

**XEROX®**

# Xerox 4110/4590

# Guía del usuario

701P44361  
Septiembre 2005  
Versión 2.0

Preparado por:  
Xerox Corporation  
Global Knowledge & Language Services  
800 Phillips Road  
Building 845  
Webster, New York 14580

Traducido por:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
Reino Unido

© Xerox Corporation, 2005. Reservados todos los derechos.

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

Xerox® así como los números de producto y los nombres de producto Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de XEROX CORPORATION. Los nombres de productos y marcas de otras empresas pueden ser marcas comerciales o registradas de sus respectivas empresas.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Microsoft Network y Windows Server son marcas comerciales o registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y otros países. Novell, NetWare, IntranetWare y NDS son marcas registradas de Novell, Inc. en los Estados Unidos y otros países. Adobe, Acrobat, PostScript, PostScript3 y PostScript Logo son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated. Apple, AppleTalk, EtherTalk, LocalTalk, Macintosh, MacOS y TrueType son marcas comerciales de Apple Computer, Inc., registradas en EE.UU. y otros países. HP, HPGL, HPGL/2 y HP-UX son marcas registradas de Hewlett-Packard Corporation.

Todos los nombres de productos/marcas son marcas comerciales o registradas de sus respectivos propietarios.

Para crear esta guía se ha utilizado la versión del software 0205.1 y la configuración de la máquina TM200017.

Impreso en Estados Unidos

---

# Índice

<b>1. Antes de usar la máquina</b>	<b>1-1</b>
Símbolos empleados en esta guía . . . . .	1-2
Otros símbolos o convenciones utilizados en esta guía . . .	1-2
Avisos de seguridad . . . . .	1-3
Seguridad eléctrica . . . . .	1-3
Dispositivo de desconexión . . . . .	1-4
Seguridad del láser . . . . .	1-5
América del Norte . . . . .	1-5
Europa y otros mercados . . . . .	1-6
Normas de seguridad . . . . .	1-7
América del Norte . . . . .	1-7
Europa y otros mercados . . . . .	1-7
Seguridad de mantenimiento . . . . .	1-7
Seguridad de funcionamiento . . . . .	1-8
Seguridad del ozono . . . . .	1-9
Avisos . . . . .	1-9
Emisiones radioeléctricas . . . . .	1-9
FCC en Estados Unidos . . . . .	1-9
En Canadá (ICES-003) . . . . .	1-10
Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID) . . . . .	1-10
Aprobación de seguridad de muy baja tensión . . . . .	1-10
Certificaciones en Europa . . . . .	1-11
Está prohibido... . . . . .	1-12
En Estados Unidos . . . . .	1-12
En Canadá . . . . .	1-14
En otros países . . . . .	1-15
Notas sobre el medio ambiente: Estados Unidos . . . . .	1-15
Notas sobre el medio ambiente: Canadá . . . . .	1-16
Reciclaje y eliminación del producto . . . . .	1-17
Otras fuentes de información . . . . .	1-18
Actualizaciones de la documentación del cliente . . . . .	1-18

**2. Descripción general del producto 2-1**

---

Componentes de la máquina . . . . . 2-2

Interfaz de usuario (UI) . . . . . 2-6

    Personalización de la interfaz de usuario . . . . . 2-8

        Asignación de una función a los botones  
        Personalizado . . . . . 2-8

        Personalización de la pantalla de Todos los  
        servicios . . . . . 2-8

        Cambio de la pantalla de funciones . . . . . 2-9

Encendido y apagado . . . . . 2-9

    Encendido . . . . . 2-9

    Apagado . . . . . 2-10

Acerca del disyuntor . . . . . 2-11

Modo de ahorro de energía . . . . . 2-12

    Salida del modo de ahorro de energía . . . . . 2-12

**3. Copia 3-1**

---

Procedimiento de copia . . . . . 3-2

    Paso 1: Colocación de documentos . . . . . 3-2

        Alimentador de documentos . . . . . 3-2

        Cristal de exposición . . . . . 3-4

    Paso 2: Selección de funciones . . . . . 3-5

    Paso 3: Introducción de la cantidad . . . . . 3-7

    Paso 4: Inicio del trabajo de copia . . . . . 3-8

    Paso 5: Comprobación del trabajo de copia en  
    Estado de trabajos . . . . . 3-9

Detención del trabajo de copia . . . . . 3-10

Cambio de la cantidad de copias . . . . . 3-11

Interrupción del trabajo de copia . . . . . 3-12

Guardar documentos escaneados . . . . . 3-13

    Lista de documentos . . . . . 3-14

Copia básica . . . . . 3-16

    Reducción/Ampliación (Realización de copias  
    reducidas/ampliadas) . . . . . 3-16

        Cuando se selecciona % prefijado de  
        reducción/ampliación . . . . . 3-17

        Cuando se selecciona % variable . . . . . 3-18

        Cuando se selecciona % independiente X-Y . . . . 3-19



---

Suministro de papel (Selección del papel que se utiliza para copiar) . . . . .	3-20
Pantalla Suministro de papel . . . . .	3-21
Pantalla Bandeja 5 (especial) . . . . .	3-22
Cuando se selecciona Tamaño estándar . . . . .	3-23
Cuando se selecciona Tamaño no estándar . . . . .	3-23
A 2 caras (Realización de copias a 2 caras) . . . . .	3-24
Pantalla A 2 caras . . . . .	3-25
Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia) . . . . .	3-25
Calidad de imagen . . . . .	3-26
Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia) . . . . .	3-27
Tipo de original (Selección del tipo de calidad de imagen del documento) . . . . .	3-27
Autoexposición (Borrado del color de fondo de los documentos) . . . . .	3-29
Nitidez (Ajuste de la nitidez de los documentos) . . . . .	3-30
Opciones de escaneado . . . . .	3-31
Originales encuadernados (Copia de páginas opuesta en hojas separadas) . . . . .	3-31
Libro a 2 caras (Realización de copias a 2 caras de páginas opuestas) . . . . .	3-34
Pantalla Libro a 2 caras: Página inicial y página final . . . . .	3-36
Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento) . . . . .	3-37
Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo) . . . . .	3-38
Borrado de bordes (Borrado de bordes y sombras de los márgenes del documento) . . . . .	3-39
Cuando se selecciona Bordes opuestos igual: . . . . .	3-41
Cuando se selecciona 4 bordes distinto . . . . .	3-42
Cuando se selecciona 4 bordes igual . . . . .	3-43
Desplazamiento de imagen (Desplazamiento de la posición de copia de la imagen) . . . . .	3-44
Pantalla Desplazamiento de imagen: Cara 1/Desplazamiento de imagen: Cara 2 . . . . .	3-45
Giro de imagen (Realización de copias con la imagen girada en vertical o en horizontal) . . . . .	3-47
Pantalla Giro de imagen: Dirección del giro . . . . .	3-48
Imagen de espejo/Imagen negativa (Realización de copias invertidas de imágenes) . . . . .	3-49
Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados) . . . . .	3-50

Formato de salida . . . . .	3-51
Creación de folletos (Creación de un folleto) . . . . .	3-52
Pantalla Creación de folletos: Margen interior . . . . .	3-54
Pantalla Creación de folletos: Acabado . . . . .	3-54
Pantalla Creación de folletos: Subjuegos . . . . .	3-55
Cubiertas (Inclusión de una cubierta con las copias) . . . . .	3-56
Cubiertas: N° de cubiertas anteriores/posteriores . . . . .	3-58
Separadores de transparencias (Inserción de hojas en blanco entre transparencias) . . . . .	3-59
Varias en 1 (Copia de varias hojas en una) . . . . .	3-60
Póster (Realización de ampliaciones distribuidas en varias hojas) . . . . .	3-62
Cuando se selecciona % de ampliación . . . . .	3-63
Repetir imagen (Realización de varias copias en una hoja) . . . . .	3-64
Anotación (Adición de Sello/Fecha/Número de página a las copias) . . . . .	3-65
Pantalla Anotación: Sello . . . . .	3-66
Pantalla Anotación: Sello: Posición. . . . .	3-67
Pantalla Anotación: Fecha . . . . .	3-68
Pantalla Anotación: Fecha: Posición. . . . .	3-69
Pantalla Anotación: Número de página. . . . .	3-70
Pantalla Anotación: Número de página: Total de páginas (N). . . . .	3-72
Pantalla Anotación: Número de página: Imprimir en . . . . .	3-72
Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial . . . . .	3-74
Cuando se selecciona Introducir número de la página final . . . . .	3-75
Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial y final . . . . .	3-76
Marca de agua (Impresión del Número de control en el fondo) . . . . .	3-77
Pantalla Marca de agua: texto . . . . .	3-79
Pantalla Marca de agua: efecto de texto. . . . .	3-79
Desplazamiento a margen de pestaña (Copia en separadores) . . . . .	3-80
Orientación de salida (Especificación de Cara arriba o Cara abajo) . . . . .	3-82
Plegado (Copias plegadas a la mitad o con plegado triple) . . . . .	3-83

Prefijar repetir imagen (Realización de varias copias en una hoja) . . . . .	3-84
A 2 caras (Realización de copias a 2 caras) . . . . .	3-85
Acabado (Salida según el acabado especificado) . . . . .	3-85
Pantalla Salida de copias: Grapado . . . . .	3-87
Pantalla Salida de copias: Perforación . . . . .	3-88
Preparación de trabajo . . . . .	3-89
Preparar trabajo (Realización de copias de documentos con distintas opciones en una única operación) . . . . .	3-89
Pantalla Preparar trabajo: Separadores . . . . .	3-91
Pantalla Copiar . . . . .	3-92
Pantalla Juego de muestra (Comprobación de si la apariencia de la copia cumple sus expectativas) . . . . .	3-93
Pantalla Copiar . . . . .	3-94
Pantalla Cambiar opciones . . . . .	3-94
Documento de gran volumen (Colocación de documentos por lotes) . . . . .	3-94
Pantalla Copiar . . . . .	3-95
Superposición de formulario (Realización de copias para superponer documentos) . . . . .	3-96
Eliminar fuera/Eliminar dentro (Extracción/ Eliminación de la(s) zona(s) seleccionada(s) del original) . . . . .	3-97
Pantalla Eliminar fuera/Eliminar dentro: Área X . . . . .	3-98

#### **4. Escaneado** **4-1**

Procedimiento de escaneado . . . . .	4-2
Paso 1: Colocación de documentos . . . . .	4-2
Alimentador de documentos . . . . .	4-2
Cristal de exposición . . . . .	4-4
Paso 2: Selección de funciones . . . . .	4-5
Paso 3: Inicio del trabajo de escaneado . . . . .	4-7
Paso 4: Comprobación del trabajo de escaneado en Estado de trabajos . . . . .	4-9
Paso 5: Almacenamiento de los datos escaneados . . . . .	4-10
Detención del trabajo de escaneado . . . . .	4-10

E-mail .....	4-12
Libreta de direcciones .....	4-12
Teclado .....	4-16
Remitente .....	4-16
Nombre/Dirección de e-mail del destinatario .....	4-17
De .....	4-18
Asunto .....	4-19
Eliminar .....	4-19
Cambiar .....	4-20
Claro/Oscuro .....	4-20
Originales a 2 caras .....	4-20
Tipo de original .....	4-20
Formato de archivo .....	4-20
De .....	4-21
Asunto .....	4-21
Escanear a buzón .....	4-22
Lista de documentos .....	4-23
Plantillas de trabajo .....	4-24
Descripción de plantilla .....	4-25
Escanear a FTP/SMB .....	4-26
Protocolo de transferencia .....	4-27
Libreta de direcciones .....	4-27
Especificación de un destino de reenvío .....	4-28
Claro/Oscuro .....	4-29
Originales a 2 caras .....	4-29
Tipo de original .....	4-29
Formato de archivo .....	4-29
Escaneado básico .....	4-30
Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado) .....	4-30
Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento) .....	4-31
Pantalla Originales a 2 caras .....	4-32
Tipo de original (Selección del tipo de documento) .....	4-33
Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados) .....	4-34
Calidad de imagen .....	4-35
Nitidez (Ajuste de la nitidez de los documentos) .....	4-35
Autoexposición (Borrado del color de fondo de los documentos) .....	4-36

Opciones de escaneado . . . . .	4-37
Resolución de escaneado (Especificación de la resolución de escaneado) . . . . .	4-37
Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento) . . . . .	4-38
Originales encuadernados (Escaneado de páginas opuestas en hojas separadas) . . . . .	4-38
Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear) . . . . .	4-40
Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo) . . . . .	4-41
Borrado de bordes (Borrado de bordes y sombras de los márgenes del documento) . . . . .	4-43
Reducir/Ampliar (Especificación del porcentaje de escaneado) . . . . .	4-45
Formato de salida . . . . .	4-46
Envío por partes (Envío en secciones) . . . . .	4-46
Nombre del archivo (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar) . . . . .	4-47
Nombre del documento (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar) . . . . .	4-48
Conflicto de nombre del archivo (Definición de procedimientos en caso de que coincida el nombre de un archivo) . . . . .	4-49
Responder a (Definición de la dirección de los destinatarios) . . . . .	4-50
Estado de lectura (MDN) . . . . .	4-51

## **5. Administración de buzones** **5-1**

Procedimiento de comprobación de buzones . . . . .	5-2
Paso 1: Apertura de la pantalla Comprobar buzón . . . . .	5-2
Paso 2: Selección del tipo de buzón . . . . .	5-3
Paso 3: Selección del buzón . . . . .	5-3
Paso 4: Comprobación/Selección de documentos del buzón . . . . .	5-4
Paso 5: Mantenimiento de los documentos de los buzones . . . . .	5-4
Selección de Trabajos de copia e impresión . . . . .	5-5
Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de copia e impresión . . . . .	5-6
Eliminación de documentos de Trabajos de copia e impresión . . . . .	5-7

Copiar/mover documentos de copia e impresión . . . . .	5-8
Cambiar nombre del documento. . . . .	5-9
Imprimir solo 1ª página . . . . .	5-9
Copia . . . . .	5-10
Pantalla Copiar en buzón: Lista de documentos. . . . .	5-11
Mover . . . . .	5-12
Pantalla Mover a buzón: Lista de documentos . . . . .	5-13
Editar documentos de copia e impresión . . . . .	5-14
Eliminar páginas . . . . .	5-15
Insertar documento/separadores . . . . .	5-16
Pantalla Buzón - Insertar separadores . . . . .	5-17
Pantalla Buzón: Comienzo capítulo + Insertar doc. . . . .	5-18
Pantalla Buzón - Insertar documento . . . . .	5-19
Fusión/Impresión por lotes de documentos de copia e impresión . . . . .	5-20
Detalles del documento . . . . .	5-21
Fusionar . . . . .	5-22
Fusionar e imprimir. . . . .	5-23
Imprimir. . . . .	5-23
Separadores . . . . .	5-24
Grapado/Perforación/Plegado en Z . . . . .	5-25
Pantalla Acabado: Perforación . . . . .	5-26
Cubiertas. . . . .	5-27
Nº de cubiertas anteriores. . . . .	5-28
Anotación . . . . .	5-29
Pantalla Sello . . . . .	5-30
Pantalla Sello: Posición . . . . .	5-31
Pantalla Fecha . . . . .	5-32
Pantalla Fecha: Posición . . . . .	5-33
Pantalla Número de página . . . . .	5-34
Pantalla Número de página: Total de páginas (N) . . . . .	5-35
Pantalla Número de página: Imprimir en . . . . .	5-36
Marca de agua . . . . .	5-37
Pantalla Marca de agua: texto . . . . .	5-38
Pantalla Marca de agua: efecto de texto . . . . .	5-39
Nombre del documento . . . . .	5-40

---

Impresión de documentos de Trabajos de copia e impresión . . . . .	5-41
Detalles del documento . . . . .	5-43
Impresión de muestra . . . . .	5-43
Guardar . . . . .	5-44
Guardar e imprimir . . . . .	5-44
Imprimir . . . . .	5-44
Suministro de papel . . . . .	5-45
Acabado . . . . .	5-46
Pantalla Acabado: Grapado . . . . .	5-47
Pantalla Acabado: Perforación . . . . .	5-48
Cubiertas . . . . .	5-49
Nº de cubiertas anteriores . . . . .	5-50
Plegado . . . . .	5-51
Impresión a 2 caras . . . . .	5-52
Ajustar desplazamiento de imagen . . . . .	5-53
Pantalla Ajustar desplazamiento de imagen: Cara 1/Cara 2 . . . . .	5-54
Creación de folletos . . . . .	5-55
Pantalla Creación de folletos: Plegado y grapado . . . . .	5-56
Pantalla Creación de folletos: Número de cubiertas . . . . .	5-56
Anotación . . . . .	5-57
Pantalla Anotación: Sello . . . . .	5-58
Pantalla Sello: Posición . . . . .	5-59
Pantalla Anotación: Fecha . . . . .	5-60
Pantalla Fecha: Posición . . . . .	5-61
Pantalla Anotación: Número de página . . . . .	5-62
Pantalla Número de página: Total de páginas (N) . . . . .	5-64
Pantalla Número de página: Imprimir en . . . . .	5-65
Marca de agua . . . . .	5-66
Pantalla Marca de agua: número inicial . . . . .	5-67
Pantalla Marca de agua: texto . . . . .	5-68
Pantalla Marca de agua: efecto de texto . . . . .	5-68
Orientación de salida . . . . .	5-69
Selección de un buzón de Trabajos de escaneado y otros . . . . .	5-70
Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de escaneado y otros . . . . .	5-71
Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros . . . . .	5-72

Comprobación de documentos de Trabajos de escaneado y otros . . . . .	5-73
Cambiar nombre del documento. . . . .	5-74
Configuración/Inicio de un flujo de trabajo . . . . .	5-75
Creación de un flujo de trabajo . . . . .	5-75
Pantalla Vincular hoja de flujo trabajo al buzón . . . . .	5-78
Pantalla Seleccionar hoja flujo trabajo . . . . .	5-80
Acerca de las restricciones de los flujos de trabajo. . . . .	5-81

---

**6. Flujo de trabajo** **6-1**

---

Procedimiento de flujo de trabajo . . . . .	6-2
Paso 1: Apertura de la pantalla Hojas de flujo de trabajo. . . . .	6-2
Paso 2: Selección de un flujo de trabajo . . . . .	6-3
Paso 3: Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo. . . . .	6-3
Paso 4: Comienzo de un flujo de trabajo . . . . .	6-3
Lista de flujo de trabajo. . . . .	6-4
Filtrado de hojas de flujo de trabajo . . . . .	6-4
Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo. . . . .	6-5

---

**7. Programación guardada** **7-1**

---

Descripción general de Programación guardada . . . . .	7-2
Registro/Eliminación/Cambio de nombre de programas guardados. . . . .	7-2
Registro de programas guardados . . . . .	7-4
Registro de programas guardados (Preparar trabajo) . . . . .	7-5
Eliminación de programas guardados . . . . .	7-7
Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados. . . . .	7-8
Recuperación de programas guardados . . . . .	7-9



---

**8. Papel y otros materiales** **8-1**


---

Tipos de papel . . . . .	8-2
Tipo de papel . . . . .	8-2
Papel común (papel imprimible) . . . . .	8-2
Almacenamiento y manipulación del papel. . . . .	8-4
Colocación del papel . . . . .	8-5
Colocación del papel en las bandejas 1 y 2 . . . . .	8-6
Colocación del papel en las bandejas 3 y 4 . . . . .	8-7
Colocación de papel en la bandeja 5 (especial) . . . . .	8-8
Colocación del papel en las bandejas 6 y 7 . . . . .	8-10
Colocación de papel en la bandeja 8 (Intercalador postproceso) . . . . .	8-11
Colocación de los separadores. . . . .	8-12
Colocación de los separadores en las bandejas 3 y 4. . . . .	8-12
Colocación de separadores en la bandeja 5 (especial) . . . . .	8-13
Colocación de separadores en la bandeja 8 (intercalador postproceso) . . . . .	8-14
Cambio del tamaño del papel en las bandejas. . . . .	8-15
Cambio del tamaño del papel en las bandejas 3 y 4 . . . . .	8-16
Cambio del tamaño del papel en las bandejas 6 y 7 . . . . .	8-18
Cambio de las opciones del papel . . . . .	8-19

**9. Estado de trabajos** **9-1**


---

Descripción general de Estado de trabajos . . . . .	9-2
Comprobación de los trabajos actuales/pendientes. . . . .	9-3
Comprobación de los trabajos terminados . . . . .	9-4
Cuando los trabajos no finalizan correctamente. . . . .	9-5
Impresión y eliminación de documentos guardados. . . . .	9-5
Impresión protegida . . . . .	9-6
Cuando selecciona Eliminar . . . . .	9-7
Cuando selecciona Imprimir . . . . .	9-8
Impresión de muestra . . . . .	9-9
Cuando selecciona Eliminar . . . . .	9-10
Cuando selecciona Imprimir . . . . .	9-11
Impresión diferida . . . . .	9-12
Cuando selecciona Eliminar . . . . .	9-13
Cuando selecciona Imprimir . . . . .	9-14

Impresión de cobro . . . . .	9-15
Cuando selecciona Eliminar . . . . .	9-17
Cuando selecciona Imprimir . . . . .	9-18
Imprimir trabajos en espera . . . . .	9-19
<b>10. Estado de la máquina</b> . . . . .	<b>10-1</b>
Descripción general del estado de la máquina . . . . .	10-2
Estado de la máquina . . . . .	10-3
Información de la máquina . . . . .	10-3
Pantalla Configuración de la máquina . . . . .	10-4
Pantalla Versión del software . . . . .	10-5
Bandeja de papel . . . . .	10-6
Sobrescribir el disco duro . . . . .	10-7
Modo de impresión . . . . .	10-8
Extraer programación . . . . .	10-9
Programación . . . . .	10-10
Guardar/Eliminar programación . . . . .	10-11
Programación prefijada . . . . .	10-12
Clave . . . . .	10-13
Contador de facturación/Imprimir informe . . . . .	10-13
Contador de facturación . . . . .	10-14
Contador de facturación de cuentas de usuario . . . . .	10-15
Restaurar contadores de trabajos . . . . .	10-18
Imprimir informe/lista . . . . .	10-19
Estado de trabajos . . . . .	10-20
Opciones de modo de copia . . . . .	10-21
Opciones de modo de impresión . . . . .	10-22
Opciones de modo de escaneado . . . . .	10-23
Lista de buzones . . . . .	10-24
Informe del contador de trabajos . . . . .	10-25
Administración del auditrón . . . . .	10-26
Cuando todas las funciones de estadísticas tienen seleccionado No . . . . .	10-26
Cuando la función Auditrón tiene el valor Sí . . . . .	10-27
Muestras de efectos de texto . . . . .	10-28
Consumibles . . . . .	10-29
Errores . . . . .	10-30

---

**11. Mantenimiento** **11-1**

Sustitución de consumibles . . . . .	11-2
Sustitución de los cartuchos de tóner . . . . .	11-3
Sustitución del contenedor de residuos de tóner . . . . .	11-6
Sustitución del cartucho de grapas . . . . .	11-9
Sustitución del cartucho de grapas para folletos . . . . .	11-12
Vaciado del contenedor de recortes de perforación . . . . .	11-14
Limpieza de la máquina . . . . .	11-16
Limpieza de la parte exterior . . . . .	11-16
Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición . . . . .	11-17
Limpieza de la cubierta de documentos . . . . .	11-18
Limpieza del cristal de exposición . . . . .	11-19
Limpieza del conjunto del lente de escaneado de la segunda cara . . . . .	11-20
Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos . . . . .	11-22

**12. Solución de problemas** **12-1**

Solución de problemas . . . . .	12-2
Problemas en la máquina . . . . .	12-4
Problemas de calidad de imagen . . . . .	12-9
Problemas durante el proceso de copia . . . . .	12-14
No se puede copiar . . . . .	12-14
El resultado de la copia no es el esperado . . . . .	12-15
Problemas durante el proceso de impresión . . . . .	12-20
No se puede imprimir . . . . .	12-20
El resultado de la impresión no es el esperado . . . . .	12-22
Problemas durante el proceso de escaneado . . . . .	12-24
No se puede escanear en la máquina . . . . .	12-24
No se puede importar en el PC el documento escaneado . . . . .	12-25
No se puede enviar el documento escaneado por la red (FTP/SMB) . . . . .	12-26
Problemas al enviar correo electrónico . . . . .	12-27
La imagen no responde a las expectativas . . . . .	12-27
Código de error . . . . .	12-30
Otros errores . . . . .	12-31

Atascos de papel . . . . .	12-49
Atascos de papel en las bandejas 1 a 4 . . . . .	12-50
Atascos de papel en la unidad de transporte 4. . . . .	12-51
Atascos de papel en el módulo dúplex 3 . . . . .	12-52
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial) . . . . .	12-54
Atascos de papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad). . . . .	12-55
Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador postproceso). . . . .	12-56
Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda . . . . .	12-57
Atascos de papel en el interior . . . . .	12-58
Atascos de papel en el interior de la cubierta izquierda de la acabadora . . . . .	12-61
Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c . . . . .	12-61
Atascos de papel en la palanca 1d . . . . .	12-62
Atascos de papel en la palanca 1b . . . . .	12-63
Atascos de papel en el interior de la cubierta derecha de la acabadora . . . . .	12-64
Atascos de papel en la palanca 3b y 3d . . . . .	12-65
Atascos de papel en la palanca 3e y el mando 3c . . . . .	12-66
Atascos de papel en la palanca 3g y el mando 3f. . . . .	12-67
Atascos de papel en la palanca 4b y el mando 3a . . . . .	12-68
Atascos de papel en la unidad de plegado en Z. . . . .	12-69
Atascos de papel en la palanca 2a y el mando 3a . . . . .	12-69
Atascos de papel en la palanca 2b y el mando 2c . . . . .	12-70
Atascos de papel en el mando 2c, palancas 2e/2f y bandeja de salida de plegado triple 2d. . . . .	12-71
Atascos de papel en la bandeja de salida de plegado triple 2d y palanca 2g . . . . .	12-73
Atascos de papel en la unidad 4 y el mando 4a . . . . .	12-74
Atascos de papel en el área de salida de la acabadora. . . . .	12-75
Atascos de papel en la bandeja de salida. . . . .	12-75
Atascos de papel en la bandeja de la acabadora. . . . .	12-75
Atascos de papel en la bandeja de salida de folletos. . . . .	12-76

Atascos de papel en la unidad de bandeja de alta capacidad . . . . .	12-76
Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda . . . . .	12-77
Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c . . . . .	12-78
Atascos de papel en la palanca 1b . . . . .	12-79
Atascos de papel en la palanca 1d . . . . .	12-80
Atascos de documentos . . . . .	12-81
Atasco del documento en la cubierta . . . . .	12-81
Atasco del documento en el área de salida . . . . .	12-84
Errores de la grapadora . . . . .	12-85
Atascos de grapas en el cartucho de grapas . . . . .	12-86
Atascos de grapas en el cartucho de grapas para folletos . . . . .	12-88
Solucionar la salida de papel curvado . . . . .	12-90
Modo y función del botón Descurvar . . . . .	12-91

### **13. Especificaciones** **13-1**

Especificaciones . . . . .	13-2
Especificación de la función de copias . . . . .	13-2
Especificaciones de impresión . . . . .	13-4
Especificaciones principales para las funciones de escaneado . . . . .	13-5
Especificaciones principales del alimentador de documentos . . . . .	13-6
Bandejas 6 y 7 (HCF) . . . . .	13-6
Acabadora D / Acabadora D de folletos . . . . .	13-7
Unidad de plegado (en Z o en C) . . . . .	13-9
Área imprimible . . . . .	13-10
Área imprimible estándar . . . . .	13-10
Área imprimible ampliada . . . . .	13-10
Lista de opciones . . . . .	13-12
Precauciones y limitaciones . . . . .	13-13
Avisos y restricciones sobre el uso de esta máquina . . . . .	13-13
Procedimientos simples . . . . .	13-16
Opciones de escaneado . . . . .	13-16
Opciones de modo de copia . . . . .	13-17
Opciones comunes . . . . .	13-17

### **Índice alfabético** **I-1**



---

# 1. Antes de usar la máquina

En esta guía se proporcionan todos los procedimientos de funcionamiento necesarios e información sobre el mantenimiento, incluido el modo de resolver atascos del papel, el mantenimiento diario, la configuración de varios elementos y precauciones.

Para ver las instrucciones sobre la configuración del entorno de red, consulte la System Administration Guide. Si desea información sobre los accesorios opcionales en relación con funcionalidad de la impresora, consulte el manual suministrado con cada accesorio opcional.

Dado que la impresora está equipada con funciones de antifalsificación, en algunos casos extremos, quizá no se pueda obtener copia de algunos tipos de documentos.

En este capítulo se indica cómo usar este documento, así como las precauciones que se deben tener en cuenta para utilizar el producto de forma segura y conforme a la legalidad.

En este capítulo se incluyen las secciones siguientes:

- Prólogo
- Otras fuentes de información
- Uso de esta guía
- Avisos de seguridad
- Objetivos del programa internacional Energy Star
- Acerca de la licencia
- Impresiones y copias ilegales

## Símbolos empleados en esta guía

---



**PRECAUCIÓN:** Este símbolo advierte de acciones que pueden causar desperfectos en el hardware o el software, o producir pérdida de datos.



**AVISO:** Este símbolo advierte de áreas de la máquina dónde hay posibilidad de sufrir lesiones personales.



**AVISO:** Este símbolo indica un área de la máquina que está **CALIENTE** y no debe tocarse.



**AVISO:** Este símbolo indica que se usa un rayo láser en la máquina y advierte que se consulte la información de seguridad apropiada.



**PUNTO CLAVE:** Este símbolo indica información que se resalta y que es importante recordar.



El símbolo 1 2 3... indica el comienzo de una tarea o de un proceso de trabajo que debe realizarse para completar un procedimiento y va seguido del primer paso de un procedimiento, tarea o proceso de trabajo con pasos numerados.



**NOTA:** Este símbolo identifica la información que es útil, pero no esencial para completar un procedimiento o una tarea.



*Este símbolo indica que hay información suplementaria en otra parte; por ejemplo, en un sitio web o en un manual.*

## Otros símbolos o convenciones utilizados en esta guía

---

- En este documento, "equipo informático" hace referencia a un PC o estación de trabajo.
- Los siguientes elementos utilizados en esta guía se muestran en **Negrita**:
  - Carpetas, archivos, aplicaciones y nombres de botones o menús que se muestran en la pantalla táctil, tales como **Menú**
  - Los nombres de menús, comandos, ventanas o cuadros de diálogo mostrados en la pantalla del equipo informático y los nombres de botones y menús respectivos
  - Botones de hardware en el panel de control
  - Teclas del teclado del equipo informático
- Para los botones de radio, el elemento marcado es el elemento seleccionado.



## Avisos de seguridad

Este producto Xerox y los suministros recomendados se han diseñado y probado para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen la aprobación de organismos de seguridad y el cumplimiento de normativas medioambientales. Lea las instrucciones siguientes con atención antes de utilizar el producto y vuelva a ellas cuando sea necesario para garantizar el funcionamiento continuado del producto de modo seguro.



**PUNTO CLAVE:** Las pruebas de seguridad y el rendimiento de este producto se ha verificado exclusivamente con materiales de Xerox.



**AVISO:** Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, puede afectar a la certificación del producto. Póngase en contacto con su distribuidor local autorizado para obtener más información.

## Seguridad eléctrica

Este producto debe utilizarse con la tensión indicada en la placa de características del producto. Si no está seguro de si el voltaje de su suministro eléctrico satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica.

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- Este equipo debe utilizarse en un circuito derivado con capacidad superior al amperaje y voltaje nominal de la máquina. Consulte la placa de características del producto situada en el panel posterior para saber el amperaje y voltaje nominal. Si fuera necesario mover la máquina a otro sitio, póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox, el representante local autorizado o con un servicio de asistencia técnica.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en un enchufe con puesta a tierra. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si el enchufe incluye puesta a tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- No utilice un enchufe adaptador con puesta a tierra para conectar el aparato a un enchufe que no incluya puesta a tierra.



**AVISO:** Puede sufrir una descarga eléctrica fuerte si el enchufe no tiene puesta a tierra.



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

## 1. Antes de usar la máquina

---

- No coloque la máquina donde se pueda pisar o tropezar con el cable de alimentación. No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.
- No invalide ni desactive los interruptores o dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.
- No obstruya las aberturas de ventilación. Dichas aberturas impiden que la máquina se sobrecaliente.



**AVISO:** No introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas del equipo. Si se hace contacto con algún punto donde haya tensión o se forma un cortocircuito se puede provocar un incendio o recibir una descarga eléctrica.

Si se da alguno de los siguientes casos, corte la alimentación eléctrica a la máquina inmediatamente y desconecte el cable de alimentación del enchufe. Llame a un técnico de servicio autorizado de Xerox para resolver el problema.

- La máquina emite sonidos u olores extraños.
- El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
- Se ha activado un disyuntor, fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
- Se ha derramado líquido en la prensa.
- La máquina está expuesta al agua.
- Alguna parte de la máquina está dañada.

### Dispositivo de desconexión

---

El dispositivo de desconexión de este equipo es el cable de alimentación que está enchufado en la parte posterior de la máquina. Para cortar por completo la alimentación eléctrica de la máquina, desconecte el cable de alimentación del enchufe.



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

## Seguridad del láser

---

### América del Norte

---

Este producto cumple las normas de seguridad y está certificado como producto láser de Clase 1 de acuerdo con las normas implementadas para productos láser por el centro CDRH de la FDA (Dirección de Alimentos y Medicamentos) de los Estados Unidos. El producto cumple con las normas FDA 21 CFR 1940.10 y 1040.11 excepto por desviaciones en conformidad con Laser Notice No. 50, con fecha del 26 de julio de 2001. Estas normas son aplicables a los productos láser comercializados en Estados Unidos. La etiqueta de la máquina indica conformidad con las normas de CDRH y debe incluirse en los productos láser comercializados en Estados Unidos. Este producto no emite radiaciones de láser peligrosas.



**PRECAUCIÓN:** El uso de controles o ajustes o la realización de procedimientos distintos a los aquí especificados pueden producir una exposición peligrosa a la luz del láser.

Dado que la radiación emitida en este producto se produce enteramente dentro del alojamiento protector y las cubiertas exteriores, el rayo láser no puede escaparse de la máquina en ninguna de las fases de manejo por el usuario.

Este producto lleva etiquetas de aviso sobre el láser. Las etiquetas son para los técnicos de servicio de Xerox y están colocadas en paneles, o cerca de ellos, para cuya extracción se requieren herramientas especiales. No quite ninguno de esos paneles. No hay ningún área detrás de esas cubiertas donde el operador pueda realizar tareas de mantenimiento.

## Europa y otros mercados

---

Este producto cumple con la norma IEC 60825 sobre seguridad de los productos láser.

El equipo cumple con la normativa de funcionamiento de productos láser establecida por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite radiación peligrosa, ya que el haz está totalmente cubierto durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento por parte del cliente.



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

Este producto lleva etiquetas de aviso sobre el láser. Las etiquetas son principalmente para los técnicos de servicio de Xerox y están colocadas en paneles, o cerca de ellos, para cuya extracción se requieren herramientas especiales. No quite ninguno de esos paneles. No hay ningún área detrás de esas cubiertas donde el operador puede realizar tareas de mantenimiento.

Si necesita más información sobre seguridad en relación con este producto o materiales suministrados por Xerox, puede llamar a este teléfono:

+44 (0) 1707 353434

## Normas de seguridad

---

### América del Norte

---

Este producto Xerox está certificado como seguro por Underwriters Laboratories Incorporated según las normas UL60950 (primera edición) y CSA International CAN/CSA C22.2 n° 60950-1-03 (primera edición).

### Europa y otros mercados

---

Este producto Xerox está certificado como seguro por Underwriters Laboratories Incorporated según el documento IEC60950-1 (2001), primera edición.

## Seguridad de mantenimiento

---

- No intente realizar ningún procedimiento de mantenimiento que no se describa de forma expresa en la documentación suministrada con el producto.
- No use limpiadores en aerosol. El uso de suministros no aprobados puede hacer que la prensa funcione de forma deficiente o crear situaciones de peligro.
- Utilice los suministros y materiales de limpieza únicamente como se indica en este manual. Mantenga todos los materiales fuera del alcance de los niños.
- No quite las cubiertas ni las protecciones fijadas con tornillos. No hay piezas detrás de estas cubiertas en las que pueda realizar tareas de mantenimiento.

No realice procedimientos de mantenimiento a menos que haya recibido formación específica por parte de un representante de Xerox, o que el procedimiento se describa en uno de los manuales suministrados con la prensa.

## Seguridad de funcionamiento

---

El equipo y los suministros Xerox fueron diseñados y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen el examen y la aprobación por parte de organismos de seguridad y el cumplimiento con normativas medioambientales.

El seguimiento de estas directrices de seguridad contribuirá a garantizar el funcionamiento continuado del producto de modo seguro.

- Utilice los materiales y suministros diseñados específicamente para el producto. El uso de materiales inapropiados puede hacer que la máquina funcione de forma deficiente y posiblemente crear una situación de peligro.
- Siga todos los avisos e instrucciones marcados en la máquina o suministrados con ella.
- Coloque la máquina en una sala con espacio suficiente para su ventilación y para realizar las tareas de mantenimiento.
- Coloque la máquina en una superficie sólida plana (no encima de una moqueta gruesa) capaz de soportar bien el peso de la máquina.
- No intente mover la máquina. Hay un dispositivo de nivelación que se bajó cuando se instaló la máquina que podría causar desperfectos en la moqueta o en el suelo.
- No instale la máquina cerca de una fuente de calor.
- No instale la máquina donde le dé el sol directamente.
- No instale la máquina en línea directa con una corriente de aire frío procedente de algún sistema de aire acondicionado.
- No coloque tazas de café u otros recipientes con líquido sobre la máquina.
- No obstruya las ranuras y aberturas de la máquina.
- No intente invalidar ningún interruptor o dispositivo de seguridad mecánico o eléctrico.



**AVISO:** Tenga cuidado al trabajar en áreas identificadas con este símbolo de aviso. Dichas áreas pueden estar muy calientes y no deben tocarse.

Si necesita más información sobre la seguridad en relación con la máquina o los materiales, póngase en contacto con el personal de Xerox.

## Seguridad del ozono

---

Este producto produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono generado es más pesado que el aire y depende del volumen de impresión. El cumplimiento con las condiciones medioambientales especificadas en las instrucciones de instalación de Xerox garantiza que los niveles de concentración no superen los límites de seguridad.

Si necesita información adicional acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox *OZONE* llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos. Si desea el documento en francés, llame al 1-800-828-6571 en Estados Unidos y pulse el 2.

## Avisos

---

### Emisiones radioeléctricas

---

#### FCC en Estados Unidos

---

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

Los cambios o modificaciones realizados en este equipo sin consentimiento expreso de Xerox Corporation pueden anular la autorización del usuario para operar este equipo.



**AVISO:** Con este equipo deben utilizarse cables blindados en cumplimiento con las normas de la FCC.

### **En Canadá (ICES-003)**

---

Este equipo digital de Clase "A" cumple con la norma ICES-003 de Canadá.

### **Información sobre reglamentaciones para identificación por radiofrecuencia (RFID)**

---

Este producto genera 13,56 MHz con un sistema de bucle inductivo como dispositivo de identificación de radiofrecuencia (RFID). Este sistema está certificado en cumplimiento con la Directiva del Consejo Europeo 99/5/EC y la normativa o reglamentación nacional aplicable.

### **Aprobación de seguridad de muy baja tensión**

---

Este producto Xerox cumple con las normas de seguridad nacionales y de varios organismos gubernamentales. Todos los puertos del sistema satisfacen la norma de circuitos de seguridad de muy baja tensión para la conexión a dispositivos y redes de propiedad del cliente. Los accesorios propios del cliente o de otros fabricantes que se acoplen a la prensa deben satisfacer o sobrepasar los requisitos previamente listados. Todos los módulos que precisen conexión externa deben instalarse siguiendo el procedimiento de instalación.



## Certificaciones en Europa



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

- 1 de enero de 1995:** Directiva 73/23/CEE del Consejo, enmendada por la Directiva 93/68/CEE del Consejo, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre el material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión.
- 1 de enero de 1996:** Directiva 89/336/CEE del Consejo sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de 1999:** Directiva 99/5/CE del Consejo, sobre equipos radioeléctricos y equipos de terminales de telecomunicación y reconocimiento mutuo de su conformidad.

La declaración completa, con la definición de las directivas pertinentes y normas a las que se hace referencia, puede obtenerse del delegado local de Xerox Limited o poniéndose en contacto con:

Environment, Health and Safety  
Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1BU  
Reino Unido  
Teléfono: +44 (0) 1707 353434



**AVISO:** Este producto está certificado, fabricado y comprobado en cumplimiento con reglamentaciones estrictas de seguridad y de interferencia de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el delegado local de Xerox Limited si desea la lista de accesorios aprobados.



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



**AVISO:** Éste es un producto de Clase A en un entorno doméstico. Puede causar interferencias de radiofrecuencia, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.



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

## Está prohibido...

---

### En Estados Unidos

---

Por Decreto del Congreso está prohibido reproducir los objetos siguientes en ciertas circunstancias. Aquellas personas declaradas culpables de realizar dichas reproducciones pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel.

**1.** Obligaciones y valores del gobierno de Estados Unidos, tales como:

- Certificados de deuda (bonos del Estado)
- Cupones de Bonos
- Certificados de plata
- Bonos de los Estados Unidos
- Bonos de la Reserva Federal
- Certificados de Depósito
- Banco Nacional: Papel moneda
- Reserva Federal: Billetes bancarios
- Certificados de oro
- Bonos del Tesoro
- Billetes fraccionarios
- Papel moneda

Bonos y Obligaciones de ciertos organismos del estado, tales como FHA, etc.

Bonos. Los bonos de ahorro se pueden fotografiar solamente para fines públicos en relación con la campaña de venta de dichos bonos.

Estampillas o timbres fiscales nacionales. Si es necesario reproducir un documento legal en el que hay una estampilla fiscal cancelada, se puede reproducir siempre que la reproducción sea para fines legales.

Sellos de correos, matados o sin matar. Para fines filatélicos, los sellos de correo se pueden fotografiar, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y de un tamaño de menos del 75% o más del 150% de las dimensiones lineales del original.

Giros postales.

Pagarés, cheques o letras librados por funcionarios autorizados de los Estados Unidos.

Sellos y otras representaciones de valor, de cualquier denominación, que se hayan emitido o se emitan en virtud de alguna Ley del Congreso.

- 2.** Certificados de compensación ajustada de veteranos de las guerras mundiales.
- 3.** Obligaciones o valores de cualquier gobierno, banco o corporación extranjero.

4. Material con derechos de autor, salvo que se haya obtenido permiso del propietario de los derechos de autor, o la reproducción pueda considerarse dentro del "uso justo" o de las disposiciones de derechos de reproducción de las bibliotecas en virtud de la ley de derechos de autor. Se puede obtener más información sobre esas disposiciones en la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Pida la Circular R21.
5. Certificados de ciudadanía o naturalización. (Los certificados de naturalización extranjeros se pueden fotografiar.)
6. Pasaportes. (Los pasaportes extranjeros se pueden fotografiar.)
7. Documentos de inmigración.
8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
9. Documentos de ingreso en servicios selectivos que contengan cualquiera de los siguientes datos del titular:
  - Sueldo o ingresos
  - Expediente judicial
  - Estado físico o mental
  - Excepciones: los certificados de licencia militar de Estados Unidos se pueden fotografiar.
  - Estado de dependencia
  - Servicio militar anterior
10. Credenciales, tarjetas de identificación, pases o insignias del personal militar o de los miembros de los distintos departamentos federales, como el FBI, el Tesoro, etc. (salvo que el jefe del departamento u oficina ordene que se fotografíe).

En algunos estados norteamericanos también se prohíbe reproducir lo siguiente: licencias de vehículo, licencias de conducir y documentos de propiedad del vehículo.

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

## En Canadá

---

Por Decreto del Parlamento está prohibido reproducir los objetos siguientes en ciertas circunstancias. Aquellas personas declaradas culpables de realizar dichas copias pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel.

- 1.** Billetes de banco o papel moneda vigentes.
- 2.** Obligaciones o valores de un gobierno o banco.
- 3.** Vales o letras del Tesoro.
- 4.** El sello de la autoridad pública de Canadá o de alguna provincia o el sello de cualquier organismo público de Canadá o tribunal de justicia.
- 5.** Decretos, órdenes, regulaciones o nombramientos o notificaciones de ellos (con intención de falsamente hacer creer que han sido impresos por la imprenta oficial de Canadá, o la imprenta equivalente de una provincia).
- 6.** Marcas, distintivos, sellos, envolturas y otros diseños utilizado por o en nombre de: el gobierno de Canadá o de una provincia, el gobierno de algún otro estado extranjero, algún ministerio, consejo, comisión u organismo establecido por el gobierno de Canadá o una provincia o el gobierno de algún estado extranjero.
- 7.** Estampillas adhesivas o impresas utilizadas para fines tributarios por el gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de algún estado extranjero.
- 8.** Documentos, registros o expedientes guardados por funcionarios públicos encargados de hacer o emitir copias certificadas de ellos, cuando la reproducción falsamente pretende ser una copia certificada del documento.
- 9.** Material con derechos de autor o marcas comerciales, salvo que se haya obtenido permiso del propietario de los derechos de autor o del propietario de la marca comercial.

La lista anterior se proporciona para asistirle, pero no es exhaustiva y no se asume ninguna responsabilidad por su exactitud ni completitud. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor legal.

## En otros países

---

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Aquellas personas declaradas culpables de realizar dichas reproducciones pueden estar sujetas a multas o penas de cárcel. Las copias prohibidas incluyen:

- Papel moneda
- Billetes de banco y cheques
- Bonos y valores de bancos y del gobierno
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con derechos de autor o marcas comerciales sin permiso de propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

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

## Notas sobre el medio ambiente: Estados Unidos

---



Como socio de ENERGY STAR<sup>®</sup>, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple las normas de ENERGY STAR sobre el uso eficiente de la energía.

ENERGY STAR y el logotipo ENERGY STAR son marcas registradas en Estados Unidos.

El Programa de Equipos de Oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y la industria de equipos de oficina para promover copiatoras, impresoras, máquinas de fax, máquinas multifuncionales, PC y monitores que sean eficientes en el uso de energía. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra el neblumo, la lluvia ácida y los cambios climatológicos a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad.

Los equipos Xerox ENERGY STAR salen ya configurados de fábrica. La máquina se suministra con el temporizador ajustado para cambiar al modo de ahorro de energía a los 15 minutos de inactividad desde la última copia o impresión. El tiempo para pasar al modo de reposo es 60 minutos desde la última copia o impresión. En la guía de administración del sistema (System Administration Guide), sección Power Saver, se puede encontrar una descripción detallada del modo de ahorro de energía y las instrucciones para cambiar el tiempo prefijado y adaptarlo a las propias necesidades.

## Notas sobre el medio ambiente: Canadá

---

Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada ha verificado que este producto Xerox cumple todos los requisitos de Environmental Choice EcoLogo sobre protección del medio ambiente.



Como partícipe del programa Environmental Choice, Xerox Corporation ha determinado que este producto satisface las normas de Environmental Choice en lo relativo a eficacia energética.

Environment Canada (el ministerio de medio ambiente) estableció el programa Environmental Choice en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar productos y servicios responsables en lo relacionado con el medio ambiente. Las copiadoras, impresoras, prensas digitales y máquinas de fax deben satisfacer los criterios de eficiencia energética y de emisiones y ser compatibles con suministros reciclados. En la actualidad, Environmental Choice tiene aprobados más de 1600 productos y 140 licencias. Xerox ha sido líder en la oferta de productos aprobados con EcoLogo. En 1996, Xerox fue la primera empresa en obtener licencia para utilizar el logotipo EcoLogo de Environmental Choice para sus copiadoras, impresoras y máquinas de fax.

## Reciclaje y eliminación del producto

---

Si es el encargado de eliminar el producto Xerox, tenga en cuenta que el producto contiene plomo y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a consideraciones medioambientales. La presencia de plomo es coherente con las normas globales aplicables en el momento en que se comercializó el producto.

### América del Norte

---

Xerox tiene en todo el mundo un programa de recogida y reutilización/reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox para saber si este producto Xerox está incluido en el programa. Si desea más información sobre programas medioambientales de Xerox, visite [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Para obtener información sobre reciclaje y eliminación, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, puede visitar la página web de Electronic Industries Alliance: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

Si su producto no está incluido en el programa de Xerox y usted está encargado de eliminar el equipo, siga las instrucciones del párrafo anterior.

### Unión Europea

---



La aplicación de este símbolo en el equipo es la confirmación de que se debe eliminar este equipo según los procedimientos nacionales acordados.

Según la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que han llegado al final de su vida útil y deben eliminarse deben gestionarse según los procedimientos acordados.

Antes de eliminarlos, póngase en contacto con el concesionario local o con el personal de Xerox para obtener información sobre la recogida de productos al final de su vida útil.

### Otros países

---

Póngase en contacto con las autoridades locales y solicite asesoramiento respecto a la eliminación de productos.

## Otras fuentes de información

---

En esta sección se describen las guías suministradas con la máquina.

- **Guía de iniciación:** esta guía contiene información básica acerca de trabajos de copia/impresión/escaneado, solución de atascos de papel, cuidado diario e información de seguridad.
- **System Administration Guide:** los administradores de sistemas utilizan esta guía para configurar los valores prefijados/ajustes de la máquina y el entorno de red.
- **Guía del usuario de PostScript:** proporciona información para instalar el controlador de impresión y configurar el entorno de la impresora, así como información relacionada con el CD-ROM de utilidades de CentreWare.

## Actualizaciones de la documentación del cliente

---

Para obtener la documentación sobre las actualizaciones más recientes del producto, visite la página web [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Consulte periódicamente este sitio web para obtener la información más reciente del producto.



---

## 2. Descripción general del producto

En este capítulo se describe el funcionamiento básico de la máquina. Se incluyen las secciones siguientes:

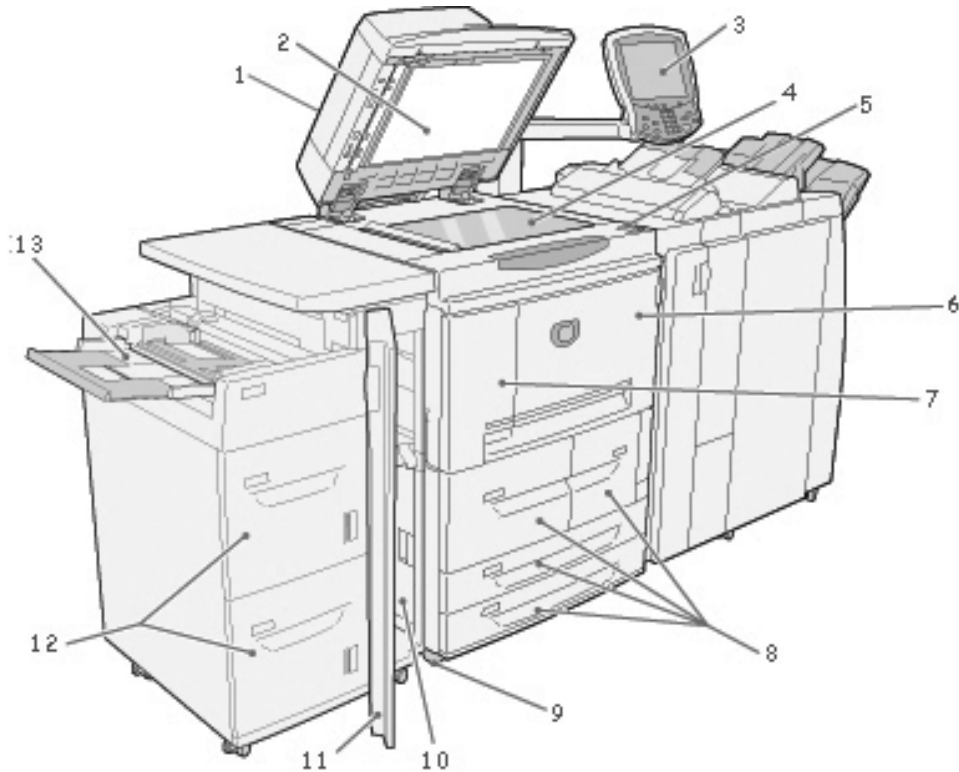
- Componentes de la máquina
- Encendido y apagado
- Acerca del disyuntor
- Modo de ahorro de energía
- Interfaz de usuario

Las pantallas que ilustran este manual/esta guía pueden variar según el sistema del usuario y el país.

## Componentes de la máquina



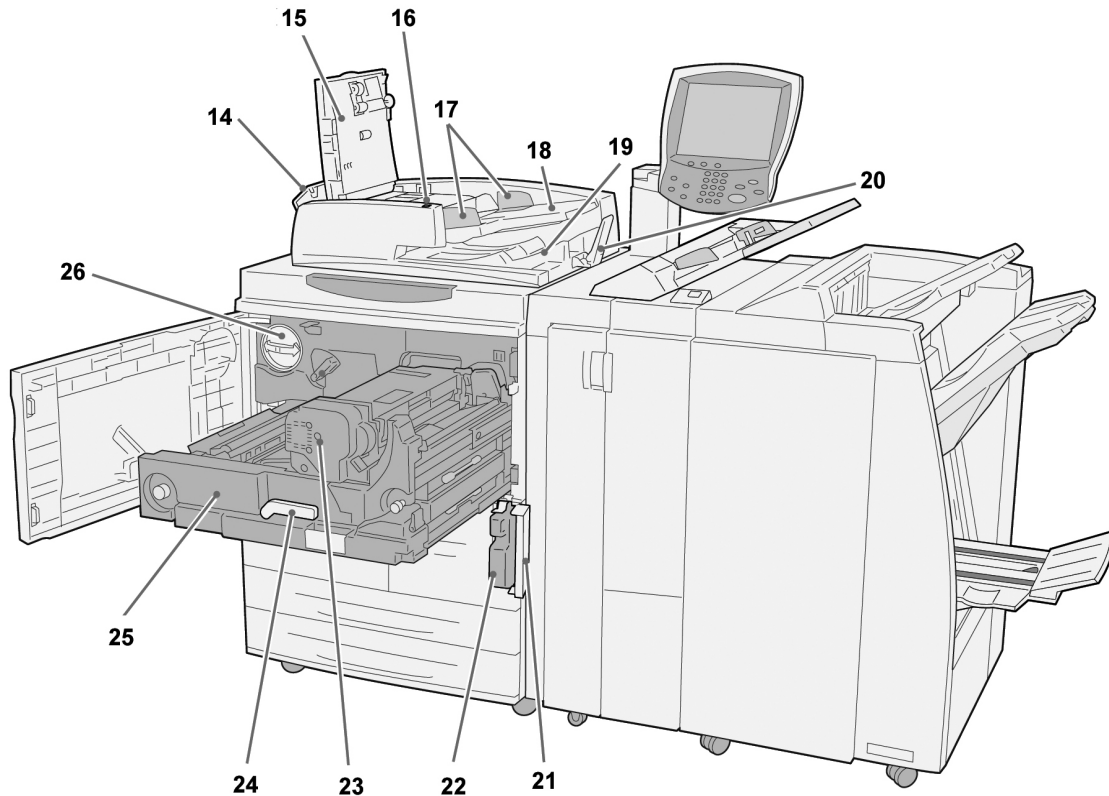
**AVISO:** Para evitar que se produzcan lesiones, no toque ninguna zona donde exista una etiqueta que indique temperatura alta.



