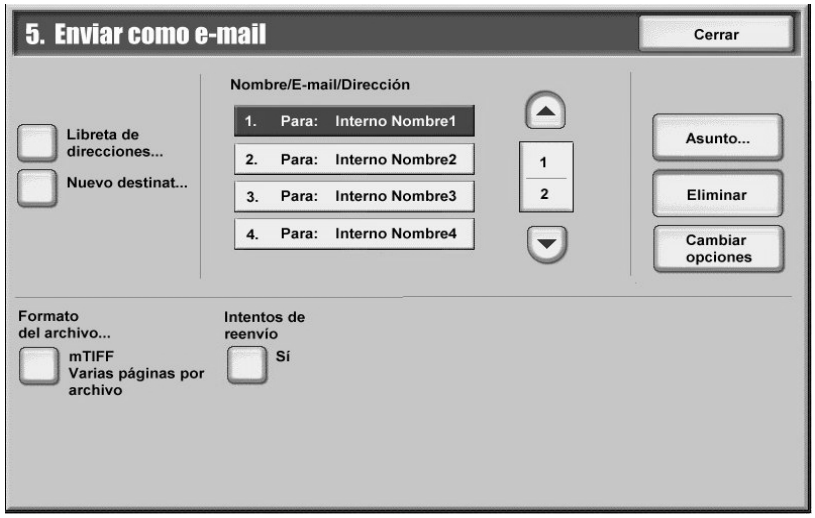
5. Seleccione los elementos de la línea siguiente y, a continuación, pulse **Cambiar opciones**. Use la pantalla del teclado para introducir los datos.
   a. **Nombre**: establezca un nombre para el flujo de trabajo de un máximo de 128 caracteres
   b. **Descripción**: establezca la descripción del flujo de trabajo en un máximo de 128 caracteres

c. **Palabra clave**: se utiliza para buscar una hoja de flujo de trabajo. Utilice un máximo de 12 caracteres. Por ejemplo, puede introducir la palabra clave *Contabilidad* para acceder a cualquier hoja de flujo de trabajo que incluya *Contabilidad* en el nombre del flujo de trabajo.



d. **Enviar como e-mail**: especifique los destinatarios del correo electrónico. Puede especificar hasta un total de 100 direcciones. Puede seleccionarlas desde los números de la libreta de direcciones o introducirlas directamente mediante el teclado.

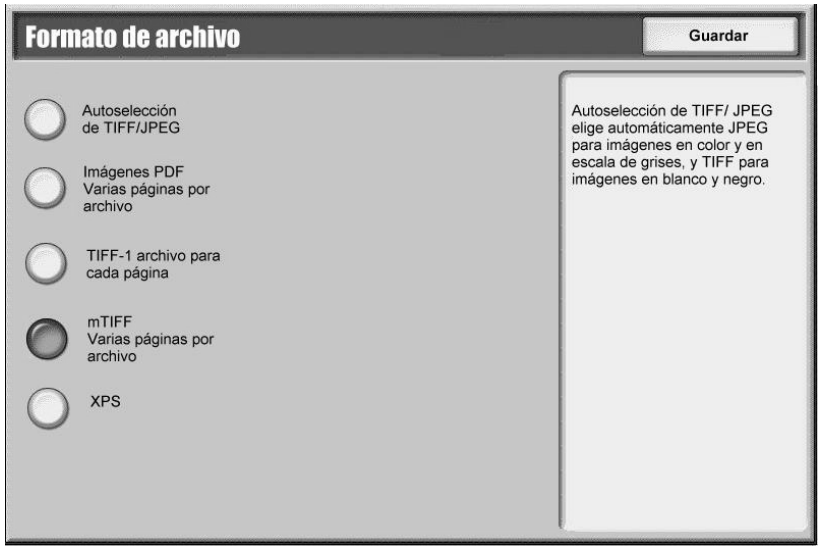
   – **Libreta de direcciones:** los destinatarios se pueden especificar desde la libreta de direcciones. El destinatario especificado aparecerá en **Nombre del destinatario/ Dirección de e-mail** en la pantalla **Enviar e-mail**.



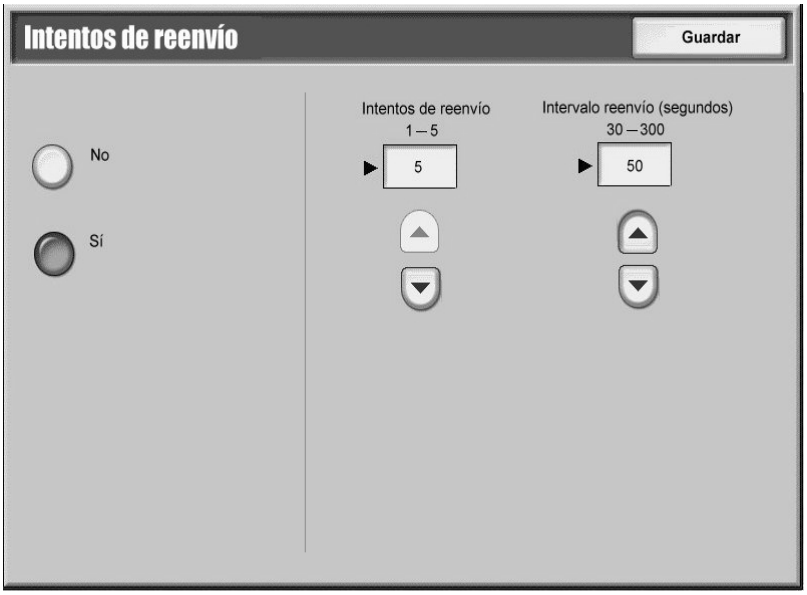
6. Destinatario nuevo: especifique un destinatario nuevo. El destinatario especificado aparecerá en Nombre del destinatario/Dirección de e-mail, en la pantalla Envío de e-mail.
   a. Seleccione el elemento a modificar y seleccione **Cambiar opciones** para cambiarlas.
      – **Asunto:** si lo desea, puede especificar un asunto.
      – **Eliminar:** esta opción elimina todos los datos de los destinatarios seleccionados.
      – **Cambiar opciones:** confirme o modifique los destinatarios seleccionados tal como se indica en la imagen que aparece a continuación.



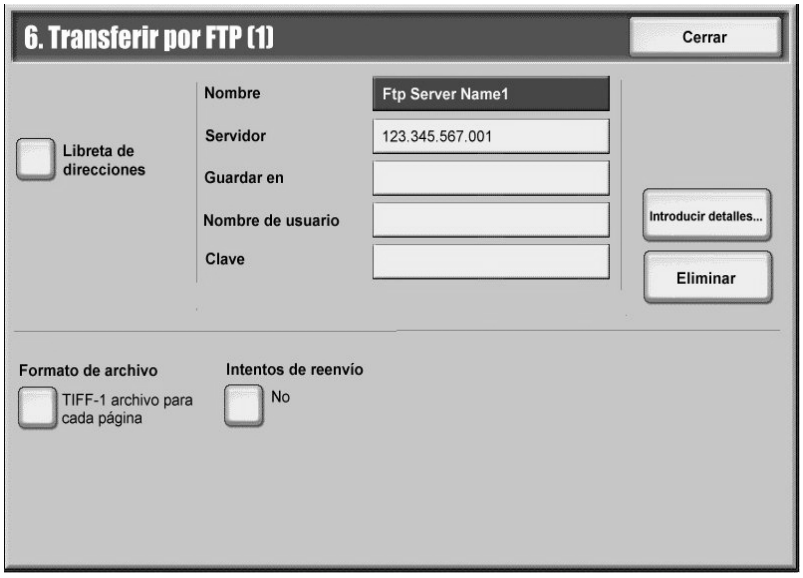
      – **Formato de archivo:** especifique el formato de archivo de salida.



– **Intentos de reenvío**: establezca la cantidad de veces que desea reenviar un e-mail o desactive esta función:



b. **Transferir por FTP (1) y Transferir por FTP (2)**: especifique el servidor al que se envían los documentos mediante protocolos FTP.

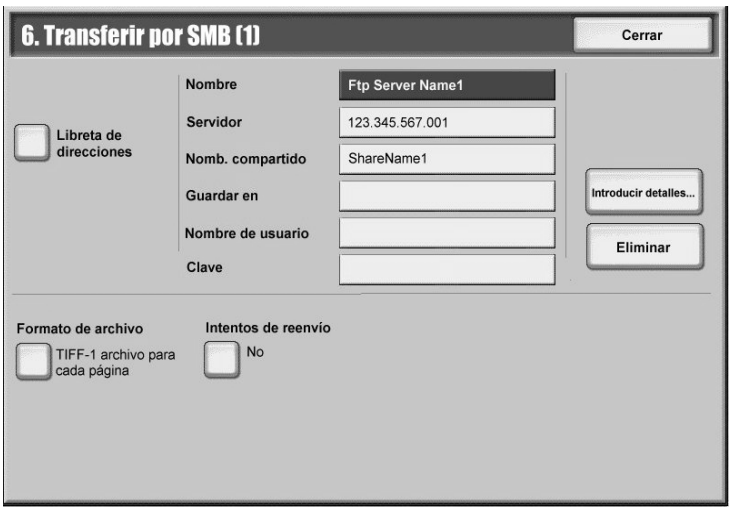


– **Libreta de direcciones:** cuando se haya registrado la dirección del servidor en la libreta de direcciones, podrá especificar la dirección a partir de la libreta de direcciones. La dirección especificada aparecerá en la pantalla **Trasferencia FTP**.

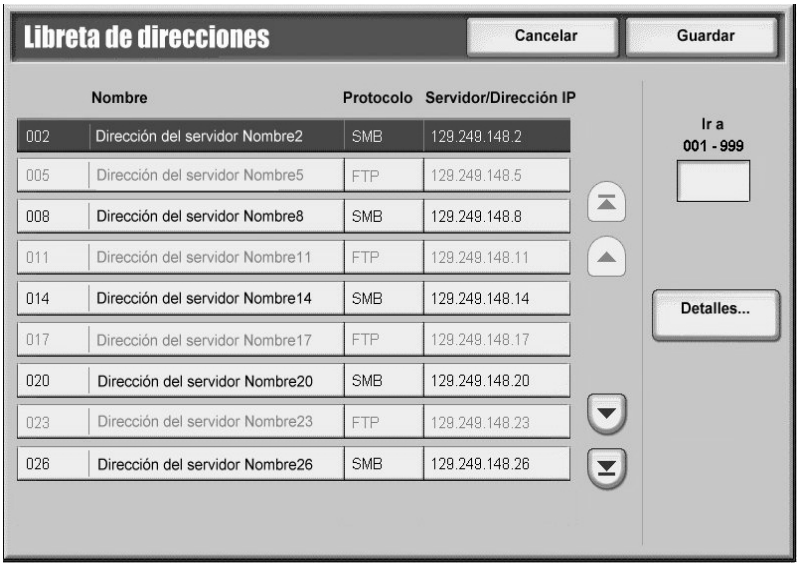


– Seleccione **Nombre**, **Servidor**, **Guardar en**, **Nombre de usuario** o **Clave**, y pulse el botón **Introducir detalles** para ver una pantalla de entrada.
– Nombre: máximo 18 bytes
– Servidor: máximo 64 bytes
– Guardar en: máximo 128 bytes
– Nombre de usuario: máximo 32 bytes
– Clave: máximo 32 bytes
– **Formato de archivo:** especifique el formato de archivo de salida.
– Se puede introducir la cantidad de veces que desea que los datos se vuelvan a enviar mediante **Intentos de reenvío**.

c. **Transferir por SMB (1) y Transferir por SMB (2):** especifique el servidor al que se envían los documentos mediante protocolos SMB.

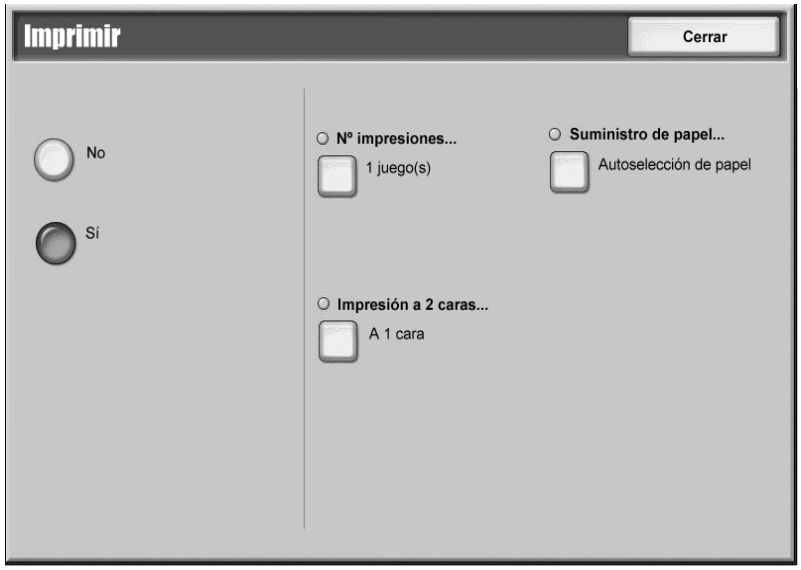


– **Libreta de direcciones:** cuando se haya registrado la dirección del servidor en la libreta de direcciones, podrá especificar la dirección a partir de la libreta de direcciones. La dirección especificada aparecerá en la pantalla **Trasferencia SMB**.

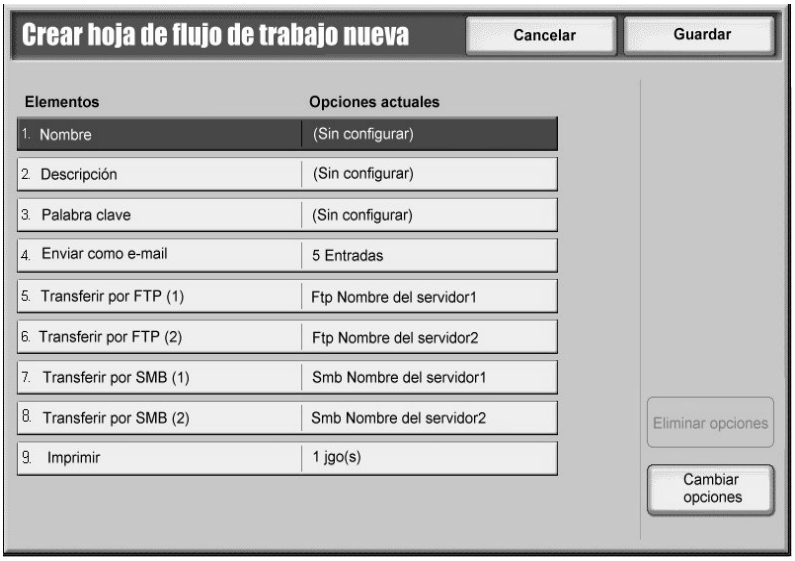


– Seleccione **Nombre**, **Servidor**, **Nombre compartido**, **Guardar en**, **Nombre de usuario** o **Clave**, y pulse el botón para ver una pantalla de entrada.
– La cantidad de caracteres que puede introducir son las siguientes.
– Nombre: máximo 18 bytes
– Servidor: máximo 64 bytes
– Nombre compartido: máximo 18 bytes
– Guardar en: máximo 128 bytes
– Nombre de usuario: máximo 32 bytes
– Clave: máximo 32 bytes
– **Introducir detalles:** puede confirmar o modificar los destinatarios seleccionados.
– **Formato de archivo:** especifique el formato de archivo de salida.

d. Si selecciona **Imprimir**, podrá ajustar las opciones para imprimir la hoja de flujo de trabajo vinculada. Seleccione **No** para desactivar esta función.



7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios. Para activar la opción Guardar, debe introducir valores en cualquiera de los campos siguientes: **Enviar como e-mail**, **Transferir por FTP**, **Transferir por SMB**, **Imprimir**.



8. Vea las hojas de flujo de trabajo creadas recientemente y seleccione **Salir**.



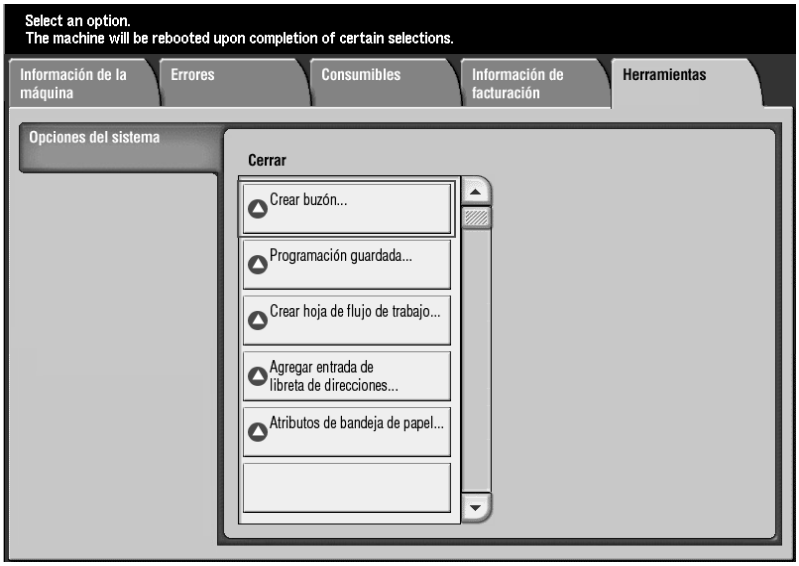
Vinculación de una hoja de flujo de trabajo con un buzón

Puede vincular un buzón con una hoja de flujo de trabajo, que indica cómo se deben procesar los documentos del buzón.

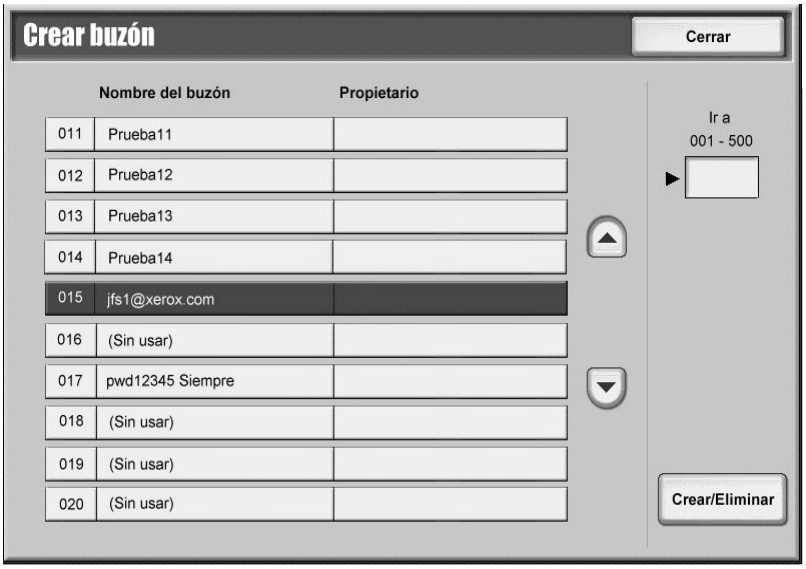
1. Seleccione el botón **Estado de la máquina** en el controlador.



2. En la ficha **Herramientas**, seleccione **Crear buzón**.



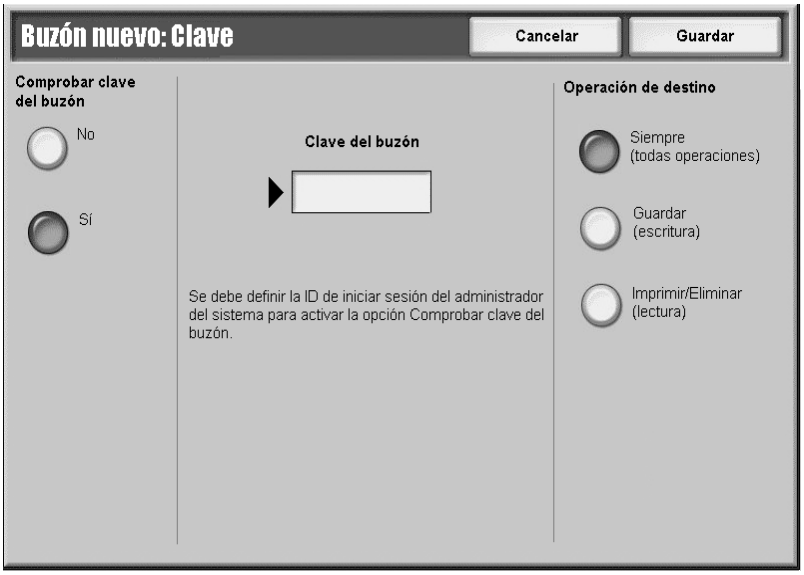
3. Para este ejercicio, deberá vincular una hoja de flujo de trabajo con un buzón nuevo.
   a. Seleccione un buzón que esté "Sin usar".
   b. Seleccione **Crear/Eliminar**.



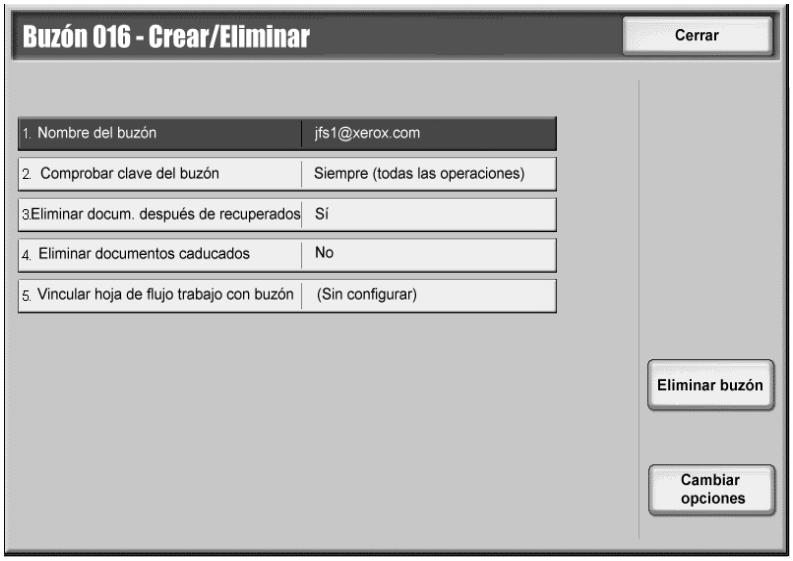
4. En la pantalla Buzón nuevo: Clave puede introducir una clave para acceder al buzón. La clave debe introducirse una vez iniciado el proceso del flujo de trabajo.
   a. Introduzca una clave de hasta 20 dígitos mediante el teclado numérico.
   b. Seleccione una restricción para la clave:
      – **Siempre (todas las operaciones)**: se requerirá una clave para acceder a todas las hojas de flujo de trabajo del buzón.
      – **Guardar (escritura)**: cuando se intente modificar cualquier documento del buzón se mostrará la pantalla de introducción de la clave.
      – **Imprimir/Eliminar (lectura)**: cuando se intente imprimir o eliminar cualquier documento del buzón se mostrará la pantalla de introducción de la clave.
   c. Seleccione **Guardar**.

Nota

Si se prefiere no utilizar una clave, seleccione el botón **No**. Si no asigna una clave, todos los usuarios podrán acceder al buzón.



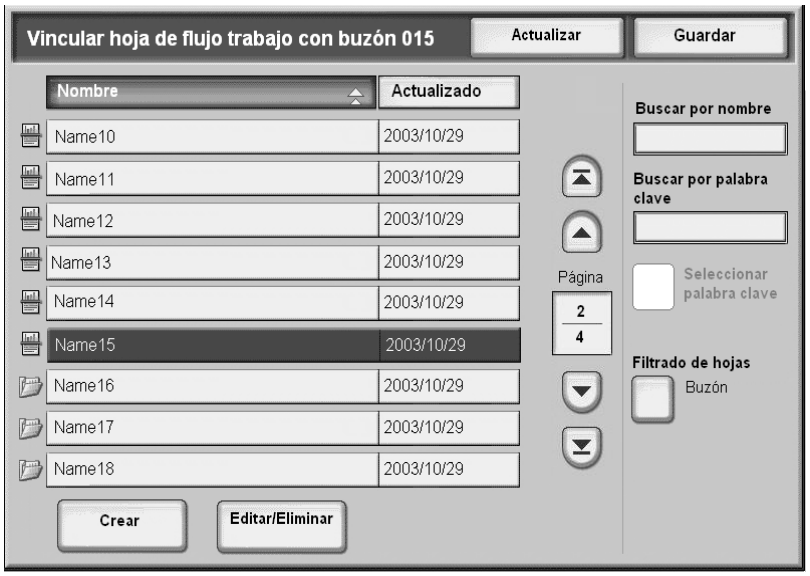
5. Introduzca los datos siguientes mediante:
   a. selección de cada barra del menú;
   b. pulsación del botón **Cambiar opciones**.
      - **Nombre del buzón**: introduzca un nombre para el buzón de hasta 20 caracteres mediante el teclado.
      - **Comprobar clave del buzón**: permite revisar y modificar la clave del buzón.
      - **Eliminar docum. después de recuperados**: puede eliminar los documentos del buzón una vez que se hayan imprimido o recuperado, o después de haberlos transferido e imprimido mediante una hoja de flujo de trabajo.
      - **Eliminar documentos caducados**: permite eliminar los documentos del buzón después de que haya transcurrido un período de tiempo prefijado. El administrador del sistema es quien establece este período de tiempo.
      - **Vincular hoja de flujo trabajo con buzón**: seleccione esta opción y vaya al paso 6.



6. En la pantalla Vincular hoja de flujo trabajo con buzón, seleccione el botón **Crear/Cambiar vínculo**.

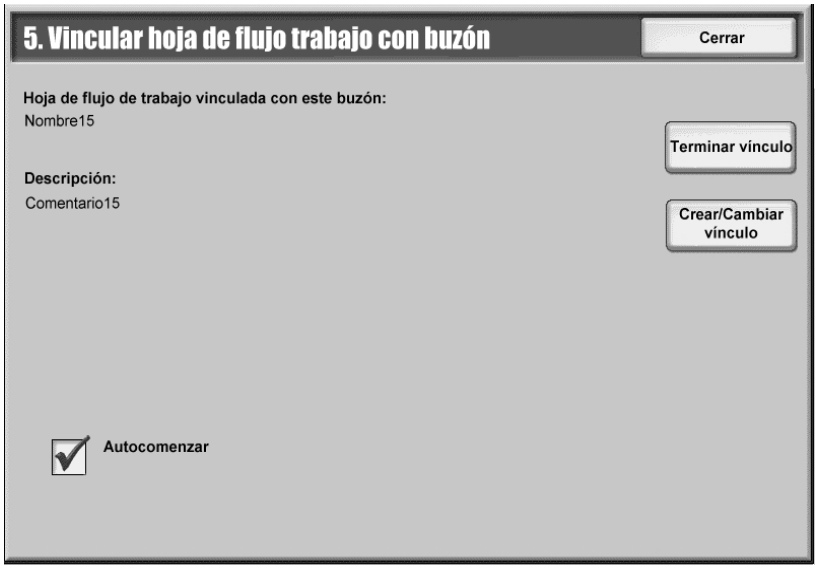


7. Seleccione la hoja de flujo de trabajo que desea vincular y, a continuación, seleccione **Guardar**.



8. En la pantalla Vincular hoja de flujo trabajo con buzón:
   a. Puede colocar una marca de verificación en **Autocomenzar** si desea que la hoja de flujo de trabajo se ejecute automáticamente cuando se guarde un documento nuevo en el buzón. Si no selecciona Autocomenzar, deberá pulsar el botón **Comenzar** en el controlador para ejecutar la hoja de flujo de trabajo vinculada.

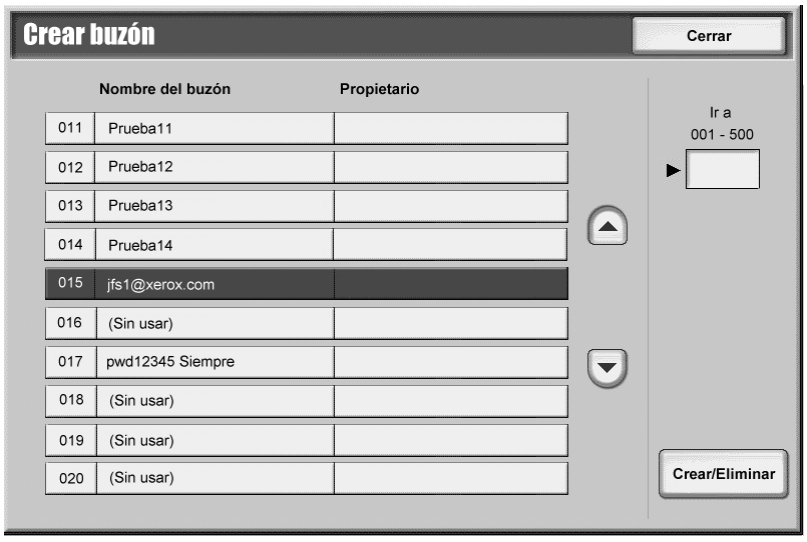
b. Seleccione **Cerrar**.



Nota

La selección de **Terminar vínculo** en cualquier momento elimina una vinculación de una hoja de flujo de trabajo.

9. La hoja de flujo de trabajo se ha vinculado con este buzón. Seleccione Cerrar para salir de la ficha Herramientas.



Inicio de un flujo de trabajo de forma manual

Deberá iniciar un flujo de trabajo manualmente si la hoja de flujo de trabajo no se estableció para que se iniciara automáticamente cuando se asignó al buzón.

1. Coloque los documentos originales.
2. Seleccione el botón **Servicios** en el controlador.



3. Seleccione el icono **Hojas de flujo de trabajo** y, si el administrador del sistema lo ha activado, seleccione **Aceptar**.



4. Seleccione una hoja de flujo de trabajo de la lista.



5. Pulse el botón **Comenzar**. El trabajo se ejecutará y se colocará en un buzón o servidor adecuado.

   Nota

   Para permitir la comunicación con varios PC en red, se debe abrir el **puerto SOAP** de este dispositivo.

   No está permitido realizar acciones de cambio/duplicación en los flujos de trabajo creados en un PC en red. No obstante, los campos en los que se pueden realizar cambios pueden modificarse y usarse de forma temporal.

Filtrado de hojas de flujo de trabajo

Los flujos de trabajo se pueden filtrar por autorización. Consulte "Job Flow Sheet Types" (Tipos de hojas de flujo de trabajo) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema) para obtener más información.

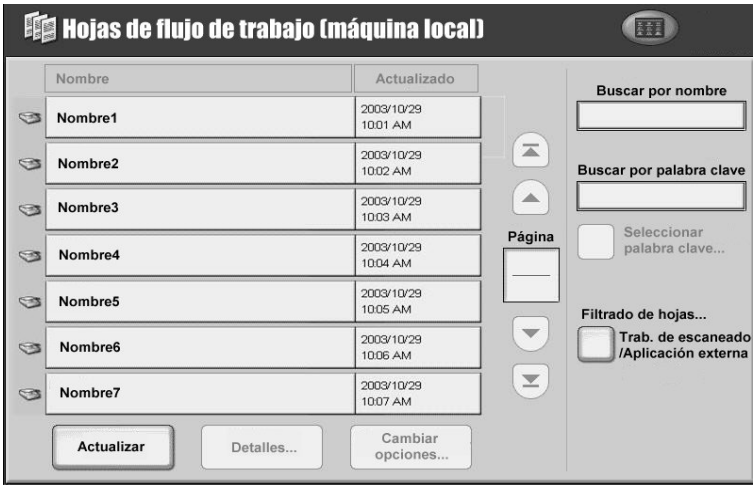
1. Pulse el botón Servicios.



2. Seleccione:
   a. **Hojas de flujo de trabajo**
   b. **Aceptar**.

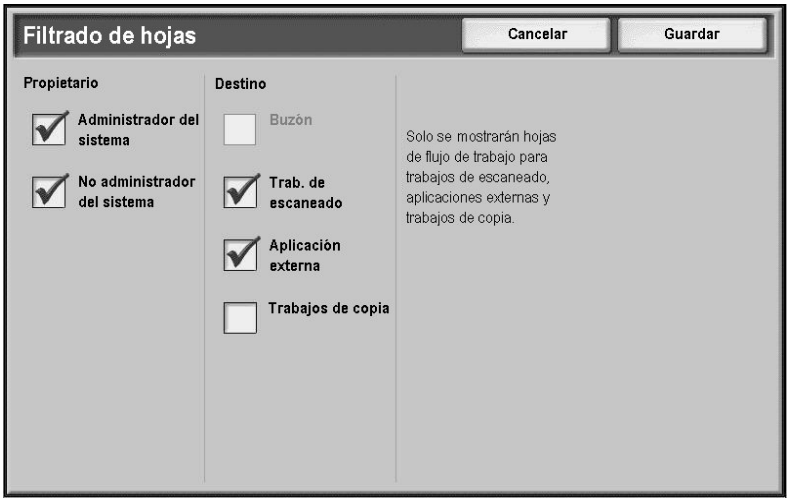


3. Seleccione **Filtrado de hojas**.



4. A continuación se muestran las opciones de filtrado disponibles:
   a. Opciones de propietario:
      – **Administrador del sistema**: si esta casilla está seleccionada, solo se mostrarán las hojas de flujo de trabajo disponibles para el administrador del sistema.
      – **No administrador del sistema**: si esta casilla está seleccionada, las hojas de flujo de trabajo que aparecen no incluirán aquellas que están disponibles para el administrador del sistema.
      – Sin filtrar: cuando ambas casillas, **Administrador del sistema y No administrador del sistema**, están seleccionadas, se mostrarán todas las hojas de flujo de trabajo.

b. Opciones de destino: marque cada tipo de trabajo que desee que se muestre.



5. Seleccione **Guardar**.

Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo

Se puede comprobar un flujo de trabajo y modificar temporalmente sus parámetros. No obstante, solamente se pueden editar aquellos campos a los que se les había asignado permiso de modificación cuando se creó el flujo de trabajo.

1. Seleccione:
   a. Hojas de flujo de trabajo
   b. **Aceptar**.



2. Seleccione:
   a. Un flujo de trabajo de la lista.
   b. Para modificar el contenido, seleccione **Cambiar opciones**.



Nota
Seleccione **Actualizar** para ver la información actualizada.

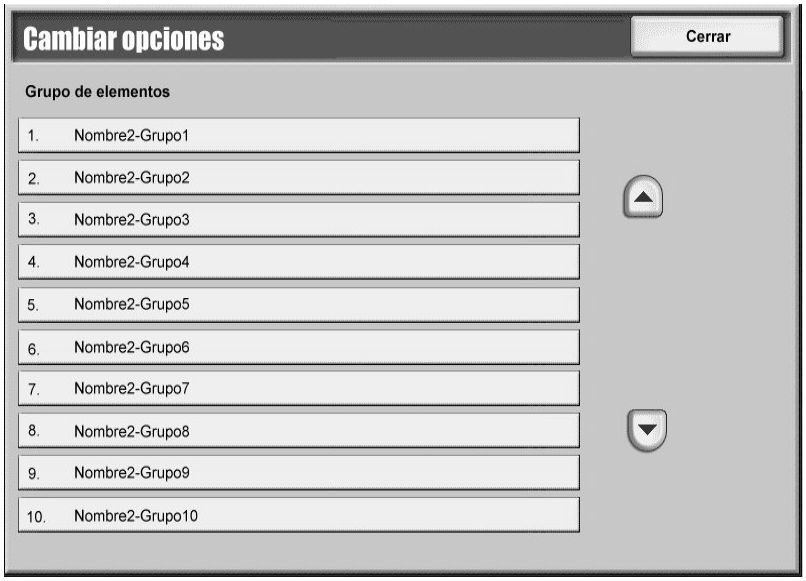
Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione ⏫ para ver la primera pantalla y ⏬ para ver la última pantalla.

Se pueden clasificar los documentos en orden ascendente o descendente pulsando **Nombre** o **Actualizado**.

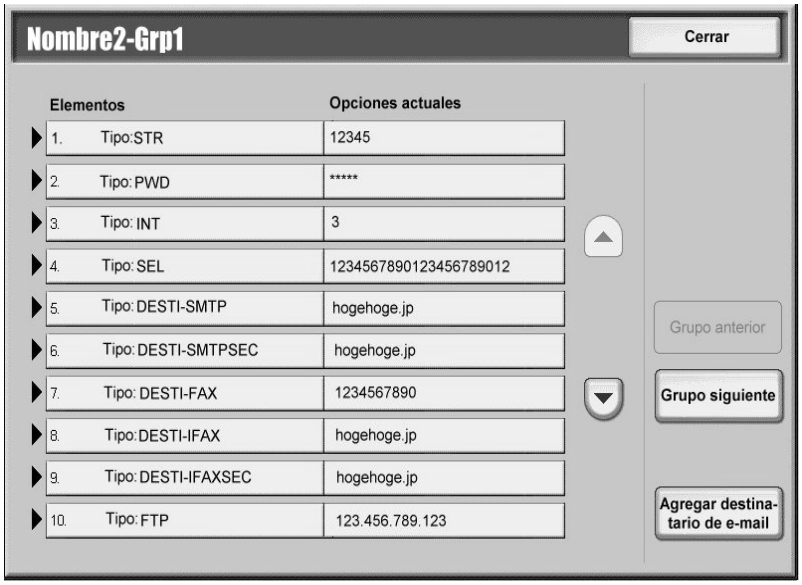
Para confirmar el contenido de un flujo de trabajo, seleccione **Detalles**.

3. Seleccione el grupo que desea cambiar en el **Grupo de elementos**. La ventana del grupo se abrirá automáticamente.



Nota
Los datos incluidos en el flujo de trabajo se muestran en el **grupo de elementos**.

4. Seleccione los elementos que desea cambiar y realice los cambios tal como se indica.



Nota
Aparecerá un icono de triángulo a la izquierda de los grupos que tienen campos obligatorios.

Los datos incluidos en el flujo de trabajo se muestran en **Elementos** y **Opciones actuales**.

5. Cierre cualquier ventana abierta para guardar los cambios.

Programación guardada 7

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Descripción general de Programación guardada

Las funciones que se utilizan habitualmente y las opciones de los trabajos se pueden guardar como programación guardada, a la que se puede acceder mediante un botón de acceso directo.

Programación guardada no solo guarda las opciones de las funciones, sino que también puede grabar una serie de operaciones. Esto le permite registrar jerárquicamente las pantallas que aparecen para cada paso. Por ejemplo, se podría utilizar Programación guardada para registrar las siguientes acciones: pulsar el botón **Estado de la máquina** y mostrar la pantalla **Imprimir informes** para la impresión de informes.

- Se pueden grabar hasta 100 operaciones consecutivas en cada programa guardado.
- Se puede guardar un máximo de 40 programas.

Punto clave

La función Preparar trabajo no se puede utilizar con Programación guardada.

Punto clave

Existen dos situaciones en las que un programa guardado no será válido:

- Cuando se modifican valores prefijados u opciones de bandeja de papel en las opciones del sistema.
- Cuando se añaden o eliminan botones de la pantalla táctil, ya que la programación guardada recuerda solamente la ubicación de un botón en la pantalla, no el nombre del botón. Por ejemplo, las posiciones de los botones pueden cambiar cuando se añade o elimina un flujo de trabajo o una plantilla de trabajo.
- Al cambiar los valores de la función Marca de agua cuando se utiliza en un programa guardado.
- Al cambiar la clave del buzón que se utiliza con el programa guardado, después de que este se haya guardado.

Punto clave

Opciones del sistema, Hojas de flujo de trabajo, Escaneado de red, Libreta de direcciones y la función Examinar para Escanear a PC no se pueden utilizar con Programación guardada.

Para guardar un programa

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.

   Nota

   Las acciones siguientes interrumpen el proceso de guardar:

   - Pulsar el botón <Interrumpir> en el panel de control
   - La función Reajuste automático provoca un tiempo de espera
   - Aparecerá una ventana emergente que mostrará, por ejemplo, un atasco de papel

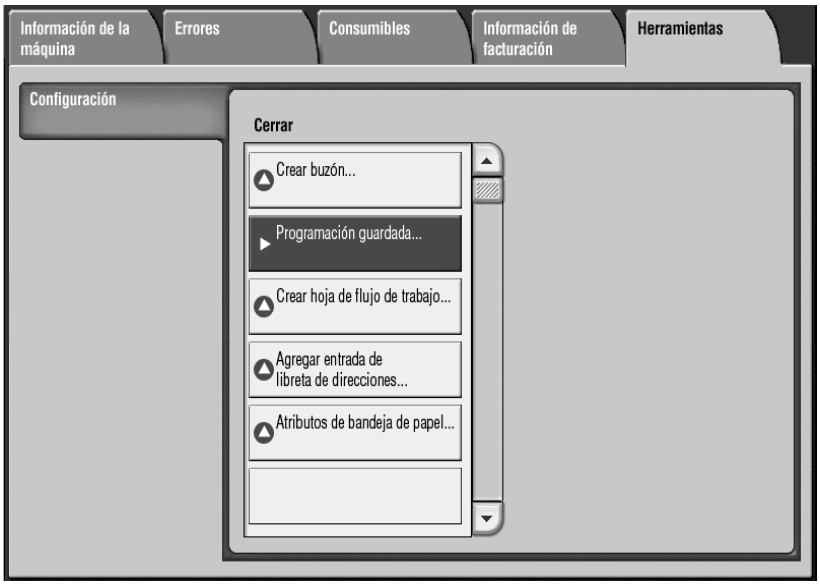
   

   Nota

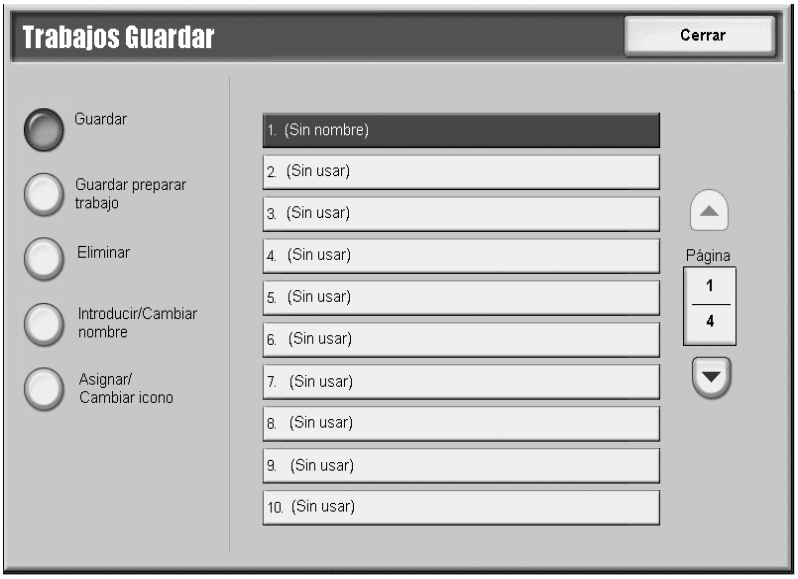
   Cuando guarde un programa, no realice ninguna de las siguientes acciones, o el programa no se guardará o no funcionará tal como se ha programado:

   - Quitar o insertar una bandeja de papel
   - Colocar o volver a colocar papel en la bandeja 5 (especial)

2. En la ficha **Herramientas**, seleccione **Programación guardada**.



3. Seleccione
   a. **Guardar**
   b. Seleccione un botón de programación guardada de la lista numerada. Seleccione ▲▼ para ver la pantalla siguiente o anterior



Nota

Cuando guarde un programa para la bandeja 5, guarde tanto el tamaño del papel como el tipo de papel ya que es posible que el programa guardado no recupere estos datos.

Nota

Un trabajo no puede editarse una vez que se ha guardado en un botón, sino que debe guardarse de nuevo.

4. Defina las funciones que desee registrar. Las funciones no disponibles para la programación guardada aparecen atenuadas, por ejemplo, Escaneado de red y Hojas de flujo de trabajo. Para el resto del ejercicio, deberá guardar la programación del trabajo de copia. Seleccione el botón **Copiar** y **Aceptar**.



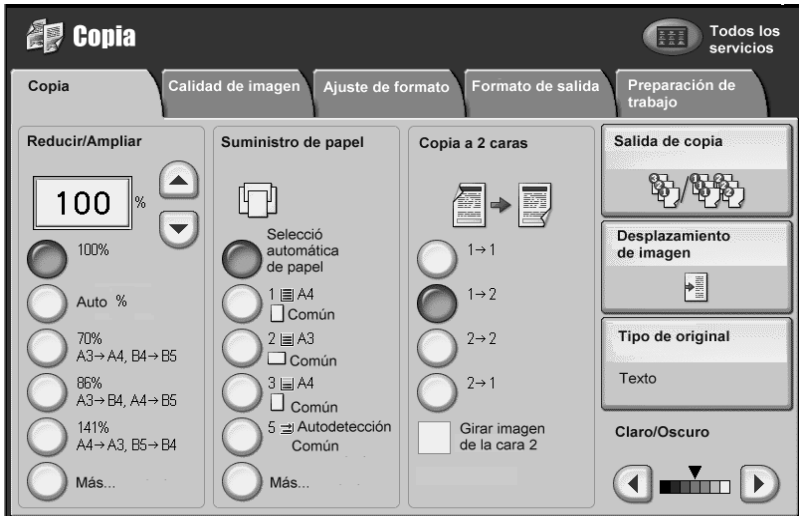
Nota

La disponibilidad del botón **Aceptar** y la función dependerán de los botones que el administrador del sistema haya activado.

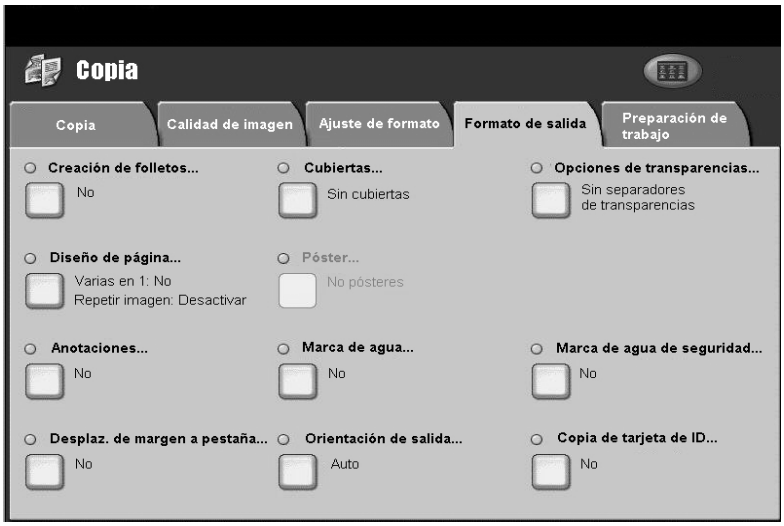
Nota

Se genera un sonido mientras se está efectuando el registro en la memoria de trabajos. Para cambiar el volumen del tono, consulte "Stored Programming Tone" (Tono de programación guardada), en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

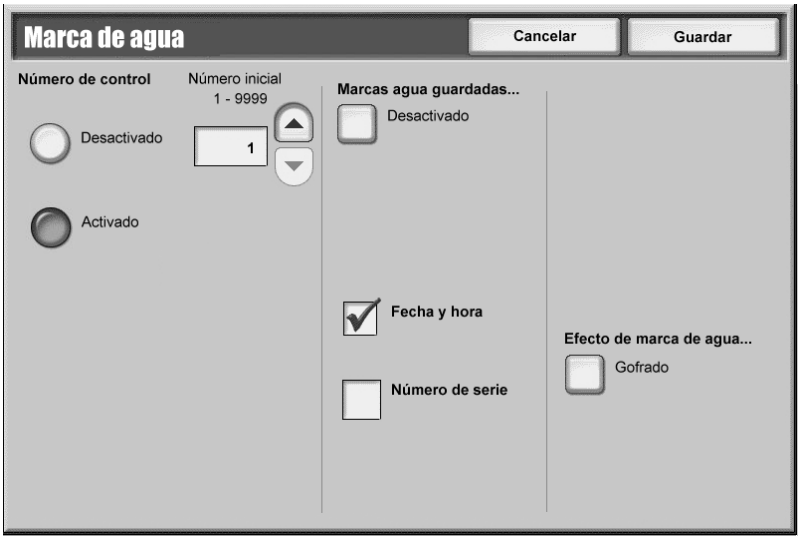
5. En la ventana Copia, seleccione copiar **1 ->2**.



6. En la ficha Formato de salida, seleccione el botón **Marca de agua**.



7. En la pantalla Marca de agua:
   a. Seleccione **Sí**
   b. Marque la casilla **Fecha y hora**.
   c. Seleccione **Guardar**



8. Pulse el botón **Comenzar** para finalizar el registro y guardar la programación. Cuando seleccione la programación del trabajo de copia, se mostrarán todas las pantallas que ha programado antes de enviar el trabajo.



Nota

Para obtener más información acerca de cómo asignar un nombre y recuperar la programación guardada, consulte: Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados en la página 7-7 y Recuperación de programas guardados en la página 7-9.

Nota

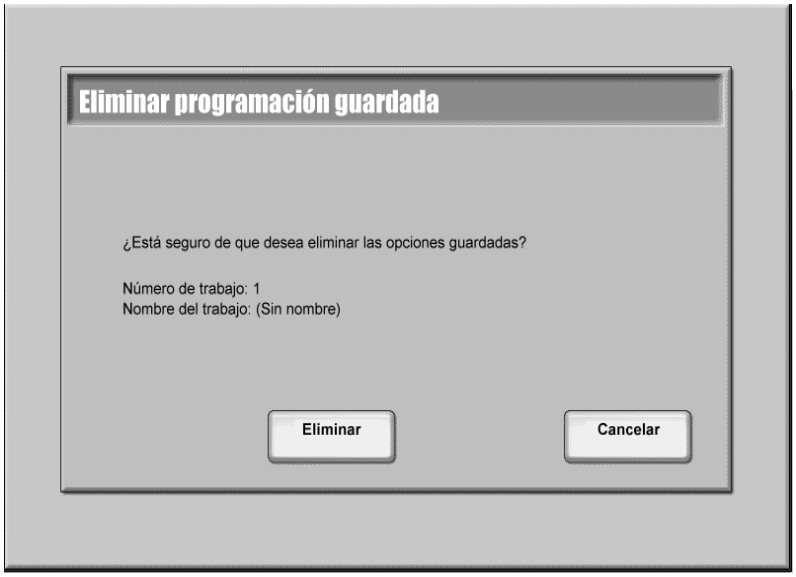
Se dispone de los botones de una pulsación M01 a M20 para los programas guardados del 1 al 20.

Eliminación de programas guardados

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha **Herramientas**, seleccione **Programación guardada**.
3. Seleccione
   a. **Eliminar**
   b. Seleccione el número del programa guardado que desea eliminar



4. Seleccione **Sí** para confirmar que desea eliminar la programación guardada.



5. Seleccione **Cerrar**.

Nota

Los programas guardados que son eliminados no pueden restaurarse.

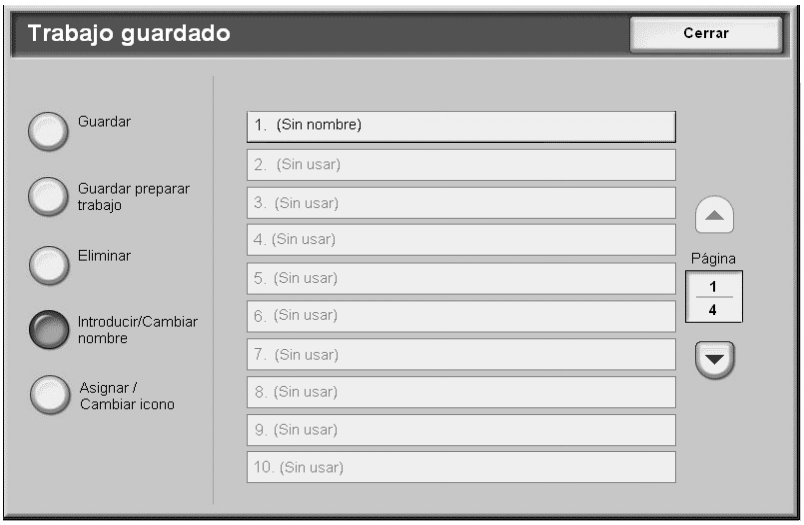
Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados

El nombre de un programa guardado puede tener un máximo de 18 caracteres.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha **Herramientas**, seleccione **Programación guardada**.
3. Seleccione:
   a. **Introducir/Cambiar nombre**
   b. Seleccione el programa guardado cuyo nombre desea cambiar. Seleccione ▲ ▼ para ver la pantalla siguiente o anterior



4. Introduzca el nombre y seleccione **Guardar**.



5. Confirme el cambio de nombre.
6. Seleccione **Cerrar** para guardar los cambios.

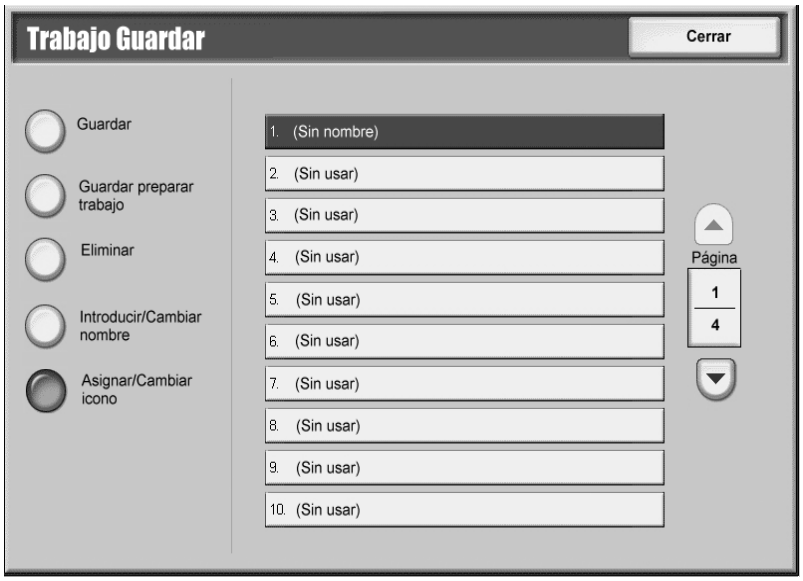
Iconos del programa guardado

Puede añadir o modificar el icono de un programa guardado.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha **Herramientas**, seleccione **Programación guardada**.
3. Seleccione:
   a. **Asignar/Cambiar icono**
   b. Seleccione el programa guardado para añadir o modificar el icono. Seleccione ▲▼ para ver la pantalla siguiente o anterior



4. Seleccione un icono y, a continuación, seleccione **Guardar**.



El icono se añade al programa guardado de la lista.

Recuperación de programas guardados

Al intentar recuperar un programa guardado especificado, aparece la última pantalla vista durante el registro del programa guardado.

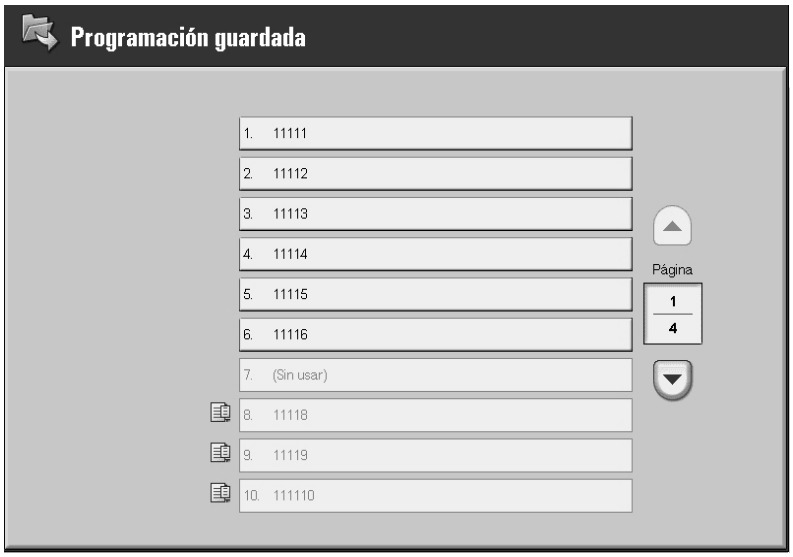
1. Pulse el botón **Servicios**.



2. Seleccione:
   a. **Programación guardada**
   b. **Aceptar**



3. Seleccione el programa guardado que contiene las funciones que desea recuperar. Seleccione ▲ ▼ para ver la pantalla siguiente o anterior



4. Seleccione:
   a. El icono de ruta del programa guardado que desea utilizar. Aparecerán en gris aquellas rutas de programaciones guardadas que no están disponibles
   b. **Aceptar**



5. Se mostrará cada una de las pantallas que ha programado. Después de recuperar un programa guardado, seleccione otras funciones si es necesario.
6. Si la ruta del programa guardado lo requiere, pulse el botón **Comenzar**. El trabajo se realizará tal como está programado.

   Nota

   El programa guardado no se ejecutará si contiene errores, por lo que necesitará volver a programarlo correctamente.

Papel y otros materiales de impresión

8

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Nota

Utilice el papel recomendado por Xerox para evitar atascos de papel, calidad de impresión reducida, errores en el funcionamiento y otros problemas de impresión.

Colocación del papel en las bandejas

Pautas de colocación del papel en las bandejas

Se debe:
• Alinear la pila de papel antes de colocarla en la bandeja.
• Ventilar las transparencias y el papel de etiquetas antes de colocarlo en las bandejas.
• Ventilar las transparencias que salen de la máquina cada 20 hojas para impedir que se peguen entre ellas.
• Después de colocar el papel, adherir la etiqueta del tamaño del papel en la parte frontal de la bandeja para indicar el tamaño del papel que hay en esa bandeja.
• Configurar los atributos de la bandeja de papel de modo que coincidan con los del papel colocado en la bandeja.
No se debe:
• Utilizar papel doblado, arrugado, ondulado, curvado o notablemente arqueado.
• Colocar tamaños de papel mezclados en la misma bandeja.

Información adicional

- Para obtener una descripción de cómo realizar copias en papel de tamaño no estándar, o información acerca de cómo configurar las opciones **Tipo de papel**, **Prioridad de tipo de papel**, **Prioridad de bandeja de papel**, así como la calidad y la función de sustitución de papel, consulte “Paper Tray Settings” (Opciones de las bandejas de papel) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
- La máquina detecta automáticamente el tamaño y la orientación del papel que se ha colocado en las bandejas. Sin embargo, debe especificarse el tipo de papel. Si desea información sobre cómo cambiar el tipo de papel, consulte "Paper Tray Attributes" (Atributos de las bandejas de papel) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

Colocación del papel en las bandejas

Cuando se acaba el papel de una bandeja durante la copia o impresión, aparece un mensaje en el panel de control. Añada papel a la bandeja según las instrucciones que se indican. El proceso de copia o impresión se reanuda automáticamente después de colocarse el papel.

Cuando coloque el papel en las bandejas:

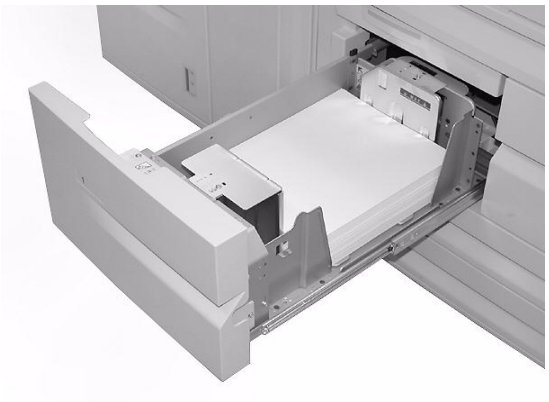
- No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima. Si lo hace, el papel se puede atascar o puede causar otros problemas de impresión.
- Coloque el papel en la bandeja con la cara en la que desea copiar o imprimir hacia arriba. Las instrucciones para separadores pueden ser distintas a las instrucciones anteriores.

Colocación del papel en las bandejas 1 y 2

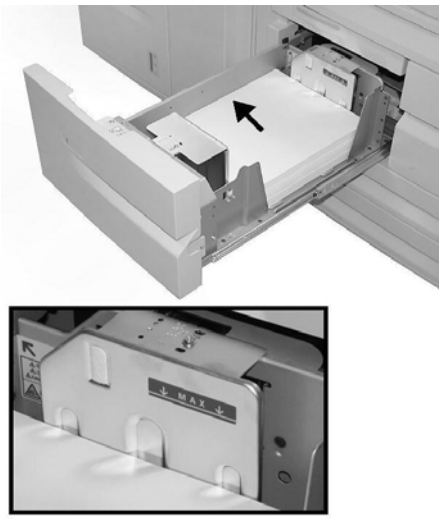
1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.

AVISO

Si la retira con demasiada fuerza, puede golpearse y lesionarse las rodillas.



2. Coloque y alinee el borde del papel con el lado izquierdo de la bandeja.



Nota
No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima.

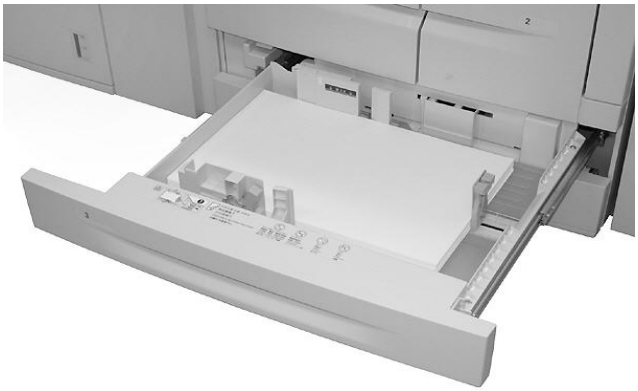
3. Empuje la bandeja hacia dentro con cuidado hasta el tope.