Nº	Componente	Función
1	DADF	Alimentador automático de documentos a dos caras
2	Document cover	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 (UI)" en la página 2-6.
4	Cristal de exposición	Coloque aquí los documentos para copiarlos.
5	Interruptor de encendido	Sirve para encender/apagar la máquina.
6	Cubierta delantera	Abra esta cubierta para despejar atascos de papel y sustituir los contenedores de residuos de tóner.
7	Cubierta izquierda	Abra esta cubierta para sustituir el cartucho de tóner.
8	Bandejas 1, 2, 3, 4	Contiene el material de impresión utilizado para realizar copias o impresiones.
9	Ruedecillas de bloqueo	Permiten bloquear las ruedas de la máquina. Bloquee estas ruedecillas después de haber desplazado la máquina al lugar donde quedará instalada.
10	Cubierta inferior izquierda	Abra esta cubierta para despejar atascos de papel.
11	Cubierta delantera para las bandejas opcionales 6 y 7.	Abra esta cubierta para acceder a la cubierta inferior izquierda.


## 2. Descripción general del producto

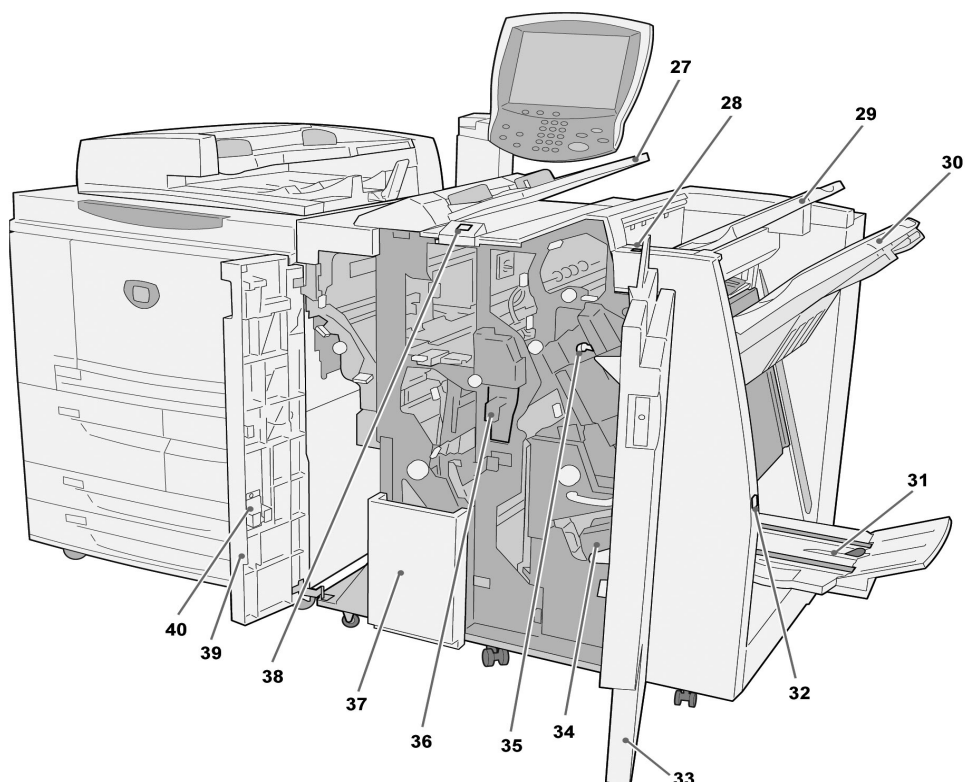
Nº	Componente	Función
12	Bandeja 6, 7 (opcional)	Contiene el material de impresión utilizado para realizar copias o impresiones.
13	Bandeja 5 (especial)	Cargue papel no estándar, por ejemplo cartulina u otros materiales especiales, que no pueden cargarse en las bandejas 1-4.



Nº	Componente	Función
14	Cubierta izquierda	Ábrala para acceder a la cubierta superior y para despejar atascos de papel.
15	Cubierta delantera	Ábrala para despejar atascos de papel.
16	<b>Indicador de confirmación</b>	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.
20	Tope de documentos	Sujeta los documentos de gran tamaño, tal 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 contenedor de residuos de tóner.
22	Contenedor de residuos de tóner	Recoge el tóner usado.

## 2. Descripción general del producto

Nº	Componente	Función
23	Fusor 	Fija la imagen impresa en el papel. <b>AVISO:</b> El fusor está muy caliente y puede producir lesiones si no se siguen las instrucciones para despejar los atascos.
24	Palanca	Utilízcela para sacar el módulo de transferencia.
25	Módulo de transferencia	Copia la imagen del cilindro en el papel. Ábralo para despejar atascos de papel.
26	Cartucho de tóner	Proporciona el tóner necesario para trazar la imagen en el papel.



Nº	Componente	Función
27	Bandeja 8/Intercalador postproceso (bandeja de separadores de transparencias/cubiertas)	Utilízcela para colocar el papel para las cubiertas o los separadores de transparencias. El papel que se coloca aquí no se utiliza para copias.
28	Botón de reducción de curvatura	Pulse este botón para reducir la curvatura de las copias.
29	Bandeja de salida	Las copias salen por aquí cuando se han seleccionado unas funciones específicas de salida, tales 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	Pulse este botón para liberar y recoger los folletos de la zona de salida.

## 2. Descripción general del producto

Nº	Componente	Función
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 despejar atascos de grapas.
36	Contenedor 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	Permite almacenar un cartucho de grapas de repuesto.

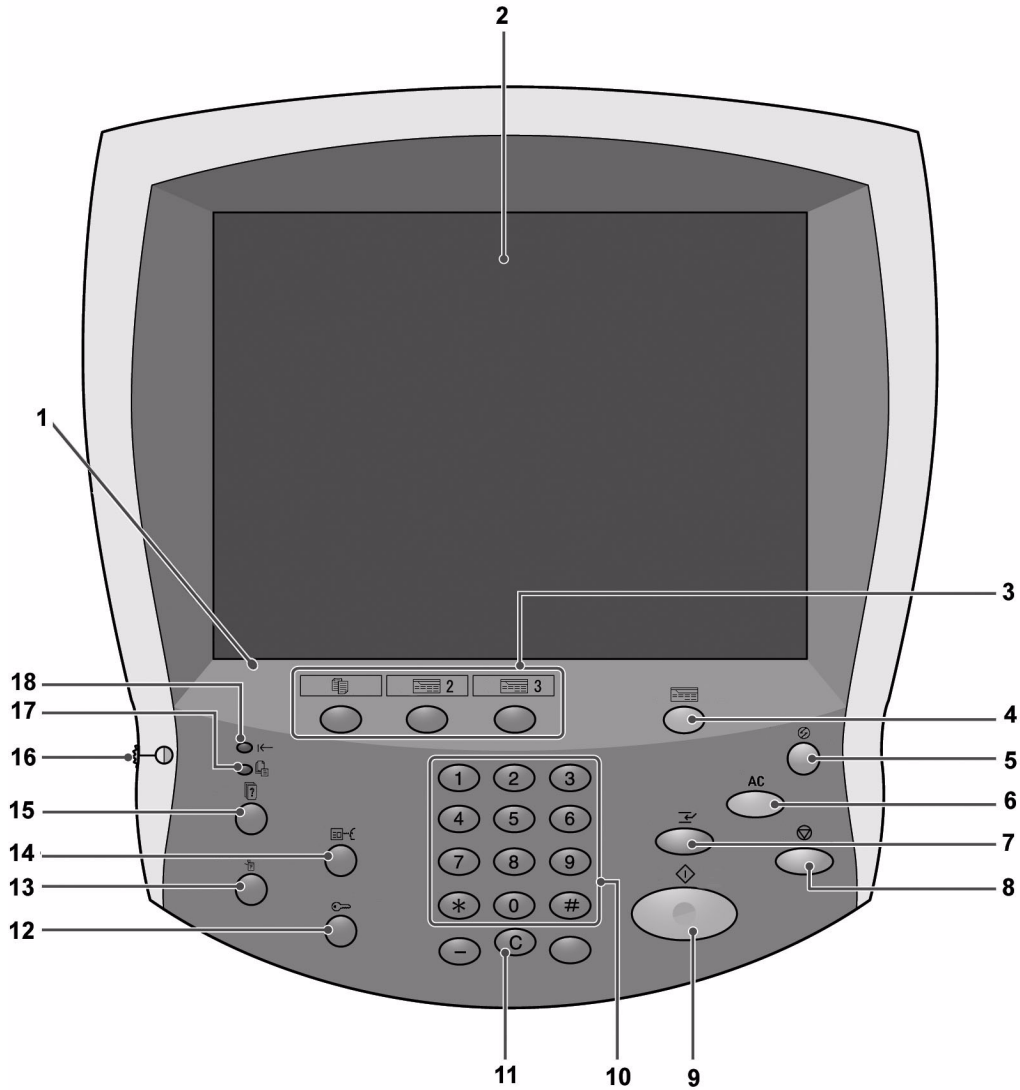


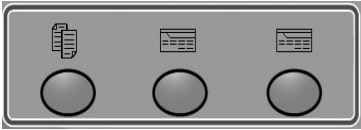

**NOTA 1:** En esta guía, puede hacerse referencia a la acabadora D y a la acabadora de folletos D simplemente como la acabadora.

**NOTA 2:** En esta guía, el Alimentador automático de documentos a dos caras se abrevia como "Alimentador de documentos."















## Interfaz de usuario (UI)

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



Nº	Componente	Función
1	Panel de control	Permite seleccionar las distintas funciones mediante el teclado.
2	Pantalla táctil	Permite efectuar selecciones simplemente tocando un botón en la pantalla.
3	Copia, Personalizado 2, Personalizado 3 	Se utilizan para la función de copia o para una función personalizada.
4	 Todos los servicios	Permite visualizar la pantalla de menú.

## 2. Descripción general del producto

Nº	Componente	Función
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.
6	 Cancelar todo	Permite borrar todas las programaciones y restablecer las opciones prefijadas de la máquina.
7	 Interrumpir	Permite interrumpir el proceso de copia o impresión para dejar paso a otro trabajo con mayor prioridad. Se enciende el indicador de interrupción. Pulse el botón Interrumpir después de que haya terminado el trabajo para que se reanude la operación anterior.
8	 Parar	Pulse este botón para detener el trabajo de copia actual o la comunicación.
9	 Comenzar	Pulse este botón para iniciar el proceso de copia.
10	 Teclado numérico	Pulse estos botones para introducir el número de copias, las claves y otros valores numéricos.
11	 Borrar	Pulse este botón si ha introducido un valor numérico erróneo o si se lo pide la UI.
12	 Iniciar/Cerrar sesión	El administrador del sistema utiliza este botón para acceder al modo de administración del sistema o a Configuración de iniciar sesión/modo de administración del auditrón.
13	 Estado de la máquina	Pulse este botón para comprobar el estado de la máquina, los contadores y el estado de los consumibles y los informes de impresión.
14	 Revisar	Pulse este botón para abrir la pantalla Revisar con objeto de comprobar el estado de las funciones de copia, fax y escaneado para las que se han modificado las opciones prefijadas. También se puede comprobar la información de destino para el envío de faxes y correo electrónico.
15	 Estado de trabajos	Pulse este botón para comprobar o cancelar trabajos actualmente en curso o ya terminados, o para comprobar o imprimir documentos guardados.
16	 Regulador de brillo	Permite ajustar el brillo de la pantalla táctil.
17	 Indicador de trabajo en memoria	Este indicador se enciende cuando hay datos guardados en la memoria de la máquina.
18	 Indicador de estado en línea	Este indicador se enciende cuando se están transmitiendo datos desde esta máquina o se están recibiendo datos desde un cliente.

## Personalización de la interfaz de usuario

---

Se pueden personalizar los botones Personalizado y los elementos de la pantalla de **Todos los servicios**.

### Asignación de una función a los botones Personalizado

---

Al asignar una función a los botones Personalizado (**Copiar**, **Personalizado 2** y **Personalizado 3**), se puede seleccionar esa función sin tener que volver a la pantalla de **Todos los servicios**. Las opciones prefijadas de fábrica para estos botones son **Copiar** para el primer botón y ninguna para los botones segundo y tercero.

Para efectuar el procedimiento de asignación de funciones, consulte "Prefijados de pantalla" en la *Guía de administración del sistema* o pida al administrador del sistema que realice los cambios.

Coloque las etiquetas que se incluyen en este producto cuando haya modificado la asignación. Si emplea una función para la que no se proporciona etiqueta, escriba el nombre de la función en una etiqueta en blanco con un rotulador permanente y coloque la etiqueta en el botón Personalizado que corresponda.

### Personalización de la pantalla de Todos los servicios

---

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



Para efectuar el procedimiento de asignación de funciones, consulte "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 aparecerá atenuado.



## Cambio de la pantalla de funciones

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

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

Para obtener información sobre cómo cambiar opciones, consulte "Opciones de modo de copia" y "Opciones de modo de escaneado" en la *Guía de administración del sistema*.

## Encendido y apagado



**AVISO:** No toque nunca una zona donde exista una etiqueta que indique temperatura alta. Si lo hace puede quemarse.

Encienda la máquina para ponerla en funcionamiento. Después de encenderla, la máquina tardará unos 5 minutos en calentarse antes de que sea posible comenzar a realizar copias. Apague la máquina al finalizar la jornada o si no se va a utilizar durante un periodo de tiempo prolongado. Además, si deja de utilizar la máquina durante algún tiempo, utilice la función Ahorro de energía para reducir el consumo.



**PRECAUCIÓN:** Si se apaga la máquina pueden perderse los datos que se estén procesando.

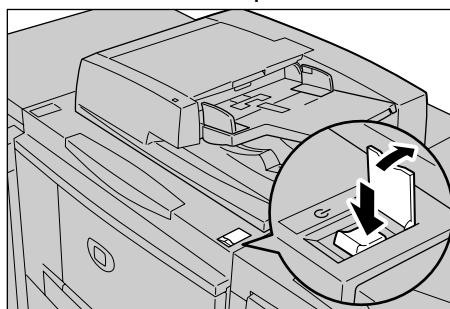
Para obtener información sobre la función de ahorro de energía, consulte "Modo de ahorro de energía" en la página 2-12.

## Encendido

A continuación se describe el procedimiento de encendido:



Abra la cubierta y coloque el interruptor de encendido en la posición | para encender la máquina.



**NOTA:** El mensaje "Espera..." indica que la máquina se está calentando. La máquina no se puede utilizar mientras se está calentando.

### Apagado

---

A continuación se describe el procedimiento de apagado:



**PRECAUCIÓN:** Si se apaga la máquina pueden perderse los datos que se estén procesando.




**1.** Antes de apagar la máquina, asegúrese de que hayan finalizado por completo todos los trabajos de copia o impresión. Además, asegúrese de que no esté encendido el indicador **En línea**.



**PUNTO CLAVE:** No apague nunca la máquina en las siguientes circunstancias:

- Mientras se estén recibiendo datos
- Mientras se estén enviando datos (FTP/SMB/correo electrónico)
- Mientras se estén imprimiendo trabajos
- Mientras se estén copiando trabajos
- Mientras se esté escaneando un documento
- Mientras se estén importando datos del ordenador

**2.** Pulse el interruptor de encendido para situarlo en la posición .



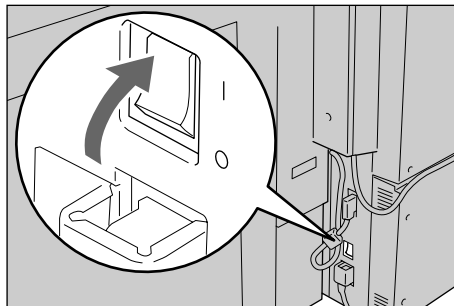
**PUNTO CLAVE:** En la máquina tiene lugar un proceso interno de apagado durante unos momentos después de accionar el interruptor para apagarla. Por tanto, no desconecte el cable de alimentación del enchufe inmediatamente después de apagar la máquina.



**NOTA:** Si vuelve a encender la máquina después de haberla apagado, asegúrese en primer lugar de que se haya apagado la pantalla de la UI.

## Acerca del disyuntor

La máquina cuenta con un disyuntor.



En caso de existir corriente de fuga, el disyuntor interrumpirá automáticamente el circuito de alimentación para evitar que se produzcan fugas o incendios.

El disyuntor se encuentra normalmente en la posición de conexión ("I"), tal como se muestra en la figura superior.

Si el disyuntor se encuentra en la posición de desconexión ("O"), póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente, ya que podrían darse unas condiciones inusuales.

## Modo de ahorro de energía

---

La máquina dispone de una función de ahorro de energía que se encarga de interrumpir automáticamente el suministro eléctrico de la máquina si no se reciben datos de impresión o copia durante un periodo de tiempo determinado.

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

La máquina pasa 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 pasará al modo de reposo si transcurre otro periodo de tiempo prefijado.

### Salida del modo de ahorro de energía

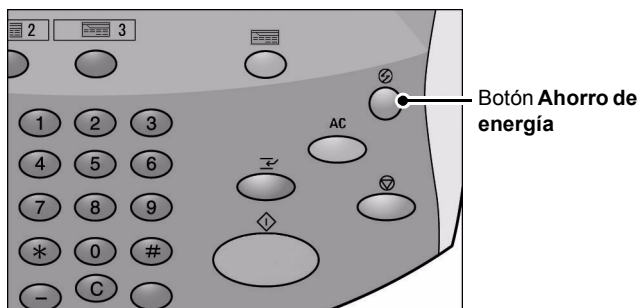
---

A continuación se describe cómo salir del modo de ahorro de energía.

Se sale del modo de ahorro de energía en las siguientes circunstancias:

- Al pulsar el botón **Ahorro de energía**
- Al recibir datos de impresión

Pulse el botón **Ahorro de energía**.



---

## 3. Copia

En este capítulo se describen las funciones de copia y la pantalla Copiar. En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Procedimiento de copia
- Detención del trabajo de copia
- Copia básica
- Calidad de imagen
- Opciones de escaneado
- Formato de salida
- Preparación de trabajo

## Procedimiento de copia

En esta sección se describen las operaciones básicas de copia.

### Paso 1: Colocación de documentos

Existen dos métodos para colocar documentos:

Alimentador de documentos

- Una hoja
- Varias hojas

Cristal de exposición

- Una hoja
- Documentos encuadernados, como por ejemplo libros

#### Alimentador de documentos

El alimentador de documentos admite documentos de una hoja y de varias hojas, con tamaños que varían desde 140 × 210 mm (A5, A5  $\square$ , 5.5 × 8.5 pulg., 5.5 × 8.5 pulg.  $\square$ ) hasta un máximo de 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.).

El alimentador de documentos puede detectar de forma automática solamente los documentos de tamaños estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo **Tamaño del original**.

Para obtener información sobre la introducción de un tamaño personalizado, consulte "Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento)" en la página 3-37.



**NOTA:** Los tamaños de documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las **Opciones de tamaño de papel** en el modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte "Paper Size Settings" (opciones de tamaño de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

El alimentador de documentos puede aceptar el número de hojas siguiente:

Tipo de documento (peso)	Número de hojas
Papel ligero (38-49 g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Papel común (50-80 g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Cartulina (81-128 g/m <sup>2</sup> )	150 hojas
Cartulina (129-200 g/m <sup>2</sup> )	100 hojas

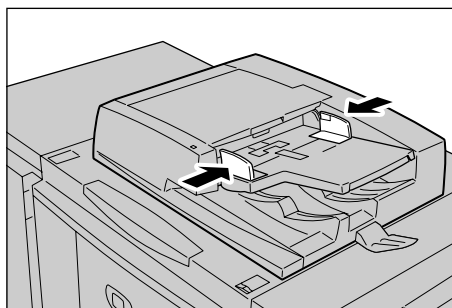
Para obtener información sobre la copia de documentos de varios tamaños, consulte “Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento)” en la página 3-37.



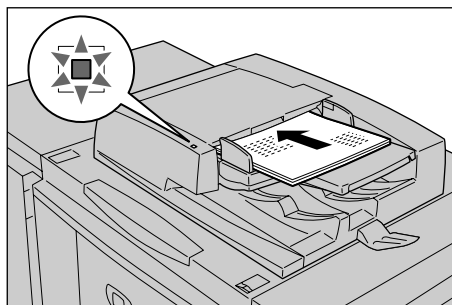
**PUNTO CLAVE:** Coloque los documentos plegados o arrugados en el cristal de exposición, ya que si los coloca en el alimentador de documentos podrían provocar atascos de papel.



1. Quite todos los clips y las grapas antes de colocar el documento.
2. Ajuste las guías móviles de documentos para que toquen el borde de la pila del documento.



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



### Cristal de exposición

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

En el cristal de exposición, solo se detectan de forma automática los documentos de tamaño estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca un tamaño personalizado en **Tamaño del original**.

Para obtener información sobre la introducción de un tamaño personalizado, consulte "Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento)" en la página 3-37.



**NOTA:** Los tamaños de documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las **Opciones de tamaño de papel** en el modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte "Paper Size Settings" (opciones de tamaño de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

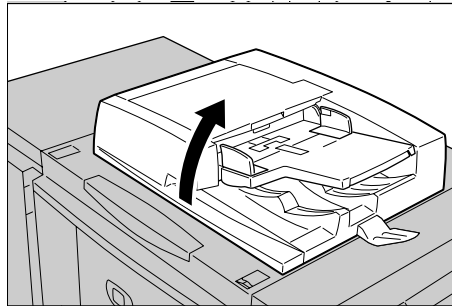


**AVISO:** Al copiar un documento grueso, no ejerza una fuerza excesiva al presionar contra el cristal de exposición, ya que el cristal podría romperse y producir lesiones.

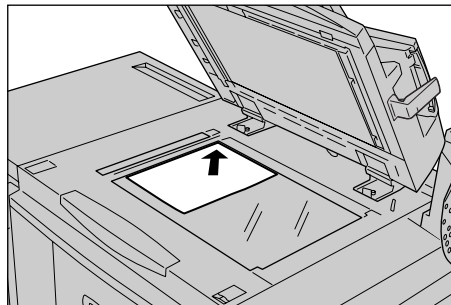
Cuando realice copias con la cubierta de documentos abierta, evite mirar directamente a la lámpara de copia. La exposición directa de los ojos a la luz puede provocar daños o fatiga ocular.



1. Abra la cubierta de documentos.



2. Coloque el documento mirando hacia abajo y alinéelo con la esquina interior izquierda del cristal de exposición.



3. Cierre la cubierta de documentos.





**NOTA:** Cuando se coloca un documento de tamaño estándar en el cristal de exposición, el tamaño del documento se muestra en la zona de mensajes.

## Paso 2: Selección de funciones

Se pueden seleccionar las funciones de copia con el botón **Copiar** o el botón **Copia básica**.

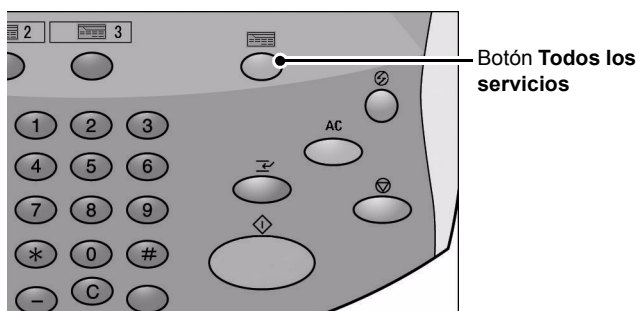
Esta máquina viene con las siguientes funciones para realizar copias: **Copiar**, **Copiar y guardar** y **Guardar**. Se puede seleccionar una de las funciones en la pantalla Copiar.



**NOTA:** Las funciones mostradas dependen de la configuración de la máquina. Para utilizar la función **Configuración de inicio de sesión** o **Administración del auditrón**, necesita una ID de usuario y una clave o simplemente una ID de usuario. Para obtener información sobre las ID de usuario y las claves póngase en contacto con el administrador del sistema.



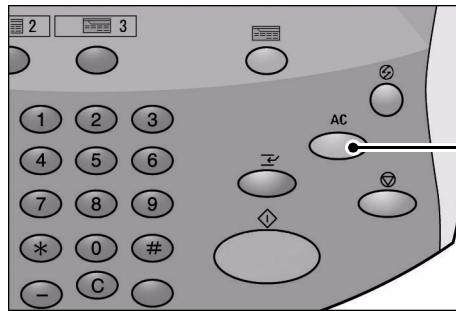
1. Pulse el botón **Todos los servicios**.



2. Seleccione **Copiar**.



3. Si se mantienen las opciones anteriores, pulse el botón **Cancelar todo**.



Cancelar todo  
botón

4. Seleccione **Copiar**, **Copiar y guardar** o **Guardar**.



### ■ Copiar

Permite copiar documentos escaneados.

### ■ Copiar y guardar

Permite copiar los documentos escaneados y los guarda en forma de datos en el buzón de la máquina. Se pueden imprimir los datos guardados desde el buzón o cambiar las opciones.

### ■ Guardar en buzón

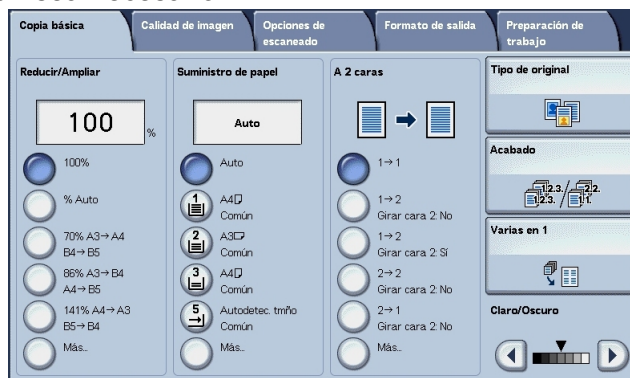
Permite guardar los documentos escaneados en forma de datos en el buzón de la máquina. Se pueden imprimir los datos guardados desde el buzón o cambiar las opciones.

Para obtener información sobre **Copiar y guardar** y **Guardar**, consulte "Guardar documentos escaneados" en la página 3-13. Consulte también "Check Box" en la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema) si desea más información sobre la comprobación del buzón.



**NOTA:** Las funciones mostradas son distintas según la configuración de la máquina. Para utilizar la función **Configuración de inicio de sesión** o **Administración del auditrón**, necesita una ID de usuario y una clave o simplemente una ID de usuario. Solicite al administrador del sistema la ID de usuario y la clave.

5. Seleccione las funciones que desea configurar en cada ficha según sea necesario.



Para obtener información sobre estas funciones, consulte las secciones siguientes.

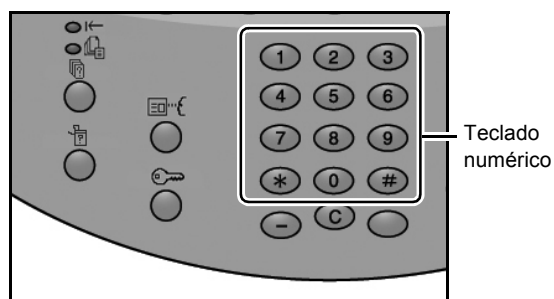
- “Copia básica” en la página 3-16
- “Calidad de imagen” en la página 3-26
- “Opciones de escaneado” en la página 3-31
- “Formato de salida” en la página 3-51
- “Preparación de trabajo” en la página 3-89

### Paso 3: Introducción de la cantidad

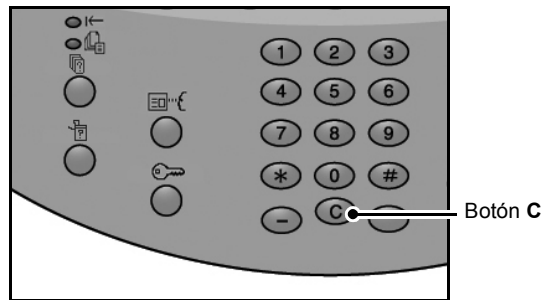
Se puede introducir hasta 9999 como número de copias.



1. Introduzca el número de copias con el teclado numérico. El número de copias introducido aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

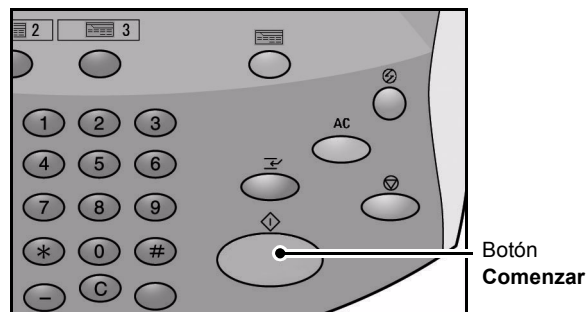


2. Si introduce un valor incorrecto, pulse el botón **C** e introduzca el valor correcto.



#### Paso 4: Inicio del trabajo de copia

1. Pulse el botón **Comenzar**.



**NOTA:** Si se produce un problema, aparece un mensaje de error en la pantalla. Corrija el problema como se indique en el mensaje de la pantalla. Se puede configurar el siguiente trabajo mientras se realizan copias.

#### ■ Si tiene otro documento

Si tiene otro documento, seleccione **Original siguiente** en la pantalla táctil mientras se escanea el documento actual. Se pueden copiar varios documentos juntos.

1. Seleccione **Original siguiente** mientras se realiza el escaneado.

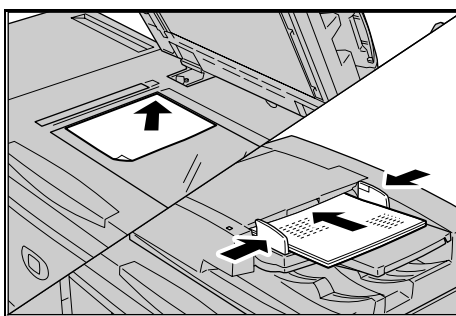


**NOTA 1:** La opción **Original siguiente** no se muestra de forma automática. Para utilizar esta función, active **Preparar trabajo** seleccionando **Preparación de trabajo Preparar trabajo Sí**.

**NOTA 2:** Cuando utilice el alimentador de documentos, coloque el documento siguiente cuando la máquina haya terminado de escanear el primer documento.

**NOTA 3:** Cuando se muestra la pantalla anterior y no se realiza ninguna operación durante un determinado periodo de tiempo, la máquina determina de forma automática que no hay más documentos y se produce una restauración automática.

2. Coloque el documento siguiente.

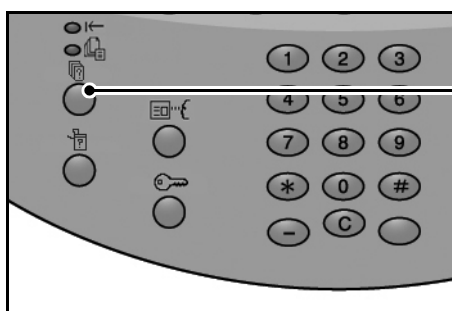


3. Pulse el botón **Comenzar**. Si tiene más documentos, coloque el documento siguiente y pulse el botón **Comenzar**.
4. Cuando se hayan escaneado todos los documentos, seleccione **Último original**.

### Paso 5: Comprobación del trabajo de copia en Estado de trabajos



1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.



Botón Estado de trabajos

2. Compruebe el estado del trabajo.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vínculo a aplicación	En progreso	/saitama/itamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							



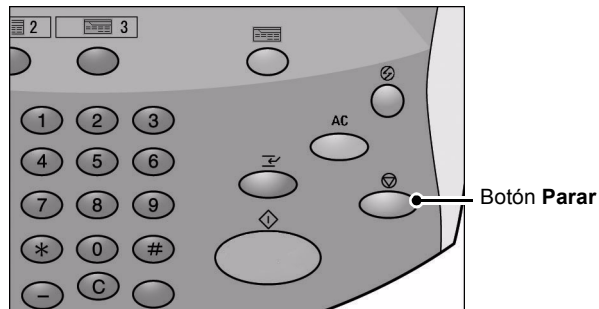
**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

## Detención del trabajo de copia

Para cancelar una copia, siga el procedimiento que se indica a continuación.



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



2. Seleccione **Parar**.

3. Si no aparece la pantalla del paso 1, pulse el botón **Estado de trabajos**.



4. Seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, seleccione **Parar**.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual.	tiempo				
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001		99				
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001		99				
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005		2/10				
-	- Vínculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf		3456/4567				
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice		3456/4567				
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf		3456/4567				
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice		3456/4567				
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							



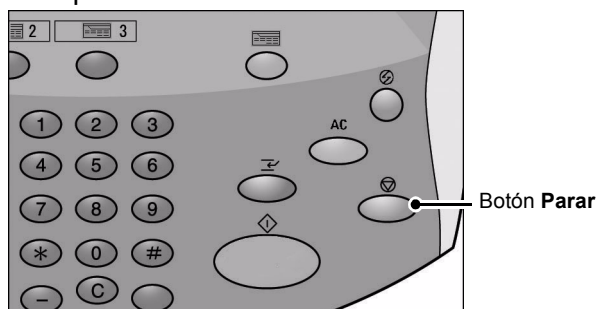
**NOTA:** Si el trabajo es corto, puede que se haya copiado antes de poder cancelarlo.

## Cambio de la cantidad de copias



Para cambiar el número de documentos que se escanearán o copiarán, siga el procedimiento siguiente:

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



2. Seleccione **Cambiar la cantidad** en la pantalla táctil.
3. Especifique la cantidad utilizando el teclado numérico.
4. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control.



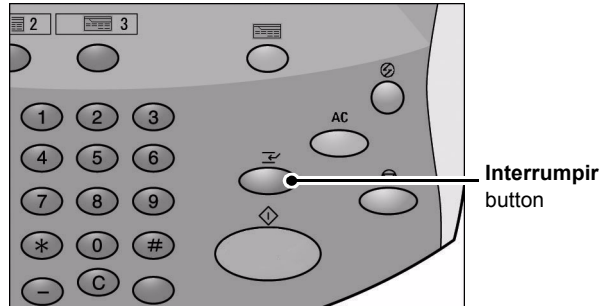
**NOTA:** La cantidad introducida debe ser superior a la cantidad ya copiada. Si introduce una cantidad que es el mismo número que lo copiado, no se realizarán copias adicionales.

## Interrupción del trabajo de copia



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

1. Pulse el botón **Interrumpir** en el panel de control.



**NOTA:** El indicador de interrupción se enciende; esto significa que la máquina está en modo de interrupción de trabajo.

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. Especifique una cantidad de salida deseada utilizando el teclado numérico.
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 indicador de Interrupción ya no está encendido; esto le informa de que se ha cancelado el modo de interrupción de trabajo o que se ha completado. Si ha colocado un documento en el cristal de exposición, quítelo.

6. Pulse el botón **Comenzar** para reanudar el trabajo de copia anterior.



## Guardar documentos escaneados

Permite guardar los documentos escaneados en forma de datos en el buzón de la máquina.

Para utilizar el buzón, seleccione **Copiar y guardar** o **Guardar**.



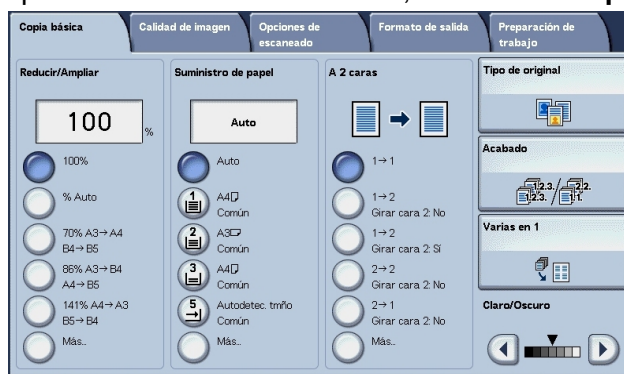
**NOTA:** Es necesario configurar los buzones para poder utilizar esta función.

*El número máximo de páginas guardadas en la máquina es de unas 45000 páginas de tamaño A4 ó 8.5 x 11 pulg. vertical. Este dato debe utilizarse como referencia solamente, ya que el número máximo de páginas escaneadas depende del tipo, tamaño y el sentido del documento.*

*Es posible guardar en total hasta 100 documentos impresos y copiados.*



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



**2.** Seleccione **Copiar y guardar** o **Guardar**.

**3.** Especifique el buzón en el que desea guardar los datos.



**NOTA:** Si el buzón está protegido por clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Si ha olvidado la clave, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4. Pulse **Guardar** para guardar los cambios y, a continuación, pulse el botón **Comenzar**. Pulse **Cancelar** para borrar los cambios.

■ **Buzón**

En este buzón se guardan datos. 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.

■ **Nombre del documento**

Indique el nombre del documento que va a guardar.

Con ayuda del teclado que se muestra y del teclado numérico puede introducir hasta 20 caracteres.

■ **Ir a**

Utilice el teclado numérico para introducir un número de buzón de 3 dígitos. El buzón seleccionado aparecerá al principio de la lista.

■ **Nº de documentos**

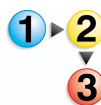
Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, se muestra el número de documentos guardados.

■ **Lista de documentos**

Seleccione un buzón y pulse este botón para comprobar o eliminar los documentos que contenga.

**Lista de documentos**

Se pueden comprobar o eliminar los documentos guardados en un buzón.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**. A continuación, seleccione **Copiar y guardar** o **Guardar** y especifique el buzón deseado. Seleccione **Lista de documentos**.



2. Seleccione el documento que desea comprobar o eliminar.



**NOTA:** Si no se muestran los datos escaneados, seleccione **Actualizar**.

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 del documento** o **Se guardó el**.

3. Cuando termine de comprobar o eliminar elementos de los buzones, seleccione **Cerrar**.

#### ■ N° de documentos

Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, se muestra el número de documentos guardados.

#### ■ Seleccionar todo

Permite seleccionar todos los documentos guardados en el buzón.

#### ■ Eliminar

Permite eliminar los documentos seleccionados.

#### ■ Sí/No

Permite confirmar la eliminación del documento seleccionado. Solo es válido cuando se selecciona un documento.

#### ■ Detalles del documento

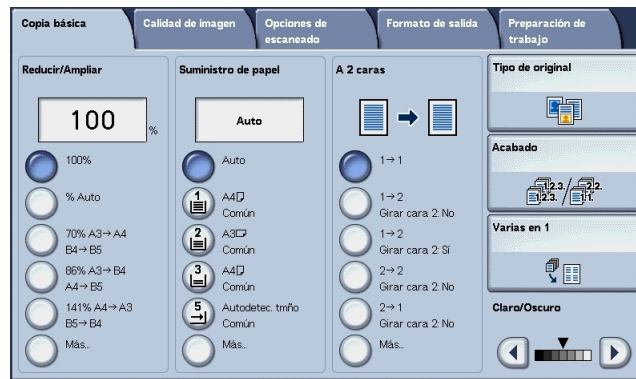
Se muestra información adicional sobre el documento seleccionado.

## Copia básica

Se pueden definir las funciones básicas en la pantalla **Copia básica**.



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



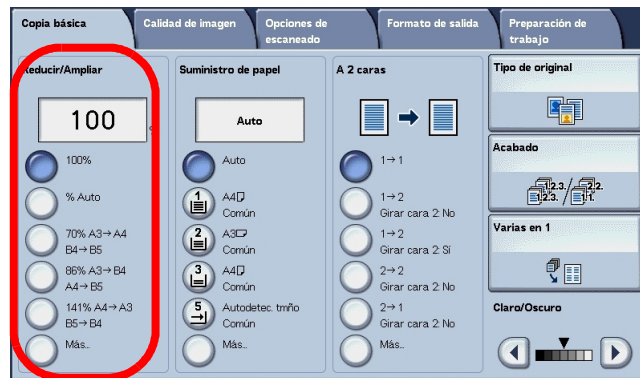
2. Seleccione las funciones de la pantalla **Copia básica** que aparecen en primer lugar.

### Reducción/Ampliación (Realización de copias reducidas/ ampliadas)

Se puede seleccionar un porcentaje para realizar ampliaciones o reducciones.



1. En la zona **Reducir/Ampliar**, seleccione el porcentaje de copia.



#### ■ 100%

Las copias se realizan en el mismo tamaño que el documento original.

#### ■ % Auto

El porcentaje de copia se ajusta de forma automática según los tamaños de papel y documento indicados en **Suministro de papel** y el documento se copia de forma que se ajuste al tamaño indicado.



**NOTA:** Si selecciona % **Auto**, especifique un valor distinto de **Auto** en **Suministro de papel**.

### ■ Porcentaje (botones 3 al 5)

Seleccione entre los porcentajes prefijados.

Se pueden cambiar los porcentajes indicados. Para obtener información sobre los procedimientos de ajuste de opciones, consulte "Reduce/Enlarge - Button X" (siendo X el número de botón) en la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).

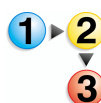
### ■ Más...

Se muestra la pantalla **Reducir/Ampliar**.

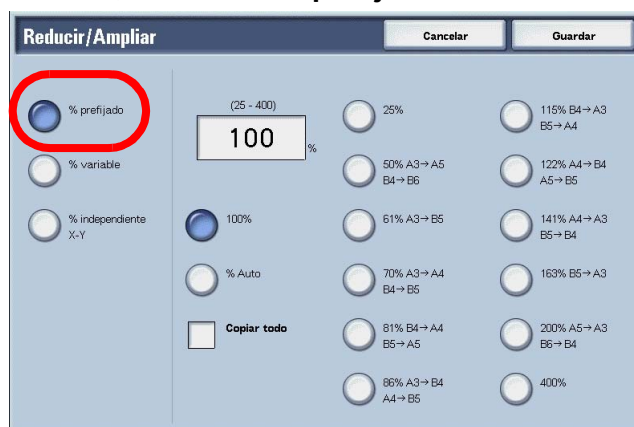
Para obtener más información, consulte "Cuando se selecciona % prefijado", "Cuando se selecciona % variable", "Cuando se selecciona % independiente X-Y" y "Cuando se selecciona Calculador de %".

## Cuando se selecciona % prefijado de reducción/ampliación

Se puede elegir entre los porcentajes de copia estándar prefijados.



1. En la pantalla **Copia básica**, seleccione **Más** y, a continuación, seleccione % **prefijado**.



2. Seleccione el porcentaje de copia.

### ■ 100%

Las copias se realizan en el mismo tamaño que el documento original.

### ■ % Auto

El porcentaje de copia se ajusta de forma automática según los tamaños de papel y documento y el documento se copia de forma que se ajuste al papel seleccionado.



**NOTA:** Si selecciona % **Auto**, especifique un valor distinto de **Auto** en **Suministro de papel**.

■ **Prefijados de reducir/ampliar**

Seleccione entre los porcentajes de copia prefijados.

■ **Copiar todo (pantalla completa)**

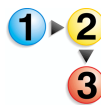
Para evitar que se produzca una pérdida de imagen, cuando se realiza una copia se reduce el documento justo por debajo de 100%. Si se selecciona esta opción, aparece una marca en la casilla de verificación **Copiar todo**.



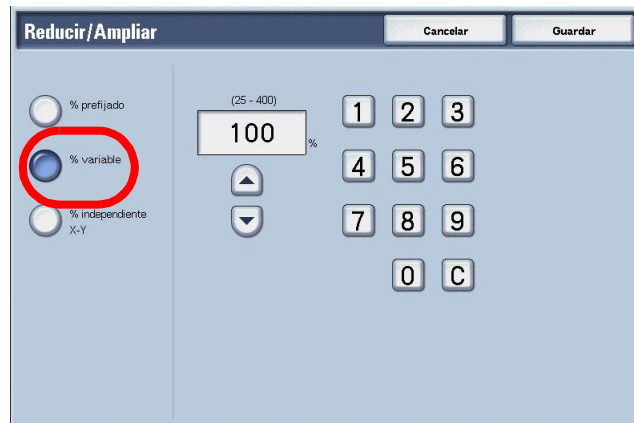
**PUNTO CLAVE:** Si selecciona **Copiar todo**, debe ajustar las dimensiones del borrado de bordes en 0 mm, dependiendo del tamaño del documento original. Tenga en cuenta que aunque el borrado de bordes se ajuste en 0 mm, en ocasiones el borde del documento copiado aparece sucio o se produce una pérdida de imagen, dependiendo del tamaño del original.

**Cuando se selecciona % variable**

Se puede introducir cualquier porcentaje para copiar. Ajuste el porcentaje entre 25 y 400% en incrementos de 1%.



1. Seleccione % **variable**.



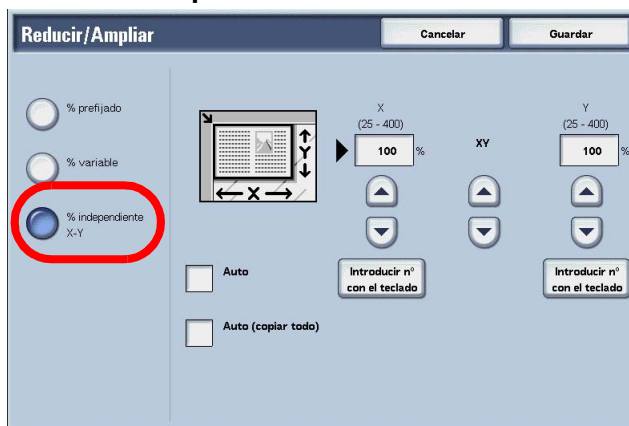
2. Especifique el porcentaje con el teclado numérico o con ▲ y ▼.  
Si introduce un valor incorrecto, seleccione **C**.

## Cuando se selecciona % independiente X-Y

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



### 1. Seleccione % independiente X-Y.



### 2. Para especificar los porcentajes de altura y anchura, utilice ▲ y ▼.

#### ■ Auto

Las copias se realizan con los porcentajes de altura y anchura ajustados de forma automática para que coincidan con el tamaño del papel. Si se selecciona esta opción, se añade una marca de verificación.

#### ■ Auto (copiar todo)

Los porcentajes de altura y anchura se ajustan de forma automática para que coincidan con el tamaño del papel y el documento se copia en un tamaño ligeramente menor para evitar una pérdida de imagen. Si se selecciona esta opción, aparece una marca en la casilla de verificación **Copiar todo**.



**PUNTO CLAVE:** Si selecciona **Copiar todo**, debe ajustar las dimensiones del borrado de bordes en 0 mm, dependiendo del tamaño del documento original. Tenga en cuenta que aunque el borrado de bordes se ajuste en 0 mm, en ocasiones el borde del documento copiado aparece sucio o se produce una pérdida de imagen, dependiendo del tamaño del original.

#### ■ X (anchura) Y (altura)

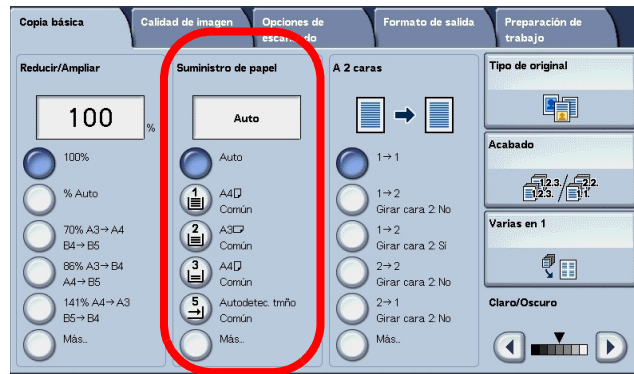
Ajuste los porcentajes de altura y anchura entre 25 y 400% en incrementos de 1%.

## Suministro de papel (Selección del papel que se utiliza para copiar)

Permite seleccionar la bandeja de papel que contiene el papel de copia que desea utilizar para copiar.



1. En la pantalla **Copia básica**, seleccione el suministro de papel.



### ■ Auto

Dependiendo de los porcentajes prefijados y del tamaño del documento, la máquina selecciona de forma automática la bandeja que contiene el papel necesario y hace las copias.



**NOTA:** Si se selecciona **Auto**, se deberá indicar un valor distinto de **Auto** en **Reducir/Ampliar**.

### ■ Bandejas 2 a 5

Seleccione una de las bandejas de papel prefijadas.

Se pueden cambiar las bandejas de papel que se muestran.

Para obtener más información sobre las opciones, consulte "Paper Supply - Button 2", "Paper Supply - Button 3", "Paper Supply - Button 4" o "Paper Supply - Button 5" en la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).

### ■ Más...

Se muestra la pantalla **Suministro de papel**.

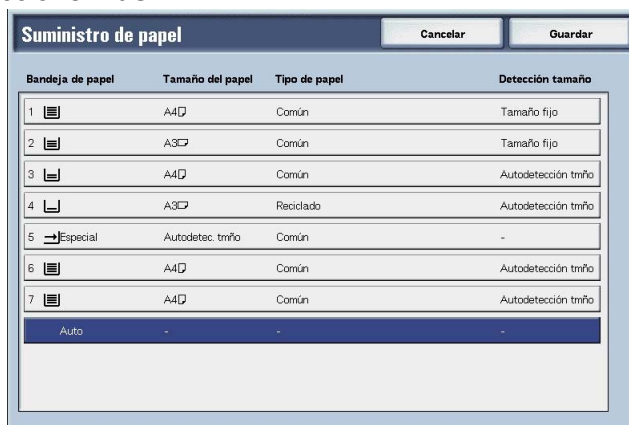


## Pantalla Suministro de papel

Se puede seleccionar una bandeja de papel que no aparece en la pantalla **Copia básica**.



1. En la zona **Suministro de papel** de la pantalla **Copia básica**, seleccione **Más...**



2. Seleccione la bandeja de papel **Especial**.
3. Seleccione el tamaño y el tipo de papel.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ Auto

Dependiendo de los porcentajes prefijados y del tamaño del documento, la máquina selecciona de forma automática la bandeja que contiene el papel necesario y hace las copias.

### ■ Bandejas 1 a 4 y bandejas 6 y 7

Se puede seleccionar el papel de entre seis bandejas diferentes.

### ■ Especial

Se muestra la pantalla **Bandeja 5 (especial)**.

## Pantalla Bandeja 5 (especial)

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



1. En la zona **Suministro de papel** de la pantalla **Copia básica**, seleccione **Más...**
2. Seleccione la bandeja de papel **Especial**.

3. Seleccione el tamaño y el tipo de papel.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

### ■ Tamaño de papel

Seleccione en **Autodetección de tamaño** las opciones **Tamaño estándar** y **Tamaño no estándar**.

Si se selecciona **Autodetección de tamaño**, el tamaño del papel se identifica de forma automática.



**NOTA:** La opción **Autodetección de tamaño** solo detecta tamaños estándar.

### ■ Tipo de papel

Seleccione el tipo de papel.

## Cuando se selecciona Tamaño estándar

Seleccione el tamaño de papel de entre los tamaños estándar y seleccione el tipo de papel.



### 1. Seleccione **Tamaño estándar**.

The screenshot shows the 'Bandeja 5 (especial)' dialog box. On the left, under 'Tamaño del papel', there are three radio buttons: 'Autodetección de tamaño', 'Tamaño estándar' (which is selected and circled in red), and 'Tamaño no estándar (tamaño variable)'. To the right of these buttons is a list of standard paper sizes: SRAC, A3, A4, A4D, A5, A6, B4, B5, and B6. In the center, there are 'Página' buttons for '1' and '2'. On the right side, under 'Tipo de papel', there is a list of paper types: 'Común', 'Reciclado', 'Transparencias', 'Ligero (52-63 g/m²)', 'Cartulina 1 (106-216 g/m²)', 'Cartulina 2 (217-253 g/m²)', 'Etiquetas', 'Papel cara 2', 'Con agujeros', and 'Separadores 1 (106-216 g/m²)'. There are also 'Página' buttons for '1' and '2' on the right. At the top right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

### 2. Seleccione el tamaño y el tipo de papel.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

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

## Cuando se selecciona Tamaño no estándar

Ajuste la anchura (X) en un margen 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.



**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.).

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).



### 1. Seleccione **Tamaño no estándar**.

The screenshot shows the 'Bandeja 5 (especial)' dialog box. On the left, under 'Tamaño del papel', there are three radio buttons: 'Autodetección de tamaño', 'Tamaño estándar', and 'Tamaño no estándar (tamaño variable)' (which is selected and circled in red). To the right of these buttons is a diagram of a paper sheet with dimensions X and Y. Below the diagram, there are input fields for '200 mm' and '200 mm'. To the right of these fields are up and down arrow buttons. At the bottom of the diagram area, there are left and right arrow buttons and the text '(148-488)'. In the center, there are 'Página' buttons for '1' and '2'. On the right side, under 'Tipo de papel', there is a list of paper types: 'Común', 'Reciclado', 'Transparencias', 'Ligero (52-63 g/m²)', 'Cartulina 1 (106-216 g/m²)', 'Cartulina 2 (217-253 g/m²)', 'Etiquetas', 'Papel cara 2', 'Con agujeros', and 'Separadores 1 (106-216 g/m²)'. There are also 'Página' buttons for '1' and '2' on the right. At the top right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

2. Introduzca el tamaño del papel con ayuda de ▲, ▼, ◀, y ▶.
3. Seleccione el tipo de papel.

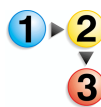


**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

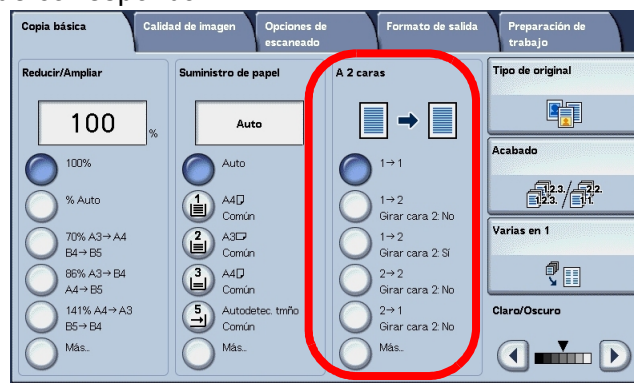
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### 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 zona **A 2 caras** de la pantalla **Copia básica**, seleccione lo que corresponda.



#### ■ 1 → 1

Cuando se selecciona el botón **1-1**, se realizan copias rápidas a una cara de originales a una cara.

#### ■ 1 → 2, Girar cara 2 No

La opción **1-2** permite crear copias a dos caras del tipo **cabecera contra cabecera**, por ejemplo para presentaciones y boletines.

#### ■ 1 → 2, Girar cara 2 Sí

La opción **1-2** permite crear copias a dos caras del tipo **cabecera contra pie**, por ejemplo para calendarios y presentaciones horizontales en Power Point.

#### ■ 2 → 2, Girar cara 2 No

La opción **2-2** permite generar copias rápidas a dos caras de originales a dos caras.

#### ■ 2 → 1, Girar cara 2 No

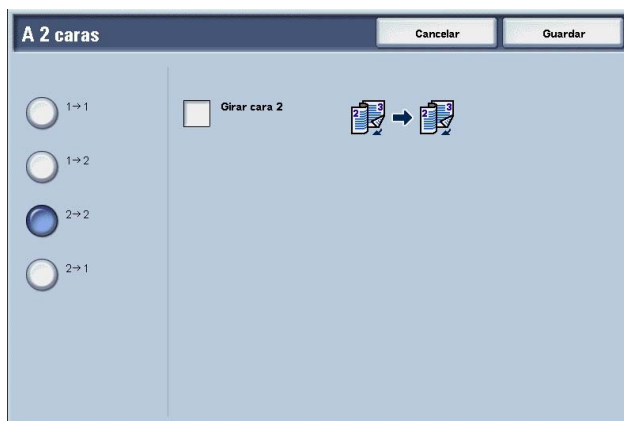
Permite realizar copias rápidas a una cara de originales a dos caras.

#### ■ Más...

Se muestra la pantalla **A 2 caras**.

## Pantalla A 2 caras

Permite especificar cómo se imprimieron originalmente las dos caras de los documentos de 2 caras y cómo se van a imprimir las copias.



Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

## Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia)

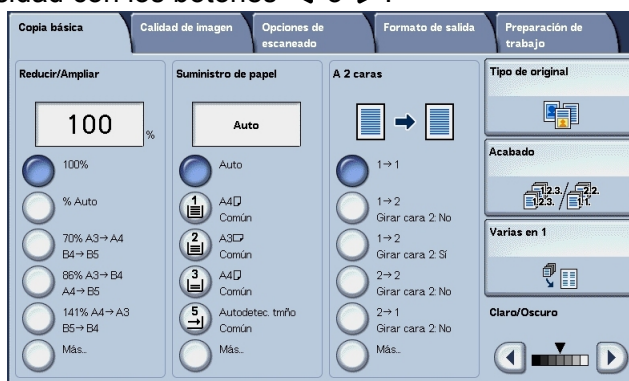
Se puede ajustar la densidad de la copia en uno de los siete niveles. La copia es más oscura cuando se desplaza el ▼ hacia la izquierda y más clara cuando se desplaza hacia la derecha.



**NOTA:** La función de **densidad de copia** de la pantalla **Copia básica** y la función de **densidad de copia** de **Claro/Oscuro/Contraste** de la pantalla **Calidad de imagen** son la misma.



1. En la zona **Claro/Oscuro** de **Copia básica**, ajuste la densidad con los botones ◀ o ▶.

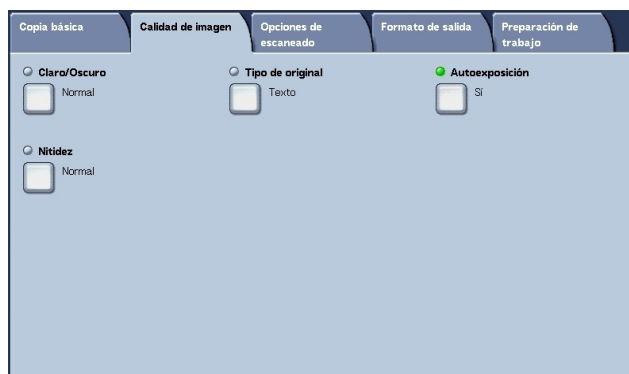


## Calidad de imagen

En la pantalla **Calidad de imagen** se pueden configurar las funciones de calidad de imagen del documento.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, seleccione una función de la pantalla **Calidad de imagen** que aparece después.

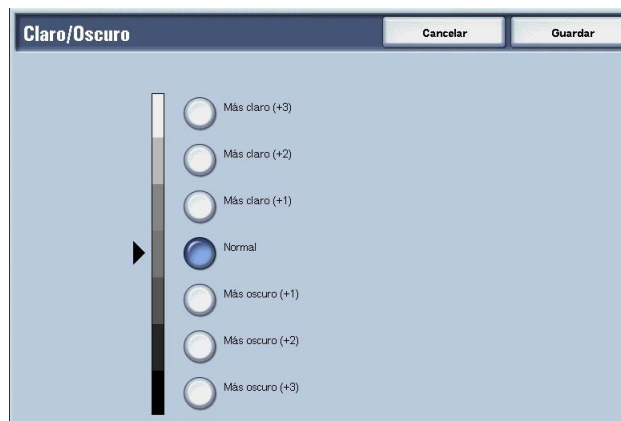


### Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia)

Se puede elegir uno de los siete niveles de densidad de copia entre **Claro** y **Oscuro**.



1. Seleccione **Claro/Oscuro**.



2. Seleccione la densidad.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### Tipo de original (Selección del tipo de calidad de imagen del documento)

Al copiar fotografías, texto y otros documentos, se puede hacer que la calidad de imagen de las copias se corresponda con cada tipo de documento. Las copias del documento se pueden reproducir con una calidad de imagen más precisa seleccionando el tipo de documento que coincide con el documento original.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**. A continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen y Tipo de original**.
2. Seleccione el tipo de calidad de imagen.



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

#### ■ Texto y foto

Seleccione esta opción cuando copie documentos que contengan texto y fotos. La máquina distingue de forma automática las zonas de texto y las de foto y ajusta la calidad de imagen correspondiente para cada zona del documento.

#### ■ Texto

Seleccione esta opción para hacer copias nítidas del texto. En este modo también se pueden realizar, por ejemplo, copias nítidas de gráficos e ilustraciones.

#### ■ Foto

Seleccione esta opción para copiar fotos.

#### ■ Texto escrito a lápiz

Seleccione esta opción para los documentos de texto escritos a lápiz.

#### ■ Documentos de papel ligero

Seleccione esta opción para documentos de papel ligero (38 a 49 g/m<sup>2</sup>).



**NOTA: Documentos de papel ligero** puede aparecer en la interfaz de usuario dependiendo de las opciones del sistema. Consulte "Original Type - Lightweight Originals" (tipo de original: originales de papel ligero) en la *System Administration Guide* (Guía de administración del sistema) (o consulte al administrador del sistema) para obtener las instrucciones sobre cómo visualizarlo.



## Autoexposición (Borrado del color de fondo de los documentos)

Cuando se selecciona **Autoexposición** se elimina el color de fondo de documentos como periódicos y documentos en papel de color.



**NOTA:** Cuando **Tipo de documento** está definido como **Foto**, la función **Autoexposición** no está operativa.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**. A continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Autoexposición**.



2. Seleccione **No** o **Sí**.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ No

El color de fondo del documento se incluye al hacer la copia.

### ■ Sí

El color de fondo del documento se excluye al hacer la copia.

### Nitidez (Ajuste de la nitidez de los documentos)

---

Se puede elegir uno de los cinco niveles de nitidez entre **Más nítida** y **Más tenue**.

Cuanto más cerca de **Más nítida**, mayor nitidez tendrán los contornos de las imágenes. Cuanto más cerca de **Más tenue**, más tenues serán los contornos de las imágenes.



**1.** Seleccione **Nitidez**.



**2.** Seleccione un nivel de contorno de la imagen de entre los cinco niveles que se muestran.

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

## Opciones de escaneado

En la pantalla **Opciones de escaneado** puede configurar las funciones para escanear documentos.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y, a continuación, seleccione una función de la pantalla **Opciones de escaneado** que se muestra después.

Copia básica	Calidad de imagen	Opciones de escaneado	Formato de salida	Preparación de trabajo
<input type="checkbox"/> Originales encuadernados No	<input type="checkbox"/> Libro a 2 caras No	<input type="checkbox"/> Tamaño del original Autodetección de tamaño		
<input type="checkbox"/> Originales de varios tamaños No	<input type="checkbox"/> Borrado de bordes Superior/Inferior: 2mm/2mm Izqdo/Derecho: 2mm / 2mm Centro: 0mm	<input type="checkbox"/> Desplazamiento de imagen Cara 1: Sin desplazar Cara 2: Sin desplazar		
<input checked="" type="checkbox"/> Giro de imagen Si, cuando en Auto Posición de grapas	<input type="checkbox"/> Imagen de espejo/imagen negativa Imagen de espejo: No Imagen negativa: No	<input type="checkbox"/> Orientación del original Cabecera arriba		

### Originales encuadernados (Copia de páginas opuesta en hojas separadas)

La función Originales encuadernados permite copiar páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página. Esta función es muy útil si tiene que hacer copias independientes de páginas opuestas de documentos encuadernados, como folletos.



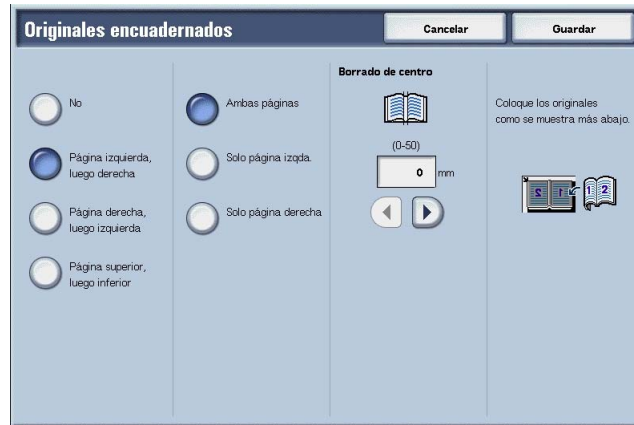
**PUNTO CLAVE:** Con esta función no se puede usar el alimentador de documentos.

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



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Originales encuadernados**.

**2.** Seleccione el documento.



**3.** Seleccione la página que desea copiar.

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

■ **No**

El documento no se copia como un documento encuadernado.

■ **Página izquierda, luego derecha**

Las copias se realizan comenzando por la página izquierda cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página izquierda.

■ **Página derecha, luego izquierda**

Las copias se realizan comenzando por la página derecha cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página derecha.

■ **Página superior, luego inferior**

Las copias se realizan comenzando por la página superior cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página superior.

■ **Ambas páginas**

Se realizan copias de las dos páginas en el orden de página.

■ **Solo página izquierda**

Se realizan copias de la página izquierda solamente. Se puede elegir esta opción cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

■ **Solo página derecha**

Se realizan copias de la página derecha solamente. Se puede elegir esta opción cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

### ■ Solo página superior

Se realizan copias de la página superior solamente. Se puede elegir esta opción cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

### ■ Solo página inferior

Se realizan copias de la página inferior solamente. Se puede seleccionar esta opción cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

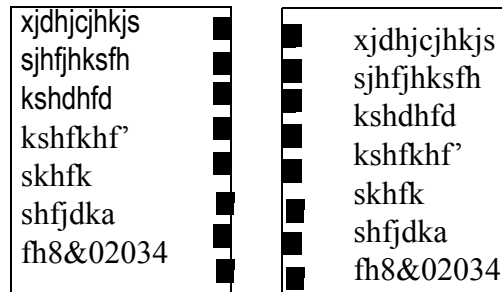
### ■ Borrado de centro

Permite borrar la sombra de la sección central de un documento encuadernado. Se puede ajustar la anchura de Borrado de centro entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

Los ejemplos siguientes muestran el valor de **Borrado de centro**:

**Valor de Borrado de centro:**  
**0 mm**

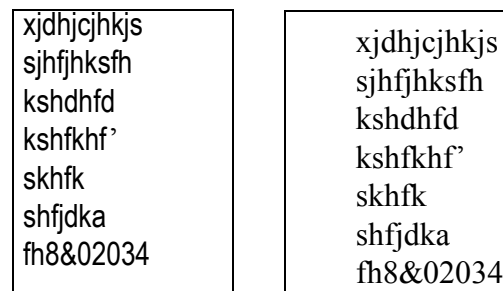
- El original encuadernado es un libro encuadernado en espiral y se requieren copias de las páginas derechas e izquierdas del libro.
- Seleccione **Página izquierda, luego derecha**.
- *No* aumente el valor de **Borrado de centro**; así, el valor de **Borrado de centro** es **0 mm**.
- Copie las páginas derechas e izquierdas del libro. La copias obtenidas presentan marcas negras en el margen de encuadernación:



**Valor de Borrado de centro:**  
**10 mm**

- Con el mismo original encuadernado, seleccione **Página izquierda, luego derecha**.
- Aumente el valor de **Borrado de centro** 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:



### Libro a 2 caras (Realización de copias a 2 caras de páginas opuestas)

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.

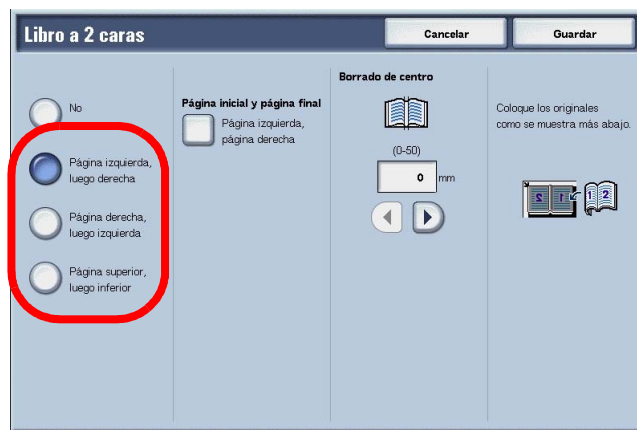


**NOTA:** Los documentos de tamaño no estándar no se dividen en dos con precisión.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneo**. En la pantalla **Opciones de escaneo** que aparece después, seleccione **Libro a 2 caras**.

2. Seleccione la página que desea copiar en primer lugar.



3. Seleccione las páginas que desea copiar.

4. Seleccione las opciones correspondientes de **Borrado de centro**.

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



**NOTA:** Verifique la orientación del documento colocado.

**■ No**

Cuando se selecciona **No** no es posible utilizar la función **Originales encuadernados**.

**■ Página izquierda, luego derecha**

Se realizan copias de las dos páginas de un documento encuadernado, comenzando por la página izquierda y siguiendo por la página derecha.

**■ Página derecha, luego izquierda**

Se realizan copias de las dos páginas de un documento encuadernado, comenzando por la página derecha y siguiendo por la página izquierda.

**■ Página superior, luego inferior**

Se realizan copias de las dos páginas de un documento encuadernado, comenzando por la página superior y siguiendo por la página inferior.

**■ Página inicial y final**

Se muestra la pantalla **Libro a 2 caras: Página inicial y página final**.

**■ Borrado de centro**

Borra la sombra de la sección central de un documento encuadernado. Se puede ajustar la anchura de Borrado de centro entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

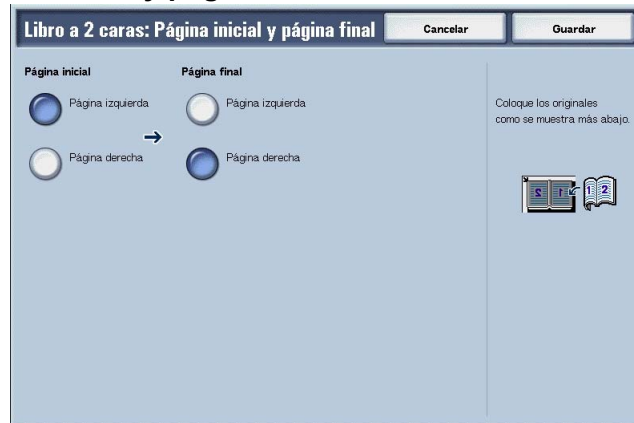
Consulte "Borrado de centro" en la [la página 3-33](#) para obtener más información sobre esta función.

## Pantalla Libro a 2 caras: Página inicial y página final

Se puede definir la página inicial y final de la copia.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Página inicial y página final**.



2. Defina la página inicial y la página final.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ Página inicial

Permite seleccionar la página inicial de copia de entre las opciones siguientes.

- Página izquierda/Página derecha  
Se pueden seleccionar estas opciones cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.
- Página superior/Página inferior  
Se pueden seleccionar estas opciones cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

### ■ Página final

Permite seleccionar la página final de copia de entre las opciones siguientes.

- Página izquierda/Página derecha  
Se pueden seleccionar estas opciones cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.
- Página superior/Página inferior  
Se pueden seleccionar estas opciones cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.



## Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento)

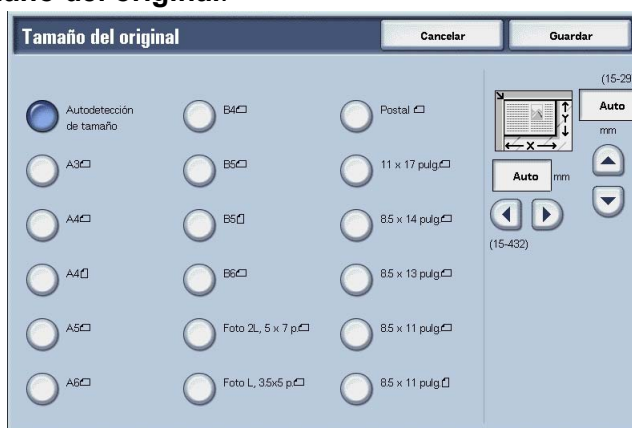
Se puede ajustar el tamaño a escanear del documento.

Especifique el tamaño del documento cuando escanee documentos de tamaño no estándar o cuando realice copias con un tamaño diferente al del documento colocado actualmente.

Si se ha especificado un tamaño de documento, se escanea en el tamaño especificado, con independencia del tamaño del documento colocado. Esta función permite copiar el documento añadiendo o eliminando el margen.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Tamaño del original**.



2. Seleccione el tamaño del documento.  
Si selecciona un tamaño no estándar, indique los valores de X e Y.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ Autodetección de tamaño

Los tamaños de escaneado se detectan de forma automática.



**NOTA:** Si no se puede detectar el tamaño de un documento, aparece una pantalla para introducir el tamaño del documento.

### ■ Tamaño estándar

Selecciónelo con los botones de tamaño prefijado.

Se pueden cambiar los tamaños indicados de documentos. Para obtener más información sobre el procedimiento de ajuste de opciones, consulte "Tamaños de original prefijados" en la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).

#### ■ Tamaño no estándar

Utilice la zona de la derecha de la pantalla para introducir el tamaño a escanear que desee cuando escanee documentos de tamaño no estándar o cuando realice copias con un tamaño diferente del tamaño del documento colocado actualmente.

El tamaño puede aparecer indicado en incrementos de 1 mm o 0.1 pulg. entre 15 y 432 mm (0.6 y 17.0 pulg.) para la anchura (X) en el cristal de exposición y entre 15 y 297 mm (0.6 y 11.6 pulg.) para la altura (Y) en el cristal de exposición. La escala situada en el exterior del cristal de exposición constituye una referencia útil para indicar el tamaño del documento.

#### Originales de varios tamaños (Escanado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)

---

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



**PUNTO CLAVE:** Asegúrese de colocar los documentos A5 en la posición de alimentación por el borde largo.

Si va a colocar un documento de tamaño B5 con documentos de tamaño A3 o de 8.5 x 11 pulg./A4 en sentido vertical, coloque también el documento B5 en sentido vertical.

Las combinaciones de documentos recomendadas son 8.5 x 11 pulg./A4 vertical y 11 x 17 pulg./A3 horizontal o B5 vertical y B4 horizontal. Si combina documentos con tamaños distintos a los estipulados, es posible que los documentos no se alimenten o no se escaneen correctamente.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Originales de varios tamaños**.

## 2. Seleccione **Sí**.



## 3. Seleccione **Orientación del original**.

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

### ■ No

Seleccione esta opción cuando todos los documentos sean del mismo tamaño.

### ■ Sí

Cuando se copian documentos de diferentes tamaños, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada documento.

## Borrado de bordes (Borrado de bordes y sombras de los márgenes del documento)

Cuando hace copias con la cubierta de documentos abierta 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.



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

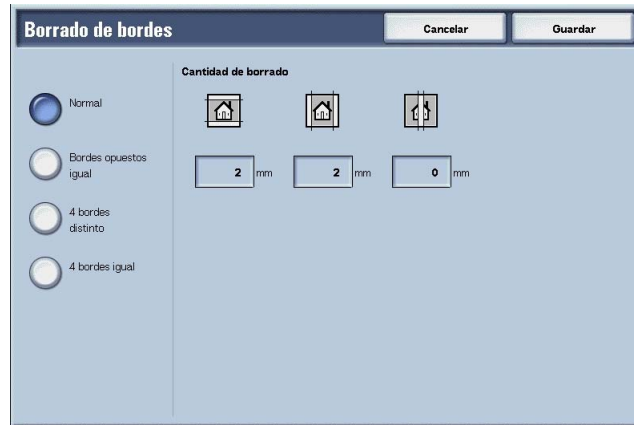
*Si ajusta las opciones de Reducir/Ampliar, las dimensiones de borrado de bordes se reducirán/ampliarán en proporción a la relación que haya configurado.*

Para obtener información sobre las zonas que realmente se pueden imprimir, consulte "Área imprimible" en la página 13-10.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Borrado de bordes**.

**2.** Seleccione lo que corresponda.



**3.** Seleccione **Orientación del original**.

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

■ **Normal**

La cantidad de borrado de bordes se ajusta en 2 mm para la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

■ **Bordes opuestos igual**

Consulte “Cuando se selecciona Bordes opuestos igual:” en la página 3-41.

■ **4 bordes distinto**

Consulte “Cuando se selecciona 4 bordes distinto” en la página 3-42.

■ **4 bordes igual**

Consulte “Cuando se selecciona 4 bordes igual” en la página 3-43.

■ **Orientación del original**

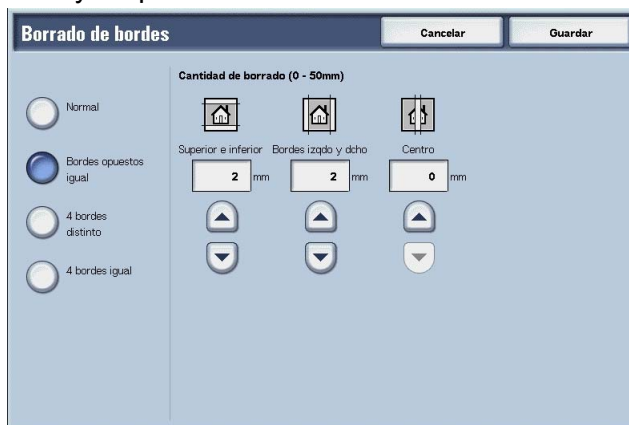
Consulte “Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)” en la página 3-50.

### Cuando se selecciona Bordes opuestos igual:

Se puede especificar el mismo valor para los bordes superior e inferior o para los bordes derecho e izquierdo.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Borrado de bordes** y, a continuación, **Bordes opuestos igual**.
2. Utilice ▲ y ▼ para introducir el valor de Borrado de bordes.



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

#### ■ Superior e inferior

Se eliminan las sombras de la parte superior e inferior del documento. Los bordes de la parte superior e inferior se borran según el sentido en que se colocó el documento. Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Bordes izqdo y dcho

Se eliminan las sombras de la parte izquierda y derecha del documento. Los bordes de la parte derecha e izquierda se borran según el sentido en que se colocó el documento. Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Centro

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. Se puede ajustar la anchura de borrado de centro entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Orientación del original

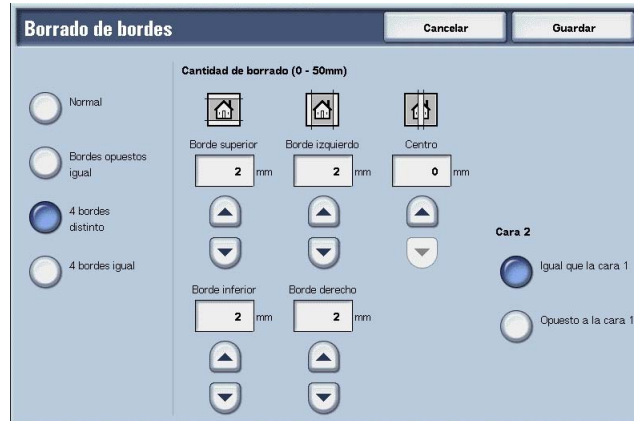
Consulte "Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)" en la página 3-50.

### Cuando se selecciona 4 bordes distinto

Se pueden especificar valores distintos para los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Borrado de bordes** y, a continuación, **4 bordes distinto**.
2. Utilice ▲ y ▼ para introducir el valor de Borrado de bordes.



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

#### ■ Borde superior

Borra las sombras de la parte superior de las copias. Los bordes se borran según la orientación del documento colocado.

Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Borde inferior

Permite borrar las sombras de la parte inferior de las copias. Los bordes se borran según la orientación del documento colocado.

Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Borde izquierdo

Permite borrar las sombras de la parte izquierda de las copias. Los bordes se borran según la orientación del documento colocado.

Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Borde derecho

Borra las sombras de la parte derecha de las copias. Los bordes se borran según la orientación del documento colocado.

Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

### ■ Centro

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. Se puede ajustar la anchura de borrado de centro entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

### ■ Orientación del original

Consulte “Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)” en la página 3-50.

### ■ Cara 2

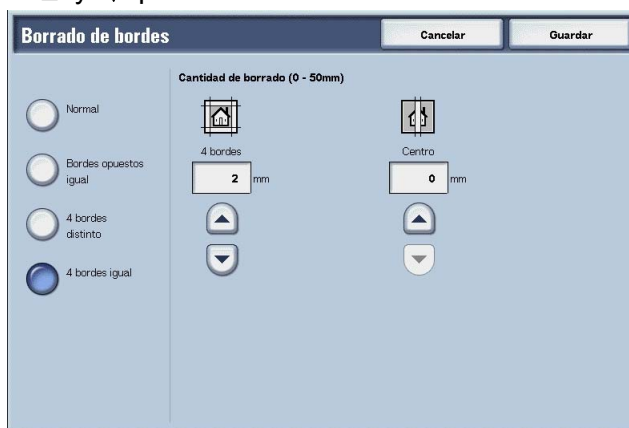
- Igual que la cara 1
  - Seleccione esta opción cuando quiera definir las mismas opciones para la Cara 1 y la Cara 2.
- Opuesto a la cara 1
  - Seleccione esta opción cuando quiera definir las opciones opuestas para la Cara 1 y la Cara 2.

### Cuando se selecciona 4 bordes igual

Se puede especificar el mismo valor para los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneo**. En la pantalla **Opciones de escaneo** que aparece después, seleccione **Borrado de bordes** y, a continuación, **4 bordes igual**.
2. Utilice ▲ y ▼ para introducir el valor de Borrado de bordes.



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

### ■ 4 bordes

Permite borrar las sombras de la parte superior, inferior, izquierda y derecha de las copias. Se puede ajustar la anchura de borrado de bordes entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

### ■ Centro

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. Se puede ajustar la anchura de borrado de centro entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

### ■ Orientación del original

Consulte “Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)” en la página 3-50.

## Desplazamiento de imagen (Desplazamiento de la posición de copia de la imagen)

Las copias se pueden realizar con la posición de la imagen del documento desplazada hacia la parte izquierda, derecha, superior o inferior del papel o con el centro del documento desplazado al centro del papel. También se puede copiar añadiendo un margen a la parte superior, inferior, derecha o izquierda. Cuando haga copias a 2 caras, ajuste las posiciones de desplazamiento de la Cara 1 y la Cara 2.



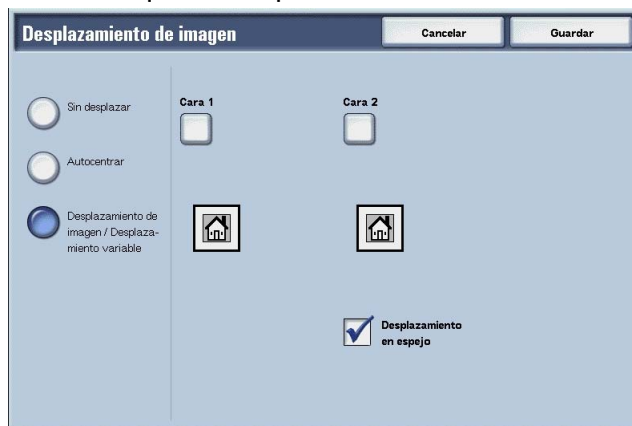
**NOTA:** Cuando se selecciona **Originales de varios tamaños**, la posición se desplaza en relación a la posición de la imagen de la primera hoja del documento.

*La cantidad de desplazamiento de la imagen se ajusta según el papel. Aunque establezca que las copias se amplíen o se reduzcan en **Reducir/Ampliar**, la cantidad de desplazamiento de la imagen no resulta afectada.*



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Desplazamiento de imagen**.

2. Seleccione lo que corresponda.



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



### ■ Sin desplazar

Las copias se realizan sin desplazar la posición de la imagen del documento.

### ■ Autocentrar

Las copias se realizan de forma que la parte central del documento coincide con la parte central del papel.

### ■ Desplazamiento de imagen/Desplazamiento variable

Se puede ajustar la cantidad de margen entre 50 y 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Cara 1

Se muestra la pantalla **Desplazamiento de imagen: Cara 1**.

### ■ Cara 2

Se muestra la pantalla **Desplazamiento de imagen: Cara 2**.

### ■ Desplazamiento en espejo

Al copiar con las mismas opciones que en la Cara 1, compruebe el Desplazamiento en espejo.

### ■ Orientación del original

Consulte “Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)” en la página 3-50.

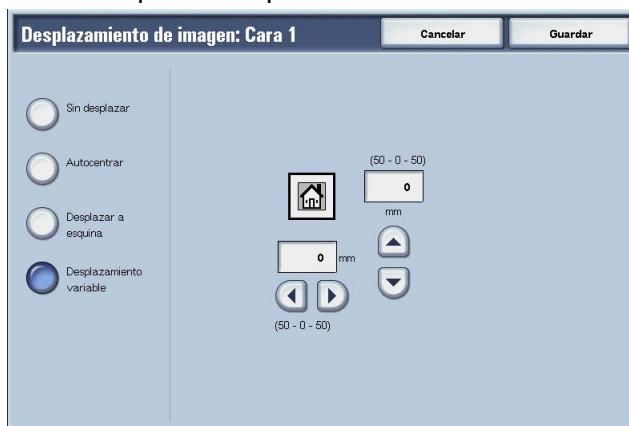
## Pantalla Desplazamiento de imagen: Cara 1/ Desplazamiento de imagen: Cara 2

Se puede ajustar el desplazamiento de imagen/posición de copia de la cara 1 y la cara 2.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Desplazamiento de imagen** y, a continuación, **Cara 1** o **Cara 2**.

2. Seleccione lo que corresponda.



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

#### ■ Sin desplazar

Las copias se realizan sin desplazar la posición de la imagen del documento.

#### ■ Autocentrar

Las copias se realizan de forma que la parte central del documento coincide con la parte central del papel.

#### ■ Desplazar a esquina

Las copias se realizan con la imagen del documento desplazada hacia los bordes o las esquinas del papel. Se puede elegir entre ocho direcciones de desplazamiento.

- Ajuste menor de las partes derecha y izquierda

Se pueden realizar algunos ajustes menores en las partes derecha e izquierda. El documento se copia con la imagen desplazada a la derecha o la izquierda entre 50 y 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

- Ajuste menor de las partes superior e inferior

Se pueden realizar algunos ajustes menores en las partes superior e inferior. El documento se copia con la imagen desplazada hacia arriba o abajo entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

#### ■ Desplazamiento variable

Introduzca los valores de los márgenes para copiar. Ajuste los valores de la parte superior, inferior, derecha e izquierda entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

## Giro de imagen (Realización de copias con la imagen girada en vertical o en horizontal)

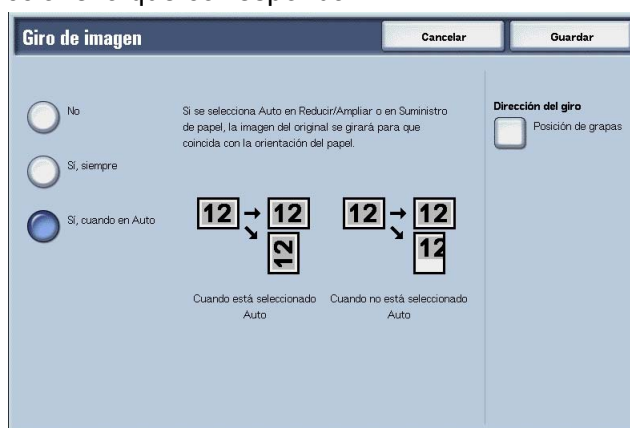
Si la orientación del papel colocado actualmente en la bandeja es distinta de la orientación del documento colocado, la máquina gira la imagen del documento de forma automática para copiarlo de forma que las orientaciones del documento y del papel coincidan. También puede seleccionar el borde del documento original que se va a utilizar como referencia para el giro de la imagen cuando los documentos tienen distintas orientaciones.

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.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneo**. En la pantalla **Opciones de escaneo** que aparece después, seleccione **Giro de imagen**.

2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ No

Las copias de documentos se realizan tal y como están, aunque la orientación del documento sea distinta de la del papel.

### ■ Sí, siempre.

Las copias se realizan girando la imagen del documento de forma automática para que la orientación del documento coincida con la del papel.

### ■ Sí, cuando en Auto

Las copias se realizan girando la imagen del documento de forma automática para que la orientación del documento coincida con la del papel cuando se selecciona % **Auto**, **Reducir/Ampliar** o **Auto** en **Suministro de papel**.

### ■ Dirección del giro

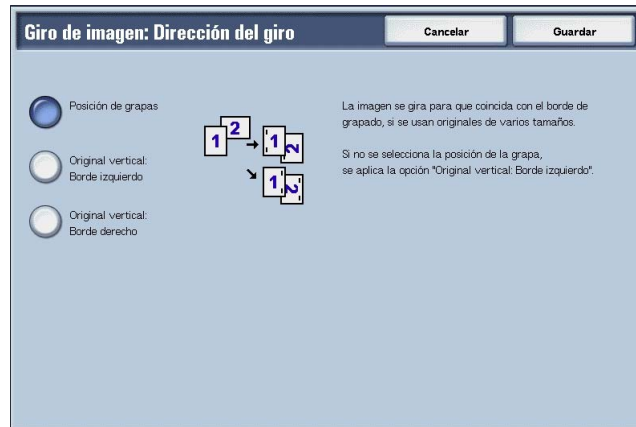
Se muestra la pantalla **Giro de imagen: Dirección del giro**.

## Pantalla Giro de imagen: Dirección del giro

Se puede ajustar la posición de referencia del giro.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Giro de imagen** y, a continuación, **Dirección del giro**.
2. Seleccione una posición de referencia para el giro.



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

### ■ Posición de grapas

Cuando la acabadora está instalada, se muestra **Posición de grapas**.

Si los documentos tienen diferentes orientaciones, las imágenes girarán para coincidir con el borde que se grapa según las opciones de las grapas.

### ■ Original vertical: Borde izquierdo

Si los documentos tienen distintas orientaciones, las imágenes girarán de forma que el borde superior de un documento horizontal quede alineado con el borde izquierdo de un documento vertical.

### ■ Original vertical: Borde derecho

Si los documentos tienen distintas orientaciones, la imagen girará de forma que el borde superior de un documento horizontal quede alineado con el borde derecho de un documento vertical.

## Imagen de espejo/Imagen negativa (Realización de copias invertidas de imágenes)

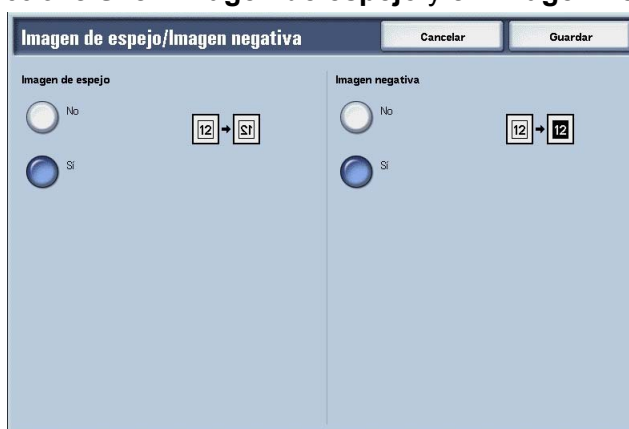
Las copias se puede realizar con los lados derecho e izquierdo de la imagen del documento invertidos.



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



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Imagen de espejo/Imagen negativa**.
2. Seleccione **Sí** en **Imagen de espejo** y en **Imagen negativa**.



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

## Orientación del original (Especificación de la orientación de los documentos colocados)

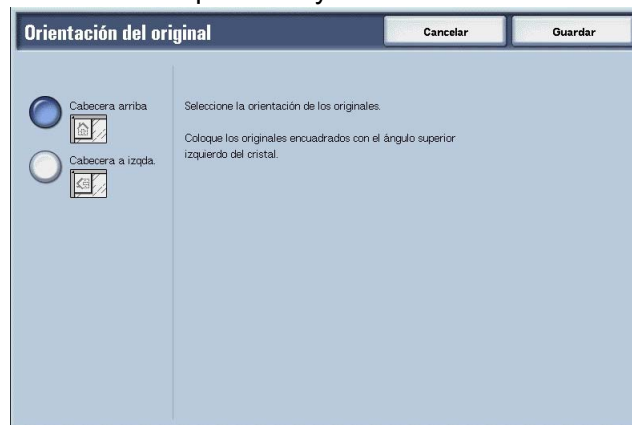
La orientación del original debe definirse para indicar la parte superior del documento.



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



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, la ficha **Opciones de escaneado**. En la pantalla **Opciones de escaneado** que aparece después, seleccione **Orientación del original**.
2. Seleccione **Cabecera arriba** o **Cabecera a izqda.** según la orientación con la que se haya colocado el documento.



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

### ■ Cabecera arriba

Seleccione esta opción al colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado interior del cristal de exposición o del alimentador de documentos.

### ■ Cabecera a izquierda

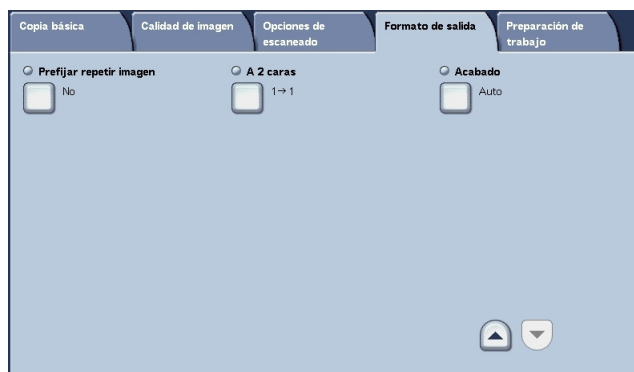
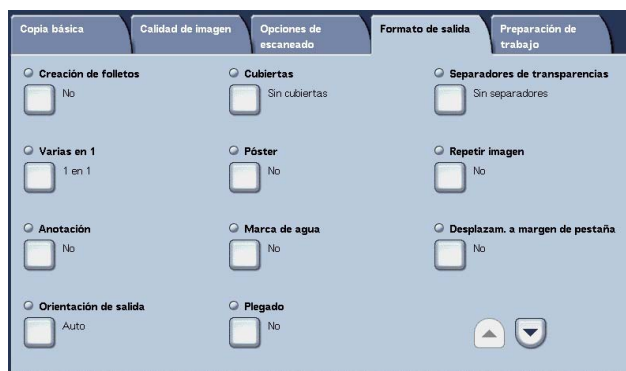
Seleccione esta opción al colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado izquierdo del cristal de exposición o del alimentador de documentos. Asegúrese de seleccionar **Cabecera a izqda.** cuando la parte superior del documento está situada mirando hacia el lado izquierdo (texto horizontal).

## Formato de salida

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



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione una función de la pantalla **Formato de salida** que aparece después.



## Creación de folletos (Creación de un folleto)

La máquina puede copiar las páginas dispuestas 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 el margen interior y añadir una cubierta al realizar folletos.

Cuando la acabadora de folletos D está instalada, se puede utilizar Plegado a la mitad o Plegado a la mitad y grapado.



**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.



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

2. Seleccione **Encuadernación izquierda/superior** o **Encuadernación derecha**.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ No

No se hacen folletos de las copias.

### ■ Encuadernación izquierda/superior

Las copias se realizan de forma que permitan una encuadernación izquierda o superior.

### ■ Encuadernación derecha

Las copias se realizan de forma que permitan una encuadernación derecha.



### ■ Copiar folleto

Si desea crear folletos a partir de un original que ya es un folleto, seleccione **Copiar folleto**. El original se escaneará tal como está, especificando Plegado a la mitad y grapado sin tener que especificar Creación de folletos.

### ■ Cubiertas

Se puede añadir una cubierta a un folleto. Las opciones para las cubiertas son las siguientes:

- Sin cubiertas  
No se añade una cubierta.
- Cubiertas en blanco  
Se añade una hoja de papel en blanco como cubierta.
- Cubiertas impresas: A 2 caras  
El documento se copia en la cubierta desde la primera página.
- Cubiertas impresas: Impresión fuera  
El documento se copia en la cara exterior de la cubierta solamente.

### ■ Último original es cubierta posterior

Permite copiar la imagen final en la última página del folleto como cubierta posterior. Asegúrese al especificar la última página como cubierta posterior. Cuando utiliza **Subjuegos** para dividir un folleto, la imagen final se copia en la última página de la última división establecida.



**NOTA:** Es posible que se introduzca una página en blanco justo antes de la última página para garantizar una paginación correcta.

### ■ Margen interior

Se muestra la pantalla **Creación de folletos: Margen interior**.

### ■ Acabado

Se muestra la pantalla **Creación de folletos: Acabado**.

### ■ Opciones band. papel

Se muestra la pantalla **Creación de folletos: Opciones bandeja papel**.



**NOTA:** Solamente se muestra cuando se ha seleccionado **Cubiertas**.

Seleccione la bandeja de papel en **Bandeja de cubiertas** y **Bandeja de texto**. Seleccione bandejas con papel del mismo tamaño y la misma orientación para el texto y la cubierta.

Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Bandeja 5 (especial)" en la página 3-22.

### Pantalla Creación de folletos: Margen interior

Se puede ajustar el margen interior entre 0 y 50 mm (0 y 1.9 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).



1. Utilice ◀ y ▶ para indicar un valor para el margen interior.



### Pantalla Creación de folletos: Acabado

Cuando la acabadora de folletos D está instalada, se puede utilizar Plegado a la mitad o Plegado y grapado.



1. Seleccione lo que corresponda.



■ **No**

No se realiza ningún acabado.

■ **Plegado**

Las copias están plegadas por la mitad.

■ **Plegado y grapado**

Las copias se pliegan por la mitad y se grapán en el centro. El número de copias que se pueden grapar es de 2 a 15.

## Pantalla Creación de folletos: Subjuegos

Un folleto se divide en el número de hojas especificado cuando se trata de documentos con muchas páginas. Se puede copiar de forma que las copias a 2 caras obtenidas se plieguen formando un folleto. Se puede definir el número de hojas entre 1 y 50 en incrementos de 1 hoja.



**NOTA:** Cuando especifique **Plegado**, defina el número de hojas a dividir entre 1 y 15.

Cuando hay muchas hojas, el número de hojas se puede dividir para que el manual no resulte grueso.

Las copias se asignan y ejecutan en orden según el número de hojas especificado. Se puede definir el número de hojas (número de la división) entre 1 y 50.

Por ejemplo, si el número de hojas (el número para la división) se ajusta en "5" para poder utilizar una hoja (cara 1/cara 2) de papel con cuatro documentos al crear un folleto se obtendrá un documento cada 20 hojas.



1. En la pantalla **Creación de folletos**, seleccione **Sí** o **No**.

2. Si selecciona **Sí**, utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de hojas.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### Cubiertas (Inclusión de una cubierta con las copias)

Se pueden hacer copias y añadir una cubierta.

La cubierta anterior y posterior pueden salir antes que la primera página del documento en un tipo de papel diferente (por ejemplo, papel de color o cartulina).



**PUNTO CLAVE:** Cuando se selecciona esta función y el número de páginas del documento sobrepasa el máximo que puede escanear la máquina, la parte del documento que ya se haya escaneado no se imprimirá, copiará ni guardará. En este caso, cancele el trabajo después de que aparezca el mensaje. El número máximo de páginas de un documento que se pueden escanear es 2000 páginas por trabajo. Si se trata de varios trabajos, el máximo es unas 20000 páginas en total cuando el tamaño del documento es A4 o Carta. Este dato debe utilizarse como referencia solamente, ya que el número máximo de páginas de un documento que puede escanear la máquina depende del tipo, tamaño y el sentido del documento.



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

2. Seleccione lo que corresponda.

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

### ■ Cubierta anterior

Se puede seleccionar la primera página como cubierta anterior.

- Sin cubiertas  
No se añade una cubierta.
- Cubiertas en blanco  
Se añade una hoja de papel en blanco como cubierta.
- Cubierta anterior impresa: Cara 1  
El documento se copia en los lados exteriores de la cubierta anterior desde la primera página. Seleccione cuando desea copiar solamente en el lado exterior de la cubierta anterior.
- Cubierta anterior impresa: Cara 2  
El documento se copia en los lados internos de la cubierta anterior desde la primera página. Seleccione cuando desea copiar solamente en el lado interior de la cubierta anterior.
- Cubierta anterior impresa: A 2 caras  
El documento se copia en los dos lados de la cubierta desde la primera página. Seleccione cuando desea copiar en los dos lados.

### ■ Cubierta posterior

Se puede seleccionar la última página como cubierta posterior. Al añadir una cubierta posterior, primero necesita escanear un documento que corresponda con la cubierta posterior. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, coloque un documento que corresponda con la cubierta posterior en la parte superior de la pila de documentos. Cuando utilice un cristal de exposición, escanee siguiendo el orden de documento de cubierta posterior, documento de cubierta anterior y texto del cuerpo. Las opciones para Cubierta posterior son las siguientes:

- Sin cubiertas  
No se añade una cubierta.
- Cubiertas en blanco  
Se añade una hoja de papel en blanco como cubierta.
- Cubierta posterior impresa: Cara 1  
Permite copiar un documento en una cubierta posterior en el lado exterior de esta cubierta.
- Cubierta posterior impresa: Cara 2  
Permite copiar un documento en una cubierta posterior en el lado interior de esta cubierta.
- Cubierta posterior impresa: A 2 caras  
Permite copiar dos documentos en una cubierta posterior en los dos lados de esta cubierta.

Si se selecciona una cubierta, aparecen las opciones siguientes:

■ **Opciones de bandeja papel**

Se muestra la pantalla **Cubiertas: Opciones de bandeja de papel**.

Seleccione la bandeja de papel que va a utilizar en **Cubierta anterior, Cubierta posterior y Páginas del cuerpo**. Al copiar la imagen en la cubierta, seleccione bandejas con papel del mismo tamaño y la misma orientación para el texto y la cubierta.

Cuando se selecciona **Especial...**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Bandeja 5 (especial)” en la página 3-22.

■ **Nº de cubiertas anteriores**

Se muestra la pantalla **Cubiertas: Nº de cubiertas anteriores**. Selecciónela solamente cuando especifique **Cubierta en blanco** en la pantalla **Cubierta anterior**.

■ **Nº de cubiertas posteriores**

Se muestra la pantalla **Cubiertas: Nº de cubiertas posteriores**. Selecciónela solamente cuando especifique **Cubierta en blanco** en la pantalla **Cubierta posterior**.

Para obtener más información, consulte “Cubiertas: Nº de cubiertas anteriores/posteriores” en la página 3-58.

**Cubiertas: Nº de cubiertas anteriores/posteriores**

Se puede especificar el número de hojas de cubierta que desea añadir para la cubierta anterior entre 1 y 99. Permite imprimir las cubiertas anteriores que sean necesarias para el número de copias solicitadas para el texto del cuerpo.



**NOTA:** Estas instrucciones también se aplican a **Cubiertas: Nº de cubiertas posteriores**.



1. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de cubiertas que se han colocado.



## Separadores de transparencias (Inserción de hojas en blanco entre transparencias)

Se puede alimentar una hoja en blanco e insertarse como separador entre las transparencias que se copian. Al mismo tiempo, se imprime solo el número de copias necesario para la distribución. Al colocar las transparencias en la bandeja 5 (bandeja especial), compruebe que el papel de los separadores (o para la distribución) está colocado con la misma orientación que el de las transparencias.



**PUNTO CLAVE:** Xerox recomienda película OHP. El uso de películas no recomendadas por Xerox puede provocar fallos de funcionamiento o atascos.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Separadores de transparencias**.
2. Seleccione lo que corresponda.

Transparencias:	Separadores:
Bandeja 5 (especial)	Bandeja 1
SRAGE	A4
Transparencias	Común

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

### ■ Sin separadores

No se utilizan separadores de transparencias.

### ■ Separadores en blanco

Se introduce una hoja de papel en blanco como separador cada vez que se copia una transparencia. Solamente se puede realizar un juego de copias.

### ■ Separadores y Juegos distribución

Se introduce una hoja de papel en blanco como separador cada vez que se copia una transparencia. Al mismo tiempo, se imprime solo el número de copias necesario para la distribución.

#### ■ Sin separadores + Juegos distribución

Las copias se realizan en transparencias y solo se imprime el número de copias necesario para la distribución.

Dependiendo de la selección, pueden aparecer las opciones siguientes:

#### ■ Opciones de bandeja papel

Se muestra la pantalla **Separadores de transparencias: Opciones de bandeja papel**. Seleccione la bandeja que vaya a utilizar cada vez.



**NOTA:** La pantalla **Separadores de transparencias: Opciones de bandeja papel** no se mostrará si se ha seleccionado **Sin separadores**.

En **Tamaño/Orientación de las transparencias**, seleccione el tamaño y la orientación de las transparencias. En **Bandeja de separadores/juegos para distribución** o **Bandeja de juegos para distribución**, seleccione la bandeja que vaya a utilizar. Seleccione bandejas con papel del mismo tamaño y la misma orientación para la transparencia y los separadores (juegos para distribución).

### Varias en 1 (Copia de varias hojas en una)

---

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

Cuando selecciona **Varias en 1**, **% 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 encajen en el papel seleccionado.



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

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

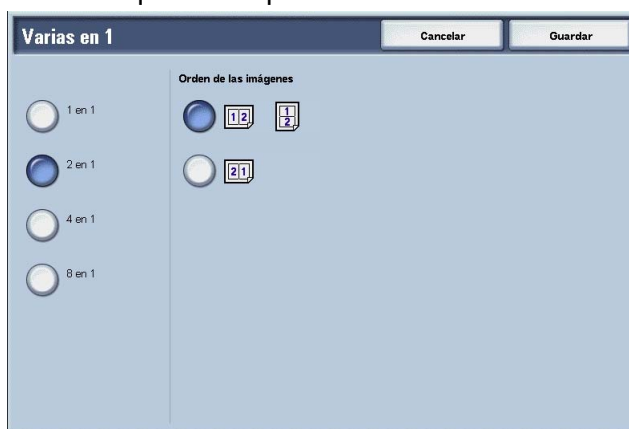
*Cuando se selecciona Desplazamiento de imagen, el desplazamiento se realiza en todo el documento. Por este motivo, se puede producir una pérdida de imagen dependiendo del tamaño de la imagen del documento.*

*Seleccione una opción que no sea **Auto** para la bandeja de papel de **Suministro de papel** en la pantalla **Copia básica**.*





1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Varias en 1**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

#### ■ 1 en 1

No se aplica Varias en 1.

#### ■ 2 en 1

Se pueden copiar dos hojas de un documento en una sola hoja de papel.

#### ■ 4 en 1

Se pueden copiar cuatro hojas de un documento en una sola hoja de papel.

#### ■ 8 en 1

Se pueden copiar ocho hojas de un documento en una sola hoja de papel.

#### ■ Orden de las imágenes

Se puede seleccionar el diseño para copiar documentos juntos.

## Póster (Realización de ampliaciones distribuidas en varias hojas)

Una copia ampliada de un documento puede distribuirse en varias hojas.

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.).



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



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

2. Seleccione lo que corresponda.

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

### ■ No

No se aplica la función Póster a las copias.

### ■ Tamaño de salida

Se puede elegir el tamaño del papel de entre siete diferentes.

### ■ % de ampliación

Se puede seleccionar el porcentaje de ampliación.

Dependiendo de la selección, pueden aparecer las opciones siguientes:

### ■ Opciones de bandeja papel

Se muestra la pantalla **Póster: Opciones de bandeja papel**. Seleccione la bandeja de papel que vaya a utilizar.

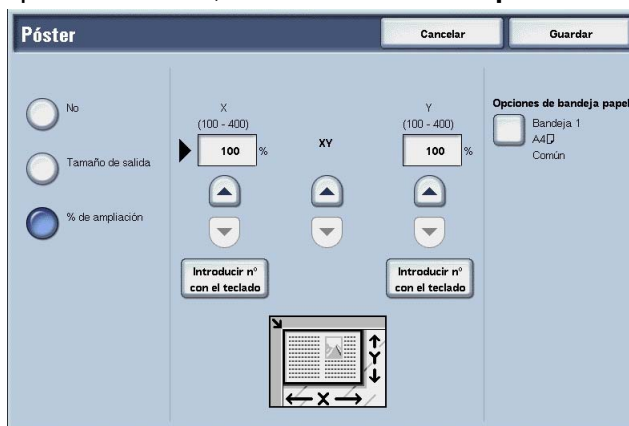
Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Bandeja 5 (especial)" en la página 3-22.