Nota
Si necesita cambiar el tamaño del papel en las bandejas 1 y 2, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

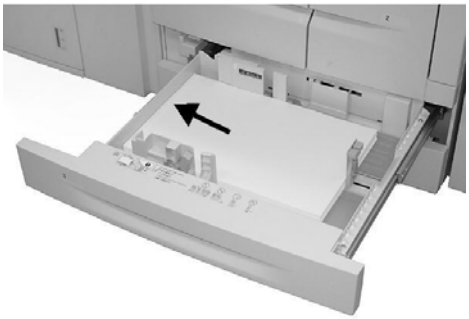
Colocación del papel en las bandejas 3 y 4

1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.

AVISO
Si la retira con demasiada fuerza, puede golpearse y lesionarse las rodillas.



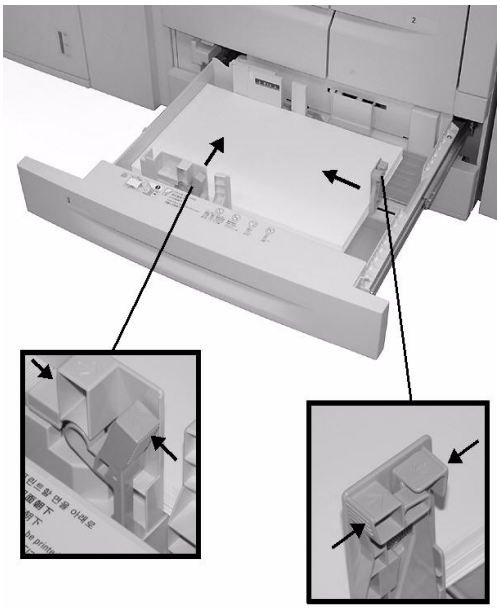
2. Coloque y alinee el borde del papel con el lado izquierdo de la bandeja.





Nota
No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima.

3. Presione las palancas de las guías del papel (2) y desplácelas para ajustarlas al tamaño del papel.



4. Empuje la bandeja hacia dentro con cuidado hasta el tope.

Colocación del papel en la bandeja 5 (especial)

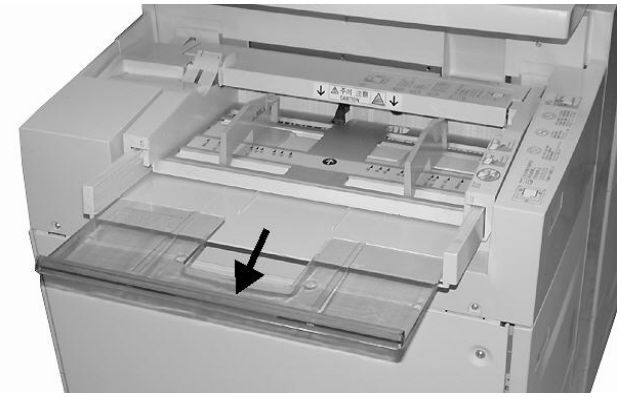
Utilización de la bandeja 5 (especial):

- Debe introducir manualmente el tamaño del papel.
- Si utiliza tamaños de papel no estándar con frecuencia, puede predefinir el tamaño en el dispositivo. El tamaño predefinido aparecerá en **Tamaños estándar** en la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener información sobre la configuración, consulte la sección "Tray 5 (Bypass) - Paper Size Defaults" (Bandeja 5 (especial): Tamaños papel pref.) de la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
- Se puede colocar hasta 280 hojas de papel de 75 g/m²/20 libras.

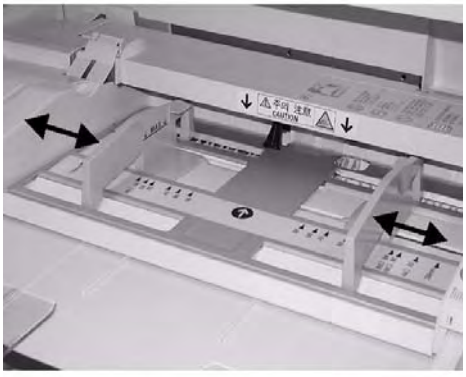
  Punto clave

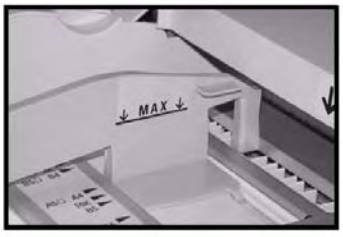
  No coloque tamaños de papel diferentes en la bandeja 5 (especial).

1. Extienda con cuidado la bandeja 5 (especial) hasta donde necesite para colocar bien el papel.

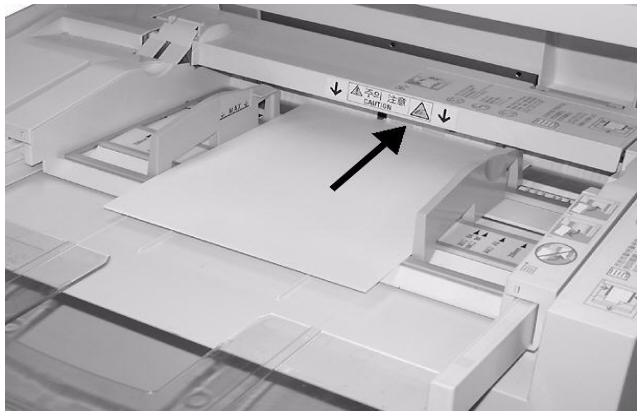


2. Sujete las guías de papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.





3. Inserte el papel con cuidado sobre la guía del papel hasta que llegue al tope.



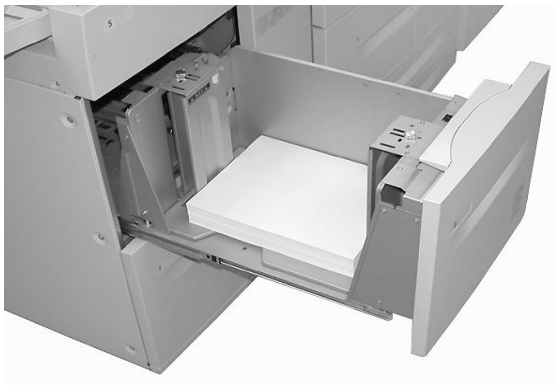
4. Seleccione la función de copiar o imprimir.

Colocación del papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad)

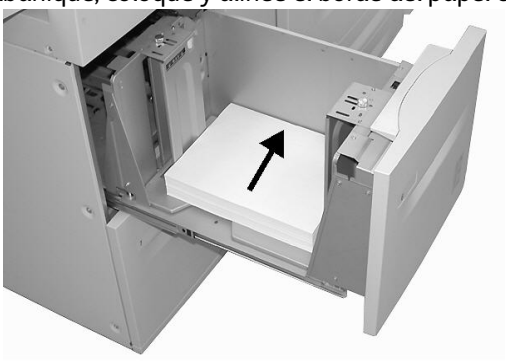
1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.

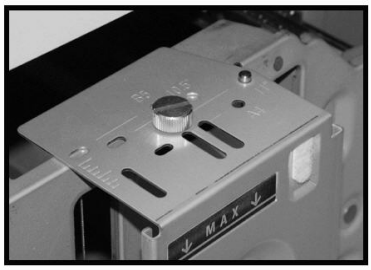
AVISO

Si la retira con demasiada fuerza, puede golpearse y lesionarse las rodillas.



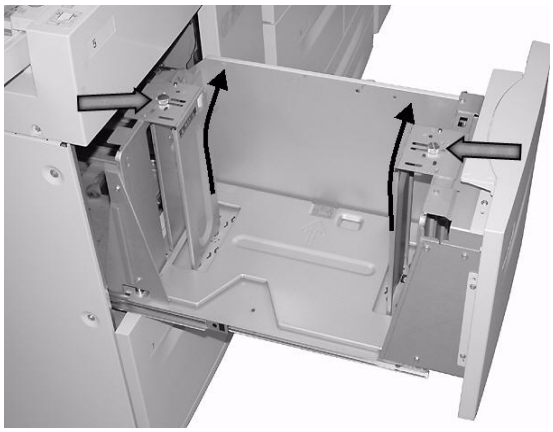
2. Abanique, coloque y alinee el borde del papel con el lado izquierdo de la bandeja.



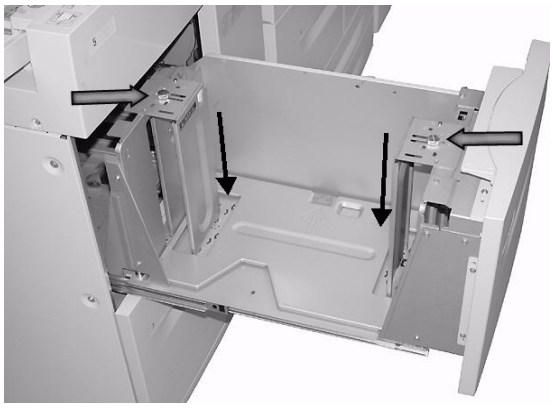


Para cambiar el tamaño de papel, siga los pasos 3, 4 y 5. Si no desea cambiar el tamaño, vaya al paso 6.

3. Primero debe quitar el papel que pueda quedar en la bandeja.
4. Afloje los tornillos (2) para quitar las guías.



5. Vuelva a ajustar las guías para colocar el papel de tamaño distinto y apriete los tornillos (2).



6. Empuje la bandeja hacia dentro con cuidado hasta el tope.

Colocación del papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 1 bandeja)

Nota

Si la máquina está provista del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas, consulte la sección Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) en la página 14-1 para obtener información específica. Es posible que este alimentador opcional no esté disponible en su área de mercado.

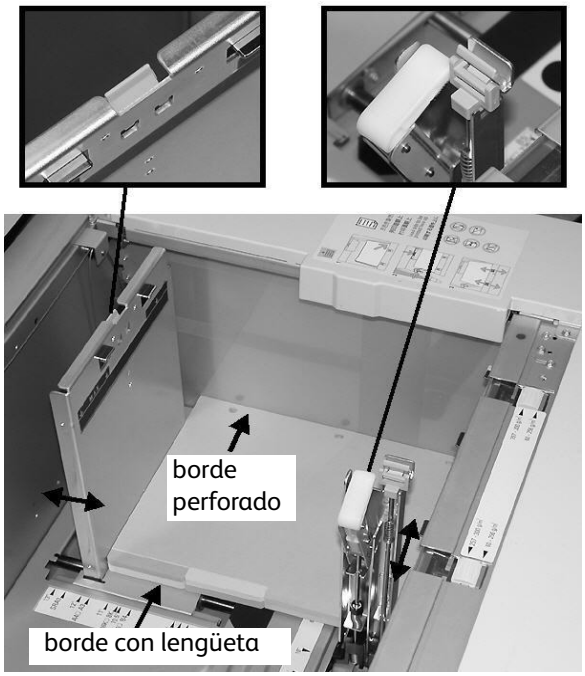
1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.

AVISO

Si la retira con demasiada fuerza, puede golpearse y lesionarse las rodillas.



2. Ventile y coloque el papel y, a continuación, apriete y deslice las guías del papel de modo que apenas toquen la pila de papel.



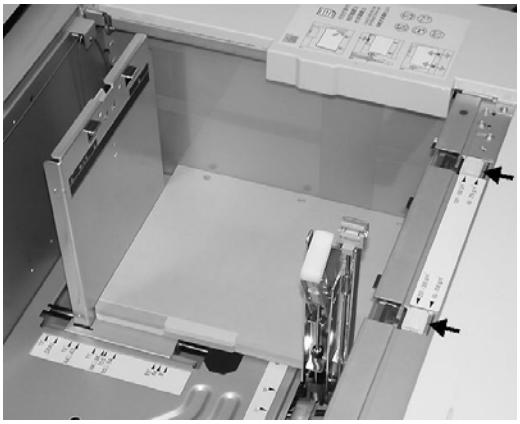
Nota

Si coloca papel con agujeros, colóquelo con el borde perforado hacia la derecha. Si colocan separadores, coloque las lengüetas hacia la izquierda.

3. Mueva las guías de peso del papel para que coincidan con el peso del papel de la bandeja.

Nota

En el caso de papel de más de 256 g/m², desplace las guías de peso del papel a la posición de más peso (257-300 g/m²). De no hacerlo, el papel podría atascarse.



4. Empuje la bandeja hacia dentro con cuidado hasta el tope.

Nota

Al cerrar la bandeja con el papel colocado, la posición de la bandeja se ajusta automáticamente en sentido frontal/posterior según el tamaño de papel.

Colocación del papel en la bandeja 8 (intercalador posproceso)

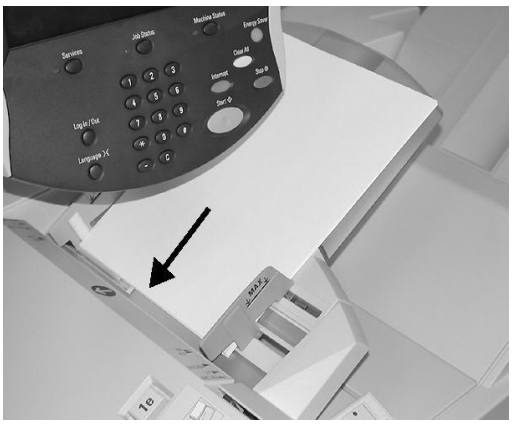
El intercalador posproceso está diseñado para colocar el papel que se utilizará como separadores y cubiertas. No podrá realizar copias con el intercalador posproceso.

Nota
Quite el papel sobrante del intercalador.

1. Sujete las guías del papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



2. Coloque el papel alineándolo con la parte delantera de la bandeja. Si el papel ya está impreso, coloque el papel con la cara impresa hacia arriba y con el lado de la lengüeta para que se alimente primero.



Colocación de separadores en las bandejas

A continuación se describe el procedimiento para colocar separadores en las bandejas 3 y 4 (abajo), 5 (especial) página 8-12 y 8 (intercalador posproceso) página 8-13.

Punto clave

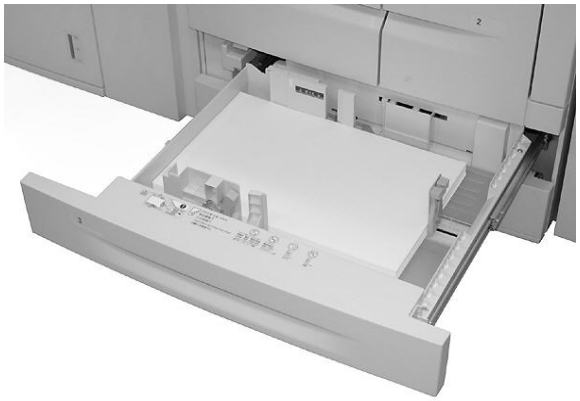
No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima. Si lo hace, el papel se puede atascar o puede causar otros problemas de impresión.

Colocación del papel en las bandejas 3 y 4

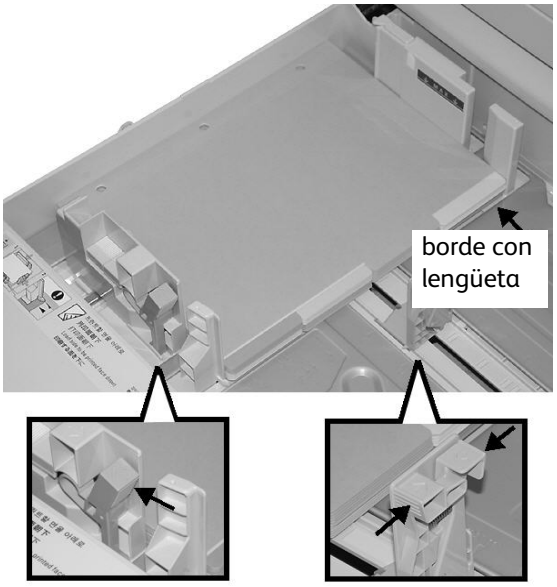
1. Tire de la bandeja lentamente hacia fuera hasta el tope.

AVISO

Si la retira con demasiada fuerza, puede golpearse y lesionarse las rodillas.

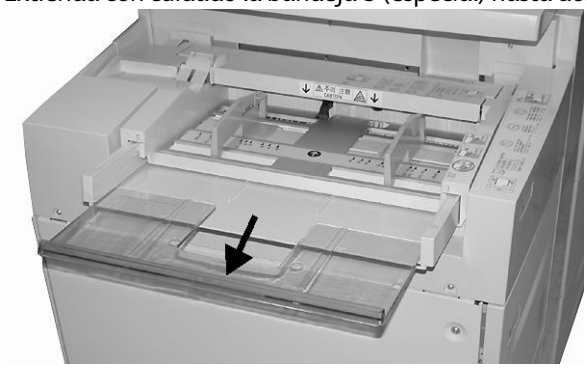


2. Coloque y alinee los bordes de los separadores contra el lado derecho de la bandeja y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia abajo. Desplace las dos palancas de las guías del papel mientras sostiene las sujeciones de manera que apenas toquen los bordes del papel.

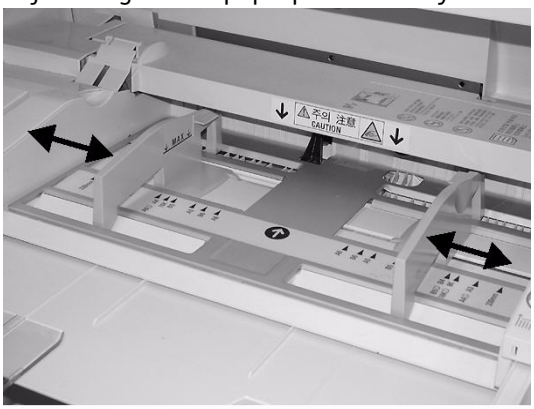


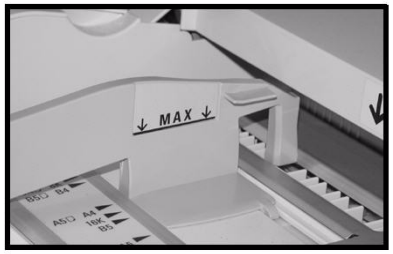
Colocación de separadores en la bandeja 5 (especial)

1. Extienda con cuidado la bandeja 5 (especial) hasta donde necesite para colocar bien el papel.

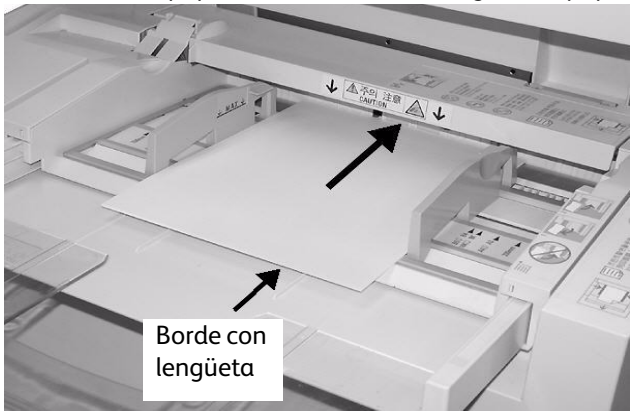


2. Sujete las guías del papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



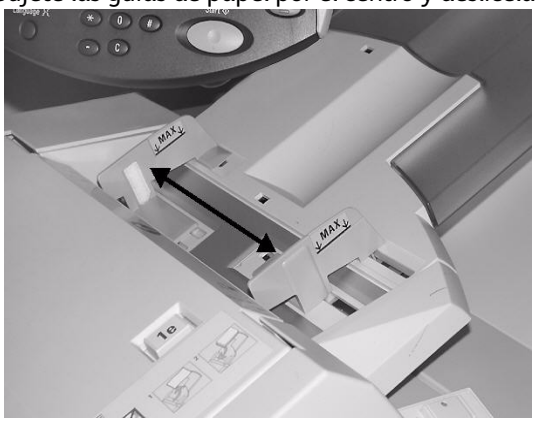


3. Coloque los separadores:
   - con la cara en la que se desea copiar o imprimir hacia arriba;
   - Introduciéndolos de modo que el borde inferior entre en la máquina primero.
   - Inserte el papel con cuidado sobre la guía del papel hasta que llegue al tope.



Colocación del papel en la bandeja 8 (intercalador posproceso)

1. Sujete las guías de papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



2. Si el papel ya está impreso, coloque el papel con la cara impresa hacia arriba y de forma que se alimente por el borde que tiene las lengüetas.



Cambio/Confirmación de las opciones de las bandejas

Si se cambia el tipo de papel de la bandeja, deben modificarse las opciones de la bandeja para que coincidan con el tipo de papel colocado. A continuación se describe el modo de cambiar o confirmar los atributos del papel de acuerdo con el papel colocado en las bandejas.

Cambio/confirmación de las opciones de las bandejas en la pantalla Todos los servicios

Nota

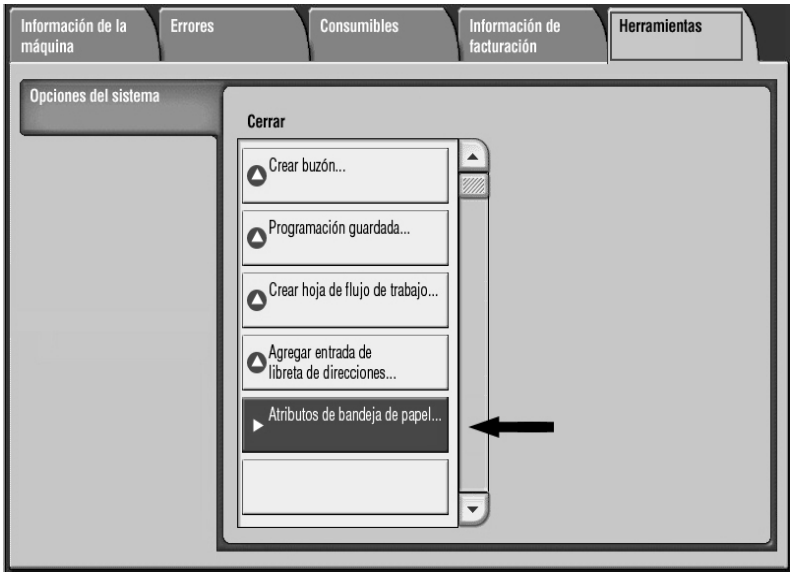
Las pantallas de la interfaz de usuario varían según el sistema y la región. Como consecuencia, la pantalla de la interfaz de usuario que se muestra en esta sección puede que no refleje la configuración de su sistema.

Puede confirmar y/o modificar las opciones del papel, como el peso, el tamaño, el tipo, etc.

Punto clave

Para que el usuario pueda confirmar o modificar las opciones del papel, el administrador del sistema deberá activar la función **Atributos de las bandejas de papel**. Póngase en contacto con su administrador del sistema, o bien consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema), capítulo 8, "Setup Menu" (Menú configuración).

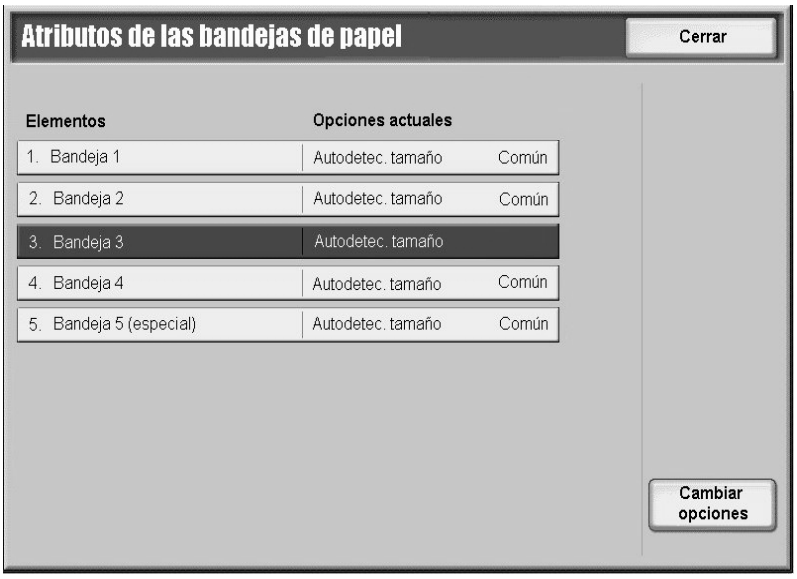
1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el controlador.
2. En el menú **Estado de la máquina**, seleccione:
   a. la ficha **Herramientas**
   b. El botón **Atributos de bandejas de papel**



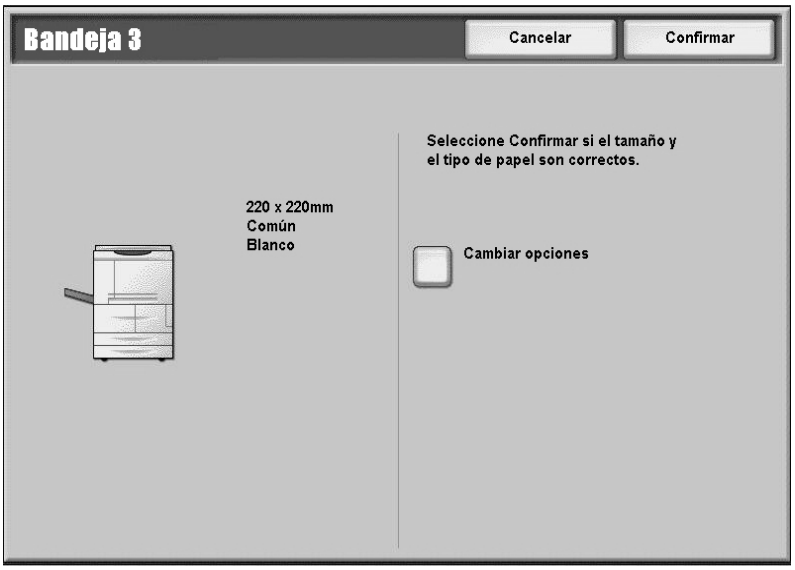
3. Seleccione la bandeja de papel que desee y seleccione el botón **Cambiar opciones**.

Nota

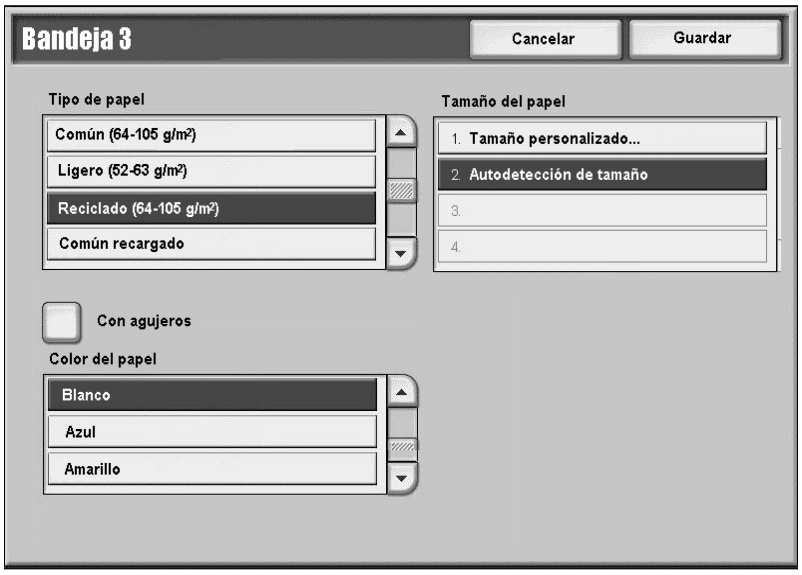
En este ejemplo, hemos seleccionado la bandeja 3 porque las bandejas 1 y 2 no permiten la entrada de tamaño de papel personalizado.



4. Seleccione el botón **Cambiar opciones**.

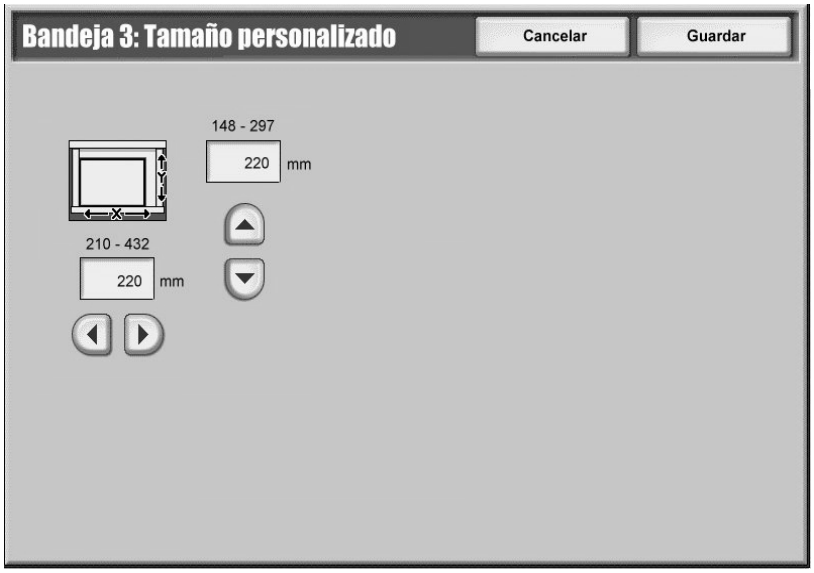


5. Seleccione las opciones de papel y:
   - Autodetección de tamaño: si selecciona la opción Autodetección de tamaño, seleccione el botón Guardar para guardar y cerrar la ventana.

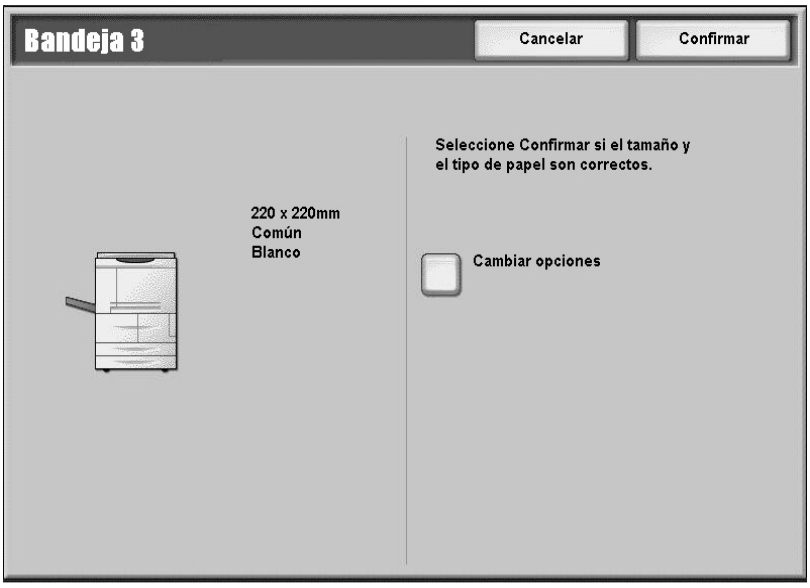


- Tamaño personalizado:

a. Seleccione la anchura y la altura del papel, utilizando los botones de flecha.
b. Seleccione **Guardar**.



6. Repase las opciones de papel y pulse **Confirmar**.



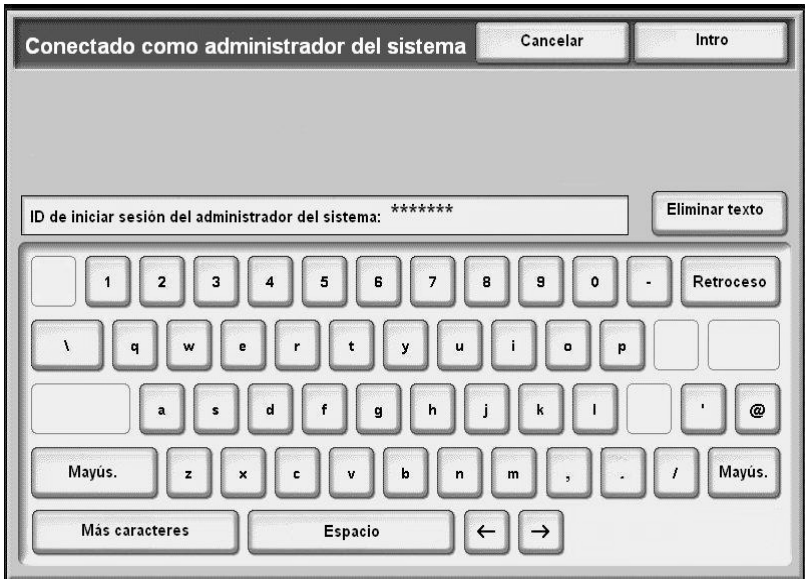
7. Seleccione **Cerrar** en la pantalla siguiente.
8. Pulse el botón **Servicios** para volver a la pantalla **Copia**.

Cambio/confirmación de las opciones de bandeja prefijadas (administración del sistema)

1. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión** del controlador.



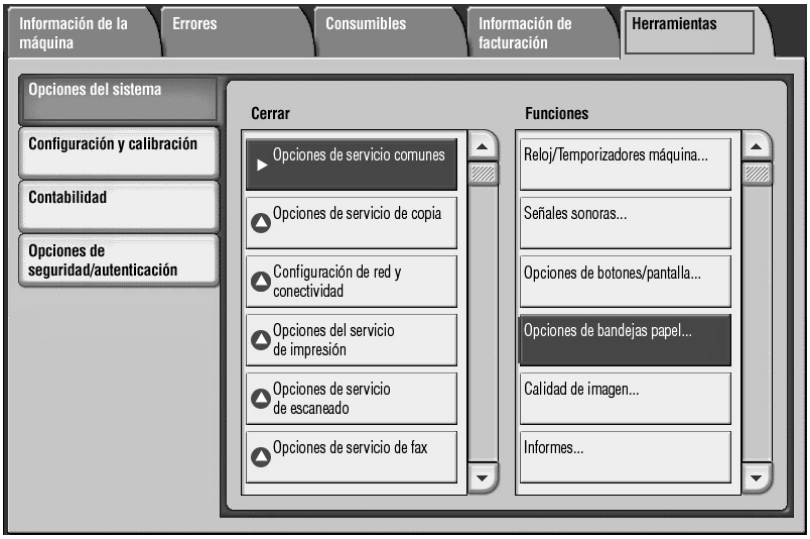
2. Especifique la ID de inicio de sesión del administrador del sistema (clave) usando el teclado numérico y seleccione **Intro**.



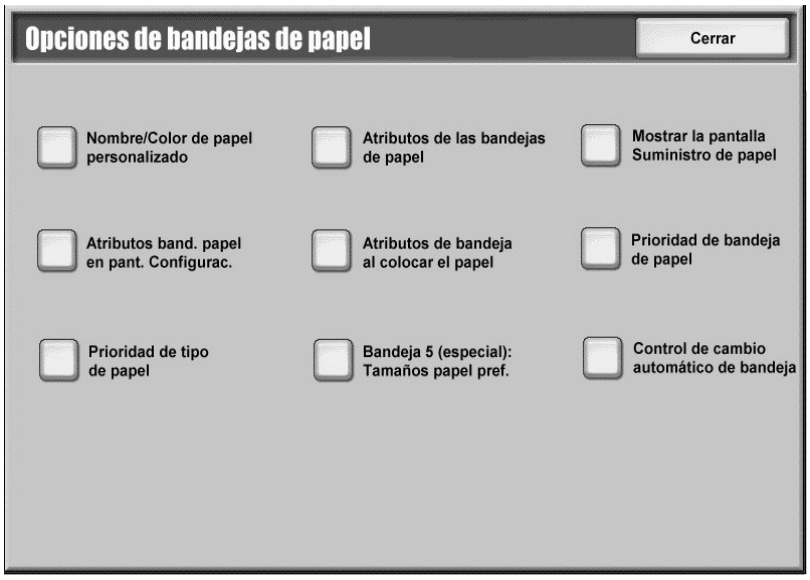
Nota

La ID de usuario prefijada es **11111**. Al usar la función de Autenticación, se requerirá una clave. La clave prefijada es **x-admin**. Consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema) para obtener más información.

3. Seleccione lo siguiente:
   a. la ficha **Herramientas**
   b. el botón **Opciones del sistema**
   c. El botón **Opciones comunes**
   d. El botón **Opciones de bandejas de papel**. AÑADIR IMAGEN NUEVA



4. Seleccione **Atributos de las bandejas de papel**.



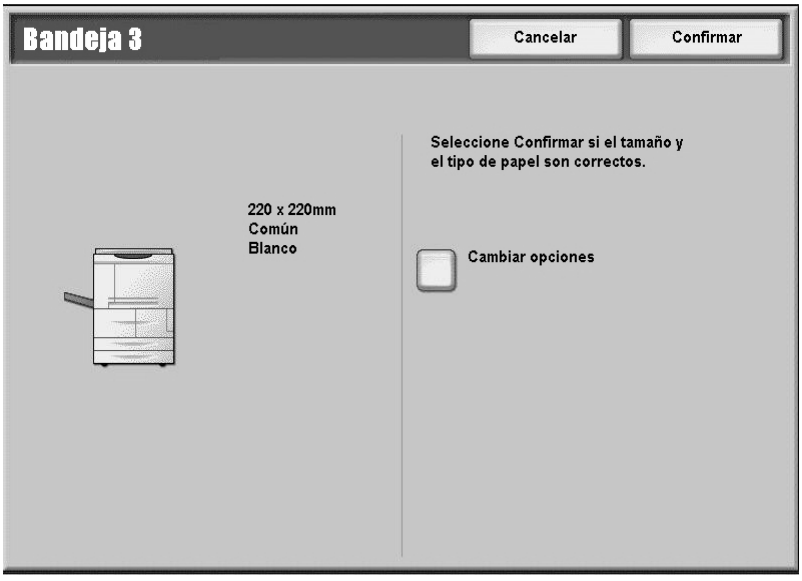
5. Seleccione la bandeja de papel que desee y seleccione **Cambiar opciones**.

   Nota

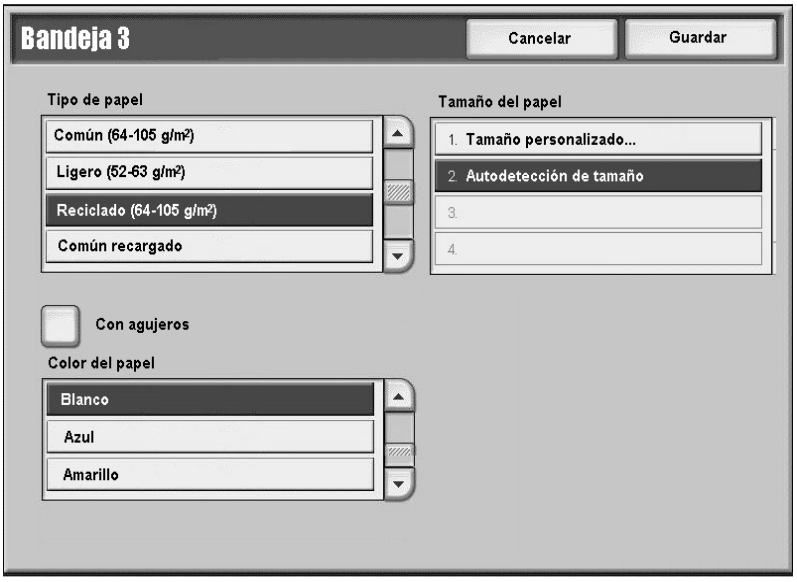
   En este ejemplo, hemos seleccionado la bandeja 3 porque las bandejas 1 y 2 no permiten la entrada de tamaño de papel personalizado.



6. Seleccione el botón **Cambiar opciones**.

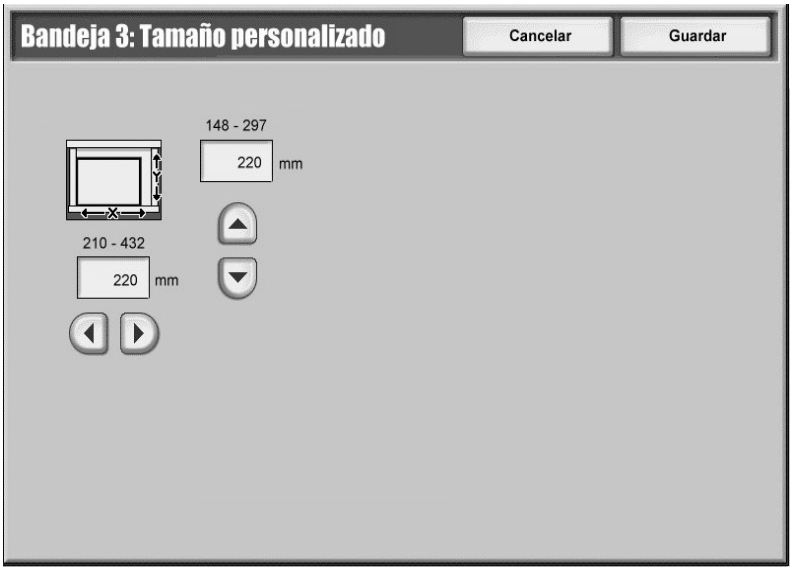


7. Seleccione las opciones de papel y:
   - Autodetección de tamaño: si selecciona la opción Autodetección de tamaño, seleccione el botón Guardar para guardar y cerrar la ventana.



   - Tamaño personalizado. Seleccione lo siguiente:

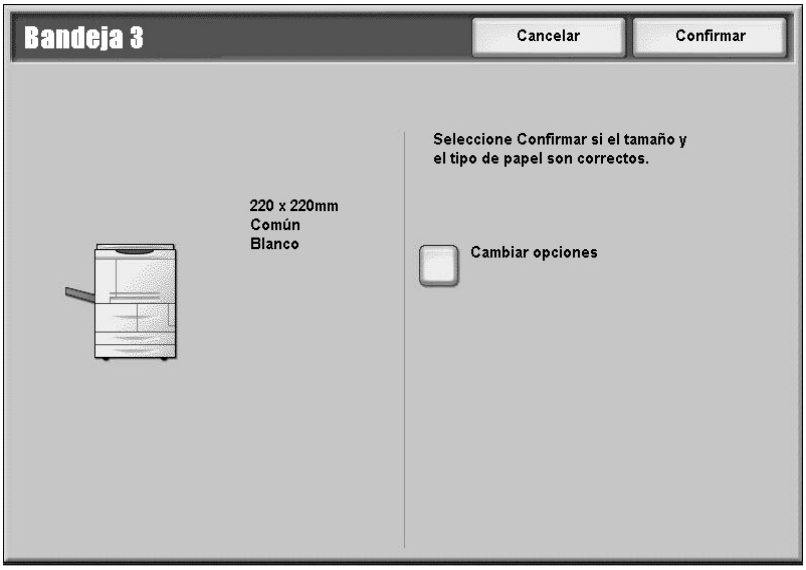
   a. Seleccione la anchura y la altura del papel, utilizando los botones de flecha.
   b. Seleccione **Guardar**.



Nota

Si está acoplado el alimentador de alta capacidad de tamaños grandes (bandeja 6) opcional, hay una opción adicional de tipo de papel que se llama **Papel estucado**.

8. Una vez que haya seleccionado y repasado las opciones del papel, pulse el botón **Confirmar**.



9. Seleccione **Cerrar** en las siguientes dos pantallas para volver a la ficha Herramientas.

   Nota

   Para asignar un nombre a un papel personalizado, consulte "Custom Paper Name" (Nombre del papel personalizado) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

9 Estado de trabajos

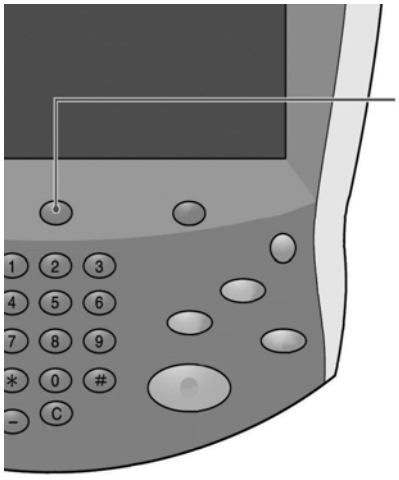
Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Descripción general de Estado de trabajos

La función Estado de trabajos permite comprobar los trabajos activos, pendientes y terminados. También puede cancelar la impresión o imprimir trabajos pendientes de impresión.

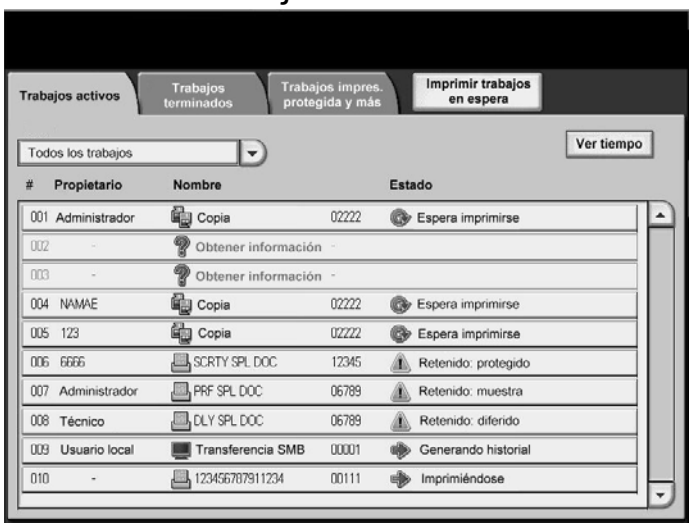
Puede acceder a la zona **Estado de trabajos** pulsando el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.



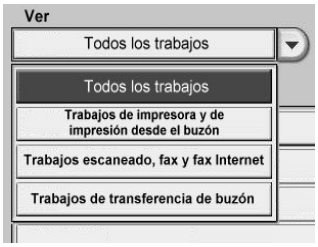
Ficha Trabajos activos

Puede comprobar trabajos activos, cancelarlos o ejecutar trabajos en el orden que desee.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos activos**.



3. Seleccione el trabajo que desea ver en el menú desplegable **Ver**.



4. Seleccione el trabajo pertinente para verlo en la lista que aparece.
5. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** de la barra de desplazamiento para desplazarse por la lista.
6. En caso de ser necesario, seleccione **Ver tiempo** para ver el tiempo requerido para procesar el trabajo.



Nota

Para obtener más información sobre las opciones de tiempo, consulte "Estimated Time for Single or All Jobs" (Tiempo estimado para trabajos individuales o para todos los trabajos) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema), o bien póngase en contacto con el administrador del sistema para pedirle ayuda.

7. Para eliminar un trabajo o modificar el orden de ejecución, seleccione el trabajo de la lista.
8. Seleccione **Eliminar** o **Avanzar** en el menú desplegable.

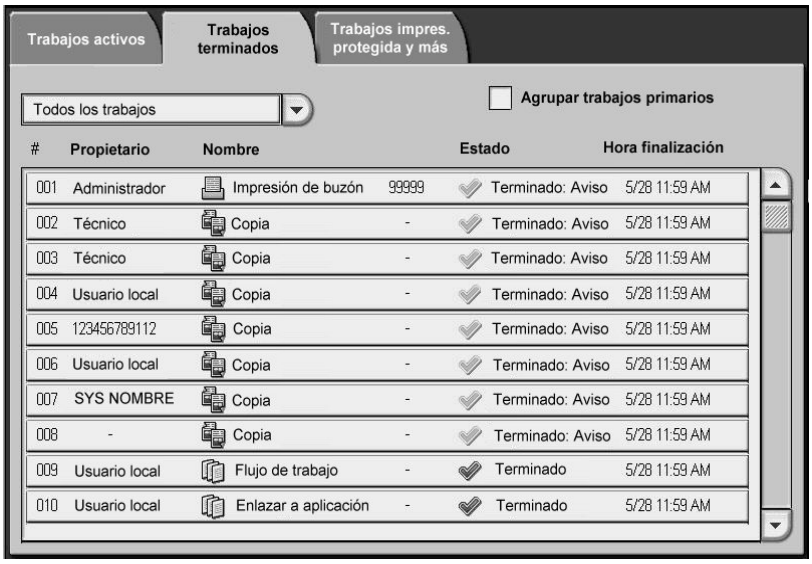


- Eliminar: cancela el trabajo actual o pendiente.
- Avanzar: avanza un trabajo para que se ejecute justo después del trabajo actual.
- Detalles: muestra los detalles del documento seleccionado.
- Cerrar menú: cierra el menú desplegable.

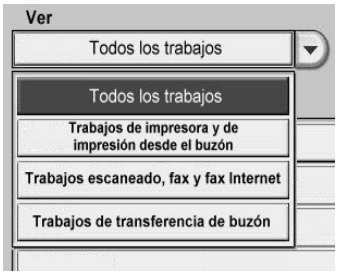
Ficha Trabajos terminados

Puede comprobar si un trabajo ha finalizado correctamente. Además, si selecciona un trabajo, podrá ver detalles específicos del mismo.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados**.



3. Seleccione el trabajo que desea ver en el menú desplegable **Ver**.



4. Utilice la barra de desplazamiento para desplazar la lista.

5. Para comprobar los detalles de un trabajo, selecciónelo primero.

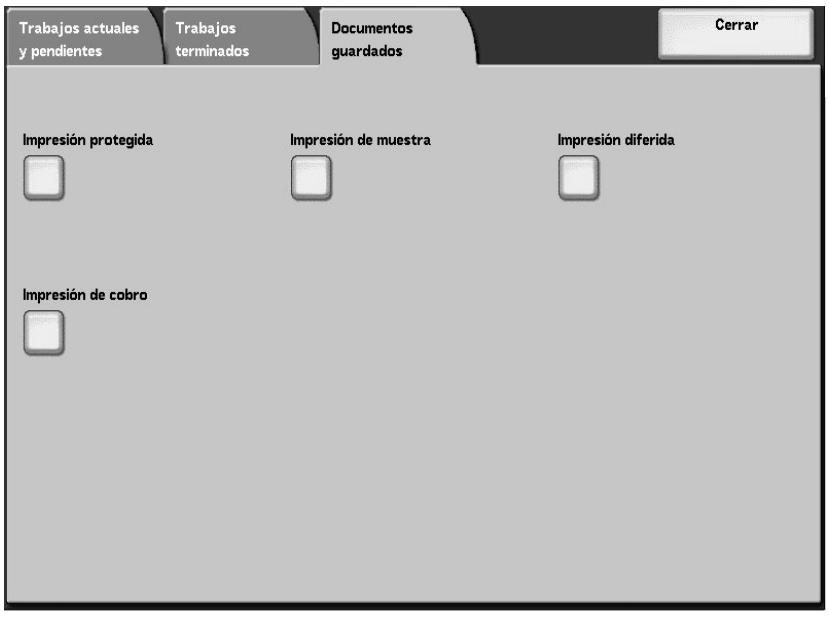


6. Después de comprobar los detalles del trabajo, seleccione **Cerrar**.

Ficha Trabajos impres. protegida y más

En esta sección se describe cómo manipular los documentos guardados por las funciones de impresión protegida, juego de muestra e impresión diferida.

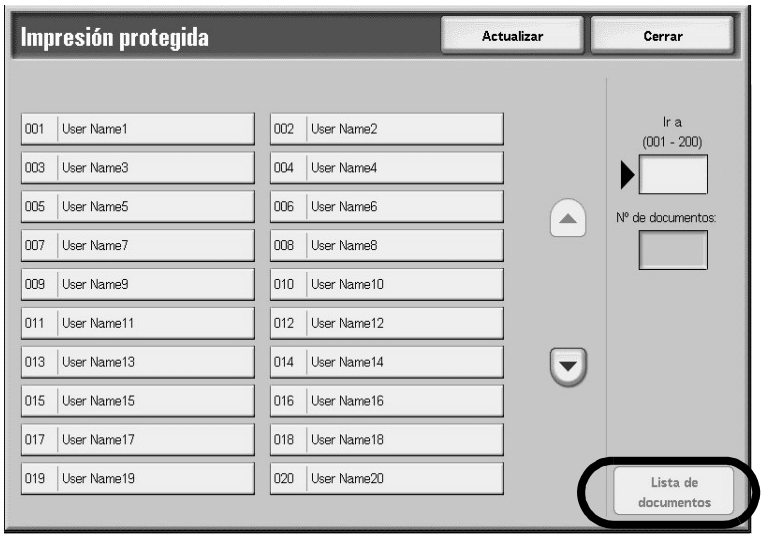
1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos impres. protegida y más**.



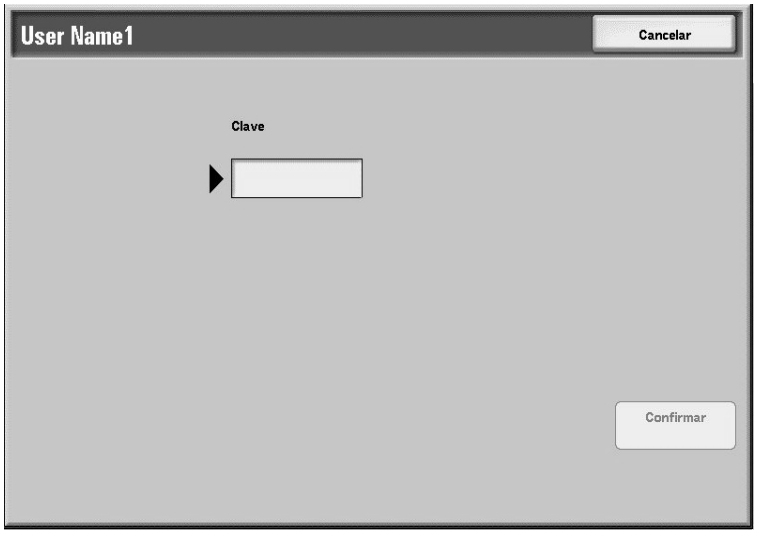
3. Seleccione, configure y guarde las opciones pertinentes:
   - Impresión protegida... (Consulte Impresión protegida)
   - Juego de muestra... (Consulte Juego de muestra)
   - Impresión diferida... (Consulte Impresión diferida)
   - Impresión de cobro... (Consulte Impresión de cobro)

Impresión protegida

1. En la ficha **Trabajos impres. protegida y más**, seleccione **Impresión protegida...**
2. Seleccione **Actualizar** para ver la última información actualizada.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.
4. En la lista que aparece, seleccione el usuario pertinente. Si conoce el número exacto del usuario en la lista, puede especificar el usuario directamente con el teclado numérico, en el cuadro **Ir a**.
5. Seleccione **Lista de documentos**.



6. Utilice el teclado del panel de control para introducir la clave.



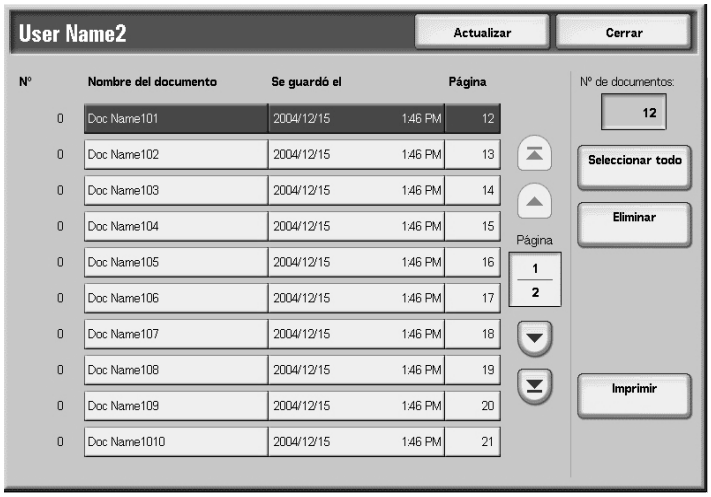
7. Seleccione **Confirmar**.

   Nota

   Si no se ha fijado una clave, la pantalla **Clave** no aparece.

8. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.

9. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar (consulte Para imprimir un documento en la página 9-6) o (consulte Para eliminar un documento en la página 9-6).

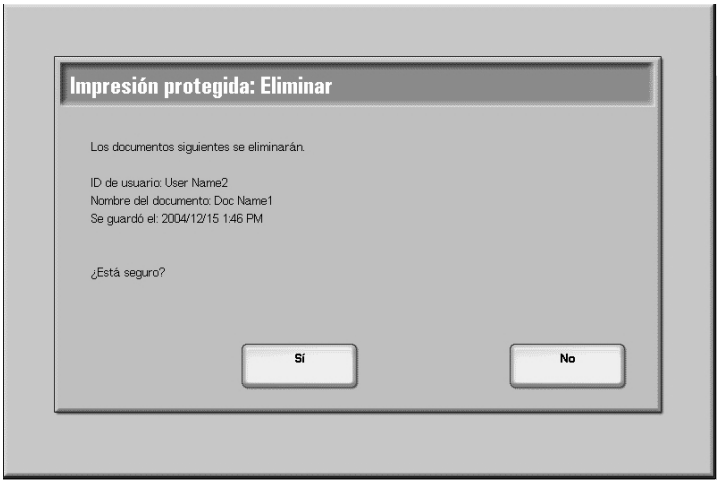


Nota

Puede utilizar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos los documentos de la lista. Si selecciona este botón por segunda vez, se deseleccionarán todos los documentos.

Para eliminar un documento

1. Seleccione el documento que desea eliminar en la lista de documentos.
2. Verifique si el nombre del archivo es correcto y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

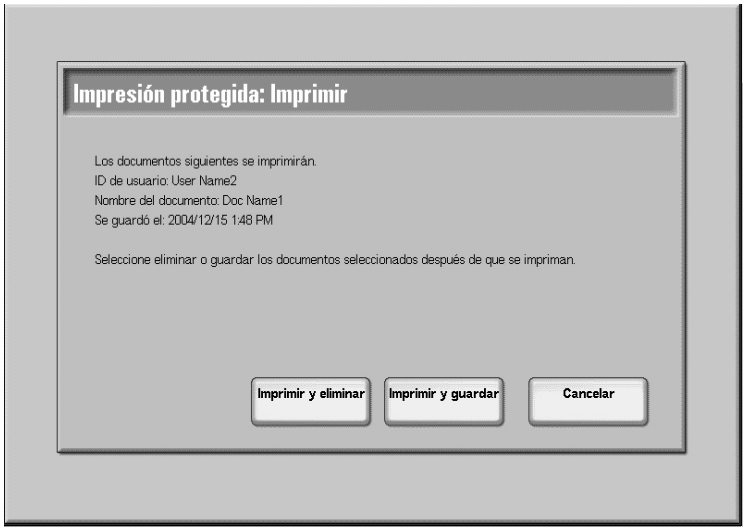


3. Seleccione **Sí** para confirmar que desea eliminarlo.

Para imprimir un documento

1. Seleccione el documento que desea imprimir de la lista de documentos.
2. Introduzca el número de copias en la casilla **Nº documentos:** mediante el teclado numérico.
3. Seleccione **Imprimir**.

4. Seleccione qué hacer con el documento después de imprimirlo.

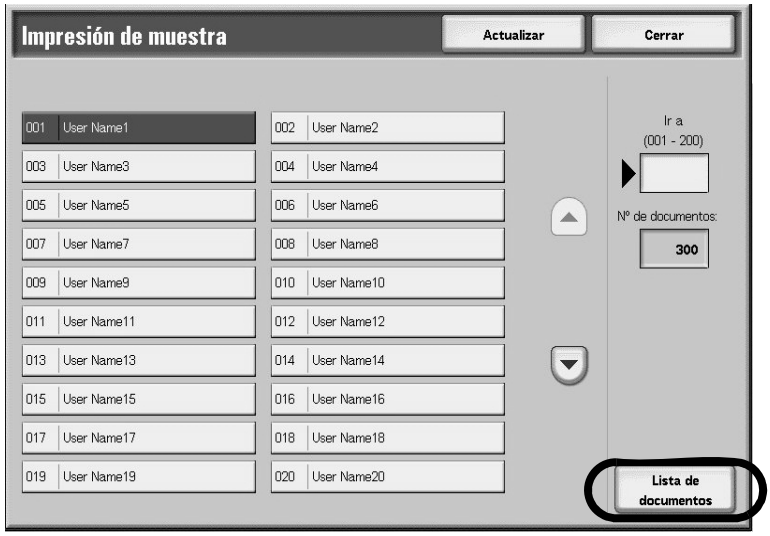


- Imprimir y eliminar: inicia la impresión del documento. Después de la impresión, el documento se elimina.
- Imprimir y guardar: inicia la impresión del documento. Después de la impresión, el documento se guarda en la lista de documentos del usuario.
- Cancelar: cancela la impresión del documento.

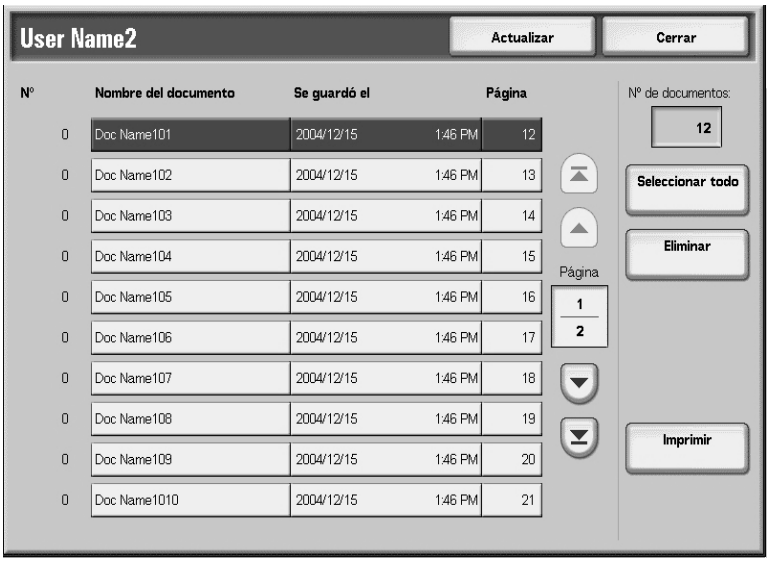
Juego de muestra

En esta sección se describe la función Juego de muestra. Cuando imprima varias copias desde un cliente, especificando un juego de muestra, se imprime un juego de muestra para su validación.

1. En la ficha **Trabajos impres. protegida y más**, seleccione **Juego de muestra...**
2. Seleccione **Actualizar** para ver la última información actualizada.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.
4. En la lista que aparece, seleccione el usuario pertinente. Si conoce el número exacto del usuario en la lista, puede especificar el usuario directamente con el teclado numérico, en el cuadro **Ir a**.
5. Seleccione **Lista de documentos**.



6. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar (consulte Para imprimir un juego de muestra en la página 9-8) o (consulte Para eliminar un documento de juego de muestra en la página 9-8).

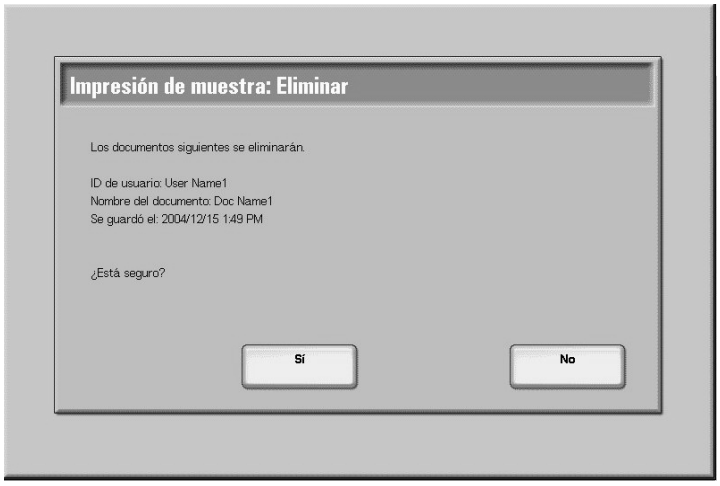


Nota

Puede utilizar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos los documentos de la lista. Si selecciona este botón por segunda vez, se deseleccionarán todos los documentos.

Para eliminar un documento de juego de muestra

1. Seleccione el documento que desea eliminar en la lista de documentos.
2. Verifique si el nombre del archivo es correcto y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

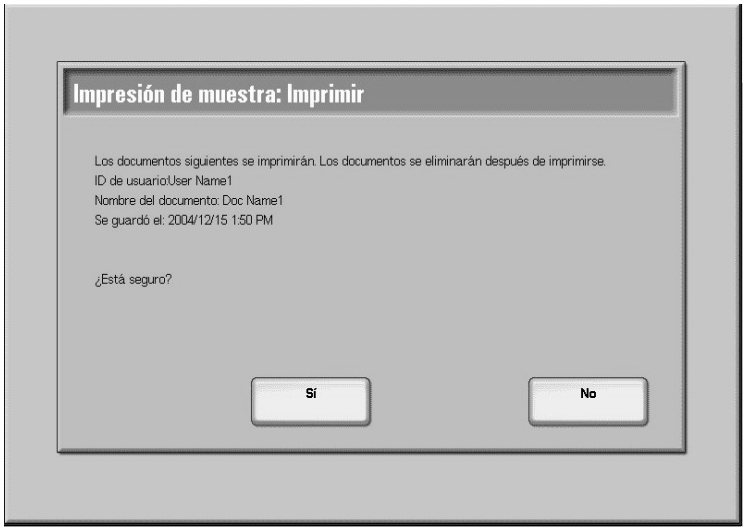


3. Seleccione **Eliminar** para confirmar que desea eliminarlo.

Para imprimir un juego de muestra

1. Seleccione el documento que desea imprimir de la lista de documentos.
2. Introduzca el número de copias en la casilla **Nº documentos:** mediante el teclado numérico.

3. Seleccione **Imprimir**.

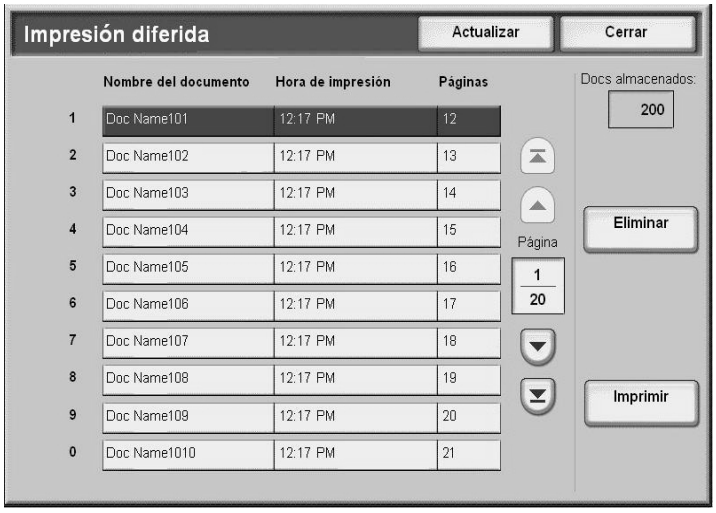


4. Seleccione **Sí**.

Impresión diferida

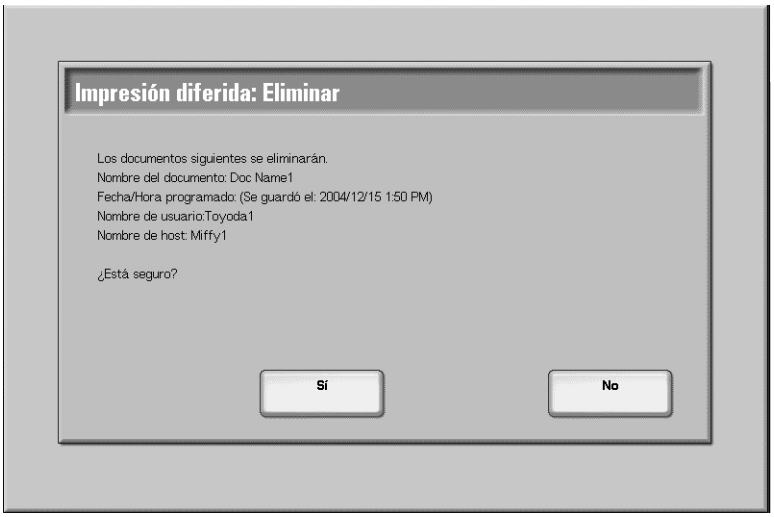
En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados por la función Impresión diferida.

1. En la ficha **Trabajos impres. protegida y más**, seleccione **Impresión diferida...**
2. Seleccione **Actualizar** para ver la última información actualizada.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista.
4. En la lista que aparece, seleccione el documento pertinente. Si conoce el número exacto del documento en la lista, puede especificarlo directamente con el teclado numérico, en el cuadro **Ir a**.
5. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar.



Cuando se selecciona Impresión diferida: Eliminar

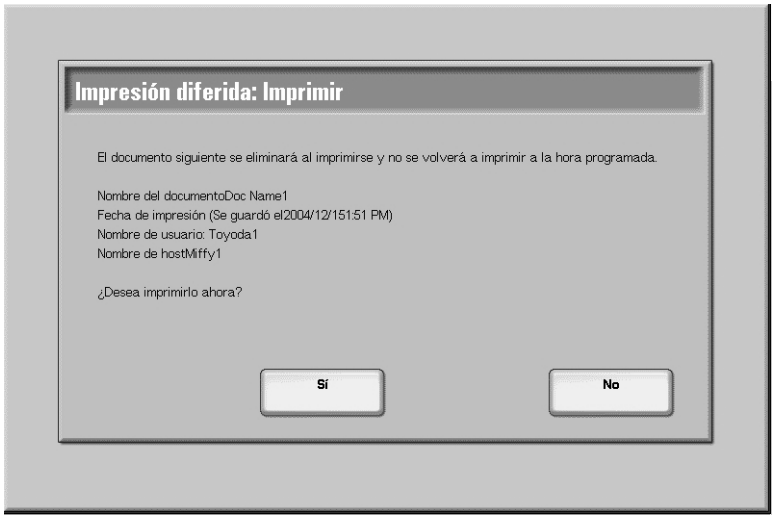
1. Seleccione el documento que desea eliminar en la lista de documentos.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Verifique si el nombre del archivo es correcto y, a continuación, seleccione **Sí**.



Cuando se selecciona Impresión diferida: Imprimir

Se elimina el documento guardado por la función Impresión diferida. Después de la impresión, el documento se elimina.

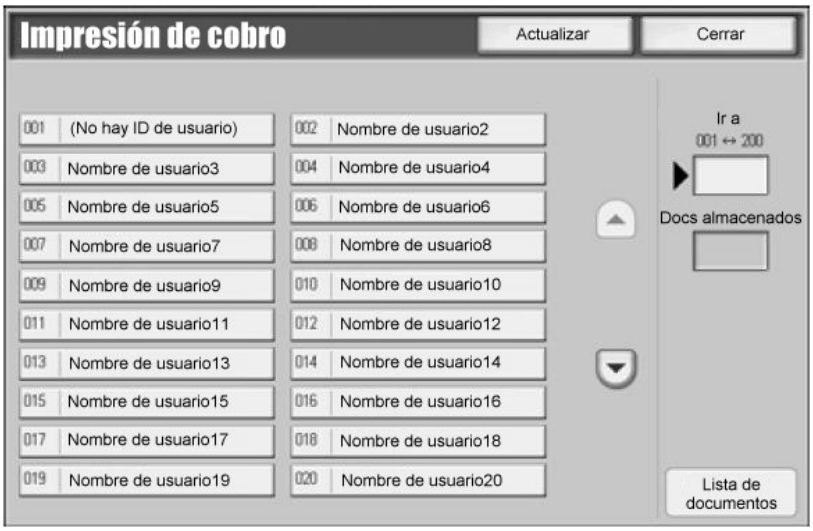
1. Seleccione el documento que desea imprimir de la lista de documentos.
2. Seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione **Sí**.



Impresión de cobro

La función Impresión de cobro permite imprimir o eliminar los documentos guardados en cada ID de usuario de facturación.

1. En la ficha **Trabajos impres. protegida y más**, seleccione **Impresión de cobro...**



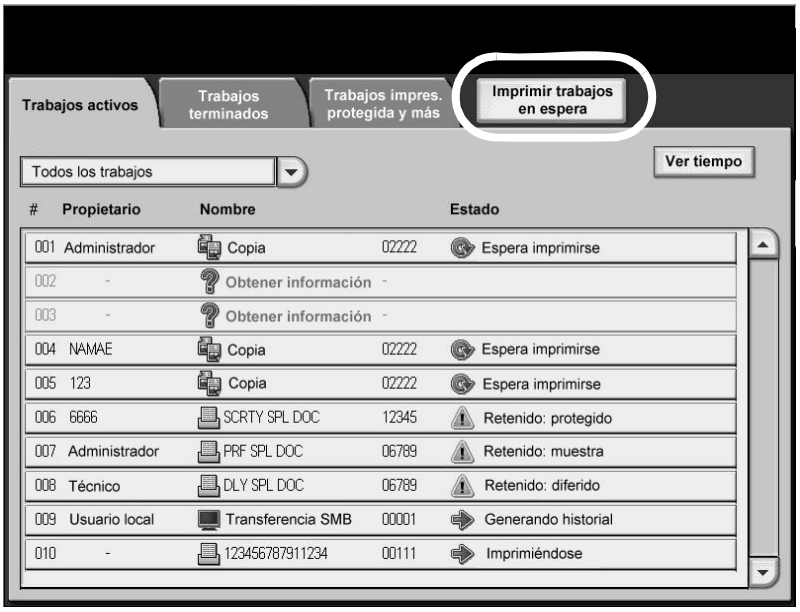
2. Seleccione **Actualizar** para ver la última información actualizada.
3. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por la lista. Si conoce el número exacto del documento en la lista, puede especificarlo directamente con el teclado numérico, en el cuadro **Ir a**.
4. Seleccione la ID de usuario de facturación necesaria.
5. Seleccione **Lista de documentos**. Se muestra la pantalla **Clave**.
6. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**.
7. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar en la lista que aparece.
8. Seleccione la opción requerida.
9. Una vez hecho, seleccione **Cerrar**.

Impresión de trabajos en espera

Puede imprimir todos los trabajos de impresión pendientes.

Nota
Si no hay ningún trabajo de impresión pendiente, no podrá seleccionar **Imprimir trabajos en espera**.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Seleccione **Imprimir trabajos en espera**.



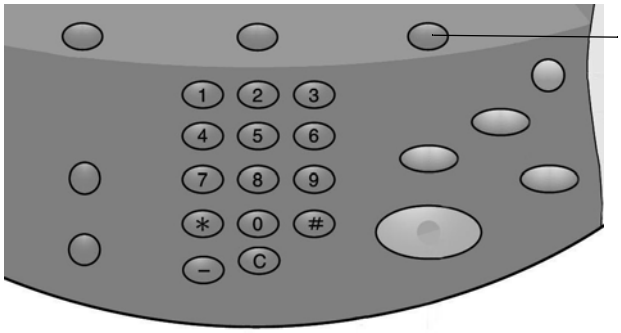
Estado de la máquina 10

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Descripción general

El botón Estado de la máquina se utiliza para acceder a las funciones y a la información de estado de la máquina.

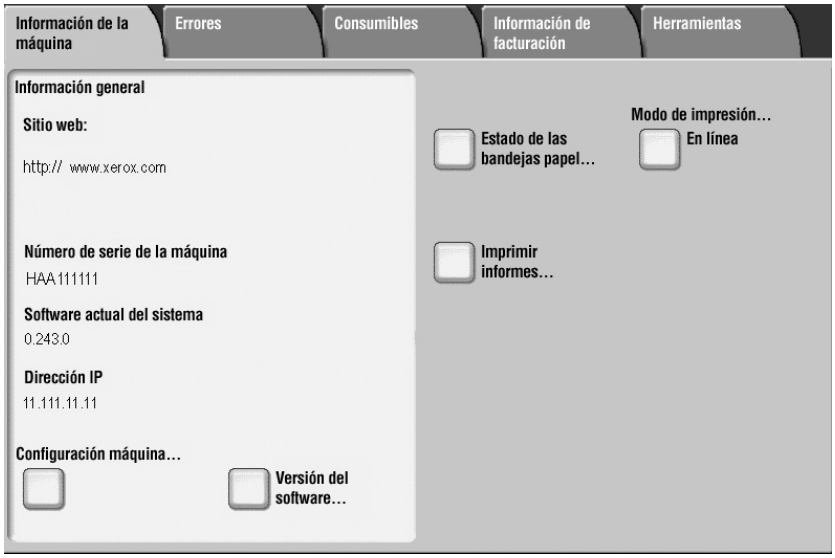


Pulse el botón **Estado de la máquina** en la interfaz de usuario para acceder a las fichas siguientes.

- Información de la máquina
- Errores
- Consumibles
- Información de facturación
- Herramientas

La ficha Información de la máquina

La ficha **Información de la máquina** ofrece información general sobre la copiadora/impresora y cuenta con una serie de botones con los que el usuario puede acceder a otras funciones y a información de la máquina.



Número de serie

El número de serie de la máquina se muestra en el área Información general de la ficha Información de la máquina. Necesitará este número cuando llame a Xerox para solicitar información o asistencia técnica.

Versión actual del software del sistema

Se muestra la versión del software del sistema actualmente instalado en la copiadora/impresora.

Dirección IP de la copiadora/impresora

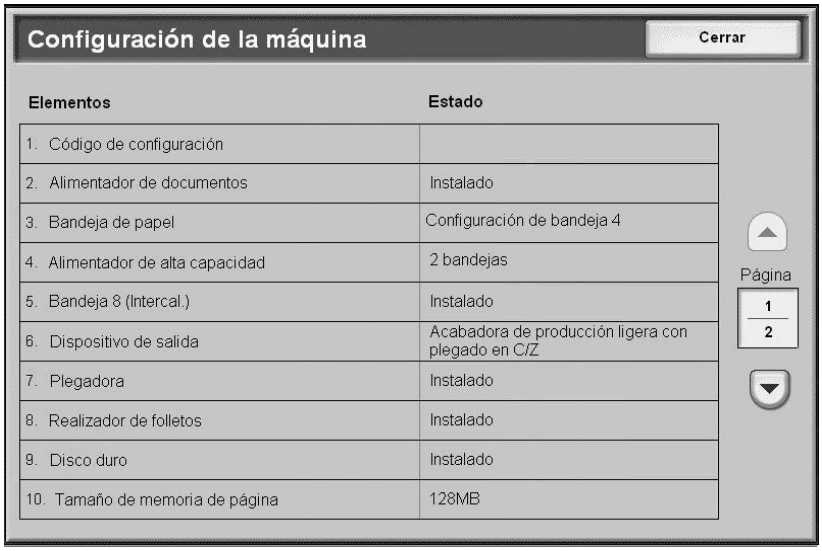
La dirección IP es exclusiva, y el dispositivo electrónico la utiliza para comunicarse con otros dispositivos de una red mediante la norma IP (Protocolo de Internet).

Configuración de la máquina...

Seleccione el botón **Configuración máquina** para ver una lista de los componentes de hardware y las opciones disponibles en la máquina, así como el estado de cada uno de ellos.

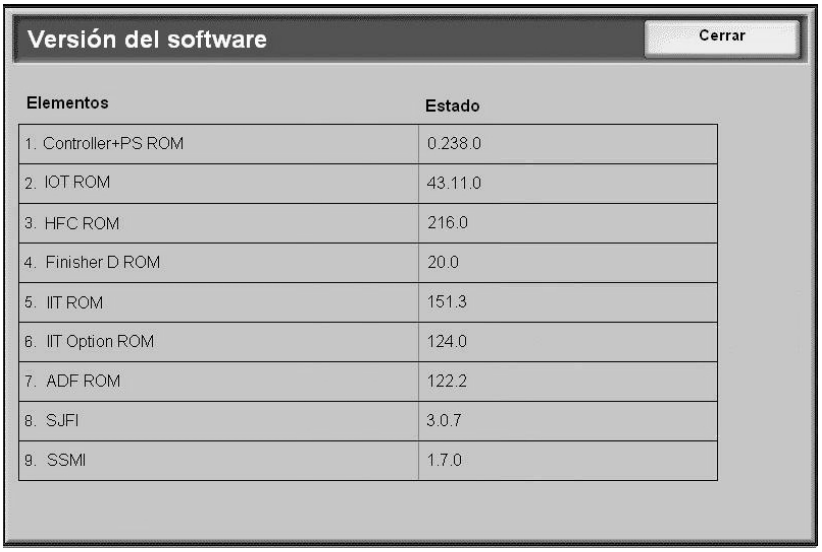
Nota

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.



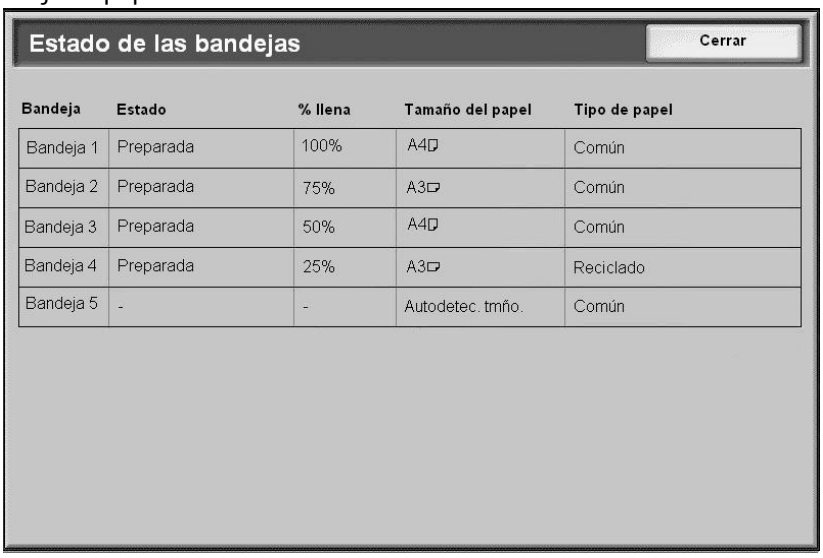
Versión del software...

Seleccione el botón **Versión del software** para comprobar las versiones de software de los componentes de la máquina.



Estado de las bandejas...

Seleccione el botón **Estado de las bandejas** para ver la información del estado actual de cada bandeja de papel.

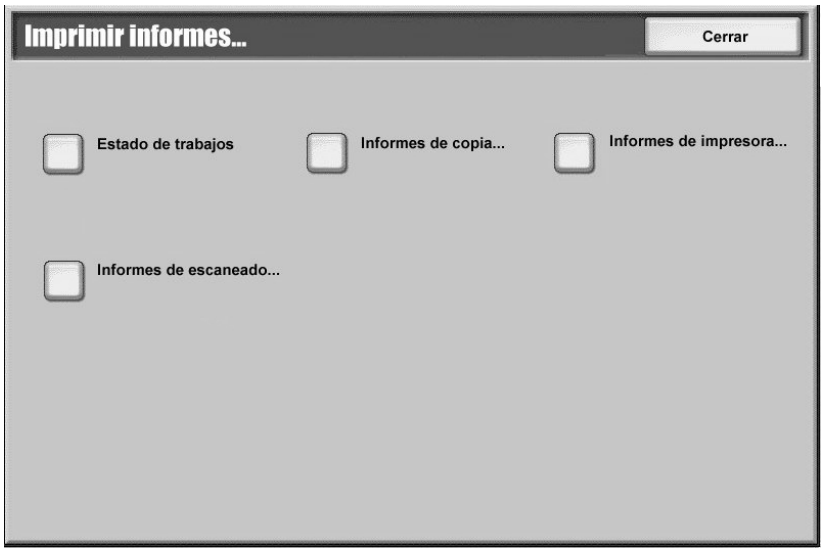


Bandeja	Estado	% llena	Tamaño del papel	Tipo de papel
Bandeja 1	Preparada	100%	A4	Común
Bandeja 2	Preparada	75%	A3	Común
Bandeja 3	Preparada	50%	A4	Común
Bandeja 4	Preparada	25%	A3	Reciclado
Bandeja 5	-	-	Autodetec. tmño.	Común

Imprimir informes...

El botón **Imprimir informes** debe estar activado por un administrador del sistema para que puedan imprimirse los informes. Algunas funciones de la pantalla Imprimir informes solo están disponibles en el modo Administrador del sistema.

Seleccione los diversos botones para identificar los criterios de informe deseados, y luego pulse **Comenzar** para imprimir el informe.



Consulte la tabla siguiente para obtener información sobre los diferentes informes.

Categoría de informe	Nombre del informe	Descripción
Estado de trabajos	Informe del historial de trabajos	Contiene los datos de los 200 últimos trabajos registrados en la máquina. Los trabajos pueden filtrarse por tipo de trabajo.
	Informe del historial de errores	Enumera los errores más recientes ocurridos en la máquina.
Informes de copia	Informe de configuración	Enumera las opciones comunes, como la configuración del hardware, la información de red y las opciones de funciones actuales.
Informes de impresora	Informe de configuración	Enumera las opciones comunes, como la configuración del hardware, la información de red y las opciones de funciones actuales.
	Lista de opciones de PCL	Enumera las opciones del modo de emulación PCL.
	Lista de macros de PCL	Enumera las macros registradas para su uso con la emulación PCL.
	Lista de opciones de PDF	Enumera las opciones del modo de impresión PDF.
	Lista de opciones de TIFF/JPEG	Enumera las opciones del modo de impresión TIFF/JPEG.
	Lista de impresoras lógicas de TIFF/JPEG	Enumera las opciones de hasta 20 impresoras lógicas creadas en el modo de impresión TIFF/JPEG.
	Lista de impresoras lógicas PS	Enumera las impresoras lógicas creadas en modo PostScript.
	Lista de opciones HP-GL/2	Enumera las opciones del modo de emulación HP-GL/2.
	Lista de impresoras lógicas HP-GL/2	Enumera las opciones del modo de emulación HP-GL/2 almacenadas en memoria.
	Lista de fuentes	Enumera todas las fuentes disponibles en la máquina.
	Lista de fuentes PCL	Enumera las fuentes disponibles en modo de emulación PCL.
	Lista de fuentes PostScript	Enumera las fuentes PostScript disponibles.

Categoría de informe	Nombre del informe	Descripción
Informes de escaneado	Informes: Informe de configuración	Enumera las opciones comunes, como la configuración del hardware, la información de red y las opciones de funciones.
	Informes: Informe de configuración de escaneado/fax	Enumera las opciones específicas de las funciones de escaneado.
	Informes: Lista de filtros de dominio	Enumera los dominios registrados para el filtrado de dominios.
	Lista de plantillas de trabajo	Enumera las plantillas de trabajo que pueden utilizarse en la máquina.
	Libreta direcciones	Enumera el contenido de las libretas de direcciones y de las estaciones de relevo de las direcciones elegidas en la parte derecha de la pantalla.
Lista de buzones	Lista de buzones	Enumera las opciones del buzón de correo y el procedimiento que se utiliza cuando se guardan datos en buzón.
Informe del contador de trabajos	Informe del contador de trabajos	Contiene informes del contador de trabajos para cada función.
Informes del auditrón	Informe de contadores (Impresión)	Enumera el número de páginas impresas por usuario de todos los usuarios. (Disponible cuando la función Tipo de contabilidad está establecida en Contabilidad desactivada.)
	Informe del auditrón (Copia)	Enumera los informes del auditrón de todos los trabajos de copia realizados por los usuarios seleccionados.
	Informe del auditrón (Impresión)	Enumera los informes del auditrón de todos los trabajos de impresión realizados por los usuarios seleccionados.
	Informe del auditrón (Escaneado)	Enumera los informes del auditrón de todos los trabajos de escaneado realizados por los usuarios seleccionados.

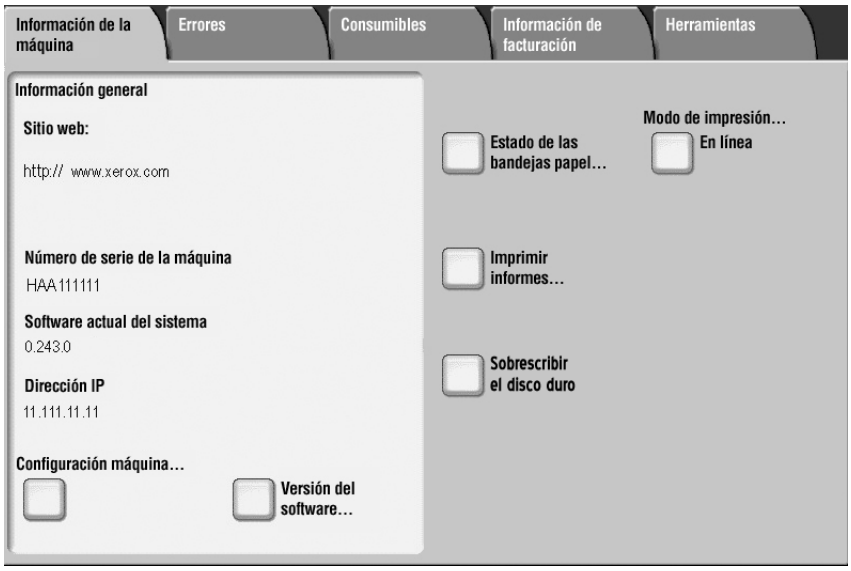
Sobrescribir disco duro

Nota

Se trata de una función opcional que puede que no esté disponible en su copiadora/impresora; forma parte del kit de seguridad de datos opcional. Sobrescribe información en el disco duro para garantizar el máximo nivel de seguridad. Esta opción la debe activar el administrador del sistema.

La función Sobrescribir disco duro impide la extracción ilegal de la imagen del documento y los datos registrados en el disco duro.

1. Para acceder a esta función, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.



2. Seleccione el botón **Sobrescribir el disco duro** en la pantalla táctil.
   - Aparecerá la pantalla **Sobrescribir el disco duro: Estado: En espera** mientras esté en curso el proceso de sobrescritura.



3. Cuando aparece **En espera** junto al botón de la ficha Información de la máquina, significa que la operación de sobrescritura ha finalizado.

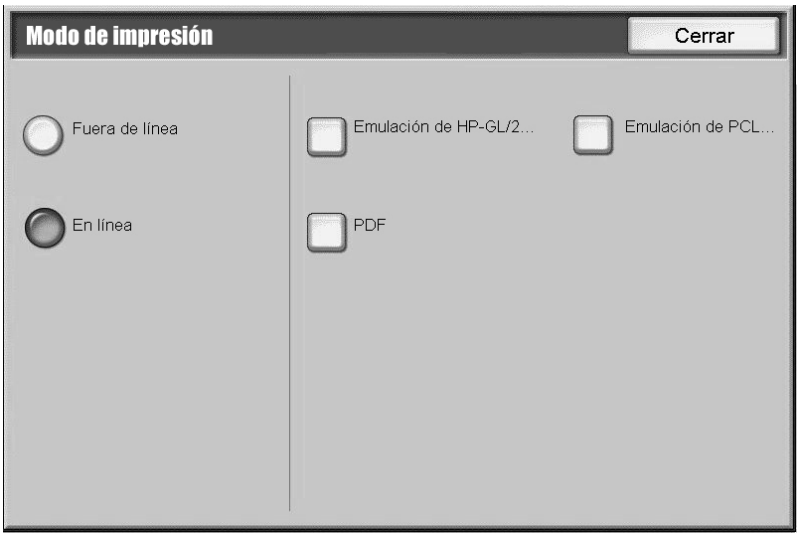


Consulte la sección Overwrite Hard Disk (Sobrescribir disco duro) de la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) para obtener más información.

Modo de impresión...

Esta función permite cambiar el modo de impresora prefijado y las opciones de parámetros de emulación.

Si se ha seleccionado **En línea** en la ventana Modo de impresión, la copiadora/impresora puede aceptar datos. Si se ha seleccionado **Fuera de línea**, la copiadora/impresora deja de estar en línea y no acepta datos.



Emulación de PCL

Seleccione el botón **Emulación de PCL** para definir los valores de parámetros para imprimir trabajos con emulación de PCL.

1. Seleccione **Emulación de PCL** en la pantalla **Modo de impresión**.
2. Escriba el número de elemento de 3 dígitos correspondiente al parámetro que desea cambiar. **Los números de elemento se muestran en la tabla siguiente.**
3. Seleccione **Cambiar valor**.
4. Escriba el valor apropiado.
5. Seleccione **Guardar**.

Parámetro	Elemento	Valor
Bandeja de papel	201	0: Auto (prefijado) 1: Bandeja 1 2: Bandeja 2 3: Bandeja 3 4: Bandeja 4 5: Bandeja 5 (especial) 6: Bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) 7: Bandeja 7 (alimentador de alta capacidad) Seleccione la bandeja de papel. Cuando se selecciona **Auto**, la máquina selecciona automáticamente la bandeja que contiene el papel cuyo tamaño se ha especificado en la pantalla Suministro de papel.

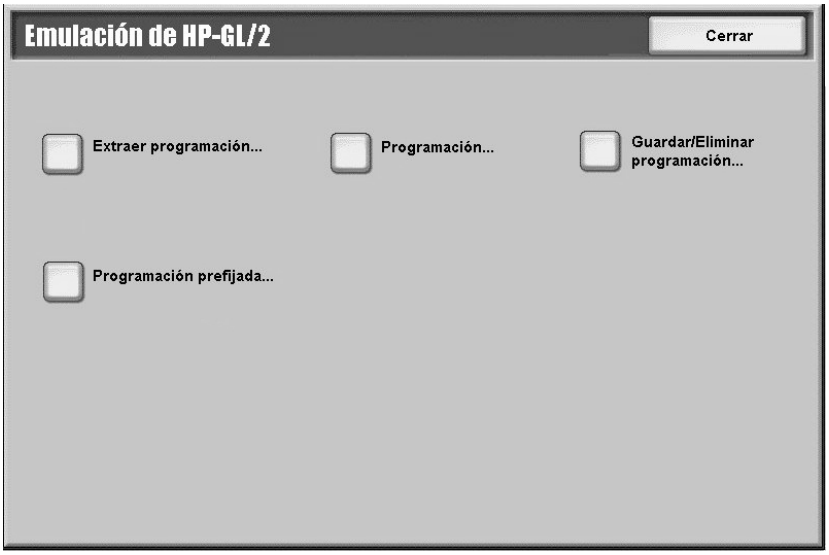
Parámetro	Elemento	Valor
Auto-detección de tamaño	202	3: A3 4: A4 (prefijado) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 x 14" 22: 8.5 x 13" 23: 8.5 x 11" (prefijado) 24: 11 x 17" 30: 8K Seleccione el tamaño de papel prefijado si la máquina se ha configurado para seleccionar el tamaño de papel de manera automática (con la opción **Auto**). El valor prefijado es A4 o 8.5 x 11" en función de la zona.
Tamaño especial	203	3: A3 4: A4 (prefijado) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 x 14" 22: 8.5 x 13" 23: 8.5 x 11" (prefijado) 24: 11 x 17" Define el tamaño de papel para la bandeja especial. Disponible solamente cuando la opción **Bandeja de papel** está definida como **Bandeja 5 (especial)**. El valor prefijado es A4 u 8.5 x 11 pulg. en función de la región.
Orientación	205	0: Vertical (prefijado) 1: Horizontal
Impresión a 2 caras	206	0: No (prefijado) 1: Sí

Parámetro	Elemento	Valor	
Fuente prefijada	207	0: CG Times 1: CG Times Cursiva 2: CG Times Negrita 3: CG Times Negrita Cursiva 4: Univers Media 5: Univers Media Cursiva 6: Univers Negrita 7: Univers Negrita Cursiva 8: Univers Media Condensada 9: Univers Media Condensada Cursiva 10:Univers Negrita Condensada 11: Univers Negrita Condensada Cursiva 12: Antique Olive 13: Antique Olive Cursiva 14: Antique Olive Negrita 15: CG Omega 16: CG Omega Cursiva 17: CG Omega Negrita 18: CG Omega Negrita Cursiva 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (prefijado) 24: Courier Cursiva 25: Courier Negrita 26: Courier Negrita Cursiva 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Cursiva 29: Letter Gothic Negrita 30: Albertus Media 31: Albertus Extra Negrita 32: Clarendon Condensada 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Cursiva 37: Arial Negrita 38: Arial Negrita Cursiva 39: Times New 40: Times New Cursiva	41: Times New Negrita 42: Times New Negrita Cursiva 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Cursiva 48: Times Negrita 49: Times Negrita Cursiva 50: Helvetica 51: Helvetica Oblicua 52: Helvetica Negrita 53: Helvetica Negrita Oblicua 54: CourierPS 55: CourierPS Oblicua 56: CourierPS Negrita 57: CourierPS Negrita Oblicua 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Cursiva 61: Palatino Negrita 62: Palatino Negrita Cursiva 63: ITC Bookman Clara 64: ITC Bookman Clara Cursiva 65: ITC Bookman Semi 66: ITC Bookman Semi Cursiva 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblicua 69: Helvetica Narrow Negrita 70 Helvetica Narrow Negrita Oblicua 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Cursiva 73: New Century Schoolbook Negrita 74: New Century Schoolbook Negrita Cursiva 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblicua 77: ITC Avant Garde Semi 78: ITC Avant Garde Semi Oblicua 79: ITC Zapf Chancery Media Cursiva 80: ITC Zapf Dingbats

Parámetro	Elemento	Valor
Juego de símbolos	208	0: Roman 8 (prefijado) 1: ISO 8859-1 Latín 1 2: ISO 8859-2 Latín 2 3: ISO 8859-9 Latín 5 4: ISO 8859-10 Latín 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (QS/2) 11: PC Turco 12: Windows 3.1 Latín 1 13: Windows 3.1 Latín 2 14: Windows 3.1 Latín 5 15: DeskTop 16: PS Texto 17: MC Texto 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Fuente Pi 22: Legal 23: ISO 4 Reino Unido 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Sueco:nombres 26: ISO 15 Italiano 27: ISO 17 Español 28: ISO 21 Alemán 29: ISO 60 Noruego v1 30: ISO 69 Francés 31: Windows 3.0 Latín 1 32: Windows Báltico 33: Symbol 34: Wingdings
Tamaño de fuente	209	400-5000 (prefijado: 1200): especifique el tamaño del punto de una fuente en incrementos de 25. El valor de 100 representa 1 punto.
Paso de la fuente	210	600-2400 (prefijado: 1000): especifique el tamaño del paso de una fuente. El valor de 100 representa el tamaño 1 del paso.
Líneas por página	211	5-128 (prefijado: 64 ó 60, en función de la región): especifique el número de líneas en una página.
Nº de juegos	212	1-999 (prefijado: 1): Especifique el número de juegos de impresión.
Mejora de imagen	213	0: No 1: Sí (prefijado) Activa o desactiva el modo de imagen mejorada.
Volcado hexadecimal	214	0: No (prefijado) 1: Sí Activa o desactiva un volcado hexadecimal.
Modo borrador	215	0: No (prefijado) 1: Sí Activa o desactiva el modo de borrador.
Encuader-nación	217	0: ABL (prefijado) 1: ABC Especifique el borde de encuadernación del papel.
Terminación de línea	218	0: No (prefijado) 1: Agregar LF (agrega un comando LF a CR) 2: Agregar CR (agrega un comando CR a LF y FF) 3: CR-XX (agrega un comando CR a LF y FF, y LF a CR)

Emulación de HP-GL/2

Seleccione Emulación de HP-GL/2 en la pantalla Modo de impresión para definir los valores de los parámetros de la emulación de HP-GL/2. Puede almacenar y recuperar un máximo de 20 valores de emulación.



HP-GL/2: Extraer programación

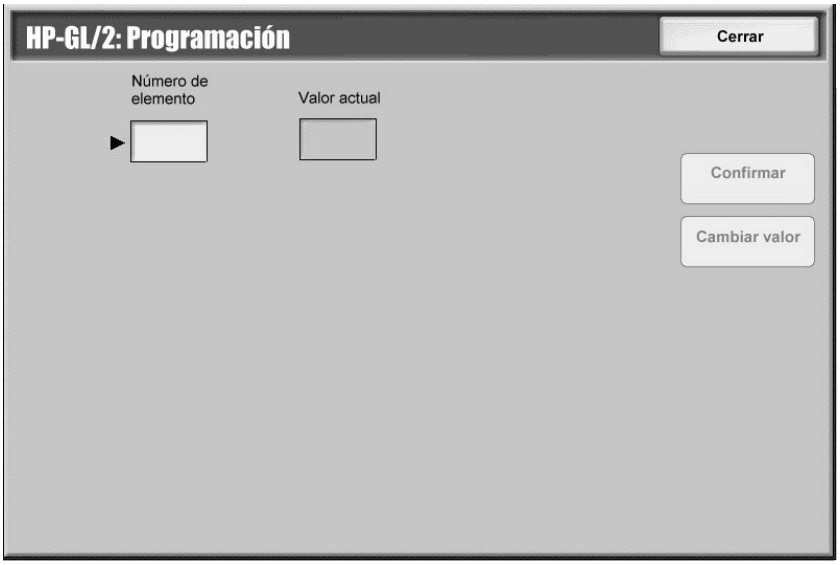
En la pantalla Extraer programación seleccione **Opciones prefijadas de fábrica** para utilizar los valores prefijados, o bien seleccione **Opciones personalizadas** para utilizar las opciones del modo de emulación programadas por el usuario.



HP-GL/2: Programación

La opción Programación permite definir valores de parámetros de emulación.

1. Seleccione **Programación** en la ventana Emulación.



2. Especifique con el teclado numérico el **número de elemento** de tres dígitos de la función que vaya a definir. Los números de elemento y sus valores se muestran en la tabla siguiente.
3. Seleccione **Cambiar valor**.
4. Especifique un **Valor nuevo** con el teclado numérico.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Seleccione **Cerrar** para salir de esta pantalla.

Parámetro	Elemento	Valor
Tamaño del documento	101	99: Auto (prefijado) 100: Papel 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Defina el tamaño de documento lógico PDL de entrada. Si se selecciona Auto, el tamaño del documento queda determinado por el modo de escala (elemento 160).

Parámetro	Elemento	Valor
Tamaño del papel	102	99: Auto 101: Tamaño A (prefijado) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Defina el tamaño del papel. Si se selecciona Auto, el tamaño del documento queda determinado por el modo de escala (elemento 160).
Bandeja de papel	103	0: Auto (prefijado) 1: Bandeja 1 2: Bandeja 2 3: Bandeja 3 4: Bandeja 4 5: Bandeja 5 (especial) 6: Bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) 7: Bandeja 7 (alimentador de alta capacidad)
Giro de coordenadas	104	0: 0 grados 1: 90 grados Defina la orientación del papel.
Formato automático	106	0: Sí (prefijado) 1: No Defina si desea alinear automáticamente la posición del documento y el papel.
Paleta activa	107	0: Comando (prefijado) 1: Panel Defina si desea utilizar la paleta especificada mediante un comando o mediante el panel.
Nº de impresiones	108	De 1 a 250 (1: Prefijado) Seleccione el número de impresiones que desea realizar.
Bandeja de salida	109	0: Bandeja central (prefijado) 1: Bandeja lateral 80: Bandeja de la acabadora Seleccione la bandeja de papel de salida.
Impresión a 2 caras	110	0: Ninguna (prefijado) 1: Cabecera contra cabecera 2: Cabecera contra pie Defina la orientación del original a 2 caras.
Caracteres chinos	111	0: Trazo 1: Mincho 2: Gothic Defina el estilo de salida de los caracteres de doble byte.

Parámetro	Elemento	Valor
Caracteres alfanuméricos	112	0: Trazo 1: Roman 2: Sans Serif Defina el estilo de salida de los caracteres de un byte.
Desplazamiento de imagen en vertical	113	0: Ninguno (prefijado) 1-250: De -1 a -250 mm 251-500: De +1 a +250 mm Defina el desplazamiento de la imagen en vertical.
Desplazamiento de imagen en horizontal	114	0: Ninguno (prefijado) 1-250: De -1 a -250 mm 251-500: De +1 a +250 Defina el desplazamiento de la imagen en horizontal.
Configuración nº impresiones	115	0: Protocolo (prefijado) 1: Panel 2: Comando Defina el método para especificar el número de impresiones.
Modo HP-GL	150	0: HP-GL (prefijado) 1: HP-GL/2 Defina el lenguaje de descripción de páginas (PDL).
Límite absoluto	151	0: Estándar 2: Papel (prefijado) Defina el área de límite absoluto. El área de límite absoluto [Estándar] para A4, Carta y Tabloide es la misma que para Hewlett Packard HP7550A. Para otros tamaños, el área de límite absoluto es el área imprimible de la máquina. El área de límite absoluto [Papel] tiene el mismo tamaño que el papel.
Comando de expulsión SP	152	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Comando de expulsión SPO	153	0: No 1: Sí (prefijado) Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Comando de expulsión NR	154	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Comando de expulsión FR	155	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.

Parámetro	Elemento	Valor
Comando de expulsión PG	156	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Comando de expulsión AF	157	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Comando de expulsión AH	158	0: No (prefijado) 1: Sí Defina si el comando se ha de procesar como un comando de expulsión.
Escala	159	0: No 1: Sí (prefijado) Defina si va a aplicarse un valor de escala para ampliar o reducir el tamaño del documento para que se ajuste al tamaño del papel.
Modo de escala	160	0: Tamaño de papel (prefijado) 1: Área de coordenadas activa Defina de qué forma se especifica el tamaño del documento cuando la opción [Tamaño del documento] (101) se establece como [Auto] (99). [Tamaño del papel]: defina el tamaño mínimo del documento que combine el área de coordenadas activa a partir del método de determinación de coordenadas activas y de las coordenadas activas que se obtienen mediante los valores de Posición original y Margen del papel. [Área de coordenadas activa]: defina el tamaño del documento como el área de la cual se sustrae el margen del papel del área de coordenadas activa que se obtiene mediante el método de determinación de coordenadas activas.
Comando para determinar área activa	161	0: Auto (prefijado) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Adaptado Defina el método para obtener el área de coordenadas activa. [Auto] define el método para obtener el área de coordenadas activa. [PS]: el área rectangular está definida por el área especificada por el primer comando [PS]. [IW]: el área rectangular está definida por el área especificada por el primer comando [PS]. [IP]: el área rectangular está definida por el área que comprende todos los comandos [IP]. [Adaptado]: el área rectangular está definida por un área que se calcula a partir de las coordenadas máxima/mínima del área y las coordenadas trazadas por los comandos de dibujo, y el tamaño máximo de caracteres y de anchos de línea presentes en la página.
Margen del papel	162	0-99: De 0 a 99 mm (0: Prefijado) Defina los márgenes del papel.

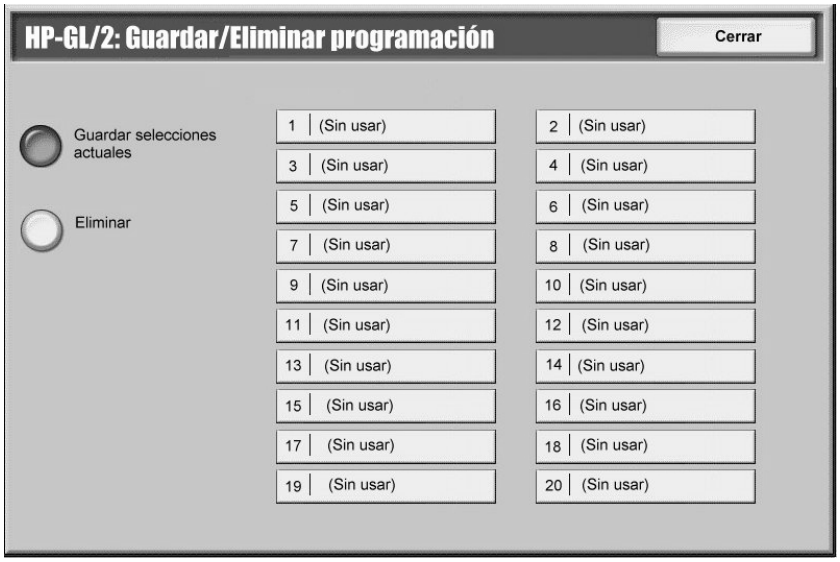
Parámetro	Elemento	Valor
Mejora de imagen	163	0: No 1: Sí (prefijado) Defina si desea mejorar artificialmente la resolución y suavizar los bordes.
Grapado	164	0: No (prefijado) 1: Superior izquierda 2: Superior doble 3: Superior derecha 4: Izquierda doble 5: Derecha doble 6: Inferior izquierda 7: Inferior doble 8: Inferior derecha 9: Centro Defina la posición de las grapas.
Indicador de comprobación de bandeja de alimentación manual	165	0: Ninguno 1: Sí (prefijado) Defina el indicador de bandeja de alimentación manual.
Grosor de pluma (Nº 0-15)	800-815	0-255: De 0 a 25.5 mm (3: Prefijado) Defina la anchura de la pluma en unidades de 0.1 mm.
Forma de la línea (Nº 0-15)	850-865	0: Cortar (prefijado) 1: Redondear 2: Rectangular Defina la forma de la línea.
Intersecciones de línea (Nº 0-15)	900-915	0: Ninguna (prefijado) 1: Intersectar 2: Redondear 3: Cortar Defina la forma de intersección de la línea.
Color de la pluma (Nº 0-15)	950-965	0-100: Blanco y negro Seleccione la densidad del color.

HP-GL/2: Guardar/Eliminar programación

Puede guardar hasta cinco modos de impresión para la emulación HP-GL/2.

Para guardar las selecciones actuales:

1. Seleccione **Guardar/Eliminar programación**.



2. Seleccione **Guardar selecciones actuales**.
3. Seleccione el número de memoria donde desea guardar las selecciones actuales.
4. Seleccione **Cerrar**.

   Punto clave

   Si selecciona un número donde ya se ha guardado información, la información se sobregrabará y no se podrá restaurar.

Para eliminar la programación actual:

1. Seleccione **Guardar/Eliminar programación**.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Seleccione el número de memoria para la información que desea eliminar.
4. Seleccione **Cerrar**.

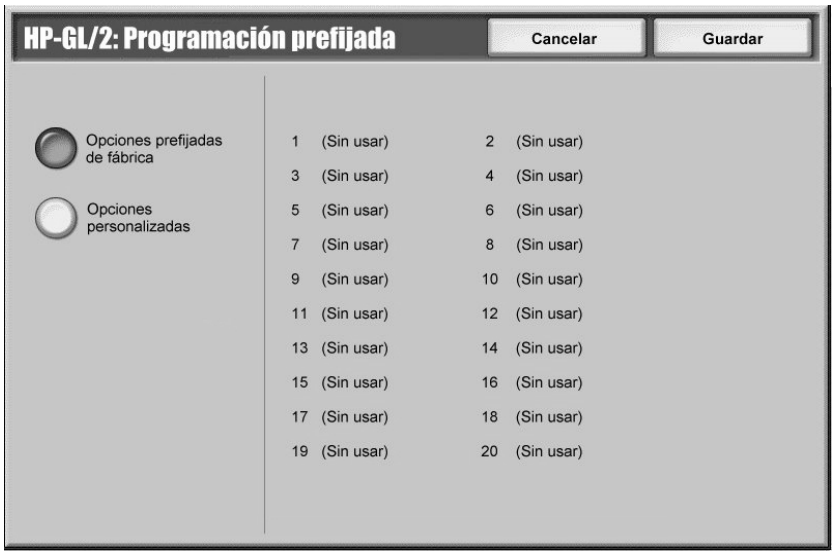
   Punto clave

   Los datos que se hayan eliminado no podrán recuperarse.

HP-GL/2: Programación prefijada

Las opciones prefijadas de la copiadora/impresora pueden ser los valores definidos en fábrica o los que usted especifique como prefijados según sus necesidades.

1. Seleccione **Programación prefijada**.



2. Seleccione **Opciones prefijadas de fábrica** para utilizar la configuración predeterminada de fábrica o seleccione **Opciones personalizadas**.
3. Si selecciona **Opciones personalizadas**, elija el número de memoria para especificar cuáles son las opciones guardadas que se utilizarán.
4. Seleccione **Guardar**.

PDF

La opción PDF permite definir una clave y valores de parámetros para la impresión directa en PDF. Esta función solo está disponible con el controlador PostScript.

Clave

1. Seleccione **Clave** para acceder a la pantalla **Teclado**.
2. Escriba la clave (hasta 32 caracteres) y seleccione **Guardar**.

Programación

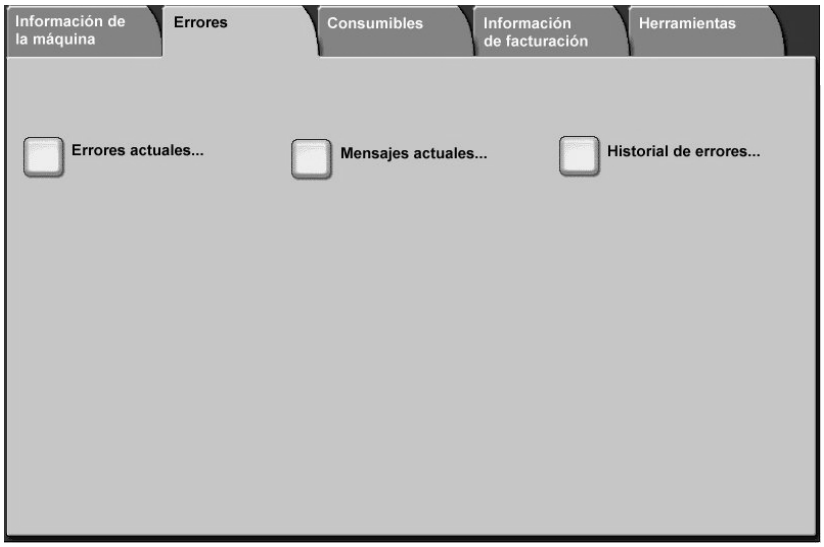
1. Seleccione **PDF** en la pantalla **Modo de impresión**.
2. Seleccione **Programación**.
3. Escriba el número de elemento de 3 dígitos en el campo **Número de elemento**. Consulte la siguiente tabla de parámetros, números de elemento y valores.
4. Seleccione **Cambiar valor**.
5. Escriba el valor apropiado en el campo **Valor nuevo**.

6. Seleccione **Guardar**.

Parámetro	Elemento	Valor
Juegos de impresión	401	1-999 (prefijado: 1) Especifique el número de juegos de impresión.
Impresión a 2 caras	402	0: No (prefijado) 1: Desplazamiento ABL 2: Encuadernación ABC Especifique el margen del papel por donde se va a encuadernar en impresión a dos caras: alimentación por el borde largo o alimentación por el borde corto.
Modo de impresión	403	0: Estándar (prefijado) 1: Rápido 2: Alta calidad
Clasificar	404	0: No (prefijado) 1: Sí Active o desactive la función de clasificación.
Formato	405	0: Reducción/ampliación automática (prefijado) 1: Folleto 2: 2 en 1 3: 4 en 1 4: 100 % (tamaño actual) [Reducción/ampliación automática] aumenta el original para que se ajuste al tamaño de papel seleccionado. [Folleto] especifica impresión a dos caras. [2 en 1] y [4 en 1] imprime dos y cuatro páginas en una sola hoja de papel.
Tamaño del papel	406	0: Auto 1: A4 o Carta (prefijado)

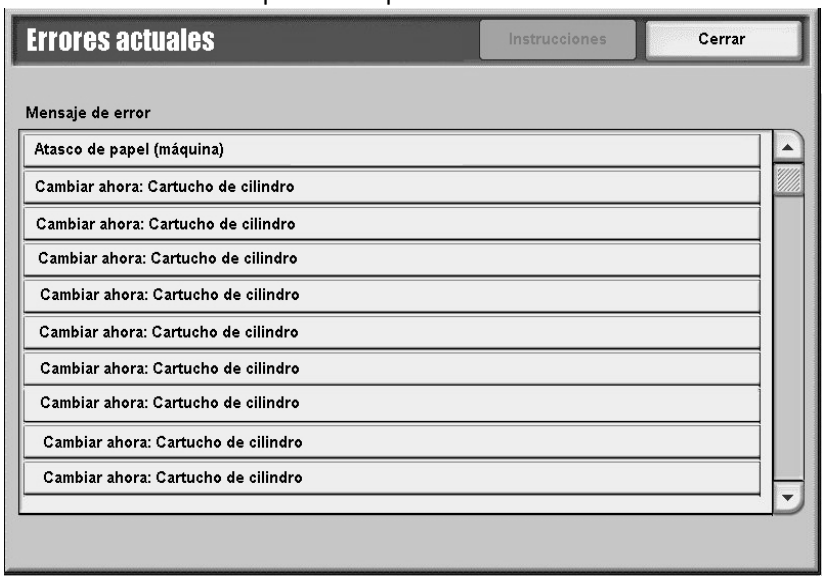
Ficha Errores

La ficha Errores ofrece acceso a la información y a los mensajes de error.



Errores actuales

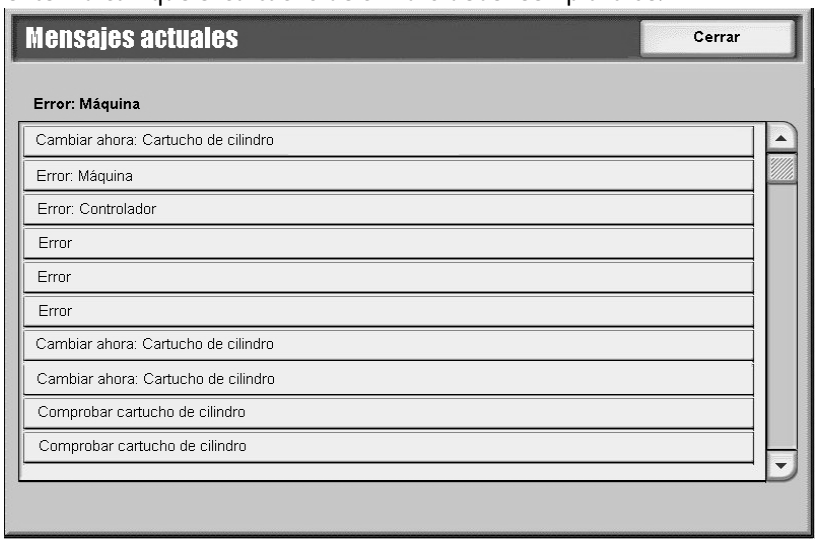
Seleccione el botón **Errores actuales** para ver una lista de los errores de la máquina que actualmente afectan a la copiadora/impresora.



1. Seleccione **Errores actuales** en la pantalla **Errores**.
2. Seleccione un mensaje de error de la lista.
3. Seleccione **Instrucciones**.
4. Siga las instrucciones para corregir el error.

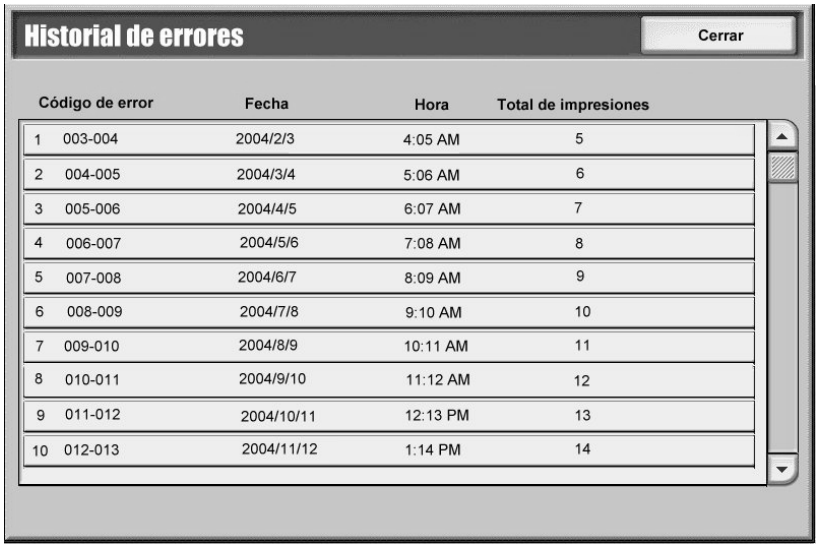
Mensajes actuales

Seleccione el botón **Mensajes actuales** en la ficha **Errores** para ver una lista de los mensajes de la máquina. Estos mensajes indican acciones que deben realizarse para poder continuar o reanudar una operación de la copiadora/impresora. Por ejemplo, los mensajes del gráfico siguiente indican que el cartucho de cilindro debe reemplazarse.



Historial de errores

Seleccione el botón **Historial de errores** en la ficha **Errores** para ver una lista de los códigos de error. Esta información se utiliza para diagnosticar y resolver los problemas de la máquina.



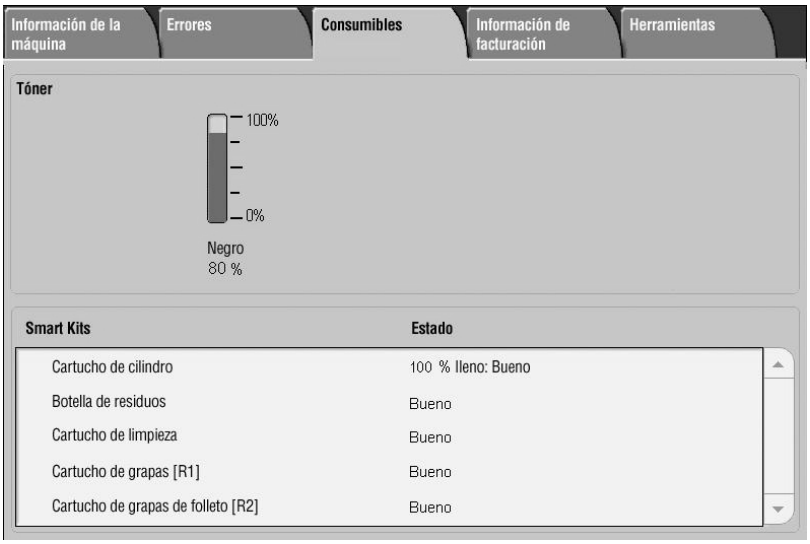
Consulte el capítulo 12, Solución de problemas, para obtener más información.

Ficha Consumibles

La ficha **Consumibles** ofrece información del estado de los suministros (consumibles) que se utilizan en la copiadora/impresora.

El tóner restante se muestra a través de un indicador y de un valor de porcentaje desde 100 % a 0 %.

El estado de otros consumibles se muestra como **Bueno**, **Cambiar pronto** o **Cambiar ahora**.



Consulte el capítulo 11, Mantenimiento, para obtener información sobre cómo sustituir los consumibles.

Punto clave

Si se coloca un cartucho de tóner parcialmente utilizado en la copiadora/impresora, el estado que se mostrará en la ficha Consumibles puede no coincidir con la cantidad real de tóner que queda en el cartucho. Se recomienda el uso de cartuchos nuevos.