## Cuando se selecciona % de ampliación

Se puede especificar un porcentaje diferente para la altura y anchura.



1. En la pantalla Póster, seleccione **% de ampliación**.



2. Utilice ▲ y ▼ para especificar el porcentaje de anchura y altura.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ X (anchura) Y (altura)

Ajuste los porcentajes de altura y anchura entre 100 y 400% en incrementos de 1%.

### Repetir imagen (Realización de varias copias en una hoja)

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

Cuando el porcentaje de copia está ajustado 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.

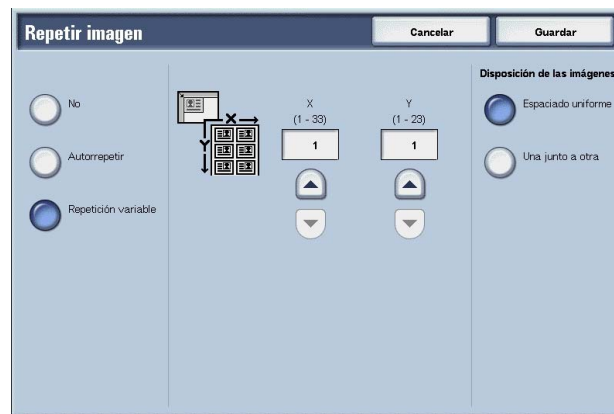


**NOTA:** Cuando repita copias con el mismo tamaño que la imagen del documento, especifique un número de repeticiones que se ajuste al papel.



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

**2.** Seleccione **Autorrepetir** o **Repetición variable**.



#### ■ No

No se aplica Repetir imagen.

#### ■ Autorrepetir

La máquina ajusta de forma automática el número de copias según el tamaño del documento, el tamaño del papel y el porcentaje de copia y, a continuación, copia repetidamente la imagen del documento en el papel.



**NOTA:** Las copias no se pueden realizar cuando la imagen del documento es mayor que el tamaño de papel especificado.

#### ■ Repetición variable

Especifique el número de veces que desea copiar repetidamente la imagen del documento en los lados largo y corto del papel. Se puede especificar entre 1 y 23 repeticiones en el lado largo (Y) y entre 1 y 33 repeticiones en el lado corto (X).

### ■ Disposición de las imágenes

- Espaciado uniforme  
Las imágenes se copian en el papel, con el papel dividido uniformemente entre el número de imágenes repetidas.
- Una junto a otra  
Las imágenes repetidas se copian en el papel consecutivamente.

### Anotación (Adición de Sello/Fecha/Número de página a las copias)

Se puede añadir a las copias un sello, la fecha y el número de página no incluidos en el documento.

Se puede elegir entre los formatos ya proporcionados para la posición de impresión, el número de página, la fecha y el tipo de sello.



**PUNTO CLAVE:** Cuando se selecciona esta función y el número de páginas del documento sobrepasa el máximo que puede escanear la máquina, la parte del documento que ya se haya escaneado no se imprimirá, copiará ni guardará. En este caso, cancele el trabajo después de que aparezca el mensaje.

El número máximo de páginas de un documento que se pueden escanear es 2000 páginas por trabajo. Si se trata de varios trabajos, el máximo es unas 20000 páginas en total cuando el tamaño del documento es 8.5 x 11 pulg./A4 horizontal. Este dato debe utilizarse como referencia solamente, ya que el número máximo de páginas de un documento que puede escanear la máquina depende del tipo, tamaño y el sentido del documento.



**NOTA:** El tamaño de la imagen y los caracteres de las anotaciones no se modifica incluso si se selecciona la opción de ampliar/reducir.

*Si se especifica al mismo tiempo el sello, la fecha y la página, recomendamos que, antes de realizar las copias, se compruebe que ninguna de las posiciones queda superpuesta.*

*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 a cada imagen individual.*



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

2. Seleccione lo que corresponda.



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

■ **Sello**

Se muestra la pantalla **Anotación: Sello**.

■ **Fecha**

Se muestra la pantalla **Anotación: Fecha**.

■ **Número de página**

Se muestra la pantalla **Anotación: Número de página**.

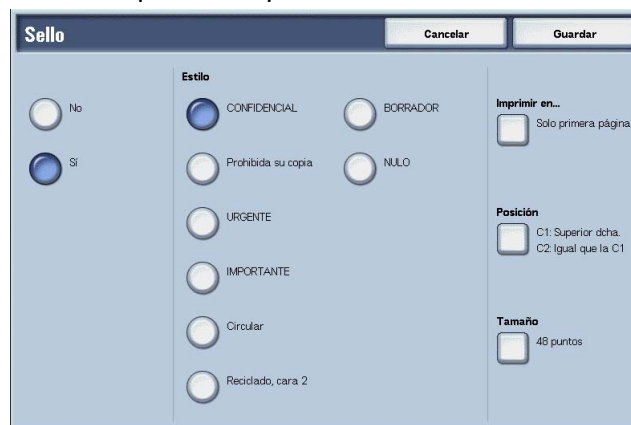
**Pantalla Anotación: Sello**

Se pueden añadir los sellos "CONFIDENCIAL", "Prohibida su copia", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Circular", "Reciclado, cara 2", "BORRADOR" y "NULO" a las copias.



1. En la pantalla **Anotación**, seleccione **Sello**.

2. Seleccione lo que corresponda.



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

■ **No**

No se añade ningún sello.

### ■ Sí

Se añade un sello.

### ■ Texto

Se puede elegir entre ocho tipos de caracteres para el sello.

### ■ Imprimir en...

Se muestra la pantalla **Anotación: Sello: Imprimir en**. Se puede(n) seleccionar la(s) página(s) en la(s) que imprimir el sello entre **Solo primera página** y **Todas las páginas**.

### ■ Posición

Se muestra la pantalla **Anotación: Sello: Posición**.

### ■ Tamaño

Se muestra la pantalla **Anotación: Sello: Tamaño**. Se puede elegir entre tres tamaños de sello.

## Pantalla Anotación: Sello: Posición

Se puede definir una posición en la que imprimir un sello.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación, Sello, Sí** y, a continuación, **Posición**.
2. Seleccione lo que corresponda.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Cara 1

Haga una selección entre las nueve posiciones del sello.

### ■ Cara 2

- Igual que la cara 1  
Permite añadir el sello en la misma posición que en la Cara 1.
- Opuesto a la cara 1  
Permite añadir el sello en la posición opuesta a la de la Cara 1.

## Pantalla Anotación: Fecha

Se pueden hacer copias añadiendo una fecha. La fecha que se imprime contiene la fecha y la hora en que se realizó la copia.

Para obtener información sobre el formato de visualización de la fecha, consulte "Date Format" (formato de fecha) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación** y, a continuación, seleccione **Fecha**.
2. Seleccione lo que corresponda.

La interfaz de usuario 'Fecha' tiene un título 'Fecha' y botones 'Cancelar' y 'Guardar'. A la izquierda hay dos botones de radio: 'No' (desseleccionado) y 'Sí' (seleccionado). En el centro, un campo de texto muestra '2004/12/13' con el título 'Formato'. Debajo de este campo, un texto indica: 'Agrega la fecha y hora a los juegos que salen para saber cuando se han impreso.' A la derecha, hay tres secciones con botones de selección: 'Imprimir en...' con 'Todas las páginas', 'Posición' con 'C1: Inferior derecha' y 'C2: Igual que la C1', y 'Tamaño' con '10 puntos'.

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

### ■ No

No se añade la fecha.

### ■ Sí

Se añade la fecha.

### ■ Imprimir en...

Se muestra la pantalla **Anotación: Fecha: Imprimir en.**

Se puede(n) seleccionar la(s) página(s) en la(s) que imprimir la fecha entre **Solo primera página** y **Todas las páginas**.

### ■ Posición

Se muestra la pantalla **Anotación: Fecha: Posición.**

### ■ Tamaño

Se muestra la pantalla **Anotación: Fecha: Tamaño.**

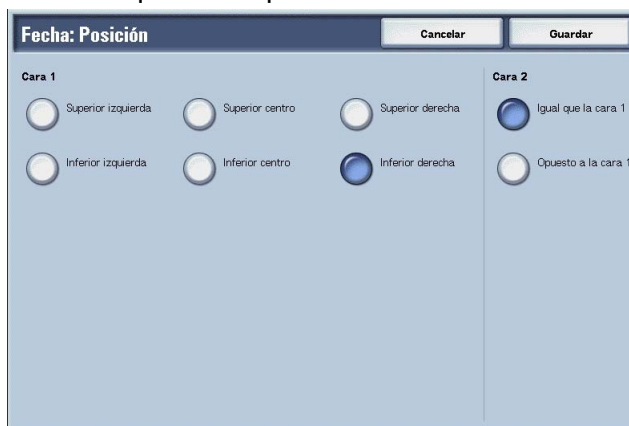
Se puede elegir entre tres tamaños para la fecha.



### Pantalla Anotación: Fecha: Posición

Se puede definir una posición en la que imprimir la fecha.

1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación**, **Fecha** y, a continuación, **Posición**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

#### ■ Cara 1

Se puede elegir entre seis posiciones para imprimir la fecha.

#### ■ Cara 2

- Igual que la cara 1  
Permite añadir la fecha en la misma posición que en la Cara 1.
- Opuesto a la cara 1  
Permite añadir la fecha en la posición opuesta a la de la Cara 1.

## Pantalla Anotación: Número de página

Se puede añadir un número de página a las copias.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación** y, a continuación, seleccione **Número de página**.

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

### ■ No

No se añade el número de página.

### ■ Sí

Se añade el número de página.

### ■ Estilo

Se puede elegir entre 6 números para la página.

- 1,2,...

Se añade solo el número de página.

- -1,-2,...

Se añade un guión a la izquierda y a la derecha del número de página. (Ejemplo: -1-)

- Página 1, Página 2,...

Se añade "Página" delante del número de página. (Ejemplo: Página 1, Página 2)

- 1/N, 2/N,...

Se añade el número total de páginas a la derecha del número de página. (Ejemplo: 1/50, 2/50)

- -1/N-, -2/N-,...

Se coloca el número total de páginas a la derecha del número de página y un guión a la derecha y a la izquierda del número de página y del número total de páginas. (Ejemplo: -1/50-, -2/50-)

- Página 1/N, Página 2/N

Se añade "Página" delante del número de página y el número total de páginas se añade a la derecha del número de página. (Ejemplo: Página 1/50, Página 2/50)

#### ■ Total de páginas (N)

Se muestra la ventana **Anotación: Número de página: Total de páginas (N)**.

#### ■ Imprimir en

Se muestra la pantalla **Anotación: Número de página: Imprimir en**.

#### ■ Posición

Se muestra la pantalla **Anotación: Número de página: Posición**. Se puede elegir entre seis posiciones para el número de página.

#### ■ Tamaño

Se muestra la pantalla **Anotación: Número de página: Tamaño**.

### Pantalla Anotación: Número de página: Total de páginas (N)

Se puede definir el número total de páginas.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación** y, a continuación, seleccione **Número de página**. Seleccione **Total de páginas (N)** y, a continuación, seleccione **Auto** o **Introducir número**.

2. Si ha seleccionado **Introducir número**, utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de hojas.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

#### ■ Auto

El número de páginas del documento se contabiliza de forma automática como número total de páginas.

#### ■ Introducir número

Permite especificar el número total de páginas entre 1 y 9999.

### Pantalla Anotación: Número de página: Imprimir en

Permite especificar la(s) página(s) en la(s) que añadir el número de página.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación**. Seleccione **Número de página** y, a continuación, **Imprimir en**.

2. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número inicial.

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

#### ■ Todas las páginas

Se añade el número de página en todas las páginas.

#### ■ Introducir número de la página inicial

Consulte “Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial” en la página 3-74.

#### ■ Introducir número de la página final

Se introduce el número de la página final. El procedimiento para introducir el número de la página final es el mismo que “Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial” en la página 3-74.

#### ■ Introducir nº de la página inicial y final

Se introduce el número de la página inicial y final. El procedimiento para introducir estos números es el mismo que “Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial” en la página 3-74.

#### ■ Incluir cubiertas/separadores

Seleccione si incluir una cubierta o separadores. Se mostrará una marca de verificación para confirmar su elección.



**NOTA:** No puede realizar copias en el papel (separadores de transparencias/cubiertas) colocado en la bandeja 8 (intercalador).

#### ■ Número inicial

Permite especificar la página inicial para añadir los números de página entre 1 y 999. Para introducir el número con el teclado numérico, seleccione **Introducir número usando el teclado** y, a continuación, introduzca el número.



**PUNTO CLAVE:** Los números de página posteriores a 9999 no se imprimirán.

## Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial

Se puede especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación**. Seleccione **Número de página**, **Imprimir en**, a continuación, seleccione **Introducir número de la página inicial**.
2. Utilice ▲ y ▼ o seleccione **Introducir número usando el teclado** para especificar la página inicial y el número inicial.

La interfaz de usuario muestra un panel de configuración con el título "Número de página: Imprimir en". En la parte superior derecha hay botones para "Cancelar" y "Guardar". A la izquierda, hay cuatro opciones de selección con botones de radio: "Todas las páginas", "Introducir número de la página inicial" (seleccionado), "Introducir número de la página final" y "Introducir nº de la página inicial y final". El panel está dividido en tres secciones principales: "Página inicial (1 - 9999)", "Página final" (con un botón "Última") y "Número inicial (1 - 9999)". Cada una de estas secciones tiene un campo de entrada con el número "1", botones de flechas arriba y abajo, y un botón "Introducir número usando el teclado".

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

### ■ Página inicial

Se puede especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.

### ■ Número inicial

Permite especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.



**PUNTO CLAVE:** Los números de página posteriores a 9999 no se imprimirán.

## Cuando se selecciona Introducir número de la página final

Se puede especificar la página final para añadir números de página entre 1 y 9999.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación**. Seleccione **Número de página**, **Imprimir en**, y, a continuación, seleccione **Introducir número de la página final**.
2. Utilice ▲ y ▼ o seleccione **Introducir número usando el teclado** para especificar la página final y el número inicial.

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

### ■ Página final

Se puede especificar la página final para añadir números de página entre 1 y 9999.

### ■ Número inicial

Permite especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.



**PUNTO CLAVE:** Los números de página posteriores a 9999 no se imprimirán.

## Cuando se selecciona Introducir número de la página inicial y final

Se puede especificar la página inicial y final para añadir números de página entre 1 y 9999.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Anotación**. Seleccione **Número de página**, **Imprimir en** y, a continuación, seleccione **Introducir número de la página inicial y final**.
2. Utilice ▲ y ▼ o seleccione **Introducir número usando el teclado** para especificar la página inicial y final y el número inicial.

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

### ■ Página inicial

Se puede especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.

### ■ Página final

Se puede especificar la página final para añadir números de página entre 1 y 9999.

### ■ Número inicial

Permite especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.



**PUNTO CLAVE:** Los números de página posteriores a 9999 no se imprimirán.



## Marca de agua (Impresión del Número de control en el fondo)

Se puede imprimir en color claro un número de control secuencial en el fondo de cada juego de copias. Por ejemplo, si define "1" como número inicial, "1" se imprime en todas las páginas del primer juego de copias y "2" en todas las páginas del segundo juego.

Para evitar, por ejemplo, la duplicación de documentos confidenciales para su distribución en conferencias, se puede utilizar la numeración secuencial para relacionar las copias para la distribución con las personas.



**PUNTO CLAVE:** Cuando se selecciona esta función y el número de páginas del documento sobrepasa el máximo que puede escanear la máquina, la parte del documento que ya se haya escaneado no se imprimirá, copiará ni guardará. En este caso, cancele el trabajo después de que aparezca el mensaje.

El número máximo de páginas de un documento que se pueden escanear es 2000 páginas por trabajo. Si se trata de varios trabajos, el máximo es unas 20000 páginas en total cuando el tamaño del documento es 8.5 x 11 pulg./A4 y Carta. Este dato debe utilizarse como referencia solamente, ya que el número máximo de páginas de un documento que puede escanear la máquina depende del tipo, tamaño y el sentido del documento.

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 System Administration Guide (Guía de administración del sistema).



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Marca de agua**.
2. Seleccione **Sí**.

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

### ■ No

No se aplica Marca de agua a las copias.

#### ■ Sí

Se aplica Marca de agua a las copias.

#### ■ Número inicial

Se puede definir un número de control entre 1 y 9999. Cuando introduzca el número de control, utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para introducir el número inicial.

#### ■ Texto

Se muestra la pantalla **Marca de agua: texto**.

#### ■ Número de cuenta de usuario

Se imprime el número de cuenta del usuario. Seleccione esta opción cuando imprima el número de cuenta del usuario.



**NOTA:** Se muestra cuando se utiliza Administración del auditorón.

#### ■ Fecha y hora

Se puede imprimir la fecha y la hora en la que comenzó la impresión. Seleccione esta opción cuando imprima la fecha.

Para obtener información sobre cómo visualizar la fecha, consulte "Date Format" (formato de fecha) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

#### ■ Número de serie

Se imprime el número de serie de la máquina. Seleccione esta opción cuando imprima el número de serie.

#### ■ Efecto de texto

Se muestra la pantalla **Marca de agua: efecto de texto**.

### Pantalla Marca de agua: texto

Se puede elegir entre tres tipos de caracteres para la marca de agua.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Marca de agua** y, a continuación **Texto**.
2. Seleccione lo que corresponda.

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

### Pantalla Marca de agua: efecto de texto

Se puede definir el efecto de texto.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Marca de agua** y, a continuación **Efecto de texto**.
2. Seleccione lo que corresponda.

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

#### ■ No

Se imprime el texto indicado como está.

#### ■ Gofrado

Cuando se copia un papel impreso, el texto de fondo se imprime de forma que parece gofrado.



### ■ Contorno

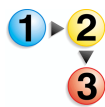
Cuando se copia un papel impreso, el texto de fondo se imprime como contorno.

Para obtener información sobre la trama de fondo empleada para la marca de agua y otras opciones, consulte "Text Effect" en la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

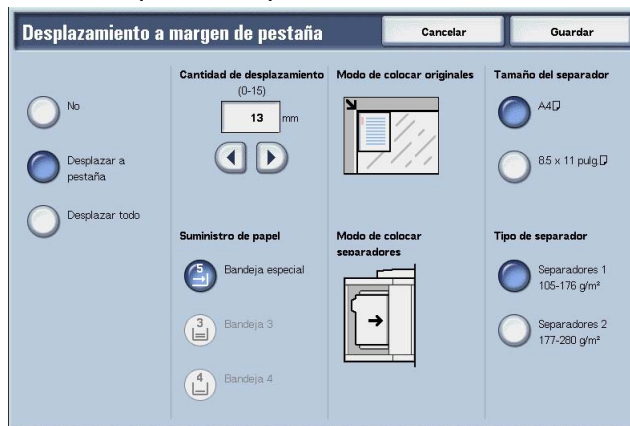
## Desplazamiento a margen de pestaña (Copia en separadores)

Permite copiar imágenes de separadores de un documento indicando la posición de copia, de forma que la imagen se copie en la pestaña.

Los tamaños de separadores en los que se pueden copiar son A4 , 8.5 a 11 pulg .



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Desplazamiento a margen de pestaña**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ No

No se copia nada en los separadores.

### ■ Desplazar a pestaña

Se copia la imagen situada en el borde del documento en la pestaña del separador.

Especifique la Cantidad de desplazamiento para desplazar la imagen que esté en el borde del documento para que se copie en la pestaña. (Introduzca la Cantidad de desplazamiento para desplazar la imagen del documento hasta la pestaña para realizar la copia). Solo se puede copiar la imagen desplazada.

**■ Desplazar todo**

Se copia toda la imagen del documento en el papel de índice.

Especifique la **Cantidad de desplazamiento** cuando desee desplazar la imagen situada en el borde del documento hasta el separador para realizar la copia.

**■ Cantidad de desplazamiento**

Especifique la posición a desplazar entre 0 y 15 mm (0 y 0.5 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

**■ Suministro de papel**

Se puede seleccionar la bandeja de papel para colocar el papel de índice.



**NOTA:** Si se selecciona **No**, no se muestra el icono de suministro de papel.

*Cuando coloque los separadores en la bandeja 5 (especial), colóquelos de forma que el lado que se vaya a copiar quede hacia arriba y el borde contrario a la pestaña entre en primer lugar. Cuando coloque los separadores en la bandeja 3 o 4, colóquelos de forma que el lado que se vaya a copiar quede hacia abajo y el borde contrario a la pestaña quede alineado con el lado izquierdo de la bandeja.*

*Se pueden colocar separadores en la bandeja 3 o 4 cuando se selecciona **Separador 1 105-216 g/m<sup>2</sup>** solamente.*

**■ Tamaño del separador**

Seleccione el tamaño del papel de índice.

**■ Tipo de separador**

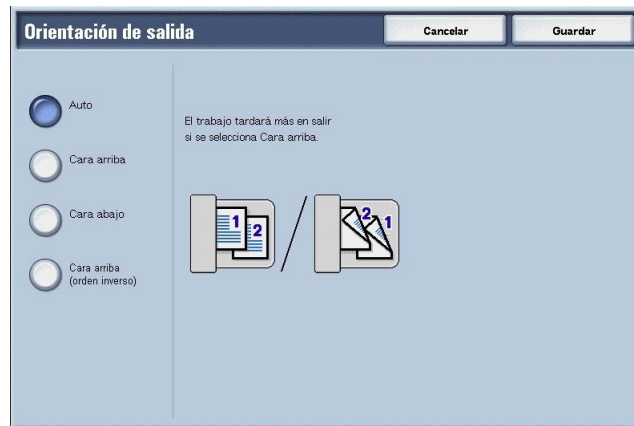
Seleccione la calidad del papel de índice.

## Orientación de salida (Especificación de Cara arriba o Cara abajo)

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



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Orientación de salida**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ Auto

Se determina de forma automática si las copias deben salir cara arriba o abajo.

### ■ Cara arriba

Las copias salen cara arriba y comenzando por la última página.

### ■ Cara abajo

Las copias salen cara abajo y comenzando por la última página.

### ■ Cara arriba (orden inverso)

Las copias salen cara arriba comenzando por la primera página.



**NOTA: Cara arriba (orden inverso)** se muestra dependiendo de las opciones del sistema. Para obtener información sobre cómo visualizarlo, consulte la *System Administration Guide (guía de administración del sistema)*, "Copy Mode Settings" en el capítulo 9 sobre configuraciones.

## Plegado (Copias plegadas a la mitad o con plegado triple)

Se pueden realizar copias plegadas a la mitad o en tres.



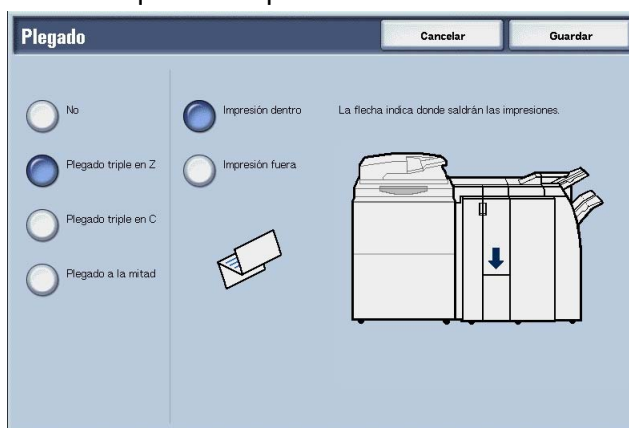
**PUNTO CLAVE:** Para utilizar esta selección se necesita un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

**PUNTO CLAVE:** 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.



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

2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ No

Las copias no se pliegan.

### ■ Plegado triple en Z

Las copias se pliegan en tres hacia fuera.

### ■ Plegado triple en C

Las copias se pliegan en tres hacia dentro.

### ■ Plegado a la mitad

Las copias se pliegan por la mitad.

### ■ Impresión dentro

Las copias se pliegan con la imagen impresa hacia dentro.

### ■ Impresión fuera

Las copias se pliegan con la imagen impresa hacia fuera.

### Prefijar repetir imagen (Realización de varias copias en una hoja)

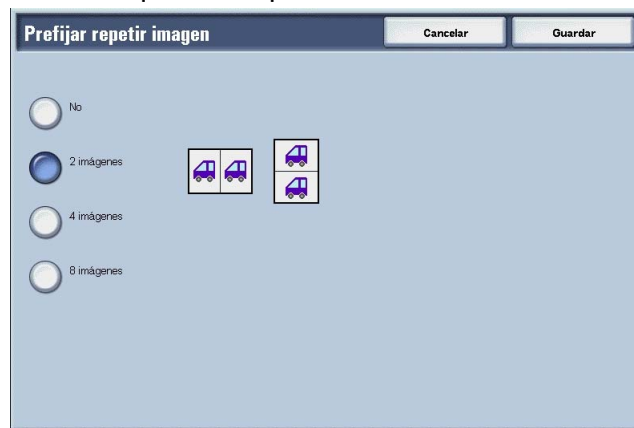
Se puede copiar la imagen de un documento dividiendo una hoja de papel por igual según el número de documentos y se puede repetir.



**NOTA:** Si se selecciona cualquier opción excepto % **Auto** en **Reducir/Ampliar**, se puede producir una pérdida de imagen dependiendo del tamaño de la imagen del documento.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Prefijar repetir imagen**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

#### ■ No

Se realiza una copia de la imagen del documento en una sola hoja de papel.

#### ■ 2 imágenes

Se realizan dos copias de la imagen del documento en una sola hoja de papel.



#### ■ 4 imágenes

Se realizan cuatro copias de la imagen del documento en una sola hoja de papel.

#### ■ 8 imágenes

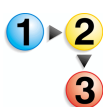
Se realizan ocho copias de la imagen del documento en una sola hoja de papel.

### A 2 caras (Realización de copias a 2 caras)

Esta función es la misma que **A 2 caras** de la ficha **Copia básica**. Para obtener más información, consulte “A 2 caras (Realización de copias a 2 caras)” en la página 3-24.

### Acabado (Salida según el acabado especificado)

Se puede especificar el método de salida de las copias. Cuando se especifica Grapado, es posible producir cada juego de copias grapado. Además, la posición de salida de las copias se desplaza de forma alternativa para distinguir cada juego de copias. Cuando se ha instalado el módulo de apilado con desplazamiento, la posición de salida de las copias se desplaza de forma alternativa para distinguir cada juego de copias.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Acabado**.
2. Seleccione lo que corresponda.

La interfaz de usuario 'Acabado' muestra tres columnas de opciones:

- Posición de grapas:** Auto (desseleccionado), Clasificadas Grapado/Perforac. (seleccionado), Sin clasificar (desseleccionado), 1 grapa, superior izquierda (desseleccionado), 2 grapas, izquierda (desseleccionado), 2 grapas, superior (desseleccionado), 1 grapa, superior derecha (desseleccionado), Más... (desseleccionado).
- Posición de los agujeros:** No (seleccionado), 2 agujeros, izqda. (desseleccionado), 2 agujeros, superior (desseleccionado), 2 agujeros, derecha (desseleccionado), Más... (desseleccionado).
- Plegado en Z:** No (seleccionado), Sí (desseleccionado).

En la parte superior derecha hay botones 'Cancelar' y 'Guardar'. En la parte inferior derecha hay un icono de apilado de copias.

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

#### ■ Auto

Las copias salen clasificadas cuando se ajustan Alimentador automático de documentos, Libro a 2 caras, Separadores en blanco + Juegos para distribución, Sin separadores + Juegos para distribución de transparencias, Folleto, Grapado, Preparar trabajo, Juego de muestra y Documentos de gran volumen.

#### ■ Clasificadas Grapado/Perforac.

La máquina puede producir copias clasificadas en juegos y dispuestas por orden de página.

#### ■ Sin clasificar

La máquina puede producir el número especificado de copias y clasificar las hojas por página.

#### ■ Posición de grapas

Se puede ajustar la posición de las grapas. Si selecciona **Más...**, se muestra la pantalla

**Salida de copias: Grapado.**



**NOTA:** El número de páginas que se pueden grapar es de 2 a 50 (papel común) cuando está instalado el cartucho de grapas para 50 hojas XB. El número es de 2 a 100 (papel común) cuando está instalado el cartucho de grapas para 100 hojas XA. Es posible grapar papel común, papel reciclado, papel ligero, cartulina 1, papel cara 2, papel con agujeros, separadores 1 y papel personalizado 1 al 5.

#### ■ Posición de los agujeros

Se puede ajustar la posición de los agujeros. Si selecciona **Más...**, se muestra la pantalla

**Salida de copias: Perforación.**

#### ■ Plegado en Z

Se pueden producir copias plegadas en Z. Los tamaños de papel disponibles para el plegado en Z son B4, A3 y 11 X 17 pulg.

Cuando coloque documentos de diferentes tamaños, coloque solamente los documentos con la misma longitud en el borde por el que se van a introducir. Por ejemplo, coloque 8.5 x 11 pulg./A4 vertical y A3, o B5 vertical y B4. Cuando coloque una hoja 8.5 x 11 pulg./A4 vertical con una hoja A3, solo la copia A3 se plegará en Z.



**PUNTO CLAVE:** Para utilizar esta selección se necesita un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

## Pantalla Salida de copias: Grapado

Se puede seleccionar una posición de grapado distinta de las que aparecen en la pantalla **Acabado**.



**PUNTO CLAVE:** En los casos siguientes no coinciden la posición de grapado que aparece en la pantalla y la posición en la que se colocan las grapas:

a) Cuando se coloca un documento en el sentido en que se lee (parte superior hacia arriba) y se grapa en la parte superior izquierda.

b) Cuando se coloca un documento en sentido izquierdo (parte izquierda hacia arriba) y se grapa en la parte superior izquierda.



**1.** En la zona **Posición de grapas** de la pantalla **Acabado**, seleccione **Más**.

**2.** Seleccione lo que corresponda.



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

■ **No**

No se grapán las hojas.

■ **1 grapa**

Se puede seleccionar una posición para las grapas.

■ **2 grapas**

Se pueden seleccionar dos posiciones para las grapas.

### Pantalla Salida de copias: Perforación

Se puede seleccionar una posición distinta para los agujeros de las que aparecen en la pantalla **Acabado**.



1. En la zona **Posición de grapas** de la pantalla **Acabado**, seleccione **Perforación**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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



**NOTA:** Se pueden seleccionar 3 orificios dependiendo del paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

■ **No**

No se selecciona ninguna posición los agujeros.

■ **2 agujeros**

Se pueden seleccionar dos posiciones para los agujeros.

■ **4 agujeros**

Se pueden seleccionar cuatro posiciones para los agujeros.

## Preparación de trabajo

En la pantalla **Preparación de trabajo** puede configurar las funciones de Preparar trabajo. A continuación se muestra la sección de referencia para las funciones que se pueden configurar en **Preparación de trabajo**.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar**.
2. Seleccione la ficha **Preparación de trabajo** y, a continuación, seleccione una función de la pantalla **Preparación de trabajo** que se muestra después.

La imagen muestra una interfaz de usuario con cinco pestañas: 'Copia básica', 'Calidad de imagen', 'Opciones de escaneado', 'Formato de salida' y 'Preparación de trabajo'. La pestaña 'Preparación de trabajo' está activa y muestra varias opciones de configuración con botones de selección 'No':

- Preparar trabajo No
- Juego de muestra No
- Documento de gran volumen No
- Superposición de formulario No
- Eliminar fuera/Eliminar dentro No

### Preparar trabajo (Realización de copias de documentos con distintas opciones en una única operación)

Esta función permite cambiar y guardar las opciones individuales de cada pila o página de documentos y, por último, copiar documentos con opciones diferentes como un trabajo.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Copiar** y, a continuación, seleccione **Preparación de trabajo**. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Preparar trabajo**.

La imagen muestra la pantalla 'Preparar trabajo' con un botón 'Guardar' en la esquina superior derecha. Las opciones de configuración son:

- Radio buttons para 'No' y 'Sí'. El radio 'Sí' está seleccionado.
  - Descripción: Esta función escanea y fusiona segmentos separados del trabajo programados con distintas funciones. Los segmentos pueden constar de uno o varios originales.
  - Nota: Tenga en cuenta que las funciones aplicables a todo el trabajo, tales como Salida de copias, Creación de folletos y Cubiertas, deben seleccionarse primero.
  - Nota: Después de seleccionadas, no se pueden anular para segmentos individuales del trabajo.
- Acabado Auto
- Creación de folletos No
- Cubiertas Sin cubiertas
- Anotación No
- Separadores Sin separadores

2. Seleccione **Sí**.
3. Seleccione lo que corresponda.
4. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.



**NOTA:** Puede ver la pantalla anterior seleccionando ▲, y puede ver la pantalla siguiente seleccionando ▼.

#### ■ No

No se aplica Preparar trabajo.

#### ■ Sí

Se aplica Preparar trabajo. Las funciones aplicables a todo el trabajo deben seleccionarse primero como corresponda.



**PUNTO CLAVE:** Una vez seleccionadas, las opciones no pueden cambiarse ni cancelarse durante el proceso de copia.

Las funciones de copia que pueden programarse están listadas en esta página.

#### ■ Acabado

Para obtener información sobre la función de acabado, consulte “Acabado (Salida según el acabado especificado)” en la página 3-85.

#### ■ Creación de folletos

Para obtener información sobre la función de creación de folletos, consulte “Creación de folletos (Creación de un folleto)” en la página 3-52.

#### ■ Cubiertas

Para obtener información sobre la función de cubiertas, consulte “Cubiertas (Inclusión de una cubierta con las copias)” en la página 3-56.

#### ■ Anotación

Para obtener información sobre la función de anotación, consulte “Anotación (Adición de Sello/Fecha/Número de página a las copias)” en la página 3-65.

#### ■ Separadores

Se muestra la pantalla **Preparar trabajo: Separadores**.

#### ■ Marca de agua

Para obtener información sobre la función de marca de agua, consulte “Cuando se selecciona Introducir número de la página final” en la página 3-75.

#### ■ Orientación de salida

Para obtener información sobre la función de orientación de salida, consulte “Orientación de salida (Especificación de Cara arriba o Cara abajo)” en la página 3-82.

## Pantalla Preparar trabajo: Separadores

Se pueden introducir hojas de papel en blanco o impresas como separadores entre documentos. El número de separadores se puede ajustar entre 1 y 99 según sea necesario.



1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Preparar trabajo** y, a continuación, seleccione **Separadores**.
2. Seleccione lo que corresponda.



3. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de copias.
4. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Sin separadores

No se insertan separadores.

### ■ Separadores en blanco

Introduzca papel en blanco como separador.

### ■ Separadores impresos: Cara 1

Se copia en la cara 1 cuando se introducen separadores.

### ■ Separadores impresos: Cara 2

Se copia en la cara 2 cuando se introducen separadores.

### ■ Separadores impresos: A 2 caras

Se copia en las dos caras cuando se introducen separadores.

### ■ Bandeja de separadores

Seleccione la bandeja para los separadores.

Cuando se selecciona Especial, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Consulte "Pantalla Bandeja 5 (especial)" en la página 3-22.

#### ■ Número de separadores

El número de separadores se puede ajustar entre 1 y 99 al seleccionar Separadores en blanco. Esta función está disponible cuando se ha seleccionado Separadores en blanco solamente.

### Pantalla Copiar

---

#### ■ Parar

Se borran los datos del documento guardados con la función Preparar trabajo y se cancela la preparación del trabajo.



**NOTA:** La misma operación se realiza pulsando el botón **C** o el botón **Cancelar todo** del panel de control.

*Parar se muestra mientras se escanean documentos. Al pulsar **Parar** puede cancelar el escaneado de documentos. Pulsando **Comenzar** de la pantalla táctil o el botón **Comenzar** del panel de control vuelve a comenzar el escaneado de documentos.*

#### ■ Último original

Se puede seleccionar esta opción para finalizar el escaneado de documentos. La preparación del trabajo comienza.

#### ■ Original siguiente

Se puede seleccionar esta opción cuando tenga otro documento. Cuando se utiliza la función Preparar trabajo, se ha seleccionado esta opción.

#### ■ Comenzar

Se puede colocar el documento siguiente y se pueden configurar las opciones del documento.



**NOTA:** Se realiza la misma operación pulsando el botón **Comenzar** del panel de control.

#### ■ Cambiar opciones

Aparece la pantalla Copiar y se pueden cambiar las opciones del documento colocado. Después de definir las opciones de las funciones, pulse el botón **Comenzar** del panel de control para comenzar a escanear el documento.

#### ■ Comienzo de capítulo/Separadores

Se muestra la pantalla **Preparar trabajo: Comienzo de capítulo/Separadores**.

#### ■ Separadores

Se muestra la pantalla **Preparar trabajo: Separadores**.

Para obtener información sobre la función de marca de agua, consulte "Pantalla Preparar trabajo: Separadores" en la página 3-91.



### ■ Cambio de hojas

Se muestra la pantalla **Preparar trabajo: Cambio de hojas**. Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias. Se puede cambiar el número de copias.

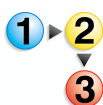
### ■ Juego de muestra

Si va a realizar varias copias, puede imprimir una muestra primero. La copia de muestra permite comprobar si la apariencia de la copia satisface sus expectativas. Después de comprobar la copia de muestra, puede elegir si desea realizar el resto de copias o cancelarlas.

## Pantalla Juego de muestra (Comprobación de si la apariencia de la copia cumple sus expectativas)

Esta función permite continuar haciendo copias después de hacer y examinar un juego de copias de muestra al hacer varias copias. Se puede elegir si continuar o cancelar el trabajo después de la comprobación y también puede cambiar el número de copias. El juego de muestra se incluye en el número de copias que ha especificado.

Cuando haga las copias restantes, se imprime el número de copias que falta hasta completar el total especificado de copias.



1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Preparar trabajo** y, a continuación, seleccione **Juego de muestra**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ No

No se realiza una copia de muestra.

### ■ Sí

Se realiza una copia de muestra.

### Pantalla Copiar

---

#### ■ Cancelar

Se cancelan las copias restantes.

#### ■ Comenzar

Se realizan las copias restantes.

#### ■ Cambiar opciones

Se muestra la pantalla **Cambiar opciones**. Las opciones de esta pantalla solo se pueden eliminar del trabajo.

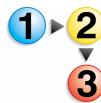
#### ■ Opciones de Cambiar la cantidad

Se muestra la pantalla **Cambiar la cantidad**. Se puede cambiar el número de copias, incluido un juego de muestra, con el teclado numérico.

### Pantalla Cambiar opciones

---

Se pueden cambiar las opciones de las funciones después de realizar una copia de muestra. Para cancelar una función hay que eliminar la marca de verificación.



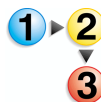
1. Seleccione el elemento del que quiera eliminar la marca de verificación.

### Documento de gran volumen (Colocación de documentos por lotes)

---

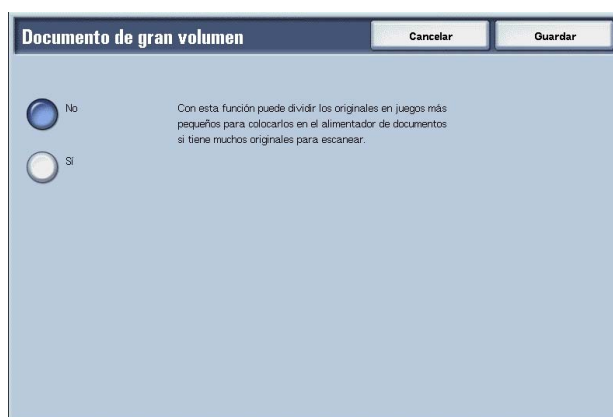
Esta función permite copiar documentos que sobrepasan la capacidad del alimentador de documentos. Esta función también permite copiar diversos documentos como un trabajo utilizando el cristal de exposición.

Si esta opción está seleccionada, se muestra **Documento siguiente** en la interfaz del usuario. Además, si se ha seleccionado **Auto** en **Acabado**, el documento queda clasificado. Para terminar el escaneado del documento, seleccione **No más documentos**.



1. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Documento de gran volumen**.

## 2. Seleccione **Sí** o **No**.



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

### ■ No

Se selecciona **No más documento** en la pantalla que se visualiza durante el escaneado del documento.

### ■ Sí

Se selecciona **Documento siguiente** en la pantalla que se visualiza durante el escaneado del documento.

## Pantalla Copiar

Aparece la pantalla **Copiar** después de escanear los documentos.

### ■ Parar

Se borran los datos del documento guardados con la función **Documento de gran volumen** y la función Documento de gran volumen se cancela. Pulse **Comenzar** para continuar escaneando documentos.



**NOTA:** La misma operación se realiza pulsando el botón **C** o el botón **Cancelar todo** del panel de control.

***Parar** se muestra mientras se escanean documentos. Al pulsar **Parar** puede cancelar el escaneado de documentos. Pulsando **Comenzar** de la pantalla táctil o el botón **Comenzar** del panel de control vuelve a comenzar el escaneado de documentos.*

### ■ Último documento

Seleccione esta opción para finalizar el escaneado de documentos. La copia comienza a realizarse.

### ■ Documento siguiente

Seleccione esta opción cuando tenga otro documento. Cuando se utiliza la función Documento de gran volumen, se ha seleccionado esta opción.

#### ■ Comenzar

Se puede colocar el documento siguiente y se pueden configurar las opciones del documento.



**NOTA:** Se realiza la misma operación pulsando el botón Comenzar del panel de control.

#### ■ Cambio de hojas

Se muestra la pantalla **Cambio de hojas**. Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias.

### Superposición de formulario (Realización de copias para superponer documentos)

---

Esta función permite hacer copias superponiendo la primera página del documento y el resto de documentos.

Por ejemplo, si hace la primera página del documento solamente con cabecera y pie, el resto de documentos se pueden copiar con cabecera y pie,



**PUNTO CLAVE:** Cuando se selecciona esta función y el número de páginas del documento sobrepasa el máximo que puede escanear la máquina, la parte del documento que ya se haya escaneado no se imprimirá, copiará ni guardará. En este caso, cancele el trabajo después de que aparezca el mensaje.

El número máximo de páginas de un documento que se pueden escanear es 2000 páginas por trabajo. Si se trata de varios trabajos, el máximo es unas 20000 páginas en total cuando el tamaño del documento es Carta o 8.5 x 11 pulg./A4 horizontal. Este dato debe utilizarse como referencia solamente, ya que el número máximo de páginas de un documento que puede escanear la máquina depende del tipo, tamaño y sentido del documento.



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

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



### 1. Seleccione **Superposición de formulario**.



### 2. Seleccione **Sí** o **No**.

#### ■ **No**

No se superpone una imagen de formulario en la memoria.

#### ■ **Sí**

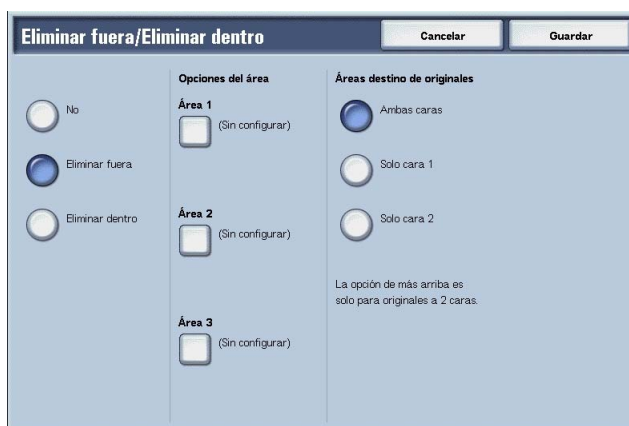
Se superpone una imagen de formulario en la memoria.

### **Eliminar fuera/Eliminar dentro (Extracción/Eliminación de la(s) zona(s) seleccionada(s) del original)**

Esta función permite especificar la zona a extraer o eliminar y después copiar en esa misma zona. Se puede seleccionar un máximo de 3 zonas.



### 1. Seleccione **Eliminar fuera/Eliminar dentro**.



### 2. Seleccione lo que corresponda.

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

#### ■ **No**

Las imágenes no se extraen ni se eliminan.

#### ■ **Eliminar fuera**

Permite extraer las zonas seleccionadas y copiarlas.

#### ■ Eliminar dentro

Permite eliminar las zonas seleccionadas y copiar el resto.

#### ■ Opciones del área

Se muestra la pantalla **Eliminar fuera/Eliminar dentro - Área X**. Se puede seleccionar un máximo de 3 zonas.

**NOTA:** *X es un número de zona.*



#### ■ Original con áreas de destino

Se puede especificar cara 1, cara 2 o ambas caras como zonas a extraer o eliminar en copias a 2 caras.

- Ambas caras  
Se determina como destino ambas caras. El escaneado se realiza en orden inverso.
- Solo cara 1  
Se determina como destino la cara 1.
- Solo cara 2  
Se determina como destino la cara 2.

### Pantalla Eliminar fuera/Eliminar dentro: Área X

Esta función permite especificar las zonas a extraer o eliminar. El cuadrado, con una línea diagonal y cuatro lados rectos que conectan las coordenadas X1/Y1 y X2/Y2, es la zona que se elimina o extrae. Al determinar la esquina superior derecha de un documento como punto inicial, el eje X queda definido como la anchura y el eje Y como la longitud.

Se puede especificar un valor de 0 a 432 mm (0 a 17.0 pulg.) para la anchura (X) y la longitud (Y), en incrementos de 1 mm (0.1 pulg.).

**NOTA:** *Especifique las 2 coordenadas desde la esquina superior derecha del documento.*

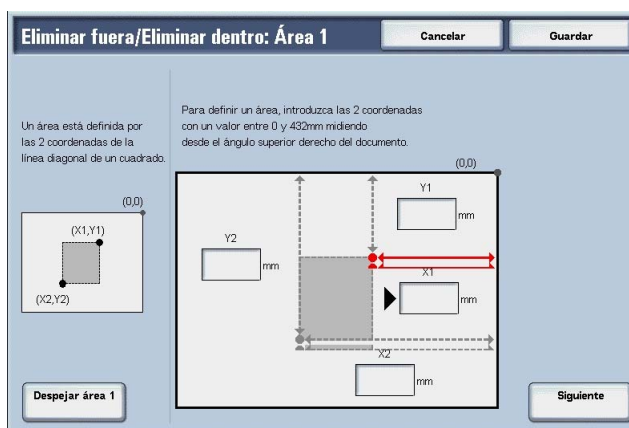


*Cuando se especifican diversas áreas, también es posible solapar y especificar un área.*

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



### 1. Seleccione **Eliminar fuera/Eliminar dentro: Área X**.



2. Introduzca el valor de X1 en **X1** con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.
3. Introduzca el valor de Y1 en **Y1** con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.
4. Introduzca el valor de X2 en **X2** con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.
5. Introduzca el valor de Y2 en **Y2** con el teclado numérico y seleccione **Siguiente**.



**NOTA:** Para cambiar los porcentajes de copia que ha introducido, seleccione **Siguiente** ► e introduzca de nuevo los valores numéricos.

*Si el valor de **X1**, **Y1**, **X2** e **Y2** es 0, la zona no será válida y no se podrá utilizar la función **Extraer/Eliminar**.*

#### ■ **Despejar área X**

Permite despejar la zona que ha definido.



**NOTA:** X es un número de zona.

#### ■ **Guardar/Siguiente**

Al pulsar **Siguiente** se desplaza a la siguiente sección de coordenadas. El indicador ► muestra qué coordenada se va a introducir.





---

## 4. Escaneado

En este capítulo se describen las funciones de escaneado que incorpora este producto.

Las opciones de red de la máquina deben configurarse para poder utilizar las funciones de escaneado.

Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

En este capítulo se incluyen las secciones siguientes:

- Procedimiento de escaneado
- Detención del trabajo de escaneado
- E-mail
- Escanear a buzón
- Plantillas de trabajo
- Escanear a FTP/SMB
- Escaneado básico
- Calidad de imagen
- Opciones de escaneado
- Formato de salida

## Procedimiento de escaneado

---

En esta sección se describen las operaciones básicas de escaneado.

### Paso 1: Colocación de documentos

---

Existen dos maneras de colocar documentos:

#### ■ Alimentador de documentos

- Una hoja
- Varias hojas

#### ■ Cristal de exposición

- Una hoja
- Documentos encuadernados, como por ejemplo libros

### Alimentador de documentos

---

El alimentador de documentos admite documentos de una hoja y de varias hojas, con tamaños que varían desde 140 × 210 mm (A5, A5<sup>□</sup>, 5.5 × 8.5 pulg., 5.5 × 8.5 pulg.<sup>□</sup>) hasta un máximo de 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.).

El alimentador de documentos puede detectar de forma automática solamente los documentos de tamaños estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo correspondiente.

Para obtener información sobre la introducción de un tamaño personalizado, consulte "Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)" en la página 4-40.



**NOTA:** Los tamaños de los documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las opciones **Tamaño de papel** del modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte "Paper Size Settings" (opciones de tamaño de papel) en la *System Administration Guide* (Guía de administración del sistema).

El alimentador de documentos acepta el número de hojas que se indica a continuación:

Tipo de documento (peso)	Número de hojas
Papel ligero (38-49 g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Papel común (50-80 g/m <sup>2</sup> )	250 hojas
Cartulina (81-128 g/m <sup>2</sup> )	150 hojas
Cartulina (129-200 g/m <sup>2</sup> )	100 hojas

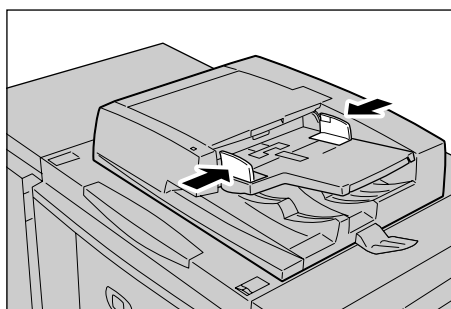
Para obtener información sobre el escaneado de documentos de varios tamaños, consulte “Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)” en la página 4-41.



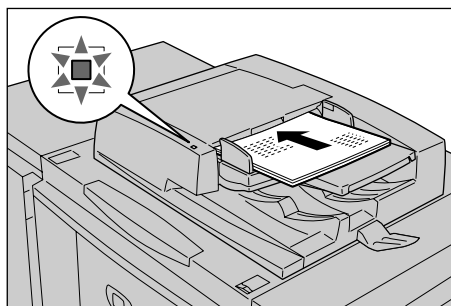
**PUNTO CLAVE:** Coloque los documentos plegados o arrugados en el cristal de exposición, ya que si los coloca en el alimentador de documentos podrían provocar atascos de papel.



1. Quite todos los clips y las grapas antes de colocar el documento.
2. Ajuste las guías de documentos móviles de manera que toquen el borde de la pila de documentos.



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



Si va a colocar el documento en el alimentador de documentos, puede definir la temporización para la elevación de la bandeja.



**NOTA:** Los documentos se deben configurar normalmente con la opción **Cabecera a izquierda**. Si se van a ver los documentos escaneados en un PC, el documento se importa como **Cabecera arriba**.

*El indicador de **Confirmación** se enciende cuando el documento se ha colocado correctamente.*

Si va a colocar el documento en el alimentador de documentos, puede definir la temporización para la elevación de la bandeja.

Para obtener más información sobre las opciones, consulte “Elevación de la bandeja del alimentador de documentos” en la *Guía de administración del sistema*.

### Cristal de exposición

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

El cristal de exposición puede detectar de forma automática solamente los documentos de tamaños estándar. Para los documentos que no sean de tamaño estándar, introduzca el tamaño en el campo **Tamaño a escanear**.

Para obtener información sobre la introducción de tamaños de documentos, consulte "Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)", página 40.



**NOTA:** Los tamaños de los documentos estándar que pueden detectarse de forma automática dependen de las **Opciones de tamaño de papel** del modo de administración del sistema. Para obtener más información, consulte "Paper Size Settings" (opciones de tamaño de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

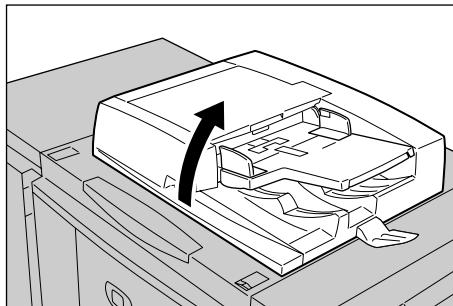


**AVISO:** Al escanear un documento grueso, no ejerza una fuerza excesiva al presionarlo contra el cristal de exposición, ya que el cristal podría romperse y producir lesiones.

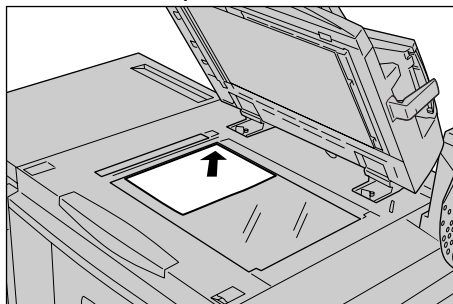
Cuando realice operaciones de escaneado con la cubierta de documentos abierta, evite mirar directamente a la lámpara de copia. La exposición directa de los ojos a la luz puede provocar daños o fatiga ocular.



1. Abra la cubierta de documentos.



2. Coloque el documento mirando hacia abajo y alinéelo con la esquina interior izquierda del cristal de exposición.



3. Cierre la cubierta de documentos.

## Paso 2: Selección de funciones

Se pueden seleccionar las funciones de escaneado en la pantalla **Todos los servicios**.

Aquí se puede elegir entre cuatro modos de escaneado: E-mail, Escanear a buzón, Plantilla de trabajo y Escanear a FTP/SMB.

### ■ E-mail

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

### ■ Escanear a buzón

Permite escanear un documento y guardar los datos escaneados en el buzón de la máquina.



**NOTA:** No confunda esta opción con las funciones **Copiar y guardar** o **Guardar**, que permiten escanear documentos y guardarlos en el disco local.



**PUNTO CLAVE:** Cree un buzón de antemano. Para hacerlo, seleccione **Menú Configuración** en la pantalla **Todos los servicios**. Seleccione **Buzón** y, a continuación, **Crear/Eliminar**. Introduzca la información que corresponda para crear el buzón.

Para obtener información sobre la creación de buzones, consulte "Disco local/buzón" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ Plantilla de trabajo

Permite escanear un documento después de especificar el archivo (plantilla de trabajo) en el que se han definido las condiciones de escaneado, la información sobre el servidor de destino de transferencia y otros datos.

### ■ Escanear a FTP/SMB

Permite escanear un documento y enviar los datos escaneados a un PC en red a través de los protocolos FTP o SMB.



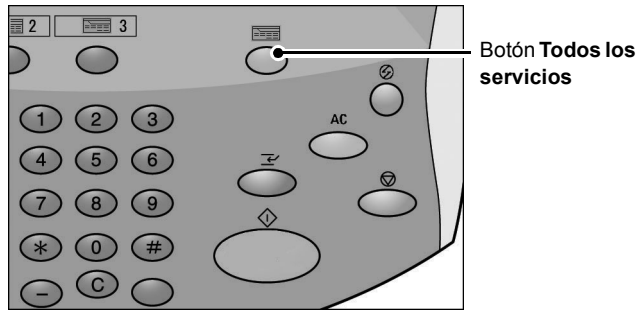
**NOTA:** Las funciones que se muestran pueden variar dependiendo del modelo que esté utilizando. Si se utiliza el modo de auditrón, puede que necesite una ID de usuario y una clave. Pídale al administrador de la máquina la ID de usuario y la clave.

*Las opciones de red de la máquina deben configurarse para poder utilizar las funciones de escaneado. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).*

A continuación se explica cómo utilizar la función Escanear a buzón.



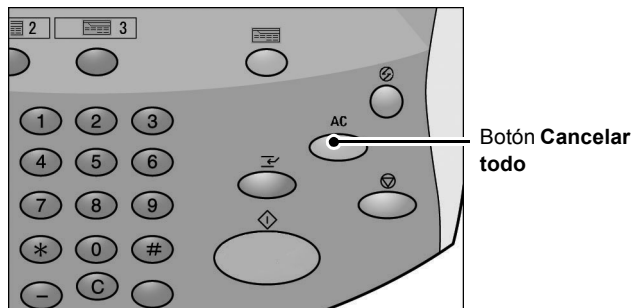
1. Pulse el botón **Todos los servicios**.



2. Seleccione **Escanear a buzón**.



3. Si se mantienen las opciones anteriores, pulse el botón **Cancelar todo**.



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



5. Si procede, seleccione las funciones que desea configurar en cada ficha.

Para obtener información sobre cada una de estas funciones, consulte las secciones que se indican a continuación.

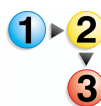
“Escaneado básico” en la página 4-30

“Calidad de imagen” en la página 4-35

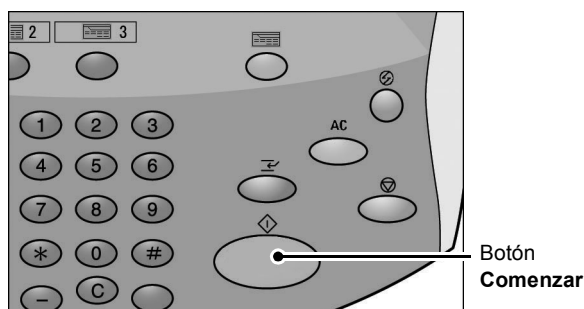
“Opciones de escaneado” en la página 4-37

“Formato de salida” en la página 4-46

### Paso 3: Inicio del trabajo de escaneado



1. Pulse el botón **Comenzar**.



**NOTA:** Si se produce un problema, aparece un mensaje de error en la pantalla. Para solucionar el error, siga las indicaciones de la pantalla.

#### ■ 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:** La función *Preparar trabajo* debe estar activada y conectada.

Se puede guardar un máximo de 999 páginas.



**NOTA:** Si el número de páginas de los documentos supera este valor máximo, el escaneado se detendrá. Siga las indicaciones que aparezcan en la pantalla, e interrumpa la operación o guarde los datos de los documentos escaneados.

1 → 2

3

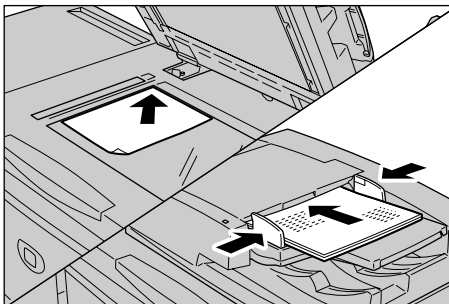


1. Mientras se escanean los documentos, seleccione **Original siguiente**.

**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.

*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.*

2. Coloque el documento siguiente.



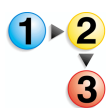
3. Pulse el botón **Comenzar**.

Si tiene más documentos, coloque el documento siguiente y pulse el botón **Comenzar**.

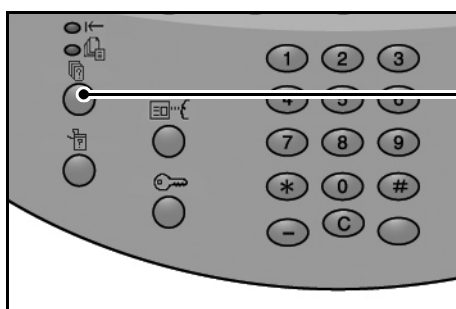
4. Cuando se hayan escaneado todos los documentos, seleccione **Último original**.



## Paso 4: Comprobación del trabajo de escaneado en Estado de trabajos



1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.



Botón **Estado de trabajos**

2. Compruebe el estado del trabajo.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vinculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							



**NOTA:** Seleccione el botón ▲ para ver la pantalla anterior y el botón ▼ para ver la pantalla siguiente.

*Si el trabajo es corto, no aparecerá en **Trabajos actuales y pendientes**. En su lugar, compruebe **Trabajos terminados**.*

## Paso 5: Almacenamiento de los datos escaneados

Si realiza un escaneado a buzón, puede importar a su PC el documento que se guarda en el buzón de la máquina. La importación se puede realizar de las siguientes maneras:

### ■ Importación desde una aplicación

Se utiliza un controlador de escaneado de red.

### ■ Importación con el Visor de buzones 2

Se puede efectuar la importación con el software Xerox, Visor de buzones 2.

### ■ Importación con Servicios de Internet de CentreWare

Se utilizan los Servicios de Internet de CentreWare para efectuar la importación.

### ■ Importación con el protocolo WebDAV

Un software de aplicaciones compatible con el protocolo WebDAV. Esta función puede estar disponible o no en su máquina.

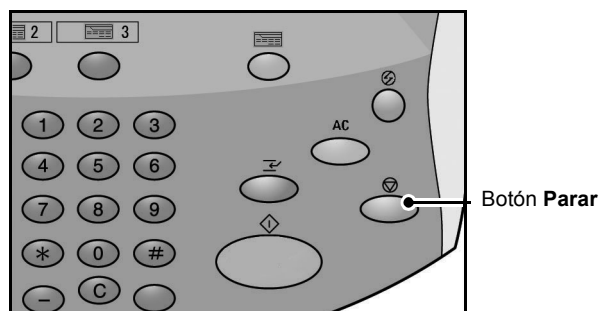
Para obtener información sobre cada uno de estos modos, consulte la *Guía de administración del sistema* o pida ayuda al administrador del sistema.

## Detención del trabajo de escaneado

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

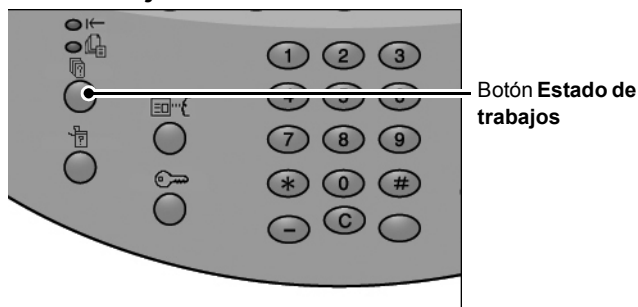


1. Pulse **Parar** en la pantalla táctil o el botón **Parar** del panel de control.



2. Seleccione **Cancelar** para finalizar el escaneado o **Comenzar** para que comience de nuevo.

3. Si no aparece la pantalla del procedimiento 1, pulse el botón **Estado de trabajos**.



4. Seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, seleccione **Parar**.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vínculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							



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

## E-mail

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

Las funciones de **Notificación de entrega del mensaje de correo electrónico (MDN)** y **Envío por partes** de la pantalla **Formato de salida** solo están disponibles en la función E-mail.



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



**NOTA:** Si no se ve la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

2. En la pantalla **Escaneado básico**, elija un destinatario de la libreta de direcciones o introdúzcalo con el teclado.

### Libreta de direcciones

En esta sección se describe la introducción de destinatarios mediante la libreta de direcciones. También es posible introducir los destinatarios directamente con el teclado.

#### ■ Búsquedas



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.

2. Cuando aparezca la pantalla Libreta de direcciones, elija **Búsqueda local** o **Lista de direcciones locales** como tipo de libreta de direcciones.



**NOTA:** La pantalla de la derecha aparece cuando se selecciona **Servicio de directorio** para la libreta de direcciones.

Para obtener información sobre los servicios de directorio, consulte "Address Search (Directory Service)" (búsqueda de dirección (servicio de directorio)) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

3. Seleccione los campos necesarios, seleccione **Introd./ Cambiar palabra clave** e introduzca la(s) palabra(s) clave.

■ **Nombre del destinatario**

Se permite utilizar un máximo de 18 caracteres alfanuméricos.  
Ejemplo: Juan Blanco

■ **Dirección de e-mail**

Se permite utilizar un máximo de 128 caracteres.  
Ejemplo: mihost@miempresa.com

■ **Elemento personalizado**

Seleccione este campo si desea realizar la búsqueda con elementos distintos a los mencionados.



**NOTA:** Para realizar búsquedas que contengan varias palabras clave, emplee el operador Y (AND).

*Solo se puede seleccionar un elemento personalizado.*

4. Seleccione **Buscar ahora**.

5. Cuando haya terminado la búsqueda, especifique el destinatario en la pantalla que se muestra y seleccione **Para**, **CC** o **CCO** para el tipo de destinatario.

N°	Destinatario	Dirección de e-mail
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp



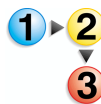
**NOTA:** La pantalla de la derecha aparece cuando se selecciona **Lista de direcciones locales** para la libreta de direcciones.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione **Nombre/Dirección de correo electrónico** y seleccione **Detalles** para que aparezca la pantalla **Detalles**.

Para obtener información sobre los servicios de directorio, consulte "Address Search (Directory Service)" (búsqueda de dirección (servicio de directorio)) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ Apertura de la Lista de direcciones locales



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.

N°	Destinatario	Dirección de e-mail
1	Name1	Name1@fujixerox.co.jp
4	Name4	Name4@fujixerox.co.jp
7	Name7	Name7@fujixerox.co.jp
10	Name10	Name10@fujixerox.co.jp
13	Name13	Name13@fujixerox.co.jp
16	Name16	Name16@fujixerox.co.jp
19	Name19	Name19@fujixerox.co.jp
22	Name22	Name22@fujixerox.co.jp

2. Cuando aparezca la pantalla Libreta de direcciones, seleccione **Lista de direcciones locales**.
3. En **Ir a**, utilice el teclado numérico para introducir un número de dirección de 3 dígitos.
4. El número especificado se muestra al principio de la lista. Especifique el destinatario en la pantalla que se muestra y seleccione **Para**, **CC** o **CCO** para el tipo de destinatario.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione **Nombre/Dirección de correo electrónico** y seleccione **Detalles** para que aparezca la pantalla **Detalles**.



**PUNTO CLAVE:** El teclado numérico no permitirá la selección de destinatario de las siguientes categorías: Número de dirección, Botón de una pulsación, Grupo de destinatarios.

Solo se pueden utilizar destinatarios configurados para el correo electrónico.

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

## Teclado

Se puede introducir el destinatario con el teclado.



1. Seleccione **Teclado**.



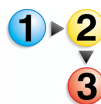
2. Utilice el teclado que aparecerá en la pantalla táctil para especificar un destinatario con un máximo de 128 caracteres.
3. Seleccione **Destinatario siguiente** para agregar otra dirección de correo electrónico o **Guardar** para volver a la pantalla **E-mail**.

## Remitente

Se utiliza para agregar la dirección de un destinatario a **Para**, **CC** o **CCO**.



**NOTA:** Cuando se introduce una dirección en **De**, es posible seleccionar **Remitente**.



1. Seleccione **Remitente**.
2. Seleccione el tipo de destinatario.



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



## Nombre/Dirección de e-mail del destinatario

Puede eliminar o cambiar nombres de destinatarios y direcciones de correo electrónico.

**Eliminar** Elimina destinatarios.



1. Seleccione un elemento a eliminar de **Nombre/Dirección de e-mail del destinatario**.



2. Seleccione **Eliminar** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Cuando se selecciona **Cancelar**, puede ocultar el menú emergente.

**Cambiar opciones**

Puede comprobar o cambiar nombres de destinatarios o direcciones de correo electrónico.



1. Seleccione un elemento a comprobar o cambiar en **Nombre/Dirección de e-mail del destinatario**.

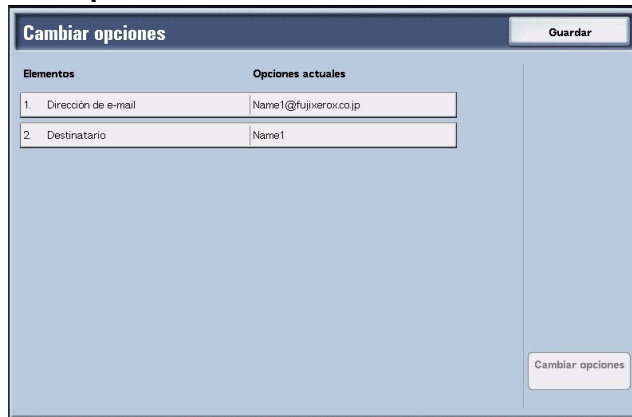


2. Seleccione **Cambiar opciones** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Cuando se selecciona **Cancelar**, puede ocultar el menú emergente.

**3. Seleccione un elemento a comprobar o cambiar y seleccione **Cambiar opciones.****



**■ Dirección de e-mail**

Introdúzcala con el teclado que se muestra.

**■ Destinatario**

Introduzca el nombre con el teclado que se muestra.

Los nombres de destinatarios se mostrarán cuando se registren en la **Libreta de direcciones.**

**De**

Puede registrar la dirección de correo electrónico de un remitente. Sólo puede especificarse una dirección. El máximo de caracteres que pueden introducirse es de 128.

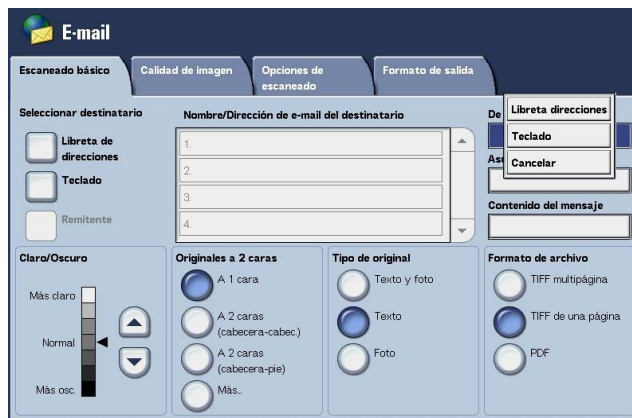


**NOTA:** Cuando se utiliza la función de autorización, se establece de forma automática la dirección de correo registrada en la información del usuario.

Para obtener más información, consulte la sección “Create/Check User Accounts” en el Capítulo 9 de la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema).



**1. Seleccione **De**; aparecerá el menú emergente. Seleccione **Libreta de direcciones** o **Teclado.****



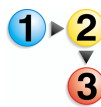
2. Cuando haya seleccionado **Teclado**, introduzca la dirección de correo electrónico del remitente utilizando el teclado que se muestra.

Cuando haya seleccionado **Libreta de direcciones**, seleccione la dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones que se muestra.

Para obtener más información, consulte "Libreta de direcciones" en la página 4-27.

## Asunto

Puede introducir asuntos de correo electrónico.



1. Seleccione **Asunto** e introduzca un asunto con el teclado que se muestra.



**NOTA:** Si lo deja en blanco, el asunto se rellenará automáticamente como "Scan Data from XXX" (datos escaneados enviados desde XXX) ("XXX" hace referencia al nombre de host de la máquina). Además, puede introducir un máximo de 128 caracteres.

## Eliminar

Permite eliminar un destinatario de correo electrónico.



1. Seleccione la **Dirección de e-mail** que desea borrar.



2. Seleccione **Eliminar** en el menú emergente que aparece.



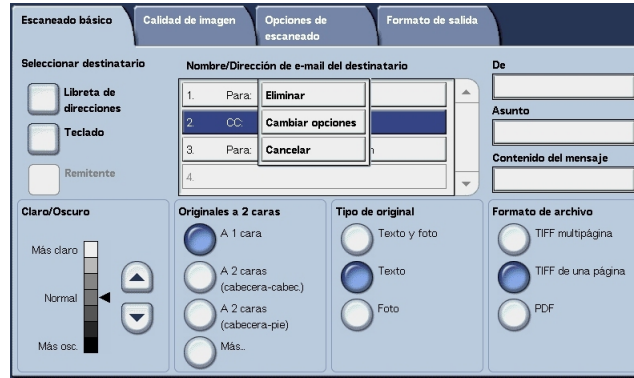
**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

## Cambiar

Se puede comprobar o cambiar el destinatario.



1. Seleccione la **Dirección de e-mail** que desea comprobar/cambiar.



2. Seleccione **Cambiar opciones** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

3. Para cambiar una dirección, utilice el teclado que se muestra para introducir un valor nuevo.

## Claro/Oscuro

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-30.

## Originales a 2 caras

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-31.

## Tipo de original

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-33.

## Formato de archivo

Para obtener más información, consulte “Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)” en la página 4-34.

## De

Permite introducir una dirección de correo electrónico. Puede elegir entre **Libreta de direcciones** o **Teclado**. Si selecciona **Teclado**, introduzca la dirección de correo electrónico con el teclado que se muestra.

Se puede especificar una dirección de destinatario en un solo lugar. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres.



**NOTA:** Cuando se utiliza la función de autorización, se establece de forma automática la dirección de correo registrada en la información del usuario.

Para obtener más información sobre la información del usuario, consulte "Crear/comprobar cuentas de usuarios" en la Guía de administración del sistema.



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **De**.

2. Seleccione **Libreta de direcciones** o **Teclado** en el menú emergente que aparece.



**NOTA:** Si selecciona **Cancelar** se cancela el menú emergente.

## Asunto

Introduzca el Asunto para el mensaje de correo electrónico. Si selecciona **Asunto**, puede introducir el asunto con el teclado que se muestra.

Si no introduce un asunto y la configuración automática está activada, el Asunto es **Escanear datos de XXX** (donde XXX es el nombre de host). La configuración automática es la opción prefijada. Se puede introducir un máximo de 128 caracteres.

## Escanear a buzón

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

Para utilizar la función Escanear a buzón, seleccione **Escanear a buzón**.

Es necesario crear un buzón.



**PUNTO CLAVE:** Cree un buzón de antemano. Para hacerlo, seleccione **Menú Configuración** en la pantalla **Todos los servicios**. Seleccione **Buzón** y, a continuación, **Crear/Eliminar**. Introduzca la información que corresponda para crear el buzón.

Para obtener más información sobre la creación de buzones, consulte "Disco local/buzón" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.



1. Seleccione **Escanear a buzón** en la pantalla **Todos los servicios**.



**NOTA:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

2. En la pantalla **Escaneado básico**, especifique el buzón en el que desea guardar los datos escaneados.



**NOTA:** Si el buzón está protegido por clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Si ha olvidado la clave del buzón, vuelva a configurarla en el modo de administración del sistema.

### ■ Buzón

Seleccione el buzón en el que desea guardar los datos escaneados. Seleccione el botón ▲ para ver la pantalla anterior y el botón ▼ para ver la pantalla siguiente.

### ■ Ir a

Utilice el teclado numérico para introducir un número de buzón de 3 dígitos. El buzón seleccionado aparecerá al principio de la lista.

### ■ Lista de documentos

Seleccione un buzón y pulse este botón para comprobar o eliminar los documentos que contiene.

### ■ Claro/Oscuro

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-30.

### ■ Originales a 2 caras

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-31.

### ■ Tipo de original

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-33.

## Lista de documentos

Se pueden comprobar o eliminar los documentos guardados en el buzón.



### 1. Seleccione **Lista de documentos**.



### 2. Seleccione el documento que desea comprobar o eliminar.



**NOTA:** Si no se muestran los datos escaneados, seleccione **Actualizar**.

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 del documento** o **Se guardó el**.

■ **Nombre del documento**

Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, se muestra el número de documentos guardados.

■ **Seleccionar todo**

Utilice esta opción si desea eliminar o imprimir todos los documentos del buzón.

■ **Eliminar**

Permite eliminar los documentos seleccionados. También se puede cambiar el nombre de los documentos.

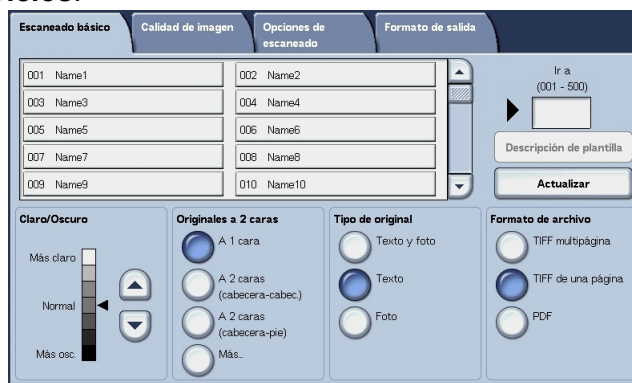
**Plantillas de trabajo**

Esta opción permite escanear un documento después de especificar el archivo (plantilla de trabajo) en el que se han definido las condiciones de escaneado, la información sobre el servidor de destino de transferencia y otros datos.

Las plantillas de trabajo se crean empleando los Servicios de Internet de CentreWare. Los datos escaneados se convierten a formato TIFF o JPEG y se envían automáticamente al servidor. Para obtener información sobre los Servicios de Internet de CentreWare, consulte la ayuda.



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



**NOTA:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

*Si no se muestra una plantilla de trabajo ya creada, seleccione **Actualizar**.*

**2. Especifique una plantilla de trabajo.**

■ **Plantilla de trabajo**

Seleccione una plantilla de trabajo configurada con los parámetros de escaneado que desee. Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.



**■ Ir a**

Si introduce un número de plantilla de trabajo con el teclado numérico, esa plantilla aparecerá al principio de la lista.

**■ Descripción de plantilla**

Se puede ver una descripción de la plantilla de trabajo.

**■ Claro/Oscuro**

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-30.

**■ Originales a 2 caras**

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-31.

**■ Tipo de original**

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-33.

**■ Formato de archivo**

Para obtener más información, consulte “Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)” en la página 4-34.

**Descripción de plantilla**

Se puede ver una descripción de la plantilla de trabajo. Sin embargo, la descripción solo aparecerá si se ha definido al crear la plantilla de trabajo.



1. Seleccione la plantilla de trabajo y seleccione **Descripción de plantilla**.



## Escanear a FTP/SMB

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. Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte lo siguiente.



**NOTA:** Antes de escanear el documento es necesario crear una carpeta compartida para guardar los documentos escaneados en el PC. Asimismo, es necesario configurar el servicio FTP si va a utilizar el protocolo de transmisión FTP. Para obtener información sobre la configuración desde el PC, consulte el manual proporcionado con el sistema operativo del PC. Para obtener información sobre la configuración desde la máquina, consulte "Valores prefijados de escanear a FTP/SMB" en la Guía de administración del sistema.

*Para utilizar esta selección se necesita un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.*

A continuación se describe el procedimiento básico de escaneado a FTP/SMB.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a FTP/SMB**.



**NOTA:** Si no se muestra la pantalla **Todos los servicios**, pulse el botón **Todos los servicios**.

*Los campos que se muestran varían dependiendo del protocolo seleccionado.*

2. Especifique un **Protocolo de transferencia**.
3. Especifique un destino de reenvío en la pantalla **Escaneado básico**.

## Protocolo de transferencia

Seleccione **Protocolo de transferencia** y, en la pantalla siguiente, seleccione **FTP**, **SMB** o **SMB (formato UNC)** como protocolo de reenvío. Para obtener información sobre cada protocolo, consulte “Especificación de un destino de reenvío” en la página 4-28.

## Libreta de direcciones

Es posible seleccionar un nombre de servidor, un nombre de iniciar sesión, por ejemplo, en la libreta de direcciones.



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione una dirección y seleccione **Detalles**.

Nº	Destinatario	Protocolo	Servidor/Dirección IP
2	Name2	FTP	129.243.148.2
5	Name5	FTP	129.243.148.5
8	Name8	FTP	129.243.148.8
11	Name11	FTP	129.243.148.11
14	Name14	FTP	129.243.148.14
17	Name17	FTP	129.243.148.17
20	Name20	FTP	129.243.148.20
23	Name23	FTP	129.243.148.23
26	Name26	FTP	129.243.148.26



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

Seleccione ▲ para ver la primera pantalla y ▼ para ver la última pantalla.

3. En la pantalla que aparece, compruebe **Destinatario**, **Nombre/Dirección IP del servidor**, **Nombre de iniciar sesión** y **Clave**, por ejemplo.

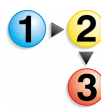


**PUNTO CLAVE:** Solo se pueden utilizar destinatarios configurados para SMB o FTP. No están disponibles los destinatarios de correo.

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

### Especificación de un destino de reenvío

Introduzca los valores en los campos apropiados para el protocolo seleccionado y especifique un destino de reenvío en el que guardarlos.



1. En la ficha **Escaneado básico**, seleccione y rellene los campos correspondientes para especificar un destino de reenvío.



**NOTA:** También se puede elegir **Libreta de direcciones** para introducir un destinatario desde la libreta de direcciones.

2. Introduzca los valores con el teclado que se muestra.



**NOTA:** Los campos que se muestran varían dependiendo del protocolo seleccionado.

#### ■ Servidor

Se muestra cuando se selecciona **FTP** o **SMB**. Introduzca el nombre del servidor o la dirección IP del mismo. Se permite utilizar un máximo de 64 caracteres.

Ejemplo de nombre del servidor: mihost.miempresa.com  
(mihost: nombre del host, miempresa.com: nombre del dominio)

#### ■ Nombre compartido

Se muestra cuando se selecciona **SMB**. Introduzca el nombre compartido. Se permite utilizar un máximo de 64 caracteres.

#### ■ Guardar en:

Se muestra cuando se selecciona **FTP** o **SMB**. Introduzca un directorio. Se permite utilizar un máximo de 128 caracteres.

**■ Guardar en**

Se muestra cuando se selecciona **SMB (formato UNC)**. Introduzca el **\\nombre del host\nombre compartido\nombre del directorio**. Se permite utilizar un máximo de 260 caracteres.

**■ Nombre de iniciar sesión**

Introduzca el nombre de iniciar sesión correspondiente al PC al que va a efectuar el reenvío. Se permite utilizar un máximo de 32 caracteres. Si va a efectuar el reenvío mediante SMB, este campo puede omitirse si el destinatario no lo necesita.

**■ Clave**

Introduzca la clave del nombre de iniciar sesión. Se permite utilizar un máximo de 32 caracteres.



**PUNTO CLAVE:** Si emplea una transmisión mediante SMB, se puede introducir un máximo de 14 caracteres.

**Claro/Oscuro**

---

Para obtener más información, consulte “Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)” en la página 4-30.

**Originales a 2 caras**

---

Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-31.

**Tipo de original**

---

Para obtener más información, consulte “Tipo de original (Selección del tipo de documento)” en la página 4-33.

**Formato de archivo**

---

Para obtener más información, consulte “Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)” en la página 4-34.

## Escaneado básico

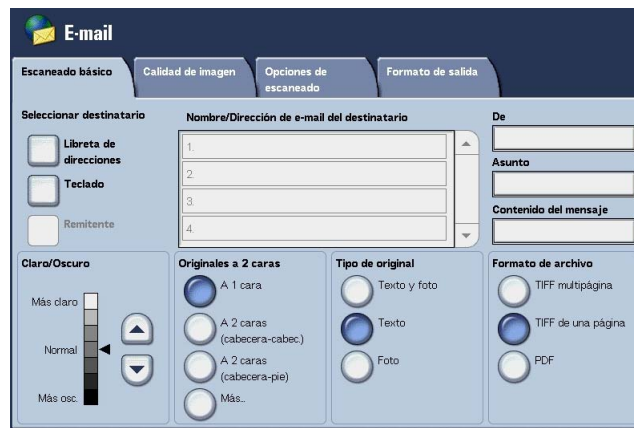
Esta pantalla se muestra en **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** y **Escanear a FTP/SMB**. La pantalla Escaneado básico le permite configurar las funciones básicas.



**NOTA:** Cuando selecciona **Escanear a buzón**, no se muestra **Formato de archivo** en la pantalla.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**.

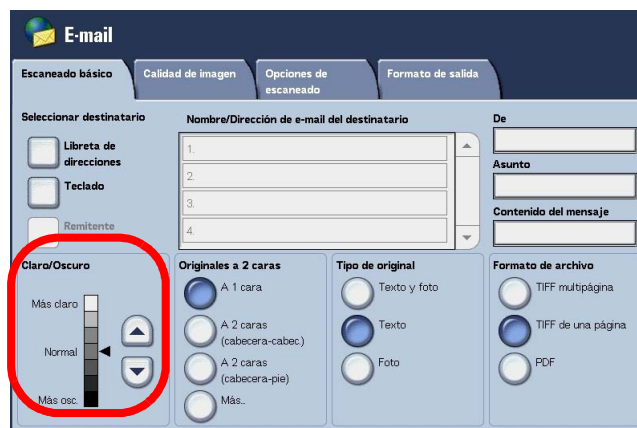


2. Seleccione la ficha **Escaneado básico**.

### Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de escaneado)

Se puede ajustar la densidad de escaneado para los documentos que se van a escanear.

Utilice ▲ y ▼ para ajustar las opciones.

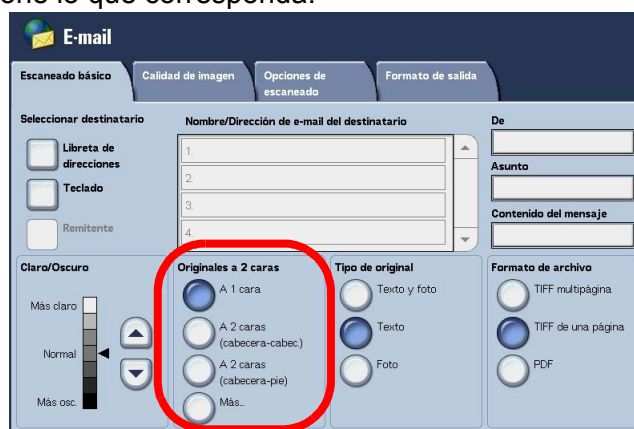


## Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)

Es posible escanear de forma automática ambas caras de un documento a 2 caras.

Al definir el estilo de encuadernado, también puede incluirse en los datos escaneados información sobre la orientación de las páginas.

Seleccione lo que corresponda.



### ■ A 1 cara

Seleccione esta opción para escanear solo 1 cara del documento.

### ■ A 2 caras (cabecera contra cabecera)

Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras se encuentran en la misma posición en la página.

### ■ A 2 caras (cabecera contra pie)

Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras están en posiciones opuestas (la parte superior de una cara de la página se imprime en la misma posición que la parte inferior de la otra cara de la página).

### ■ Más

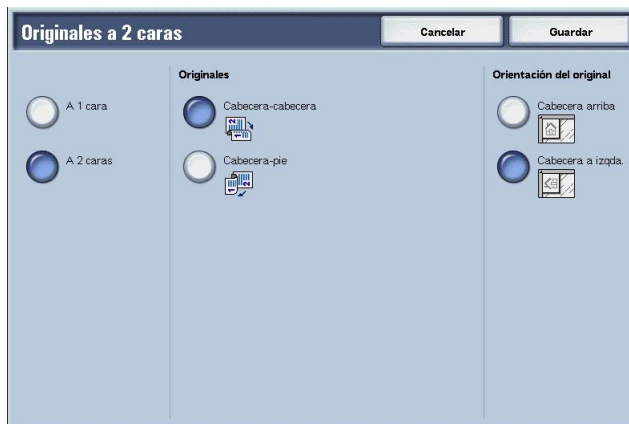
Se muestra la pantalla **Originales a 2 caras**.

## Pantalla Originales a 2 caras

Seleccione esta opción si desea especificar la orientación de un documento y escanear ambas caras.



1. Seleccione **A 1 cara** o **A 2 caras**.



2. Si selecciona **A 2 caras**, seleccione **Originales**.
3. Seleccione **Orientación del original**.
4. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Originales

Se muestra cuando se selecciona **A 2 caras** en la pantalla Originales.

- **Cabecera contra cabecera**  
 Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras se encuentran en la misma posición en la página.
- **Cabecera contra pie**  
 Seleccione esta opción cuando las dos caras de un documento a 2 caras están en posiciones opuestas (la parte superior de una cara de la página se imprime en la misma posición que la parte inferior de la otra cara de la página).



### ■ Orientación del original

Para utilizar el alimentador de documentos en la operación de escaneado, debe definirse la orientación para indicar la parte superior del documento.



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

- **Cabecera arriba**

Seleccione esta opción si va a colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado interior del cristal de exposición o del alimentador de documentos.

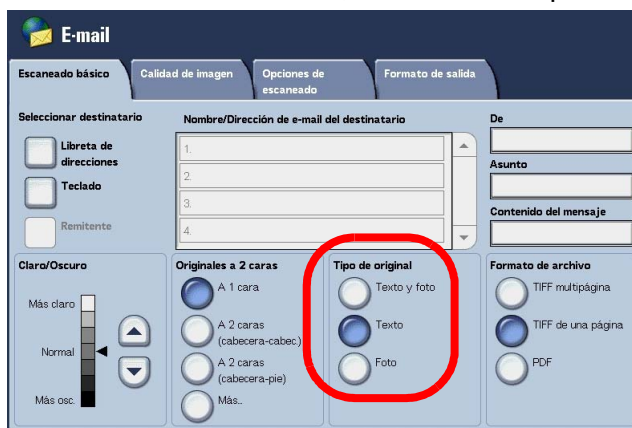
- **Cabecera a izquierda**

Seleccione esta opción si va a colocar la parte superior del documento mirando hacia el lado izquierdo del cristal de exposición o del alimentador de documentos. Cuando el documento se coloca mirando hacia el lado izquierdo (texto horizontal), asegúrese de seleccionar **Cabecera a izquierda**.

### Tipo de original (Selección del tipo de documento)

El tipo de documento que se va a escanear puede definirse en la pantalla **Escaneado básico**.

En la pantalla **Escaneado básico**, seleccione el tipo de original.



### ■ Texto y foto

Seleccione esta opción cuando vaya a escanear documentos que contengan texto y fotos. Esta opción permite escanear de forma automática zonas de fotos y texto con una calidad óptima.

### ■ Texto

Seleccione esta opción si desea escanear texto con nitidez.

### ■ Foto

Seleccione esta opción si desea escanear fotografías.

## Formato de archivo (Selección del tipo de datos escaneados)

Permite seleccionar el tipo de datos escaneados.



**NOTA:** Cuando selecciona **Escanear a buzón**, no se muestra **Formato de archivo** en la pantalla.

En la ficha **Escaneado básico**, seleccione el formato de archivo.

### ■ TIFF multipágina

Permite guardar varias páginas como un archivo TIFF.

### ■ TIFF de una página

Permite guardar cada página como un archivo TIFF.

### ■ PDF

Permite guardar los datos como un archivo PDF.

### ■ DocuWorks

Permite guardar los datos como un archivo DocuWorks.



**PUNTO CLAVE:** Para ver o imprimir archivos de DocuWorks en el equipo informático, debe tener instalada una de las siguientes aplicaciones de software en el mismo:

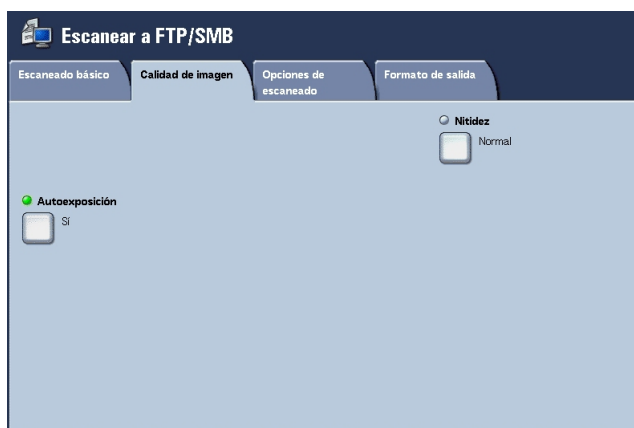
- DocuWorks versión 4.0 o posterior
- DocuWorks Viewer Light versión 4.0 o posterior
- DocuWorks Viewer Light para Web versión 4.0 o posterior
- DocuWorks versión 3.x y DocuWorks Downgrader (vers. 4 a vers. 3)

## Calidad de imagen

En la pantalla **Calidad de imagen**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**, se pueden configurar las características de la imagen.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**.



2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y configure las opciones.

### Nitidez (Ajuste de la nitidez de los documentos)

Se puede ajustar la nitidez de los contornos de las imágenes, haciendo que sean más nítidos o más borrosos. Se pueden definir cinco niveles de nitidez entre **Más nítida** y **Más tenue**.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Nitidez**.
2. Seleccione uno de los cinco niveles entre **Más nítida** y **Más tenue**.

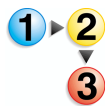


3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### Autoexposición (Borrado del color de fondo de los documentos)

---

Se pueden efectuar escaneados que supriman el color de fondo de documentos tales como periódicos o documentos impresos en papel de color.



1. En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Autoexposición**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

■ **No**

Se escanean los fondos de los documentos sin filtrarlos.

■ **Sí**

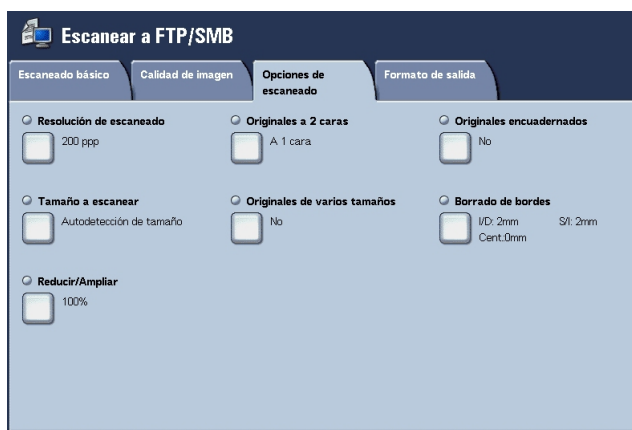
El color de fondo de los documentos se suprime durante el escaneado.

## Opciones de escaneado

En la pantalla **Opciones de escaneado**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Plantilla de trabajo** o **Escanear a FTP/SMB**, se puede configurar el método de escaneado.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** o **Escanear a FTP/SMB**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y configure las opciones.



### Resolución de escaneado (Especificación de la resolución de escaneado)

Se puede definir la resolución para los documentos que se van a escanear.

Al aumentar la resolución, el escaneado es más detallado, pero también aumenta el tamaño de los datos. Al aumentar el tamaño de los datos, aumenta asimismo el tiempo de escaneado y transferencia.



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Resolución de escaneado**.
2. Seleccione la resolución.



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

## Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)

Esta función es la misma que **Originales a 2 caras** en la ficha **Escaneado básico**. Para obtener más información, consulte “Originales a 2 caras (Escaneado de ambas caras del documento)” en la página 4-38.

## Originales encuadernados (Escaneado de páginas opuestas en hojas separadas)

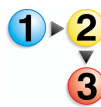
La función Originales encuadernados le permite escanear páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página.

Esta función resulta útil si tiene que escanear de manera independiente páginas opuestas de originales encuadernados, como folletos.



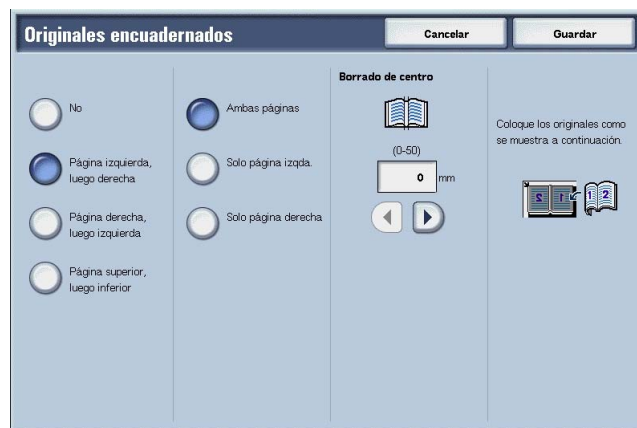
**NOTA:** El alimentador de documentos no admite esta función.

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



**1.** En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Originales encuadernados**.

**2.** Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ No

No se escanean originales encuadernados.

### ■ Página izquierda, luego derecha

El escaneado se realiza comenzando por la página izquierda cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página izquierda.

■ **Página derecha, luego izquierda**

El escaneado se realiza comenzando por la página derecha cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página derecha.

■ **Página superior, luego inferior**

El escaneado se realiza comenzando por la página superior cuando se trata de páginas opuestas de un documento que comienza por la página superior.

■ **Ambas páginas**

Se escanean ambas páginas por orden de página.

■ **Solo página izquierda**

Se realizan escaneados de la página izquierda solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

■ **Solo página derecha**

Se realizan escaneados de la página derecha solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página izquierda, luego derecha** o **Página derecha, luego izquierda**.

■ **Solo página superior**

Se realizan escaneados de la página superior solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

■ **Solo página inferior**

Se realizan escaneados de la página inferior solamente. Puede seleccionar este elemento cuando se ha seleccionado **Página superior, luego inferior**.

■ **Borrado de centro**

Permite borrar la sombra central.

### Tamaño a escanear (Especificación del tamaño a escanear)

Se puede definir el tamaño para los documentos que se van a escanear.

Especifique el tamaño a escanear cuando vaya a escanear documentos de tamaño no estándar o cuando vaya a realizar el escaneado a un tamaño diferente del tamaño del documento colocado actualmente.

Si se especifica un tamaño de documento, se escanea al tamaño especificado independientemente del tamaño del documento colocado. Esta función le permite escanear el documento añadiendo o eliminando el margen.



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Tamaño a escanear**.



2. Seleccione un tamaño.
3. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

#### ■ Autodetección de tamaño

Los tamaños de los documentos se detectan automáticamente. A continuación se indican los tamaños que se detectan de forma automática.

	Alimentador de documentos	Cristal de exposición
<b>Autodetección disponible Tamaño del documento</b>	B5, B5, B4, A5, A4, A4, A3, 8.5 x 11 pulg., 8.5 x 11 pulg., 8.5 x 14 pulg., 11 x 17 pulg.	B6, B6, B5, B5, B4, A6, A5, A5, A4, A4, A3, 8.5 x 11 pulg.



**NOTA:** Si no se puede detectar el tamaño de un documento automáticamente, aparecerá un mensaje para pedirle que introduzca el tamaño del documento.

#### ■ Tamaño estándar

Se puede seleccionar un tamaño de documento de una lista con 11 tipos configurados previamente.



### ■ Tamaño no estándar

Introduzca el tamaño a escanear que desee cuando vaya a escanear documentos de tamaño no estándar o a realizar escaneados a un tamaño diferente del tamaño del documento colocado actualmente. El tamaño puede especificarse en incrementos de un milímetro entre 15 y 432 mm (0.5 y 17 pulg.) para la anchura (X) en el cristal de exposición y entre 15 y 297 mm (0.5 y 11.7 pulg.) para la altura (Y) en el cristal de exposición.

Si va a introducir un tamaño no estándar, recomendamos que utilice la escala situada en el exterior del cristal de exposición para poder especificar el tamaño con mayor facilidad.

### Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)

Es posible escanear al mismo tiempo documentos de diferentes tamaños e imprimirlos en papel del mismo tamaño que los originales. También se puede especificar que el papel en el que se imprime sea siempre del mismo tamaño independientemente del tamaño de los originales. Si va a utilizar el alimentador de documentos para el escaneado, puede hacer coincidir el tamaño a escanear utilizado para cada documento.



**PUNTO CLAVE:** Coloque siempre los documentos tamaño A5 con orientación vertical (ABL).

Si va a colocar un documento de tamaño B5 con documentos de tamaño A3 o de 8.5 x 11 pulg./A4 en sentido vertical, coloque también el documento B5 en sentido vertical.

Las combinaciones de tamaños de documentos recomendadas son 8.5 x 11 pulg./A4 vertical y 11 x 17 pulg./A3 horizontal o B5 vertical y B4 horizontal. Al utilizar una combinación de tamaños de documentos que no sea una de estas, es posible que los documentos no se alimenten o escaneen correctamente.



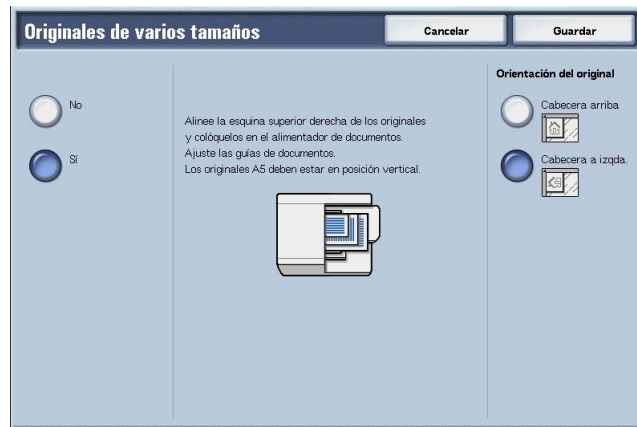
**NOTA:** Si ajusta **Reducir/Ampliar a % Auto** y especifica un **Tamaño de salida**, el escaneado se efectúa con reducción/ampliación automática al tamaño especificado.

*Si no se puede detectar el tamaño del documento de forma automática, aparecerá un mensaje para pedirle que introduzca el tamaño del documento.*

*Si la combinación de tamaños de documentos no es de las recomendadas, es posible que los documentos se alimenten en ángulo y no se copien correctamente.*



**1. Seleccione Originales de varios tamaños.**



**2. Seleccione Sí o No.**

■ **No**

Seleccione esta opción si todos los documentos son del mismo tamaño.

■ **Sí**

Cuando se escanean documentos de diferentes tamaños, la máquina detecta de forma automática el tamaño de cada documento.

■ **Orientación del original**

Consulte "Orientación del original" en la página 4-33.

## Borrado de bordes (Borrado de bordes y sombras de los márgenes del documento)

Cuando realiza operaciones de escaneado con la cubierta de documentos abierta o escanea un libro, a veces aparecen sombras negras en los bordes o el margen central de la imagen escaneada de salida. Si esto ocurre, se puede efectuar el escaneado eliminando las sombras.

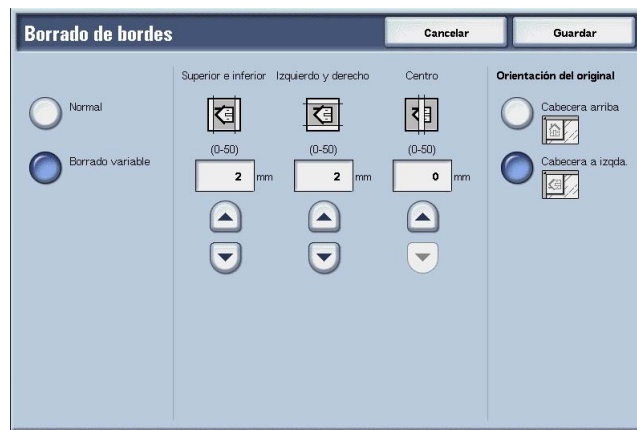


**NOTA:** Cuando se escanean documentos a 2 caras, se define la misma cantidad de borrado de bordes para ambas caras.

*Si se ha definido Reducir/Ampliar, la cantidad de borrado de bordes también se amplía o se reduce proporcionalmente al porcentaje de escaneado.*



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Borrado de bordes**.



2. Seleccione **Borrado variable**.
3. Utilice ▲ y ▼ para definir la anchura que se desea borrar para las partes superior, inferior, izquierda, derecha y central.
4. Seleccione **Orientación del original**.
5. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Normal

La cantidad de borrado de bordes se ajusta en 2 mm para la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

Si no desea borrar los bordes, ajuste los valores de **Borrado variable** en **0 mm**.

### ■ Borrado variable

Se puede borrar solo la cantidad necesaria.

- **Superior e inferior**

Se eliminan las sombras de la parte superior e inferior del documento. Los bordes de la parte superior e inferior se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

- **Izquierdo y derecho**

Se eliminan las sombras de la parte izquierda y derecha del documento. Los bordes de la parte izquierda y derecha se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

- **Centro**

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. La anchura de borrado de la parte central puede ajustarse entre 0 y 50 mm (0 y 1.97 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.5 pulg.).

### ■ Bordes superior e inferior

Se eliminan las sombras de la parte superior e inferior del documento. Los bordes de la parte superior e inferior se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Bordes izqdo y dcho

Se eliminan las sombras de la parte izquierda y derecha del documento. Los bordes de la parte izquierda y derecha se borran según el sentido en que se haya colocado el documento. La anchura de borrado de bordes puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Borrado de centro

Se borran las sombras de la parte central de documentos como folletos o documentos con páginas opuestas. La anchura de borrado de la parte central puede ajustarse entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm.

### ■ Orientación del original

Para identificar la parte superior del documento, es necesario configurar la orientación del documento.

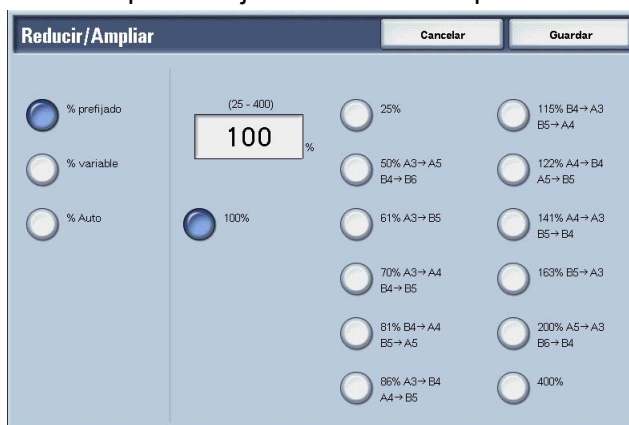
Para obtener más información, consulte "Orientación del original" en la página 4-33.

## Reducir/Ampliar (Especificación del porcentaje de escaneado)

Se puede definir el porcentaje de escaneado para los documentos que se van a escanear.



1. En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione **Reducir/Ampliar**.
2. Seleccione el porcentaje de escaneado que desee.



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

### ■ 100%

El escaneado se realiza al mismo tamaño que el documento original.

### ■ % prefijado

Permite elegir entre doce porcentajes de escaneado prefijados.

Se pueden cambiar los porcentajes indicados. Para obtener más información sobre las opciones, consulte "Valores prefijados de reducción/ampliación" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ % variable

Es posible realizar el escaneado seleccionando un porcentaje variable. El porcentaje puede ajustarse en incrementos de 1% entre 25-400%.

### ■ % Auto

El porcentaje de copia se ajusta de forma automática según los tamaños de documento y de papel especificados en **Tamaño de salida** y el documento se escanea de forma que se ajuste al tamaño especificado. De esta manera se ajusta automáticamente el porcentaje de escaneado según el tamaño del documento y el **Tamaño de salida** especificado.



**NOTA:** El espacio en blanco que queda después de efectuar el escaneado con % **Auto** son datos en blanco.

## Formato de salida

En la pantalla **Formato de salida**, dentro de **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Plantilla de trabajo** o **Escanear a FTP/SMB**, se puede configurar el formato de salida.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red**, o **Escanear a FTP/SMB**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.

La imagen muestra una interfaz de usuario con cuatro pestañas: 'Escaneado básico', 'Calidad de imagen', 'Opciones de escaneado' y 'Formato de salida'. La pestaña 'Formato de salida' está activa y muestra varias opciones de configuración:

- Estado de lectura (MDN)**: Un botón con el texto 'No'.
- Envío por partes**: Un botón con el texto 'Separar por páginas'.
- Nombre del archivo**: Un botón con el texto '(Autoconfigurar)'.
- Responder a**: Un botón con el texto '(Sin configurar)'.

3. Seleccione lo que corresponda.



**NOTA:** Los campos que se muestran varían dependiendo de la función seleccionada. La pantalla de la derecha corresponde a la función **E-mail**.

### Envío por partes (Envío en secciones)

Esta función de correo electrónico le permite dividir un documento de gran tamaño en páginas y enviar las páginas en mensajes independientes de correo electrónico. También se puede configurar la máquina para que no divida un documento.

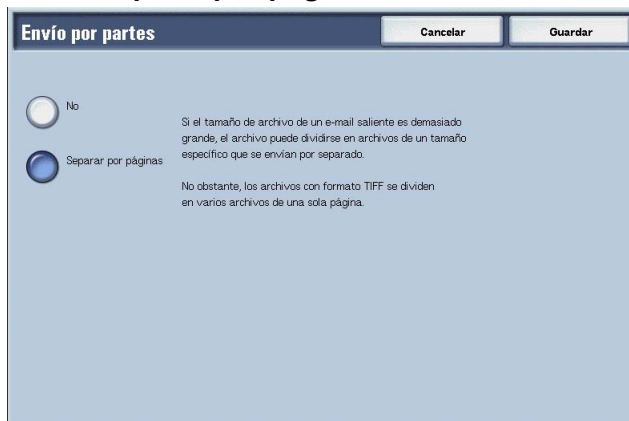


**NOTA:** Solamente se puede utilizar la función **Envío por partes** si en **Formato de archivo**, en la pantalla **Escaneado básico**, se ha seleccionado **PDF**, **DocuWorks** o **TIFF multipágina**.

Para obtener información sobre la opción de la división de páginas, consulte "Page size for Split Send" (nº de páginas para envío por partes) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Envío por partes**.
2. Seleccione **Separar por páginas**.



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

### Nombre del archivo (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar)

Se puede especificar el nombre del archivo que se desea guardar. Se puede introducir un máximo de 28 caracteres.