Ficha Información de facturación

Nota

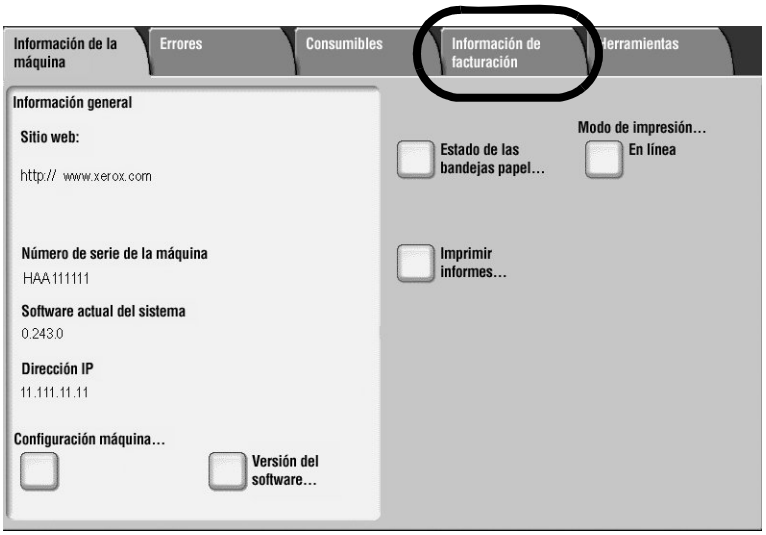
Las pantallas que se muestran en este documento puede que no reflejen la interfaz de usuario de la máquina. Las pantallas dependerán de la configuración y de la región donde se encuentre su máquina. Las pantallas que se muestran aquí solo tienen carácter representativo.

Acceso a la Información de facturación

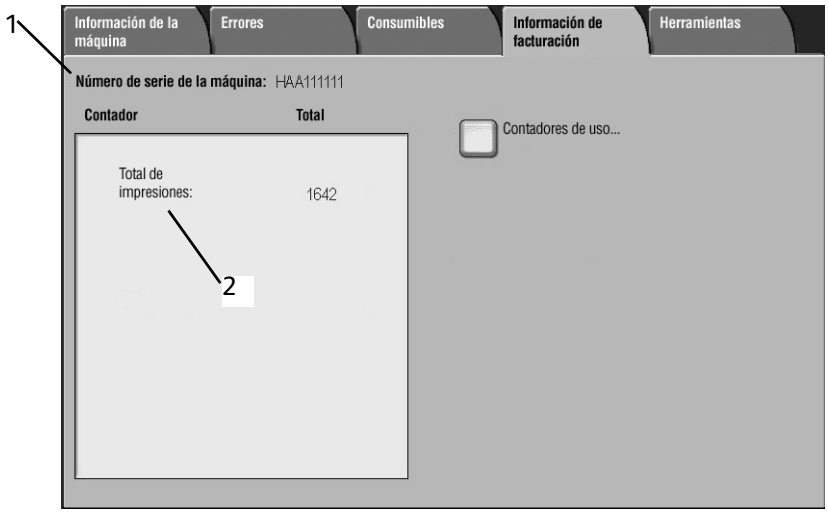
1. En la interfaz de usuario de la máquina, pulse el botón Estado de la máquina.



2. Seleccione la ficha Información de facturación.



Información de facturación



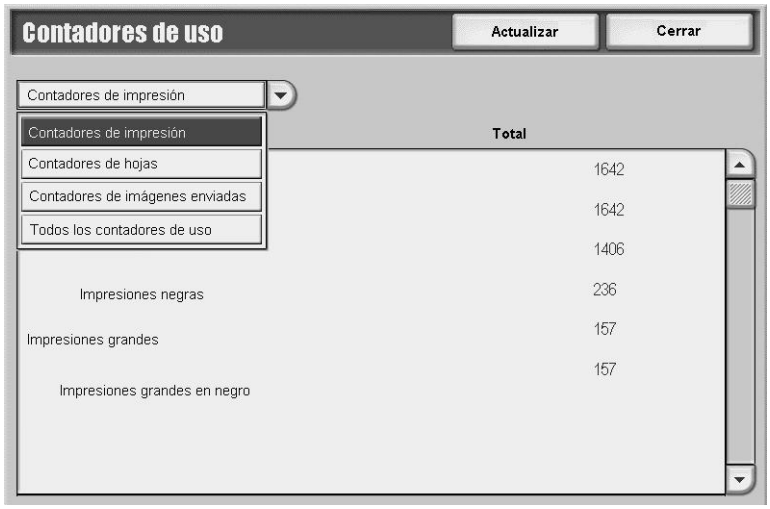
La función Información de facturación muestra el número total de impresiones y copias que ha realizado la máquina, y permite consultar la información específica del contador de facturación.

En la pantalla principal de Información de facturación se muestra lo siguiente:

1. El número de serie de la máquina
2. El total de impresiones: se trata del número total de impresiones y copias realizadas en la máquina.

Contadores de uso

Seleccione el botón **Contadores de uso** para ver los contadores individuales y el estado actual del recuento.



En la lista desplegable puede seleccionar el contador que desea ver; seleccione entre lo siguiente:

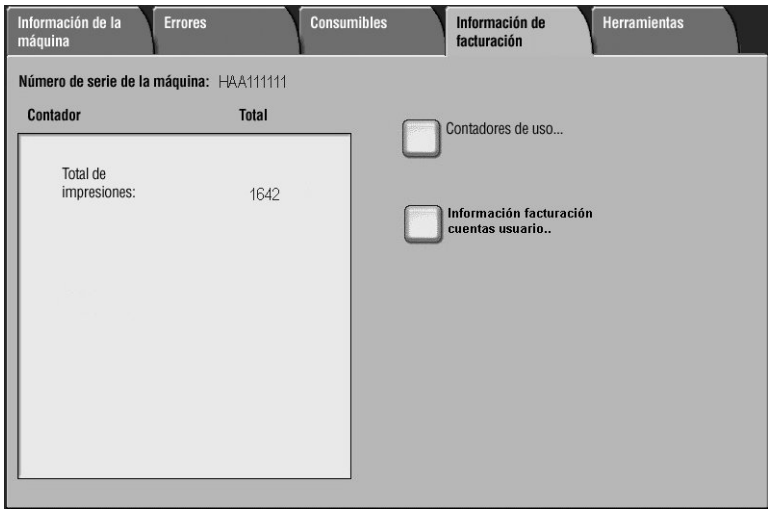
- **Contadores de impresión:** esta vista ofrece información sobre la cantidad total de impresiones realizadas. Por "Impresión" se entiende la imagen de **una cara** de **una hoja** de papel. Este contador muestra la cantidad total de impresiones de copia y de impresora, y las impresiones grandes.
  - Impresiones en negro:
    - Impresiones de copia en negro: esta cifra representa el número total de impresiones de todos los trabajos en blanco y negro escaneados o copiados.
    - Impresiones de impresora en negro: esta cifra representa el número total de impresiones de todos los trabajos en blanco y negro de impresora de red (enviados del equipo del usuario a la impresora).
  - Impresiones grandes: estas impresiones son las de **una cara de una hoja de un documento grande** (como por ejemplo de 11 x17 pulg./A3). Las impresiones grandes son cualquier tipo de impresiones/originales/documentos cuyo tamaño es superior a 8.5 x14 "/B4.
- **Contadores de hojas:** esta vista ofrece información sobre el número total de hojas que alimenta la máquina hacia el área de salida. Cada hoja aumenta un paso en el contador (independientemente de que sea un trabajo de impresión o de copia a una cara o a dos caras).
- **Contadores de imágenes enviadas:** esta vista ofrece información sobre la cantidad total de imágenes de fax, imágenes de fax de Internet, imágenes de e-mail e imágenes escaneadas de red.
- **Todos los contadores de uso:** esta vista ofrece el total global de todos los contadores, entre los que se incluyen los totales de los contadores de impresión, contadores de hojas y contadores de imágenes enviadas.

Información de facturación de cuentas de usuario

Nota

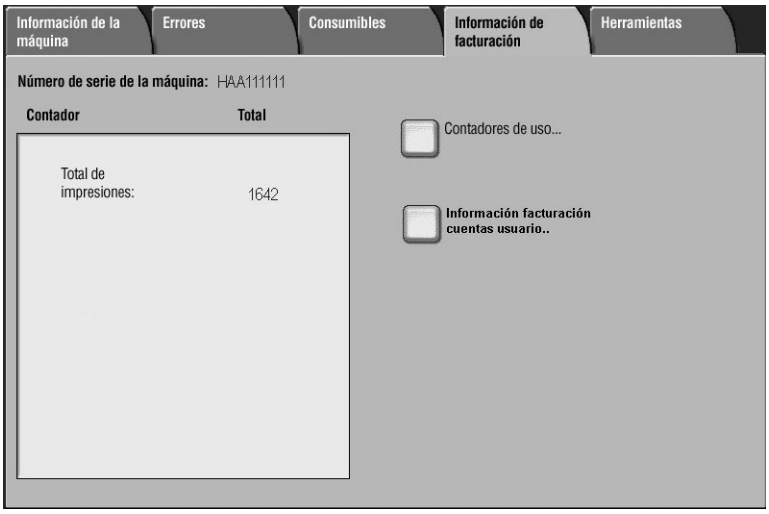
Esta función **solo** está disponible si la función **Contabilidad** está activada. Para obtener más información sobre la función Contabilidad, consulte la guía del usuario y la Guía de administración del sistema.

Si la función **Contabilidad** está activada, el botón **Información facturación cuentas usuario** se muestra en la pantalla **Información de facturación**:

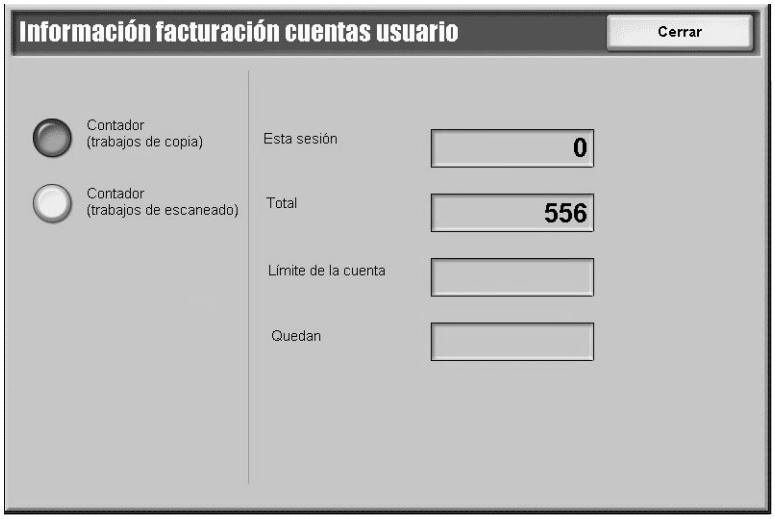


Esta función muestra la información de facturación del usuario actualmente conectado.

1. Seleccione el botón **Información facturación cuentas usuario**.



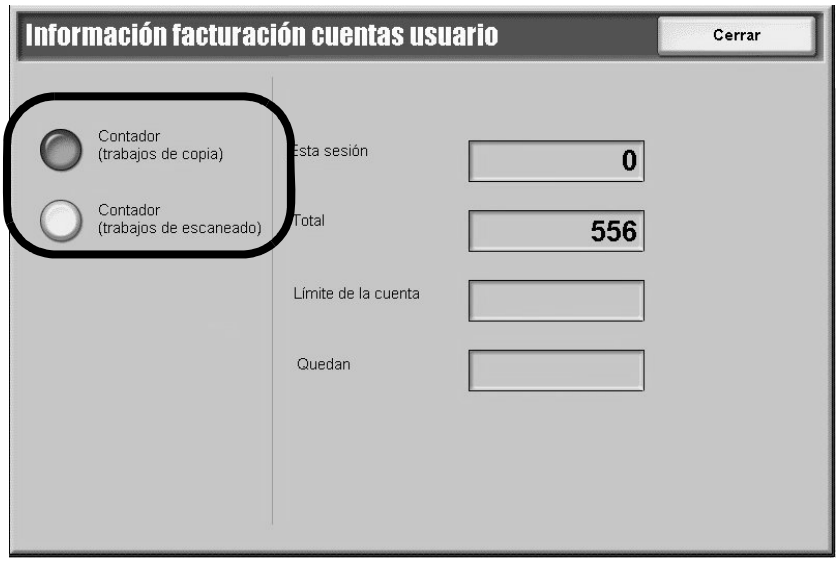
2. Aparece la pantalla **Información facturación cuentas usuario**



Se mostrará la información de facturación del usuario actualmente conectado de:

- Trabajos de copia
- Trabajos de escaneado

3. Seleccione **Contador (trabajos de copia)** o **Contador (trabajos de escaneado)**:



Estas pantallas muestran la información siguiente:

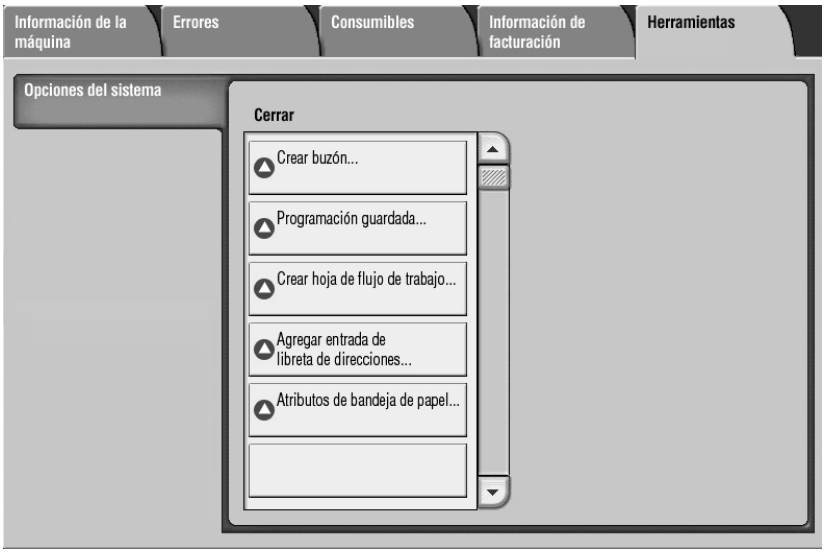
- Uso en esta sesión
- Uso total
- Límite de la cuenta (definido por el administrador del sistema)
- Quedan (cantidad restante sin utilizar en la cuenta)

Nota

Recuerde: la información de estas pantallas reflejan **únicamente** la cuenta del usuario actualmente conectado.

Ficha Herramientas

Los usuarios comunes tienen un acceso limitado a las funciones de Configuración de la ficha **Herramientas**. El inicio de sesión como administrador del sistema da acceso a herramientas adicionales, que se describen en el capítulo 8 de la **Guía de administración del sistema**.



Crear buzón

Un buzón es un área de almacenamiento donde se pueden guardar los documentos copiados y escaneados. Los usuarios pueden crear buzones a los que todos los usuarios pueden acceder, así como buzones para su uso personal con la opción Clave del buzón.

Consulte el capítulo 4, Operaciones del equipo, para obtener información sobre cómo crear y gestionar buzones.

Programación guardada

Para mejorar la productividad, pueden guardarse una serie de pasos de programación con la función Programación guardada.

Consulte el capítulo 7, para obtener más información.

Creación de una hoja de flujo de trabajo nueva

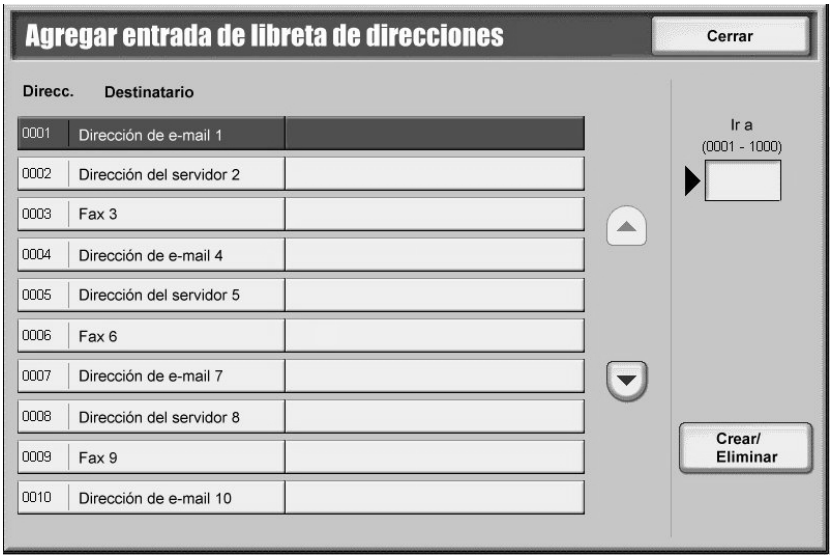
Una hoja de flujo de trabajo contiene las opciones guardadas de los trabajos. Cuando se asigna una hoja de flujo de trabajo a un buzón, las opciones del trabajo se aplican a todos los trabajos que se encuentren en ese buzón.

Consulte el capítulo 6, Flujo de trabajo, para obtener más información.

Agregar entrada de libreta de direcciones

Para agregar una entrada a la libreta de direcciones electrónica:

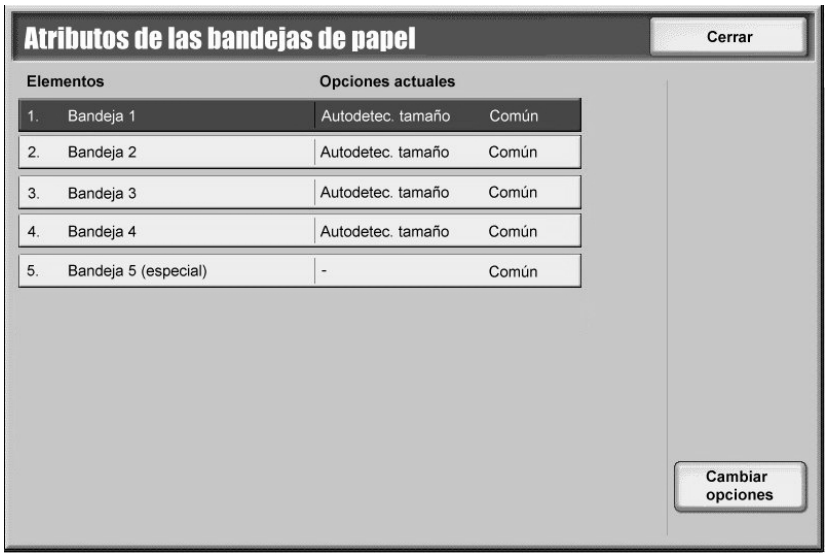
1. Seleccione **Agregar entrada de libreta de direcciones** en la ficha **Herramientas**.



2. Seleccione un número de dirección (fila) que esté disponible. En caso necesario, utilice los botones de flecha para desplazarse hasta una dirección disponible.
3. Seleccione **Crear/Eliminar** para mostrar una lista de elementos.
4. Cambie las opciones actuales según precise. Seleccione un elemento, seleccione **Cambiar opciones** y por último seleccione el valor que desee.

Atributos de las bandejas de papel

La opción **Atributos de bandejas de papel** aparecerá en la ficha **Herramientas** siempre que el administrador del sistema las haya puesto a disposición de los usuarios.



Para cambiar los atributos de una bandeja de papel:

1. Seleccione **Atributos de las bandejas de papel** en la ficha **Herramientas**.
2. Seleccione una bandeja.
3. Seleccione **Cambiar opciones**.
4. Seleccione **Confirmar** si las opciones son correctas, o seleccione **Cambiar opciones**.
5. Seleccione las opciones nuevas, si lo desea.
6. Seleccione **Guardar**.

11 Mantenimiento

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Sustitución de consumibles

Los consumibles son piezas o suministros que deben sustituirse de forma periódica para que el sistema de la impresora lleve a cabo sus funciones correctamente.

Punto clave

Utilice únicamente los consumibles recomendados por Xerox para el sistema de la impresora. El uso de consumibles no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad de la imagen y el rendimiento del sistema de la impresora.

Tipo de consumible/ Pieza de sustitución periódica	Código del producto	Cantidad/Caja
Cartucho de tóner	6R1237	1 elemento/1 caja
Recipiente de residuos de tóner	8R13036	1 unidad/1 caja
Cartucho de grapas (R1) para acabadora estándar		
El cartucho de grapas incluye el contenedor de restos de grapas (R5)	8R13041	1 unidad/1 caja
Grapas de folleto		
Recarga de grapas de folleto	8R12925	5000 x 4 juegos

Nota

Se recomienda tener un cartucho de tóner de repuesto en todo momento.

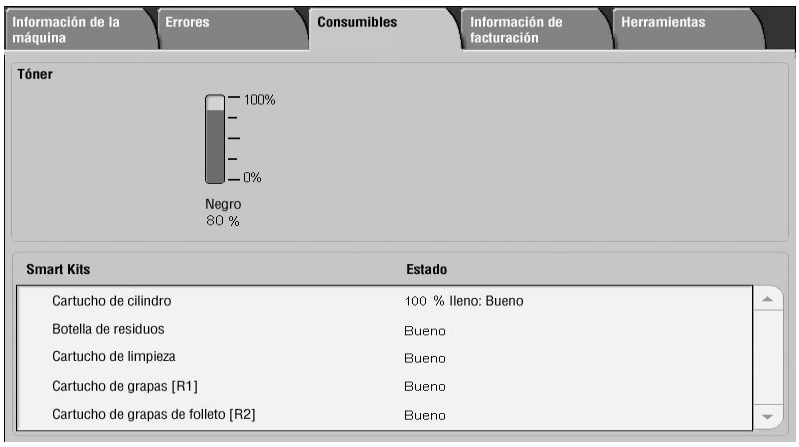
Nota

La acabadora estándar es fácilmente reconocible gracias a su contenedor de restos de grapas.

Comprobación del estado de los consumibles

Compruebe el estado de los consumibles mediante la ficha **Suministros**.

- El estado de los consumibles está indicado con las palabras "Preparado", "Pedir nuevo", "Cambiar ahora" u otras indicaciones.
- Un valor de 0 a 100 % indica la cantidad restante de tóner.



Nota

Para obtener más información sobre el estado de los consumibles, consulte el apartado Ficha Consumibles del capítulo 10.

Manejo de consumibles

- Antes de utilizar los consumibles, lea atentamente las instrucciones y las notas de precaución que se entregan en el embalaje.
- No desembale los consumibles hasta que estén listos para ser utilizados.

Almacenamiento de consumibles

- No guarde las cajas con consumibles en posición vertical.

Evite guardar consumibles en los lugares siguientes:

- Lugares calientes y húmedos
- Lugares cercanos a un fuego
- Lugares expuestos a la luz solar directa
- Ambientes polvorientos

Solicitud de consumibles

- Verifique el código del producto de los consumibles y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente para realizar sus pedidos.
- Es recomendable disponer de consumibles de repuesto en todo momento.

Sustitución de los cartuchos de tóner

Instrucciones para la sustitución del cartucho del tóner

Tenga en cuenta los avisos e instrucciones al manejar y sustituir cartuchos de tóner:

AVISO
No arroje nunca un cartucho de tóner sobre el fuego, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.

PRECAUCIÓN
No use agua tibia o disolventes limpiadores para quitar el tóner de la piel o ropa. Estas sustancias fijan el tóner y lo hacen difícil de quitar. Si le cae tóner en la piel o la ropa, utilice un cepillo para eliminarlo, sóplelo o lávelo con agua fría y jabón suave.

PRECAUCIÓN
No utilice una aspiradora común o de uso doméstico para limpiar el tóner que haya caído en el interior de la máquina o en áreas próximas. Este tipo de aspiradoras no vienen equipadas con un sistema de filtro adecuado y, por lo tanto, contaminan el medio ambiente.

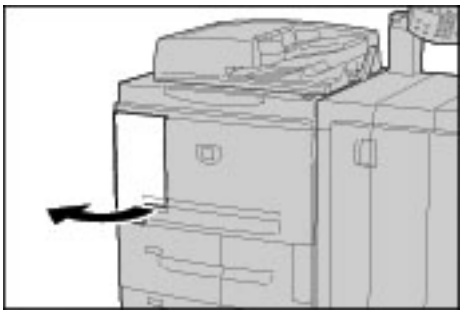
Punto clave

Se recomienda colocar papel en el suelo para recoger el tóner que pueda caer.

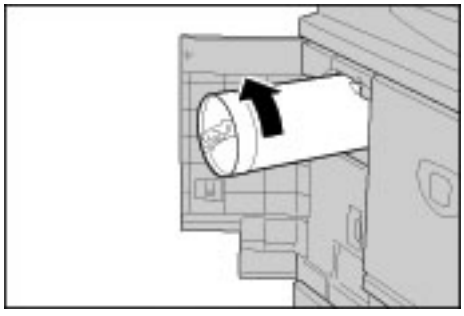
Procedimiento para la sustitución del cartucho del tóner

Aparece un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe sustituir un cartucho de tóner. Si continúa realizando copias o impresiones sin cambiar el cartucho de tóner, la máquina se detendrá una vez que haya alcanzado la cifra aproximada de 5.000 páginas de copia o impresión.

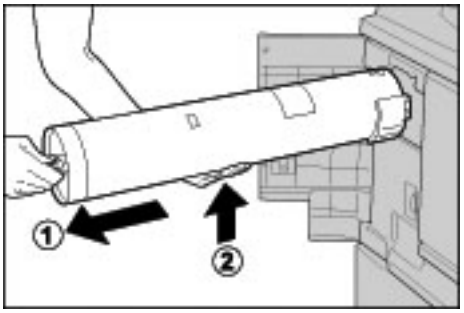
1. Abra la cubierta izquierda de la máquina.



2. Gire el cartucho de tóner hacia la izquierda hasta que quede alineado con el indicador de desbloqueo.



3. Saque lentamente el cartucho de tóner y extráigalo levantándolo.



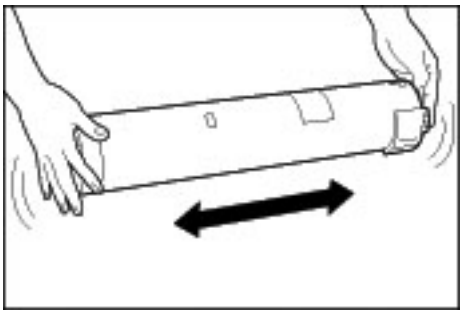
AVISO

No arroje nunca un cartucho de tóner sobre el fuego, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.

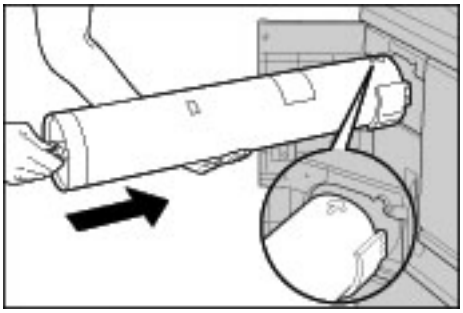
Punto clave

Deseche el cartucho de tóner vacío según la normativa local.

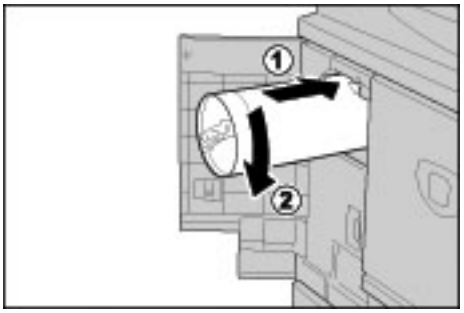
4. Saque el cartucho nuevo de la caja. **Antes** de extraerlo de la bolsa, sacuda suavemente el cartucho de tóner dos veces de izquierda a derecha para mezclar el tóner que se haya podido asentar en el fondo.



5. Sostenga el cartucho de tóner con la marca de flecha **(↑)** hacia arriba.



6. Empuje el cartucho lentamente hasta colocarlo en la máquina y, a continuación, gírelo hacia la derecha hasta que quede alineado con el indicador de bloqueo.



7. Cierre la cubierta izquierda de la máquina.

Nota

El número de páginas especificado en el cuadro de diálogo de mensajes hace referencia a la utilización de papel 8.5 x 11 pulg./A4 y constituye una mera estimación y varía en función de ciertas condiciones como el contenido, tamaño del papel, tipo de papel y entorno informático.

Sustitución del recipiente de residuos de tóner

Instrucciones de sustitución del recipiente de residuos de tóner

Tenga en cuenta los avisos e instrucciones al manejar y sustituir recipientes de residuos de tóner:

AVISO

No arroje nunca un cartucho de tóner sobre el fuego, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.

PRECAUCIÓN

No use agua tibia o disolventes limpiadores para quitar el tóner de la piel o ropa. Estas sustancias fijan el tóner y lo hacen difícil de quitar. Si le cae tóner en la piel o la ropa, utilice un cepillo para eliminarlo, sóplelo o lávelo con agua fría y jabón suave.

PRECAUCIÓN

No utilice una aspiradora común o de uso doméstico para limpiar el tóner que haya caído en el interior de la máquina o en áreas próximas. Este tipo de aspiradoras no vienen equipadas con un sistema de filtro adecuado y, por lo tanto, contaminan el medio ambiente.

Punto clave

Se recomienda colocar papel en el suelo para recoger el tóner que pueda caer.

Punto clave

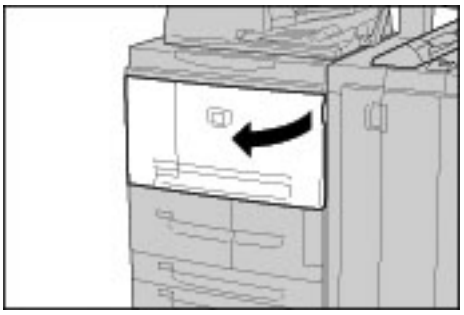
Utilice únicamente los cartuchos de tóner recomendados por Xerox para su máquina para garantizar una calidad y un rendimiento adecuados.

- Deseche el cartucho de residuos de tóner vacío según la normativa local.
- Cambie los cartuchos de residuos de tóner cuando la máquina esté encendida.

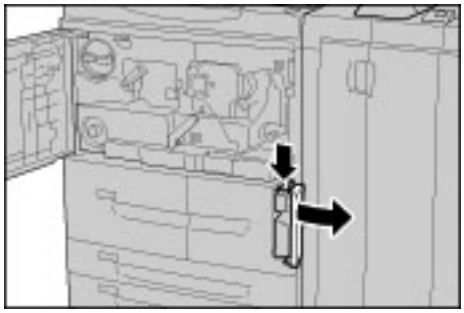
Procedimiento para la extracción del recipiente de residuos de tóner

Aparece un mensaje en la pantalla táctil cuando el recipiente de residuos de tóner está lleno. Si continúa realizando copias o impresiones sin cambiar el recipiente de residuos de tóner, la máquina se detendrá una vez que haya alcanzado la cifra aproximada de 18.000 páginas de copia o impresión.

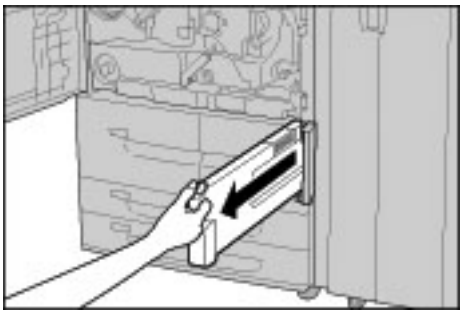
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de copiar/imprimir y, a continuación, abra la cubierta delantera de la misma.



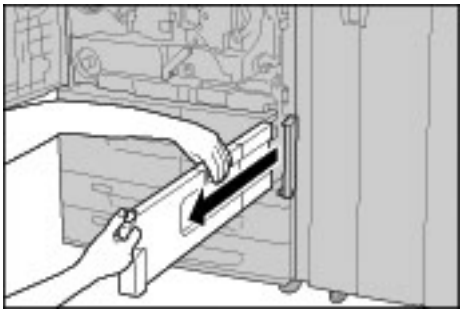
2. Abra el recipiente de residuos de tóner y empuje la palanca hacia abajo.



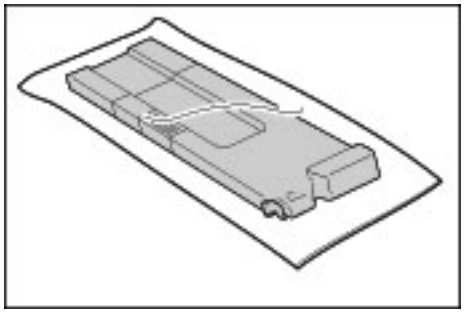
3. Sostenga el asidero del recipiente de residuos de tóner con una mano y sáquelo hasta la mitad de su recorrido.



4. Con la otra mano, sostenga la parte superior central del depósito y, a continuación, utilizando ambas manos, extraiga todo el recipiente de la máquina.



5. Sostenga firmemente el recipiente usado con ambas manos e insértelo en la bolsa de plástico suministrada, que se proporciona con el nuevo recipiente. Cierre la bolsa y deseche el recipiente según la normativa local.



AVISO

No arroje nunca un cartucho de tóner sobre el fuego, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.

6. Saque el recipiente nuevo de su embalaje.
7. No sujete el asidero del recipiente. Sujete el nuevo recipiente por la parte central y deslícelo hacia el interior de la máquina hasta que quede bien colocado.



8. Cierre la cubierta del recipiente de residuos de tóner.
9. Cierre la cubierta delantera.

Nota

Si la cubierta delantera queda ligeramente abierta, se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará.

Nota

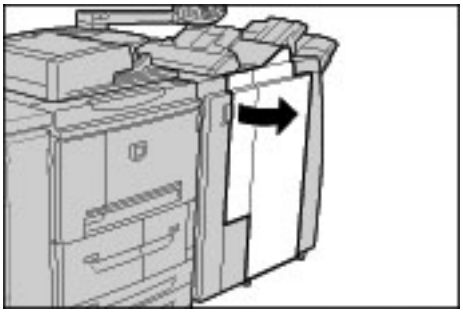
El número de páginas especificado en el cuadro de diálogo de mensajes hace referencia a la utilización de papel 8.5 x 11 pulg./A4 y constituye una mera estimación y varía en función de ciertas condiciones como el contenido, tamaño del papel, tipo de papel y entorno informático.

Sustitución del cartucho de grapas

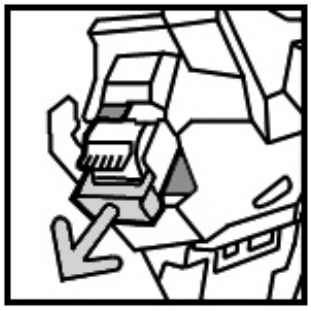
Aparece un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe sustituir un cartucho de grapas.

Sustitución del cartucho de grapas de la acabadora estándar

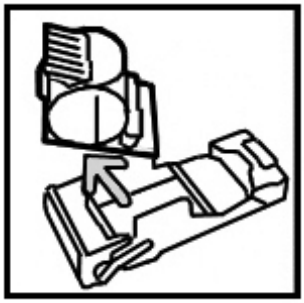
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de copiar e imprimir y, a continuación, abra la cubierta derecha de la acabadora estándar.



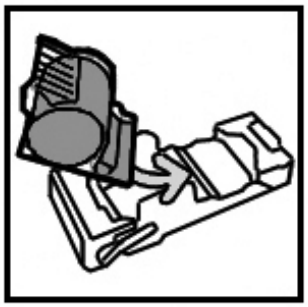
2. Sostenga el asidero del cartucho de grapas que se encuentra en R1 y deslícela suavemente hasta extraerla del cartucho.



3. Empuje los indicadores de posición situados junto a las flechas a los lados del cartucho para extraer la caja de grapas del cartucho.



4. Inserte una nueva caja de grapas en el cartucho de grapas.



5. Vuelva a colocar el cartucho extraído en su posición original hasta que quede bien colocado.



6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora estándar.

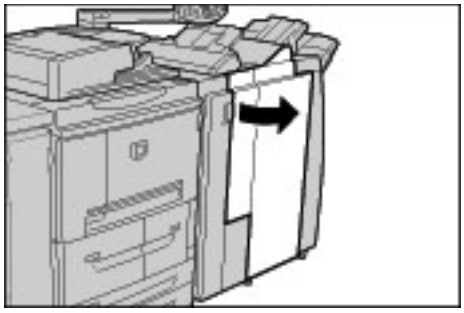
   Nota

   Si la cubierta derecha queda ligeramente abierta, se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará.

Sustitución del contenedor de restos de grapas en la acabadora estándar

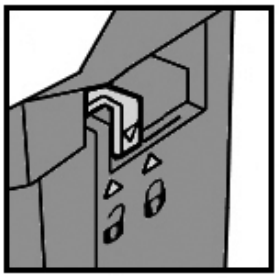
La máquina muestra un mensaje que indica que el contenedor de restos de grapas está lleno. Para sustituir el recipiente:

1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de copiar e imprimir y, a continuación, abra la cubierta derecha de la acabadora.

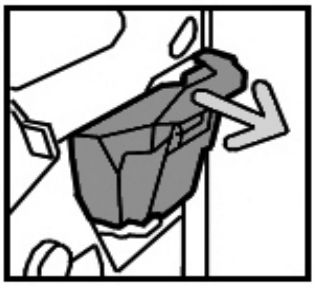


2. Localice el contenedor de restos de grapas (R5) en la acabadora.
3. Sujete el recipiente y mueva la palanca hacia la derecha a la posición de desbloqueo.

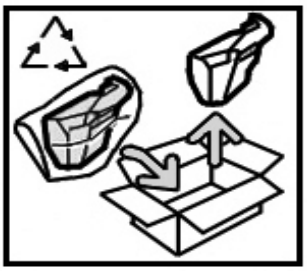




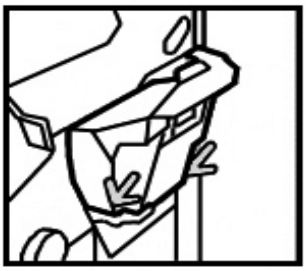
4. Saque el recipiente de la acabadora.



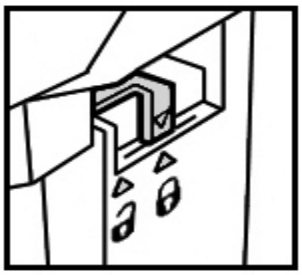
5. Saque el recipiente nuevo de su embalaje. Deseche el recipiente repleto en el embalaje del recipiente nuevo.



6. Introduzca el nuevo recipiente en la acabadora.



7. Mueva la palanca hacia la izquierda a su posición original.

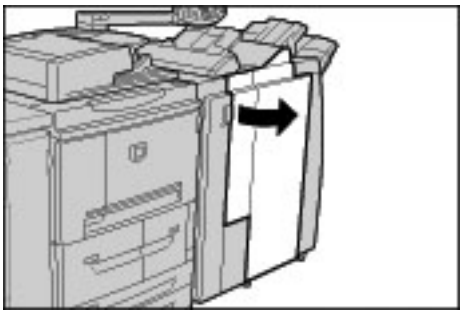


8. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

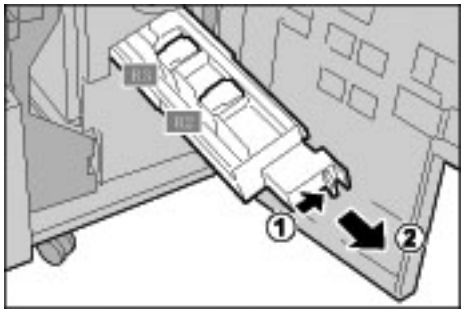
Sustitución del cartucho de grapas del realizador de folletos

El panel de control muestra un mensaje que indica que el cartucho de grapas del realizador de folletos debe sustituirse. Utilice el procedimiento siguiente para sustituir el cartucho en esta acabadora opcional.

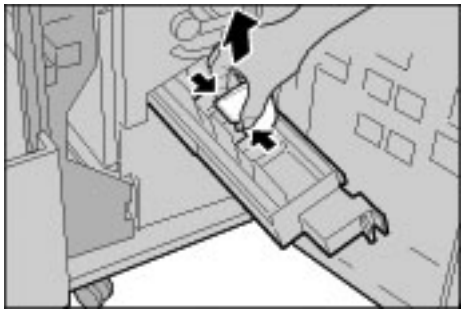
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de copiar e imprimir y, a continuación, abra la cubierta derecha de la acabadora.



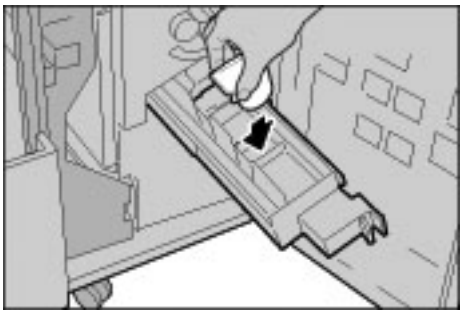
2. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, extraiga el cartucho de grapas del realizador de folletos.



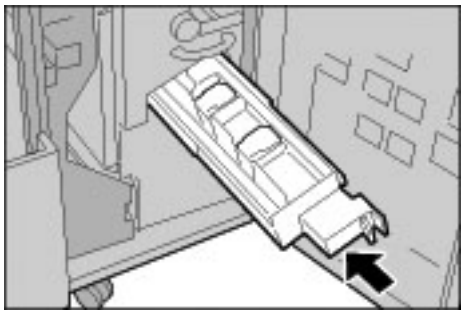
3. Sujete las lengüetas del cartucho de grapas del realizador de folletos y levántelo para extraerlo.



4. Con las lengüetas del nuevo cartucho de grapas del realizador de folletos bien sujetas, vuelva a colocar el cartucho en su posición original y presiónelo ligeramente hasta que quede encajado en su lugar.



5. Coloque la unidad en su posición original.



6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

   Nota
   Si la cubierta derecha queda ligeramente abierta, se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará.

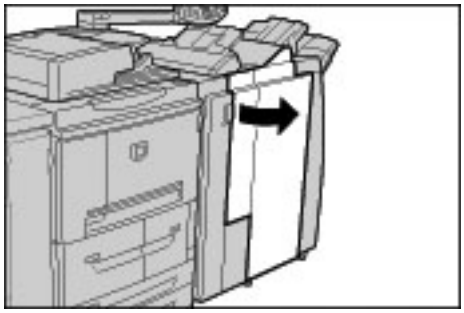
Vaciado del recipiente de recortes de perforación

La pantalla táctil muestra un mensaje que indica cuándo debe vaciarse el recipiente de recortes de perforación.

El contador de perforaciones se vuelve a poner a cero cada vez que se abre el recipiente de recortes de perforación, por lo que se debe vaciar el recipiente cada vez que se abra.

Punto clave
Extraiga el recipiente de recortes de perforación mientras el sistema está encendido.
Si apaga la máquina durante el vaciado del recipiente de recortes, esta no podrá detectar que se ha procedido a la eliminación de recortes y no pondrá a cero el contador de perforaciones.

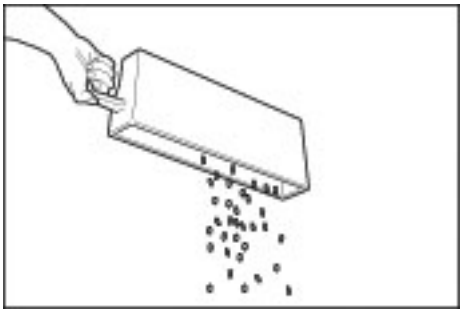
1. Asegúrese de que la máquina haya dejado de copiar e imprimir y, a continuación, abra la cubierta derecha de la acabadora.



2. Extraiga el recipiente de recortes de perforación.



3. Deseche todos los recortes de perforación adecuadamente.



4. Vuelva a insertar el recipiente de recortes de perforación.



5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

   Nota

   Si la cubierta derecha queda ligeramente abierta, se mostrará un mensaje y la máquina no funcionará.

Limpieza de la máquina

En esta sección se presenta la siguiente información sobre la limpieza de la máquina:

- Limpieza de la parte exterior
- Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición
- Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos

Limpieza de la parte exterior

AVISO

Antes de empezar a limpiar la máquina, asegúrese de apagarla y desenchufarla. Si limpia la máquina sin apagarla, podría sufrir una descarga eléctrica.

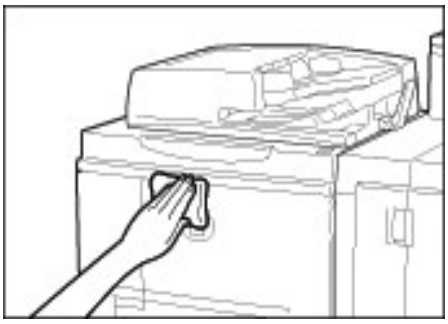
PRECAUCIÓN

No utilice benceno, disolvente de pintura, otros líquidos volátiles ni pulverizador repelente de insectos en la máquina, pues las cubiertas podrían perder el color, deformarse o agrietarse.

PRECAUCIÓN

Si limpia la máquina con mucha agua podría deteriorar su funcionamiento o dañar los documentos durante la copia.

1. Limpie la parte exterior con un paño suave humedecido con agua. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



2. Seque el agua que pueda quedar en la parte exterior con otro paño suave.

Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición

Es importante limpiar la cubierta de documentos y el cristal de exposición periódicamente para obtener la mejor calidad de imagen en las hojas impresas o copiadas. Si la cubierta o el cristal de exposición están sucios, puede que aparezcan manchas en las copias o que la máquina no detecte correctamente el tamaño de los documentos.

Nota

Si recibe el mensaje: "Puede que el escáner esté sucio. Consulte la Guía del usuario o las instrucciones de las etiquetas del alimentador de documentos para limpiar el cristal de exposición", lleve a cabo el procedimiento de limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición.

Es recomendable que limpie todos los componentes de la cubierta de documentos y del cristal de exposición a la vez. Estos componentes están formados por la cubierta de documentos, el cristal de exposición y el conjunto del lente de escaneado de la segunda cara.

Para limpiar todos estos componentes, utilice el procedimiento siguiente.

Limpieza de la cubierta de documentos

AVISO

Antes de empezar a limpiar la máquina, asegúrese de apagarla y desenchufarla. Si limpia la máquina sin apagarla, podría sufrir una descarga eléctrica.

PRECAUCIÓN

No utilice benceno, disolvente de pintura, otros líquidos volátiles ni pulverizador repelente de insectos en la máquina, pues las cubiertas podrían perder el color, deformarse o agrietarse.

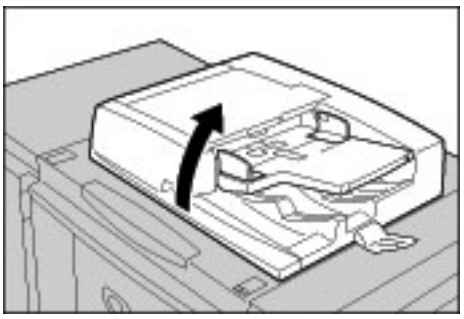
PRECAUCIÓN

Si limpia la máquina con mucha agua podría deteriorar su funcionamiento o dañar los documentos durante la copia.

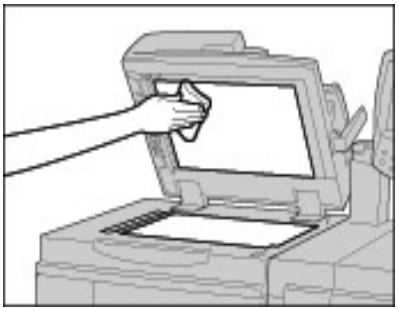
Nota

La cubierta de documentos es la superficie plana y blanca de la parte inferior del alimentador automático de documentos que mantiene el documento en posición en el cristal de exposición.

1. Levante el alimentador automático de documentos a dos caras (DADF).



2. Para eliminar la suciedad, limpie la cubierta de documentos con un paño suave humedecido con agua y, a continuación, séquela con otro paño seco. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.

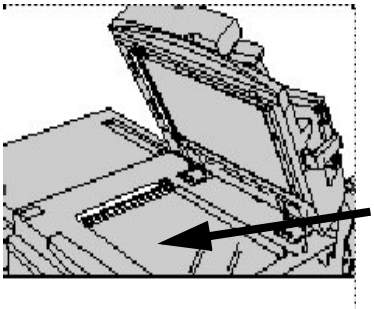


Limpieza del cristal de exposición

Nota

El cristal de exposición se compone de dos partes: el cristal de exposición y la franja de cristal. El cristal de exposición es el cristal en el que se coloca el documento para copiarlo. La franja de cristal es la tira ubicada a la izquierda del cristal de exposición.

Para eliminar la suciedad, limpie el cristal de exposición con un paño suave humedecido con agua y, a continuación, séquelo con otro paño seco. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



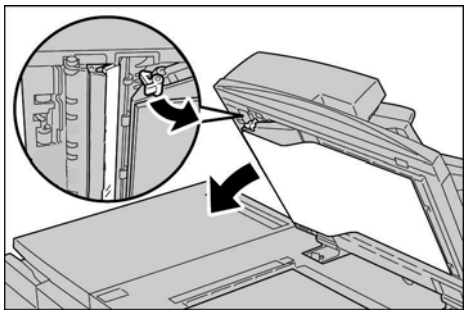
PRECAUCIÓN

No presione con demasiada fuerza en el cristal de exposición para evitar dañar la superficie de cristal.

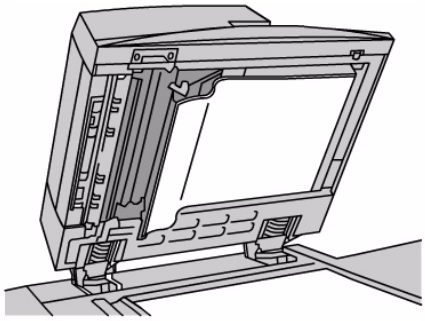
Limpieza del conjunto del lente de escaneado de la segunda cara

El conjunto del lente de escaneado de la segunda cara está situado en la parte izquierda de la cubierta de documentos. El conjunto consiste en una franja de cristal espejado, una franja metálica, una franja de plástico blanca y los rodillos. Todos los componentes del conjunto deben estar limpios para asegurar la mejor calidad de imagen al realizar las copias.

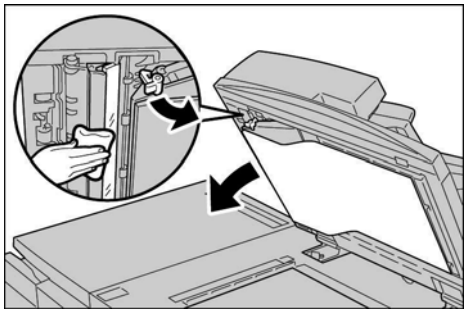
1. Con el alimentador DADF abierto, tire de la palanca que se encuentra en la parte superior de la cubierta de documentos.



Una parte de la cubierta de documentos se retira del conjunto, lo que permite un mejor acceso al conjunto del lente de escaneado de la segunda cara.



2. Para eliminar la suciedad, limpie el cristal espejado, la franja metálica, **ambas** caras de la franja de plástico blanca y los rodillos con un paño suave humedecido con agua y, a continuación, séquelos con un paño suave y seco.



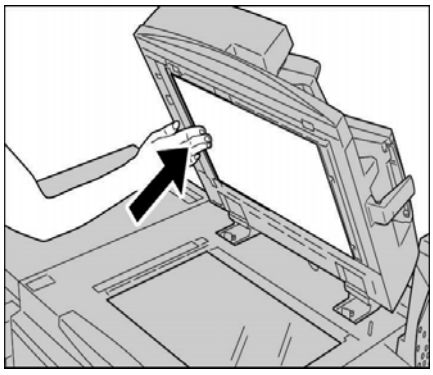
PRECAUCIÓN

No presione con demasiada fuerza en el cristal espejado debido a que podría dañar la película alrededor de la superficie del cristal.

Nota

Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.

3. Después de limpiar el conjunto de escaneado de la segunda cara, vuelva a colocar la cubierta de documentos en su posición original y asegúrese de que la palanca está bloqueada en su lugar.



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

4. Cierre suavemente el alimentador de documentos.

Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos

Si la máquina está equipada con un alimentador de documentos y sus rodillos están sucios, pueden salir manchas en las copias y la máquina podría no detectar correctamente el tamaño de los documentos.

Para garantizar la calidad de las copias, limpie esta área una vez al mes aproximadamente.

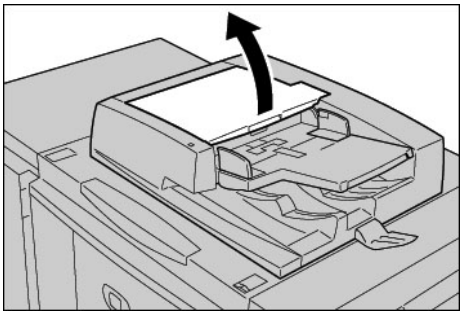
PRECAUCIÓN

No utilice benceno, disolvente de pintura, otros líquidos volátiles ni pulverizador repelente de insectos en la máquina, pues las cubiertas podrían perder el color, deformarse o agrietarse.

PRECAUCIÓN

Si limpia la máquina con mucha agua podría deteriorar su funcionamiento o dañar los documentos durante la copia.

1. Levante suavemente el enganche de la cubierta superior del alimentador DADF hasta que la cubierta quede completamente abierta en posición fija.

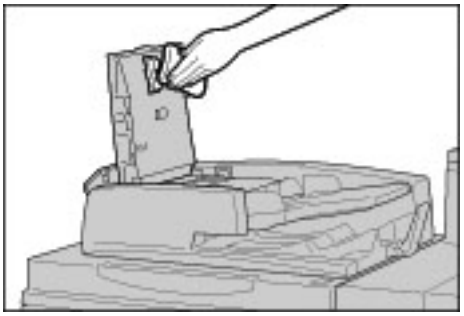


2. Mientras gira los rodillos, límpielos con cuidado con un paño suave humedecido con agua.

PRECAUCIÓN

Use un paño muy escurrido para evitar el goteo de agua en el interior de la máquina. Las gotas de agua en los componentes internos pueden perjudicar el funcionamiento.

Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



3. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que quede bien encajada en su lugar.
4. Cierre la cubierta izquierda del alimentador de documentos hasta que quede bien encajado en su lugar.

Solución de problemas 12

Punto clave

Las pantallas de la interfaz de usuario que se muestran en esta guía pueden no ser iguales que las de su sistema. Las pantallas de la interfaz varían según el sistema y la región donde se encuentre. Por lo tanto, las pantallas de la interfaz de esta guía son una representación del tipo de pantallas que *podrían* aparecer en su sistema.

Procedimientos iniciales para la solución de problemas

Para utilizar los procedimientos de solución de problemas de la máquina:

1. Empiece leyendo el primer **síntoma** de la parte izquierda de la página.
2. Si la descripción del síntoma es falsa (**NO**), pase al síntoma siguiente. Continúe en **Síntomas** hasta que encuentre el síntoma que describe el problema.
3. Consulte el apartado **Causas y acciones** de la parte derecha del síntoma adecuado. Lleve a cabo las acciones que se sugieren hasta que se solucione el problema.

<table>
<tr><th colspan="2">Síntomas</th><th colspan="2">Causas y acciones</th></tr>
<tr><td>No llega alimentación eléctrica a la máquina.</td><td>Sí</td><td>Causa</td><td>¿Está el interruptor de alimentación de la máquina en la posición apagada?</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8">Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.</td><td>Acción</td><td>Encienda el interruptor de alimentación.
Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.</td></tr>
<tr><td>Causa</td><td>¿Está enchufado el cable a la toma de alimentación?</td></tr>
<tr><td>Acción</td><td>Apague el interruptor de alimentación y enchufe bien el cable de alimentación.
A continuación, encienda el interruptor de alimentación.
Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.</td></tr>
<tr><td>Causa</td><td>¿Está desconectado el cable de la máquina o de la parte posterior del bastidor?</td></tr>
<tr><td>Acción</td><td>Apague el interruptor de alimentación y enchufe bien el cable de alimentación.
A continuación, encienda el interruptor de alimentación.
Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.</td></tr>
</table>

Síntomas		Causas y acciones	
		Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.	
		Causa	¿Se está suministrando corriente de la tensión adecuada?
		Acción	Asegúrese de que el suministro eléctrico sea de 200-240 V (voltios), 15 A (amperios). Asegúrese de que se suministra la potencia de alimentación compatible con el consumo máximo de energía especificado en la máquina (2.8 - 3.1 KVA).
La pantalla está negra.	**Sí**	**Causa**	¿Está encendido el botón **Ahorro de energía**?
Si **la respuesta es** NO**, vaya al síntoma siguiente.**		**Acción**	La máquina está en modo de ahorro de energía. Pulse el botón **Ahorro de energía** en el panel de control para cancelar el modo de ahorro de energía. Consulte Modo de ahorro de energía en la página 1-16.
		Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.	
		Causa	¿Está el regulador de brillo demasiado bajo?
		Acción	Utilice el regulador de brillo para ajustar el brillo de la pantalla. Consulte Interfaz de usuario en la página 1-6.
Aparece un mensaje en la pantalla.	**Sí**	**Causa**	¿Se ha producido un atasco de papel o de documentos?
Si **la respuesta es** NO**, vaya al síntoma siguiente.**		**Acción**	Para obtener información sobre los atascos de papel, consulte Atascos de papel en la página 12-48. Para obtener información sobre los atascos de documentos, consulte Atascos de documentos en la página 12-80.
		Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.	
		Causa	¿Ha aparecido un código de error?
		Acción	Consulte Códigos de error en la página 12-29.
La máquina no funciona correctamente.	**Sí**	**Acción**	Consulte Solución de problemas de la máquina en la página 12-3.
Si **la respuesta es** NO**, vaya al síntoma siguiente.**			

Síntomas		Causas y acciones	
La calidad de la imagen es pobre.	**Sí**	**Acción**	Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 12-8.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.			
Problemas durante el proceso de copia.	**Sí**	**Acción**	Consulte Solución de problemas de copia en la página 12-14.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.			
Problemas durante el proceso de impresión.	**Sí**	**Acción**	Consulte Solución de problemas de impresión en la página 12-20.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.			
Problemas durante el proceso de escaneado	**Sí**	**Acción**	Consulte Solución de problemas de escaneado en la página 12-24.

Solución de problemas de la máquina

Compruebe el estado de la máquina por si existen problemas que solucionar.

AVISO

En la máquina hay componentes de precisión y fuentes de alimentación de alto voltaje. No abra ni extraiga nunca las cubiertas de la máquina que estén aseguradas con tornillos, a menos que se indique específicamente en la Guía del usuario. Un componente de alto voltaje puede ocasionar descargas eléctricas. Cuando abra los paneles y las cubiertas que estén asegurados con tornillos con el objeto de instalar o quitar accesorios opcionales, siga atentamente las instrucciones respectivas en la Guía del usuario. No trate de modificar la configuración de la máquina ni ninguno de sus componentes.
De hacerlo podría causar un mal funcionamiento de la máquina o provocar un incendio.

Síntomas	Comprobación	Solución
No llega alimentación eléctrica a la máquina.	¿Está el interruptor de alimentación de la máquina en la posición apagada?	Encienda el interruptor de alimentación. Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.
	¿Está enchufado el cable a la toma de alimentación?	Apague el interruptor de alimentación y enchufe bien el cable de alimentación. A continuación, encienda el interruptor de alimentación. Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.
	¿Está desconectado el cable de la máquina o de la parte posterior del bastidor?	
	¿Se está suministrando corriente de la tensión adecuada?	Asegúrese de que el suministro eléctrico sea de 200 -240 V (voltios), 15 A (amperios). Asegúrese de que se suministra la potencia de alimentación compatible con el consumo máximo de energía especificado en la máquina (2.8 - 3.1 KVA).
La pantalla está negra.	¿Está encendido el botón **Ahorro de energía**?	La máquina está en modo de ahorro de energía. Pulse el botón **Ahorro de energía** en el panel de control para cancelar el modo de ahorro de energía. Consulte Modo de ahorro de energía en la página 1-16.
	¿Está el regulador de brillo demasiado bajo?	Ajuste el brillo de la pantalla mediante el control de brillo. Consulte Interfaz de usuario en la página 1-6.
No se puede imprimir o copiar.	¿Se muestra algún mensaje en el Panel de control?	Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.
	¿El modo de impresión es **Fuera de línea**?	Pulse el botón **Estado de la máquina** y desde el **Modo de impresión**, seleccione **En línea**.
	¿Está desconectado el cable de la máquina o de la parte posterior del bastidor?	Apague el interruptor de alimentación y enchufe bien el cable de alimentación. A continuación, encienda el interruptor de alimentación. Consulte Encendido y apagado en la página 1-15.
El indicador **En línea** no se ilumina, aunque haya indicado la acción de imprimir.	¿Está desconectado el cable de la interfaz?	Apague el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de la toma de alimentación y verifique la conexión del cable de la interfaz. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
	¿Está bien definido el entorno en el PC?	Verifique las opciones del controlador de impresión y de otros aspectos del entorno del PC.
	¿Está definida la interfaz necesaria?	Verifique el estado del puerto de la interfaz que se utilizará. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
Falló la impresión de la bandeja 5 (especial).	¿Se ha cargado el papel correcto en la bandeja?	Siga las instrucciones que se muestran para colocar papel del tamaño correcto y repita la instrucción de impresión. Consulte Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.