1. En la ficha **Formato de salida**, seleccione **Nombre del archivo**.
2. Introduzca el nombre del archivo con el teclado que se muestra.



3. Seleccione **Guardar** para guardar el nombre del archivo que ha introducido.



**NOTA:** Cuando se especifica una plantilla de trabajo, el nombre del archivo se toma de la plantilla y no puede cambiarse.

### Nombre del documento (Especificación del nombre del archivo que se desea guardar)

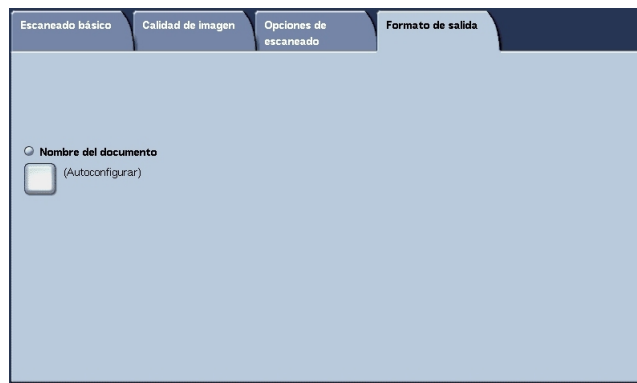
Se puede especificar el archivo que se desea guardar. Se puede introducir un máximo de 28 caracteres.



**NOTA: Nombre del documento** es el nombre del elemento y se muestra solamente cuando se usa la función **Escanear a buzón**.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a buzón**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Nombre del documento**.



2. Introduzca el nombre del archivo con el teclado que se muestra.



**NOTA: Cuando se especifica una plantilla de trabajo, el nombre del archivo se toma de la plantilla y no puede cambiarse.**



## Conflicto de nombre del archivo (Definición de procedimientos en caso de que coincida el nombre de un archivo)

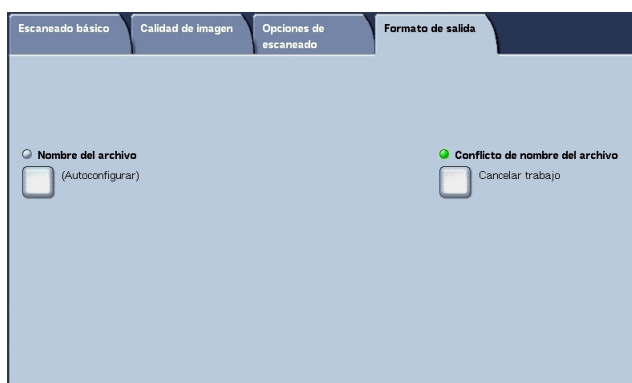
Se puede definir el procedimiento cuando ya existe el nombre del archivo en el mismo buzón especificado.



**NOTA: Conflicto de nombre del archivo** es el nombre del elemento, que se muestra cuando se usa la función **Escanear a FTP/SMB**.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Escanear a FTP/SMB**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Conflicto de nombre del archivo**.



2. Seleccione lo que corresponda.



### ■ Cancelar trabajo (sin guardar)

Si ya existe un archivo con el mismo nombre en el destino de reenvío, permite cancelar el trabajo sin guardarlo.

### ■ Cambiar el nombre y guardar

Si ya existe un archivo con el mismo nombre en el destino de reenvío, permite cambiar el nombre del archivo y guardarlo de forma automática. Se agrega automáticamente un número de 4 dígitos (0001 - 9999) al final del nombre del archivo.

### ■ Sobrescribir el nombre y guardar

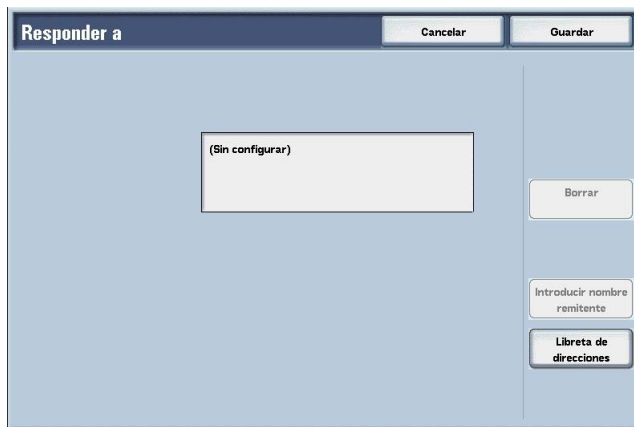
Permite sustituir el archivo existente por el nuevo y guardarlo.

## Responder a (Definición de la dirección de los destinatarios)

Se pueden definir las direcciones de los destinatarios que desee.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Responder a**.



### ■ Eliminar

Permite eliminar las direcciones que se han introducido en **Responder a**.

### ■ Configurar la dirección De

La dirección definida en **De** se introduce en la dirección del destinatario.



**NOTA:** Si ha introducido una dirección en **De** en la pantalla **Escaneado básica**, se puede seleccionar **Configurar la dirección De**.

### ■ Seleccionar desde la Libreta de direcciones.

Para obtener más información, consulte "Libreta de direcciones" en la página 4-12.

## Estado de lectura (MDN)

Con la función E-mail se pueden configurar los resultados de envío de correo electrónico para poder ser informado de si el destinatario ha leído el mensaje. Es necesario que el destinatario admita la función MDN.



**NOTA:** Si se envían varios mensajes de correo electrónico con **Envío por partes**, se requiere el estado de lectura para cada mensaje de correo electrónico.

*El destinatario del mensaje de correo electrónico de confirmación es la dirección indicada en **Responder a** si se ha definido la dirección de **Responder a**. De lo contrario, el destinatario de la confirmación es la dirección indicada en **De**.*



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **E-mail**. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Estado de lectura (MDN)**.
2. Seleccione lo que corresponda.

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



---

## 5. Administración de buzones

En este capítulo se describen los buzones y la pantalla de **Comprobar buzón**.

Existen dos tipos de buzones: **Trabajos de copia e impresión** y **Trabajos de escaneado y otros**. En los buzones de Trabajos de copia e impresión se pueden procesar documentos copiados e impresos. En los buzones de Trabajos de escaneado y otros se pueden procesar documentos escaneados.



**NOTA:** *La función Comprobar buzón no está disponible para algunos modelos. Es necesario contar con un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.*

En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Procedimiento de comprobación de buzones
- Selección de un buzón de Trabajos de copia e impresión
- Comprobación/Selección de documentos de los buzones de Trabajos de copia e impresión
- Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de copia e impresión
- Comprobación de documentos de Trabajos de copia e impresión
- Impresión de documentos de Trabajos de copia e impresión
- Selección de un buzón de Trabajos de escaneado y otros
- Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de escaneado y otros
- Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros
- Comprobación de documentos de Trabajos de escaneado y otros
- Configuración/Inicio de un flujo de trabajo

## Procedimiento de comprobación de buzones

A continuación se describe el procedimiento general que se debe seguir para comprobar un buzón.

### Paso 1: Apertura de la pantalla Comprobar buzón

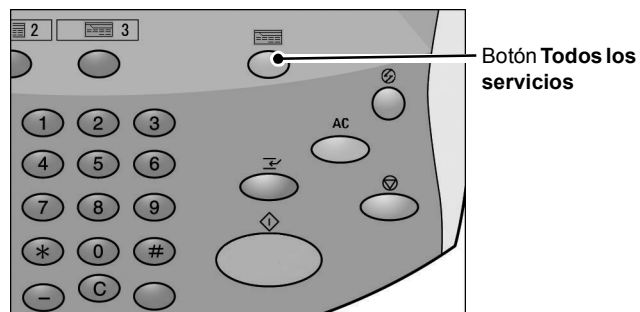
Siga el procedimiento que se indica a continuación para abrir la pantalla **Comprobar buzón**.



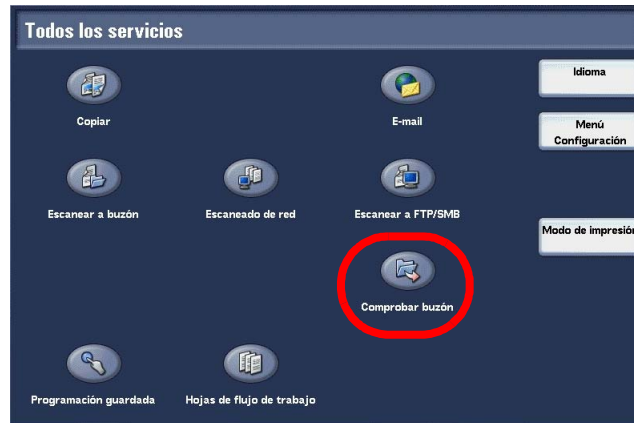
**NOTA:** Las funciones que se muestran pueden variar dependiendo de la configuración de la máquina.



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



**2.** Abra la pantalla siguiente y seleccione **Comprobar buzón**.



## Paso 2: Selección del tipo de buzón



1. Seleccione **Trabajos de copia e impresión** o **Trabajos de escaneado y otros**.



## Paso 3: Selección del buzón

El acceso al buzón seleccionado puede estar restringido, dependiendo de las opciones de autorización.

Para obtener información sobre los buzones que se pueden seleccionar dependiendo de la función de autorización, consulte "Types of Mailbox" (tipos de buzón) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



1. Seleccione el buzón que desee.



2. Seleccione **Lista de documentos**.

Para obtener más información sobre la pantalla **Comprobar buzón**, consulte "Selección de Trabajos de copia e impresión" en la página 5-5 o "Selección de un buzón de Trabajos de escaneado y otros" en la página 5-70.

### Paso 4: Comprobación/Selección de documentos del buzón



Seleccione un documento.



Para obtener información sobre la pantalla **Lista de documentos**, consulte “Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de copia e impresión” en la página 5-6 o “Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de escaneado y otros” en la página 5-71.



**NOTA:** Es posible guardar un total de hasta 100 documentos, copiados, impresos y escaneados.

### Paso 5: Mantenimiento de los documentos de los buzones

A continuación se describen las operaciones disponibles en la pantalla **Comprobar buzón** y las referencias correspondientes.



## Selección de Trabajos de copia e impresión

El acceso a los buzones seleccionados puede estar restringido, dependiendo de las opciones de autorización del usuario.

Para obtener información sobre los buzones protegidos por las opciones de autorización del usuario, consulte "Types of Mailbox" (tipos de buzón) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione el buzón que desea abrir.



**NOTA:** 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. Se puede acceder directamente a un buzón introduciendo un número de tres dígitos en **Ir a** con el teclado numérico.

Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, el número de documentos guardados se indica en **Nº de documentos** en la zona derecha de la pantalla.

Si aparece una pantalla de introducción de la clave, introduzca la clave y seleccione el botón **Confirmar**.

2. Seleccione **Lista de documentos**.

## Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de copia e impresión

Se pueden comprobar o seleccionar documentos de Trabajos de copia e impresión. Los documentos copiados e impresos se muestran en la lista de documentos.



**NOTA:** Los documentos guardados en **Trabajos de escaneado y otros** no se pueden ver en esta pantalla.



1. Seleccione un documento del buzón elegido.

Nombre del documento	Se guardó el		Páginas
Doc Name101	2005/1/4	3:20 PM	11
Doc Name102	2005/1/4	3:20 PM	12
Doc Name103	2005/1/4	3:20 PM	13
Doc Name104	2005/1/4	3:20 PM	14
Doc Name105	2005/1/4	3:20 PM	15
Doc Name106	2005/1/4	3:20 PM	16
Doc Name107	2005/1/4	3:20 PM	17
Doc Name108	2005/1/4	3:20 PM	18
Doc Name109	2005/1/4	3:20 PM	19
Doc Name1010	2005/1/4	3:20 PM	20



**NOTA:** El número de documentos guardados se muestra en **Nº de documentos**.

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 selecciona **Seleccionar todo**, quedan seleccionados todos los documentos del buzón. La selección se cancela si se vuelve a seleccionar 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 indica el contenido del documento.

: Documento copiado

: Documento impreso

: Documento editado

## Eliminación de documentos de Trabajos de copia e impresión



1. Seleccione un documento y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

**Buzón 001: Lista de documentos** Actualizar Cerrar

Nombre del documento	Se guardó el	Páginas
Doc Name101	2005/1/4 3:20 PM	11
Doc Name102	2005/1/4 3:20 PM	12
Doc Name103	2005/1/4 3:20 PM	13
Doc Name104	2005/1/4 3:20 PM	14
Doc Name105	2005/1/4 3:20 PM	15
Doc Name106	2005/1/4 3:20 PM	16
Doc Name107	2005/1/4 3:20 PM	17
Doc Name108	2005/1/4 3:20 PM	18
Doc Name109	2005/1/4 3:20 PM	19
Doc Name1010	2005/1/4 3:20 PM	20

Nº de documentos: 12

Seleccionar todo

Eliminar

Detalles del documento

Página: 1 / 2

Cambiar opciones/Imprimir

2. Seleccione **Sí**.

**Eliminar**

El documento siguiente se eliminará.

Buzón: 001 TEST1  
 Nombre del documento: Doc Name1  
 Nº de documento y tipo: 12 - Documento de escaneado  
 Se guardó el: 2004/12/15 8:32 AM

¿Está seguro?

Sí No

■ **Sí**

Se elimina el documento.



**NOTA:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

■ **No**

Se cancela la eliminación del documento.

## Copiar/mover documentos de copia e impresión

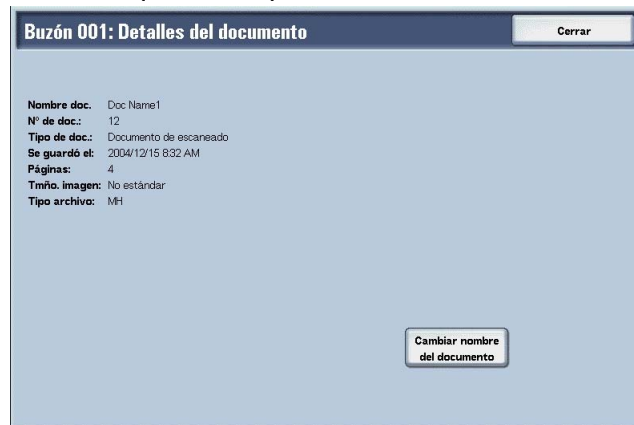
Esta función permite comprobar documentos almacenados en un buzón, cambiar sus nombres, imprimir la primera página de cada documento para confirmación, y copiar o moverlos de un buzón a otro. Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte la información siguiente.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir. Seleccione un documento y, a continuación, seleccione **Detalles del documento**.



3. Seleccione lo que corresponda.



## Cambiar nombre del documento

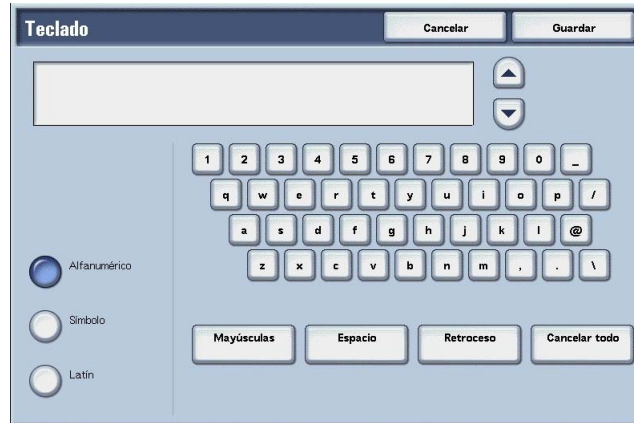
Permite cambiar el nombre de los documentos.



**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.

## Imprimir solo 1ª página

Permite imprimir la primera página para comprobar el documento.



- Seleccione Imprimir solo 1ª página.

## Copia

Esta función permite imprimir las primeras páginas de documentos de buzón para confirmación.



### 1. Seleccione **Copiar**.



### 2. Seleccione un buzón en el que se copiará un documento y seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se ha fijado una clave para el buzón, aparecerá la pantalla de entrada de claves. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Solicite la clave al Administrador del sistema.

**NOTA:** Si el buzón está lleno, el documento no podrá copiarse en ese buzón.

#### ■ Lista de documentos

Se muestra la pantalla **Copiar en buzón: Lista de documentos**.

Para obtener más información, consulte "Pantalla Copiar en buzón: Lista de documentos" en la página 5-11.

## Pantalla Copiar en buzón: Lista de documentos

Esta función permite comprobar o eliminar otros documentos almacenados en un buzón en el que se copia un documento.



### ■ Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos almacenados en un buzón en el que se copia un documento.

### ■ Eliminar

Elimina el documento seleccionado.

### ■ Detalles del documento

Muestra el contenido de un documento seleccionado.

## Mover

Esta función permite mover documentos de un buzón a otro.



**PUNTO CLAVE:** Aunque un documento se traslade a un buzón con una hoja de flujo de trabajo vinculado, el propio documento no quedará vinculado al flujo de trabajo.



**NOTA:** Un buzón al que se traslada un documento debe ser un buzón distinto al que contiene actualmente el documento.



### 1. Seleccione **Mover**.



### 2. Seleccione un buzón al que se moverá un documento y seleccione **Guardar**.



**NOTA:** Si se ha fijado una clave para el buzón, aparecerá la pantalla de entrada de claves. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**. Solicite la clave al Administrador del sistema.

**NOTA:** Si el buzón está lleno, el documento no podrá moverse a ese buzón.

#### ■ Lista de documentos

Muestra la pantalla **Mover a buzón: Lista de documentos**.

Para obtener más información, consulte "Pantalla Mover a buzón: Lista de documentos" en la página 5-13.



## Pantalla Mover a buzón: Lista de documentos

Se pueden comprobar o eliminar otros documentos almacenados en un buzón al que se traslada un documento.



### ■ Seleccionar todo

Selecciona todos los documentos almacenados en un buzón al que se traslada un documento.

### ■ Eliminar

Elimina un documento seleccionado.

### ■ Detalles del documento

Muestra el contenido de un documento seleccionado.

## Editar documentos de copia e impresión

Esta función permite editar documentos de buzón.



**NOTA:** Cuando se editan documentos de impresión y en el buzón se muestra **Trabajos de copia e impresión**, estos documentos de impresión se almacenarán como **Documento editado** (📄). Una vez almacenados como **Documento editado**, ya no se mostrarán en la parte del buzón de **Trabajos de escaneado y otros**.



1. Seleccione el documento que desea editar y seleccione **Editar páginas**.

Nombre del doc.	Se guardó el		Páginas
Doc Name101	2005/7/27	10:07 AM	11
Doc Name102	2005/7/27	10:07 AM	12
Doc Name103	2005/7/27	10:07 AM	13
Doc Name104	2005/7/27	10:07 AM	14
Doc Name105	2005/7/27	10:07 AM	15
Doc Name106	2005/7/27	10:07 AM	16
Doc Name107	2005/7/27	10:07 AM	17
Doc Name108	2005/7/27	10:07 AM	18
Doc Name109	2005/7/27	10:07 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27	10:07 AM	20

2. Seleccione lo que corresponda.

Nombre doc.: TEST  
Nº de doc.: 00001  
Se guardó el: 2005/7/27 9:30 AM

Use el botón C para quitar la última entrada de la lista.  
Lista de páginas para eliminar:

Eliminar páginas       Insertar documento/separadores

Página de destino (1 - 1000)

Agregar a la lista      Eliminar

## Eliminar páginas

Esta función permite eliminar páginas especificadas de documentos. Después de eliminar las páginas, se sobrescribirán los documentos y se guardarán.



**PUNTO CLAVE:** Después de eliminar páginas, si un documento queda reducido a la cubierta sin ninguna imagen, se eliminará el propio documento.

**PUNTO CLAVE:** Después de eliminar una página especificada, si la página siguiente no está en secuencia (es decir, página de texto y una cubierta sin imágenes; o dos páginas con valores de división de capítulo/separador distintos; o dos páginas con un valor de copia o impresión distinto; o dos páginas con tamaños de papel o valores de bandeja de papel distintos), las páginas anterior y posterior a la página suprimida no se vincularán entre sí.



**NOTA:** Si se programa que un documento con una página eliminada se copie o se imprima en ambas caras, las páginas anterior y posterior a la página eliminada se copiarán o imprimirán sucesivamente. En este caso, la cara 1 y la cara 2 de las páginas posteriores a la página eliminada podrían intercambiarse las posiciones.



### 1. Seleccione **Eliminar páginas**.

### 2. Introduzca el número de página a eliminar utilizando el teclado numérico y seleccione **Agregar a la lista**.



**NOTA:** Se pueden introducir hasta 20 elementos en la lista.

**NOTA:** Pulsando el botón **Cancelar todo (C)** en el panel de control, se pueden eliminar elementos de la lista de uno en uno.

### 3. Seleccione **Eliminar**.

## Insertar documento/separadores

Esta función permite insertar un separador u otro documento almacenado en el mismo buzón que el documento principal después de una página destino del documento principal. Después de la inserción, se sobrescribirá el documento principal y se guardará.



**NOTA:** Cuando el buzón esté lleno o si el espacio del disco duro de la máquina es insuficiente, no podrán insertarse separadores o documentos en el documento principal.



### 1. Seleccione Insertar documento/separadores.

2. Introduzca el número de página de la página destino con el teclado numérico.

3. Seleccione lo que corresponda.

#### ■ Insertar separadores

Muestra la pantalla **Buzón: insertar separadores**.

Para obtener más información, consulte “Pantalla Buzón - Insertar separadores” en la página 5-17.

#### ■ Comienzo capítulo + Insertar documento

Muestra la pantalla **Buzón: Comienzo capítulo + Insertar documento**.

Para obtener más información, consulte “Pantalla Buzón: Comienzo capítulo + Insertar doc.” en la página 5-18.

#### ■ Insertar documento

Muestra la pantalla **Buzón: insertar documento**.

Para obtener más información, consulte “Pantalla Buzón - Insertar documento” en la página 5-19.

## Pantalla Buzón - Insertar separadores

Se puede separar el documento principal e insertar un separador después de la página destino. Después de insertar el separador, se fusionará en el documento principal.



**PUNTO CLAVE:** Después de insertar un separador, si la página siguiente no está en secuencia (es decir, página de texto y cubierta sin imágenes; 2 páginas con valores de división de capítulo/separador distintos; 2 páginas con un valor de copia o impresión distinto; 2 páginas con valores de tamaño de papel/bandeja de papel distintos), las páginas anterior y posterior a la página destino no se vincularán entre sí.

**PUNTO CLAVE:** No se puede insertar un documento entre una cubierta y un separador.



**NOTA:** Después de insertar un separador, la cara 1 y la cara 2 de las páginas posteriores a una página destino podrían intercambiar posiciones.



1. Seleccione **Insertar separador**.
2. Seleccione una bandeja de papel para los separadores que deben insertarse.
3. Utilice [▲] y [▼] o el teclado numérico para especificar el número de separadores que deben insertarse.

**Pantalla Buzón: Comienzo capítulo + Insertar doc.**

Esta función permite separar el documento principal e insertar otro documento después de la página destino.



**PUNTO CLAVE:** Después de insertar un documento, si la página siguiente no está en secuencia (es decir, página de texto y cubierta sin imágenes; 2 páginas con valores de división de capítulo/separador distintos; 2 páginas con un valor de copia o impresión distinto; 2 páginas con valores de tamaño de papel/bandeja de papel distintos), las páginas anterior y posterior a la página destino no se vincularán entre sí.



**NOTA:** Después de insertar un documento, la cara 1 y la cara 2 de las páginas posteriores a una página destino podrían intercambiar posiciones.

**NOTA:** No se puede insertar un documento entre una cubierta y un separador.



**1. Seleccione Comienzo capítulo + Insertar doc.**

Nombre del doc.	Se guardó el		Páginas
Doc Name101	2005/7/27	9:41 AM	11
Doc Name102	2005/7/27	9:41 AM	12
Doc Name103	2005/7/27	9:41 AM	13
Doc Name104	2005/7/27	9:41 AM	14
Doc Name105	2005/7/27	9:41 AM	15
Doc Name106	2005/7/27	9:41 AM	16
Doc Name107	2005/7/27	9:41 AM	17
Doc Name108	2005/7/27	9:41 AM	18
Doc Name109	2005/7/27	9:41 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27	9:41 AM	20

Nº de documentos: 12

Página: 1, 2

Detalles del documento

**2. Seleccione el documento que desea insertar y seleccione Guardar.**

**■ Detalles del documento**

El contenido de un documento puede comprobarse.

## Pantalla Buzón - Insertar documento

Esta función permite insertar un documento después de la página destino del documento principal. Si se ha programado que el documento principal se copie o imprima en 2 caras, la opción de 2 caras se aplicará también al documento insertado. Después de insertar el documento, se fusionará en el documento principal.



**PUNTO CLAVE:** Después de insertar un documento, si la página siguiente no está en secuencia (es decir, página de texto y cubierta sin imágenes; 2 páginas con valores de división de capítulo/separador distintos; 2 páginas con un valor de copia o impresión distinto; 2 páginas con valores de tamaño de papel/bandeja de papel distintos), las páginas anterior y posterior a la página destino no se vincularán entre sí.

**PUNTO CLAVE:** No se puede insertar un documento en el documento principal si el documento principal es un documento de varios tamaños, si contiene cubiertas o separadores, si contiene papel de tamaños distintos, o si las orientaciones de los papeles son distintas.

**NOTA 2:** No se puede insertar un documento entre una cubierta y un separador.



### 1. Seleccione **Insertar documento**.

Nombre del doc.	Se guardó el	Páginas
Doc Name101	2005/7/27 9:41 AM	11
Doc Name102	2005/7/27 9:41 AM	12
Doc Name103	2005/7/27 9:41 AM	13
Doc Name104	2005/7/27 9:41 AM	14
Doc Name105	2005/7/27 9:41 AM	15
Doc Name106	2005/7/27 9:41 AM	16
Doc Name107	2005/7/27 9:41 AM	17
Doc Name108	2005/7/27 9:41 AM	18
Doc Name109	2005/7/27 9:41 AM	19
Doc Name1010	2005/7/27 9:41 AM	20

### 2. Seleccione el documento que desea insertar y seleccione **Guardar**.

**NOTA:** Solo se puede seleccionar un elemento.



#### ■ Detalles del documento

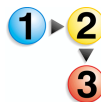
El contenido del documento puede comprobarse.

## Fusión/Impresión por lotes de documentos de copia e impresión

Esta función permite fusionar varios documentos almacenados en un buzón e imprimirlos por lotes.



**NOTA:** Cuando se editan documentos de impresión y en el buzón se muestra **Trabajos de copia e impresión**, se almacenarán como **Documento editado** (📄). Una vez almacenados como **Documento editado**, ya no se mostrarán en la parte del buzón de **Trabajos de escaneado y otros**.



1. Seleccione varios documentos y seleccione **Fusionar/ Impresión por lote**.

	Nombre del doc.	Se guardó el		Páginas
1	Doc Name101	2005/7/27	9:42 AM	11
2	Doc Name102	2005/7/27	9:42 AM	12
	Doc Name103	2005/7/27	9:42 AM	13
	Doc Name104	2005/7/27	9:42 AM	14
	Doc Name105	2005/7/27	9:42 AM	15
	Doc Name106	2005/7/27	9:42 AM	16
	Doc Name107	2005/7/27	9:42 AM	17
	Doc Name108	2005/7/27	9:42 AM	18
	Doc Name109	2005/7/27	9:42 AM	19
	Doc Name1010	2005/7/27	9:42 AM	20

Buttons: Actualizar, Cerrar, Nº de documentos: 12, Seleccionar todo, Eliminar, Copiar/Mover, Editar páginas, Fusionar/ Impresión por lote, Cambiar opciones/ Imprimir.



**NOTA:** Los documentos se fusionarán en el orden en que se han seleccionado.

2. Seleccione lo que corresponda.

Options:

- Separadores
  - Sin separadores
- Cubiertas
  - Sin cubiertas
- Marca de agua
  - No
- Grapado/Perforac./Plegado Z
  - No
- Anotación
  - No
- Nombre del doc.
  - (Autoconfigurar)

Buttons: Cerrar, Detalles del documento, Fusionar, Fusionar e imprimir, Imprimir.



Para obtener más información, consulte lo siguiente:

- “Detalles del documento” en la página 5-21
- “Fusionar” en la página 5-22
- “Fusionar e imprimir” en la página 5-23
- “Imprimir” en la página 5-23

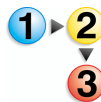
Las siguientes funciones permiten cancelar las opciones de los documentos origen y reprogramar las opciones para los documentos recién fusionados. Las opciones de las funciones, aparte de lo indicado más abajo, permanecerán como estaban. Para obtener más información, consulte lo siguiente:

- “Separadores” en la página 5-24
- “Grapado/Perforación/Plegado en Z” en la página 5-25
- “Cubiertas” en la página 5-27
- “Anotación” en la página 5-29
- “Marca de agua” en la página 5-37
- “Nombre del documento” en la página 5-40

## Detalles del documento

Esta función permite comprobar el contenido de un documento seleccionado. En la pantalla mostrada, se pueden fusionar documentos o imprimirlos por lotes.

Seleccione **Detalles del documento**.



Para obtener más información, consulte lo siguiente:

- “Fusionar” en la página 5-22
- “Fusionar e imprimir” en la página 5-23
- “Imprimir” en la página 5-23

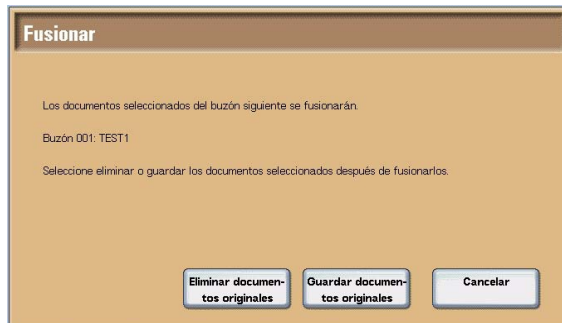
## Fusionar

---

Esta función permite fusionar documentos seleccionados.



### 1. Seleccione **Fusionar**.



### 2. Seleccione lo que corresponda.

#### ■ **Eliminar documentos originales**

Elimina los documentos de origen después de fusionarse.

#### ■ **Guardar documentos originales**

Conserva los documentos de origen después de fusionarse.

#### ■ **Cancelar**

Cancela la fusión de documentos.

## Fusionar e imprimir

Esta función permite fusionar documentos seleccionados e imprimirlos por lotes.



### 1. Seleccione **Fusionar e imprimir**.



### 2. Seleccione lo que corresponda.

#### ■ **Eliminar documentos originales**

Elimina los documentos de origen después de fusionarse.

#### ■ **Guardar documentos originales**

Conserva los documentos de origen después de fusionarse.

#### ■ **Cancelar**

Cancela la fusión de documentos.

## Imprimir

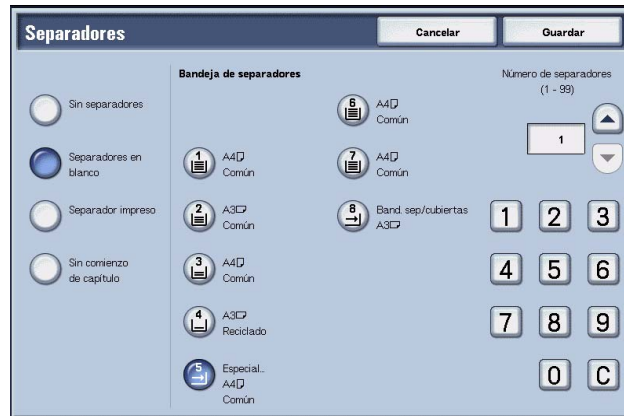
Esta función permite imprimir por lotes documentos fusionados. Simplemente seleccione **Imprimir**.

## Separadores

Esta función permite insertar separadores entre documentos fusionados, o fusionar varios documentos sin divisiones de capítulos.



1. Seleccione **Separadores**.
2. Seleccione lo que corresponda.
3. Seleccione una bandeja de papel para los separadores si se ha seleccionado **Separadores en blanco** o **Separadores impresos**.



4. Si se selecciona un **Separador en blanco**, especifique el número de separadores que deben insertarse utilizando [▲] y [▼] o el teclado numérico.

### ■ Sin separadores

No se insertan separadores.

### ■ Separadores en blanco

Se insertan separadores en blanco. El número de separadores puede establecerse entre 1 y 99, como corresponda.

### ■ Separadores impresos

Cuando se fusionan varios documentos, la primera página de cada documento se establece como un separador.

### ■ Sin comienzo de capítulo

Si un documento a 2 caras se fusiona con otro documento, los documentos fusionados serán un documento de 2 caras sin divisiones de capítulos.

### ■ Bandeja de separadores

Pueden seleccionarse bandejas de papel para separadores.

Separadores: el número de separadores puede establecerse entre 1 y 99.

### ■ Separadores

El número de separadores puede establecerse entre 1 y 99.

## Grapado/Perforación/Plegado en Z

Esta función permite programar las opciones de grapado/perforación/plegado en Z antes de fusionar documentos.



### 1. Seleccione **Grapado/Perforación/Plegado en Z**.

Salida de copias	Posición de grapas	Posición de los agujeros	Plegado en Z
<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento
<input type="radio"/> Clasificadas	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Sin clasificar	<input type="radio"/> 1 grapa, superior izquierda	<input type="radio"/> 2 agujeros, izqda.	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> 2 grapas, izquierda	<input type="radio"/> 2 agujeros, superior	
	<input type="radio"/> 2 grapas, superior	<input type="radio"/> 2 agujeros, derecha	
	<input type="radio"/> Más...	<input type="radio"/> Más...	

### 2. Seleccione lo que corresponda.

#### ■ Posición de grapas

Puede definirse la posición de grapado.

#### ■ Posición de los agujeros

Puede definirse la posición de las perforaciones. Si se selecciona **Más...**, se muestra la pantalla **Acabado: Perforación**.

Para obtener más información, consulte "Pantalla Acabado: Perforación" en la página 5-26.

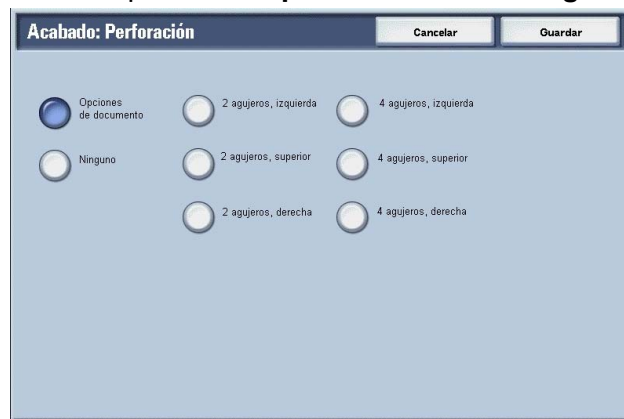
#### ■ Plegado en Z

Determina si puede definirse o no el plegado en Z.

### Pantalla Acabado: Perforación

---

Esta función permite programar las posiciones de perforación que no se muestran en la pantalla **Grapado/Perforación/Plegado en Z**.



■ **No**

No se hacen agujeros.

■ **2 agujeros**

Puede seleccionarse la posición de 2 agujeros.

■ **4 agujeros**

Puede seleccionarse la posición de 4 agujeros.

## Cubiertas

Esta función permite agregar cubiertas a un documento fusionado.



### 1. Seleccione **Cubiertas**.

Opciones de bandeja papel	
Cubierta anterior:	Cubierta posterior:
Bandeja 5 (especial)	Bandeja 5 (especial)
A4[D]	A4[D]
Común	Común

### 2. Seleccione lo que corresponda.

#### ■ **Cubierta anterior**

Puede adjuntarse una cubierta anterior al documento fusionado.

- No: no se adjunta una cubierta anterior.
- Sí: se adjunta una cubierta anterior.

#### ■ **Cubierta posterior**

Puede adjuntarse una cubierta posterior al documento fusionado.

- No: no se adjunta una cubierta posterior.
- Sí: se adjunta una cubierta posterior.

#### ■ **Nº de cubiertas anteriores**

Muestra la pantalla **Nº de cubiertas anteriores**. Para obtener más información, consulte “Nº de cubiertas anteriores” en la página 5-28.

#### ■ **Nº de cubiertas posteriores**

Muestra la pantalla **Nº de cubiertas posteriores**. Para obtener más información, consulte “Nº de cubiertas anteriores” en la página 5-28.

#### ■ **Opciones de bandeja papel**

Muestra la pantalla **Cubiertas: Opciones de bandeja papel**. Puede seleccionarse **Bandeja de cubiertas anteriores** o **Bandeja de cubiertas posteriores**.

Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte el Capítulo 3, “Pantalla Bandeja 5 (especial)” en la página 3-22.

### Nº de cubiertas anteriores

Se puede definir el número de cubiertas anteriores que deben insertarse entre 1 y 99. Incluso cuando se impriman varios juegos, se imprimirá por cada juego el número de cubiertas anteriores programado aquí.



Defina el número de cubiertas anteriores utilizando [▲] y [▼] o el teclado numérico.

Fecha: Posición		Cancelar	Guardar
<b>Cara 1</b>			
<input type="radio"/> Superior izquierda	<input type="radio"/> Superior centro	<input type="radio"/> Superior derecha	<input checked="" type="radio"/> Igual que la cara 1
<input type="radio"/> Inferior izquierda	<input type="radio"/> Inferior centro	<input checked="" type="radio"/> Inferior derecha	<input type="radio"/> Opuesto a la cara 1



## Anotación

Esta función permite imprimir sellos, fechas y números de página en los documentos. Se puede seleccionar el tipo de sello, fecha y número de página entre los formatos proporcionados.



**NOTA:** Si va a agregar sello, fecha y número de página a la vez, asegúrese de que las posiciones sean tales que los elementos no queden solapados entre sí.



Seleccione **Anotación**.

The screenshot shows a dialog box titled "Anotación". At the top right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Below the title bar, there are three sections, each with a checkbox and the word "No" next to it:

- Sello**:  No
- Fecha**:  No
- Número de página**:  No

### ■ Sello

Muestra la pantalla **Sello**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Sello" en la página 5-30.

### ■ Fecha

Muestra la pantalla **Fecha**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Fecha" en la página 5-32.

### ■ Número de página

Muestra la pantalla **Número de página**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Número de página" en la página 5-34.

## Pantalla Sello

Esta función permite imprimir sellos, tales como "Confidencial," "Prohibida su copia," "Urgente," "Importante," Circular," "Reciclado, cara 2," "Borrador" y "Nulo" en los documentos.



### 1. Seleccione Sello.

### 2. Seleccione No o Sí.

#### ■ No

No se agrega ningún sello.

#### ■ Sí

Se agrega un sello.

#### ■ Estilo

Puede seleccionarse el tipo de carácter del sello entre 8 opciones.

#### ■ Imprimir en...

Muestra la pantalla **Sello: Imprimir en**. Puede seleccionarse **Sólo primera página** o **Todas las páginas** para las páginas en que se imprimirán los sellos.

#### ■ Posición

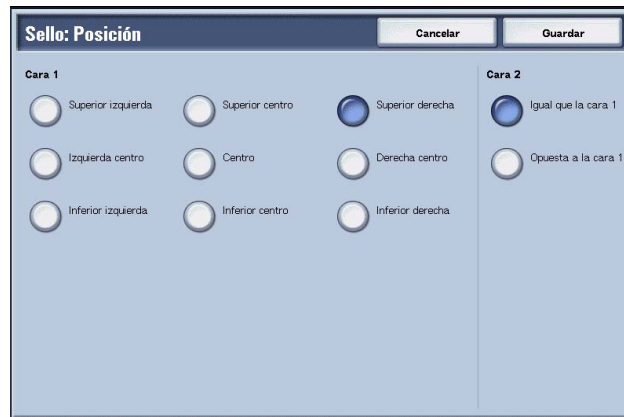
Muestra la pantalla **Sello: Posición**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Sello: Posición" en la página 5-31.

#### ■ Tamaño

Muestra la pantalla **Sello: Tamaño**. El tamaño del sello puede seleccionarse entre 3 tamaños.

## Pantalla Sello: Posición

Esta función permite definir las posiciones en las que se imprimirán los sellos.



### ■ Cara 1

Pueden seleccionarse las posiciones en las que se imprimirán las fechas.

### ■ Cara 2

- Igual que la cara 1: Imprime el sello en las mismas posiciones que la cara 1.
- Opuesta a la cara 1: Imprime el sello en las posiciones opuestas a la cara 1.

## Pantalla Fecha

Esta función permite imprimir fechas en los documentos. Las fechas que se imprimirán serán las fechas en que se impriman los documentos.

Para obtener información sobre el formato de visualización de la fecha, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema), capítulo 9, "Watermark" en la página 9-61.



1. Seleccione **Fecha**.
2. Seleccione **No** o **Sí**.

### ■ No

No se imprime la fecha.

### ■ Sí

Se imprime la fecha.

### ■ Imprimir en...

Muestra la pantalla **Fecha: Imprimir en**. Puede seleccionarse **Sólo primera página** o **Todas las páginas** para las páginas en que se imprimirán las fechas.

### ■ Posición

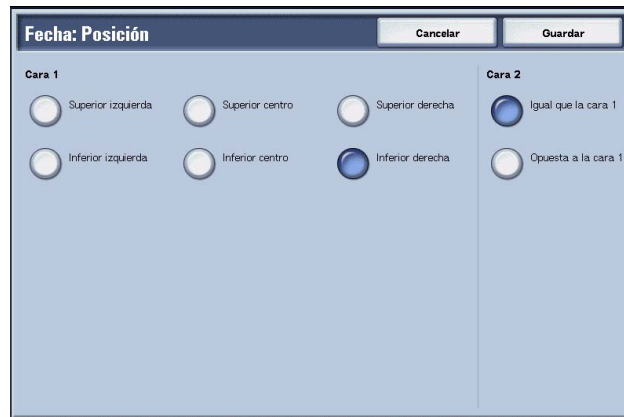
Muestra la pantalla **Fecha: Posición**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Fecha: Posición" en la página 5-33.

### ■ Tamaño

Muestra la pantalla **Fecha: Tamaño**. El tamaño de la fecha puede seleccionarse entre 3 tamaños en puntos.

## Pantalla Fecha: Posición

Esta función permite definir las posiciones en las que se imprimirán las fechas.



### ■ Cara 1

Puede seleccionar posiciones en las que se imprimirán las fechas. Elija entre seis opciones distintas.

### ■ Cara 2

Igual que la cara 1. Imprime fechas en las mismas posiciones que la cara 1.

### ■ Opuesta a la cara 1

Imprime fechas en las posiciones opuestas a la cara 1.

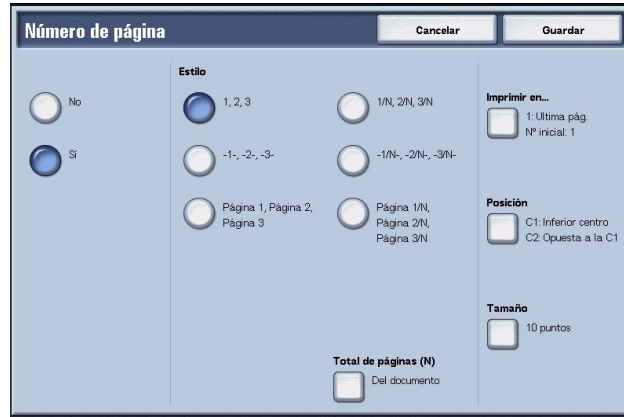
## Pantalla Número de página

Esta función permite imprimir números de página en los documentos.



1. Seleccione **Número de página**.

2. Seleccione **No** o **Sí**.



### ■ No

No se agregan números de página.

### ■ Sí

Se agregan números de página.

### ■ Estilo

El estilo de los números de página puede seleccionarse entre 6 opciones.

- 1,2,...: Sólo se agregan números de página.
- 1-, -2-, ...: Se agregan guiones a la izquierda y la derecha de los números de página. (Ejemplo: -1-)
- Página1, Página2,...: Se agrega la palabra "Página" delante de los números de página. (Ejemplo: Página1, Página2)
- 1/N, 2/N, ...: El número total de páginas se agrega al lado derecho de los números de página. (Ejemplo: 1/ 50, 2/50) Si se selecciona [1/N, 2/N,...], se aplicará el número total de páginas definidas en [Total de páginas (N)].
- -1/N-, -2/N-, ...: El número total de páginas se agrega al lado derecho de los números de página y se agregan guiones a la izquierda y a la derecha de los números de página/número total de páginas. (Ejemplo: - 1/50-, -2/50-) Si se selecciona [-1/N-, -2/N-, ...], se aplicará el número total de páginas definido en [Total de páginas (N)].
- Página1/N, Página2/N, ...: Se agrega la palabra "Página" delante de los números de página y el número total de páginas se agrega a la derecha. (Ejemplo: Página 1/50, Página 2/50)

### ■ Total de páginas (N)

Muestra la pantalla **Número de página: Total de páginas (N)**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Número de página: Total de páginas (N)” en la página 5-35.

### ■ Imprimir en...

Muestra la pantalla **Número de página: Imprimir en**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Número de página: Imprimir en” en la página 5-36.

### ■ Posición

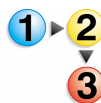
Muestra la pantalla **Número de página: Posición**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Fecha: Posición” en la página 5-33.

### ■ Tamaño

Muestra la pantalla **Número de página: Tamaño**. Se pueden seleccionar los tamaños de números de página entre tres tamaños de puntos.

## Pantalla Número de página: Total de páginas (N)

Esta función permite definir el número total de páginas.



### 1. Seleccione **Del documento** o **Introducir número**.

### 2. Si ha seleccionado **Introducir número**, especifique el número total de páginas utilizando [▲] y [▼] o el teclado numérico.

#### ■ Del documento

Cuenta automáticamente el número total de páginas.

#### ■ Introducir número

Se puede especificar el número total de páginas entre 1 y 9999.

## Pantalla Número de página: Imprimir en

Esta función permite especificar páginas en las que se imprimirán números de página.



### 1. Seleccione **Imprimir en...**

### 2. Utilice [▲] y [▼] o seleccione **Introducir número usando el teclado** para introducir la página inicial de un documento.

#### ■ **Todas las páginas**

Se agregan números de página a todas las páginas.

#### ■ **Introducir número de la página inicial**

La página inicial puede especificarse entre 1 y 9999. La página final será la última página del documento.

#### ■ **Introducir número de la página final**

La página final puede especificarse entre 1 y 9999. La página inicial será la primera página del documento.

#### ■ **Introducir nº de la página inicial y final**

Se pueden especificar las páginas inicial y final entre 1 y 9999.

#### ■ **Página inicial**

Se puede especificar la página inicial entre 1 y 9999.

#### ■ **Página final**

Se puede especificar la página final entre 1 y 9999.

#### ■ **Incluir cubiertas/separadores**

Agregue una marca de verificación cuando el documento incluya cubiertas anteriores o separadores.

#### ■ **Número inicial**

Se puede especificar el número inicial entre 1 y 9999.



## Marca de agua

Esta función permite imprimir en color claro números de control secuencial en el fondo de los documentos. Por ejemplo, si define "1" como número inicial, "1" se imprime en todas las páginas del primer juego de copias y "2" en todas las páginas del segundo juego.

Estos números pueden utilizarse para documentos, por ejemplo documentos confidenciales que se distribuirán en reuniones, para controlar el número de copias realizadas y para evitar que se dupliquen copias.

Los tamaños y tonos de los números pueden programarse en **Opciones del sistema**. Para obtener más información, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema), capítulo 9, "Marca de agua" en la página 5-37.



1. Seleccione **Marca de agua**.
2. Seleccione lo que corresponda.

La imagen muestra una interfaz de usuario para configurar la 'Marca de agua'. El título de la ventana es 'Marca de agua' y hay botones para 'Cancelar' y 'Guardar'. Los campos de configuración son:

- Número de control:** Radio buttons para 'No' y 'Sí' (seleccionado).
- Número inicial (1 - 9999):** Un campo de texto con el número '1' y botones de flecha arriba y abajo.
- Texto:** Radio buttons para 'No' y 'Sí' (seleccionado).
- Nº de cuenta de usuario:** Radio buttons para 'No' y 'Sí' (seleccionado).
- Fecha y hora:** Radio buttons para 'No' y 'Sí' (seleccionado).
- Número de serie:** Radio buttons para 'No' y 'Sí' (seleccionado).
- Efecto de texto:** Radio buttons para 'No' y 'Gofrado' (seleccionado).

Hay un teclado numérico con botones para los dígitos 1-9, 0 y una tecla 'C'.

### ■ Número de control

Seleccione si se imprimirán números de control en la salida.

### ■ Número inicial

Los números de control pueden definirse entre 1 y 9999. El número inicial puede introducirse utilizando [▲] y [▼] o el teclado numérico.

### ■ Texto

Muestra la pantalla [Numeración de juego: Texto]. Para obtener más información, consulte "Pantalla Marca de agua: texto" en la página 5-38.

### ■ Nº de cuenta de usuario

Puede definirse si se imprimirá el número de cuenta del usuario. Si desea imprimir el número de cuenta del usuario, agregue una marca de verificación.



**NOTA:** Esta función aparece solamente cuando se utilizan las funciones de administración del auditrón.

■ **Fecha y hora**

Puede definirse si se imprimirá la fecha y hora. Si desea imprimir la fecha y hora, agregue una marca de verificación. Para obtener información sobre el formato de visualización de la fecha, consulte la System Administration Guide (guía de administración del sistema), capítulo 9, “Watermark” en la página 9-61.

■ **Número de serie**

Puede definirse si se imprimirá el número de serie de la máquina. Si desea imprimir el número de serie, agregue una marca de verificación.

■ **Efecto de texto**

Muestra la pantalla **Numeración de juego: Efecto de texto**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Marca de agua: efecto de texto” en la página 5-39.

### **Pantalla Marca de agua: texto**

---

Esta función permite definir una de tres opciones de tipos de caracteres utilizados para la numeración de juegos.

Seleccione lo que corresponda.



## Pantalla Marca de agua: efecto de texto

Esta función permite programar efectos de texto.



**NOTA:** Los **gofrados** y **contornos** podrían no visualizarse en algunas máquinas. Es necesario un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



Seleccione lo que corresponda.

### ■ No

El texto especificado se imprimirá tal cual.

### ■ Gofrado

El texto del fondo se imprime como si estuviera gofrado. El tipo de carácter del texto será el tipo que se haya programado en **Numeración de juegos: Trama de fondo de Opciones del sistema**; consulte el Capítulo 9 de la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

### ■ Contorno

El texto de fondo se imprime como contorno. La parte del fondo que no es el texto en contorno se imprime con la trama programada en **Numeración de juegos: Trama de fondo de Opciones del sistema**; consulte el Capítulo 9 de la System Administration Guide (guía de administración del sistema).

## Nombre del documento

---

Esta función permite definir nombres de documento después de fusionar los documentos.



**1.** Seleccione **Nombre del documento**.

**2.** Introduzca un nombre del documento con el teclado que se muestra.



## Impresión de documentos de Trabajos de copia e impresión

Esta función le permite cambiar las opciones de los documentos antes de imprimirlos.



**NOTA:** La velocidad de impresión puede reducirse por el procesamiento de imágenes según el elemento que se vaya a definir.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir. Seleccione el documento que desea imprimir y seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**.

Nombre del documento	Se guardó el	Páginas
Doc Name101	2005/1/4	3:20 PM 11
Doc Name102	2005/1/4	3:20 PM 12
Doc Name103	2005/1/4	3:20 PM 13
Doc Name104	2005/1/4	3:20 PM 14
Doc Name105	2005/1/4	3:20 PM 15
Doc Name106	2005/1/4	3:20 PM 16
Doc Name107	2005/1/4	3:20 PM 17
Doc Name108	2005/1/4	3:20 PM 18
Doc Name109	2005/1/4	3:20 PM 19
Doc Name1010	2005/1/4	3:20 PM 20



**NOTA:** Los documentos se imprimen en el orden en que se han seleccionado.

3. Seleccione lo que corresponda de las opciones que se muestran.

Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte las secciones indicadas a continuación:

- Detalles del documento: página 5-43
- Impresión de muestra: página 5-43
- Guardar: página 5-44
- Guardar e imprimir: página 5-44
- Imprimir: página 5-44

Las siguientes opciones permiten cancelar o cambiar las opciones seleccionadas para el documento. Las opciones que no se mencionan a continuación se mantienen tal como se habían definido originalmente.

- Suministro de papel: página 5-45
- Acabado: página 5-46
- Cubiertas: página 5-49
- Plegado: página 5-51
- Impresión a 2 caras: página 5-52
- Ajustar desplazamiento de imagen: página 5-53
- Creación de folletos: página 5-55
- Anotación: página 5-57
- Marca de agua: página 5-66
- Orientación de salida: página 5-69

## Detalles del documento

Esta función le permite comprobar los documentos seleccionados. Es posible guardarlos de nuevo o imprimirlos desde la pantalla que se muestra.



### 1. Seleccione **Detalles del documento**.



### 2. Seleccione lo que corresponda de las opciones que se muestran.



**NOTA:** Si selecciona varios documentos, se mostrarán en forma de lista.

#### ■ Impresión de muestra

Consulte "Impresión de muestra" en la página 5-43.

#### ■ Guardar

Consulte "Guardar" en la página 5-44.

#### ■ Guardar e imprimir

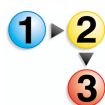
Consulte "Guardar e imprimir" en la página 5-44.

#### ■ Imprimir

Consulte "Imprimir" en la página 5-44.

## Impresión de muestra

Si va a realizar varias copias, puede imprimir una muestra primero. La copia de muestra le permite comprobar si la apariencia de la copia satisface sus expectativas. El resto de copias se realizarán cuando haya comprobado la de muestra.



### 1. Seleccione **Impresión de muestra**.

### 2. Seleccione **Imprimir**.

### Guardar

---

Cuando se cambian las opciones del documento, permite actualizar las opciones.



**NOTA:** Si el número de documentos guardados en el disco local alcanza el máximo, no es posible volver a guardar el documento.



Seleccione **Guardar**.

### Guardar e imprimir

---

Permite volver a guardar e imprimir los documentos seleccionados.



**NOTA:** Si el número de documentos guardados en el disco local alcanza el máximo, no es posible volver a guardar el documento.



Seleccione **Guardar e imprimir**.

### Imprimir

---

Permite imprimir los documentos seleccionados.



Seleccione **Imprimir**.

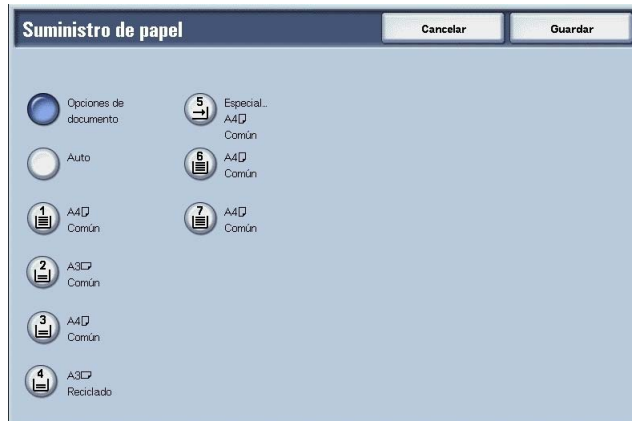


## Suministro de papel

Esta función le permite seleccionar una bandeja con papel del tamaño que necesita para realizar las copias.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**. Seleccione **Suministro de papel**.



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

### ■ Opciones de documento

Permite mantener las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Auto

Permite seleccionar automáticamente una bandeja con papel del tamaño que necesita para realizar las copias.

### ■ Bandeja 1 - 4, 6, 7

Permite elegir el papel entre seis bandejas diferentes.

### ■ Especial

Se muestra la pantalla **Bandeja 5 (especial)**.

Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte "Pantalla Bandeja 5 (especial)" en la página 3-22.

## Acabado

Esta función le permite definir el acabado de salida de las copias de los documentos. Si se especifica Grapado, es posible producir cada juego de copias grapado.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**. Seleccione **Acabado**.

Salida de copias	Posición de grapas	Posición de los agujeros	Plegado en Z
<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento	<input checked="" type="radio"/> Opciones de documento
<input type="radio"/> Clasificadas	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Sin clasificar	<input type="radio"/> 1 grapa, superior izquierda	<input type="radio"/> 2 agujeros, izqda.	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> 2 grapas, izquierda	<input type="radio"/> 2 agujeros, superior	
	<input type="radio"/> 2 grapas, superior	<input type="radio"/> 2 agujeros, derecha	
	<input type="radio"/> Más...	<input type="radio"/> Más...	

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

### ■ Opciones de documento

Permite mantener las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Clasificadas

La máquina puede producir copias clasificadas en juegos y dispuestas por orden de página.

### ■ Sin clasificar

La máquina puede producir el número indicado de copias y clasificar las hojas por página.

### ■ Posición de grapas

Se puede ajustar la posición de las grapas. Para utilizar las opciones guardadas con el documento, seleccione **Opciones de documento**. Si selecciona **Más...**, aparecerá la pantalla Acabado: Grapado.



**NOTA:** El número de páginas que se pueden grapar es de 2 a 50 (papel común) cuando está instalado el cartucho de grapas para 50 hojas XB. El número es de 2 a 100 (papel común) cuando está instalado el cartucho de grapas para 100 hojas XA. Es posible grapar el papel común, papel reciclado, papel cara 2, papel con agujeros, separadores 1 y papel personalizado 1 a 5.

### ■ Posición de los agujeros

Se puede definir la posición de los agujeros. Para utilizar las opciones guardadas con el documento, seleccione **Opciones de documento**. Si selecciona **Más...**, aparecerá la pantalla **Acabado: Perforación**.

### ■ Plegado en Z

Se pueden producir copias plegadas en Z. Para utilizar las opciones guardadas con el documento, seleccione **Opciones de documento**. Los tamaños de papel disponibles para el plegado en Z son B4, A3, 11 X 17 pulg. y 8 K.



**NOTA:** Para utilizar esta selección se necesita un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

## Pantalla Acabado: Grapado

Se puede seleccionar una posición de grapado que no aparece en la pantalla **Acabado**.



### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ No

Las copias no se grapán.

### ■ 1 grapa

Se puede elegir entre cinco posiciones de grapado.

### ■ 2 grapas

Se puede elegir entre tres posiciones de grapado.

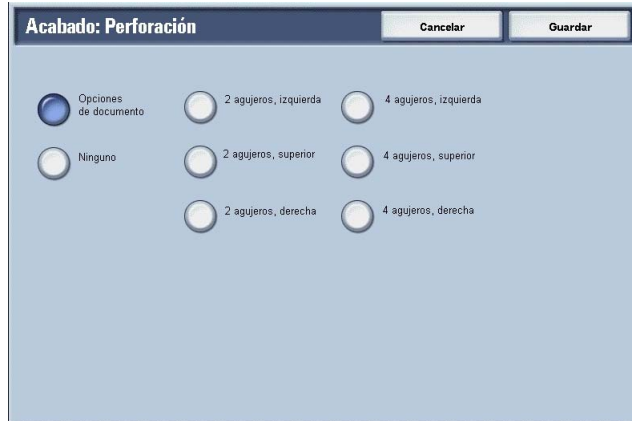
### Pantalla Acabado: Perforación

---

Se puede seleccionar una posición de perforación no mostrada en la pantalla **Pantalla Acabado: Perforación**.



**NOTA:** Se pueden configurar tres posiciones de perforación según una función opcional. En este caso, no se pueden seleccionar las posiciones de perforación de 2 y 4 agujeros. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



#### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

#### ■ No

No se efectúa la perforación.

#### ■ Perforación de 2 agujeros

Se puede elegir entre tres posiciones de perforación.

#### ■ Perforación de 4 agujeros

Se puede elegir entre tres posiciones de perforación.

## Cubiertas

Esta función le permite agregar papel para cubiertas al realizar copias.



**NOTA:** Puede que las cubiertas no se añadan correctamente dependiendo del tipo de papel (texto).



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**. Seleccione **Cubiertas**.

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

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Cambiar opciones

Permite utilizar unas opciones distintas de las que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento

### ■ Cubierta anterior

Se puede elegir que la primera página del documento sea una cubierta anterior.

- No  
No se agrega una cubierta.
- Sí  
Se agrega una cubierta.

### ■ Cubierta posterior

Se puede elegir que la última página del documento sea una cubierta posterior.

- No  
No se agrega una cubierta.
- Sí  
Se agrega una cubierta.

### ■ N° de cubiertas anteriores

Se muestra la pantalla **N° de cubiertas anteriores**.

### ■ N° de cubiertas posteriores

Se muestra la pantalla **N° de cubiertas posteriores**.

Para obtener más información, consulte “N° de cubiertas anteriores” en la página 5-50.

### ■ Opciones de bandeja papel

Se muestra la pantalla **Cubiertas: Opciones de bandeja de papel**.

Seleccione la bandeja de papel en **Band. cubiertas anteriores** y **Band. cubiertas posteriores**.

Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**.

Para obtener más información, consulte “Pantalla Bandeja 5 (especial)” en la página 3-22.

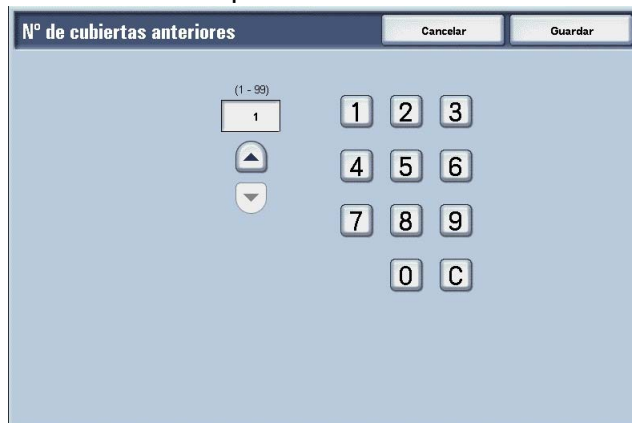
## N° de cubiertas anteriores

---

Se puede especificar el número de hojas de cubierta que se desean insertar para la cubierta anterior entre 1 y 99. Permite imprimir las cubiertas anteriores que sean necesarias para el número de copias solicitadas para el texto del cuerpo.



1. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de cubiertas que se han colocado.



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

## Plegado

Se pueden realizar copias plegadas por la mitad o en tres.



**NOTA:** Para utilizar esta selección se necesita un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

*Es posible que las copias no se plieguen correctamente dependiendo de la bandeja de papel y la orientación del documento.*



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**. Seleccione **Plegado**.

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

### ■ Opciones de documento

Permite mantener las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

#### ■ No

No se efectúa el plegado.

#### ■ Plegado triple en Z

Los documentos se pliegan en tres hacia fuera.

#### ■ Plegado triple en C

Los documentos se pliegan en tres hacia dentro.

#### ■ Plegado a la mitad

Los documentos se pliegan por la mitad.

### ■ Impresión dentro

Las copias se pliegan de forma que la imagen se imprime en el interior.

### ■ Impresión fuera

Las copias se pliegan de forma que la imagen se imprime en el exterior.

## Impresión a 2 caras

---

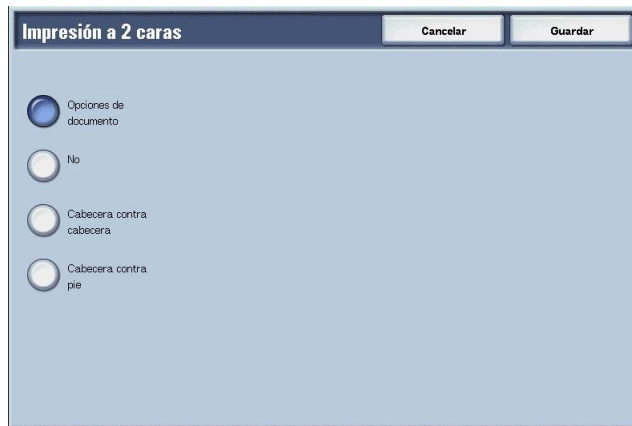
Esta función le permite realizar copias a 2 caras de documentos a 1 ó 2 caras.



**NOTA:** Es posible que las copias no se realicen correctamente dependiendo de la orientación del documento.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de copia e impresión**.
2. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**. Seleccione **Impresión a 2 caras**.



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

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

#### ■ No

Los documentos no se imprimen a 2 caras.

#### ■ Cabecera contra cabecera

Se imprimen ambas caras en el mismo sentido.

#### ■ Cabecera contra pie

Se imprimen ambas caras en sentidos opuestos.



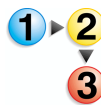
## Ajustar desplazamiento de imagen

Esta función le permite definir un margen en blanco en la parte superior, inferior, izquierda o derecha de la copia. Si va a hacer copias a 2 caras, puede ajustar el desplazamiento del margen para las caras 1 y 2 por separado.

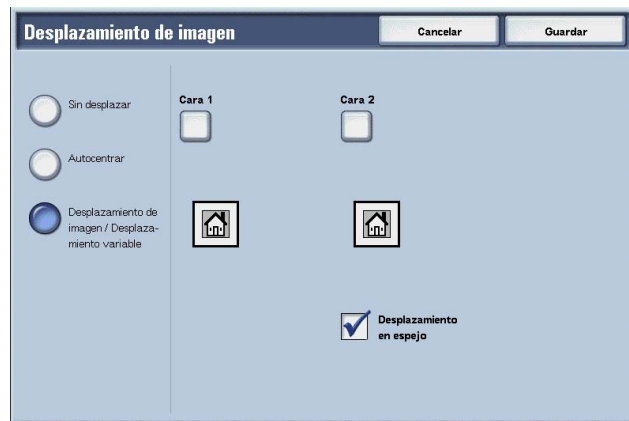


**NOTA:** Es posible que las copias no se realicen correctamente dependiendo de la orientación del documento.

*Si define **Ajustar desplazamiento de imagen** para un documento guardado, la copia puede tener un aspecto distinto del de la copia normal.*



1. Seleccione **Ajustar desplazamiento de imagen**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Ajustar desplazamiento de imagen

Se puede especificar el valor de desplazamiento de imagen. El documento se copia con la imagen desplazada a la parte superior, inferior, izquierda o derecha en un rango de 0 a 50 mm, en incrementos de 1 mm.

■ **Cara 1**

Se muestra la pantalla **Desplazamiento de imagen: Cara 1**.

■ **Cara 2**

Se muestra la pantalla **Desplazamiento de imagen: Cara 2**.

Para obtener más información, consulte “Pantalla Ajustar desplazamiento de imagen: Cara 1/Cara 2” en la página 5-54.

■ **Desplazamiento en espejo**

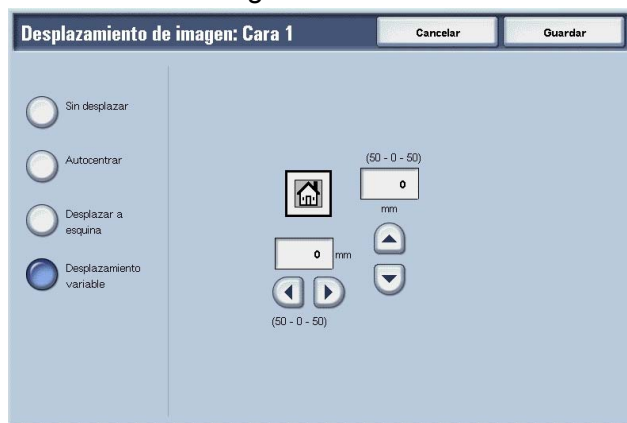
Si va a copiar la cara 2 con las mismas opciones que la cara 1, seleccione **Desplazamiento en espejo**.

**Pantalla Ajustar desplazamiento de imagen: Cara 1/Cara 2**

Se puede especificar el valor de desplazamiento de imagen para la cara 1 o la cara 2. El siguiente ejemplo se refiere a la cara 1.



1. Seleccione **Cara 1**.
2. Elija el tipo de desplazamiento a realizar entre los que se muestran.
3. Utilice ▲, ▼, ◀ y ▶ para especificar el valor de desplazamiento de imagen.



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

## Creación de folletos

La máquina puede copiar las páginas dispuestas de forma que, cuando se superponen y pliegan varias páginas por la parte central (margen interior), se crea un folleto con páginas ordenadas.



### 1. Seleccione **Creación de folletos**.



### 2. Seleccione lo que corresponda.

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

#### ■ **Opciones de documento**

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

#### ■ **No**

No se aplica la Creación de folletos a las copias.

#### ■ **Solo plegado/grapado**

Se pueden realizar las copias de la misma manera en que se escanea el documento. Seleccione esta opción cuando no necesita que el documento se copie por orden de página.

#### ■ **Cubierta**

Permite seleccionar si desea añadir una cubierta a un folleto o no.

#### ■ **Plegado y grapado**

Se muestra la pantalla Creación de folletos: Plegado y grapado.

### ■ Opciones de bandeja papel

Se muestra la pantalla **Creación de folletos: Opciones bandeja papel**.

Seleccione la bandeja que desea usar en **Bandeja de páginas del cuerpo** y **Bandeja de cubiertas**. La bandeja de páginas del cuerpo y la de cubiertas deben ser del mismo tamaño y estar colocadas horizontalmente.

Cuando se selecciona **Especial**, aparece la pantalla **Bandeja 5 (especial)**. Para obtener más información, consulte “Pantalla Bandeja 5 (especial)” en la página 3-22.

### ■ Número de cubiertas

Se muestra la pantalla **Creación de folletos: Número de cubiertas**.

### Pantalla Creación de folletos: Plegado y grapado

Para especificar Plegado o Plegado y grapado:

Seleccione lo que corresponda.



#### ■ No

No se realiza ningún acabado.

#### ■ Plegado

Las copias salen plegadas por la mitad.

#### ■ Plegado y grapado

Las copias se pliegan por la mitad y se grapán en el centro. El número de copias que se pueden grapar es de 2 a 15.

### Pantalla Creación de folletos: Número de cubiertas

Puede especificar el número de hojas de cubierta que desea insertar para la cubierta anterior entre 1 y 99. Permite imprimir las cubiertas anteriores que sean necesarias para el número de copias solicitadas para el texto del cuerpo.



**1.** Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de cubiertas que se han colocado.

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

## Anotación

Esta máquina puede imprimir copias con sellos, números de página y números de administración de copias que no se encuentran en el documento original.

Se puede elegir entre los formatos ya proporcionados para el tipo de sello, la fecha, el número de página y la posición de impresión.



**NOTA:** Si se especifica al mismo tiempo el sello, la fecha y la página, recomendamos que, antes de realizar las copias, se compruebe que ninguna de las posiciones queda superpuesta.



1. Seleccione **Anotación**.

2. Seleccione lo que corresponda.

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

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Cambiar opciones

Permite utilizar unas opciones distintas de las que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento

### ■ Sello

Se muestra la pantalla **Sello**.

### ■ Fecha

Se muestra la pantalla **Fecha**.

### ■ Número de página

Se muestra la pantalla **Número de página**.

## Pantalla Anotación: Sello

Se pueden agregar los sellos "CONFIDENCIAL", "Prohibida su copia", "URGENTE", "IMPORTANTE", "Circular", "Reciclado, cara 2", "BORRADOR" y "NULO" a las copias.



1. Seleccione **Sello**.

2. Seleccione **No** o **Sí**.

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

### ■ No

No se agrega ningún sello.

### ■ Sí

Se agrega un sello.

### ■ Estilo

Se puede elegir entre ocho tipos de caracteres para el sello.

### ■ Imprimir en

Se muestra la pantalla **Sello: Imprimir en**.

Se puede elegir entre imprimir los sellos en **Solo primera página** o en **Todas las páginas**.

### ■ Posición

Se muestra la pantalla **Sello: Posición**.

### ■ Tamaño

Se muestra la pantalla **Sello: Tamaño**.

Se puede elegir entre tres tamaños de sello.

## Pantalla Sello: Posición

Se puede definir la posición en la que desea imprimir un sello.

The screenshot shows a configuration window titled "Sello: Posición". At the top right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The window is split into two columns: "Cara 1" and "Cara 2".

**Cara 1** contains nine radio button options arranged in a 3x3 grid:

- Superior izquierda
- Superior centro
- Superior derecha
- Izquierda centro
- Centro
- Derecha centro
- Inferior izquierda
- Inferior centro
- Inferior derecha

**Cara 2** contains two radio button options:

- Igual que la cara 1
- Opuesto a la cara 1

In the image, the "Superior derecha" option in "Cara 1" and the "Igual que la cara 1" option in "Cara 2" are selected.

### ■ Cara 1

Se puede elegir entre nueve posiciones para la impresión del sello.

### ■ Cara 2

- Igual que la cara 1

Permite añadir el sello en la misma posición que en la Cara 1.

- Opuesta a la cara 1

Permite añadir el sello en la posición opuesta a la de la Cara 1.

## Pantalla Anotación: Fecha

Se pueden hacer copias añadiendo una fecha. La fecha que se imprime contiene la fecha y la hora en que se realizó la copia.

Para obtener información sobre cómo visualizar la fecha, consulte "Date Format" (formato de fecha) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).



1. Seleccione **Anotación** y, a continuación, **Cambiar opciones**. Seleccione **Fecha**.
2. Seleccione **No** o **Sí**.

La interfaz de usuario 'Fecha' tiene un título 'Fecha' y botones 'Cancelar' y 'Guardar'. A la izquierda hay dos botones de radio: 'No' (desseleccionado) y 'Sí' (seleccionado). En el centro, un campo de texto muestra '2004/12/15' con el título 'Formato'. Debajo de este campo, un texto indica: 'Agrega la fecha y hora a los juegos que salen para saber cuando se han impreso.' A la derecha, hay tres secciones: 'Imprimir en...' con un botón de selección y el texto 'Todas las páginas'; 'Posición' con un botón de selección y el texto 'C1: Inferior derecha C2: Igual que la C1'; y 'Tamaño' con un botón de selección y el texto '10 puntos'.

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

### ■ No

No se añade la fecha.

### ■ Sí

Se añade la fecha.

### ■ Imprimir en

Se muestra la pantalla **Fecha: Imprimir en**.

Se puede(n) seleccionar la(s) página(s) en la(s) que imprimir la fecha entre **Solo primera página** y **Todas las páginas**.

### ■ Posición

Se muestra la pantalla **Fecha: Posición**.

### ■ Tamaño

Se muestra la pantalla **Fecha: Tamaño**.

Se puede elegir entre tres tamaños para la fecha.



## Pantalla Fecha: Posición

Se puede definir la posición en la que desea imprimir la fecha.



1. Seleccione lo que corresponda.
2. Seleccione **Guardar** para guardar lo que haya seleccionado.

### ■ Cara 1

Se puede elegir entre seis posiciones para la impresión de la fecha.

### ■ Cara 2

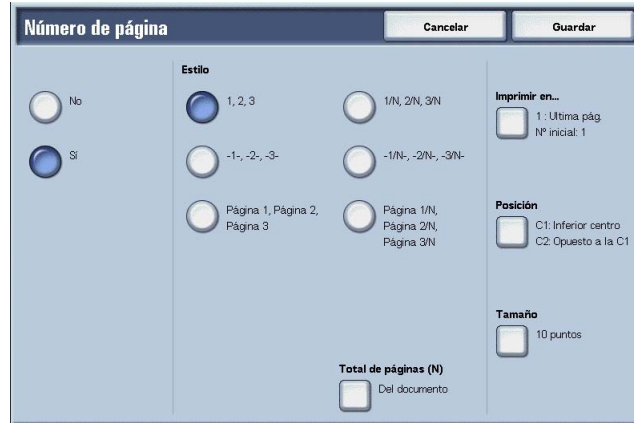
- Igual que la cara 1  
Permite añadir la fecha en la misma posición que en la Cara 1.
- Opuesta a la cara 1  
Permite añadir la fecha en la posición opuesta a la de la Cara 1.

## Pantalla Anotación: Número de página

Se puede añadir un número de página a las copias.



1. En la pantalla **Cambiar opciones/Imprimir**, seleccione **Anotación** y, a continuación, **Cambiar opciones**. Seleccione **Número de página**.
2. Seleccione **No** o **Sí**.



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

### ■ No

No se añade el número de página.

### ■ Sí

Se añade el número de página.

### ■ Estilo

Se puede elegir entre seis estilos de número para la página.

- 1,2,...

Se añade solo el número de página.

- -1,-2,...

Se añade un guión a la izquierda y a la derecha del número de página. (Ejemplo: -1-)

- Página 1, Página 2,...

Se añade "Página" delante del número de página. (Ejemplo: Página 1, Página 2)

- 1/N, 2/N,...

Se añade el número total de páginas a la derecha del número de página. (Ejemplo: 1/50, 2/50)

Si selecciona **1/N, 2/N,...**, estará disponible el valor especificado en la pantalla **Anotación: Número de página: Total de páginas (N)**.

- -1/N-, -2/N-,...

Se agrega el número total de páginas a la derecha del número de página. Se agregan guiones antes y después de los números. (Ejemplo: -1/50-, -2/50-)

Si selecciona **-1/N-**, **-2/N-**,..., estará disponible el valor especificado en la pantalla **Anotación: Número de página: Total de páginas (N)**.

- Página 1/N, Página 2/N,...

"Página" se añade delante del número de página y el número total de páginas se añade a la derecha del número de página. (Ejemplo: Página 1/50, Página 2/50)

#### ■ **Total de páginas (N)**

Se muestra la pantalla **Número de página: Total de páginas (N)**.

#### ■ **Imprimir en...**

Se muestra la pantalla **Número de página: Imprimir en**.

#### ■ **Posición**

Se muestra la pantalla **Número de página: Posición**.

Para obtener más información, consulte "Pantalla Fecha: Posición" en la página 5-61.

#### ■ **Tamaño**

Se muestra la pantalla **Número de página: Tamaño**.

Se puede elegir entre tres tamaños para el número de página.

## Pantalla Número de página: Total de páginas (N)

Se puede definir el número total de páginas.



1. Seleccione **Del documento** o **Introducir número**.

2. Si ha seleccionado **Introducir número**, utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número de hojas.

### ■ Del documento

El número de páginas del documento se contabiliza de forma automática como número total de páginas.

### ■ Introducir número

Se puede especificar el número total de páginas entre 1 y 9999.

## Pantalla Número de página: Imprimir en

Se puede especificar la(s) página(s) en la(s) que añadir el número de página.



### 1. Seleccione Imprimir en.

### 2. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para especificar el número inicial.

#### ■ Todas las páginas

Se añade el número de página en todas las páginas.

#### ■ Introducir número de la página inicial

Se puede especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999. La página final será la última página.

#### ■ Introducir número de la página final

Se puede especificar la página final para añadir números de página entre 1 y 9999. La página inicial será la primera página.

#### ■ Introducir nº de la página inicial y final

Se puede especificar la página inicial y la página final para añadir números de página entre 1 y 9999.

#### ■ Página inicial

Se puede especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.

#### ■ Página final

Se puede especificar la página final para añadir números de página entre 1 y 9999.

#### ■ Incluir cubiertas/separadores

Seleccione esta opción para incluir una cubierta o separadores.

#### ■ Número inicial

Permite especificar la página inicial para añadir números de página entre 1 y 9999.

## Marca de agua

Se puede imprimir en color claro un número de control secuencial en el fondo de cada juego de copias.

Por ejemplo, si define "1" como número inicial, "1" se imprime en todas las páginas del primer juego de copias y "2" en todas las páginas del segundo juego.

Para evitar, por ejemplo, la duplicación de documentos confidenciales para su distribución en conferencias, se puede utilizar la numeración secuencial para relacionar las copias para la distribución con las personas.

El tamaño de los caracteres o la densidad con que se imprime la marca de agua pueden definirse con las opciones del sistema.

Para obtener más información, consulte "Other Settings" (otras opciones) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).



1. En la pantalla **Cambiar opciones/Imprimir**, seleccione **Marca de agua**.
2. Seleccione **Opciones de documento** o **Cambiar opciones**.
3. Seleccione **Sí** o **No**.

4. Seleccione lo que corresponda.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

### ■ Cambiar opciones

Permite utilizar unas opciones distintas de las que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento

### ■ Número de control

Permite seleccionar si se establece o no el número de control.

### ■ Número inicial

Se muestra la pantalla **Marca de agua: número inicial**.

### ■ Texto

Se muestra la pantalla **Marca de agua: texto**.

### ■ N° de cuenta de usuario

Se imprime el número de cuenta del usuario. Seleccione esta opción cuando desee imprimir el número de cuenta del usuario.



**NOTA:** Se muestra cuando se utiliza Administración del auditorón.

### ■ Fecha y hora

Se puede imprimir la fecha y la hora en que comenzó la impresión. Seleccione esta casilla cuando desee imprimir la fecha y la hora.

Para obtener información sobre cómo visualizar la fecha, consulte "Date Format" (formato de fecha) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

### ■ Número de serie

Se imprime el número de serie de la máquina. Seleccione esta casilla si desea imprimir el número de serie.

### ■ Efecto de texto

Se muestra la pantalla **Marca de agua: efecto de texto**.

## Pantalla Marca de agua: número inicial

Se puede establecer un número de control entre 1 y 9999.



1. Utilice ▲ y ▼ o el teclado numérico para introducir el número inicial.

2. Seleccione **Guardar** para establecer el número.

### Pantalla Marca de agua: texto

Se puede elegir entre tres tipos de caracteres para la marca de agua: Prohibida su copia, Copia y Duplicado.



Seleccione lo que corresponda.

### Pantalla Marca de agua: efecto de texto

Se puede definir el efecto de texto.



Seleccione lo que corresponda.

#### ■ No

Se imprime el texto indicado tal como está.

#### ■ Gofrado

El texto de fondo se imprime de forma que parece gofrado. Los caracteres del texto se imprimen con la trama definida para **Marca de agua: Trama de fondo** en **Opciones del sistema**. Consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



### ■ Contorno

El texto de fondo se imprime como contorno. El fondo que no sea el texto con contorno se imprime con la trama definida para **Marca de agua: Trama de fondo de Opciones del sistema**.

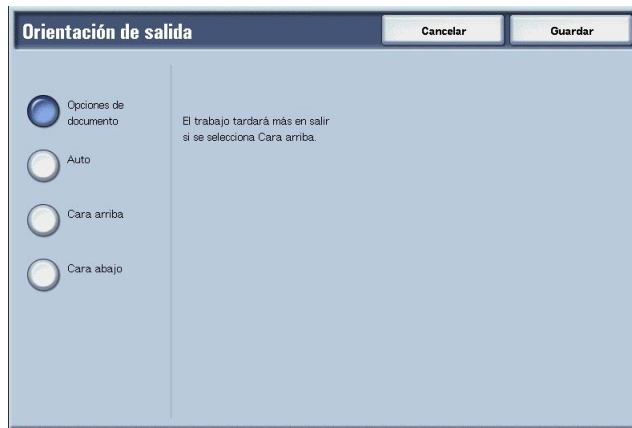
Para obtener información sobre la trama de fondo empleada para la marca de agua y otras opciones, consulte "Watermark" en la System Administration Guide (guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

### Orientación de salida

Se puede elegir si las copias impresas deben salir cara arriba o abajo.



1. Seleccione **Orientación de salida**.
2. Seleccione lo que corresponda.



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

### ■ Opciones de documento

Permite utilizar las opciones que estaban seleccionadas cuando se guardó el documento.

#### ■ Auto

Se determina de forma automática si las copias deben salir cara arriba o abajo.

#### ■ Cara arriba

Las copias impresas salen cara arriba y comenzando por la última página.

#### ■ Cara abajo

Las copias impresas salen cara abajo y comenzando por la última página.

## Selección de un buzón de Trabajos de escaneado y otros

El acceso a los buzones seleccionados puede estar restringido, dependiendo de las opciones de autorización del usuario.

Para obtener información sobre los buzones protegidos por las opciones de autorización del usuario, consulte "Types of Mailbox" (tipos de buzón) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de escaneado y otros**. Seleccione el buzón que desea abrir.



**NOTA:** 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. Se puede acceder directamente a un buzón introduciendo un número de buzón de tres dígitos en **Ir a** con el teclado numérico.

*Se muestra una flecha junto a los buzones que tienen un flujo de trabajo vinculado, y para los que se ha configurado Autocomenzar.*

*Cuando se selecciona un buzón que contiene documentos, el número de documentos guardados se indica en **Nº de documentos** en la zona derecha de la pantalla.*

*Si aparece una pantalla de introducción de la clave, introduzca la clave y seleccione el botón **Confirmar**.*

2. Seleccione **Lista de documentos**.

## Comprobación/Selección de documentos de Trabajos de escaneado y otros

Se pueden comprobar o seleccionar documentos de Trabajos de escaneado y otros. Los documentos escaneados se muestran en la lista de documentos.



**NOTA:** Los documentos guardados en **Trabajos de copia e impresión** no se pueden ver en esta pantalla.

Si selecciona documentos impresos, no podrá seleccionar **Opciones de flujo de trabajo**.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de escaneado y otros**. Seleccione el buzón que desea abrir y, a continuación, seleccione un documento.



**NOTA:** El número de documentos guardados se muestra en **Nº de documentos**.

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 selecciona **Seleccionar todo**, quedan seleccionados todos los documentos del buzón. La selección se cancela si se vuelve a seleccionar este botón.

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

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

 : Documento escaneado

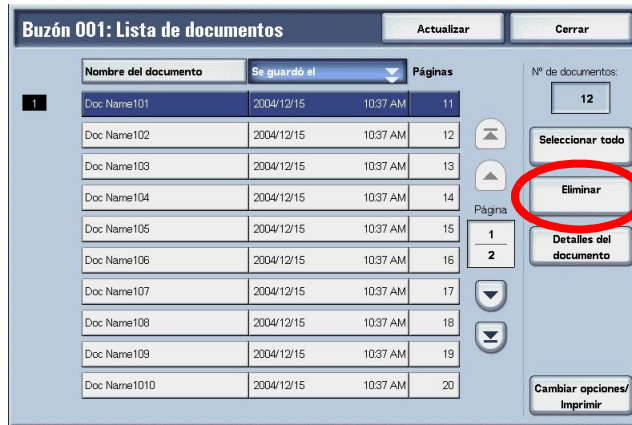
 : Documento impreso

Es posible seleccionar hasta 100 documentos por separado. También se pueden seleccionar todos los documentos. Si selecciona documentos de forma individual, aparece un número a la izquierda del icono del documento que indica el orden en el que ha sido seleccionado. Los documentos se procesan por este orden.

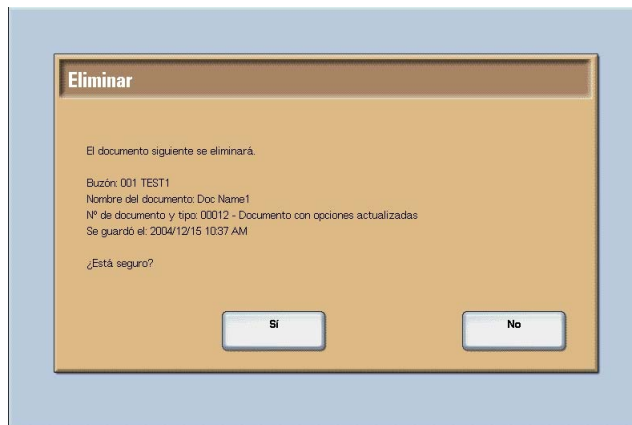
## Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de escaneado y otros**. Seleccione el buzón que desea abrir.
2. Seleccione el documento que desea eliminar y seleccione **Eliminar**.



3. Seleccione **Sí**.



### ■ Sí

Se elimina el documento.



**PUNTO CLAVE:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

### ■ No

Se cancela la eliminación del documento.

## Comprobación de documentos de Trabajos de escaneado y otros

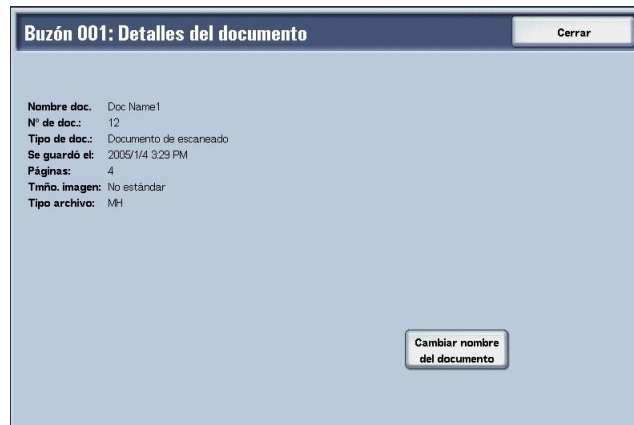
Esta función le permite comprobar un documento o cambiar el nombre de un documento de un buzón. Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte “Cambiar nombre del documento” en la página 5-9.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón** y, a continuación, **Trabajos de escaneado y otros**. Seleccione el buzón que desea abrir.
2. Seleccione un documento y, a continuación, seleccione **Detalles del documento**.



3. Seleccione **Cambiar nombre del documento** si es necesario.



## Cambiar nombre del documento

---

Se puede cambiar el nombre de los documentos.



**NOTA:** No se puede cambiar el nombre de los documentos si ha seleccionado varios.



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



2. Introduzca el nombre del documento con el teclado que se muestra.
3. Seleccione **Guardar** y, a continuación, **Cerrar** para guardar el nuevo nombre.

---

## Configuración/Inicio de un flujo de trabajo

---

A continuación se describen las operaciones incluidas en las opciones de configuración e inicio de un flujo de trabajo y las referencias correspondientes.

### Creación de un flujo de trabajo

---

La función Flujo de trabajo permite ejecutar una serie de acciones registradas.

Un flujo de trabajo se ejecuta en documentos guardados en un buzón y se puede iniciar de las siguientes formas:

1. Inicie un flujo de trabajo de forma manual o automática al guardar un documento en un buzón, o
2. Seleccione que se ejecute un flujo de trabajo en documentos ya guardados en un buzón.

Para iniciar un flujo de trabajo, en primer lugar debe vincular un buzón al flujo de trabajo. Si se ha establecido que comience de forma automática, el flujo de trabajo procesa automáticamente los documentos cuando se guardan en el buzón.



**PUNTO CLAVE:** Los flujos de trabajo creados en **Comprobar buzón** solo se pueden utilizar/editar/duplicar/eliminar desde ese buzón. Estos tipos de flujos de trabajo no se muestran en la pantalla **Hojas de flujo de trabajo**.

A continuación se indican las funciones que se pueden registrar.

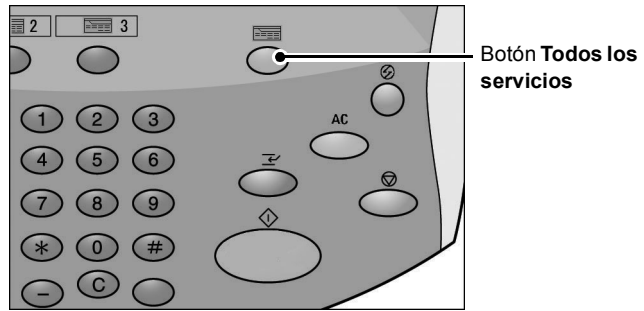
#### Métodos de reenvío y límites

Se pueden configurar varios destinatarios de reenvío para cada método de reenvío.

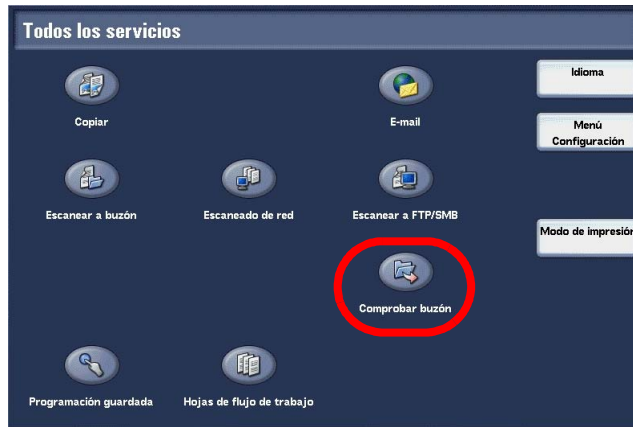
- FTP  
Reenvío mediante FTP. Se puede especificar un máximo de 2 destinatarios.
- SMB  
Reenvío mediante SMB. Se puede especificar un máximo de 2 destinatarios.
- E-mail  
Reenvío mediante correo electrónico. Se puede especificar un máximo de 100 destinatarios.



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



2. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Comprobar buzón**.



3. Seleccione **Trabajos de escaneo y otros**. Seleccione un buzón y seleccione **Lista de documentos**.





#### 4. Seleccione Opciones de flujo de trabajo.

Nombre del documento	Se guardó el	Páginas
Doc Name101	2004/12/15 10:38 AM	11
Doc Name102	2004/12/15 10:38 AM	12
Doc Name103	2004/12/15 10:38 AM	13
Doc Name104	2004/12/15 10:38 AM	14
Doc Name105	2004/12/15 10:38 AM	15
Doc Name106	2004/12/15 10:38 AM	16
Doc Name107	2004/12/15 10:38 AM	17
Doc Name108	2004/12/15 10:38 AM	18
Doc Name109	2004/12/15 10:38 AM	19
Doc Name1010	2004/12/15 10:38 AM	20



**NOTA:** Para ejecutar un flujo de trabajo en un documento, seleccione el documento que desee antes de pulsar el botón.

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 del documento** o **Se guardó el**.

#### 5. Ejecute un flujo de trabajo.

##### ■ Autocomenzar

Esta configuración permite el inicio automático de un flujo de trabajo en un documento cuando el documento se guarda en un buzón. Si se ha marcado esta casilla, el flujo de trabajo comenzará automáticamente al guardar un documento.

##### ■ Comenzar

Seleccione los documentos del buzón y pulse este botón para iniciar los flujos de trabajo vinculados a este buzón.



**PUNTO CLAVE:** Imprima siempre el informe del historial de trabajos para comprobar los resultados después de ejecutar un flujo de trabajo. Para obtener información sobre el informe del historial de trabajos, consulte “Estado de trabajos” en la página 10-20.

■ **Terminar vínculo**

Permite cancelar el vínculo existente entre un buzón y el flujo de trabajo que utiliza.

■ **Crear/Cambiar vínculo**

Se muestra la pantalla **Vincular hoja de flujo trabajo al buzón**.

■ **Seleccionar hoja de flujo de trabajo**

Si pulsa este botón mientras los documentos están seleccionados se abrirá la pantalla Seleccionar hoja flujo trabajo.

**Pantalla Vincular hoja de flujo trabajo al buzón**

Se puede cancelar el vínculo entre un buzón y sus flujos de trabajo.



**NOTA:** La creación y la cancelación de vínculos como opciones de inicio automático también se pueden realizar cuando se crea un buzón.



1. Seleccione el flujo de trabajo con el que desea establecer el vínculo y seleccione **Crear**.

Nombre	Última actual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



**PUNTO CLAVE:** Si pulsa **Crear** sin haber seleccionado un flujo de trabajo no se crea un vínculo. Si el flujo de trabajo seleccionado ya está vinculado, se cancela el vínculo.



**NOTA:** 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 **Última actual**.

A la izquierda del nombre aparece un icono que muestra el destino del flujo de trabajo.

: Documento escaneado

: Documento del buzón

### ■ Propietario de la hoja de flujo trabajo

Se pueden filtrar los flujos de trabajo que se muestran. La vista de pantalla puede variar dependiendo de las opciones de las funciones de autorización.

Los flujos de trabajo que se muestran pueden variar dependiendo de las funciones de 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.

### ■ Crear

Se muestra la pantalla **Crear hoja de flujo de trabajo nueva**.

Para obtener más información, consulte "Create New Job Flow Sheet" (crear hoja de flujo de trabajo nueva) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

### ■ Editar/Eliminar

Se muestra la pantalla **Editar/Eliminar**.

Para obtener más información, consulte "Content Check" (comprobación del contenido) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

## Pantalla Seleccionar hoja flujo trabajo

Se puede seleccionar un documento y especificar e iniciar un flujo de trabajo para el mismo.



1. Seleccione el flujo de trabajo y pulse el botón **Comenzar**.

Nombre	Última actual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



**NOTA:** 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 **Última actual.**

A la izquierda del nombre aparece un icono que muestra el destino del flujo de trabajo.

✉ : Documento escaneado

📁 : Documento del buzón

### ■ Propietario de la hoja de flujo trabajo

Se pueden filtrar los flujos de trabajo que se muestran. La vista de pantalla puede variar dependiendo de las opciones de las funciones de autorización.

Los flujos de trabajo que se muestran pueden variar dependiendo de las funciones de autorización. Consulte "Job Flow Sheet Types" (tipos de hojas de flujo de trabajo) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

### ■ Crear

Se muestra la pantalla **Crear hoja de flujo de trabajo nueva**.

Para obtener más información, consulte "Create New Job Flow Sheet" (crear hoja de flujo de trabajo nueva) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

■ **Editar/Eliminar**

Se muestra la pantalla **Editar/Eliminar**.

Para obtener más información, consulte "Content Check" (comprobación del contenido) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

■ **Editar destino**

Se muestra la pantalla **Editar**.

Se puede utilizar EasyOperator de CentreWare para seleccionar los flujos de trabajo registrados en un PC en red.

**Acerca de las restricciones de los flujos de trabajo**

Los flujos de trabajo se pueden asignar a un buzón individual, compartido por varios usuarios, o pueden ser accesibles solo desde el buzón especificado al que se encuentran vinculados.

Las restricciones de los flujos de trabajo pueden variar dependiendo de las funciones de autorización. Para obtener información sobre la inicialización de los datos, consulte "Job Flow Sheet Types" (tipos de hojas de flujo de trabajo) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



---

## 6. Flujo de trabajo

La función Flujo de trabajo permite ejecutar una serie de acciones registradas. En esta sección se describen las operaciones de escaneado utilizando un flujo de trabajo creado en un PC en red y registrado en la máquina.

Además, se proporciona una explicación de la pantalla **Hojas de flujo de trabajo**.

En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Procedimiento de flujo de trabajo
- Lista de flujo de trabajo
- Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo

## Procedimiento de flujo de trabajo

A continuación se describen los pasos del procedimiento de flujo de trabajo y las referencias correspondientes.

### Paso 1: Apertura de la pantalla Hojas de flujo de trabajo

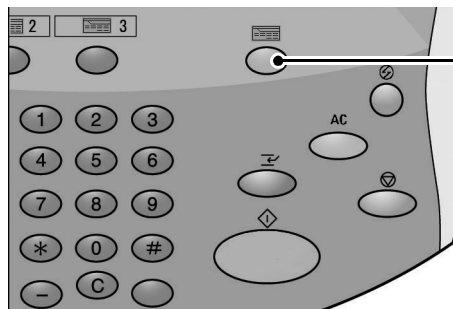
Siga el procedimiento que figura a continuación para abrir la pantalla **Flujo de trabajo**.



**NOTA:** Las funciones que se muestran pueden variar de un modelo de dispositivo a otro.

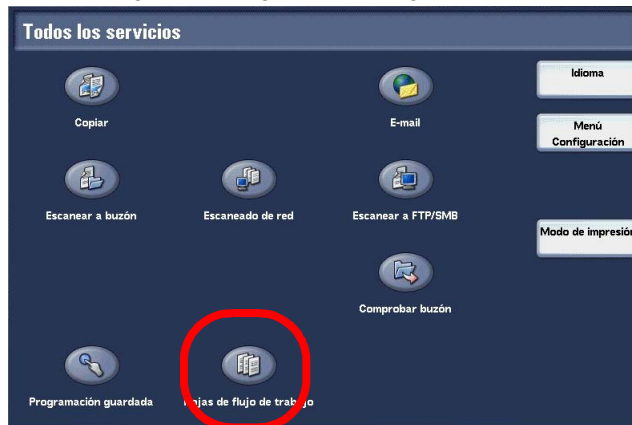


**1.** Pulse el botón **Todos los servicios**.



Botón Todos los servicios

**2.** Seleccione **Hojas de flujo de trabajo**.





## Paso 2: Selección de un flujo de trabajo

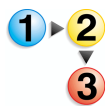


1. Seleccione un flujo de trabajo de la lista.



Para obtener más información sobre la pantalla **Hojas de flujo de trabajo**, consulte “Lista de flujo de trabajo” en la página 6-4.

## Paso 3: Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo

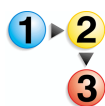


1. Para comprobar el contenido de un flujo de trabajo, seleccione **Detalles**. Para modificar el contenido, seleccione **Editar**.



Para obtener más información sobre la configuración y modificación de un flujo de trabajo, consulte “Comprobación/Modificación de un flujo de trabajo” en la página 6-5.

## Paso 4: Comienzo de un flujo de trabajo



1. Coloque los documentos originales.
2. Pulse el botón **Comenzar**.



**PUNTO CLAVE:** Imprima siempre el informe del historial de trabajos para comprobar los resultados después de ejecutar un flujo de trabajo. Para obtener información sobre el informe del historial de trabajos, consulte “Estado de trabajos” en la página 10-20.

## Lista de flujo de trabajo

El Flujo de trabajo es una función para ejecutar una serie de acciones registradas.



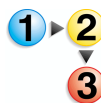
**NOTA:** Para permitir la comunicación con varios PC en red, se debe abrir el **puerto SOAP** de este dispositivo.

*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 usarse y modificarse de forma temporal.*

## Filtrado de hojas de flujo de trabajo

Se pueden filtrar los flujos de trabajo que se muestran. La pantalla puede variar dependiendo de las opciones de las funciones de autorización del usuario.

Los flujos de trabajo que aparecen pueden variar dependiendo de las funciones de 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 o pida ayuda al administrador del sistema.



**1.** Seleccione las condiciones que desea filtrar en la zona **Propiet. hoja flujo trabajo**.

- **Sin filtrar:** Se mostrarán todas las Hojas de flujo de trabajo.
- **Administrador del sistema:** Solo se mostrarán las Hojas de flujo de trabajo que estén disponibles para el Administrador del sistema.
- **No administrador del sistema:** Se mostrarán todas las Hojas de flujo de trabajo pero sin incluir las que estén disponibles para el Administrador del sistema.



## 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 un flujo de trabajo.

Nombre	Última actual.
Name1	2003/10/29 10:01 AM
Name2	2003/10/29 10:02 AM
Name3	2003/10/29 10:03 AM
Name4	2003/10/29 10:04 AM
Name5	2003/10/29 10:05 AM
Name6	2003/10/29 10:06 AM
Name7	2003/10/29 10:07 AM



**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.

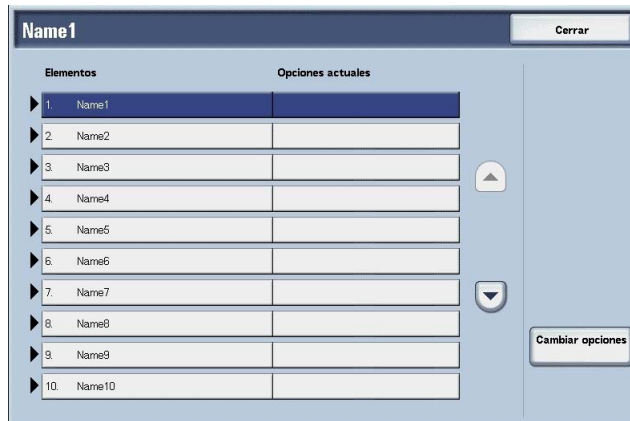
Se pueden clasificar los documentos en orden ascendente o descendente pulsando **Nombre** o **Última actual**.

2. Para comprobar el contenido de un flujo de trabajo, seleccione **Detalles**. Para modificar el contenido, seleccione **Editar**.
3. Seleccione el grupo a modificar en **Grupo de elementos** y seleccione **Cambiar opciones**.



**NOTA:** Los datos incluidos en el flujo de trabajo se muestran en **Grupo de elementos**.

4. Seleccione los elementos a modificar y seleccione **Cambiar opciones**.



**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. El contenido de la pantalla Cambiar se modifica para que coincida con los datos que desea modificar. Realice cambios en esta pantalla.
6. Cierre cualquier ventana abierta para mantener sus cambios.

---

## 7. Programación guardada

En este capítulo se describe la función Programación guardada de la máquina.

En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Descripción general de Programación guardada
- Registro/Eliminación/Cambio de nombre de programas guardados
- Recuperación de programas guardados

## Descripción general de Programación guardada

---

Las funciones que se utilizan con frecuencia pueden registrarse como programación guardada y recuperarse con solo pulsar un botón. Además, se puede registrar también una pantalla para abrirla con un botón de acceso directo.

La función Programación guardada permite no solo guardar opciones de las funciones, sino también registrar una serie de operaciones. Esto le permite registrar jerárquicamente las pantallas que aparecen para cada paso.

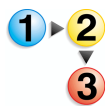
Por ejemplo, se puede utilizar la programación guardada cuando desea registrar las siguientes acciones: pulsar el botón **Estado de la máquina** y visualizar la pantalla de impresión del **Informe de actividades**.

## Registro/Eliminación/Cambio de nombre de programas guardados

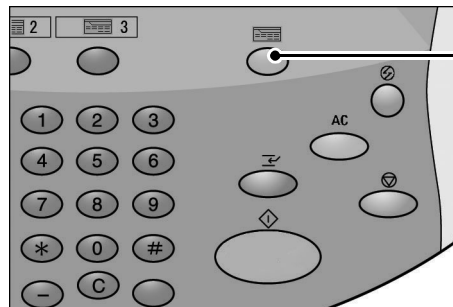
---

Las siguientes acciones se pueden realizar desde la pantalla **Programación guardada**:

- Registro de programas guardados
- Registro de programas guardados (Preparar trabajo)
- Eliminación de programas guardados
- Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados



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

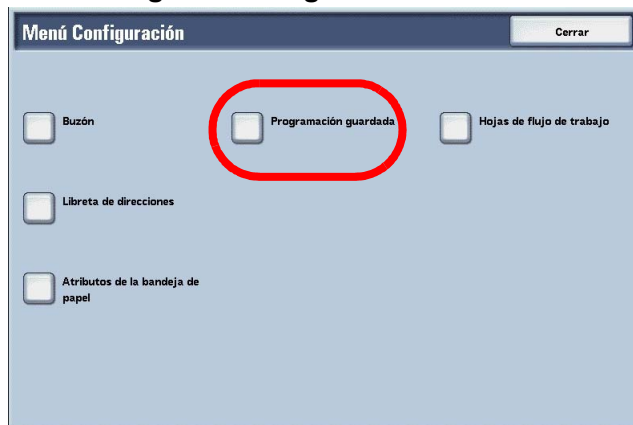


Botón **Todos los servicios**

**2. Seleccione Menú Configuración.**



**3. Seleccione Programación guardada.**



## Registro de programas guardados

Un programa guardado puede contener hasta 100 funciones registradas. Además, se pueden registrar hasta 58 acciones en un programa guardado.

Se dispone de los botones de una pulsación M01 a M20 para los programas guardados del 1 al 20.

El procedimiento descrito a continuación contiene los pasos necesarios para registrar acciones en un programa guardado.



**PUNTO CLAVE:** Existen dos situaciones en las que un programa guardado puede resultar no 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 sólo recuerda la ubicación de un botón en la pantalla, no el nombre del botón.

Las posiciones de los botones pueden cambiar si, después de registrar un programa guardado, se agrega o elimina un flujo de trabajo, una plantilla de trabajo o un destinatario, por ejemplo.



**NOTA:** No se pueden registrar las opciones del sistema.

*Si se pulsa el botón **Interrumpir**, si la función de restauración automática causa un tiempo de espera, o si aparece una ventana emergente (atasco de papel, por ejemplo), se cancela la operación de registro del programa guardado.*



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Menú Configuración** y a continuación **Programación guardada**. Seleccione **Guardar**.

Número	Función
1	11111
2	11112
3	11113
4	11114
5	11115
6	11116
7	(Sin usar)
8	11118
9	11119
10	11110

2. Seleccione el número que desea registrar.



**NOTA:** Un trabajo no puede editarse una vez que se ha guardado en un botón. Si es necesario efectuar cambios, debe repetirse el registro.

*Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.*



**3.** Defina las funciones que desea registrar.



**NOTA:** Se genera un sonido mientras se está efectuando el registro en la memoria de trabajos.

**4.** Pulse el botón **Comenzar** o el botón **Cancelar todo** para finalizar el registro.



**NOTA:** Se puede modificar el volumen del sonido que avisa del registro del programa guardado. Para obtener información sobre la configuración, consulte "Stored Programming Tone" (tono de programación guardada) en la *System Administration Guide* (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

**5.** Los pasos se guardan. Seleccione **Cerrar**. Puede que desee cambiar el nombre del programa guardado. Consulte "Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados" en la página 7-8 para obtener más información.