Síntomas	Comprobación	Solución
Calidad de impresión no satisfactoria.	Defecto de imagen.	Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 12-8.
El texto no se imprime correctamente (tiene defectos).	Se utilizan fuentes no estándares para la impresión.	Verifique el programa o las opciones del controlador de impresión.
El indicador **En línea** se ilumina, pero no salen las copias aunque siga encendido.	Quedan datos en la memoria de la máquina.	Cancele la impresión o elimine los datos restantes. Consulte Ficha Trabajos activos en la página 9-2.
No se pueden abrir o cerrar las bandejas.	¿Abrió alguna cubierta o apagó la máquina durante la impresión?	Apague la máquina sin abrir o cerrar una bandeja de papel. Espere varios segundos y vuelva a encenderla. Asegúrese de que la máquina está en línea (preparada para recibir datos) y luego cierre o abra la bandeja de papel.
Las copias no se realizan en el tamaño deseado.	¿Está sucio el cristal de exposición o la cubierta de documentos?	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
	¿Es el documento de un material muy transparente, como una transparencia?	Coloque el documento en el cristal de exposición y luego una hoja en blanco encima del documento antes de realizar la copia.
	¿Está el documento en la posición correcta?	Coloque el documento correctamente. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está bien colocado el documento?	
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien las guías de documentos. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está el documento doblado o curvado?	Estire el documento y vuelva a colocarlo bien. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Tiene el documento un tamaño no estándar?	Especifique el tamaño del documento. Consulte Tamaño del original en la página 2-24.

Síntomas	Comprobación	Solución
El papel se atasca o se arruga a menudo.	¿El papel está bien colocado en la bandeja de papel?	Coloque correctamente el papel. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está bien colocada la bandeja de papel?	Para asegurarse de que se cierra la bandeja, insértela hasta que haga tope. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está curvado el papel?	Invierta el papel de manera que la parte curvada quede hacia abajo en la bandeja de papel, o cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1. Consulte Soluciones para copias curvadas en la página 12-88.
	¿Se han programado las opciones de papel y de bandeja de papel correctas?	Asegúrese de que el papel y la bandeja de papel seleccionados coinciden con las opciones de tamaño del papel. Consulte "Paper Tray Settings" (Opciones de las bandejas de papel) en la guía de administración del sistema (System Administration Guide).
	¿Hay fragmentos de papel en el interior de la máquina o algún objeto extraño?	Abra la puerta de la máquina o extraiga la bandeja de papel y quite los fragmentos de papel o el objeto extraño que pueda haber en el interior. Consulte Atascos de papel en la página 12-48, Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Ha colocado en la bandeja un tipo de papel que no coincida con las especificaciones?	Cámbielo por papel que cumpla con las especificaciones de la máquina. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Se ha sobrepasado la línea tope de llenado de la bandeja de papel?	Coloque el papel en la bandeja de papel de manera que no sobrepase el límite tope de llenado. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está bien colocada la guía de papel?	Coloque el papel correctamente y ajuste con cuidado las guías de papel. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1, Cambio/Confirmación de las opciones de las bandejas en la página 8-13.
Los documentos no entran por el alimentador de documentos.	¿Son demasiado pequeños los documentos?	El tamaño mínimo de los documentos que pueden colocarse en el alimentador de documentos es A5 y 5.5 X 8.5 pulgadas. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.

Síntomas	Comprobación	Solución
Aparece un mensaje de error después de colocar el papel en la bandeja 5 (especial) y pulsar el botón **Comenzar**.	Verifique la posición de las guías de papel de la parte delantera de la bandeja 5 (especial).	Coloque las guías de papel en las posiciones correctas. Consulte Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.
Los documentos se atascan con frecuencia.	¿Se ha utilizado el tipo de papel/material correcto?	Asegúrese de que el alimentador de documentos se ha cargado correctamente con material de impresión adecuado. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está intentando copiar documentos de contorno irregular, tarjetas de presentación, transparencias o documentos muy finos?	
	¿Está intentando copiar documentos con etiquetas adheridas, con clips o cinta adhesiva?	Quite las etiquetas adheridas, los clips de papel o la cinta adhesiva del documento antes de proceder con la copia.
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien las guías de documentos. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está rasgado el documento en algún sitio y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador de documentos?	Abra la cubierta del alimentador de documentos y compruebe si hay fragmentos de papel. Consulte Atascos de documentos en la página 12-80.
	Al importar originales de distintos tamaños, ¿está la opción **Originales de varios tamaños** con el valor **Sí**?	Configure la opción **Originales de varios tamaños** con el valor **No**. Consulte Originales de varios tamaños en la página 2-26.
	¿Se ha colocado un documento de tamaño A5 en sentido horizontal ( ) en el alimentador de documentos cuando está activada la función Originales de varios tamaños?	Coloque el documento de tamaño A5 en sentido vertical ( ).
Una de las esquinas del documento está doblada.	¿Está curvado el papel?	Aplane la curvatura del papel y coloque el documento de nuevo.
Errores de la grapadora	–	Consulte Errores de la grapadora en la página 12-83.

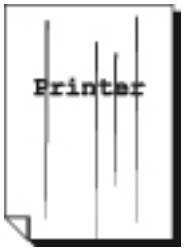
Problemas de calidad de imagen

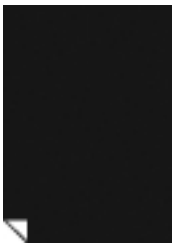
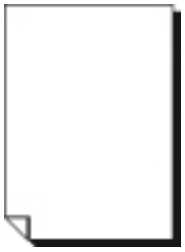
Si la calidad de la imagen de impresión es pobre, revise la tabla siguiente para solucionar el problema.

Si la calidad de la imagen no mejora después de probar la solución que se sugiere, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

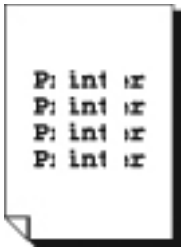
Síntomas	Comprobación	Solución
La copia está sucia.	¿Está sucio el cristal de exposición o la cubierta de documentos?	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
	¿Es el documento de un material muy transparente, como una transparencia?	Si el documento es muy transparente, se copiarán las marcas de la cubierta de documentos. Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento y realice la copia.
	¿El documento tiene color, tiene una textura rugosa o es un borrador?	Ajuste la densidad de copia o la calidad de imagen y repita la operación de copia. Consulte Ficha Calidad de imagen en la página 2-19, Claro/Oscuro en la página 2-18.
	¿Está realizando copias de papel de impresión brillante?	El papel de impresión brillante se pega fácilmente en el cristal de exposición y algunas veces se copian las sombras y se reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel transparente debajo del documento y repita la operación de copia.
La copia tiene bandas negras.	¿Está sucio el cristal de exposición?	Limpie el cristal de exposición. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
La copia resulta demasiado oscura.	¿Se ha definido la densidad de copia con el valor **Oscuro**?	Ajuste la densidad de copia. Consulte Claro/Oscuro en la página 2-18.
La copia resulta demasiado clara.	¿Se ha definido la densidad de copia con el valor **Claro**?	
La copia se desplaza ligeramente.	¿Se ha desplazado el papel, o el borde de avance del papel no está ajustado con las esquinas de la bandeja?	Coloque el papel de manera que quede bien encajado en los ángulos de la bandeja. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.

Síntomas	Comprobación	Solución
Las imágenes de la copia están torcidas.	¿Está bien colocado el documento?	Coloque el documento correctamente. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está bien colocado el papel en la bandeja?	Coloque correctamente el papel. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está ajustada la guía del papel de la bandeja 5 (especial) de forma que la bandeja está en contacto con el papel?	Coloque correctamente el papel. Consulte Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con su borde. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
	¿Está bien colocada la bandeja de papel?	Inserte la bandeja hasta que haga tope. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
Falta parte de la imagen en la copia.	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	¿Está doblado o arrugado el papel que se ha colocado?	
	¿Está pegado el documento o tiene alguna sección plegada?	Es posible que la sección copiada o doblada se curve hacia atrás y se separe de la superficie del cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que quede plano sobre el cristal de exposición.
Aparecen franjas en las copias.	¿Es demasiado elevado el porcentaje de ampliación especificado para el documento?	Algunos porcentajes de ampliación pueden hacer que aparezcan franjas. Ajuste el porcentaje de ampliación de la copia. Consulte Reducir/Ampliar en la página 2-11.

Síntomas	Comprobación	Solución
La impresión queda borrosa (con manchas, poco clara). 	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
Se imprimen puntos negros. 	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
Se imprimen líneas negras. 	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
La suciedad aparece a intervalos iguales. 	Suciedad en el recorrido de alimentación del papel.	Imprima unas cuantas páginas.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Síntomas	Comprobación	Solución
Aparecen puntos blancos en áreas en negro. 	El papel que se utiliza no es adecuado.	Coloque papel adecuado. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
- El tóner impreso se emborrona cuando se pasa el dedo por encima. - El tóner no se ha fundido en el papel. - El papel se ha ensuciado con tóner. 	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	El papel que se utiliza no es adecuado.	Coloque papel adecuado. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
Toda el área del papel se ha impreso en negro. 	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
	Mal funcionamiento por suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
No se imprime nada. 	Se han alimentado dos o más hojas de papel a la vez. (doble cara).	Airee bien el papel y vuelva a colocarlo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	Mal funcionamiento por suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Síntomas	Comprobación	Solución
Aparecen áreas o franjas blancas.  	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	El papel que se utiliza no es adecuado.	Coloque papel adecuado. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
La impresión de toda la página es demasiado pálida.  	Si se imprimió empleando la bandeja 5 (especial), el tamaño y el tipo del papel que había era diferente de lo especificado en el controlador de impresión.	Coloque el papel del tamaño y tipo correctos en la bandeja 5 (especial). Airee bien el papel antes de colocarlo. Consulte Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.
	Puede que se hayan alimentado dos o más hojas de papel a la vez.	Airee bien el papel y vuelva a colocarlo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
El papel se arruga. El texto está borroso.   	El papel que se utiliza no es adecuado.	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
	Se añade papel mientras se está alimentando.	
	¿Está húmedo el papel?	

Síntomas	Comprobación	Solución
Caracteres con contorno en un fondo de color en sentido longitudinal. 	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
El texto o las imágenes están impresas en ángulo. 	La guía de papel no se ha colocado en la posición correcta en la bandeja de papel.	Coloque las guías de papel vertical y horizontal en las posiciones correctas. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.

Solución de problemas de copia

Para utilizar los procedimientos de solución de problemas siguientes:

1. Empiece leyendo el primer **síntoma** de la parte izquierda de la página.
2. Si la descripción del síntoma es falsa (**NO**), pase al síntoma siguiente. Continúe en **Síntomas** hasta que encuentre el síntoma que describe el problema.
3. Consulte el apartado **Causas y acciones** de la parte derecha del síntoma adecuado. Lleve a cabo las acciones que se sugieren hasta que se solucione el problema.

No se puede copiar

Síntomas		Causas y acciones	
El documento no ha entrado bien en el alimentador de documentos	SÍ	Causa	El tamaño del documento es demasiado pequeño.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	El tamaño mínimo de los documentos que pueden colocarse en el alimentador de documentos es A5. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	No se está utilizando el tipo correcto de documento.
		Acción	No puede colocar documentos de tamaños irregulares, tarjetas de presentación, transparencias o documentos finos en el alimentador de documentos. Tampoco se pueden utilizar documentos con etiquetas, clips de papel y cinta adhesiva. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Las guías de los documentos se han colocado de forma incorrecta.
		Acción	Coloque las guías de documentos de manera que coincidan con el tamaño del documento. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Parte del documento está rasgado y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador de documentos.
		Acción	Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el fragmento atascado. Consulte Atascos de documentos en la página 12-80.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se han colocado documentos de tamaños diferentes.
		Acción	Cuando coloque documentos de tamaños diferentes, asegúrese de especificar **Originales de varios tamaños**. Consulte Originales de varios tamaños en la página 2-26.

El resultado de la copia no es el esperado

Síntomas		Causas y acciones	
La copia está sucia	SÍ	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos está sucio.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Si el documento es muy transparente, se copiarán las marcas de la cubierta de documentos. Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento y realice la copia.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se está utilizando papel de color, papel rugoso o papel borrador.
		Acción	Se ha copiado el color de fondo del papel. Ajuste la densidad de la copia o la calidad de la imagen, o especifique la opción de suprimir el color de fondo, y repita la operación de copia.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se está utilizando papel de impresión brillante.
		Acción	El papel de impresión brillante se pega fácilmente en el cristal de exposición y algunas veces se copian las sombras y se reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel transparente debajo del documento y repita la operación de copia.
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	SÍ	Causa	La densidad de copia se ha establecido con los valores **Oscuro** o **Claro**.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Ajuste la densidad de copia. Consulte Claro/Oscuro en la página 2-18.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	La densidad del documento es demasiado clara.
		Acción	Ajuste la densidad de copia. Consulte Claro/Oscuro en la página 2-18.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El **tipo de original** no es apropiado.
		Acción	Copie texto negro. Si el resultado es demasiado claro, seleccione **Texto** para la opción **Tipo de original**. Consulte Tipo de original en la página 2-19.

Síntomas		Causas y acciones	
La copia se desplaza ligeramente	SÍ	Causa	El papel colocado en la bandeja de papel está mal alineado.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Alinee los bordes del papel y coloque el papel de manera que quede bien encajado en los ángulos frontales de la bandeja. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
Falta parte de la imagen en la copia.	SÍ	Causa	El papel está húmedo.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	En la bandeja de papel se ha colocado papel con dobleces o arrugas.
		Acción	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El documento está pegado o tiene alguna sección plegada.
		Acción	Es posible que la sección doblada o pegada del documento no esté en contacto con el cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que quede plano sobre el cristal de exposición.
Aparecen franjas en la copia	SÍ	Causa	El porcentaje de ampliación del documento es demasiado alto.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Pueden aparecer franjas con algunos porcentajes de ampliación. Ajuste el porcentaje de ampliación de la copia. Consulte Reducir/Ampliar en la página 2-11.

Síntomas		Causas y acciones	
Las imágenes de la copia están torcidas	SÍ	Causa	El documento no se ha colocado correctamente.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Coloque el documento correctamente. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Las guías de los documentos se han colocado de forma incorrecta.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con su borde. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
Las imágenes de la copia están torcidas	SÍ	Causa	La bandeja de papel no está bien colocada.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Inserte la bandeja con firmeza hasta que haga tope. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	La guía del papel de la bandeja 5 (especial) está mal alineada.
		Acción	Coloque correctamente el papel y alinee la guía del papel con el borde del mismo. Consulte Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.

Síntomas		Causas y acciones	
Las copias no se realizan en el tamaño deseado	SÍ	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos está sucio.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento antes de la copia.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El documento no está bien alineado.
		Acción	Coloque el documento correctamente. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con su borde. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El documento es de tamaño no estándar.
		Acción	Especifique el tamaño del documento y luego realice la copia. Consulte Tamaño del original en la página 2-24.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El documento está doblado o curvado.
		Acción	Estire el documento y vuelva a colocarlo bien. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.

Síntomas		Causas y acciones	
Una esquina de la copia ha quedado cortada	SÍ	Causa	El documento sobrepasa el área imprimible.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Ajuste el porcentaje de reducción/ampliación para reducir un poco la copia.
No se ha efectuado el grapado	SÍ	Causa	El número de páginas que deben graparse son más de 100, o el número sobrepasa de 50 con un cartucho de grapas para 50 hojas. El número de páginas permitido para la función de grapado es 50 o menos si hay un cartucho de grapas para 50 hojas, y 100 o menos si hay un cartucho de grapas para 100 hojas. Reduzca el número de páginas impresas a 50 ó 100, en función del cartucho de grapas que se utilice. Para el plegado en Z, el número de páginas permitido para la función de grapado es de 10 ó 5 hojas dependiendo del tamaño del papel utilizado. Para un folleto pueden graparse hasta 15 hojas a la vez.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	

Solución de problemas de impresión

En esta sección se explican las soluciones para problemas que surgen durante el proceso de impresión.

- No se puede imprimir
- El resultado de la impresión no es el esperado en la página 12-22

No se puede imprimir

Síntomas		Causas y acciones	
Los datos permanecen en el icono de impresora	SÍ	Causa	La impresora no está encendida.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Encienda la máquina.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado del PC.
		Acción	Conecte el cable de red al PC.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado de la máquina.
		Acción	Conecte el cable de red en la máquina. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El modo de impresión está establecido como fuera de línea.
		Acción	Pulse el botón **Estado de la máquina** y compruebe el **modo de impresión** en la pantalla **Estado de la máquina**. Si el **modo de impresión** es **Fuera de línea**, seleccione **En línea** en la pantalla **modo de impresión**.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
Los datos permanecen en el icono de impresora	SÍ	Causa	Se ha producido un error en la impresora.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Verifique los detalles del error.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.

Síntomas		Causas y acciones	
		Causa	La dirección IP o la ruta de la red SMB está mal configurada.
		Acción	Configure la dirección IP o la ruta de red SMB correcta. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	La conexión de red entre el PC y la máquina no es normal.
		Acción	Verifíquelo con el administrador del sistema.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El puerto no está activado.
		Acción	Active el puerto que está en uso. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	No hay suficiente espacio disponible en el disco duro.
		Acción	Elimine los datos innecesarios para incrementar el espacio libre.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	La impresora está conectada a varios PC.
		Acción	Espere un poco y vuelva a enviar la petición de impresión.
Enviado a la impresora Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.	SÍ	Causa	No queda papel.
		Acción	Coloque papel en la impresora.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	No hay papel del tamaño especificado.
		Acción	Coloque papel del tamaño especificado. Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 8-1 o Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) en la página 8-5.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	La operación de copia se realiza durante la interrupción, y la interrupción se lleva a cabo.
		Acción	Cancele la operación de interrupción.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Se ha producido un error en la impresora.
		Acción	Verifique los detalles del error.

El resultado de la impresión no es el esperado

Síntomas		Causas y acciones	
No se ha efectuado el grapado	SÍ	Causa	El número de páginas que deben graparse son más de 100, o el número sobrepasa de 50 con un cartucho de grapas para 50 hojas.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	El número de páginas permitido para la función de grapado es 50 o menos si hay un cartucho de grapas para 50 hojas, y 100 o menos si hay un cartucho de grapas para 100 hojas. Para el plegado en Z, el número de páginas permitido para la función de grapado es de 10 ó 5 hojas dependiendo del tamaño del papel utilizado. Para un folleto pueden graparse hasta 15 hojas a la vez. Reduzca el número de páginas impresas a 50 ó 100 o menos, en función del cartucho de grapas que se utilice.
No se ha efectuado el plegado	SÍ	Causa	La plegadora no está conectada.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Verifique las opciones asociadas con esta impresora, y restaure la configuración de la impresora
Impresión realizada en un tamaño de papel diferente	SÍ	Causa	El tamaño de papel suministrado es diferente del tamaño de bandeja especificado.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Cambie el tamaño del papel de la bandeja o modifique las opciones de impresión para especificar una bandeja que tenga el tamaño apropiado.
La imagen queda cortada en el borde del papel	SÍ	Causa	La imagen sobrepasa el área imprimible de la máquina.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Aumente el área imprimible de la máquina, o reduzca el área de impresión del documento.
La fuente de la impresión es distinta de la especificada en el PC	SÍ	Causa	Se ha configurado la sustitución de fuentes en el controlador de impresión.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Verifique la tabla de sustitución de fuentes.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Se utilizan fuentes no estándares para la impresión.
		Acción	Verifique el programa o las opciones del controlador de impresión. Si se utiliza PostScript, descargue las fuentes apropiadas.

Síntomas		Causas y acciones	
La impresión es lenta	SÍ	Causa	El modo de impresión especifica Calidad de impresión.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Cuando se imprimen datos de imágenes cuya prioridad es la calidad de imagen, como por ejemplo fotografías, la velocidad de impresión disminuye. Desactive la prioridad de calidad en el modo de impresión.
Los valores especificados para las opciones de impresión no han surtido efecto	SÍ	Causa	Se está utilizando un controlador de impresión correspondiente a otro modelo.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Instale el controlador de impresión que corresponde a este modelo.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	El aparato opcional no puede conectarse a la impresora.
		Acción	Verifique las opciones asociadas con esta impresora, y restaure la configuración de la impresora.
No hay bordes.	SÍ	Causa	La imagen sobrepasa el área imprimible de la máquina.
		Acción	Aumente el área imprimible de la máquina, o reduzca el área de impresión del documento.

Solución de problemas de escaneado

Nota
Para tener esta función es necesario contar con un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

No se puede escanear en la máquina

Síntomas		Causas y acciones	
El documento no ha entrado bien en el alimentador de documentos	SÍ	Causa	El tamaño del documento es demasiado pequeño.
		Acción	El tamaño mínimo de los documentos que pueden colocarse en el alimentador de documentos es A5. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	No se está utilizando el tipo correcto de documento.
		Acción	No puede colocar documentos de tamaños irregulares, tarjetas de presentación, transparencias o documentos finos en el alimentador de documentos. Tampoco se pueden utilizar documentos con etiquetas, clips de papel y cinta adhesiva. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque correctamente las guías de documentos de manera que coincidan con el tamaño del documento. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Parte del documento está rasgado y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador de documentos.
		Acción	Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el fragmento atascado. Consulte Atascos de documentos en la página 12-80.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/ acción siguiente.
		Causa	Se han colocado documentos de tamaños diferentes.
		Acción	Cuando utilice documentos de tamaños diferentes, debe especificar **Originales de varios tamaños**, de lo contrario el papel se atascará. Cuando coloque documentos de tamaños diferentes, asegúrese de especificar **Originales de varios tamaños**. Consulte Originales de varios tamaños en la página 2-26.

No se puede importar el documento escaneado al PC

Síntomas		Causas y acciones	
No se encuentra el escáner	SÍ	Causa	La impresora no está encendida.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Encienda la máquina.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado del PC.
		Acción	Conecte el cable de red al PC.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado de la máquina.
		Acción	Conecte el cable de red en la máquina. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El puerto Salutation no está activado.
		Acción	Active el puerto Salutation. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	La conexión de red entre el PC y la máquina no es normal.
		Acción	Verifíquelo con el administrador del sistema.
No se puede abrir el buzón	SÍ	Causa	No se ha creado ningún buzón.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Cree un buzón. Consulte la sección “Local Disk/Mailbox” (Disco local/Buzón) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se ha olvidado la clave del buzón.
		Acción	No se puede verificar la clave. Establezca la clave con el valor **No** y, a continuación, restaure la clave de nuevo. Consulte la sección “Local Disk/Mailbox” (Disco local/Buzón) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

Síntomas		Causas y acciones	
El escáner no puede escanear datos debido a un error de transmisión de TWAIN	SÍ	Causa	El controlador de escaneado no está instalado.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Instale el controlador de escaneado.
La operación se detiene durante el escaneado	SÍ	Causa	¿El tamaño del archivo es demasiado grande?
		Acción	Reduzca la resolución o elija un formato de archivo de salida comprimida, y repita la operación de escaneado. Consulte Prefijados de escaneado en la página 3-4 o Resolución en la página 3-13.

No se puede enviar el documento escaneado por la red (FTP/SMB)

Síntomas		Causas y acciones	
No se puede reenviar por la red	SÍ	Causa	¿Se ha especificado correctamente el servidor?
		Acción	Verifique el servidor especificado.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	¿Se ha especificado correctamente la ubicación de almacenamiento?
		Acción	Verifique la ubicación de almacenamiento.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Cuando se utiliza SMB, ¿se ha introducido correctamente el Nombre compartido?
		Acción	Verifique el Nombre compartido.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Cuando se utiliza SMB (formato UNC), ¿se ha introducido correctamente la ubicación de almacenamiento?
		Acción	Verifique la ubicación de almacenamiento.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	¿Se ha introducido correctamente el nombre de conexión?
		Acción	Verifique el nombre de conexión.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	¿Se ha especificado correctamente la clave?
		Acción	Verifique la clave.

Problemas al enviar correo electrónico

Síntomas		Causas y acciones	
No se puede enviar correo electrónico	SÍ	Causa	La dirección de correo es incorrecta
		Acción	Verifique la dirección de correo electrónico.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se ha sobrepasado el tamaño máximo de envío de correo electrónico
		Acción	Cambie el tamaño máximo de envío de correo electrónico o reduzca la resolución. Consulte el apartado “Maximum E-mail Size” (Tamaño máximo de correo electrónico) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema), o bien Resolución en la página 3-13.

No se ha obtenido la imagen esperada

Síntomas		Causas y acciones	
La imagen está sucia	SÍ	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos está sucio.
Si la respuesta es **NO**, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Si el documento es muy transparente, las marcas de la cubierta de documentos aparecerán en la imagen. Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento y realice el escaneado.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento tiene color, tiene una textura rugosa o es un borrador, por ejemplo.
		Acción	Ajuste la densidad de la copia o la calidad de la imagen y repita la operación de escaneado.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Se está escaneando papel de impresión brillante.
		Acción	El papel de impresión brillante se pega fácilmente en el cristal de exposición y algunas veces se escanean las sombras y se reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel transparente debajo del documento y repita la operación de escaneado.

Síntomas		Causas y acciones	
La imagen es demasiado clara o demasiado oscura.	SÍ	Causa	La densidad de escaneado se ha establecido con los valores **Oscuro** o **Claro**.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Ajuste la densidad de escaneado. Consulte Más claro/Más oscuro en la página 3-2.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El tipo de original no es apropiado.
		Acción	Seleccione una calidad de imagen apropiada para el documento. Consulte Calidad/Tamaño de archivo en la página 3-14.
Falta parte de la imagen	SÍ	Causa	El documento está pegado o tiene alguna sección plegada.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Es posible que la sección pegada o doblada del documento no esté en contacto con el cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que quede plano sobre el cristal de exposición.
La imagen no tiene el tamaño deseado	SÍ	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos está sucio.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos. Consulte Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición en la página 11-15.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento y realice el escaneado.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento no está bien alineado.
		Acción	Coloque el documento correctamente. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con su borde. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.

Síntomas		Causas y acciones	
		Causa	El documento es de tamaño no estándar.
		Acción	Especifique el tamaño del documento y luego realice el escaneado. Consulte Reducción/Ampliación en la página 3-19.
			Si el problema no se ha solucionado, vaya a la causa/acción siguiente.
		Causa	El documento está doblado o curvado.
		Acción	Estire el documento y vuelva a colocarlo bien. Consulte Colocación de documentos en la página 2-1.
La imagen es tosca	SÍ	Causa	La resolución es demasiado baja.
		Acción	Especifique una resolución mayor. Consulte Resolución en la página 3-13.

Códigos de error

Si un error hizo que la impresión terminara irregularmente o la impresora funcionara mal, aparecerá un código de mensaje de error (***-***).

Consulte los códigos de error y la información sobre cómo solucionar el problema en la tabla siguiente. Si se muestra un código de error que no está descrito en las tablas siguientes, o si el problema continúa después de intentar las soluciones propuestas, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Punto clave

Si aparece un código de error, se descartarán todos los datos de impresión de la impresora, así como los datos de impresión que estén guardados en la memoria incorporada en la máquina.

Los errores están divididos en las **categorías** siguientes:

- C: Copia
- P: Impresión
- S: Escaneado
- M: Correo
- O: Otros problemas

Otros errores

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
002-770			❍		❍	**Causa** No se puede procesar la plantilla del trabajo debido a que no hay suficiente espacio en el disco duro. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
003-750	❍					**Causa** No se pueden guardar documentos con la función Libro a 2 caras. **Solución** Verifique las opciones de la función Libro a 2 caras. Consulte Copia de libro a 2 caras en la página 2-23.
003-751	❍		❍			**Causa** La máquina no puede procesar el tamaño porque el área del documento que se ha especificado es demasiado pequeña. **Solución** Aumente la resolución o seleccione un área de escaneado más amplia.
003-753			❍			**Causa** La resolución seleccionada es excesiva para escanear originales de varios tamaños desde el alimentador de documentos. **Solución** Disminuya la resolución de escaneado a 200 ppp o menos y vuelva a escanear.
003-754	❍		❍			**Causa** Surgió un error con el escáner de documentos. **Solución** Vuelva a procesar el trabajo.
003-755	❍		❍			**Causa** Surgió un error con el escáner de documentos. **Solución** Vuelva a procesar el trabajo.
003-760			❍			**Causa** Se ha especificado una combinación incompatible de funciones en las condiciones de escaneado del documento. **Solución** Compruebe las opciones seleccionadas.
003-761	❍	❍				**Causa** El tamaño del papel de la bandeja seleccionada para la función de bandeja automática es diferente del tamaño de papel de la bandeja seleccionada para la función Autorrepetir. **Solución** Cambie el tamaño del papel de la bandeja, o bien cambie las opciones **Prioridad de tipo de papel**.
003-764	❍					**Causa** No se ha escaneado ningún documento para Superposición de escaneado. **Solución** Prepare 2 o más documentos.
003-795	❍					**Causa** Cuando se amplía o se reduce un documento escaneado para adaptarse al tamaño del papel especificado, la relación de la reducción o ampliación sobrepasa el límite permitido. **Solución** Tome una de las medidas siguientes: Introduzca manualmente un porcentaje de reducción/ampliación. Cambie el tamaño del papel.
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284					❍	**Causa** Surgió un error con el alimentador de documentos. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-291					❍	**Causa** La acabadora no funciona bien. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
012-400	❍	❍				**Causa** Contenedor de restos de grapas casi lleno. **Solución** Siga los pasos para quitar y colocar el contenedor de restos de grapas en la acabadora.
012-949	❍	❍				**Causa** El contenedor de recortes de perforación de la acabadora no está acoplado. **Solución**Compruebe que el contenedor de recortes de perforación está instalado e insertado correctamente en la acabadora.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					❍	**Causa** Surgió un error con las opciones de software. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la impresora. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	❍		❍			**Causa** Surgió un error con el escáner de documentos. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
016-450					❍	**Causa** El nombre del host SMB ya existe. **Solución** Cambie el nombre de host. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
016-454					❍	**Causa** No se puede recuperar la dirección IP desde DNS. **Solución** Verifique las configuraciones DNS y el método de recuperación de la dirección IP. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
016-503				❍		**Causa** No se puede resolver el nombre del servidor SMTP durante el envío de correo electrónico. **Solución** Verifique que las opciones del servidor SMTP de CWIS sean correctas. Verifique también las opciones del servidor DNS.
016-504				❍		**Causa** No se puede resolver el nombre del servidor POP3 durante el envío de correo electrónico. **Solución** Verifique que las opciones del servidor POP3 de CWIS sean correctas. Verifique las opciones del servidor DNS.
016-505				❍		**Causa** No se puede iniciar la sesión al servidor POP3 durante el envío de correo electrónico. **Solución** Verifique que el nombre de usuario y la clave que se utilizan en el servidor POP3 de CWIS sean correctos.
016-701		❍				**Causa** Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria. **Solución** Reduzca la resolución, cancele la impresión a 2 caras o varias en una, y repita la impresión. Consulte la ayuda en línea del controlador de impresión.
016-702		❍				**Causa** Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente búfer para las páginas de impresión. **Solución** Tome una de las medidas siguientes: Defina el modo de impresión con el valor **Prioridad a la velocidad**. Utilice Impresión protegida. Aumente la capacidad del búfer de página de impresión. Añada memoria. Para obtener información sobre los modos de impresión y las garantías de impresión, consulte la ayuda en línea del controlador de impresión. Para obtener información sobre la memoria, consulte "Allocate Memory" (Asignar memoria) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-703				❍		**Causa** Se recibió un mensaje de correo electrónico para un número de buzón no registrado o no válido. **Solución** Tome una de las medidas siguientes: Solicite al remitente que registre el buzón con el número especificado. Solicite al remitente que realice el envío a un buzón válido.
016-704					❍	**Causa** Los documentos guardados en el buzón han alcanzado el límite de capacidad del disco duro. **Solución** Elimine los documentos innecesarios del buzón y guarde el documento. Consulte Eliminar docum. después de recuperados en la página 5-2.
016-705		❍				**Causa** Los documentos de impresión protegida no pueden registrarse por un mal funcionamiento del disco duro. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Consulte Impresión protegida en la página 9-5.
016-706		❍				**Causa** El número máximo de usuarios con impresión protegida se ha sobrepasado, y no hay espacio disponible en el disco duro. **Solución** Elimine los documentos innecesarios que están en la impresora y suprima los usuarios con impresión protegida innecesarios. Para obtener información sobre la impresión protegida, consulte Impresión protegida en la página 9-5. Para obtener información sobre buzones, consulte Eliminar docum. después de recuperados en la página 5-2.
016-707		❍				**Causa** No se puede realizar una impresión de muestra porque el kit de ampliación de funciones no está instalado o funciona mal. **Solución** Es necesario tener instalado el kit de ampliación de funciones para utilizar la función de impresión de muestra. Si el kit funciona mal, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
016-708	❍					**Causa** No se pueden realizar anotaciones porque no hay espacio suficiente en el disco duro. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
016-709		❍				**Causa** Se produjo un error durante el proceso PCL. **Solución** Repita la impresión.
016-710		❍				**Causa** Los documentos de impresión diferida no pueden registrarse por un mal funcionamiento del disco duro. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
016-711					❍	**Causa** Se ha excedido el tamaño máximo de correo electrónico configurado. **Solución** Tome una de las medidas siguientes y vuelva a enviar el correo electrónico: Reduzca la cantidad de páginas que componen el documento Reduzca la resolución de escaneado Reduzca la ampliación de escaneado Solicite al administrador del sistema que aumente el tamaño máximo de envío de correo electrónico
016-712			❍			Consulte 003-751.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-713					❍	**Causa** La clave definida para el buzón y la que se ha introducido no coinciden. **Solución** Introduzca la clave correcta.
016-714					❍	**Causa** El buzón especificado no existe. **Solución** Cree un buzón o especifique el buzón existente.
016-716		❍				**Causa** No se puede enviar a spool el archivo TIFF porque no hay suficiente espacio en el disco. **Solución** Elimine los documentos innecesarios y los usuarios que estén en la impresora y luego conecte el disco duro. Cuando conecte un disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Consulte Eliminar docum. después de recuperados en la página 5-2.
016-718		❍				**Causa** Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria. **Solución** Reduzca la resolución, cancele la impresión a 2 caras o varias en una y repita la impresión.
016-719		❍				**Causa** Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria. **Solución** Aumente el tamaño del búfer de página de impresión.
016-720		❍				**Cause** Los datos de impresión PCL incluían un comando que no puede procesarse. **Solución** Compruebe los datos de impresión y repita la impresión.
016-721		❍			❍	**Causa** Se ha producido un error durante el proceso de impresión. Las causas probables son estas: 1. La impresión se realiza por indicación de **Selección automática de bandeja**cuando la **Prioridad de tipo de papel** está establecida en **Cambio automático de bandeja** para todos los papeles en **Opciones comunes**. 2. Error del comando ESC/P **Solución** Para el caso 1, cuando se imprima por indicación de Selección automática de bandeja, especifique uno de los tipos de papel con un valor que no sea **Cambio automático de bandeja** en **Prioridad de tipo de papel**. Para el caso 2, verifique los datos de impresión. Consulte la sección “Paper Type Priority” (Prioridad de tipo de papel) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
016-722		❍				**Causa** Se ha especificado una posición de grapado no soportada. **Solución** Compruebe la posición y especifique de nuevo los datos de impresión.
016-723		❍				**Causa** Se ha especificado una posición de perforación no compatible. **Solución** Compruebe la posición y especifique de nuevo los datos de impresión.
016-728		❍				**Causa** Se ha incluido un código no soportado en el archivo TIFF. **Solución** Verifique los datos de impresión. Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-729		❍				**Causa** No se puede imprimir porque el número de colores/la resolución del archivo TIFF sobrepasa el límite permitido. **Solución** Cambie el número de colores/la resolución del archivo TIFF y especifique de nuevo los datos de impresión. Consulte Funciones generales de la pantalla de escaneado en la página 3-2.
016-730		❍				**Causa** Se ha detectado un comando al que ARTIV no da soporte. **Solución** Verifique los datos de impresión, elimine el comando conflictivo y repita la impresión.
016-731		❍				**Causa** No se pueden imprimir datos TIFF porque se ha efectuado una interrupción. **Solución** Repita la impresión.
016-732		❍				**Causa** No se puede utilizar el formulario de registro especificado por Emulación con el host. **Solución** Vuelva a enviar los datos del formulario.
016-733			❍	❍		**Causa** 1. No se puede recuperar la dirección IP desde el texto que está a la derecha de la @ de una dirección durante el envío de correo electrónico. 2. DNS no puede resolver la dirección de Internet que está a la derecha de la @. **Solución** 1. Verifique la dirección de correo. 2. Verifique la dirección DNS.
016-735			❍		❍	**Causa** Se ha intentado imprimir la Lista de plantillas de trabajo mientras se actualizaba la plantilla de trabajo. **Solución** Espere un poco y repita la impresión.
016-738		❍				**Causa** Creación de folletos no se aplica al papel especificado. **Solución** Especifique el tamaño de papel imprimible correspondiente a la creación de folletos.
016-739		❍				**Causa** El documento y el tipo de papel especificados no combinan entre sí. **Solución** Especifique una combinación válida de documento imprimible y tamaño de papel para la creación de folletos.
016-740		❍				**Causa** Creación de folletos no se aplica a la bandeja de papel especificada. **Solución** Especifique la bandeja de papel imprimible correspondiente a la creación de folletos.
016-746		❍				**Causa** Se ha incluido una función no compatible en el PDF recibido. **Solución** Imprima mediante el controlador de impresión.
016-748	❍	❍			❍	**Causa** No se puede imprimir porque no hay espacio suficiente en el disco duro. **Solución** Reduzca el número de páginas de los datos de impresión; por ejemplo, divídalos o imprima una copia cada vez si está realizando varias copias.
016-749		❍				**Causa** Se ha producido un error de sintaxis de un comando PJL. **Solución** Compruebe las opciones de impresión o corrija el comando PJL.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-755		❍				**Causa** Se ha intentado procesar un archivo PDF del que se había prohibido su impresión. **Solución** Cancele la prohibición de impresión mediante Adobe Reader y repita la operación.
016-756					❍	**Causa** No hay permisos para utilizar el servicio. **Solución** Verifíquelo con el administrador del sistema.
016-757					❍	**Causa** La clave es incorrecta. **Solución** Introduzca la clave correcta.
016-758					❍	**Causa** No hay permisos para utilizar el servicio. **Solución** Verifíquelo con el administrador de auditrón.
016-759					❍	**Causa** Se ha alcanzado el número máximo de páginas para este servicio. **Solución** Verifíquelo con el administrador de auditrón.
016-760		❍				**Causa** Se ha producido un error durante el proceso PostScript. **Solución** Tome una de las medidas siguientes: Defina el modo de impresión con el valor de prioridad a la velocidad. Aumente la memoria PostScript. Para obtener información sobre los modos de impresión, consulte la ayuda en línea del controlador de impresión. Para obtener información sobre la memoria, consulte "Allocate Memory" (Asignar memoria) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
016-761		❍				**Causa** Se ha producido un error durante el proceso de imágenes. **Solución** Defina el **Modo de impresión** con el valor **Prioridad a la velocidad** y repita la impresión. Si el error persiste, imprima en modo de impresión protegida.
016-762		❍				**Causa** Se ha especificado un lenguaje de impresión que no está instalado en la máquina. **Solución** En **Especificar modo de impresión** de **Opciones del puerto**, especifique un idioma de impresión.
016-764				❍		**Causa** No se pudo conectar con el servidor SMTP. **Solución** Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.
016-765				❍		**Causa** No se ha podido enviar correo electrónico puesto que el disco duro del servidor SMTP está lleno. **Solución** Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.
016-766				❍		**Causa** Se ha producido un error en el servidor SMTP. **Solución** Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.
016-767				❍		**Causa** No se ha podido enviar correo electrónico porque la dirección de correo era incorrecta. **Solución** Verifique la dirección de correo y repita la transmisión.
016-768				❍		**Causa** No se pudo conectar con el servidor SMTP por un error en la dirección de correo electrónico de la máquina. **Solución** Verifique la dirección de correo de la máquina.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-769				❍		**Causa** El servidor SMTP no admite la confirmación de la distribución de correo (DSN). **Solución** Envíe el correo sin establecer la confirmación de distribución de correo (DSN).
016-771 016-772			❍			**Causa** No se puede recuperar la dirección del depósito de datos de escaneado del servicio de escaneado de CentreWare. **Solución** Verifique la dirección DNS o defina la dirección del depósito de datos de escaneado por su dirección IP.
016-773					❍	**Causa** La dirección IP de la máquina no está bien definida. **Solución** Verifique el entorno DHCP o especifique una dirección IP fija para la máquina. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
016-774			❍		❍	**Causa** No se puede realizar la conversión de la compresión porque no hay espacio suficiente en el disco duro. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
016-775			❍		❍	**Causa** No se puede realizar la conversión de la imagen porque no hay espacio suficiente en el disco duro. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
016-776			❍		❍	**Causa** Se ha producido un error durante el proceso de conversión de imágenes. **Solución** Es posible que una parte de los datos haya finalizado el proceso de conversión de imágenes. Compruebe los datos mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Consulte “CentreWare Internet Services” (Servicios de Internet de CentreWare) en la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).
016-777					❍	**Causa** Se ha producido un error en el disco duro durante el proceso de imágenes. **Solución** Es posible que el disco duro esté defectuoso. Cuando sustituya un disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
016-778			❍			**Causa** El proceso de conversión de la imagen escaneada se ha interrumpido porque no hay suficiente espacio en disco. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
016-779			❍			**Causa** Se ha producido un error durante el proceso de conversión de la imagen escaneada. **Solución** Repita el escaneado.
016-780			❍			**Causa** Se ha producido un error en el disco duro durante el proceso de la imagen escaneada. **Solución** Es posible que el disco duro esté defectuoso. Cuando sustituya un disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
016-781						

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-786			❍		❍	**Causa** Al utilizar la función de escaneado, la capacidad del disco duro ha quedado insuficiente para grabar en un archivo. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco o inicialice el disco duro.
016-788					❍	**Causa** No se ha podido cargar un archivo desde el explorador de web. **Solución** Realice las acciones que se sugieren a continuación y repita la operación. Actualice la página del explorador Reinicie el explorador Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina
016-792					❍	**Causa** No se ha podido acceder al historial de trabajos especificado al imprimir **Informe del contador de trabajos** **Solución** El historial de trabajos especificado no existe.
016-793					❍	**Causa** El disco duro se ha quedado sin espacio. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco o inicialice el disco duro.
016-799		❍				**Causa** Se ha incluido un parámetro de impresión no válido. **Solución** Compruebe las opciones y los datos de impresión y especifique de nuevo los datos.
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					❍	**Causa** Se ha producido un error de transmisión durante una solicitud de inspección o mantenimiento, y no se ha podido contactar con el Centro de Asistencia al Cliente. **Solución** Verifique que las líneas de teléfono están conectadas e intente enviar de nuevo una solicitud de inspección o mantenimiento transcurridos unos minutos. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
024--746		❍				**Causa** Se ha especificado una función (sobre tamaño de papel, bandeja, bandeja de salida o impresión a dos caras) que es incompatible con la calidad del papel especificada. **Solución** Verifique los datos de impresión.
024-747		❍				**Causa** Se ha definido una combinación de parámetros de impresión no autorizada. Por ejemplo, se ha especificado un tamaño no estándar y la selección de bandeja se ha establecido en Auto. **Solución** Verifique los datos de impresión. En el caso mencionado arriba, seleccione la bandeja 5 (especial).
024-931	❍	❍				**Causa** El contenedor de restos de grapas está lleno o casi lleno. **Solución** Quite el contenedor de restos de grapas e instale uno nuevo.
024-932	❍	❍				**Causa** El contenedor de recortes de grapas no está acoplado. **Solución** Compruebe que el contenedor de restos de grapas está instalado e insertado correctamente en la acabadora.
024-956	❍	❍				**Causa** No queda papel en la bandeja de papel 7 (intercal.). **Solución** Añada papel en la bandeja de papel 7.
024-957	❍	❍				**Causa** No queda papel en las bandejas de papel del intercalador. **Solución** Añada papel en las bandejas de papel del intercalador.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
024-974	❍	❍				**Causa** El tamaño del papel designado y el tamaño del papel de la bandeja son diferentes cuando se alimenta papel desde el intercalador. **Solución** Restaure el papel o cancele el trabajo.
024-976	❍	❍				**Causa** El estado de las grapas de la acabadora es NG. **Solución** Verifique las grapas y vuelva a colocarlas correctamente.
024-977	❍	❍				**Causa** La alimentación de las grapas de la acabadora no está preparado. **Solución** Verifique las grapas y vuelva a colocarlas correctamente.
024-978	❍	❍				**Causa** La operación de grapado de la acabadora de folletos no está preparada. **Solución** Verifique las grapas y vuelva a colocarlas correctamente.
024-979	❍	❍				**Causa** El cartucho de grapas está vacío. **Solución** Verifique las grapas. Siga los pasos para quitar y reemplazar el cartucho de grapas.
024-980	❍	❍				**Causa** La bandeja del apilador de la acabadora está llena. **Solución** Quite el papel de la bandeja del apilador.
024-981	❍	❍				**Causa** La bandeja superior de la acabadora está llena. **Solución** Quite el papel de la bandeja superior de la acabadora.
024-982	❍	❍				**Causa** El aviso de seguridad de la bandeja inferior del apilador de la acabadora está activado. **Solución** Quite el papel y otros obstáculos de la bandeja del apilador.
024-983	❍	❍				**Causa** La bandeja de folletos de la acabadora está llena. **Solución** Quite el papel de la bandeja de folletos.
024-984	❍	❍				**Causa** La señal de error que indica que quedan pocas grapas en la grapadora de folletos está activada. **Solución** Quite el papel de la bandeja de folletos.
024-985	❍	❍				**Causa** La señal D que indica que quedan pocas grapas en la grapadora de folletos está activada. **Solución** Quite el papel de la bandeja de folletos.
024-987	❍	❍				**Causa** La bandeja de plegado de sobres está llena. **Solución** Quite el papel de la bandeja. Defina el plegado triple para la bandeja de salida.
024-988	❍	❍				**Causa** No se ha detectado la bandeja de plegado de sobres. **Solución** Compruebe que la bandeja de plegado está acoplada y configurada correctamente.
024-989	❍	❍				**Causa** La señal D que indica que quedan pocas grapas en la grapadora de folletos está activada. **Solución** Verifique el cartucho de grapas y vuelva a colocarlo correctamente.
027-452					❍	**Causa** La dirección IP ya existe. **Solución** Cambie la dirección IP. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-500				❍	❍	**Causa** No se puede resolver el nombre del servidor SMTP durante el envío de respuesta por correo electrónico. **Solución** Verifique que las opciones del servidor SMTP de CWIS sean correctas.
027-501				❍	❍	**Causa** No se puede resolver el nombre de servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3. **Solución** Verifique que las opciones del servidor POP3 de CWIS sean correctas.
027-502				❍	❍	**Causa** No se puede iniciar la sesión en el servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3. **Solución** Verifique que el nombre de usuario y la clave que se utilizan en el servidor POP3 de CWIS sean correctos.
027-720					❍	**Causa** No se puede encontrar el servidor de un destino de interfaz de aplicaciones. **Solución** Verifique la aplicación del servidor DNS o verifique si la interfaz de aplicaciones instalada en el PC ha sido registrada o no por el servidor DNS.
027-721					❍	**Causa** No existe el destino de interfaz de aplicaciones. **Solución** Verifique si la interfaz de aplicaciones funciona correctamente.
027-722					❍	**Causa** Se ha excedido el tiempo del trabajo durante la conexión con un destino de interfaz de aplicaciones. No existe un destino de vínculo con la aplicación. **Solución** Intente procesar el flujo del trabajo.
027-724					❍	**Causa** No se ha podido acceder al destino de interfaz de aplicaciones. **Solución** Verifique si la interfaz de aplicaciones funciona correctamente. Verifique el historial mientras esté en funcionamiento. Verifique los entornos de red cuando no esté en funcionamiento.
027-725					❍	**Causa** Error operativo de un trabajo al utilizar una interfaz de aplicaciones. **Solución** Verifique si una aplicación vinculada funciona correctamente. Verifique el historial mientras esté en funcionamiento. Verifique los entornos de red cuando no esté en funcionamiento.
027-726					❍	**Causa** El estado del trabajo no está claro durante una interfaz de aplicaciones. **Solución** Verifique si una aplicación vinculada funciona correctamente. Verifique el historial mientras esté en funcionamiento. Verifique los entornos de red cuando no esté en funcionamiento.
027-727					❍	**Causa** Parámetro no autorizado durante una interfaz de aplicaciones. **Solución** Intente procesar el flujo del trabajo.
027-737			❍		❍	**Causa** Se ha producido un error al leer datos desde el servidor de grupo de plantillas de trabajos. **Solución** Verifique si tiene privilegios para el directorio donde se guarda la plantilla del trabajo.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-739			❍		❍	**Causa** No se ha podido encontrar el servidor de plantillas de trabajos especificado. **Solución** Compruebe la ruta del servidor de plantillas de trabajos.
027-740			❍		❍	**Causa** No se ha podido iniciar la sesión en el servidor de plantillas de trabajos. **Solución** Verifique el nombre de usuario y la clave de inicio de sesión.
027-741			❍		❍	**Causa** No se ha podido conectar al servidor de plantillas de trabajos. **Solución** Pida al administrador de la red que verifique los entornos de red y de servidor.
027-742			❍		❍	**Causa** No se puede guardar la plantilla del trabajo debido a que no hay suficiente espacio en el disco duro. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
027-743			❍		❍	**Causa** El servidor de plantillas de trabajos especificado no es correcto. **Solución** Compruebe las opciones del servidor de plantillas de trabajos.
027-744			❍		❍	**Causa** Hay un problema con el nombre de dominio del servidor de plantillas de trabajo. **Solución** Asegúrese de que la conexión del servidor DNS y el nombre de dominio se han registrado en el servidor DNS.
027-745			❍		❍	**Causa** La dirección del servidor DNS no está registrada en la máquina. **Solución** Registre la dirección del servidor DNS de la máquina o configure la dirección del servidor de plantillas de trabajo como dirección IP.
027-746			❍		❍	**Causa** Las opciones del protocolo del servidor de grupo de plantillas de trabajos especificado no es correcto. **Solución** Configure el puerto correcto.
027-750					❍	**Causa** Se ha intentado emitir un comando de imprimir trabajo a un documento escaneado. **Solución** El documento escaneado no puede imprimirse. Configure el flujo de trabajo correctamente.
027-751					❍	**Causa** Se ha producido un error al seguir el flujo de trabajo. **Solución** Compruebe las opciones del flujo de trabajo.
027-752					❍	**Causa** En un flujo de trabajo, se especificó un inicio de trabajo antes de que se incorporase un elemento necesario. **Solución** Configure un valor prefijado para introducir el elemento necesario en el flujo de trabajo o cambie el flujo de trabajo de manera que tenga un elemento necesario vinculado al buzón.
027-753					❍	**Causa** El puerto obligatorio para el flujo de trabajo no está activado o no está disponible. **Solución** Pida al administrador del sistema que verifique el estado del puerto.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-770		❍			❍	**Causa** El controlador detectó un error de PDL (Lenguaje de descripción de impresora) al procesar un trabajo de impresión en red. **Solución** Cancele y vuelva a enviar el trabajo de impresión. Si el problema continúa, reinicie el controlador y la impresora, y vuelva a enviar el trabajo. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente para obtener ayuda o instrucciones.
027-771		❍			❍	**Causa** Mensaje de error de disco lleno en el controlador. **Solución** Cancele el trabajo. Elimine los archivos no deseados del controlador. Vuelva a enviar el trabajo de impresión en red.
027-796		❍		❍	❍	**Causa** Cuando se configura la máquina para que solo imprima documentos adjuntos cuando se recibe correo electrónico, se descarta un mensaje sin datos adjuntos cuando se recibe. **Solución** Para imprimir el cuerpo del mensaje o la cabecera, cambie las opciones en la pantalla de propiedades de Servicios de Internet de CentreWare. Consulte "E-mail Print" (Impresión de correo electrónico) en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).
027-797				❍	❍	**Causa** El destino de salida del correo electrónico que se ha recibido no es válido. **Solución** Especifique un destino de salida correcto y vuelva a enviar el correo.
062-211					❍	**Causa** Surgió un error con el alimentador de documentos. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-220					❍	**Causa** El escáner del documento no funciona bien. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-277					❍	**Causa** Se ha producido un error de comunicación entre la unidad de escaneado de documentos y el alimentador de documentos. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-278					❍	**Causa** Se ha producido un error con el escáner de documentos. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error del escáner del documento no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-790					❍	**Causa** El documento escaneado está protegido contra copia. **Solución** Consulte la guía de seguridad y verifique si el documento se puede copiar.
063-210					❍	Consulte 062-211.
065-210					❍	**Causa** Se ha producido un error en la máquina. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
065-215 065-216						**Causa** Se ha producido un error con el escáner de documentos. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error del escáner del documento no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
071-210					❍	**Causa** La bandeja de papel 1 no funciona bien. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar todas las bandejas, excepto la bandeja de papel 1.
072-210					❍	**Causa** La bandeja de papel 2 no funciona bien. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar todas las bandejas, excepto la bandeja de papel 2.
073-210					❍	**Causa** La bandeja de papel 3 no funciona bien. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar todas las bandejas, excepto la bandeja de papel 3.
074-210					❍	**Causa** La bandeja de papel 4 no funciona bien. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar todas las bandejas, excepto la bandeja de papel 4.
075-210 075-211					❍	**Causa** La bandeja de papel 5 (especial) no funciona bien. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error de la bandeja no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
077-142		❍				**Causa** Un "Sensor de pretransferencia encendido" indica un atasco cuya causa puede ser cualquiera de las siguientes condiciones: un error del sensor de pretransferencia, el desgaste de un rodillo del fusor, material externo (como por ejemplo papel) en la máquina, o el uso de materiales no admitidos por la máquina. **Solución** Quite el papel atascado.
078-210 078-211					❍	**Causa** La bandeja del alimentador de alta capacidad opcional (bandejas de papel 6 y 7) no funciona bien. **Solución** Compruebe las opciones de papel de las bandejas 6 y 7 e inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina. Si los errores de las bandejas no se corrigen llevando a cabo la soluciones sugeridas, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Mientras tanto pueden utilizarse todas las bandejas excepto la 6 y la 7.
078-213 078-214 078-282 078-283					❍	**Causa** La bandeja de papel 5 (especial) no funciona bien. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si los errores de la bandeja no se corrigen después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
078-260 078-261 078-262 078-263 078-264 078-265 078-266 078-267 078-268 078-269 078-270 078-271 078-272 078-273 078-274 078-275 078-276 078-277 078-278 078-279 078-280		❍				**Causa** La bandeja de papel 6 no funciona bien. **Solución** Compruebe el papel que hay en la bandeja 6. Apague y encienda la máquina. Si los errores de la bandeja no se corrigen después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
078-281		❍				Compruebe el papel que hay en la bandeja 5 y después apague y encienda la impresora.
078-282		❍				Apague/encienda la impresora.
091-311					❍	**Causa** Error del limpiador del corotrón de carga. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
091-320	❍	❍			❍	**Causa** Error del corotrón de carga. **Solución** Apague y encienda la máquina.
112-700	❍	❍				**Causa** El contenedor de recortes de perforación está lleno o casi lleno. **Solución** Quite y vacíe el contenedor de recortes de perforación e instálelo de nuevo.
116-701	❍	❍				**Causa** No se ha podido imprimir a dos caras. **Solución** Imprima cada cara por separado.
116-702		❍				**Causa** Se imprimió con una fuente de sustitución. **Solución** Verifique los datos de impresión.
116-703		❍				**Causa** Se ha producido un error durante el proceso PostScript. **Solución** Compruebe los datos de impresión o haga clic en Opciones de spool en la ficha **Detalles** del controlador de impresión para desactivar las comunicaciones bidireccionales.
116-710		❍				**Causa** Una causa probable es que no se pudo detectar el tamaño correcto del documento debido a que los datos de recepción exceden el tamaño de spool HP-GL/2. **Solución** Aumente el tamaño asignado a la memoria de diseño automático HP-GL/2.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
116-713					❍	**Causa** El trabajo se dividió e imprimió porque no había suficiente espacio en el disco. **Solución** Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
116-714		❍				**Causa** Se ha producido un error de comando HP-GL/2. **Solución** Verifique los datos de impresión.
116-720		❍				**Causa** Se ha producido un error durante la impresión porque no había memoria suficiente. **Solución** Elimine los puertos y los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
116-740		❍				**Causa** Se ha producido un error operativo del valor numérico, ya que se utilizó en los datos de impresión un valor que sobrepasó el límite de valor de la impresora. **Solución** Verifique los datos de impresión.
116-747		❍				**Causa** Hay demasiados valores de margen del papel para el área de coordenadas efectiva HP-GL/2. **Solución** Reduzca los valores de margen del papel y solicite de nuevo la impresión.
116-748		❍				**Causa** No hay datos de trazados en los datos de impresión de HP-GL/2. **Solución** Verifique los datos de impresión.
116-749		❍				**Causa** El trabajo se ha cancelado porque la fuente especificada no estaba disponible. **Solución** Instale la fuente o configure una fuente de sustitución para el controlador de impresión.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790		❍				**Causa** Hubo un problema con los parámetros en los datos JBIG. Se editaron automáticamente. **Solución** Si se produce un problema en el resultado del trabajo, intente procesarlo de nuevo.
116-780				❍	❍	**Causa** Hay un problema en el documento adjunto al correo electrónico recibido. **Solución** Verifique el documento adjunto.
123-400		❍				**Causa** Se ha producido un error de funcionamiento en la máquina. **Solución** Inicie un ciclo de encendido/apagado en la máquina. Si el error de la máquina no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
127-210		❍			❍	**Causa** Error de comunicación entre la impresora y el controlador. Error detectado por la impresora. **Solución** Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
127-211		❍			❍	**Causa** Se ha detectado un error de comunicación entre la impresora y el controlador. **Solución** Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.
127-212		❍			❍	**Causa** Se ha detectado un error de control de impresión interno por parte del controlador. **Solución** Retire y vuelva a insertar el cable de vídeo/mando entre la impresora y el controlador. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.
127-213		❍			❍	**Causa** Se ha detectado una discrepancia con la versión de software del controlador. **Solución** Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente para obtener información y/o instrucciones para solucionar el problema.
127-220		❍			❍	**Causa** Se ha detectado un error de comunicación del sistema de vídeo por parte del controlador. **Solución** Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.
127-221		❍			❍	**Causa** Se ha detectado un error de comunicación por parte del controlador. **Solución** Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.
127-311		❍			❍	**Causa** Se ha detectado un error muy grave por parte del controlador. **Solución** Encienda/apague el controlador y la impresora. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.

En esta sección se sugieren soluciones para situaciones en las que aparecen los mensajes siguientes.

Código de error Mensaje	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	★	O	
Se ha producido un problema de funcionamiento. Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina. (xxx-yyy).	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Se ha producido un error. **Solución** Apague el interruptor de alimentación, espere a que la pantalla del panel de control se quede en negro y vuelva a encender el interruptor. Si el mensaje persiste, tome nota de lo que se muestra en pantalla **(xxx-yyy)**. Apague inmediatamente la máquina, espere a que la pantalla del panel de control se quede en negro y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
Completado con error. (xxx-yyy).	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Se ha producido un error y el trabajo ha finalizado. **Solución** Espere un poco y repita la operación.
Se ha producido un error. La máquina se reinició. Seleccione **Cerrar**. Si duda, informe del mal funcionamiento a nuestro Centro de servicio técnico. (xxx-yyy).	❍	❍	❍	❍	❍	**Causa** Se ha producido un error interno autorrecuperable y la máquina se ha reiniciado automáticamente. **Solución** Seleccione el botón **Cerrar**. La máquina ya funciona correctamente. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Atascos de papel

Revise la lista siguiente para solucionar los atascos de papel:

- Cuando el papel se atasca en el interior de la máquina, esta se detiene y suena una alarma.
- Siga las instrucciones que aparecen en el controlador para quitar el papel atascado.
- Quite el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si hay fragmentos de papel, extráigalos.
- Si queda un fragmento de papel atascado en el interior de la máquina, el mensaje correspondiente no desaparecerá de la pantalla.
- Los atascos de papel pueden despejarse con la máquina encendida. Cuando está apagada, toda la información guardada en la memoria de la máquina se perderá.
- No toque los componentes del interior de la máquina. Podría ocasionar defectos en la impresión.
- Cuando haya terminado de solucionar un atasco de papel, la impresión se reanudará de forma automática desde el punto en que se produjo el atasco.
- Si el atasco de papel se produjo durante el proceso de copia, pulse el botón **Comenzar**. El proceso de copia se reanuda a partir del estado en que se encontraba antes de que ocurriera el atasco de papel.

AVISO

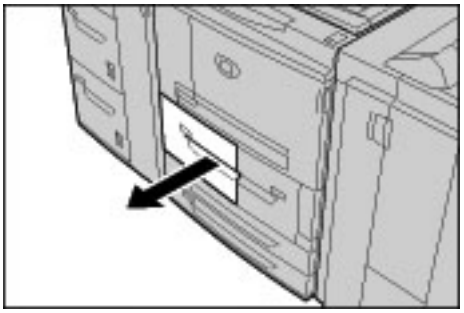
Al extraer el papel atascado, asegúrese de que no queden fragmentos de papel atascado en el interior de la máquina. Un fragmento de papel olvidado en el interior de la máquina puede provocar un incendio. Si un trozo de papel queda atascado en una zona escondida o enrollado alrededor de la unidad de fusor o los rodillos, no lo extraiga por la fuerza. Podría sufrir lesiones o quemaduras. Apague la máquina de inmediato y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Atascos de papel en las bandejas 1-4

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

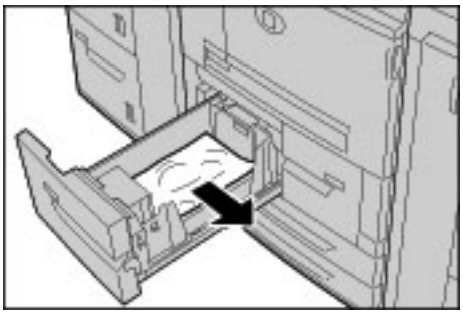
1. Abra la bandeja donde se haya producido el atasco.



Nota

Para evitar que se rasgue el papel, revise el lugar donde se ha producido el atasco antes de extraer una bandeja. Si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina, es posible que la máquina no funcione como debiera.

2. Elimine el papel atascado y cualquier fragmento.



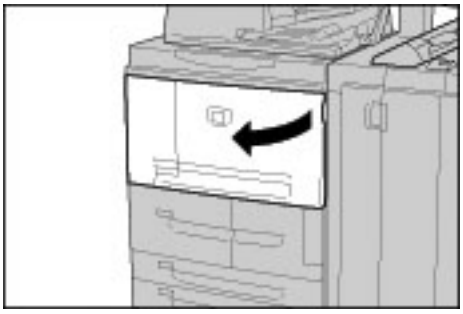
3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

Atascos de papel en la unidad de transporte 4

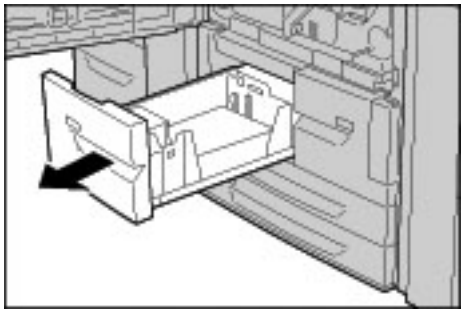
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

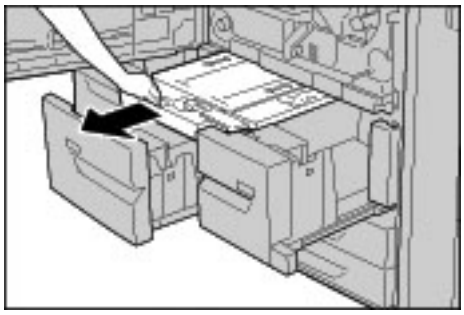
1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión antes de abrir la cubierta delantera.



2. Abra la bandeja 1.



3. Tire hacia fuera de la unidad de transporte 4. La bandeja 2 se abre al tirar de dicha unidad.



4. Levante la palanca 4a y luego extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

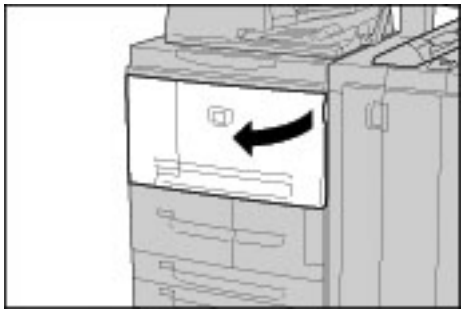
5. Vuelva a colocar la palanca 4a en su posición original.
6. Empuje la bandeja 2 con cuidado hasta que se detenga. La unidad de transporte 4 se insertará de forma simultánea.
7. Empuje la bandeja 1 con cuidado hasta que se detenga.
8. Cierre la cubierta delantera completamente. La máquina no funcionará si la cubierta delantera está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el módulo dúplex 3

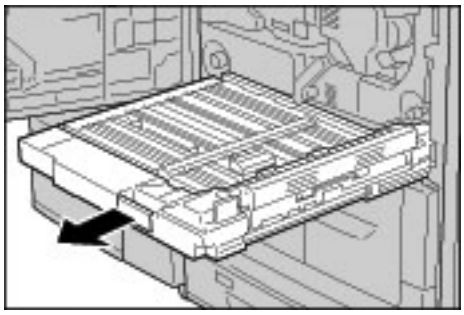
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

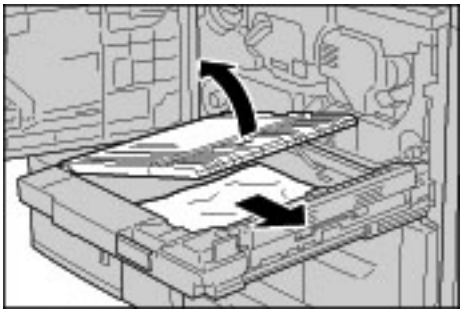
1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión antes de abrir la cubierta delantera.



2. Abra el módulo a dos caras 3.

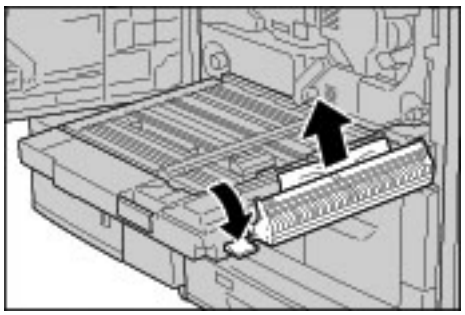


3. Desplace la palanca de liberación 3a para extraer el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

4. Desplace la palanca 3b hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

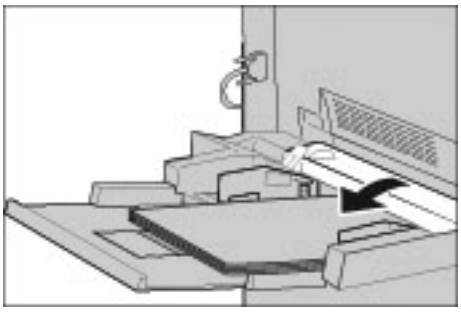
5. Empuje el módulo dúplex con cuidado hasta que se detenga.
6. Vuelva a colocar las palancas en la posición original.
7. Cierre la cubierta delantera completamente. La máquina no funcionará si la cubierta delantera está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Si la bandeja del alimentador de alta capacidad opcional no está instalada, abra la cubierta superior de la bandeja de papel 5 (especial).



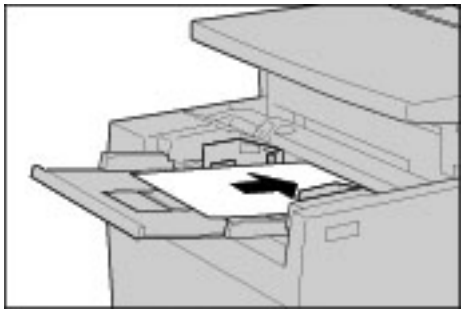
2. Extraiga el papel atascado y todo el papel que haya en la bandeja 5 (especial).



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Airee el papel que acaba de extraer y asegúrese de que las cuatro esquinas queden bien alineadas entre sí.
4. Coloque el papel en la bandeja con la cara que vaya a imprimirse hacia arriba hasta que el borde anterior entre ligeramente en la entrada del alimentador de papel.

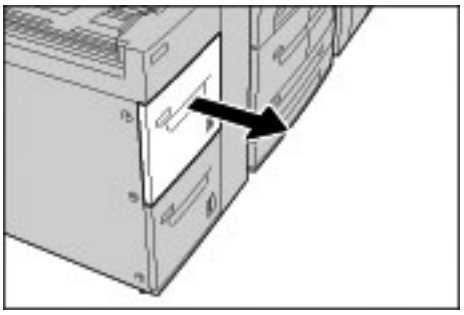


Atascos de papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad)

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

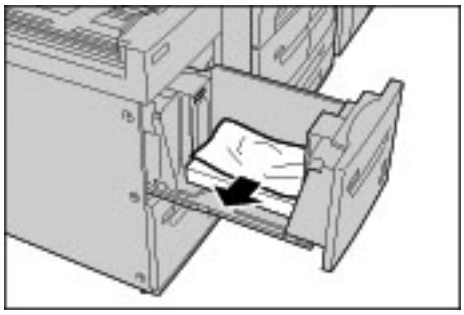
1. Abra la bandeja donde se haya producido el atasco.



   Nota

   Para evitar que se rasgue el papel, revise el lugar donde se ha producido el atasco antes de extraer una bandeja. Si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina, es posible que la máquina no funcione como debiera.

2. Quite el papel atascado.



   Nota

   Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

Atascos de papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 bandeja) opcional

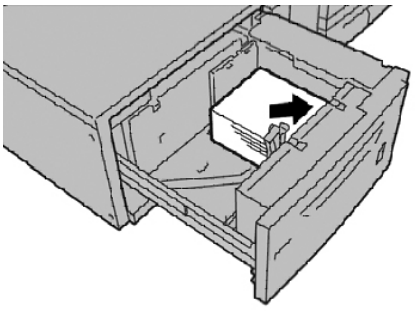
Nota

Si la máquina está provista del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas, consulte la sección Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) en la página14-1 para obtener información específica. Es posible que este alimentador opcional no esté disponible en su área de mercado.

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Abra la bandeja 6.



   Nota

   Para evitar que se rasgue el papel, revise el lugar donde se ha producido el atasco antes de extraer una bandeja. Si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina, es posible que la máquina no funcione como debiera.

2. Quite el papel atascado.

   Nota

   Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

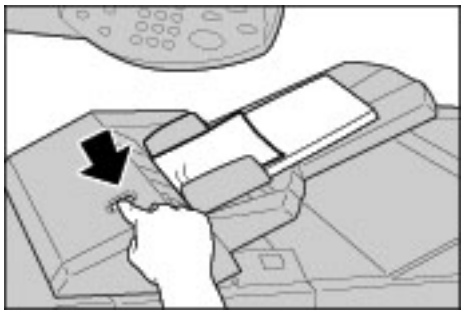
3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador posproceso)

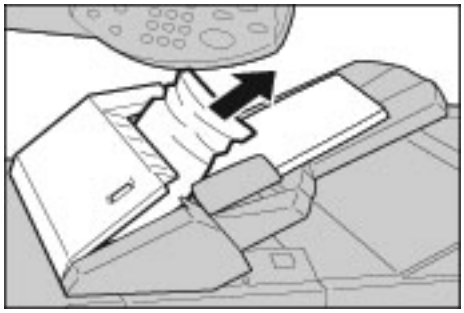
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Pulse el botón **Cubierta**.



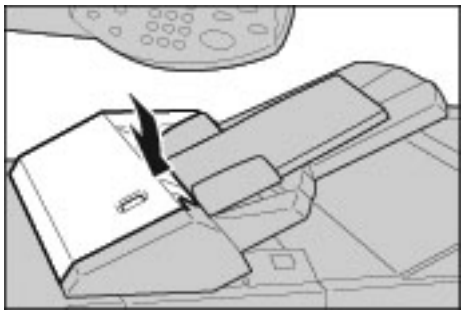
2. Abra la cubierta 1e y luego extraiga el papel atascado y todo el papel que se haya colocado en el intercalador posproceso.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Ventile el papel que acaba de extraer y asegúrese de que las cuatro esquinas quedan bien alineadas entre sí; a continuación vuelva a colocar el papel.
4. Empuje la cubierta 1e hasta que quede bien encajada en su lugar.



Nota

Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará si la cubierta queda ligeramente abierta.

Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda

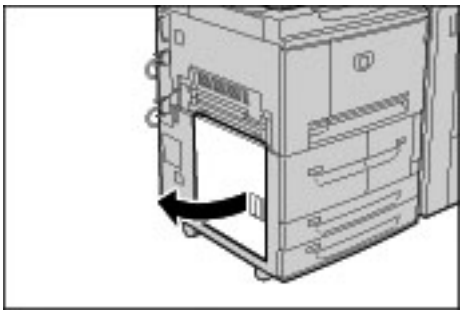
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

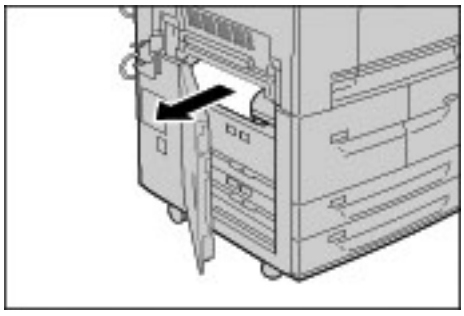
Nota

En este procedimiento se muestra cómo eliminar un atasco sin el alimentador de alta capacidad (bandejas 6 y 7) acoplado. Si tiene un alimentador de alta capacidad, abra la cubierta delantera de las bandejas 6 y 7 opcionales para tener acceso a esta área.

1. Abra la cubierta inferior izquierda mientras sujeta la palanca de liberación.



2. Quite el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

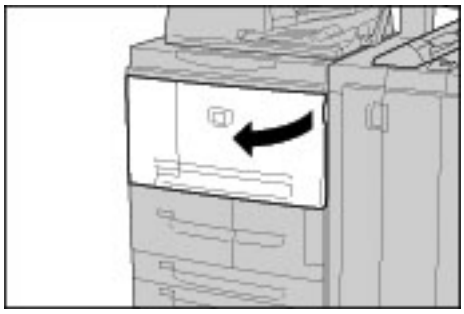
3. Cierre la cubierta inferior izquierda completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el interior

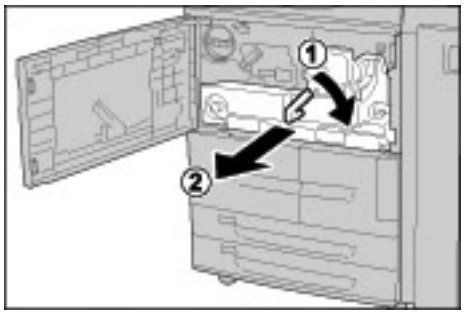
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

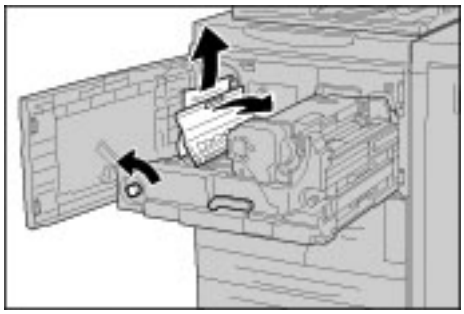
1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión antes de abrir la cubierta delantera.



2. Gire la palanca verde del centro del módulo de transferencia hacia la derecha hasta que quede en posición horizontal, y a continuación extraiga el módulo de transferencia hasta el final de su recorrido.



3. Levante la palanca 2b y luego extraiga el papel atascado. Gire el botón 2a y luego extraiga el papel atascado.

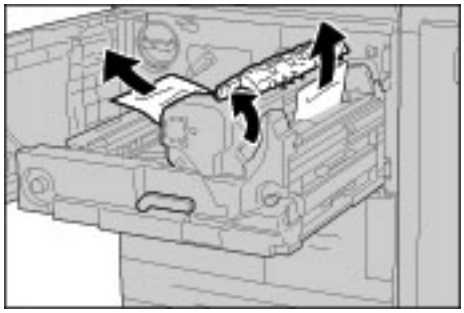


AVISO

No toque nunca las áreas de la unidad del fusor y próximas a ella donde se indique "Alta temperatura" y "Precaución". Si lo hace puede quemarse.

4. Si el atasco se produce en la parte superior del módulo de transferencia o dentro de la unidad del fusor:
   a. Abra la cubierta delantera.

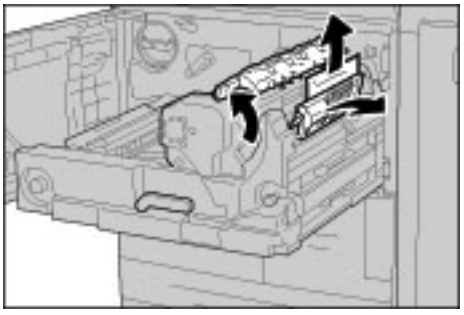
b. Desbloquee la unidad empujando la palanca 2.
c. Tire del fusor hacia fuera hasta el tope.
d. Elimine el papel atascado extrayéndolo hacia la izquierda. Si no puede eliminar el papel atascado,
e. Levante la palanca 2c y extraiga el papel atascado.



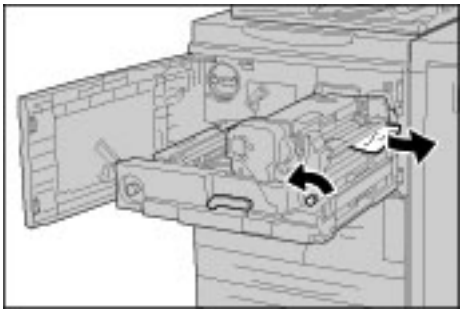
AVISO
No toque nunca las seis piezas de despegue del fusor que quedan visibles al levantar la palanca 2c. Estas seis piezas salientes están calientes y si las toca podría quemarse.

AVISO
No toque nunca las áreas de la unidad del fusor y próximas a ella donde se indique "Alta temperatura" y "Precaución". Si lo hace puede quemarse.

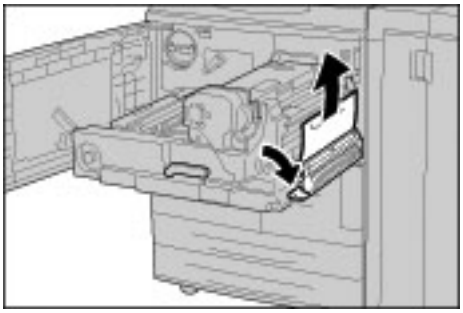
5. Levante la palanca 2c según sea necesario, desplace la palanca 2d y extraiga el papel atascado.



6. Gire el mando 2f según proceda y extraiga el papel atascado.



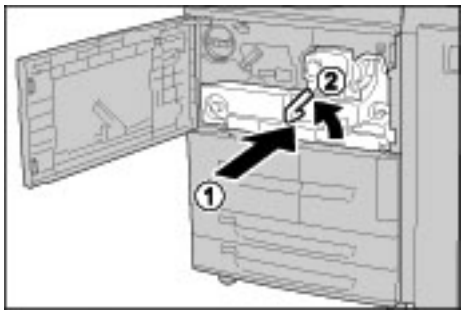
7. Desplace la palanca 3b de la derecha de la unidad del fusor según sea necesario y extraiga el papel atascado.



Punto clave

Si queda papel atascado en el interior y le resulta difícil extraerlo, saque el módulo dúplex después de volver a colocar el módulo de transferencia en su posición original. Luego repita la operación.

8. Inserte completamente el módulo de transferencia y gire la palanca verde 2 hacia la izquierda.



Nota

Si no puede girar la palanca, empuje el módulo de transferencia hacia el centro y vuelva a insertarlo.

9. Cierre la cubierta delantera completamente. La máquina no funcionará si la cubierta delantera está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el interior de la cubierta izquierda de la acabadora

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

En esta sección se explica cómo despejar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c
- Atascos de papel en la palanca 1d
- Atascos de papel en la palanca 1b

Nota

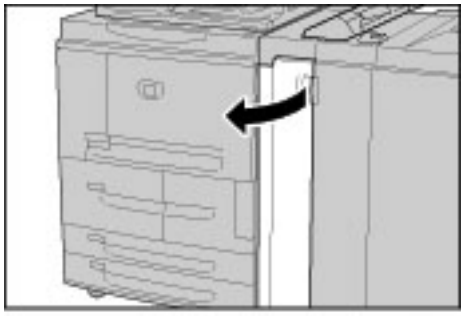
Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c

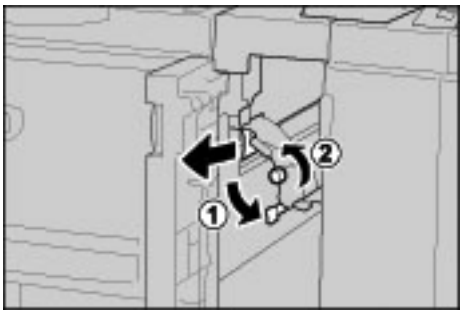
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina se haya detenido; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora.



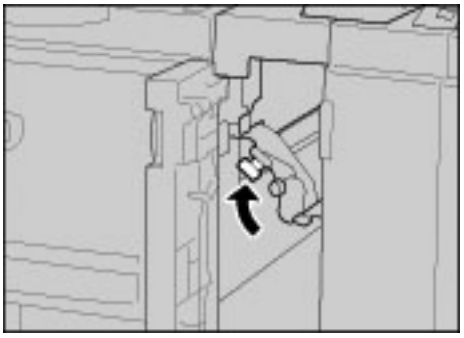
2. Desplace la palanca 1a hacia abajo y gire el mando 1c hacia la izquierda. Quite el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1a en su posición original.



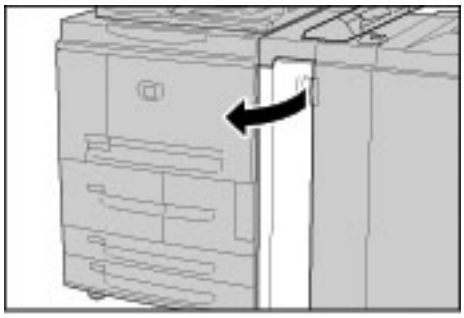
4. Cierre la cubierta izquierda de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 1d

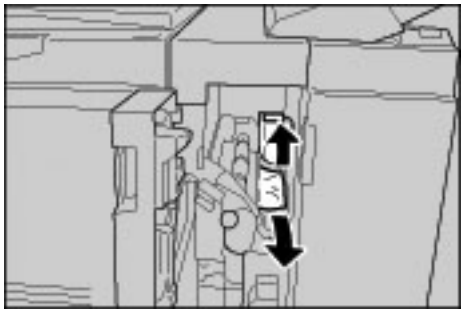
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora.



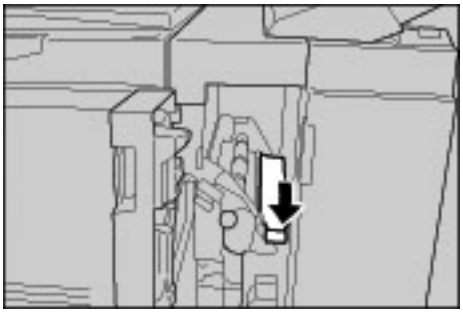
2. Desplace la palanca 1d hacia arriba y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1d en su posición original.



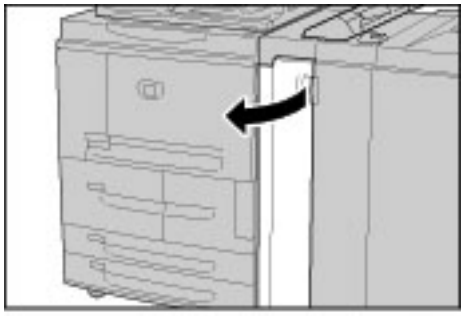
4. Cierre la cubierta izquierda de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 1b

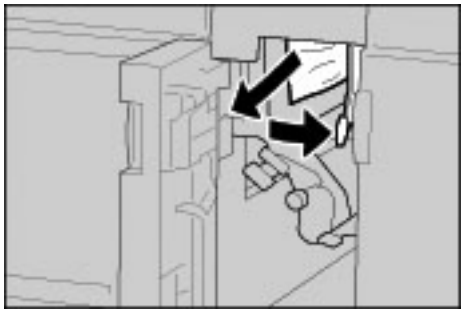
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora.



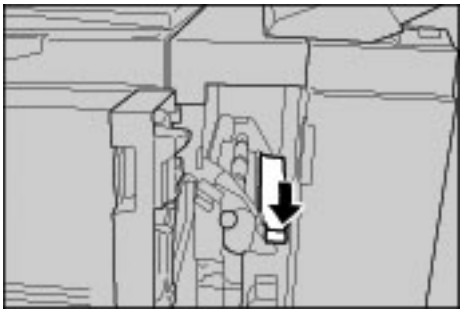
2. Desplace la palanca 1b hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



   Nota

   Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1b en su posición original.



4. Cierre la cubierta izquierda de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el interior de la cubierta derecha de la acabadora

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

En esta sección se explica cómo despejar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- Atascos de papel en la palanca 3b y 3d
- Atascos de papel en la palanca 3e y el mando 3c
- Atascos de papel en la palanca 3g y el mando 3f
- Atascos de papel en la palanca 4b y el mando 3a

  Nota

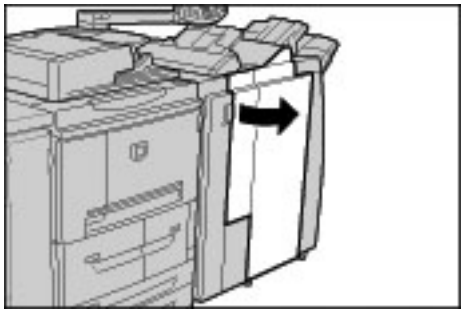
  Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que se muestran para quitar el papel atascado.

Atascos de papel en la palanca 3b y 3d

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Desplace las palancas 3b y 3d hacia la izquierda, y extraiga el papel atascado.



   Nota

   Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar las palancas 3b y 3d en la posición original.



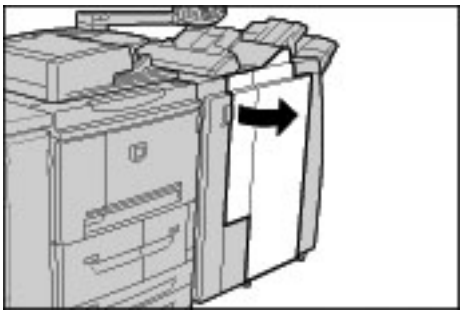
4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 3e y el mando 3c

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Desplace la palanca 3e, gire el mando 3c a la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 3e en su posición original.



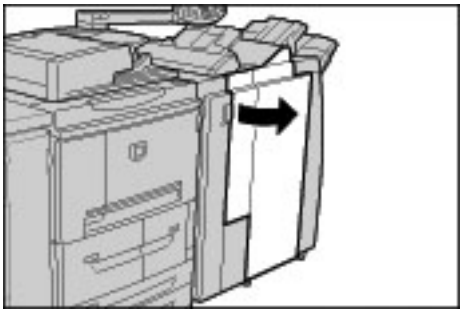
4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 3g y el mando 3f

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Mueva la palanca 3g hacia arriba y hacia la izquierda, gire el mando 3f a la izquierda y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 3g en su posición original.



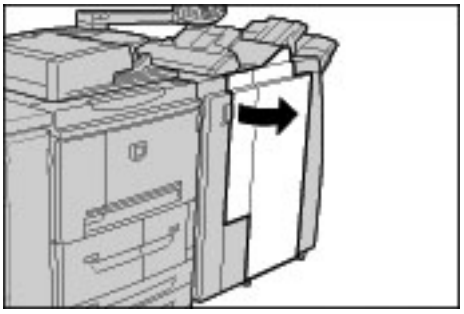
4. Cierre la cubierta derecha completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 4b y el mando 3a

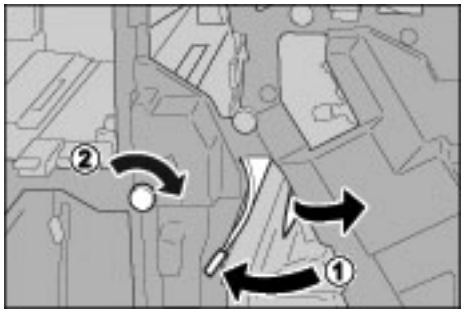
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Desplace la palanca 4b hacia la izquierda, gire el mando 3a a la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 4b en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la unidad de plegado en Z

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los trozos pequeños de papel roto, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

En esta sección se explica cómo extraer el papel atascado del interior de la unidad de plegado en Z cuando esta unidad está instalada en una acabadora estándar o en una acabadora con realizador de folletos (opcional).

- Atascos de papel en la palanca 2a y el mando 3a
- Atascos de papel en la palanca 2b y el mando 2c
- Atascos de papel en el mando 2c, palancas 2e/2f y bandeja de salida de plegado triple 2d.
- Atascos de papel en la bandeja de salida de plegado triple 2d y palanca 2g
- Atascos de papel en la unidad 4 y el mando 4a

  Nota

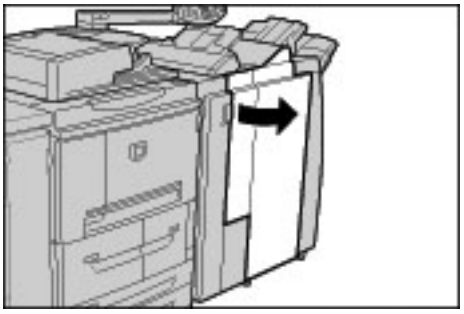
  Existen diferentes soluciones para los atascos de papel en función del lugar en que se produzca el atasco, con lo cual es recomendable seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

Atascos de papel en la palanca 2a y el mando 3a

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Mueva la palanca 2a y gire el mando 3a hacia la izquierda. Quite el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 2a en su posición original.



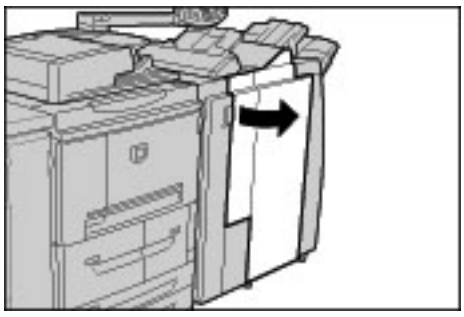
4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 2b y el mando 2c

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Desplace la palanca 2b, gire el mando 2c a la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 2b en su posición original.

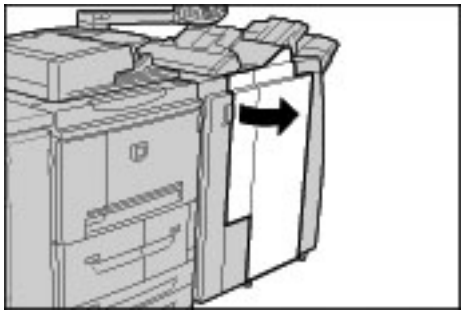


4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

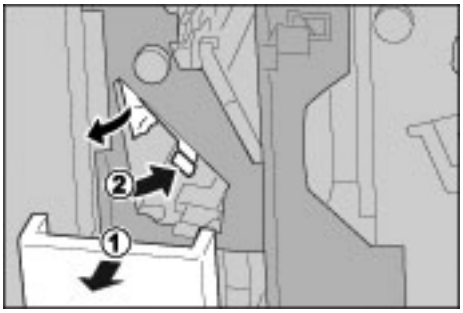
Atascos de papel en el mando 2c, palancas 2e/2f y bandeja de salida de plegado triple 2d

Consejo
Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Extraiga la bandeja de salida de plegado triple 2d, incline la palanca 2e hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

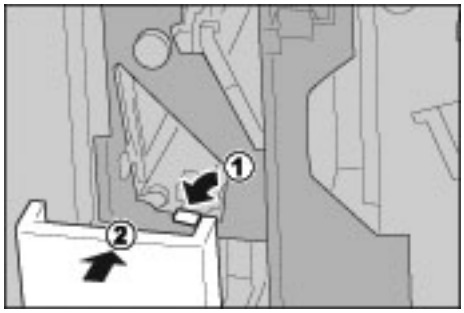
3. Si no puede quitar el papel en el paso 2, gire el mando 2c hacia la derecha y quite el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

4. Restituya la palanca abierta (2f o 2e) a su posición y empuje de nuevo la bandeja de salida de plegado triple 2d.



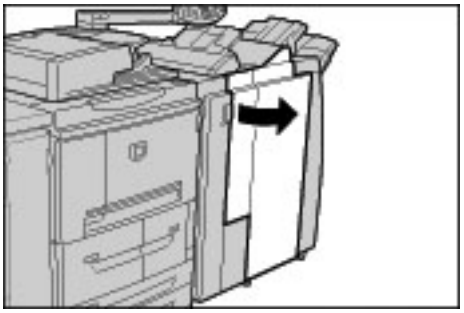
5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la bandeja de salida de plegado triple 2d y palanca 2g

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



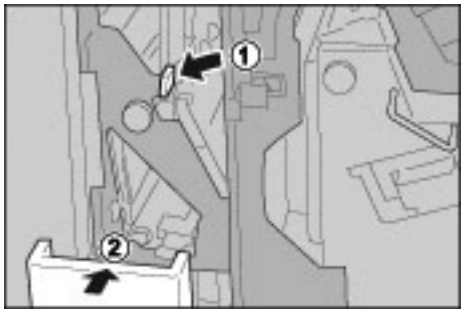
2. Extraiga la bandeja de salida de plegado triple 2d, incline la palanca 2g hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Coloque la palanca 2g en su posición original y vuelva a colocar la bandeja de salida plegado triple 2d.



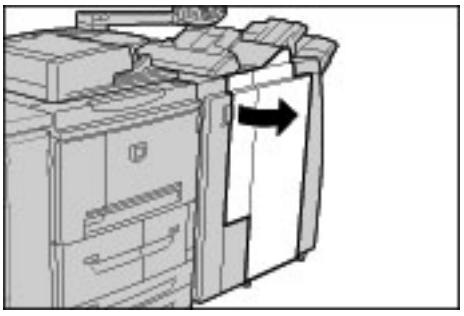
4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la unidad 4 y el mando 4a

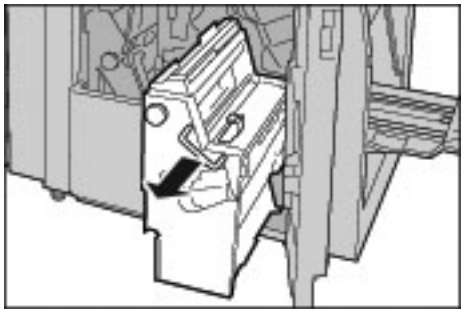
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Extraiga la unidad 4.



3. Gire el mando 4a hacia la izquierda para quitar todo el papel atascado del lado izquierdo de la unidad 4.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

4. Si no se puede quitar el papel, tire hacia arriba de la palanca verde en la cubierta superior derecha de la unidad 4 y quite el papel atascado.



5. Vuelva a colocar la unidad 4 en su posición original.
6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el área de salida de la acabadora

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

En esta sección se explica cómo despejar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- Atascos de papel en la bandeja de salida
- Atascos de papel en la bandeja de la acabadora
- Atascos de papel en la bandeja de salida de folletos

  Nota

  Existen diferentes soluciones para los atascos de papel en función del lugar en que se produzca el atasco, con lo cual es recomendable seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

Atascos de papel en la bandeja de salida

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Extraiga el papel atascado de la bandeja de salida.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

2. Abra y cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la bandeja de la acabadora

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Extraiga el papel atascado de la bandeja de la acabadora.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

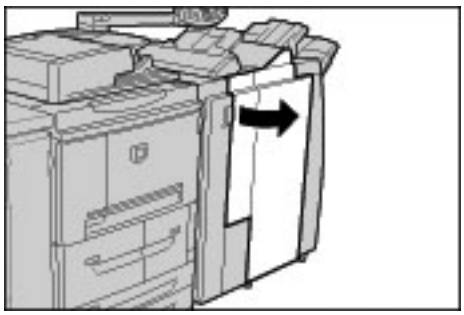
2. Abra y cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la bandeja de salida de folletos

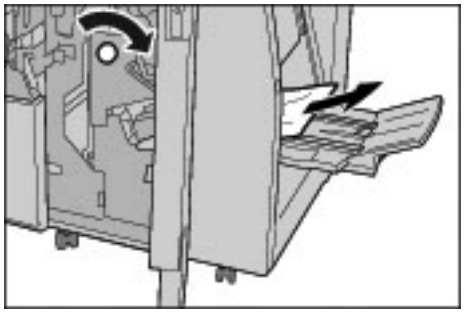
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



2. Gire el mando 4a hacia la derecha y extraiga el papel atascado de la bandeja de salida de folletos.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad opcional

Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

En esta sección se explica cómo despejar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda
- Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c
- Atascos de papel en la palanca 1b
- Atascos de papel en la palanca 1d

Nota

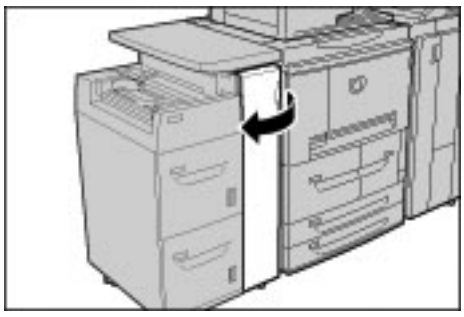
Existen diferentes soluciones para los atascos de papel en función del lugar en que se produzca el atasco, con lo cual es recomendable seguir las instrucciones que aparecen en pantalla.

Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda

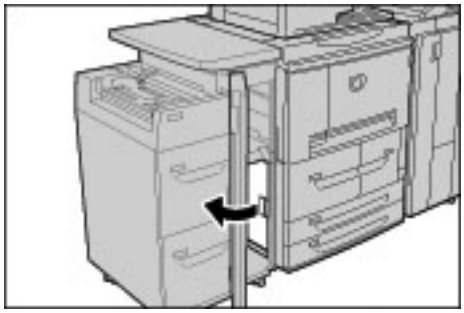
Consejo

Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

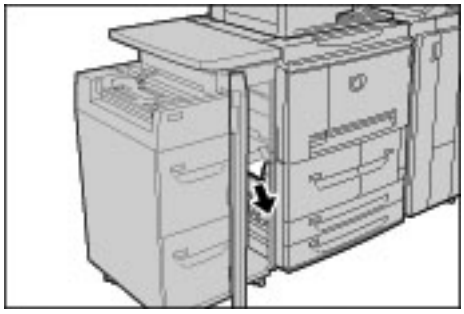
1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad opcional.



2. Abra la cubierta inferior izquierda mientras sujeta la palanca de liberación.



3. Quite el papel atascado.



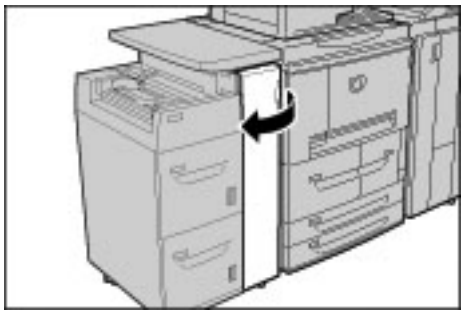
Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

4. Cierre la cubierta inferior izquierda.
5. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

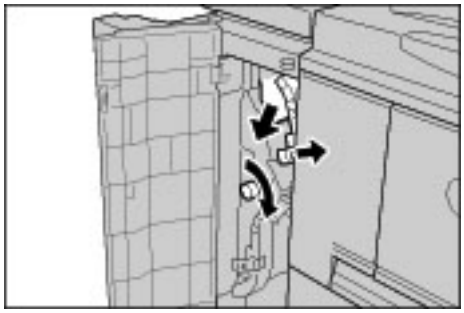
Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c

Consejo
Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad.

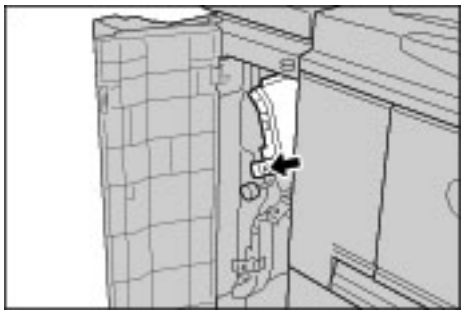


2. Desplace la palanca 1a hacia la derecha y gire el mando 1c hacia la derecha. Quite el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1a en su posición original.

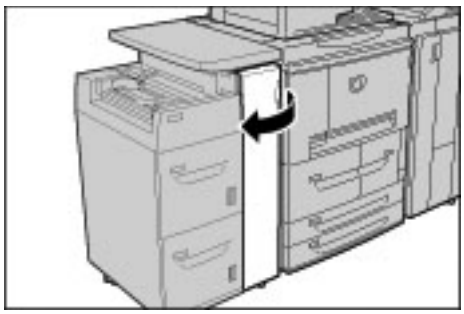


4. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

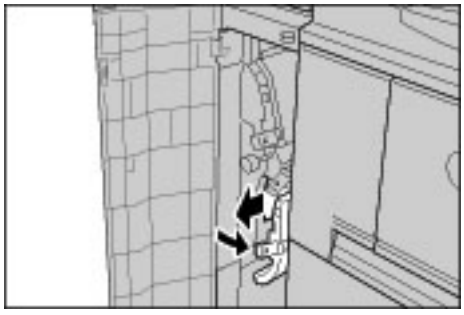
Atascos de papel en la palanca 1b

Consejo
Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad.

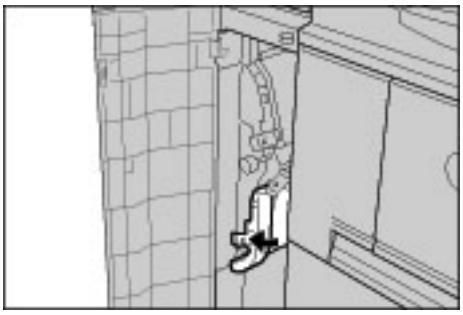


2. Desplace la palanca 1b hacia la derecha y gire el mando 1c hacia la derecha. Quite el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1b en su posición original.

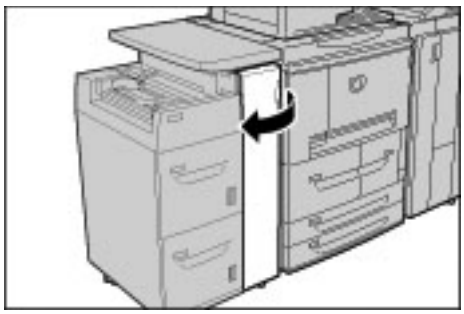


4. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de papel en la palanca 1d

Consejo
Asegúrese siempre de retirar todos los papeles atascados, incluso los fragmentos de papel pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad.

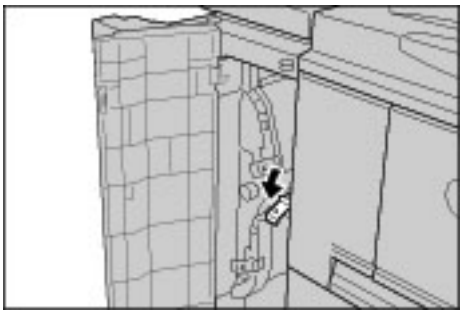


2. Desplace la palanca 1d hacia arriba y extraiga el papel atascado.



Nota
Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior y extráigalo.

3. Vuelva a colocar la palanca 1d en su posición original.



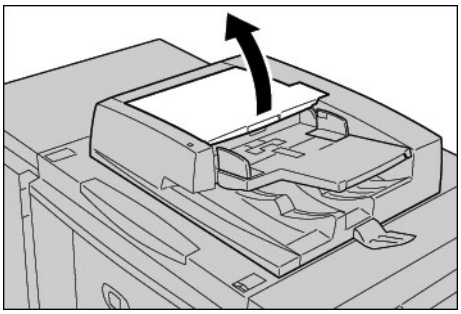
4. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

Atascos de documentos

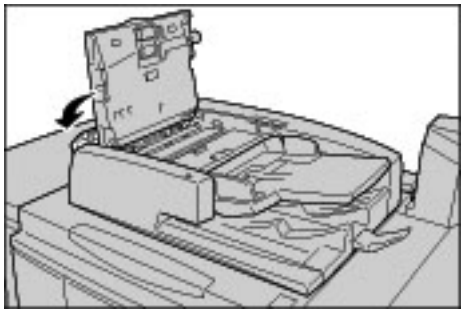
Los atascos de documentos pueden producirse en la cubierta de documentos o en el área de salida.

Atasco de documentos en la cubierta

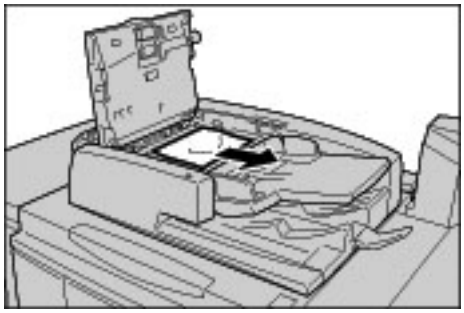
1. Levante suavemente la pestaña de la cubierta superior del alimentador automático de documentos hasta que quede completamente abierta.



2. Abra la cubierta izquierda hasta que se detenga.



3. Si no se toma el documento en la sección de entrada, puede quitarlo.

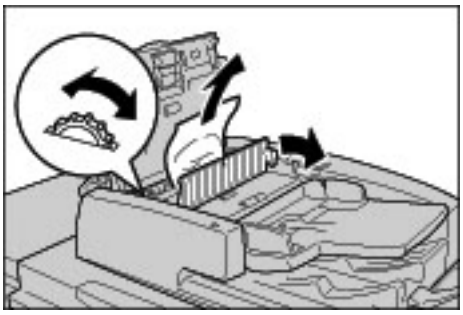


4. Si se le indica que gire la rueda, gire la rueda verde para expulsar el documento hacia arriba.



Nota
Si el documento se queda atrancado, no tire de él directamente o podría estropearlo.

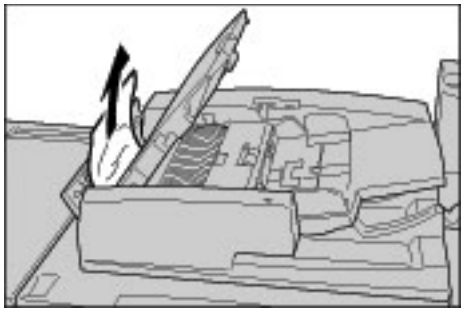
5. Si se le indica que abra la cubierta interna, levante la palanca que tiene la marca verde y abra la cubierta interna. Extraiga el documento atascado.



6. Gire la rueda verde para expulsar el documento hacia arriba.

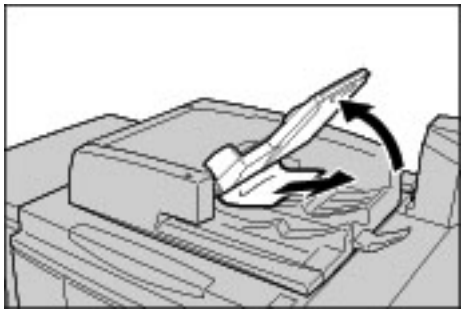
Nota
Si el documento se queda atrancado, no tire de él directamente o podría estropearlo.

7. Cuando se indica el interior de la cubierta izquierda, extraiga el documento atascado.



8. Cierre la cubierta superior de la cubierta interna hasta que quede bien encajada en su lugar.
9. Cierre la cubierta izquierda del alimentador de documentos hasta que quede bien encajado en su lugar.

10. Para localizar el documento:
    - Levante el alimentador de documentos lentamente o
    - Levante la bandeja del alimentador de documentos.



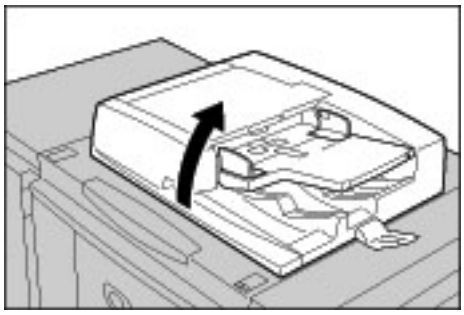
11. Devuelva suavemente la bandeja del alimentador de documentos a su posición original.
12. Una vez extraído el documento atascado, coloque de nuevo todo el documento, incluidas las hojas que ya habían salido. Asegúrese de que el papel que carga en el alimentador de documentos no esté rasgado, arrugado ni doblado. Las hojas del documento que ya estén escaneadas se pasarán por alto automáticamente y el proceso de escaneado se reanudará a partir de la hoja anterior al atasco.

    Nota

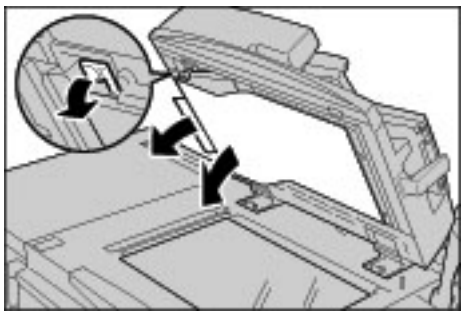
    Para escanear documentos rasgados, arrugados o doblados utilice únicamente el cristal de exposición.

Atasco del documento en el área de salida

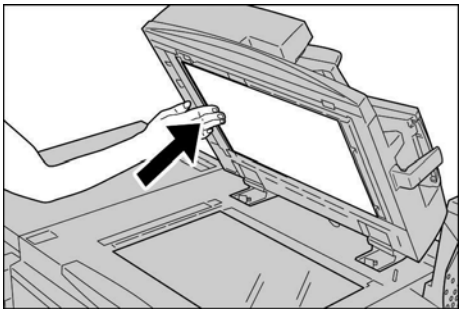
1. Abra la cubierta de documentos.



2. Abra el área de la correa a la vez que sujeta la palanca y extrae el documento atascado.



3. Vuelva a colocar con cuidado el área de la correa a su posición original.



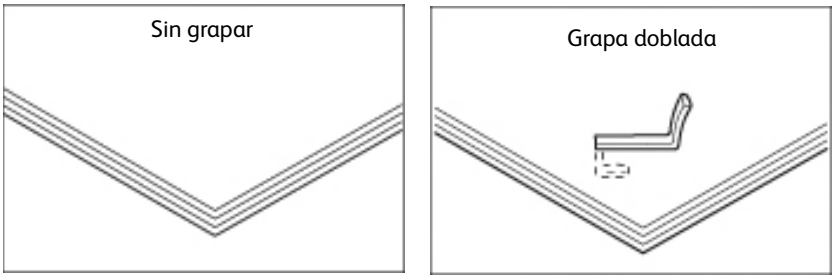
4. Coloque de nuevo el alimentador de documentos en su lugar.
5. Una vez extraído el documento atascado, coloque de nuevo todo el documento, incluidas las hojas que ya habían salido. Asegúrese de que el papel que carga en el alimentador de documentos no esté rasgado, arrugado ni doblado. Las hojas del documento que ya estén escaneadas se pasarán por alto automáticamente y el proceso de escaneado se reanudará a a partir de la hoja anterior al atasco.

   Nota

   Para escanear documentos rasgados, arrugados o doblados utilice únicamente el cristal de exposición.

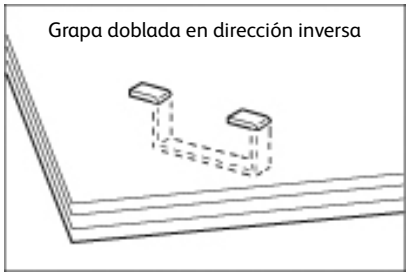
Errores de la grapadora

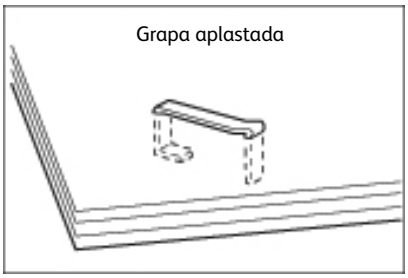
Lleve a cabo los procedimientos que se describen en las páginas siguientes en caso de que las copias no queden grapadas correctamente o cuando las grapas salgan dobladas. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

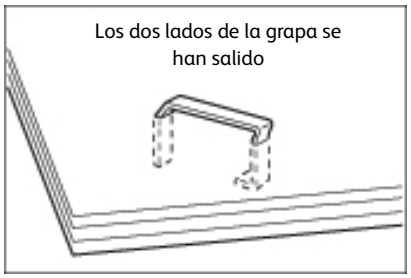


Si el grapado se lleva a cabo del modo que se muestra en las ilustraciones siguientes, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.











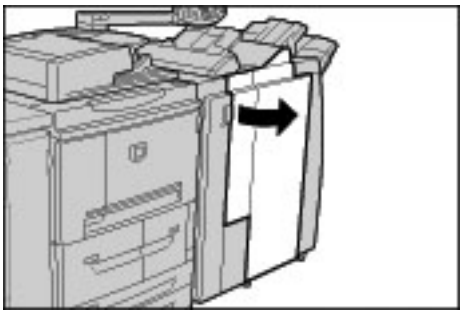
Punto clave

Utilice la cubierta del cartucho de grapas únicamente cuando vaya a extraer las grapas dobladas.

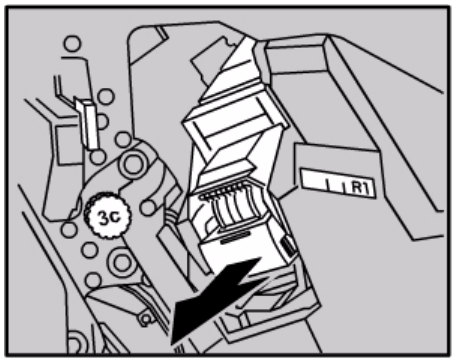
Atascos de grapas en el cartucho de grapas

Atascos de grapas en el cartucho de grapas de la acabadora

1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta delantera de la acabadora.



2. Sostenga el R1 en la posición que se muestra en el diagrama y levántelo ligeramente.

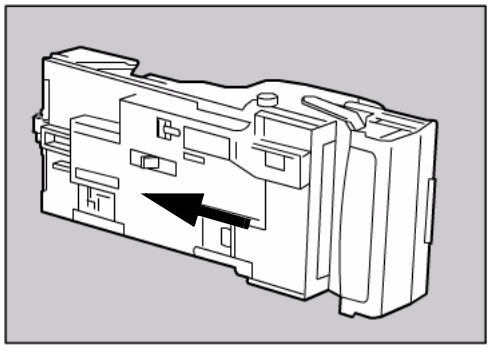


3. Después de extraer el cartucho de grapas, verifique el interior de la acabadora para descartar la presencia de grapas.
4. Abra la cubierta del cartucho de grapas y quite la grapa atascada.

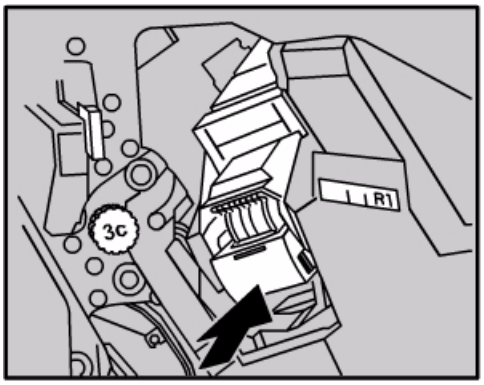
AVISO

Tenga cuidado al extraer las grapas atascadas, ya que podría lastimarse los dedos.

5. Si la grapa atascada no puede extraerse, empuje la grapa en la dirección que indica la flecha, tal como se muestra en la ilustración.



6. Vuelva a colocar el cartucho en su posición original.



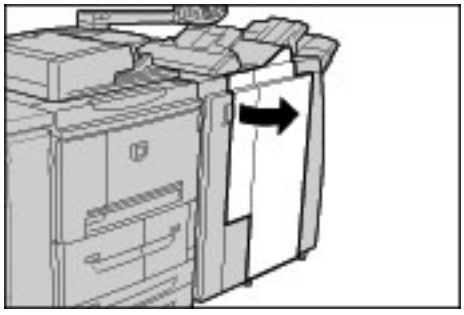
7. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

   Nota

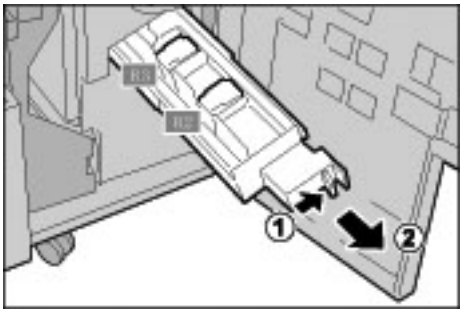
   Si no puede extraer las grapas después de probar los procedimientos anteriores, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Atascos de grapas en el cartucho de grapas de folletos

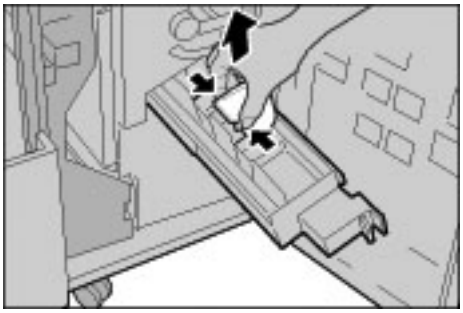
1. Asegúrese de que la máquina haya detenido la impresión; a continuación abra la cubierta delantera de la acabadora.



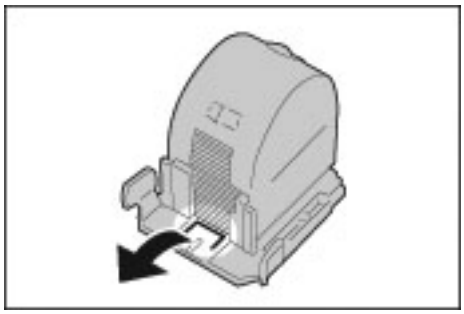
2. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, extraiga el cartucho de grapas.



3. Sujete las pestañas del cartucho de grapas de folletos y levántelo para extraerlo.



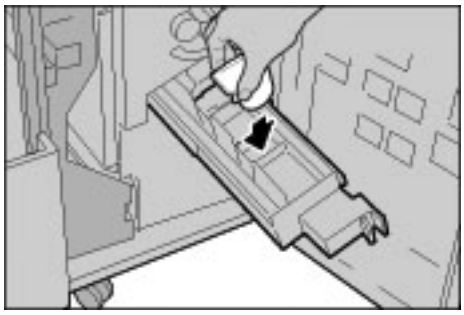
4. Sostenga las grapas atascadas tal como se indica en la ilustración.



AVISO

Tenga cuidado al extraer las grapas atascadas, ya que podría cortarse y lastimarse los dedos.

5. Con las pestañas del cartucho de grapas de folletos bien sujetas, vuelva a colocar el cartucho en su posición original y presione ligeramente hasta que quede encajado en su lugar.



6. Coloque la unidad en su posición original.
7. Cierre la cubierta derecha de la acabadora completamente. La máquina no funcionará si la cubierta está ligeramente abierta.

   Nota

   Si no puede extraer las grapas después de probar los procedimientos anteriores, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Soluciones para copias curvadas

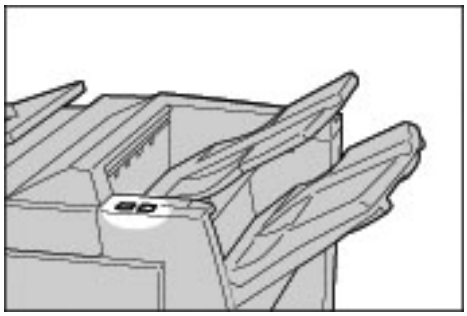
Puede corregir la curvatura de salida pulsando el botón Descurvar.

El botón Descurvar funciona mientras la máquina se está ejecutando o está inactiva, pero siempre encendida.

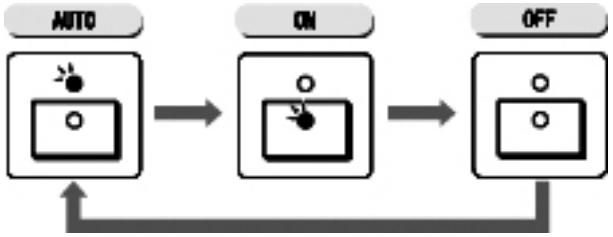
1. Verifique de qué forma se curva la copia de salida.



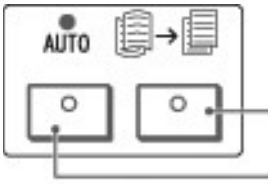
2. Verifique los indicadores luminosos del reductor de curvatura.

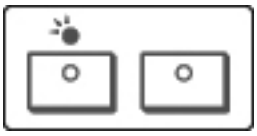
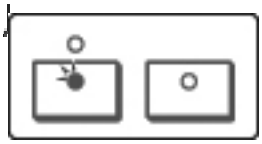
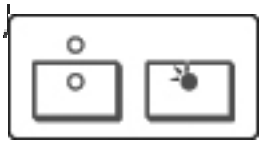
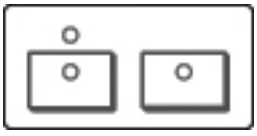


3. Pulse el botón **Descurvar** según la opción deseada.



Modo y función del botón Descurvar



Botón Descurvar.		Funciones
Indicador	Modo	
	Auto	La corrección de la curvatura se realiza automáticamente en función del tamaño del papel o de la orientación de la salida. Se recomienda que esta función se utilice en modo Auto. El modo Automático se especifica en los casos siguientes: Una vez que haya encendido la máquina Después de cancelar el modo de ahorro de energía
	Curvatura hacia arriba activada	Pulse el botón para corregir la curvatura hacia arriba.
	Curvatura hacia abajo activada	Pulse el botón para corregir la curvatura hacia abajo.
	No	Pulse No si la salida no tiene ninguna curvatura.

13 Especificaciones

Nota

En beneficio del desarrollo del producto, las especificaciones y el aspecto externo del producto están sujetos a cambios sin previo aviso.

Especificaciones de copia

Elemento	4112	4127
Tipo de copiadora	Consola	
Resolución de escaneado	600 × 600 ppp (23,6 × 23,6 puntos/mm)	
Resolución de salida	600 × 600 ppp (23,6 × 23,6 puntos/mm)	
Gradación	Gradación 256	
Tiempo de calentamiento	6 minutos o menos (cuando la temperatura ambiente es de 20° C/68° F	5 minutos o menos (cuando la temperatura ambiente es de 20° C/68° F
Documento de copia	El tamaño máximo es 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.) para hojas y libros	

Elemento	4112	4127
Tamaño del papel de copia	Máx: A3/11 x 17 pulg., 12,6 x 19,2 pulg. (330 × 488 mm) Mín: A5/5,75 x 8,25" (Postal para la bandeja 5 (especial)) Pérdida de imagen: Borde anterior/borde posterior: 4 mm/0,157 pulg. o menos Anterior/posterior: 4 mm/0,157 pulg.o menos	
	Bandejas de papel 1 y 2 A4/8,5 x 11 pulgadas Bandejas de papel 3 y 4 A5, A4, A4, A3, B5, B4 8,5 × 11 pulg., 8,5 × 11 pulg., 8,5 × 13 pulg., 8,5 × 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12,6 × 19,2 pulg., 13 × 18 pulg. 8 K, 16 K, separadores (A4/8,5 x 11 pulg./A4) Tamaño no estándar:Dirección X de 5,5-13"/140-330 mm, dirección Y de 7-19"/182-488 mm Bandeja 5 (especial) A6, A5, A4, A4, A3, B6, B5, B5, B4 8,5 × 11 pulg., 8,5 × 11pulg., 8,5 × 13 pulg., 8,5 × 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12 × 18 pulg., 13 × 19 pulg. 8 K, 16 K, 16 K, separadores (A4, 8,5 x 11 pulg.) Tamaño no estándar:Dirección X de 5,8-19"/148-488 mm, dirección Y de 4-13"/100-330 mm al utilizar las bandejas 3, 4 y 5 (especial) para copiar documentos de tamaño no estándar en ambas caras, defina la dirección X en 140-330 mm/ 5,5-13 pulgadas y la dirección Y en 182-488 mm/7 x 19 pulgadas.	
Papel de copia	Bandejas 1-4, 6, 7: 13 - 57 libras/52 - 216 g/m² Bandeja 5 (especial): 13 - 67 libras/52 - 253 g/m² Utilice los tipos de papel recomendados por Xerox para obtener los mejores resultados.	
Tiempo de salida de la primera copia los valores pueden variar según la configuración de la máquina.	3,0 segundos (si se utiliza el cristal de exposición, 100 % reducción/ ampliación, bandeja 1, 8,5 x 11 pulg./A4)	
Porcentaje de reducción/ ampliación de copia	100 %: 1:1 ± 0,7 % % prefijado: 1:0,250,1:0,500,1:0,612,1:0,707,1:0,816,1:0,866, 1:1,154,1:1,225,1:1,414,1:1,632, 1:2,000, 1:4,000 % variable: 1:0,25 a 1:4,00 (en incrementos de 1 %)	

Elemento	4112	4127
Velocidad de copia continua La velocidad puede reducirse para ajustar la calidad de imagen. el rendimiento puede reducirse en función del tipo de papel.	Copia continua a 1 cara/100 % de reducción/ampliación 7 x 10 pulg./B5⬓:95 hojas/min. 8,5 x 11 pulg./A4⬓:90 hojas/min. **ABC:** 8,5 x 11"/A4:64 hojas/min. 7 x 10"/B5:64 hojas/min. 10 x 14"/B4:56 hojas/min. 11 x 17"/A3: 50 hojas/min. Copia continua a 2 caras/100 % de reducción/ampliación 7 x 10"/B5⬓:86 páginas/min. 8,5 x 11 pulg./A4⬓: 81 páginas/min. **ABC:** 8,5 x 11"/A4:64 hojas/min. 7 x 10"/B5:64 hojas/min. 10 x 14"/B4:56 hojas/min. 11 x 17"/A3:50 páginas/min.	Copia continua a 1 cara/100 % de reducción/ampliación 7 x 10"/B5⬓:116 hojas/min. 8,5 x 11 pulg./A4⬓:110 hojas/min. **ABC:** 8,5 x 11"/A4:78 hojas/min. 7 x 10"/B5:78 hojas/min. 10 x 14"/B4:69 hojas/min. 11 x 17"/A3:55 hojas/min. Copia continua a 2 caras/100 % de reducción/ampliación 7 x 10"/B5⬓:116 hojas/min. 8,5 x 11 pulg./A4⬓:110 páginas/min. **ABC:** 8,5 x 11"/A4:70 hojas/min. 7 x 10"/B5:70 hojas/min. 10 x 14"/B4:62 hojas/min. 11 x 17"/A3:55 hojas/min.
Método de alimentación del papel/ Capacidad	Estándar: Bandeja 1: 1,200 hojas Bandeja 2: 1,800 hojas Bandejas 3 y 4: 600 hojas cada una Bandeja 5/especial: 280 hojas Bandejas 6 y 7 (alimentador de alta capacidad opcional): 2 300 hojas cada una. Capacidad máxima de papel: 9080 páginas (incluidas las bandejas 6 y 7 (alimentador de alta capacidad opcional)) La capacidad máxima de papel (9080) se basa en papel de 75 g/m² (20 libras)	
Páginas de copia continua	9999 hojas la máquina puede detenerse temporalmente para realizar una estabilización de la imagen.	
Fuente de alimentación	200-240 V, 15 A	
Consumo máximo de energía	Consumo máximo de energía: 2,8-3,1 kVA Modo de bajo consumo: 225 W Modo de reposo: 15 W	
Dimensiones	50,2 pulg. (ancho) × 30,8 pulg. (prof.) × 57,3 pulg. (alto) 1275 mm (ancho) × 781 mm (prof.) × 1455 mm (alto)	
Peso	268 kg (591 libras)	266 kg (585 libras)
	El peso excluye el nuevo cartucho de tóner, los papeles y las opciones.	

Elemento	4112	4127
Requisitos mínimos de espacio (anchura y profundidad)	Con acabadora estándar 2294 mm /90,3 pulg. (ancho) × 781 mm /30,8 pulg. (prof) con la bandeja 5 (especial) extendida completamente Con acabadora con realizador de folletos 2299 mm/90,5 pulg. (ancho) × 781 mm/30,8 pulg. (prof) con la bandeja 5 (especial) extendida completamente	

Especificaciones de impresión

Tipo	Tipo incorporado
Velocidad de impresión continua	Igual que para Copia; consulte, Velocidad de copia continua en la página 13-3. al realizar una impresión continua de un solo documento de 8,5 x 11 pulg./A4□: la velocidad puede reducirse durante el ajuste de calidad de la imagen si se especifica [**Alta precisión**] para [**Modo de impresión**] en el controlador PCL, o bien [**Alta precisión**] o [**Alta calidad de imagen**] para [**Modo de impresión**] en el controlador PostScript. el rendimiento puede reducirse en función del tipo de papel.
Resolución	Resolución de salida: 1200 × 1200 ppp (47,2 × 47,2 puntos/mm) Resolución del proceso de datos: 1200 × 1200 ppp (47,2 × 47,2 puntos/mm)
Lenguaje de descripción de páginas	PCL5c, PostScript
Emulación	ESC/P (VP-1000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/K, KS/KSSM
Capacidad de memoria	512 MB (máximo 512 MB)
Fuentes incorporadas	PCL: 81 tipos de letras europeos, 35 juegos de símbolos PostScript: 136 tipos de letra europeos
Interfaz	Estándar: Ethernet (100Base-TX/10Base-T) Opción: USB 2.0
Protocolo compatible	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Sistemas operativos compatibles	PCL5c: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista PostScript: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Mac OS 7.5 o posterior Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x

Especificaciones de escaneado

Tipo	Escáner en blanco y negro
Tamaño a escanear	Tamaño máximo: 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.) para hojas y libros
Resolución de escaneado	600 × 600 ppp, 400 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 200 × 200 ppp (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 puntos/mm)
Gradación de escaneado	1 bit de entrada, 1 bit de salida
Velocidad de escaneado de documentos	100 copias/min (escaneado en buzón para tabla ITU-T nº1 8,5 x 11 pulg./A4 200 ppp) **Importante:** la velocidad de escaneado varía según el documento.
Interfaz	Compartida con el controlador de impresión
Escanear a buzón	Protocolo compatible: TCP/IP (Salutation, HTTP) Formato de salida: Monocromo (2 colores: TIFF) Controlador: TWAIN (Salutation) Sistema operativo compatible con el controlador: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista
Escanear a PC	Protocolo compatible: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Sistemas operativos compatibles: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, NetWare 5.x *1 Solo se admite el protocolo SMB. *2 Solo se admite el protocolo FTP. Formato de salida: Monocromo 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR) DocuWorks, PDF
E-mail	Protocolo compatible: TCP/IP (SMTP) Formato de salida Monocromo 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR) Documentos DocuWorks, PDF

Especificaciones del alimentador de documentos

Elemento	Especificación
Tamaño/tipo de documento	Tamaño: Máximo: A3/11 × 17pulg. (297 × 432 mm) Mínimo: A5/5,82 × 8,26 pulg. (148 × 210 mm) Peso: 38-200 g/m²/10-53 libras Tipo: A5, A5, A4, A4, A3, B5, B5, B4, 8,5 × 11 pulg., 8,5 × 11 pulg., 8,5 × 14 pulg. (ABC), 11 × 17 pulg. (ABC)
Capacidad de papel	250 hojas Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras.
Velocidad de modificación de documentos (8,5 x 11 pulg./A4 vertical, , una cara)	Xerox 4127: 100 hojas/min. Xerox 4112: 90 hojas/min.

Especificaciones de las bandejas 6 y 7 (alimentador de alta capacidad) opcionales especificaciones

Elemento	Especificación
Tamaño de la copia (hoja)/tipo	Tamaños: Máximo: 8,5 x 11", A4, Mínimo: 7,25" x 10,5" (Executive), B5 Peso: 13-57 libras/52-216 g/m²
Niveles de alimentación del papel/capacidad de papel	2300 hojas × 2 niveles Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras.
Tamaño/peso (anchura, profundidad, altura)	Tamaño: 597 mm/23,5 pulg. (ancho) × 694 mm/27,3 pulg. (prof) x 992 mm/39,1 pulg. (alto) Peso: 72 kg/159 libras el peso no incluye el papel colocado.

Bandeja 6 (alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 bandeja) opcional

Nota

Si la máquina está provista del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas, consulte la sección Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7) en la página 14-1 para obtener información específica. Es posible que este alimentador opcional no esté disponible en su área de mercado.

Elemento	Especificación
Tamaño de las hojas	ABC: A4/8,5 x 11" 22: 8,5 x 13" 8,5 x 14" 10 x 14"/B4 11 x 17"/A3 12 x 18" 12,6 x 17,7"/SRA3 12,6 x 19,2" 13 x 18" 13 x 19" ABL: B5, 7,25 x 10,5" (Executive), A4, 8,5 x 11", 8,0 x 10". **Tamaños personalizados:** 210-330 mm x 182-488 mm
Peso del papel	Cubiertas de 18-110 libras/64-300 g/m²
Capacidad de papel	2000 hojas **Importante:** al utilizar papel Xerox de 90 g/m²/24 libras.
Dimensiones	39 pulg. (ancho) x 32 pulg. (prof.) x 37 pulg. (alto) 988 mm (ancho) x 785 mm (prof.) x 930 mm (alto) **Importante:** el peso no incluye el papel.
Peso	115 kg (254 libras)
Consumo de energía	Máximo 300 vatios

Acabadora estándar especificaciones

Elemento	Especificación
Tipo de bandeja	Bandeja de salida: clasificadas/sin clasificar Bandeja de la acabadora: clasificadas/sin clasificar (desplazamiento disponible) Bandeja de folletos: clasificadas/sin clasificar
Tamaño de papel admitido:	Bandeja superior: Máximo: A3, 12,6 x 19,2 pulg. (330 x 488 mm) Mínimo: A6 (postales) Bandeja de la acabadora: Máximo: 12,6 × 19,2 pulg. (330 × 488 mm) Mínimo: B5
Peso de papel admitido	Bandejas superior y de acabadora: 52 - 253 g/m² Capacidad 500 hojas **Importante:** Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras.
Capacidad de la bandeja	Bandeja superior: 500 hojas Bandeja de la acabadora: 3000 hojas, 200 juegos* * Al utilizar solamente A4 , B5 , 8,5 × 11". , 8 x 10", 7,5" x 10,5", 16 K . Si se utilizan otros tamaños de papel, la capacidad de la bandeja será de 1500 hojas y 100 juegos.
Grapado (longitud variable)	Máximo de hojas grapadas: 100 hojas Si utiliza un tamaño de papel mayor que A4 u 8,5 x 11 pulg., el número máximo de hojas que podrán graparse será de 65. es posible que las puntas de las grapas se doblen al utilizar determinados tipos de papel. Tamaño del papel: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 Posición de las grapas: 1 ubicación: (parte frontal: grado en ángulo, centro: grapado en paralelo, parte posterior: grapado en paralelo*) 2 ubicaciones: (grapado en paralelo) * grapado en ángulo para A3 y A4
Perforación	Tamaño de papel admitido: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 (2 agujeros), A4 (4 agujeros) Número de agujeros: 2, 4, 3 (opcional) Peso del papel: 52 - 200 g/m²
Plegado	Consulte las especificaciones de la acabadora con realizador de folletos

Elemento	Especificación
Unidad intermedia (bandeja 8)	Tamaño del papel: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 la máquina no copia ni imprime en el papel colocado en la unidad intermedia. Capacidad: 200 hojas Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras Peso del papel: 52 - 200 g/m²
Tamaño/Peso (con el cartucho de grapas instalado)	Tamaño: 1045 mm/41,1 pulg. (ancho) x 725 mm/28,5 pulg. (prof) x 1165 mm/45,9 pulg. (alto) Peso: 105 kg/231,5 libras
Espacio necesario (Si la acabadora está conectada a la unidad principal y la bandeja 5 (especial) está totalmente extendida)	2294 mm/90,3 pulg. (ancho) × 781 mm/30,7 pulg. (prof)

Especificaciones de la acabadora con realizador de folletos

Elemento	Especificación
Tipo de bandeja	Bandeja de salida: clasificadas/sin clasificar Bandeja de la acabadora: clasificadas/sin clasificar (Desplazamiento disponible) Bandeja de folletos: clasificadas/sin clasificar
Tamaño de papel admitido:	Bandeja superior: Máximo: A3, 12,6 x 19,2 pulg. (330 x 488 mm) Mínimo: A6 (postales) Bandeja de la acabadora: Máximo: 12,6 × 19,2 pulg. (330 x 488 mm) Mínimo: B5 Bandeja de folletos: Máximo: A3, 13 x 18" Mínimo: A4, 8,5 × 11"
Peso de papel admitido	Bandejas superior y de acabadora: 52 - 253 g/m² Bandeja de folletos: encuadernación centro 60-90 g/m², plegado centro 60-105 g/m² NOTA: para las cubiertas, se puede utilizar un papel de 220 g/m² como máximo. NOTA: si se utiliza papel de 91-220 g/m² para las cubiertas, el cuerpo principal de los documentos deberá utilizar papel de 60-80 g/m².
Capacidad de la bandeja	Bandeja superior: 500 hojas Bandeja de la acabadora: 2000 hojas, 200 juegos* * Al utilizar A4 , B5 , 8,5 × 11" , 8 x 10", 7,5 x 10,5", 16 K únicamente. Si se utilizan otros tamaños de papel, la capacidad de la bandeja será de 1500 hojas y 100 juegos. Bandeja de folletos: 20 juegos Es posible que la bandeja no admita algunos tipos de papel.
Grapado (longitud variable)	Máximo de hojas grapadas: 100 hojas Si utiliza un tamaño de papel mayor que A4 u 8,5 x 11 pulg., el número máximo de hojas que podrán graparse será de 65. es posible que las puntas de las grapas se doblen al utilizar determinados tipos de papel. Tamaño del papel: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 Posición de las grapas: 1 ubicación: (parte frontal: grado en ángulo, centro: grapado en paralelo, parte posterior: grapado en paralelo*) 2 ubicaciones: (grapado en paralelo) * grapado en ángulo para A3 y A4

Elemento	Especificación
Perforación	Tamaño de papel admitido: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 (2 agujeros), A4 (4 agujeros) Número de agujeros: 2, 4, 3 (opcional) Peso del papel: 52 - 200 g/m²
Creación de folletos/plegado simple	Número máximo de hojas: Plegado y grapado: 25 hojas Solo plegar: 5 hojas Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras. si se agrega una cubierta, no se pueden grapar más de 14 hojas. Tamaño del papel: Máximo: A3. 13 x 18" Mínimo: A4 ABC, 8,5 x 11" ABC Peso del papel: Plegado y grapado: 60 - 90 g/m² Solo plegar: 60 - 105 g/m² Gramajes de papel/Capacidad de folleto: 64 - 80 g/m², sin estucar: 25 hojas 81 - 90 g/m², sin estucar: 20 hojas 91 - 105 g/m², sin estucar: 10 hojas 106 - 128 g/m², sin estucar: 10 hojas, estucado: 10 hojas 129 - 150 g/m², sin estucar: 10 hojas, estucado: 10 hojas 151 - 176 g/m², sin estucar: 10 hojas, estucado: 10 hojas 177 - 220 g/m², sin estucar: 5 hojas, estucado: 5 hojas
Plegado	**Nota:** el límite para los juegos que no estén grapados o plegados es de 5 hojas de papel. Consulte la tabla de plegado opcional en página13-11 las especificaciones de plegado.
Unidad intermedia (bandeja 8)	Tamaño del papel: Máximo: A3, 11 x 17 pulg. Mínimo: B5 la máquina no copia ni imprime en el papel colocado en la unidad intermedia. Capacidad: 200 hojas Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras Tipo de papel: 52 - 200 g/m²
Tamaño/Peso (Con el cartucho de grapas y el cartucho de grapas para folletos instalados)	Tamaño: 1045 mm/41,3 pulg. (ancho) x 725 mm/28,5 pulg. (prof) x 1165 mm/45,9 pulg. (alto) Peso: 130 kg/286 libras

Elemento	Especificación
Espacio necesario (Si la acabadora está conectada a la unidad principal y la bandeja 5 (especial) está totalmente extendida)	2299 mm/90,5 pulg. (ancho) x 1140 mm/44,9 pulg. (prof)

Especificaciones de la unidad de plegado (en Z o en C)

Elemento		Especificación
Plegado en Z media hoja	Tamaño de papel en Z	11 x 17"/A3, 10 x 14"/B4, 8 K
	Capacidad	Máx: 80 hojas (acabadora estándar) (A3/11 × 17", papel Xerox de plegado en Z de 75 g/m²/ 20 libras) 20 hojas para 8 K y 10 x 14"/B4
	Peso del papel	16-24 libras/60 a 90 g/m²
	Bandeja de salida	Bandeja de la acabadora
Plegado en C Plegado en Z	Tamaño del papel	A4/8,5 × 11"
	Número de hojas para plegar	1 hoja
	Capacidad	40 hojas Al utilizar papel Xerox de 75 g/m²/20 libras.
	Tipo de papel	16-24 libras/60 a 90 g/m²
	Bandeja de salida	Bandeja de salida de plegado en C y Z
Plegado simple		Consulte las especificaciones de **Creación de folletos/ plegado simple** que se encuentran en la tabla de especificaciones de la acabadora con realizador de folletos.
Tamaño/Peso		7,9" (ancho) × 28,5" (prof.) × 43,9" (alto), 88,2 libras 200 mm (ancho) × 725 mm (prof.) × 1115 mm (alto), 40 kg

especificaciones

Almacenamiento correcto del papel

- Almacene el papel en un lugar seco. Si utiliza papel que ha absorbido humedad, se pueden llegar a producir atascos y reducir la calidad de la imagen.
- El papel debe guardarse plano para que no se curve o arquee.
- Antes de almacenar el papel no utilizado, vuelva a empaquetarlo. Se recomienda utilizar paquetes antihumedad.

  Nota

  La humedad puede hacer que las impresiones pierdan color. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

Área imprimible

Área imprimible estándar

El área estándar que puede imprimirse suele dejar un margen de 4,1 mm en los cuatro bordes del papel (para SRA3, con una anchura de 320 mm, un margen de 11,5 mm a la derecha e izquierda).

Nota

El área de impresión real puede variar en función del lenguaje de control de la impresora (o trazador).

Área imprimible ampliada

Si opta por ampliar el área de impresión para imprimir, el valor máximo es de 305 × 480 mm (12,01 × 18,90 pulg.). El área máxima que se puede copiar es de 297 × 432 mm (43,2 × 17 pulg.). El área de impresión cambia en función del tamaño de papel que se utilice.

Nota

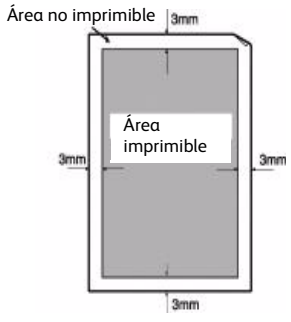
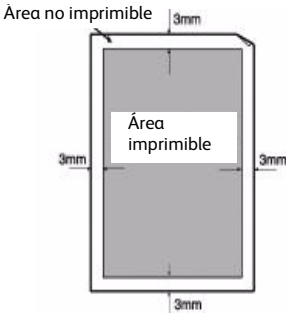
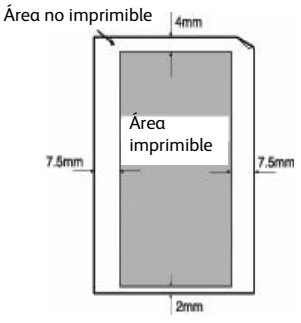
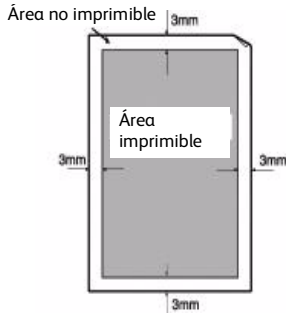
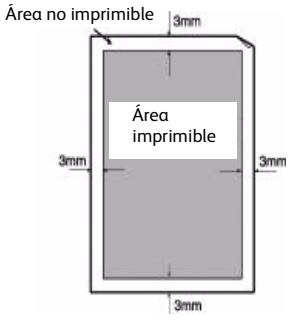
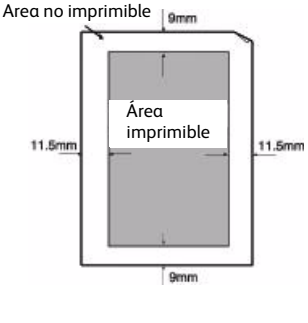
Para ampliar el área de impresión, cambie el controlador de impresión PCL o el valor de Área de impresión en la pantalla táctil.

Nota

Para obtener información sobre cómo ajustar las opciones del controlador de impresión, consulte la ayuda en línea del mismo.

Nota

Para obtener más información sobre las opciones del panel de control, consulte el apartado "Print Area" ("Área de impresión") en la System Administration Guide (guía de administración del sistema) o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Cuando la anchura del papel es inferior a 305 mm (12 pulg.)	Cuando la anchura del papel es de 305 mm (12 pulg.)	Cuando la anchura del papel es 305 mm (12 pulg.) (SRA3 (320 mm anchura))
		
		

Opciones disponibles

Nombre del producto	Descripción
Kit de ampliación a impresora	Permite que una máquina DC (solamente copiadora) se amplíe para ser un sistema activado para ST (impresión por red)
Placas estabilizadoras	Con estas placas, el sistema puede instalarse en una superficie irregular o encima de una moqueta gruesa.
Kit de seguridad de datos	Con este kit podrá aumentar la seguridad de los datos que se guarden en el disco duro.
Kit de cuentas de red (Kit de cuentas básicas de trabajos)	Permite hacer un seguimiento de las cuentas del usuario mediante un servidor de autenticación externo.

Nota

Para adquirir y recibir información actualizada sobre el producto, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Precauciones y limitaciones

Avisos y restricciones sobre el uso de esta máquina

Cuando los resultados de la impresión difieren de los valores especificados

Es posible que una falta de memoria en el búfer de la página de impresión sea la causa de los efectos descritos a continuación, y en consecuencia de obtener unos resultados que no coinciden con los valores especificados. En tal caso, se recomienda ampliar la memoria.

- Se ha efectuado una impresión a una cara cuando se había especificado a dos caras.
- Los trabajos se cancelan (si una página no puede presentarse en el búfer de la página de impresión, el trabajo, incluida dicha página, se cancela).

Instalación y desplazamiento de la máquina

- Cuando tenga que quitar la máquina del bastidor, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
- Cuando tenga que mover la máquina, procure que la unidad no se golpee.
- Cuando tenga que cerrar la cubierta de documentos, tenga cuidado de no atraparse los dedos.
- No coloque ningún objeto cerca de los orificios de ventilación del ventilador-extractor de la máquina.

Contadores para la impresión a dos caras

Para la impresión a dos caras, y en función de la aplicación que se utilice y de la forma en que se especifique el número de copias, pueden insertarse páginas en blanco automáticamente. En tal caso, las páginas en blanco que inserta la aplicación se contabilizarán.

Restricciones del servidor de correo

Según el entorno del sistema (restricciones del servidor de correo y demás), podría no ser posible enviar o recibir mensajes de correo electrónico de gran volumen. Al establecer el número de páginas para enviar correo electrónico dividido (por partes), confirme el entorno del sistema del remitente y del destinatario, respectivamente. Si incluso dividiendo el mensaje a enviar en páginas individuales da un volumen excesivo para la transmisión, reduzca la calidad de transmisión o cambie la resolución del original para reducir el tamaño.

Confidencialidad de la red

No puede garantizarse la confidencialidad de la red.

Requisitos del entorno del sistema de correo

Para enviar o recibir correo electrónico, debe suministrarse un entorno de sistema de correo. Proporcione el entorno de sistema de correo, incluidos servidores SMTP, POP3 y DNS, etc., como corresponda.

Notas sobre la seguridad

El correo electrónico utiliza Internet como vía de transmisión. Debe prestarse atención a la seguridad para evitar intrusiones por parte de terceros, o los posibles daños que pueden producirse con el correo electrónico y otras transmisiones por Internet. Por lo tanto, para la información de importancia se recomienda utilizar otros métodos para garantizar la seguridad. Además, para evitar la recepción de correo electrónico no deseado, se recomienda no divulgar la dirección de correo electrónico a terceros no relacionados.

Prevención de la llegada de correo no deseado

La máquina proporciona una función para bloquear el correo dañino enviado a la dirección de un usuario por terceros desde una dirección de correo conocida. Esta función bloquea la recepción de mensajes desde la dirección del remitente, especificando los dominios de los que se puede recibir correo.

Nota

Para obtener información sobre la restricción de dominios de los que se recibe correo, consulte el capítulo 9 ("Domain Settings", opciones de dominio) de la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

Notas sobre la recepción de correo

Dependiendo de los datos de un correo electrónico recibido, es posible que no haya suficiente memoria o que no sea posible la impresión. En ese caso, añada más memoria o solicite al remitente que vuelva a enviarlo con una resolución inferior.

Notas sobre buzones

Cree un buzón nuevo para almacenar documentos si el número total de páginas almacenadas en un buzón supera las 15000 páginas y se producen los problemas siguientes:

- La velocidad de escaneado de documentos se reduce.
- Las velocidad de copia de un documento o de traslado de un documento almacenado en un buzón se reduce.

Además, si se producen los problemas mencionados anteriormente y las páginas del documento **no** superan las 15000 páginas, cree un buzón nuevo para almacenar los documentos.

Código de caracteres

A continuación se muestran los códigos de caracteres que la máquina puede imprimir. Los códigos de caracteres que no sean los que se muestran aquí no se imprimirán.

- Inglés: CP1252
- Chino tradicional: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Chino simplificado: GB2312

14 Apéndice

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas (bandejas 6 y 7)

Consejo

Es posible que este accesorio no esté disponible en su área de mercado.

Descripción general

El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional de 2 bandejas alimenta papel de diferentes tamaños, incluyendo tamaños estándar y papel de gran tamaño de hasta 13 x 19.2 pulg./330.2 x 488 mm. Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas.



Nota

El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes incluye el kit opcional para tarjetas postales instalado de fábrica.

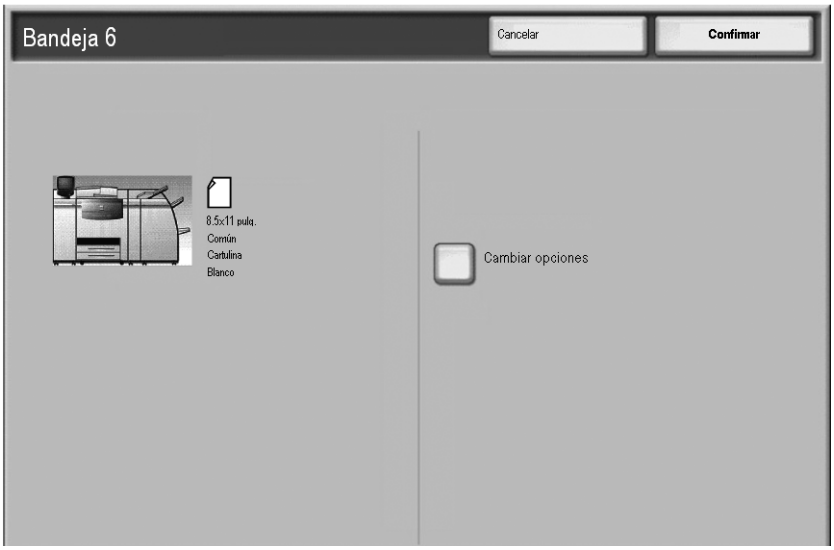
Colocación del material de impresión en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Use el siguiente procedimiento para colocar papel en cualquiera de las dos bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

1. Seleccione el papel adecuado para el trabajo.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Airee las hojas antes de colocarlas en la bandeja.
5. Coloque el papel en la bandeja.
6. Ajuste las guías del papel presionando la palanca de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de registro hasta que apenas toque el borde del material en la bandeja.

   No coloque materiales por encima de la línea MAX en la guía de registro posterior.
7. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición deseada para el trabajo de impresión; consulte el apartado Palancas de ajuste de descentrado en la página 14-9.
8. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.
9. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.



   a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
   b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
10. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).
11. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
12. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.

13. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.

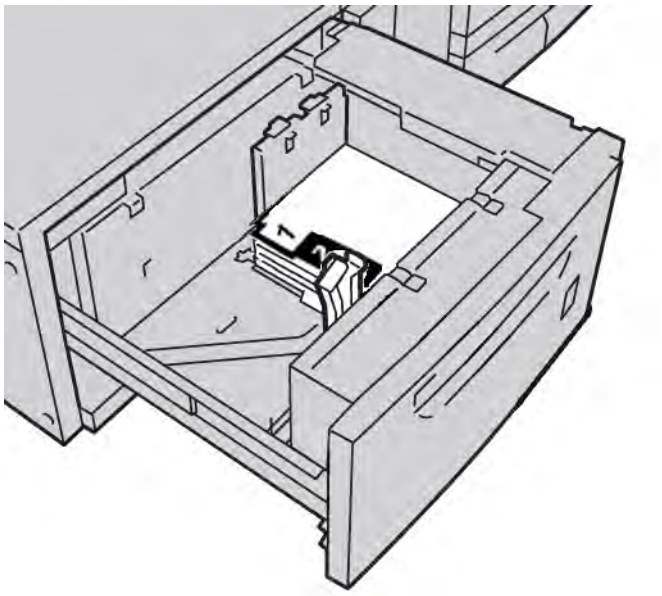
Colocación de separadores en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Nota

Si la perforadora GBC AdvancedPunch opcional está conectada a la máquina, consulte la documentación del cliente de GBC AdvancedPunch para obtener instrucciones sobre cómo colocar separadores en las bandejas.

Use el siguiente procedimiento para colocar separadores en cualquiera de las dos bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

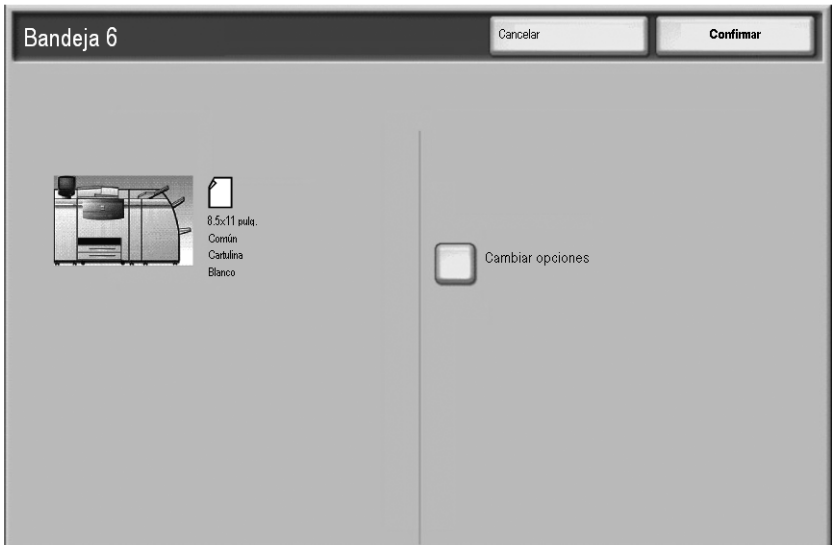
1. Seleccione los separadores adecuados para el trabajo.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Airee los separadores antes de colocarlos en la bandeja.
4. Coloque los separadores y alinee el borde con el borde derecho de la bandeja en la dirección de alimentación por borde largo (ABL), como se muestra en la siguiente ilustración:



5. Ajuste las guías del papel presionando la palanca de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de registro hasta que apenas toque el borde del material en la bandeja.

   No coloque materiales por encima de la línea MAX en la guía de registro posterior.
6. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición deseada para el trabajo de impresión; consulte el apartado Palancas de ajuste de descentrado en la página 14-9.
7. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.

8. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.

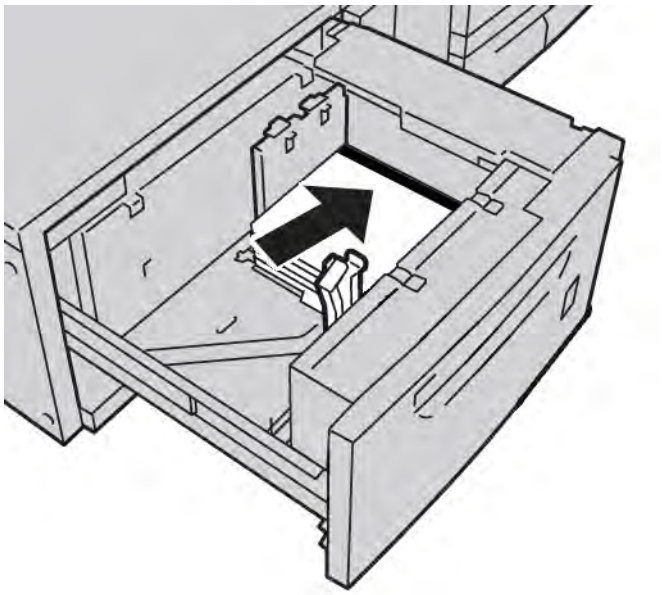


   a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
   b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.
9. En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
10. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).
11. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
12. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
13. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.

Colocación de transparencias en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Use el siguiente procedimiento para colocar transparencias en cualquiera de las dos bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

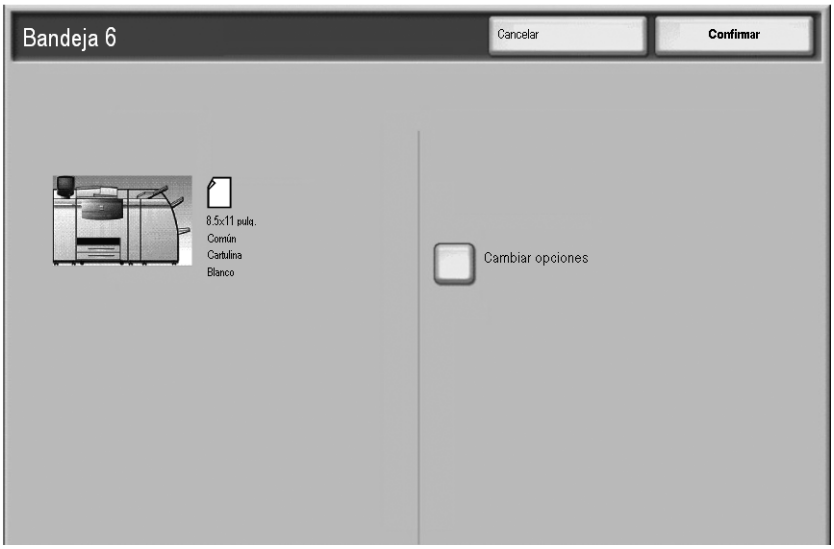
1. Seleccione las transparencias adecuadas para el trabajo.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Airee las transparencias para evitar que se adhieran entre sí antes de colocarlas en la bandeja.
4. Coloque las transparencias sobre una pila pequeña de papel del mismo tamaño y alinee el borde de las transparencias con el borde derecho de la bandeja, como se muestra en la siguiente ilustración:



5. Ajuste las guías del papel presionando la palanca de liberación de la guía y moviendo cuidadosamente la guía de registro hasta que apenas toque el borde del material en la bandeja.

   No coloque materiales por encima de la línea MAX en la guía de registro posterior.
6. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición deseada para el trabajo de impresión; consulte el apartado Palancas de ajuste de descentrado en la página 14-9.
7. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.

8. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.

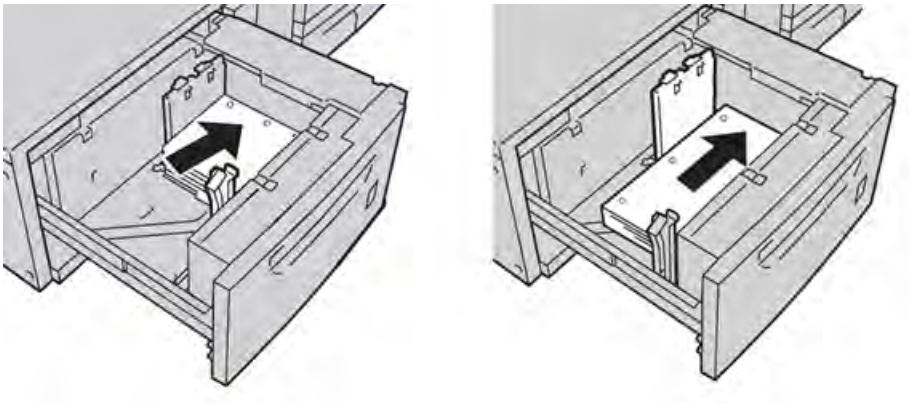


   a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
   b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.
9. En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
10. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).
11. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
12. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
13. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.

Colocación de papel perforado en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes para trabajos de impresión a 1 o a 2 caras

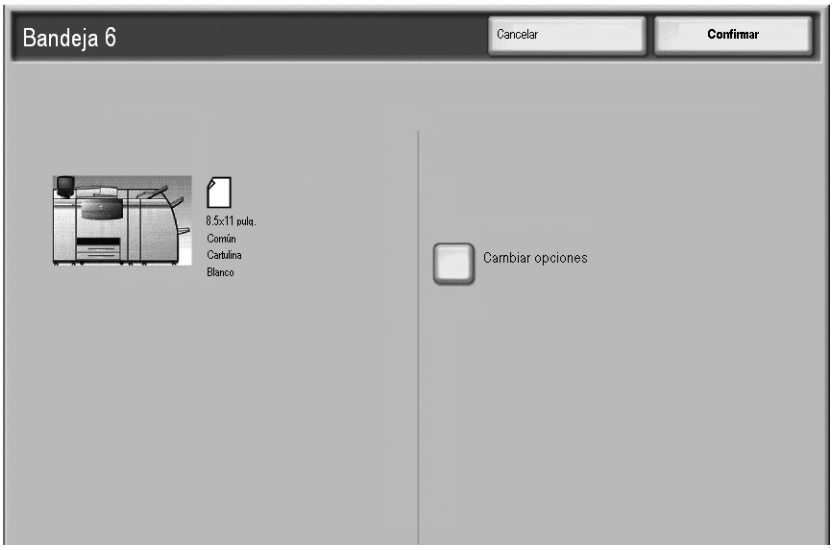
Use el siguiente procedimiento para colocar papel en cualquiera de las dos bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

1. Seleccione el papel adecuado para el trabajo.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Airee las hojas antes de colocarlas en la bandeja.
5. Coloque el papel perforado y alinéelo contra el lado derecho de la bandeja para la orientación ABL o ABC como se muestra a continuación:



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

   No coloque materiales por encima de la línea MAX en la guía de registro posterior.
7. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición deseada para el trabajo de impresión; consulte el apartado Palancas de ajuste de descentrado en la página 14-9.
8. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.
9. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.



a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.

10. En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
11. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).
12. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
13. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
14. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.

Palancas de ajuste de descentrado

Todas las bandejas de papel tienen palancas de ajuste de descentrado. Estas palancas se usan para mejorar la precisión durante la alimentación del papel y para reducir problemas de alimentación descentrada del papel.



Ref.	Descripción
1	Palanca de ajuste de descentrado posterior
2	Palanca de ajuste de descentrado derecha

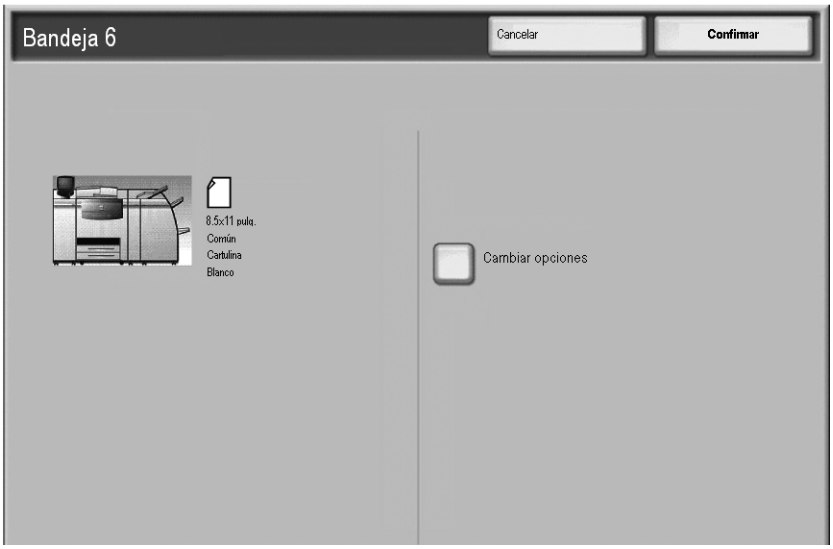
Nota

- Estas palancas deben permanecer en su posición prefijada. La posición de estas palancas debe cambiarse solamente si surge un problema de alimentación descentrada al realizar un trabajo de impresión concreto o utilizar un tipo de papel específico.
- Si las palancas de ajuste de descentrado se cambian de su posición prefijada, podrían presentarse más problemas de alimentación descentrada cuando se utilizan ciertos tipos de material, tales como papel estucado, etiquetas o transparencias.

Utilice el siguiente procedimiento para ajustar las palancas de ajuste de descentrado.

1. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
2. Deslice la palanca de ajuste de descentrado posterior hacia la derecha (como se muestra en la ilustración anterior).
3. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.

4. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.



   a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
   b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.
5. En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
6. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).
7. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
8. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
9. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.
10. Ejecute el trabajo de impresión.
    - El papel se alimenta centrado correctamente y las impresiones son satisfactorias; ha concluido el ajuste.
    - El papel está descentrado y las impresiones no son satisfactorias; continúe con el siguiente paso.
11. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
12. Vuelva a poner la palanca de ajuste de descentrado posterior en su posición prefijada (a la izquierda).
13. Deslice la palanca de ajuste de descentrado derecha hacia la parte delantera de la bandeja de papel.
14. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.
15. Si el administrador del sistema ha activado esta opción, la pantalla de opciones de la bandeja de papel puede mostrarse en la interfaz de usuario.
    a. Si la pantalla de opciones de la bandeja muestra el tipo, peso y tamaño de papel correctos, seleccione el botón **Confirmar**.
    b. Si hace falta modificar las opciones de la bandeja, seleccione el botón **Cambiar opciones**. Aparece la pantalla de propiedades de la bandeja.
16. En la pantalla de propiedades de la bandeja, seleccione la opción deseada (Tamaño del papel, Tipo y gramaje del papel, etc.).
17. Efectúe las modificaciones necesarias de esa opción (por ejemplo, Tamaño del papel).

18. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
19. Seleccione el botón **Guardar** para continuar.
20. Seleccione el botón **Confirmar** para guardar la información y cerrar la pantalla de opciones de la bandeja de papel.
21. Ejecute el trabajo de impresión.
    - El papel se alimenta centrado correctamente y las impresiones son satisfactorias; ha concluido el ajuste.
    - El papel está descentrado y las impresiones no son satisfactorias; continúe con el siguiente paso.
22. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que se detenga.
23. Vuelva a poner la palanca de ajuste de descentrado derecha en la parte posterior de la bandeja de papel; esta es su posición prefijada.
24. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.
25. Si siguen presentándose problemas de ajuste de descentrado, consulte la sección Alignment Adjustment Settings (Opciones de ajuste de la alineación) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

Resolución de problemas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Despeje de atascos del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Consejo

Asegúrese siempre de que se hayan despejado todos los atascos de papel -incluso los trocitos de una hoja que se haya rasgado- antes de reanudar el trabajo de impresión.

En esta sección se explica cómo despejar los atascos de papel que se producen en los lugares siguientes:

- Atascos de papel dentro de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes
- Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c
- Atascos de papel en la palanca 1b y la perilla 1c
- Atascos de papel en la palanca 1d y la perilla 1c

Nota

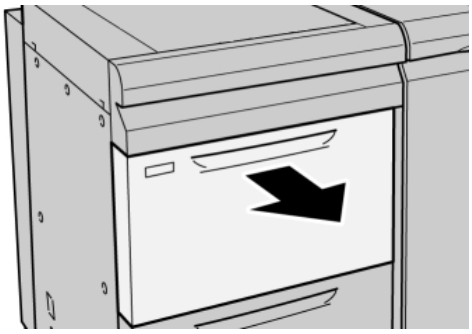
Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

Atascos de papel dentro de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

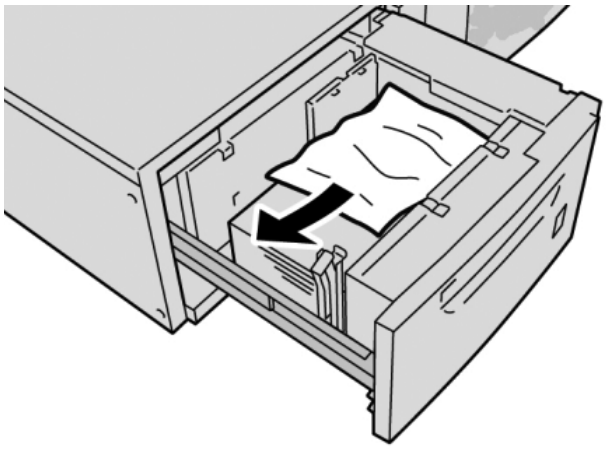
Consejo

Asegúrese siempre de que se hayan despejado todos los atascos de papel -incluso los trocitos de una hoja que se haya rasgado- antes de reanudar el trabajo de impresión.

1. Extraiga la bandeja donde se haya producido el atasco.



2. Retire el papel atascado.



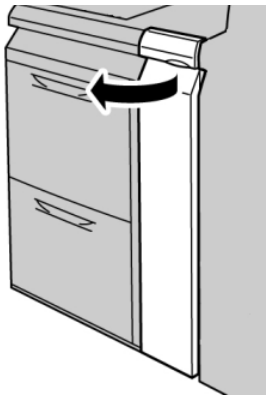
Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y extráigalo.

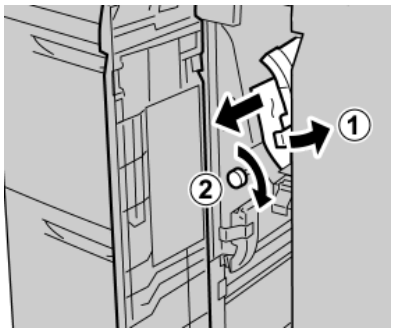
3. Empuje cuidadosamente la bandeja hacia adentro hasta que se detenga.

Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes, en la palanca 1a y la perilla 1c

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.



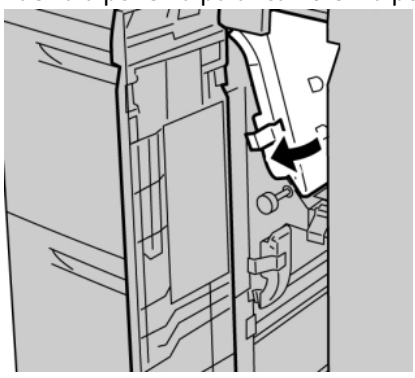
2. Mueva la palanca **1a** hacia la derecha y gire la perilla **1c** hacia la derecha. Retire el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y extráigalo.

3. Vuelva a poner la palanca **1a** en la posición original.



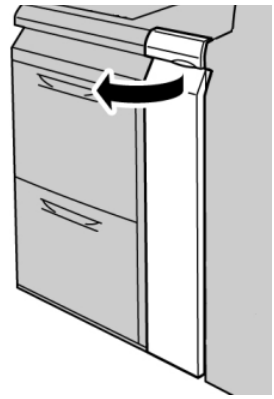
4. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

Nota

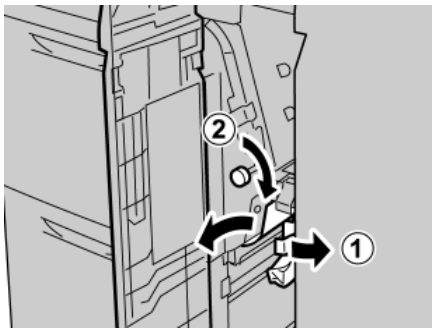
Si la cubierta delantera del alimentador no está completamente cerrada, aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará.

Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes, en la palanca 1b y la perilla 1c

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.



2. Mueva la palanca **1b** hacia la derecha y gire la perilla **1c** hacia la derecha. Retire el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y extráigalo.

3. Vuelva a poner la palanca **1b** en la posición original.



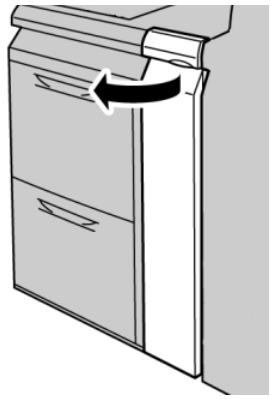
4. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

Nota

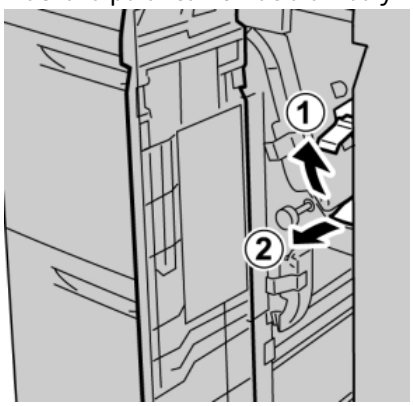
Si la cubierta delantera del alimentador no está completamente cerrada, aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará.

Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes, en la palanca 1d y la perilla 1c

1. Abra la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.



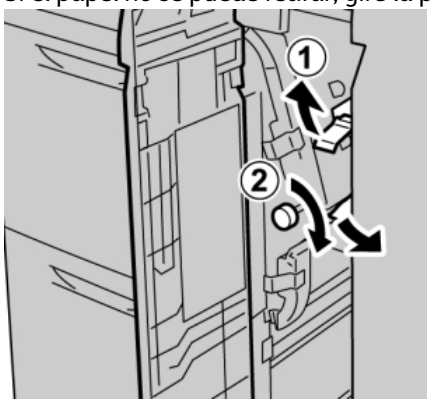
2. Mueva la palanca **1d** hacia arriba y retire el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y extráigalo.

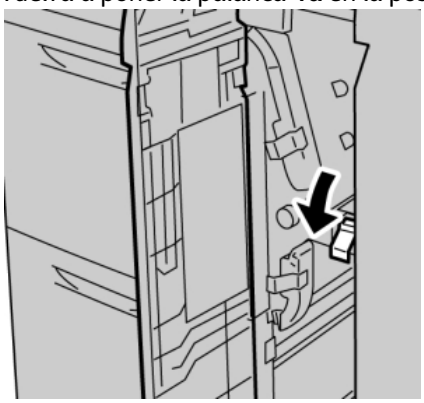
3. Si el papel no se puede retirar, gire la perilla **1c** hacia la derecha y retire el papel atascado.



Nota

Si se rasga el papel, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la máquina y extráigalo.

4. Vuelva a poner la palanca **1d** en la posición original.



5. Cierre la cubierta delantera del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

Nota

Si la cubierta delantera del alimentador no está completamente cerrada, aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará.

Códigos de error del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Si se presenta un atasco/error en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes, la interfaz de usuario de la máquina muestra un mensaje de atasco/error. La siguiente tabla contiene una lista de códigos de error del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes y una lista de códigos de error de la acabadora relacionados.

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
024 955 024 956	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes está vacía	Agregue papel a la bandeja correspondiente.
077 210	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes está rota	1. Apague y encienda la máquina. 2. Si los problemas persisten, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. En el interín, se pueden utilizar otras bandejas que no sean las del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.
078 100 078 101 078 102	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no funciona bien	1. Revise el papel de la bandeja que funciona mal. 2. Apague y encienda la máquina. 3. Si los errores persisten, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
078 210 078 211	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes opcional no funciona bien	1. Verifique el ajuste del papel de las bandejas de papel, y apague y encienda la máquina. 2. Si los problemas persisten, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Nota En el interín, se pueden utilizar otras bandejas que no sean las del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.
078 260 078 261 078 262 078 263 078 264 078 265 078 266 078 267 078 268 078 269 078 270 078 271 078 272 078 273 078 274 078 275 078 276 078 277 078 278 078 279 078 280	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no funciona bien	1. Compruebe el papel que hay en las bandejas. 2. Apague y encienda la máquina. 3. Si los problemas persisten, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
078 300 078 301 078 500 078 901 078 941 078 942 078 943	Una de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no funciona bien	1. Revise el papel de la bandeja que funciona mal. 2. Apague y encienda la máquina. 3. Si los errores persisten, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Especificaciones del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (bandejas 6 y 7)

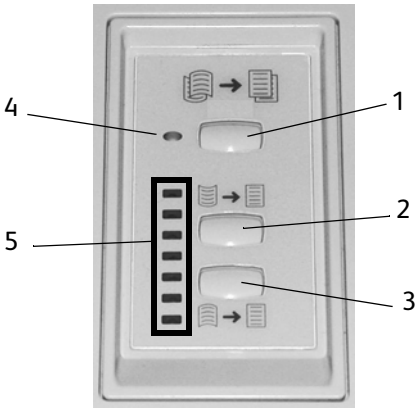
Elemento	Especificación
Tamaño de la hoja	ABL: • B5 • 7.25 x 10.5" (Executive) • A4/8.5 x 11" • 8.0 x 10" ABC: • A4/8.5 x 11" • 22: 8.5 x 13" • 8.5 x 14" • 10 x 14"/B4 • 11 x 17"/A3 • 12 x 18" • 12.6 x 17.7"/SRA3 • 13 x 18" • 13 x 19" • 12.6 x 19.2" • B5 • 4 x 6"/101.6 x 152.4 mm (postal) **Tamaños personalizados:** 182-330 mm (7.2-13") de anchura y 182-488 mm (7.2-19.2") de longitud
Gramaje	De 18 libras hasta 130 libras cubierta/55-350 gm²
Capacidad de papel	2000 hojas/bandeja **Importante:** Al utilizar papel Xerox de hasta 24 libras/90 gm².
Dimensiones	39 pulg. (anchura) x 30 pulg. (profundidad) x 39 pulg. (altura) 988 mm anchura (+/5 mm) x 762 mm profundidad (+/- 5 mm) x 992 mm altura (+/-5 mm)
Peso	115 kg (254 libras) **Importante:** El peso no incluye el papel.

Módulo de interfaz (IM)

El módulo de interfaz (IM) es un accesorio de acabado opcional que se utiliza en combinación con otros accesorios de acabado, como el apilador de alta capacidad (HCS), la acabadora estándar o la acabadora con realizador de folletos opcional. El módulo de interfaz (IM) actúa como dispositivo de comunicación y como parte del recorrido del papel entre la impresora y un dispositivo de acabado opcional, como el apilador de alta capacidad.



Panel de control

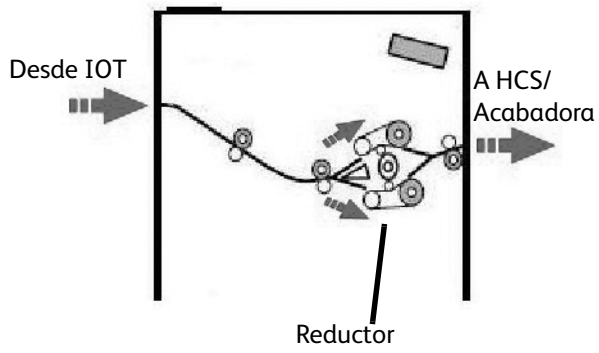


El Panel de control consta de lo siguiente:

1. **Botón Curvatura automática:** este botón selecciona la función de reducción automática de curvatura.
2. **Botón Curvatura hacia arriba manual:** este botón selecciona los tres valores de curvatura hacia arriba manual.
3. **Botón Curvatura hacia abajo manual:**este botón selecciona los tres valores de curvatura hacia abajo manual.

4. **Indicador de curvatura automático:** indica que el modo de Curvatura automático está seleccionado.
5. **Indicadores de Curvatura hacia arriba/Curvatura hacia abajo:** indican la proporción de curvatura manual (hacia arriba o hacia abajo) que se ha seleccionado.

Recorrido del papel



Cuando el papel penetra en el IM, éste pasa por el reductor de curvatura para corregir la curvatura. El reductor de curvatura cuenta con rodillos de reducción de curvatura superiores e inferiores que aplican presión sobre el papel basándose en lo siguiente:

- Valor prefijado del sistema
- Opciones de reducción de curvatura seleccionadas en el modo de herramientas de la interfaz de usuario
- Opciones manuales seleccionadas en el panel de control del reductor de curvatura.

Según las opciones de reducción de curvatura seleccionadas, el punto de entrada del reductor de curvatura dirige el papel por la ruta de curvatura hacia arriba (en forma de copa) o por la ruta de curvatura hacia abajo (en forma de puente). El grado de presión que se aplica es independiente de las barras de movimiento ascendente o descendente del reductor de curvatura.

Desde el reductor de curvatura, el material de impresión se enfría y pasa del IM al HCS y a otros dispositivos de acabado que se encuentren conectados.

Curvatura del papel

Cuando el papel está expuesto al calor, pierde humedad y se curva hacia la fuente de calor. Los trabajos de gran cobertura tienden a curvarse más debido al efecto plastificador del tóner sobre la superficie del papel. El sistema intenta reducir este efecto empleando un dispositivo mecánico de reducción de la curvatura que está situado dentro del IM.

Algunos de los factores que afectan a la curvatura del papel son:

- El peso del papel o el hecho de que sea estucado o no estucado.
- La cantidad de tóner y el área de cobertura por hoja.
- La forma en que se coloca el papel en la bandeja.
- Las condiciones atmosféricas del lugar donde se almacena el papel, y de la ubicación de la impresora.
- La cantidad de calor que se genera durante los procesos de fusión.

Si la curvatura es inaceptable, puede cambiar la configuración correspondiente.

Reductor de curvatura automático

En el modo de Reductor de curvatura automático, se seleccionan las opciones de reducción de curvatura apropiadas en el modo Herramientas de la interfaz de usuario como se muestra a continuación:

1. Inicio de sesión como administrador
2. Pulsación del botón Estado de la máquina
3. Selección de la ficha Herramientas
4. Selección de Opciones del sistema>Opciones de servicio comunes>Mantenimiento, y
5. Selección de la Configuración del reductor de curvatura

Opciones prefijadas del reductor de curvatura

El sistema está diseñado con diversas opciones prefijadas automáticas para controlar la curvatura del papel. Cuando se utilizan estas opciones, la máquina define automáticamente el grado de corrección de la curvatura en el reductor de curvatura. Por lo tanto, si la curvatura del papel ocasiona problemas, utilice una de las opciones prefijadas del reductor de curvatura para eliminar el problema.

Cuando el papel transita a través del reductor de curvatura, recibe una notificación del grado actual de corrección de curvatura mediante los diversos indicadores luminosos situados en el panel de control del módulo de interfaz. Además del modo de reducción automática de la curvatura, puede seleccionar manualmente la corrección de la curvatura en el panel de control del módulo de interfaz.

Reductor de curvatura manual

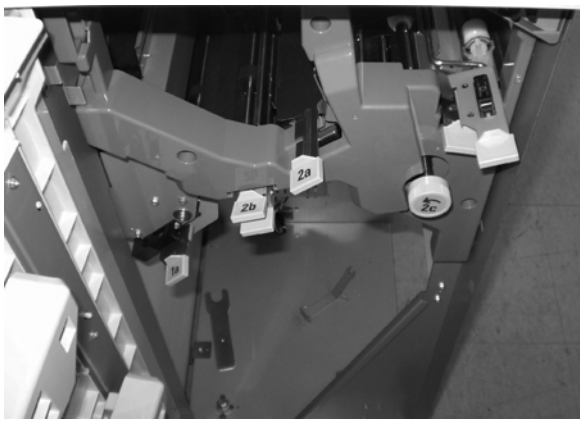
El modo de **reductor de curvatura manual** ofrece siete niveles de corrección de la curvatura en el panel de control del IM: tres niveles de corrección de la curvatura hacia arriba y tres niveles de corrección de la curvatura hacia abajo, más un nivel para no aplicar ninguna corrección.

El grado de corrección de curvatura cambia seleccionando el botón apropiado. El grado de corrección de curvatura actual seleccionado se indica a través de los indicadores luminosos del panel de control.

Eliminación de atascos

Si se produce un atasco, la máquina detiene la impresión y aparece un mensaje en la interfaz de usuario. Siga todas las instrucciones de la pantalla y la secuencia que se muestra.

Atascos en el módulo de interfaz



Realice los pasos siguientes para eliminar el atasco del módulo de interfaz y reanudar la impresión:

1. Abra la cubierta delantera del módulo de interfaz.
2. Levante las palancas verdes o gire el botón verde y retire el papel atascado y los fragmentos de papel que pudieran quedar.
3. Cierre la cubierta delantera del módulo de interfaz.
4. Si la interfaz de usuario indica que hay un atasco en la prensa digital, siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del área indicada. Consulte el apartado Eliminación de atascos en el capítulo Solución de problemas de este manual.
5. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la prensa digital para reanudar la impresión.

Solución básica de problemas

Cuando surge un problema en el módulo de interfaz, pueden aparecer instrucciones en la interfaz de usuario. Consulte la información de este apartado como guía para resolver el problema.

La tabla de códigos de error, que se encuentra en la página siguiente, enumera los problemas y las soluciones que se sugieren y que se aplican al módulo de interfaz. Si el problema persiste una vez realizadas todas las instrucciones, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Códigos de error

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
048 100 048 102 048 103 048 900 048 901 048 903	Atasco de papel Se ha producido un atasco durante la alimentación del papel Se muestra una notificación de atasco en la interfaz de usuario	Abra la puerta delantera. Retire con cuidado todas las hojas y los fragmentos de papel de las áreas donde se ha producido el atasco. Cierre la puerta delantera. Compruebe que el papel que se utilice cumple las especificaciones de papel aprobadas.
048 300	La puerta delantera está abierta.	Cierre la puerta delantera.
048 310 048 311 048 312 048 313 048 314 048 315 048 316	Problema del sensor del reductor de curvatura o de la correa	Apague la máquina y vuelva a encenderla
048 318 048 319	Problema con el ventilador de refrigeración	Apague la máquina y vuelva a encenderla
048 320 048 321 048 322	Error de comunicación o de conexión	Compruebe la conexión entre el módulo de interfaz y el dispositivo de acabado. Apague la máquina y vuelva a encenderla.
048 323	Error del módulo de interfaz	Apague la máquina y vuelva a encenderla

Especificaciones

Eléctricas

De 100 V a 240 V

Frecuencia: 50/60 Hz

Temperatura y humedad

De 10 a 32°C, de 15 a 85 HR

De 50 a 90°F, de 15 a 85 HR

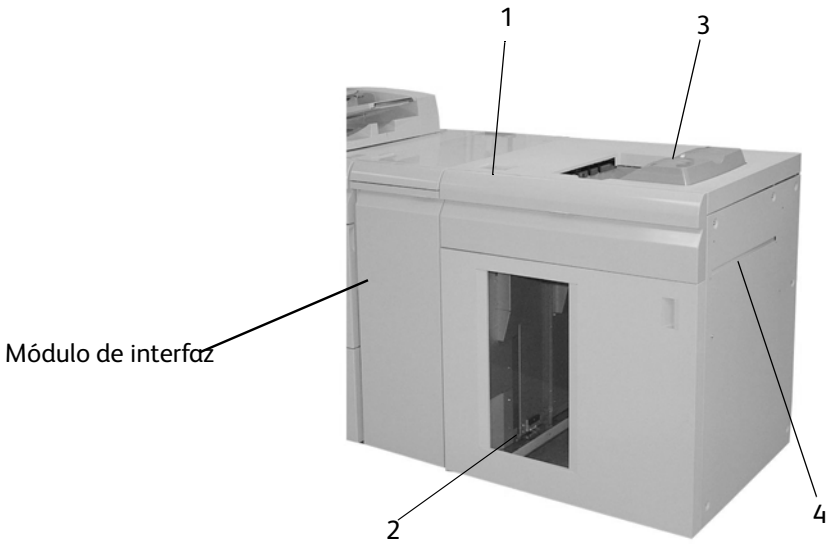
Nota
Por encima de 28°C (82°F), es necesario reducir la humedad para mantener el rendimiento especificado.

Apilador de alta capacidad

El Apilador de alta capacidad (HCS) es un dispositivo de acabado opcional que ofrece funciones de apilado y desplazamiento para la salida del papel en la bandeja del apilador. El apilador HCS se acopla a la parte derecha de la prensa digital mediante el módulo de interfaz. El apilador HCS sustituye a la Bandeja de salida con desplazamiento (OCT).



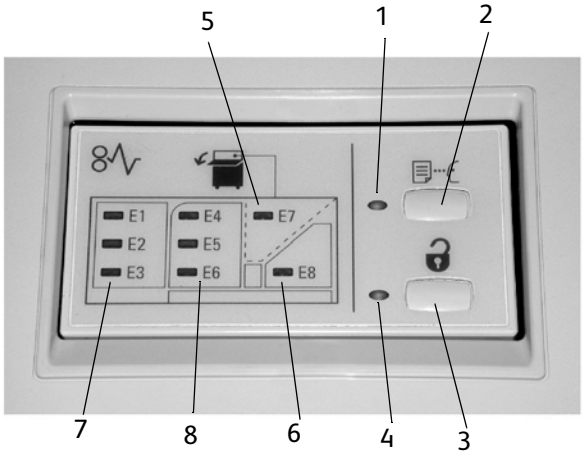
Identificación de los componentes



1. Proporciona control manual de las diversas funciones del apilador HCS.

2. Los juegos clasificados (hasta un total de 5000 hojas) se transportan a la bandeja del apilador, situada en un carro de apilado móvil.
3. Pueden transportarse hasta 500 hojas a la bandeja superior:
   - Cuando se descartan hojas después de un atasco de papel.
   - Cuando se selecciona el botón Juego de muestra.
   - Cuando se selecciona como ubicación de salida. Las etiquetas deben enviarse a la bandeja superior.
4. Solo se utiliza cuando hay un segundo dispositivo de apilado o de acabado instalado. Esta ruta transporta los juegos clasificados a través del apilador HCS hasta un dispositivo de acabado u otro apilador HCS acoplado.

Panel de control



1. **Indicador de Muestra**: este indicador parpadea hasta que sale un juego de prueba por la bandeja superior.
2. **Botón Muestra**: pulse este botón para que el apilador HCS entregue el siguiente juego clasificado a la bandeja superior.
3. **Botón Descargar**: pulse este botón una vez para bajar la bandeja del apilador y desbloquear la puerta delantera.
4. **Indicador de descarga**: este indicador se ilumina cuando la bandeja del apilador ha alcanzado la posición más baja y la puerta delantera puede abrirse.
5. **Atasco en el área de la bandeja superior**: parpadea cuando hay un atasco en el área de la bandeja superior (E7).
6. **Atasco en el área de salida**: parpadea cuando hay un atasco en el área de salida (E8).
7. **Atasco en el área de entrada del apilador**: parpadea cuando hay un atasco en el área de entrada del apilador (E1, E2 o E3).
8. **Atasco en el área de transporte del apilador**: parpadea cuando hay un atasco en el área de transporte del apilador (E4, E5 o E6).

Bandejas del apilador HCS

Bandeja superior

La bandeja superior ofrece lo siguiente:

- Las copias o impresiones se alinean fácilmente sin dobleces ni arrugas en la salida.
- Para facilitar la recogida de las copias o impresiones de salida, puede detener el apilador HCS seleccionado el botón **Parar** en la interfaz de usuario de la máquina.

Función de impresión de muestra

Las impresiones de muestra pueden imprimirse siguiendo estos pasos:

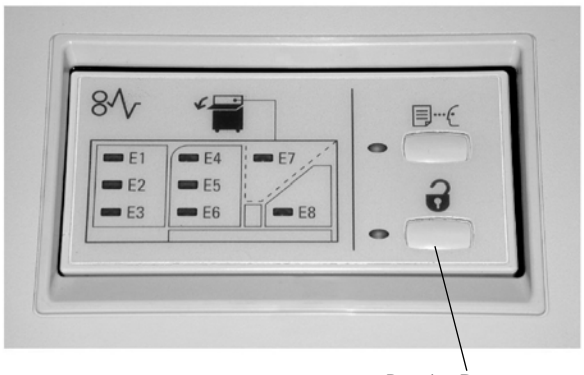
1. En la función [Salida de copias] seleccione:
   a. Clasificadas o Sin clasificar, y
   b. Destino de salida/Apilado con desplazamiento
2. Seleccione [Apilador: Carro de apilado] y luego [Trabajo de muestra tiempo real].
3. Seleccione [Trabajo de muestra activado].

La función [Trabajo de muestra activado] entrega las páginas específicas o los juegos de un trabajo de salida en la bandeja superior del apilador de alta capacidad. El trabajo de muestra permite que el usuario compruebe la salida a la vez que sigue entregándose la mayor parte del trabajo al carro de apilado.

- En el caso, por ejemplo, de la salida **Clasificadas**, si se trata de 100 juegos de un documento original de 50 páginas, el usuario puede elegir 1-3 juegos de muestra de salida.
- En el caso, por ejemplo, de la salida **Sin clasificar**, si se trata de 100 copias de cada página de un documento original de 50 páginas, el usuario puede elegir 1-3 páginas de muestra.

4. introduzca el número de páginas/juegos de muestra que desee imprimir como [Primera muestra] y luego como [Segunda muestra] y [Tercera muestra] (si procede).
5. Seleccione [Guardar].

Descarga de la bandeja del apilador



Botón Descargar

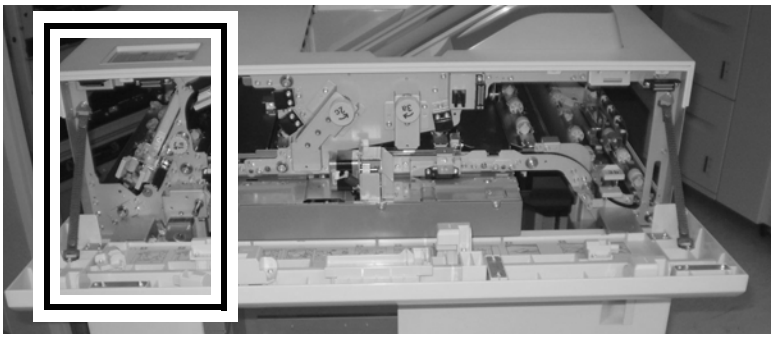
Utilice el procedimiento siguiente para descargar la bandeja del apilador cuando está llena, o para recuperar un trabajo terminado:

1. Pulse el botón Descargar en el panel de control del HCS. El indicador luminoso de Espera parpadea hasta que la bandeja del apilador haya alcanzado la posición de bajada.
2. Abra la puerta delantera cuando la luz Descargar se encienda.
3. Coloque la barra de seguridad encima del papel apilado.
4. Tire del carro del apilador hacia fuera. Retire la barra de seguridad.
5. Retire el papel de la bandeja del apilador.
6. Empuje el carro del apilador vacío hacia el interior del HCS.
7. Coloque la barra de seguridad en el área fija del interior del HCS.
8. Cierre la puerta. La bandeja se elevará a la posición de funcionamiento.

Eliminación de atascos

Si se produce un atasco, la máquina detiene la impresión y aparece un mensaje en la interfaz de usuario. Siga todas las instrucciones de la pantalla y la secuencia que se muestra.

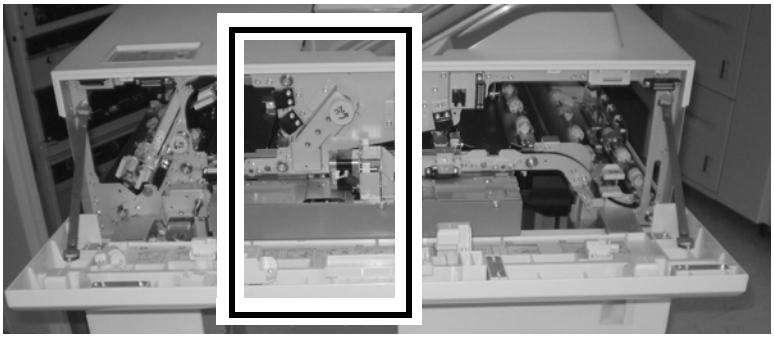
Atascos en la entrada del HCS (E1, E2 y E3)



Realice los pasos siguientes para eliminar el atasco de la entrada del HCS y reanudar la impresión:

1. Abra la cubierta delantera del HCS. Siga las instrucciones indicadas en la cubierta delantera para eliminar el atasco en E1, E2 o E3.
2. Levante la palanca verde o gire el botón verde y retire todo el papel del área de entrada.
3. Cierre la palanca verde.
4. Cierre la cubierta delantera del HCS.
5. Si la interfaz de usuario indica que hay un atasco en la prensa digital, siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del área indicada. Consulte el apartado Eliminación de atascos en el capítulo Solución de problemas de este manual.
6. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la prensa digital para reanudar la impresión.

Atascos en el modulo de transporte del HCS (E4, E5 y E6)

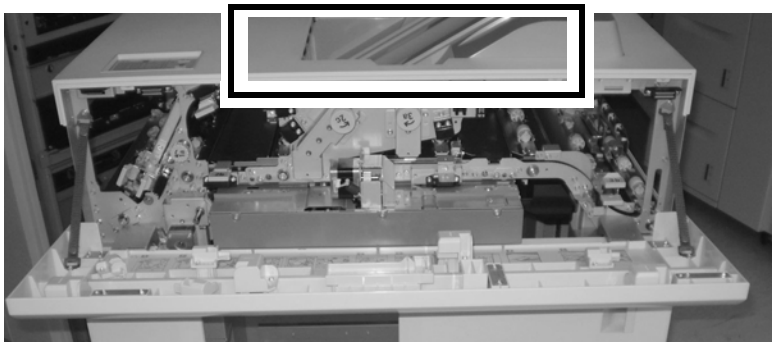


Realice los pasos siguientes para eliminar el atasco de transporte del HCS y reanudar la impresión:

1. Abra la cubierta delantera del HCS. Siga las instrucciones indicadas en la cubierta delantera para eliminar el atasco en E4, E5 o E6.
2. Levante la palanca verde o gire el botón verde y retire todo el papel del área de transporte.
3. Cierre la palanca verde.
4. Cierre la cubierta delantera del HCS.

5. Si la interfaz de usuario indica que hay un atasco en la prensa digital, siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del área indicada. Consulte el apartado Eliminación de atascos en el capítulo Solución de problemas de este manual.
6. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la prensa digital para reanudar la impresión.

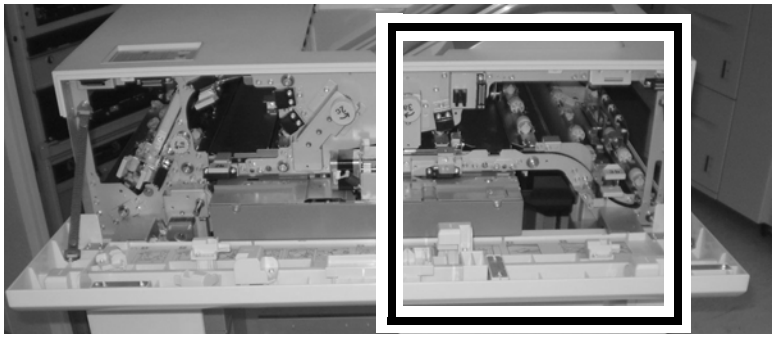
Atasco en la bandeja superior del HCS (E7)



Realice los pasos siguientes para eliminar el atasco de la bandeja superior del HCS y reanudar la impresión:

1. Abra la cubierta delantera del HCS.
2. Retire el papel atascado de la bandeja superior.
3. Cierre la cubierta delantera del HCS.
4. Si la interfaz de usuario indica que hay un atasco en la prensa digital, siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del área indicada. Consulte el apartado Eliminación de atascos en el capítulo Solución de problemas de este manual.
5. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la prensa digital para reanudar la impresión.

Atasco en la salida del HCS (E8)



Realice los pasos siguientes para eliminar el atasco de salida del HCS y reanudar la impresión:

1. Abra la cubierta delantera del HCS. Siga las instrucciones indicadas en la cubierta delantera para eliminar el atasco en E8.
2. Levante la palanca verde o gire el botón verde y retire todo el papel del área de salida.
3. Cierre la cubierta delantera del HCS.
4. Si la interfaz de usuario indica que hay un atasco en la prensa digital, siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del área indicada. Consulte el apartado Eliminación de atascos en el capítulo Solución de problemas de este manual.

5. Siga las instrucciones que se muestran en la interfaz de usuario de la prensa digital para reanudar la impresión.

Sugerencias y consejos para el uso de HCS

1. Compruebe la curvatura del papel en la bandeja de apilador.
   - No hay curvatura.
     - Si las hojas producidas son aceptables y satisfacen al cliente, ha terminado.
     - Si las hojas producidas **no** son aceptables, solicite asistencia técnica.
   - Sí hay curvatura: siga los pasos que se especifican a continuación.
2. Ajuste la curvatura del papel utilizando el reductor de curvatura situado en la parte superior del Módulo de interfaz; consulte la página 20 para obtener más información sobre cómo corregir la curvatura del papel.
3. Si el resultado no mejora, ajuste de nuevo la curvatura del papel.
4. Si aún así el resultado no mejora, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Códigos de error

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
049 100 049 101 049 102 049 104 049 106 049 108 049 113 049 114 049 115 049 116 049 117 049 119 049 121 049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Atasco de papel Se ha producido un atasco durante la alimentación del papel Se muestra una notificación de atasco en la interfaz de usuario	Abra la puerta delantera. Retire con cuidado todas las hojas y los fragmentos de papel de las áreas donde se ha producido el atasco. Cierre la puerta delantera. Compruebe que el papel que se utilice cumple las especificaciones de papel aprobadas.
049 210 049 211	Problema en el sensor de la puerta delantera	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 212 049 213	La bandeja del apilador no subió o bajó correctamente	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 214 049 215 049 216 049 217 049 218	Problema/error en el sensor	Apague la máquina y vuelva a encenderla

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
049 219	Error de software de la puerta delantera	El conmutador de la puerta delantera indica que está "abierta", pero la puerta delantera en realidad está cerrada (bloqueada). Apague la máquina y vuelva a encenderla.
049 220 049 221	Error de límite superior del apilador Error de límite inferior del apilador	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 222 049 223 049 224 049 225 049 228 049 229 049 232 049 233 049 234 049 235 049 236 049 237 049 238 049 239 049 240 049 241 049 242 049 243 049 244 049 245 049 246 049 247 049 248 049 249 049 250 049 251 049 252 049 253	Problema/error en el sensor	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 280 049 281 049 282 049 283 049 284	Problema/error en el sensor	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 285 049 286	Error EEPROM	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 287	Error del sistema	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 288	Es posible que una placa en la máquina o HCS esté desconectada.	Apague la máquina y vuelva a encenderla
049 300	La cubierta superior está abierta	Cierre la cubierta superior
049 310	Error del modo de descarga del HCS	Apague la máquina y vuelva a encenderla

Código de error	Causa posible	Solución recomendada
049 700	Error al apilar el material de impresión/papel de salida	Retire el papel de la bandeja del apilador
049 940	La puerta delantera está abierta	Cierre la puerta delantera
049 941	La interfaz de usuario indica que el carro del apilador o la bandeja deben ajustarse correctamente	Pulse el botón Descargar. El indicador luminoso de Espera parpadea hasta que la bandeja del apilador haya alcanzado la posición de bajada. Cuando la bandeja del apilador haya alcanzado la posición de bajada, abra la puerta delantera. Ajuste firmemente el carro del apilador en el HCS. Cierre la puerta delantera.
049 945	La interfaz de usuario muestra un mensaje que indica que la bandeja superior está llena.	Retire todo el papel de la bandeja superior.
049 960	En la interfaz de usuario aparecen mensajes indicando que la bandeja del apilador debe vaciarse antes de que alcance su capacidad total.	• Vacíe la bandeja del apilador. • Compruebe que en la copia de salida la curvatura del papel no excede 1 pulgada/25.4 mm. • Si la curvatura del papel en la copia de salida excede 1 pulg./25.4 mm, ajuste la curvatura del papel en el Módulo de interfaz; consulte la página 20 para obtener instrucciones específicas.
049 960 049 961 049 962 049 963 049 964 049 967 049 969 049 970 049 971 049 972	La interfaz de usuario muestra un mensaje como este: “Retire la pila de papel.”	Pulse el botón Descargar. El indicador luminoso de Espera parpadea hasta que la bandeja del apilador haya alcanzado la posición de bajada. Cuando la bandeja del apilador haya alcanzado la posición de bajada, abra la puerta delantera. Retire el carro del apilador. Retire todo el papel apilado. Ajuste firmemente el carro del apilador en el HCS. Cierre la puerta delantera. Apague la máquina y vuelva a encenderla

Pérdida de suministro eléctrico

Si se interrumpe el suministro eléctrico al HCS:

- Asegúrese de que el cable de alimentación está enchufado a la toma mural apropiada
- Asegúrese de que la máquina esté encendida
- Asegúrese de que el indicador de error de conexión a tierra esté activado
- Si después de comprobar estos elementos no se ha restablecido el suministro eléctrico, póngase en contacto con el servicio técnico

Especificaciones

Pautas sobre el papel

- La bandeja del apilador acepta material de 64-280 g/m²(estucado o sin estucar), con la posibilidad de que se reduzca la calidad del material y aumente el índice de atascos
- Las transparencias pueden dirigirse hacia la bandeja superior o la bandeja del apilador. La altura de apilado debería estar limitada a 100 transparencias.
- Es posible que el papel estucado con un peso inferior a 100 g/m² no se imprima con la misma calidad que el papel con un peso superior a 100 g/m².
- Los tipos de papel no estándar con una longitud superior a 305 mm (12") en la dirección de alimentación requieren al menos 210 mm (8.3") en la dirección de alimentación.
- Los papeles no estándar con una longitud inferior a 254 mm (10") en la dirección transversal a la de alimentación requieren una longitud mínima de 330 mm (13”) en la dirección de alimentación.

Eléctricas

De 100 V a 240 V

Frecuencia: 50/60 Hz

Temperatura y humedad

De 10 a 32˚C, de 15 a 85 HR

De 50 a 90˚F, de 15 a 85 HR

Nota
Por encima de 28˚C (82˚F), es necesario reducir la humedad para mantener el rendimiento especificado.

Glosario

a 2 caras	Impresión en ambas caras de una hoja de papel.
a 2 caras	La opción A dos caras activa o desactiva la impresión en ambos lados del papel.
a una cara	Impresión en una sola cara del papel.
acabado	Operaciones que se llevan a cabo después de que un documento haya salido de la fase de impresión. Por ejemplo, la encuadernación es una operación de acabado.
Administrador de colas	Componente del software que permite crear, administrar y modificar colas.
Administrador de impresora	Componente de software diseñado para configurar y administrar funciones de la impresora como, por ejemplo, bandejas de papel, material de impresión, apilado y comprobación del tamaño de papel.
Administrador de reimpresión	Componente del software que permite reimprimir trabajos que se han guardado a través del servicio de descomposición.
administrador de trabajos	Módulo de control de la impresora que permite gestionar y procesar trabajos desde el momento en que se reciben hasta su impresión.
Administrador del sistema	Persona generalmente responsable de la configuración, funcionamiento y mantenimiento de sistemas de red y estaciones de trabajo. El administrador del sistema puede acceder y controlar todos los datos del sistema y de los trabajos excepto las funciones y datos de servicio.
ahorro de energía	Modo de impresora que permite minimizar el consumo de energía de la impresora mientras no se utiliza. Se puede utilizar la activación automática y manual de ahorro de energía.
Alimentación por borde corto (ABC)	Impresión en láser en la cual el papel se introduce en la máquina por el borde corto. Véase también "Alimentación por borde largo".
Alimentación por borde largo (ABL)	Orientación en la cual el papel se introduce en la máquina por el borde largo. Véase también "alimentación por borde corto".
anchura mínima	Anchura de un trazo mínimo en píxeles.
anomalía	Condición que impide el proceso adecuado de un trabajo de impresión y que requiere la intervención de un operador. Por ejemplo, un atasco de papel es una anomalía.
apagado	Operación que consiste en apagar el sistema.
apilado	Desplazar pilas para la salida clasificada, sin clasificar o ambas. Esto permite entregar pilas o juegos de impresiones en pilas sucesivas.
AppleTalk	Protocolo de comunicación de red incluido en el sistema operativo Macintosh de Apple.
arrancar o inicializar	Cargar las instrucciones iniciales en la memoria de la máquina. A continuación, estas instrucciones dirigen la carga del resto de los programas.
arranque en caliente	Reinicio del servidor de impresión mientras todavía está encendido.

ASCII	American Standard Code for Information Interchange: código normalizado que representa letras, números y otros caracteres establecidos por el American National Standards Institute para hacer posible la compatibilidad entre equipos de proceso y comunicación de datos.
avanzar	Mover un trabajo al primer lugar de la cola de todos los trabajos pendientes.
aviso	Advertencia que alerta a los usuarios para que lean la información relativa a la seguridad para evitar lesionarse.
bandeja preferida	Bandeja de la impresora que contiene el papel utilizado con más frecuencia. Es posible configurar la impresora para que utilice esta bandeja como la prefijada hasta que se agote el papel.
bandejas clasificadoras	Clasificador que se encuentra dentro de la acabadora de la impresora. Las bandejas clasificadoras clasifican las páginas de cada juego impreso.
barra de desplazamiento	Control que se utiliza para mover la vista de los datos que se muestran en una ventana o de las opciones de un espacio de trabajo.
bloque	Unidad de datos dentro de un paquete cuyas especificaciones se definen mediante el protocolo de arquitectura y comunicaciones de la red.
búfer	Área de memoria utilizada para el almacenamiento temporal de datos a medida que estos se transfieren de una ubicación a otra.
cabecera contra cabecera	Impresión de la cara posterior de una página de modo que el documento final se abra como un libro.
cabecera contra pie	Impresión de la cara posterior de una página de modo que el documento final se abra como un calendario.
cadena	Secuencia de caracteres alfanuméricos que los programas tratan como una unidad de datos.
calidad de imagen	Opción que permite al administrador del sistema definir una variedad de funciones para mejorar la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo PDL que se imprima y el tipo de fuente que se utilice.
captura	Técnica de proceso de imágenes que se utiliza para compensar los errores de registro en un motor de impresión o en una imprenta.
cerrar sesión	Proceso que consiste en salir de una sesión de trabajo de usuario en un sistema.
clasificadas	Método de colocación en pilas de las páginas impresas. Las impresiones se agrupan en el orden 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3. Véase también "sin clasificar"
clave	Combinación de letras y números asociados a un nombre de usuario. Las claves ofrecen seguridad a las cuentas de usuario.
cliente de impresión	Aplicación o máquina del sistema distribuido que arma una solicitud de servicio y la envía al servidor.
cola	Subdirectorio de un servidor de impresión en el que se almacenan trabajos hasta que el servidor de impresión los puede proporcionar a la impresora.
cola de impresión	Cola que almacena temporalmente trabajos de impresión que se han enviado por la red.
comando	Sentencia que indica al sistema que lleve a cabo una operación determinada.
comando de trazo de PostScript	Operación gráfica de PostScript en la que la longitud de una ruta se pinta con algún color, por ejemplo, en negro.

control deslizante	Control que se utiliza para establecer un valor y ofrecer una indicación visual de la opción.
controlador	Componente principal del sistema de impresión que gestiona la colocación en cola y el proceso de trabajos de impresión que se envían por la red, así como otras tareas.
cosido	Opción de acabado que corta e inserta los alambres de la grapadora en cada juego de impresión.
cuenta	Modo de identificar un trabajo. Una cuenta consta de una combinación de letras, números y símbolos. Si no se especifica una cuenta, el sistema indicará que se ha especificado "ninguna".
dependiente de dispositivo	Función asociada con un modelo determinado de dispositivo. Las funciones que dependen de dispositivo hacen que la salida varíe de un dispositivo de impresión a otro.
descomponedor	Subsistema del servidor de impresión que genera la imagen de mapa de bits basada en el archivo PDL.
desplazamiento	Opción de apilado por la que la salida de impresión se realiza de manera que el borde de cada conjunto de trabajos impresos se coloca a unos pocos centímetros de distancia con respecto al borde de los otros conjuntos impresos.
desplazamiento	Uso de la barra de desplazamiento para ver datos que no pueden verse completamente en un solo panel.
Desplazamiento de imagen	Opción de trabajo que permite ajustar la parte de la página en la que se va a imprimir mediante el desplazamiento de la imagen en sentido horizontal (eje X) y/o vertical (eje Y).
diagnósticos	Programas que se utilizan para diagnosticar problemas en el sistema o para ayudar al personal de servicio a detectar el origen de dichos problemas.
directorio	Agrupación lógica de archivos y subdirectorios que se identifican por el nombre.
disco duro	Unidad de disco montada de forma permanente en una máquina. Es igual que un disco fijo.
disco fijo	Unidad de disco montada de forma permanente en una máquina. Es igual que una unidad de disco duro.
dispositivo	Cualquier pieza del equipo que acepta trabajos PDL y que proporciona salida de dichos trabajos. Una impresora láser que puede interpretar PDL así como texto e imágenes de salida es un dispositivo. Los términos equivalentes para "dispositivo" son "impresora", "dispositivo de impresión", "dispositivo de salida" y "dispositivo ráster".
DocuSP	Software de aplicación de Xerox que se ejecuta en la estación de trabajo que pasa a ser la conexión de la interfaz entre el cliente y la impresora. Ahora DocuSP se denomina Servidor de impresión FreeFlow de Xerox.
driver o controlador	Programa que enlaza un dispositivo periférico con el sistema operativo.
Eje X	Eje horizontal de una cuadrícula.
Eje Y	Eje vertical de una cuadrícula.
encaminador	Dispositivo que se utiliza para conectar redes, estructuras similares o diferentes arquitecturas con el fin de delimitar la transmisión de datos en cada red.

encendido	Operación que consiste en iniciar el sistema.
encuadernar	Unir páginas y cubiertas impresas para formar un libro.
enroscado en el fusor	Condición que se produce como resultado de un atasco de papel: la hoja de papel de salida se engancha en el rodillo del fusor y el papel se enrosca en el rodillo.
envío de trabajo	Proceso consistente en enviar un documento con una ficha de trabajo adjunta al servidor.
error de registro	Resultado de la alineación incorrecta de colores debido a muchos factores, como la elasticidad del papel y la alineación de la prensa. El error de registro genera espacios en blanco y tonos desplazados. Véase también "captura".
escala 2X	La escala 2X es un control de calidad de la imagen PCL que adapta a escala las tramas en un factor de dos. Este proceso es idóneo para la impresión de tramas definidas por el usuario diseñadas específicamente para la resolución 300 ppp.
escala de grises	Imagen en la que cada elemento de imagen (píxel o punto) se define como un valor de gris en contraposición a los valores de negro o blanco. Un archivo de imagen puede contener un número variado de valores de gris en función de su resolución. A las imágenes en escala de grises se les aplica una trama de medios tonos para que puedan imprimirse en dispositivos que solo admiten puntos en negro sólido.
escritura en blanco	El láser crea una imagen de la ubicación en el fotorreceptor donde se van a imprimir las marcas de color blanco.
escritura en negro	El láser crea una imagen de la ubicación en el fotorreceptor donde se van a imprimir las marcas de color negro. La tecnología amplía la capacidad de imprimir siempre con precisión los detalles asociados con líneas, texto y puntos con medios tonos; de este modo se crean gráficos y tonos de gris uniformes y sin errores.
espacio de spool	Espacio que se asigna a un servidor de impresión para el almacenamiento de solicitudes en la cola de la impresora.
Especificado por el sistema	El sistema determina las opciones más adecuadas para un trabajo determinado. Puede tratarse de la ubicación de la salida, el orden de salida o la resolución. Las opciones especificadas por el sistema normalmente pueden modificarse mediante varias opciones en la configuración del sistema del Servidor de impresión FreeFlow: ventana Preferencias. Véase también "prefijado".
estación de trabajo	Equipo que puede procesar datos pero que está designado específicamente para interactuar con una red.
estado	Condición actual de un componente de sistema.
estado de trabajos	Estado del trabajo de impresión en la cola de impresión.
Ethernet	Estándar de arquitectura de red que consta de cable coaxial y componentes asociados para la conexión de estaciones de trabajo entre sí, servidores de archivos y periféricos. Este sistema de comunicación permite a los usuarios de estaciones de trabajo compartir información y servicios.
extensión	Parte de un nombre de archivo que sigue al punto. En algunos casos, la extensión identifica el tipo de archivo. Por ejemplo, .ps identifica a los archivos PostScript.

ficha de trabajo	Archivo que contiene todas las opciones que determinarán el modo en que la impresora imprimirá el documento. Por ejemplo, una ficha de trabajo habitual contiene información sobre el tipo de papel, a una o dos caras, las páginas de encuadernador o ficha, así como el número de copias que deben realizarse. También contiene información sobre si el documento tiene definidas opciones de acabado, como grapado, encuadernación, etc.
flujo de datos	Formato de los datos que se envían entre dispositivos.
flujo de trabajo	Recorrido por el que un trabajo pasa desde su creación hasta su finalización en la impresora.
formato	Diseño de un documento, incluidos los márgenes, la longitud de la página, el espaciado interlineal y la fuente. También: estructura de un disco que le permite aceptar datos.
FTP	File Transfer Protocol: capa de protocolo de red que se utiliza para transferir de forma segura archivos por una red, basado en TCP/IP.
fuente	Conjunto completo de caracteres y símbolos alfanuméricos que tienen características comunes como el estilo (tipo de letra), tamaño del punto, peso y acento. Los equipos almacenan imágenes de fuentes en archivos de datos, definidos en formato de mapa de bits o de contorno. Por ejemplo, Helvetica Light cursiva de 10 puntos.
Fuente de cartucho	Fuentes añadidas al servidor de impresión mediante un disquete, CD ROM, directorio UNIX o descargadas a través de una cola de una solicitud de trabajo. Estas fuentes pueden añadirse desde el sistema en el que ya no son necesarias.
fuente interna	Unas de las fuentes cargadas durante la instalación.
fuentes escalables	Ecuación matemática que indica a la impresora cómo dibujar los caracteres de una fuente. Puesto que solo puede almacenarse una ecuación para producir un carácter en diferentes tamaños, la cantidad de memoria necesaria es mucho menor que para las fuentes de mapa de bits.
Fuentes residentes	Fuentes que se cargan en el servidor durante la instalación y que no pueden suprimirse.
Fuentes transferibles	Fuentes que se cargan en el servidor en cualquier momento después de la instalación inicial mediante un disquete, CD-ROM, directorio UNIX o descargadas a través de una cola como parte de una solicitud de trabajo. Estas fuentes pueden suprimirse cuando ya no se necesitan.
giro	Girar una imagen de página a partir de su posición actual. 0 (cero) grados indica que no se ha llevado a cabo ningún giro.
grapar	Opción de acabado que utiliza alambre precortado para grapar cada juego de impresión.
GUI	Véase "interfaz gráfica de usuario".
historial	Archivo que contiene un registro de sucesos como mensajes, errores, así como información de trabajos y contabilidad.
Hojas intermedias	Papel u otro tipo de soporte adicional que se inserta entre los juegos de documentos de un trabajo de impresión. También se conoce como "separadores".
horizontal	Orientación de la página en la que se disponen las imágenes de forma apaisada en la página, de manera que la imagen resultante es más ancha que larga. Se contrapone a orientación vertical.

HTTP	HyperText Transfer Protocol: Protocolo de comunicación que se utiliza en Internet.
humedad	Grado de humedad de la impresora.
icono	Pequeña representación pictórica de una ventana básica. Cuando se utiliza un icono, ahorra espacio en la pantalla al mismo tiempo que facilita el acceso a la ventana.
imagen	Matriz rectangular de valores de muestra. Cada valor de muestra representa un valor de nivel de gris o un color. También se conoce como "imagen muestreada".
impresora	Componente del hardware que coloca la imagen de la página en una página física.
impresoras virtuales	Nombres lógicos para la impresora mediante los cuales pueden aplicarse diferentes juegos de atributos prefijados a los trabajos enviados. El operador de impresión y el administrador del sistema definen los nombres de la impresora virtual, así como el juego de atributos y valores asociados.
Imprimir ahora	Opción del administrador de trabajos que permite interrumpir un trabajo de impresión actual para imprimir otro trabajo seleccionado.
iniciar sesión	Proceso para obtener acceso a un sistema mediante la introducción de un nombre de usuario y, opcionalmente, de una clave.
inserciones de trabajo	Páginas que separan páginas específicas de un trabajo.
Interfaz gráfica de usuario (GUI)	Interfaz de usuario basada en gráficos Actúa como un medio de entrada/salida que permite a los usuarios interactuar de un modo más intuitivo y efectivo. Las GUI constan de ventanas, iconos y menús desplegables o emergentes.
interpolación	Algoritmo utilizado para convertir datos de mapa de bits de una resolución a otro mapa de bits con otra resolución.
intérprete de fuentes	Opción que permite al administrador del sistema seleccionar el rasterizador que se utilizará para procesar trabajos PCL que con fuentes escalables. Es posible definir parámetros adicionales para el rasterizador seleccionado para mejorar la impresión de fuentes Intellifont y TrueType.
interrumpir	Terminar la ejecución de un programa, de impresión o no impresión antes de que se haya completado.
IOT	Image Output Terminal (terminal de salida de la imagen): parte de una impresora o copiadora que marca el papel.
IP	Protocolo de Internet de la suite de comunicaciones TCP/IP.
LAN	Local Area Network (red local): red que conecta equipos y dispositivos periféricos a través de cables.
liberar	Permitir imprimir el trabajo retenido seleccionado. El trabajo se coloca inmediatamente después de todos los trabajos en curso de impresión o pendientes de la cola.
línea de comandos	Serie de sentencias con argumentos posibles que se introducen para indicar al sistema que lleve a cabo una operación o una serie de operaciones.
lista de tipos de papel	Lista disponible en la interfaz que identifica todos los tipos de papel actualmente colocados en la impresora o que pueden colocarse.

lpr	Hace referencia al protocolo de impresión de la suite de protocolos de Internet y al programa que implementa parte de dicho protocolo. Comando utilizado para enviar un trabajo.
mapa de bits	Imagen electrónica. Está formada por una matriz de elementos de imagen (píxeles o puntos) donde el valor de bit 1 significa que se crea el elemento de imagen y el valor 0 significa que no se crea dicha imagen. El número de elementos de imagen de un área cuadrada varía según la resolución del dispositivo de la pantalla.
máscara de subred	Serie de 4 bytes cuyos bits identifican los bits correspondientes en una red de 4 bytes: direcciones de host como red en contraposición a direcciones de host. Los "1" de la máscara corresponden a los bits que se utilizan para la dirección de red. Los "0" de la máscara corresponden a los bits que se utilizan para la dirección de host.
material de impresión	Diversos tipos de papel diferentes que se utilizan para imprimir.
Medios bits	Control que simula una modificación parcial en la posición de un píxel imprimiendo píxeles discontinuos y que permite a la impresora suavizar las ondulaciones. El efecto resultante es la aminoración de los puntos altos y bajos de los píxeles.
mensaje de error	Mensaje que se muestra en el sistema o que se imprime en una página de error y que indica al usuario de que se ha producido un error o anomalía en el proceso de un trabajo.
mensaje de estado	Información generada mediante una aplicación que informa al usuario del progreso de un proceso.
menú	Grupo de controles que se presenta como una lista de opciones.
módulos	Unidades de control individuales del software. El servidor de impresión FreeFlow contiene los módulos siguientes: Administrador de trabajos, Administrador de impresora, Administrador de reimpresión, Administrador de colas, Administrador de color y Administración.
muaré	Efecto que se produce cuando un ángulo de trama se sobreimprime en otros ángulos de trama en la impresión en color.
nombre de archivo	Nombre de un archivo o directorio.
nombre del papel	Nombre que se asigna a un tipo de papel determinado para facilitar su identificación y la de sus características asociadas (color, peso, tamaño, etc.) en la lista de tipos de papel.
opciones	Controles que se utilizan para la definición de valores.
opciones de impresión	Conjunto de opciones disponible para controlar el proceso de un trabajo de impresión. Las opciones de impresión incluyen la impresión a una o dos caras, la selección de soporte, la clasificación, la perforación, etc. Las opciones de impresión pueden enviarse al servidor de impresión como parte del trabajo, con lo cual se proporciona un proceso del trabajo automático.
Operador	Nivel de inicio de sesión del sistema del Servidor de impresión FreeFlow. El operador, que normalmente equivale al operador de impresión, posee menos derechos de acceso que el administrador del sistema y más que un usuario local (quien solo tiene acceso a la propia máquina para usarla).
orientación	Posición de la imagen de la página en relación con la página real. Define si la imagen impresa está colocada en paralelo con respecto al lado largo del papel (orientación horizontal) o al lado corto del papel (orientación vertical).

página de error	Página que se imprime al final de un trabajo de impresión y que incluye mensajes de error, en el caso de que se haya producido alguno.
páginas de excepción	Páginas dentro de un trabajo en las que se definen características de página especiales. Las páginas de excepción pueden ser páginas de diferentes tamaños o colores de papel, con imágenes en los bordes u otras opciones disponibles en el servidor de impresión FreeFlow.
papel con nombre	Tipo de papel particular al que se le ha asignado un nombre particular para facilitar su identificación y la de sus características asociadas (color, peso, tamaño, etc.) en la lista de tipos de papel.
Papel ordenado	Papel que se coloca en una bandeja siguiendo un orden determinado como, por ejemplo, los separadores.
papel principal	El papel principal es el tipo de papel que se utiliza con más frecuencia en la impresora.
papel sin especificar	Nombre de tipo de papel que indica al sistema un mínimo de limitaciones para la impresión.
paso	Número de caracteres por pulgada.
PCL	Printer Command Language (lenguaje de comandos de impresora): lenguaje orientado a texto desarrollado por Hewlett Packard para utilizarse principalmente con sus propia gama de impresoras. También es compatible con muchas otras impresoras. Admite gráficos, texto e imágenes con una amplia variedad de fuentes.
PDL	Page Description Language (lenguaje de descripción de páginas): Formato de archivo que proporciona un conjunto de instrucciones para la impresora que describen el aspecto de las páginas. PostScript y PCL son ejemplos de lenguajes de descripción de páginas.
periférico	Dispositivo que se utiliza junto con un equipo o estación de trabajo normalmente para la entrada o salida. Las impresoras y los módems son ejemplos de periféricos.
permisos	Atributo de un archivo o directorio que especifica quiénes tienen acceso con derechos de lectura, escritura o ejecución.
peso	Hace referencia al peso del papel en gramos por metro cuadrado (g/m^2) o libras. El peso del papel suele estar indicado en el envoltorio de la resma.
píxel	Abreviatura del inglés "picture element", elemento de imagen. Elemento modificable más pequeño de la línea de escaneado del dispositivo de salida. Los píxeles tienen un tamaño limitado que depende de la resolución del dispositivo. Por ejemplo, un píxel en una impresora de 300 ppp es 1/300 parte de la anchura de una pulgada.
plataforma	Combinación de hardware y de software de sistema operativo.
portada	Página que se imprime con cada solicitud de impresión y que indica la persona que ha solicitado la impresión, la ID de la solicitud, el momento de impresión de la solicitud y otra información sobre el trabajo impreso.
PostScript	Lenguaje de descripción de páginas desarrollado por Adobe Systems, Inc. Admite gráficos, texto e imágenes con una amplia variedad de fuentes. Está diseñado para que sea independiente del modelo de impresora.
ppm	Páginas por minuto.
ppp	Puntos por pulgada.

ppp	Puntos por pulgada.
precaución	Aviso que alerta al usuario de la información de seguridad que evitará que se dañe el equipo.
preferencias	Opciones preferidas que pueden definirse en el software para controlar aspectos como el idioma y las fuentes.
prefijado	Opción o valor determinado de una variable que el software asigna de forma automática y que se aplica siempre, excepto cuando el operador lo cancela o modifica. Esta opción está pensada para producir los mejores resultados mediante las opciones disponibles. Véase también "especificado por el sistema".
prioridad	Orden en el que se gestionan las colas.
Procesador RIP (de imágenes por trama)	Hardware o software que rasteriza una imagen modificando texto e imágenes en una matriz de píxeles que se imprimirá.
puerta de enlace	Dispositivo de cambio de red que se utiliza para conectar redes incompatibles.
RAM	Random Access Memory: memoria de acceso directo. Memoria volátil que se utiliza para el almacenamiento temporal de datos y comandos de software; la utilizan los programas para el proceso inmediato de tareas.
rasterizador	Parte del software que convierte en puntos los objetos gráficos formados por vectores o segmentos de línea, con el fin de mostrarlos en pantallas de gráficos rasterizados e impresoras.
red pública	Red empresarial principal del cliente que incluye posiblemente muchos segmentos unidos mediante puertas de enlace y encaminadores.
reenvío de trabajos	Opción del servidor de impresión FreeFlow que permite reenviar un trabajo de un sistema a otro.
reiniciar	Volver a cargar las instrucciones iniciales en la memoria de la máquina. A continuación, estas instrucciones dirigen la carga del resto de los programas.
rellenar	Operación gráfica de PostScript en la que la parte interior de una forma se pinta con algún color, como por ejemplo en negro o con una trama.
Relleno ("padding")	Término que se utiliza para referirse a juegos sin clasificar con separadores.
rendimiento	Medición de la velocidad de una impresora, expresada en páginas por minuto.
resaltado	Indicación visual de que un objeto se encuentra en un estado especial. Se utiliza con frecuencia para indicar que se ha seleccionado un elemento.
resolución	Medida del número de elementos de imagen (píxeles o puntos) por área de unidad al cuadrado.
Retención	Retraso de la impresión de un trabajo seleccionado.
RIP	Véase "procesador RIP".
ruta	Ruta a un archivo de un disco.
SBM	Signature Booklet Maker: realizador de folletos.
seleccionar	Elegir de entre una lista de opciones como, por ejemplo, las que aparecen en un menú.
Separadores	Papel u otro tipo de soporte adicional que se inserta entre los juegos de documentos de un trabajo de impresión. También se conoce como "hojas intermedias".

servicio de descomposición	Proceso del servicio de impresión que permite, a través del uso de diferentes aplicaciones y opciones, almacenar archivos como archivos de imagen TIFF.
servicio de impresión	Un servicio de impresión acepta solicitudes de impresión y lleva a cabo las acciones indicadas.
servidor	En una red informática, unidad que proporciona un servicio determinado (como el almacenamiento de datos y servicios informáticos) para usuarios de red.
Servidor de impresión FreeFlow	Software de aplicación de Xerox que se ejecuta en la estación de trabajo que pasa a ser la conexión de la interfaz entre el cliente y la impresora.
sin clasificar	Método de colocación en pilas de las páginas impresas. Los documentos se imprimen en juegos separados para cada página. La impresión de dos juegos de un documento de tres páginas ordena las páginas según la secuencia 1-1-1, 2-2-2. Véase también "clasificadas"
sistema operativo	Software informático que controla las operaciones de bajo nivel de hardware informático, entre ellas la entrada y salida de la memoria, unidades de disco y periféricos.
SNMP	Simple Network Management Protocol: protocolo de uso común para la administración de redes.
software cliente	Software que permite enviar trabajos de impresión al servidor de impresión.
software de aplicación	software instalado en la estación de trabajo cliente que se utiliza para crear documentos de impresión.
software de aplicación de impresión	Software residente en la estación de trabajo cliente que se utiliza para crear documentos de impresión.
Solaris	Versión de software instalado de fábrica de Sun Microsystems que incluye el sistema operativo Sun.
Superposición 2D	La superposición en dos dimensiones es un control de calidad de la imagen PCL que modifica cada línea de escaneado un píxel en las direcciones rápida y lenta de escaneado. Dicha línea de escaneado también debe combinarse con la línea de escaneado original. De este modo, se imprimirán tramas muy oscuras como líneas de color negro sólido.
Tagged Image File Format (TIFF)	Formato de imagen común desarrollado por Aldus y Microsoft para imágenes en blanco y negro y escaneado en color. Se trata de un formato de mapa de bits versátil, fiable y ampliamente utilizado, diseñado para el intercambio de información digital.
tamaño del trabajo	Tamaño del archivo de datos maestros de impresión medido en bytes.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol: protocolo de comunicaciones de red utilizado ampliamente y compatible con el Servidor de impresión FreeFlow. Se trata de un conjunto de protocolos de comunicaciones de datos o de un tipo de "lenguaje" que los dispositivos utilizan para comunicarse entre sí.
TIFF	Véase "Tagged Image File Format".
tóner	Partículas diminutas de resina y negro de carbón que se depositan y funden en la página para crear imágenes.
tóner	Partículas de resina y negro de carbón. El tóner acepta cargas eléctricas y se utiliza para crear impresiones xerográficas.

trabajo	Archivo de documento asociado a un conjunto de instrucciones de impresión. Datos de impresión, de opciones de impresión y otro tipo de información necesaria para el proceso e impresión de un documento.
trabajo de impresión	Objeto que representa una solicitud de impresión de uno o más documentos juntos en una impresora lógica.
Trabajo de muestra	Archivo de impresión en un formato PDL específico cuyo resultado de impresión es conocido. La salida del trabajo de muestra de una impresora determinada se compara con el resultado conocido; esto sirve de herramienta de diagnóstico para determinar si la impresora funciona correctamente.
trabajo de prueba	Opción de trabajo que se puede utilizar seleccionando [Trabajo: Prueba]. Si se selecciona esta opción, se imprimirá una sola copia del documento. Una ventaja de esta opción es que el operador de la impresora tiene la oportunidad de ver el documento antes de que se inicie una impresión de larga duración. Cuando se prueba un trabajo, no se elimina de la cola como ocurre cuando se libera un trabajo para la impresora. Esto también resulta útil para evitar tener que reenviar el trabajo desde la estación de trabajo.
trabajo no apto	Trabajo cuyos recursos no se encuentran disponibles para la impresora (como, por ejemplo, papel de color amarillo, fichas, etc.). Una vez que los recursos estén disponibles, se imprimirá el trabajo.
trabajo PostScript	Programa PostScript, como por ejemplo el documento final de un creador. También se conoce como “original PostScript” o “archivo PDL”.
trama de medios tonos	Herramienta utilizada en la impresión offset, la composición y el proceso de impresión en láser para convertir una imagen de tono continuo (fotográfica) en puntos. Esto permite imprimir la imagen mediante uno de los procesos de impresión.
Tramado estocástico	Proceso que consiste en utilizar puntos espaciados de forma aleatoria en lugar de los puntos de medios tonos tradicionales alineados a lo largo de los ángulos de trama designados. El concepto de tramado estocástico se basa en puntos espaciados de forma aleatoria que no generarán el efecto muaré. El tramado estocástico impide que se filtren tramas de interferencia, pero puede generar granulado y otros efectos visuales.
tratamiento de bordes	El tramado del borde delantero se utiliza para evitar que se enrosquen en el fusor los documentos que se imprimen de borde a borde; para ello se aclara el borde delantero de la imagen y se reduce la cantidad de tóner. Algunos documentos contienen una imagen densa a lo largo de uno de los bordes del papel, por lo que se utiliza mayor cantidad de tóner en esa zona. Si dicha zona se encuentra en el borde delantero del papel, el exceso de tóner puede hacer que el papel se enrosque alrededor del fusor y provoque un atasco en la impresora.
trazo	Grosor o anchura de un carácter o línea.
UFST	Tecnología Universal Font Scaling Technology de Agfa. Es uno de los diversos rasterizadores de fuentes. La opción de control de USFT se utiliza para ajustar el grosor de las fuentes escalables Intellifont.
unidad intermedia	Dispositivo que proporciona bandejas de papel adicionales para una impresora y que permite usar formularios preimpresos o inserciones que pueden insertarse en un trabajo sin tener que pasar por el fusor.
UNIX	Sistema operativo para equipos que normalmente se utilizan en un entorno de red. Consta de un sistema jerárquico de comandos, shells, archivos y directorios.

Usuario local	Dispone de derechos de acceso mínimos. Este usuario no necesita iniciar la sesión.
vertical	Orientación de la página en la que se disponen las imágenes en forma de retrato en la página, de manera que la imagen resultante es más larga que ancha. Se contrapone a orientación horizontal.
VIPP	Variable Data Internet PostScript PrintWare: la configuración y la utilización de una cola de "memoria caché VIPP" permite reutilizar los objetos de documento que desee después de que se hayan procesado.
zona	Agrupación de dispositivos lógica y definida por el usuario de una intranet AppleTalk que facilita la ubicación de servicios de red.

Índice alfabético

Símbolos

% independiente X-Y, 2-13

A

A 2 caras
    copia de libro, 2-23, 2-24
    originales, 3-3
    transmisión de originales, 3-3
Agregar entrada de libreta de direcciones, 10-30
Alimentador de alta capacidad
    Alimentación/capacidad de papel, 13-6
    especificaciones, 13-6
    tamaño de las hojas, 13-6
    tamaño/peso, 13-6
Ampliación, 2-11
Apagado, 1-15
Área imprimible ampliada, 13-12
Área imprimible estándar, 13-12
Asunto, 3-11
Atascos de papel, 12-48
Atributos de las bandejas de papel, 10-31
Auto (Color de salida), 3-42
Avisos y restricciones, 13-13

B

Bandeja 1, 1-2
Bandeja 2, 1-2
Bandeja 3, 1-2
Bandeja 4, 1-2
Bandeja 5, 1-2
bandeja de salida de documentos, 1-2
Básica, copia, 2-10, 2-11
Borrado de centro, 2-22

C

Calidad de imagen
    pobre, 2-19
    problemas, 12-8
Calidad de imagen pobre, 12-8
Cambiar nombre del documento, 5-12
Capacidad de memoria, 13-4
Capacidad de suministro de papel, 13-3
Cartucho de grapas, 1-4, 1-5
Cartuchos de tóner, 11-1, 11-3, 11-5
cartuchos de tóner, 1-3
Clave (opciones de sistema), 5-1
Color de salida, 3-42
Comprobación
    trabajos actuales, 9-2
    trabajos pendientes, 9-2
    trabajos terminados, 9-3
Configuración, 10-13
Configuración de la máquina, 10-2
Consumo de energía, 13-3
Contenido del mensaje, 3-11
controlador de escáner de red, 4-18
Copia
    básica, 2-10, 2-11
    Grapado, 2-49
    Perforación, 2-49
Copia en lengüetas, 2-48
Creación de folletos, 2-31
cristal de exposición, 1-1
Cuatricromía (Color de salida), 3-42
cubierta de documentos, 1-1
cubierta del recipiente de residuos de tóner, 1-3
cubierta delantera, 1-1
cubierta inferior izquierda, 1-2
cubierta izquierda, 1-2
Cubiertas, 2-33, 2-34

D

D, 13-4
Densidad de copia, 2-18
Dimensiones, 13-3
Dirección IP, 10-2
Documento
    atascos, 12-80
    cambio de nombre, 5-12
    cristal de exposición, 2-3
    tamaño, 13-5
    velocidad de escaneado, 13-5
Documento de impresión diferida
    eliminación, 9-10
Documentos de impresión protegida
    impresión, 9-6, 9-8

E

Eliminación
    documento de impresión diferida, 9-10

programación, 10-18
Eliminación de documentos de Trabajos de copia e impresión, 5-10
Eliminar dentro, 2-55
Eliminar docum. después de recuperados (opciones de sistema), 5-2
Eliminar documentos con fecha de caducidad (opciones de sistema), 5-2
Eliminar fuera, 2-55
E-mail, 3-6
Emulación de HP-GL/2, 10-12
Emulación de PCL, 10-8
Encendido, 1-15
Envío de correo, 13-5
Envío de e-mails, 4-14
Errores actuales, 10-21
Errores de la grapadora, 12-83
Escala de grises (Color de salida), 3-42
escaneado, 4-15
Escaneándose
resolución, 13-1
Escanear a buzón, 3-26, 3-30, 13-5
Escanear a FTP/SMB, 3-35, 13-5
Escáner
color opcional, 3-42
Estado de las bandejas, 10-4
Estado de trabajos
descripción general, 9-1

F

Ficha Consumibles, 10-23
Ficha Herramientas, 10-29
Formato de salida
formato, 2-30
FTP/SMB, escanear a, 3-35
Fuente de alimentación, 13-3
Fuentes incorporadas, 13-4
fusor, 1-3

G

Giro de imagen, 2-28
Gradación, 13-1
Gradación de escaneado, 13-5
Guardar programación, 10-18
guías de documentos, 1-2

H

Historial de errores, 10-22

I

Impresión
de un documento de impresión diferida, 9-10
documentos de impresión protegida, 9-6, 9-8
impresión, 4-1
Impresión de e-mail, 4-14
Impresión directa en PDF, 10-19
Impresión preferente de trabajos de impresión pendientes, 9-12
Imprimir informes, 10-4
Indicador de confirmación, 1-2
Información de facturación de cuentas de usuario, 10-28
Interfaz, 13-4, 13-5
Interfaz de usuario, 1-1
Interruptor de alimentación, 1-1

J

Juego
numeración, 2-47
Juego de muestra, 2-52, 2-53

K

Kit opcional de escaneado a color, 3-42

L

Lenguaje de descripción de páginas, 13-4
Libreta de direcciones, 3-8, 3-36

M

Margen, 2-27
Mensajes actuales, 10-22
Mensajes de error, 12-29
Modo de ahorro de energía, 1-16
Modo de bajo consumo, 1-16
Modo de impresión, 10-8
Modo de reposo, 1-16

N

Negro (Color de salida), 3-42
No se puede imprimir, 12-20
Número de fases de alimentación/capacidad de papel, 13-6
Número de serie, 10-2
Número de serie de la máquina, 10-2

O

Opciones
detalladas, 3-24, 3-40
durante el inicio, 10-19
Opciones detalladas, 3-24, 3-40
Originales de varios tamaños, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29
Originales encuadernados, 2-21, 3-18

P

Páginas de copia continua, 13-3
Papel de copia, 13-2
Periódicos, realización de copias claras, 2-20
Peso, 13-3
Plegado, 2-40, 2-41, 2-42
Posición de copia
Desplazamiento de márgenes, 2-27
Prefijados de ampliar, 2-11
Prefijados de reducir, 2-11
Prefijar repetir imagen, 2-49
Preparación de trabajo, 2-50
Preparar trabajo, 2-50, 2-52, 2-53
Programación
eliminación, 10-18
guardar, 10-18
Programas guardados
asignación de nombre/cambio de nombre, 7-7
eliminación, 7-6
recuperación, 7-9
registro y cambio de nombre, 7-7
Protocolo compatible, 13-4
Protocolo de reenvío, 3-36

R

Realización
copias a 2 caras, 2-16
copias claras de periódicos (consulte "Autoexposición"), 2-20
Recipiente de residuos de tóner, 11-1
recipiente de residuos de tóner, 1-3
Reducción, 2-11
Reducción de copia, 13-2
Repetir imagen, 2-38
Repetir imagen, prefijar, 2-49
Requisitos mínimos de espacio, 13-4
Resolución, 13-4
Resolución de escaneado, 13-5

S

Salida
orientación, 2-49
resolución, 13-1
Salida del modo de ahorro de energía, 1-17
Separadores de transparencias, 2-36
Servicios de Internet de CentreWare, 4-5
Sistemas operativos compatibles, 13-4
Sobrescribir disco duro, 10-6
Solución de problemas, 12-1
Suministro de papel, 2-14
Superposición de formulario, 2-53

T

Tamaño a escanear, 13-5
documento de tamaño no estándar, 2-24
Tamaño de la copia (hoja), 13-2, 13-6
Tamaño del documento de copia, 13-1
Tamaño del original, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29
Tamaño/Peso, 13-6
Teclado, 3-24, 3-40
Tiempo de calentamiento, 13-1
Tiempo de copia rápida, 13-2
TIFF
multipágina, 3-4
una página, 3-4
TIFF de una sola página, 3-4
TIFF multipágina, 3-4
Tipo de copiadora, 13-1
Tipo de original, 2-19
tope de documentos, 1-3
Trabajos actuales
comprobación, 9-2
Trabajos de copia e impresión
eliminación, 5-10
Trabajos pendientes
comprobación, 9-2
Trabajos terminados
comprobación, 9-3
Transmisión de originales a 2 caras, 3-3

V

Velocidad de copia continua, 13-3
Velocidad de impresión continua, 13-4
Versión del software, 10-3
Vincular hoja de flujo de trabajo con buzón (opciones de sistema), 5-2