### Registro de programas guardados (Preparar trabajo)

Un programa guardado para Preparar trabajo puede contener hasta 40 funciones. Además, se pueden registrar hasta 100 acciones en un programa guardado.

A continuación se describe el procedimiento de registro de acciones en un programa guardado.



**PUNTO CLAVE:** Existen dos situaciones en las que un programa guardado puede resultar no 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 sólo recuerda la ubicación de un botón en la pantalla, no el nombre del botón.

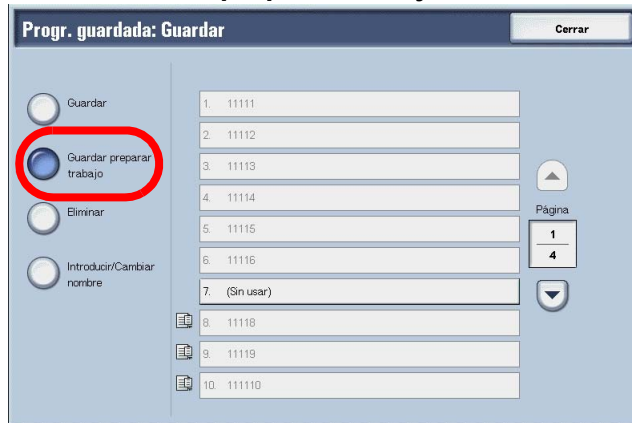
Las posiciones de los botones pueden cambiar si, después de registrar un programa guardado, se agrega o elimina un flujo de trabajo, una plantilla de trabajo o un destinatario, por ejemplo.



**NOTA:** Si se pulsa el botón **Interrumpir**, si la función de restauración automática causa un tiempo de espera, o si aparece una ventana emergente (atasco de papel, por ejemplo), se cancela la operación de registro del programa guardado.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Menú Configuración** y a continuación **Programación guardada**. Seleccione **Guardar preparar trabajo**.



2. Seleccione el número que desea registrar.



**NOTA:** Un trabajo no puede sobrescribirse una vez que se ha guardado en un botón.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

3. Defina la función que desea registrar.



**NOTA:** Se genera un sonido mientras se está efectuando el registro en la memoria de trabajos.

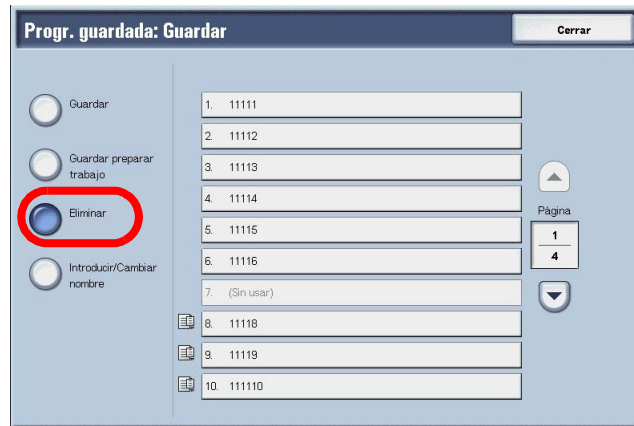
4. Pulse el botón **Comenzar** o el botón **Cancelar todo**.
5. Los pasos se guardan. Seleccione **Cerrar**. Puede que desee cambiar el nombre del programa guardado. Consulte "Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados" en la página 7-8 para obtener más información.

## Eliminación de programas guardados

A continuación se describe el procedimiento de eliminación de un programa guardado.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Menú Configuración** y a continuación **Programación guardada**. Seleccione **Eliminar**.

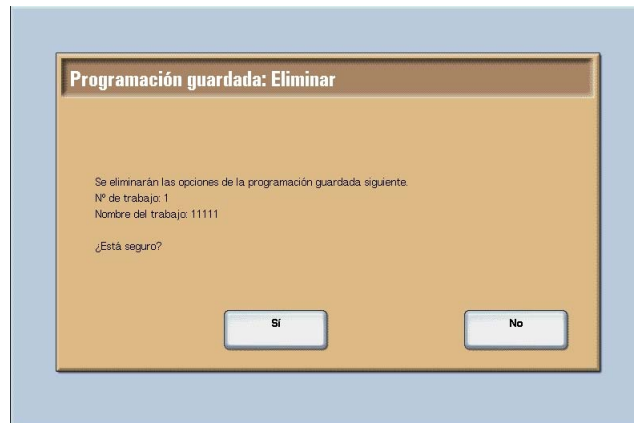


2. Seleccione el número que desea eliminar.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

3. Seleccione **Sí**.



4. Los pasos se eliminan. Seleccione **Cerrar**.

### ■ Sí

Se elimina el programa guardado.



**NOTA:** Los programas guardados que son eliminados no pueden restaurarse.

### ■ No

Se cancela la operación de eliminación del programa guardado.

## Asignación de nombre/Cambio de nombre de programas guardados

A continuación se describe el procedimiento de asignación de nombre o cambio de nombre para un programa guardado.

El nombre de un programa guardado puede tener un máximo de 18 caracteres.



1. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Menú Configuración** y a continuación **Programación guardada**. Seleccione **Introducir/Cambiar nombre**.



2. Seleccione el número del programa guardado al que quiere asignar un nombre o cuyo nombre desea cambiar.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

3. Introduzca el nombre y seleccione **Guardar**.



4. Compruebe el cambio de nombre.
5. Seleccione **Cerrar** para guardar los cambios.

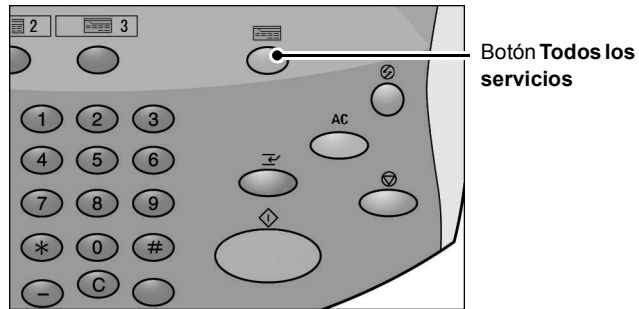
## Recuperación de programas guardados

A continuación se describe el procedimiento de recuperación de un programa guardado.

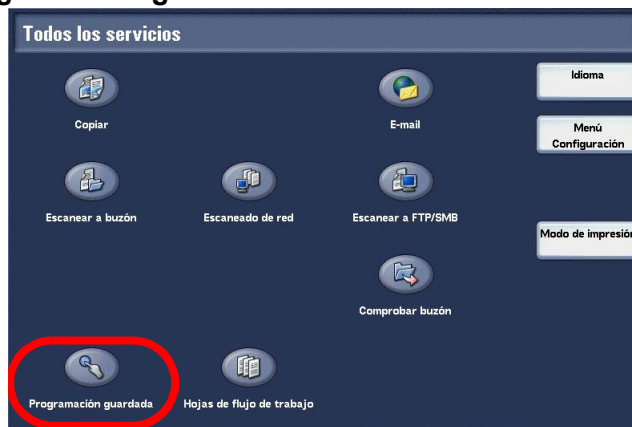
Al intentar recuperar un programa guardado especificado, aparece la última pantalla vista durante el registro del programa guardado.



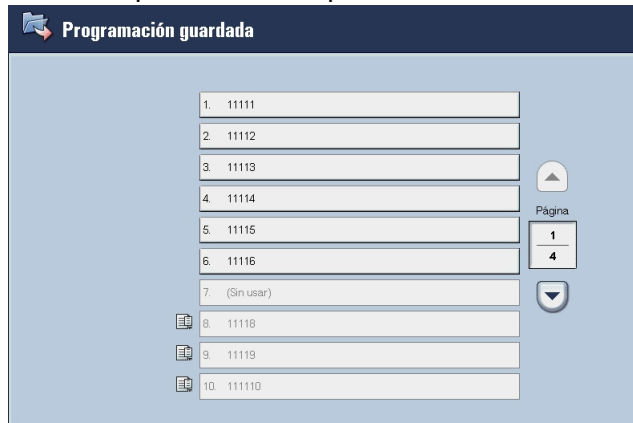
1. Pulse el botón **Todos los servicios**.



2. En la pantalla **Todos los servicios**, seleccione **Programación guardada**.



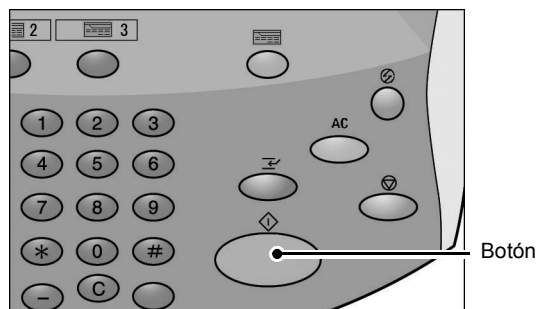
3. Seleccione el número del programa guardado que contiene las funciones que desea recuperar.



**NOTA:** Solo se pueden seleccionar números que estén registrados.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

4. Después de recuperar un programa guardado, seleccione otras funciones si es necesario.



5. Pulse el botón **Comenzar** si es necesario. El trabajo se realizará tal como está programado. Si existe un error en el programa, no se realizará. Los programas guardados que contienen errores deben reprogramarse, ya que no es posible editarlos si existe un error.

---

## 8. Papel y otros materiales

En este capítulo se describen los tipos de papel que pueden utilizarse en la máquina, las precauciones a tener en cuenta a la hora de manipular el papel y cómo colocarlo en las bandejas.

En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Tipo de papel
- Colocación del papel
- Cambio del tamaño del papel en las bandejas
- Cambio de las opciones del papel

## Tipos de papel

---

En esta sección se describen los tipos de papel disponibles para este dispositivo.

El uso inapropiado del papel puede dar como resultado atascos de papel, peor calidad de impresión, un mal funcionamiento u otros problemas. Para que el rendimiento de la máquina sea completo y efectivo, se recomienda que utilice únicamente el papel recomendado por Xerox.

Si desea utilizar otro tipo de papel, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



**PUNTO CLAVE:** La imagen impresa puede atenuarse debido a la humedad producida por agua, lluvia o vapor. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

## Tipo de papel

---

### Papel común (papel imprimible)

---

Cuando utilice el papel del suministrador (conocido como papel imprimible) para realizar copias o impresiones, asegúrese de que cumple con las especificaciones siguientes. Sin embargo, se recomienda que utilice los tipos de papel estándar que se sugieren en la página siguiente, con el objeto de conseguir copias e impresiones nítidas.



**NOTA:** Consulte siempre la Lista de materiales recomendados que encontrará en [www.xerox.com](http://www.xerox.com).



Bandeja de papel	Capacidad (hojas)	Tamaño de papel	Peso	Tipo de papel
Bandeja 1	1100	8.5 x 11 pulg./ A4	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> </ul>
Bandeja 2	1600			
Bandeja 3	550	<i>Variable de:</i> 5.5 x 7.2 pulg. (140 mm x 182 mm) a 13.0 x 19.2 pulg. (330 mm x 488 mm)	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> <li>• Separadores 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Bandeja 4				
Bandeja 5 (bandeja especial)	250	<i>Variable de:</i> 4 x 6 pulg./Postal a 12.5 x 18 pulg./SRA3 Máx: 13 x 19.2 pulg.	Bond de 52 g/m <sup>2</sup> a Índice de 253 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 2 (217-253 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Etiquetas</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> <li>• Separadores 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Separadores 2 (217-253 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Bandeja 6 y bandeja 7 (alimentador de alta capacidad opcional)	2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./ A4</li> <li>• 6.9 x 9.9 pulg./B5</li> <li>• 8.0 x 10.5 pulg. (US gov)</li> </ul> y <i>Variable de:</i> 11.7 x 8.3 pulg. (297.2 mm x 210.8 mm) a 12.9 x 9.4 pulg. (327.7 mm x 238.8 mm)	Bond 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta 216 g/m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Papel cara 2 (preimpreso)</li> <li>• Perforado</li> </ul>
Bandeja 8 (intercalador postproceso)	175	8.5 x 11 pulg./ A4 a 11 x 17 pulg./A3	Bond de 52 g/m <sup>2</sup> a Cubierta de 220 g/m <sup>2</sup>	<i>Material preimpreso en:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Común</li> <li>• Reciclado</li> <li>• Ligero (52-63 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Cartulina 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Perforado</li> </ul>



**PUNTO CLAVE:** Si imprime con un papel de tamaño o tipo diferente del que está seleccionado en el controlador de impresora, o si imprime desde una bandeja de papel no soportada, puede ocasionar atascos de papel. Para garantizar una impresión correcta, seleccione el tamaño, tipo y bandeja de papel adecuados.



**NOTA:** *G/M<sup>2</sup> es una medida de materia de papel que se expresa en gramos por metro cuadrado.*

*El peso de la resma es el peso de una resma de 788 × 1091 mm que consta de 1000 hojas.*

*Cuando se copia en un tamaño de papel no estándar desde la bandeja 5 (especial), debe especificar manualmente el tamaño del papel. Además, si utiliza tamaños de papel no estándar con frecuencia, puede predefinir el tamaño en el dispositivo. El tamaño predefinido aparecerá en el campo **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) - Valores prefijados del tamaño de papel) en la *System Administration Guide* (Guía de administración del sistema).*

### Almacenamiento y manipulación del papel

---

#### ■ Tenga en cuenta los puntos siguientes a la hora de almacenar papel

- Guarde el papel en un cajón o en otro lugar seco. El papel que haya absorbido humedad puede llegar a producir atascos y reducir la calidad de la imagen.
- Después de abrir un paquete de papel, proteja el papel que no utilice en el mismo paquete para guardarlo. Se recomienda que utilice saquitos anti-humedad.
- El papel debe guardarse plano para que no se curve o arquee.

#### ■ Respete las indicaciones siguientes a la hora de colocar el papel en la bandeja

- Alinee bien la pila de papel antes de colocarlo en la bandeja.
- No utilice papel que esté doblado, arrugado o notablemente arqueado.
- No utilice papel ondulado ni curvado.
- No coloque en la bandeja papeles de tamaños diferentes.
- Las transparencias y las etiquetas pueden producir atascos de papel, o pueden entrar varias hojas en la impresora a la vez. Asegúrese de ventilar bien estos tipos de papel.
- Si la impresión se realiza de forma continuada en transparencias, las hojas de las transparencias podrían pegarse entre sí. Quite las transparencias de la bandeja de salida aproximadamente cada 20 hojas, y ventílelas para que se enfríen.

## Colocación del papel

A continuación se explica cómo colocar el papel en las bandejas 1 a 4, en la bandeja 5 (especial), en las bandejas 6 y 7 y en el intercalador.

### ■ Acerca de los tipos de papel de las bandejas

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. Por lo general, suele emplearse papel común en todas las bandejas. Cambie las opciones de tipo de papel si tiene que colocar tipos de papel diferentes. También puede designar y establecer el papel como papel definido por el usuario. Puede establecerse un máximo de cinco tipos de papel como papel definido por el usuario.

Si desea información sobre cómo cambiar el tipo de papel, consulte "Paper Tray Attributes" (Atributos de la bandeja de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

### ■ Acerca de la selección automática de bandejas

La selección automática de bandejas está activa si se selecciona **Auto** para la opción **Autoselección de papel (tipo)**. Si la máquina considera que hay dos o más bandejas adecuadas para la selección automática de bandejas, otorgará prioridad a la que tiene el valor de **Prioridad de tipo de papel** más alto establecido en **Opciones de bandeja de papel**. Durante la selección automática de bandejas, las bandejas cuyo valor **Prioridad de tipo de papel** se haya definido como **No** no se incluirán en **Selección automática de bandeja**. Asimismo, si el valor de **Prioridad de tipo de papel** es exactamente el mismo, la selección automática de bandejas queda determinada por la **Prioridad de bandeja de papel**.



**NOTA:** La bandeja 5 (especial) no puede incluirse en la selección automática de bandejas.

*Cuando la máquina se queda sin papel durante el proceso de copia o impresión, selecciona la bandeja que contiene papel del mismo tamaño y con la misma orientación que la que se estaba utilizando para copiar o imprimir, y prosigue con la operación (función Cambio automático de bandeja). Durante esta operación, no podrá cambiarse a una bandeja que contenga un tipo de papel cuyo valor **Prioridad de tipo de papel** se haya definido como **No**.*

Para obtener información sobre cómo definir **Tipo de papel**, **Prioridad de tipo de papel**, **Prioridad de bandeja de papel** y sobre establecer la función de sustitución del papel, consulte "Paper Tray Settings" (Opciones de bandeja de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema). También se pueden definir las mismas opciones desde Servicios de Internet de CentreWare. Consulte con el administrador del sistema para obtener ayuda.

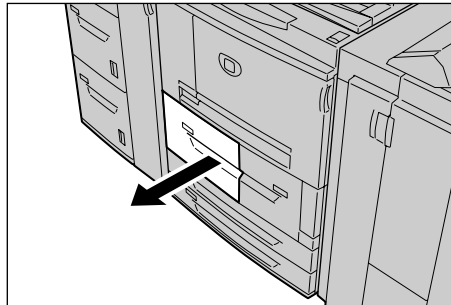
## Colocación del papel en las bandejas 1 y 2

A continuación se explica el procedimiento para colocar el papel en las bandejas 1 y 2.

Cuando la máquina se queda sin papel durante el proceso de copia o impresión, aparece un mensaje en el visor del panel de control. Coloque papel siguiendo las instrucciones que se muestren. El proceso de copia o impresión se reanuda automáticamente después de colocarse el papel.

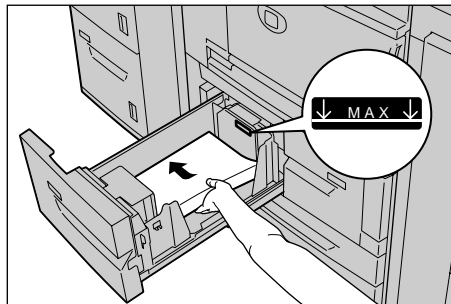


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.



**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Coloque el papel con uno de sus bordes alineado con el lado izquierdo de la bandeja, y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia arriba.



**PUNTO CLAVE:** No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

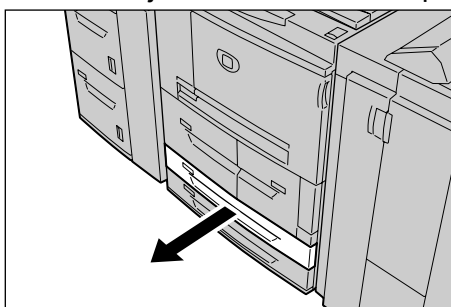
## Colocación del papel en las bandejas 3 y 4

A continuación se explica el procedimiento para colocar el papel en las 3 y 4.

Para obtener información sobre cómo cambiar el tamaño y la orientación del papel, consulte “Cambio del tamaño del papel en las bandejas” en la página 8-15.

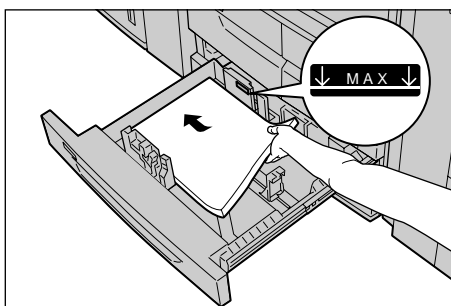


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.



**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Coloque el papel con uno de sus bordes alineado con el lado izquierdo de la bandeja, y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia arriba.



**PUNTO CLAVE:** No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

No coloque papel ni ningún otro objeto en el espacio vacío que queda a la derecha de las bandejas 3 y 4. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

Asegúrese de que la guía del papel está ajustada al tamaño del papel colocado actualmente en la bandeja.

3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

## Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)

Cuando imprima o copie en papel cuyo tamaño o tipo no coincida con el especificado en las bandejas 1 a 4, y en las bandejas opcionales 6 y 7, utilice la bandeja 5 (especial). A continuación se explica cómo colocar el papel en la bandeja 5 (especial).

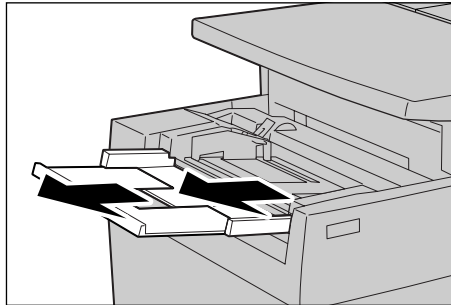
Para ejecutar instrucciones detalladas de impresión, especifíquelas empleando la ficha **Bandeja/Salida** del controlador de impresión. Al hacerlo especifique también el tipo de papel que se va a colocar.



**NOTA:** Cuando añada papel en la bandeja 5 (especial), quite el papel que haya quedado en la bandeja, añádalo a la pila de papel que se va a colocar y coloque todo el papel junto en la bandeja.

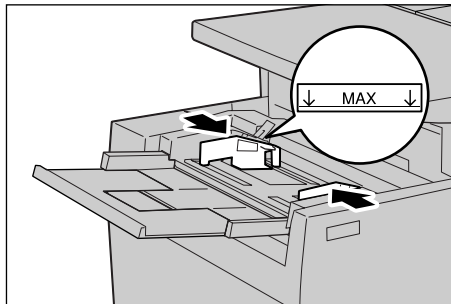


1. Abra la bandeja 5 (especial) tanto como sea necesario.

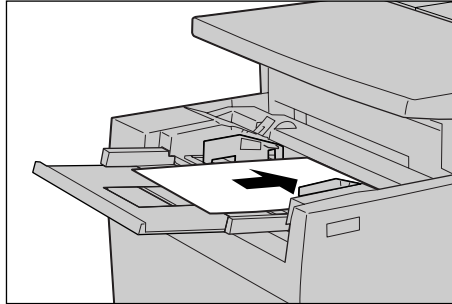


**NOTA:** Si fuera necesario, extienda la aleta extensible. La aleta extensible puede extenderse a dos posiciones. Cuando extienda la aleta extensible, hágalo con cuidado

2. Sujete las guías de papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



3. Coloque el papel con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia arriba, e inserte el papel a lo largo de la guía de papel por la parte frontal de la máquina hasta que se detenga.



**PUNTO CLAVE:** No coloque en la bandeja papeles de tamaños diferentes.

*No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.*

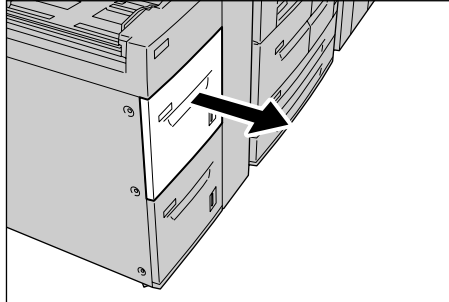
4. Si coloca papel de un tamaño no estándar en la bandeja 5 (especial), desplace las guías de papel de manera que se adapten al tamaño del papel.
5. Seleccione la función de copiar o imprimir.

## Colocación del papel en las bandejas 6 y 7

A continuación se explica el procedimiento para colocar papel en las bandejas opcionales 6 y 7.

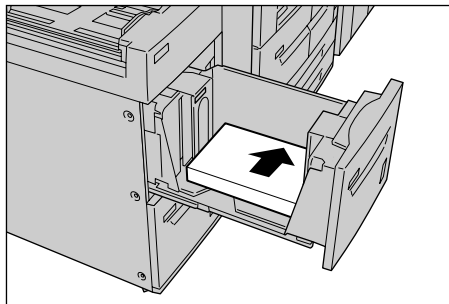


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.



**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Coloque el papel con uno de sus bordes alineado con el lado derecho de la bandeja, y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia arriba.



**NOTA:** No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.



## Colocación de papel en la bandeja 8 (Intercalador postproceso)

A continuación se explica el procedimiento para colocar el papel en el intercalador.

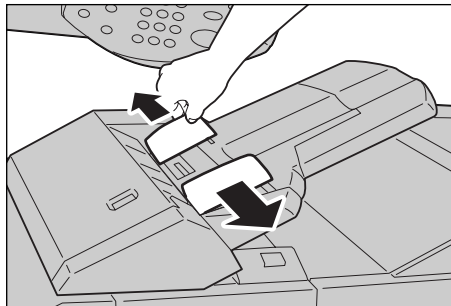
El intercalador está concebido para colocar papel (en blanco, papel impreso, etc.) que se va a emplear como separadores y cubiertas. El material que se coloque aquí no se utilizará para imprimir copias.



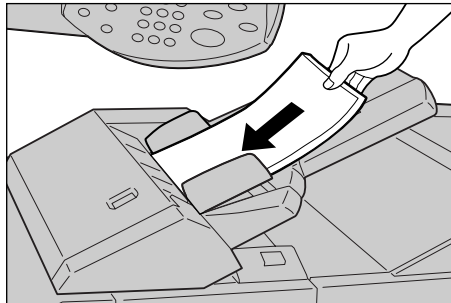
**NOTA:** Cuando añada papel en el intercalador, quite el papel que haya quedado en la bandeja, añádalo a la pila de papel que se va a colocar y coloque todo el papel junto en el intercalador.



1. Sujete las guías de papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



2. Coloque el papel, alineado con la parte delantera de la bandeja.



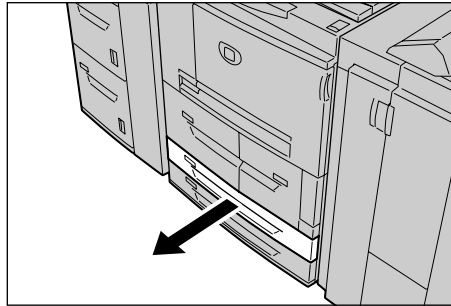
## Colocación de los separadores

A continuación se explica el procedimiento para colocar los separadores en las bandejas 3 y 4, en la bandeja 5 (especial) y en el intercalador.

### Colocación de los separadores en las bandejas 3 y 4

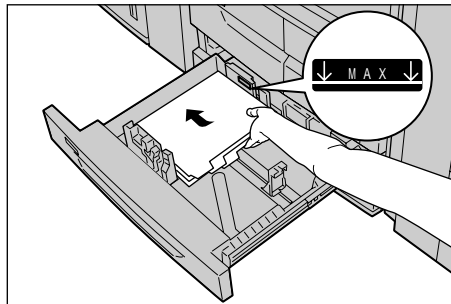


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.

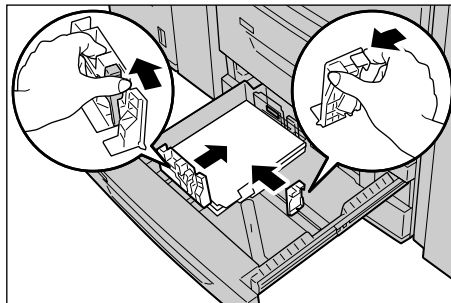


**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Coloque los separadores con los bordes alineados con el lado derecho de la bandeja, y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia abajo.



3. Desplace las dos palancas de las guías de papel mientras sostiene las sujeciones de manera que toquen los bordes del papel.



Compruebe que las palancas están colocadas correctamente.

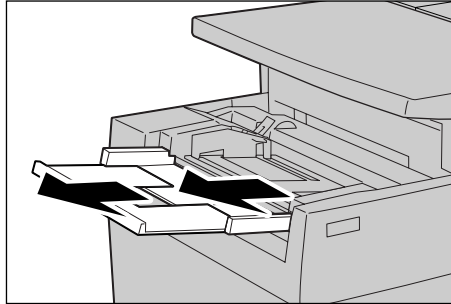


**NOTA:** No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

### Colocación de separadores en la bandeja 5 (especial)

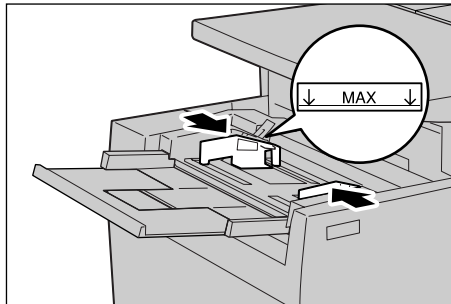


1. Abra la bandeja 5 (especial).

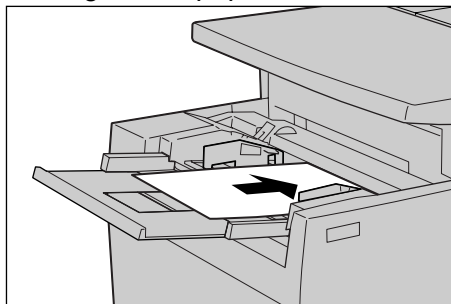


**NOTA:** Si fuera necesario, extienda la aleta extensible. La aleta extensible puede extenderse a dos posiciones. Cuando extienda la aleta extensible, hágalo con cuidado

2. Sujete las guías de papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel deseado.



3. Coloque el papel con la cara donde se vaya a copiar o imprimir hacia arriba y que el borde inferior en posición para ser el borde de alimentación. Inserte el papel despacio a lo largo de la guía del papel, hasta el final.

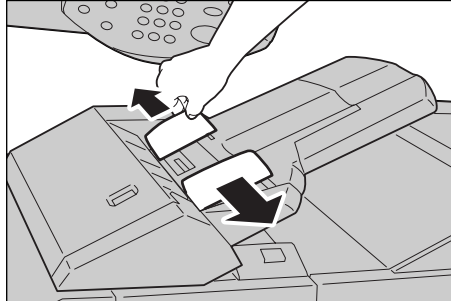


### Colocación de separadores en la bandeja 8 (intercalador postproceso)

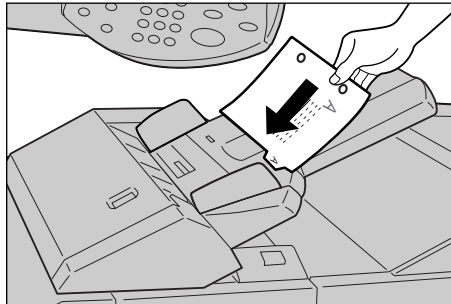
---



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 con el lado donde está la pestaña en posición para ser el borde de alimentación.



---

## Cambio del tamaño del papel en las bandejas

---

En esta sección se explica cómo cambiar el tamaño del papel colocado en las bandejas de papel.



**NOTA:** Si necesita cambiar el tamaño del papel en las bandejas 1 y 2, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

*La calidad del papel colocado en un bandeja es un elemento configurable. Por lo general, se utiliza el papel común como valor predeterminado. Cuando quiera cambiar a otra calidad de papel, cambie la configuración de la calidad del papel de manera que coincida con el tipo de papel que se va a colocar; de esta forma garantiza una alta calidad de impresión.*

*Si desea más información sobre la calidad del papel, consulte "Paper Tray Attributes" (Atributos de la bandeja de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).*

*Cuando defina un tamaño de papel no estándar, deberá registrar dicho tamaño. Para obtener información sobre cómo registrar tamaños de papel, consulte "Paper Size Settings" (Opciones de tamaño de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).*

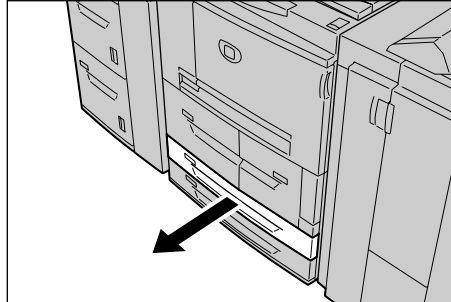
Si desea saber cómo realizar copias en papel de tamaño no estándar, consulte "Suministro de papel (Selección del papel que se utiliza para copiar)" en la página 3-20. Si desea saber cómo imprimir en papel de tamaño no estándar, consulte la ayuda en línea del controlador de impresión.

## Cambio del tamaño del papel en las bandejas 3 y 4

A continuación se explica cómo cambiar el tamaño del papel en las bandejas 3 y 4.

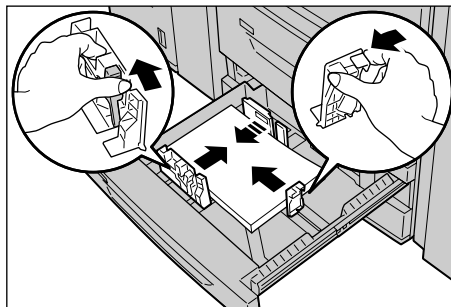


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.

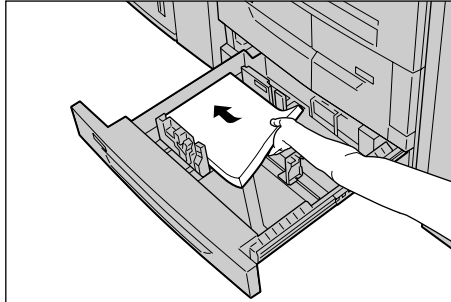


**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Quite el papel que pueda quedar en la bandeja.
3. Haga presión en la palanca de la guía del papel (hay dos guías de papel) y ajústela de acuerdo con el tamaño del papel.



4. Verifique que las guías del papel quedan bien encajadas en las ranuras correspondientes; a continuación suelte la palanca de la guía del papel.
5. Coloque el papel y alinee el borde con el lado izquierdo de la bandeja.



**NOTA:** Asegúrese de que las guías del papel quedan bien ajustadas al papel que se utiliza.

6. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.



**NOTA:** Adhiera la etiqueta del tamaño del papel en la parte frontal de la bandeja para indicar el papel hay en esa bandeja.

## Cambio del tamaño del papel en las bandejas 6 y 7

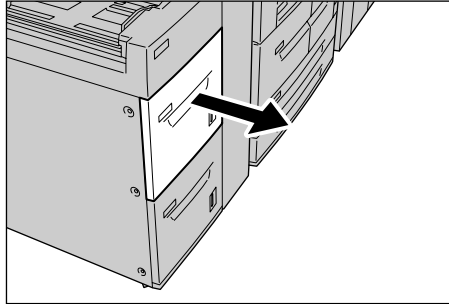
A continuación se explica cómo cambiar el tamaño del papel en las bandejas 6 y 7.



**NOTA:** Cuando desee cambiar el tamaño del papel por otro no estándar en las bandejas 6 y 7, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Si realiza este cambio, tenga en cuenta que ya no podrá recuperar el valor prefijado.

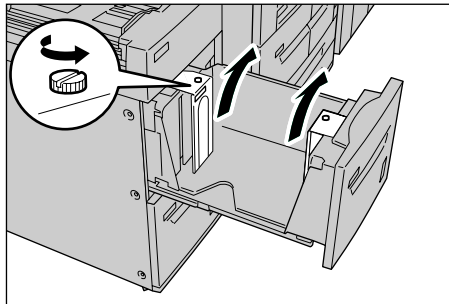


1. Tire de la bandeja hacia fuera hasta que se detenga.

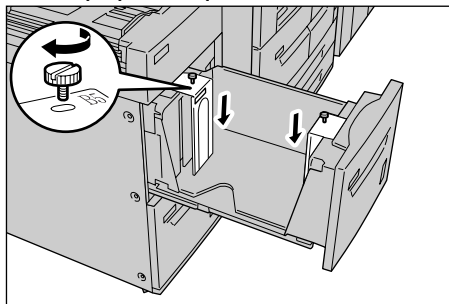


**AVISO:** Saque despacio la bandeja de papel. Si tira de ella con fuerza, puede darse un golpe en las rodillas y lesionarse.

2. Quite el papel que pueda quedar en la bandeja.
3. Afloje el tornillo para quitar la guía de la parte delantera y de la parte trasera.

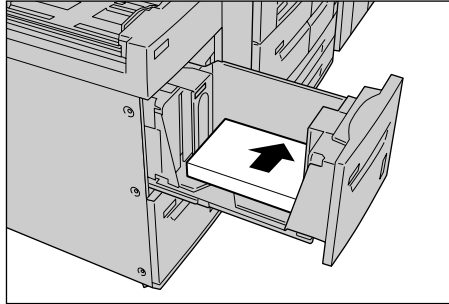


4. Ajuste las guías de acuerdo con el orificio que corresponde al tamaño de papel al que desea cambiar, y apriete los tornillos.





5. Coloque el papel con uno de sus bordes alineado con el lado derecho de la bandeja, y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia arriba.



**PUNTO CLAVE:** No coloque papel por encima de la línea tope de llenado. Si lo hace se podrían ocasionar atascos de papel o problemas con la máquina.

6. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.



**NOTA:** Adhiera la etiqueta de tamaño del papel en la parte frontal de la bandeja de papel.

## Cambio de las opciones del papel

Si ha cambiado los tipos de bandeja de papel, las opciones deben modificarse en consecuencia. A continuación se explica cómo cambiar el tipo de papel en las bandejas de papel.



**NOTA:** En este procedimiento es necesario especificar una clave de Administrador del sistema. Póngase en contacto con el administrador del sistema para que le ayude en este procedimiento.

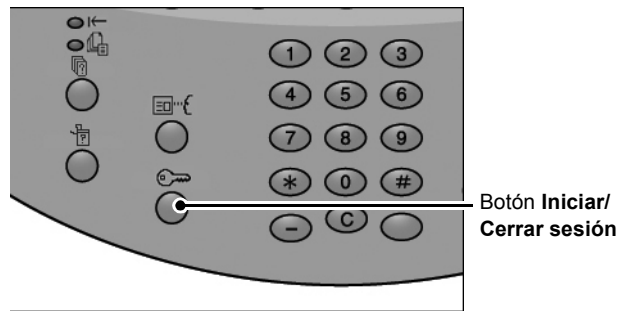
*Para papel personalizado de 1 a 5 al que el usuario asigna un nombre:*

*Para obtener información sobre cómo definir nombres para el papel personalizado de 1 a 5, consulte "Custom Paper Name" (Nombre del papel personalizado) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema), o bien póngase en contacto con el administrador del sistema.*

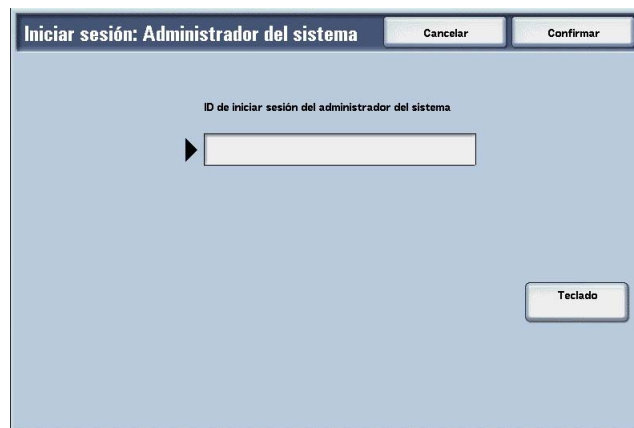
*Para obtener información sobre el proceso de calidad de imagen para diferentes tipos de papel, consulte "Image Quality" (Calidad de imagen) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema), o bien póngase en contacto con el administrador del sistema.*



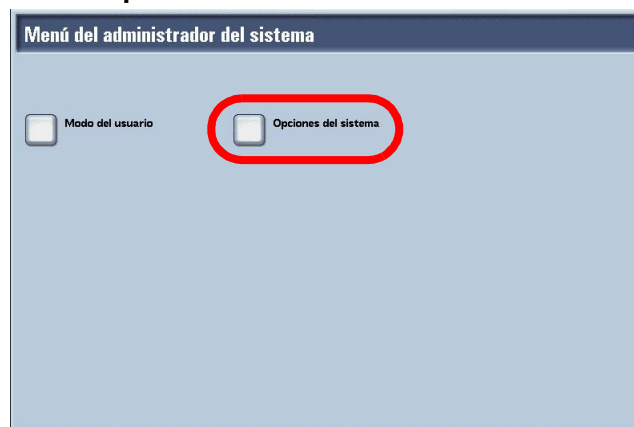
1. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión**.



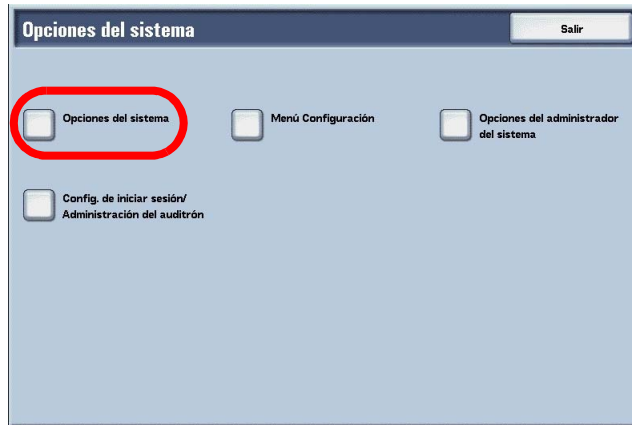
2. Especifique la ID de usuario con el teclado numérico y seleccione **Confirmar**.



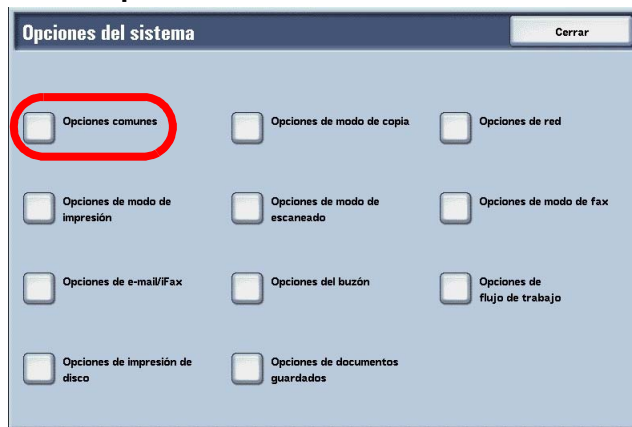
3. Seleccione **Opciones del sistema**.



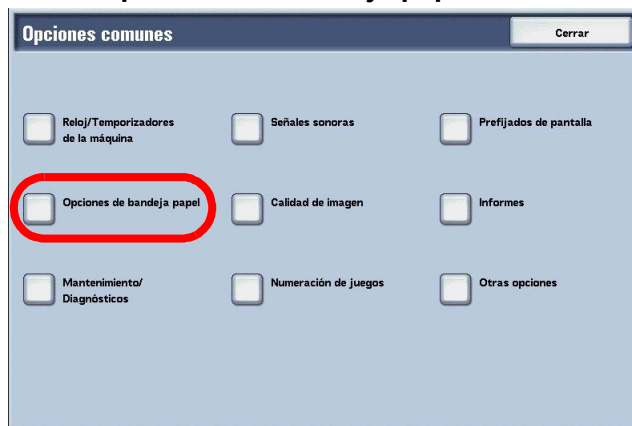
**4. Seleccione Opciones del sistema.**



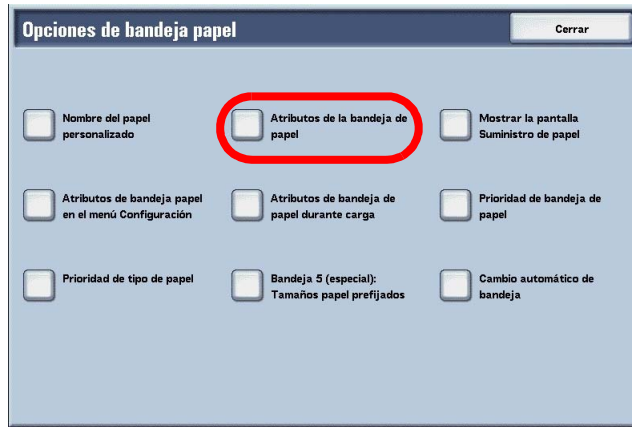
**5. Seleccione Opciones comunes.**



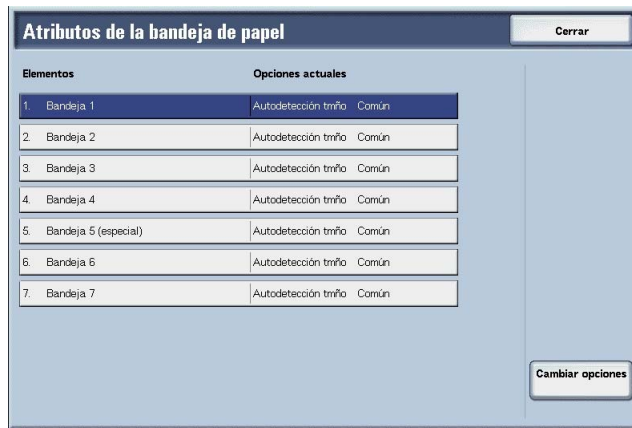
**6. Seleccione Opciones de bandeja papel.**



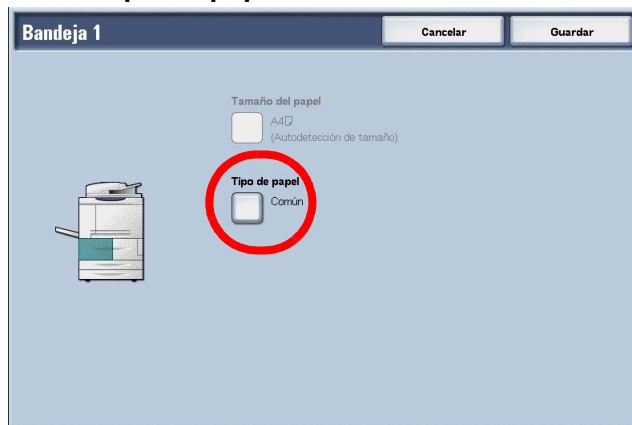
7. Seleccione **Atributos de bandeja de papel.**



8. Seleccione la bandeja de papel cuya opción de tipo de papel se va a cambiar en **Elementos**, y seleccione **Cambiar opciones**.



9. Seleccione **Tipo de papel.**



- 10.** Seleccione el tipo de papel al que desea cambiar y luego **Guardar**.

**Bandeja 1: Tipo de papel** Cancelar Guardar

**Tipo de papel**

Común	
Reciclado	
Ligero (52-63 g/m <sup>2</sup> )	
Cartulina 1 (106-216 g/m <sup>2</sup> )	
Papel cara 2	
Con agujeros	
Personalizado 1	
Personalizado 2	
Personalizado 3	
Personalizado 4	

Página

1
2

- 11.** Asegúrese de que las **Opciones actuales** de la sección **Elementos** que ha cambiado tienen el valor que acaba de especificar, y seleccione **Cerrar**.
- 12.** Seleccione **Cerrar** repetidamente hasta que aparezca la pantalla **Copia básica**.
- 13.** Seleccione **Salir** para salir del modo Administración del sistema.



---

## 9. Estado de trabajos

En este capítulo se explican las funciones de Estado de trabajos.

En este capítulo se tratan las funciones siguientes:

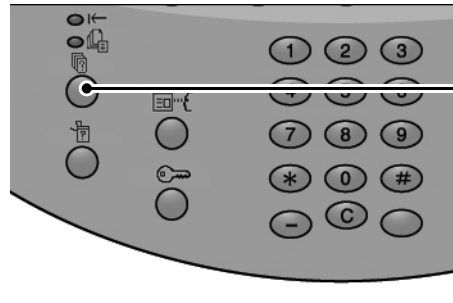
- Descripción general de Estado de trabajos
- Comprobación de los trabajos actuales/pendientes
- Comprobación de los trabajos terminados
- Impresión y eliminación de documentos guardados
- Impresión preferente de trabajos de impresión pendientes

## Descripción general de Estado de trabajos

La función Estado de trabajos permite comprobar los trabajos actuales, pendientes y terminados. También puede cancelar la impresión o imprimir trabajos de impresión pendientes.



Pulse el botón **Estado de trabajos**.



Botón **Estado de trabajos**

En la pantalla **Estado de trabajos** aparecen las fichas siguientes:

### ■ **Trabajos actuales y pendientes**

Puede comprobar las listas de los trabajos actuales y pendientes, y mostrar detalles adicionales sobre los trabajos. También puede cancelar un trabajo actual o pendiente.

Si desea más detalles, consulte “Comprobación de los trabajos actuales/pendientes” en la página 9-3.

### ■ **Trabajos terminados**

Puede mostrar el estado de los trabajos terminados. También puede mostrar información adicional sobre los mismos.

Si desea más detalles, consulte “Comprobación de los trabajos terminados” en la página 9-4.

### ■ **Documentos guardados**

Puede imprimir o eliminar trabajos de impresión con autenticación, de impresión protegida, de impresión de muestra y de impresión diferida, así como documentos guardados en un buzón público.

Si desea más detalles, consulte “Impresión y eliminación de documentos guardados” en la página 9-5.

### ■ **Imprimir trabajos en espera**

Puede imprimir trabajos de impresión pendientes y seleccionar el orden de impresión.

Si desea más detalles, consulte “Imprimir trabajos en espera” en la página 9-19.



## Comprobación de los trabajos actuales/pendientes

En esta sección se explica cómo comprobar los trabajos actuales o pendientes. En la pantalla de estado, puede cancelar trabajos o ejecutar trabajos en el orden que establezca.



1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Trabajos actuales y pendientes**.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados	Documentos guardados	Imprimir trabajos en espera	Cerrar
Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo	
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99	
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99	
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name		
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10	
-	- Vinculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/		
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567	
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567	
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567	
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567	
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar			

3. Compruebe el trabajo actual / pendiente.



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

### ■ Visual. tiempo

Se visualiza el tiempo estimado que queda para finalizar el trabajo. El tiempo se muestra en los modos de Tiempo acumulativo o Tiempo necesario.



**NOTA:** El tiempo estimado que queda para finalizar el trabajo no se muestra durante el proceso de datos.

*La información que se muestra puede cambiarse. Para obtener más información sobre las opciones, 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.*

4. Para cancelar o ejecutar con preferencia un trabajo, seleccione primero dicho trabajo.
5. Seleccione **Cancelar** o **Avanzar trabajo**.

### ■ Cancelar

Cancela el trabajo actual o pendiente.

### ■ Avanzar trabajo

Avanza un trabajo para que se ejecute justo después del trabajo actual.

Aparece una marca  en el **Estado** de un trabajo que se haya especificado como **Avanzar trabajo**.

## Comprobación de los trabajos terminados

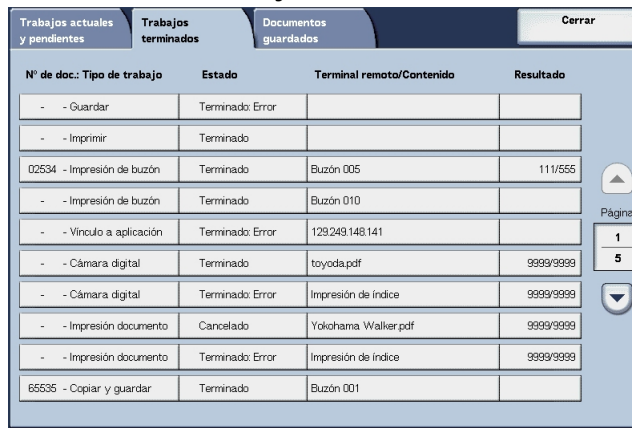
En esta sección se explica cómo comprobar los trabajos terminados.

Puede comprobar si un trabajo ha finalizado correctamente. Si selecciona un trabajo también puede mostrar más detalles del mismo.



1. Pulse el botón **Estado de trabajos**.

2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados**.



Nº de doc.	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Resultado
-	- Guardar	Terminado Error		
-	- Imprimir	Terminado		
02534	- Impresión de buzón	Terminado	Buzón 005	111/555
-	- Impresión de buzón	Terminado	Buzón 010	
-	- Vínculo a aplicación	Terminado Error	129.249.148.141	
-	- Cámara digital	Terminado	toyoda.pdf	9999/9999
-	- Cámara digital	Terminado Error	Impresión de índice	9999/9999
-	- Impresión documento	Cancelado	Yokohama Walker.pdf	9999/9999
-	- Impresión documento	Terminado Error	Impresión de índice	9999/9999
65535	- Copiar y guardar	Terminado	Buzón 001	



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

3. Para comprobar los detalles de un trabajo, selecciónelo primero.



**Trabajo de copia** Cerrar

Tamaño del original : A3C7

Estado : Terminado Trabajo terminado : 2005/1/4 3:36 PM

Cantidad : 999/999

Páginas : 22/333

Papel : 1 A4

Imprimir el informe de trabajos

4. Después de comprobar el trabajo, seleccione **Cerrar**.

## Cuando los trabajos no finalizan correctamente

Si un trabajo no finaliza correctamente, imprima el **Informe del historial de trabajos** para ver el error.

Para obtener información sobre el código de error, consulte "Código de error" en la página 12-30.

## Impresión y eliminación de documentos guardados

En esta sección se explica cómo imprimir o eliminar documentos guardados por las funciones Impresión protegida e Impresión de muestra, o los documentos guardados por el control de recepción de impresión con autenticación.



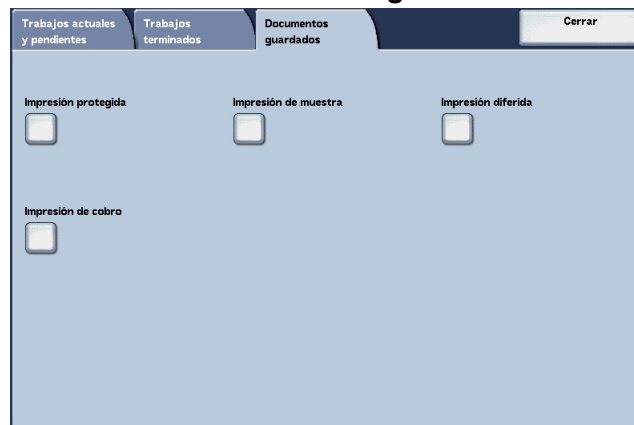
**NOTA:** Para tener esta opción es necesario contar con un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Lleve a cabo la impresión y la eliminación de documentos guardados desde la pantalla **Estado de trabajos** siguiente.



**1.** Pulse el botón **Estado de trabajos**.

**2.** Seleccione la ficha **Documentos guardados**.



## Impresión protegida

En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados por la función Impresión protegida.

Para obtener información sobre las operaciones de impresión protegida, consulte la ayuda del controlador de impresión.



1. En la ficha **Documentos guardados** seleccione **Impresión protegida**.
2. Seleccione el usuario que desee verificar y seleccione **Lista de documentos**.

La interfaz 'Impresión protegida' tiene un título y dos botones: 'Actualizar' y 'Cerrar'. A la izquierda hay una lista de usuarios con columnas para un código (001-020) y un nombre (User Name1-20). A la derecha hay un campo 'Ir a (001 - 200)' con una flecha de navegación, un campo 'Nº de documentos:' y un botón 'Lista de documentos' que está rodeado por un círculo rojo.



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

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

También puede introducir un número de tres dígitos para especificar un usuario directamente con el teclado numérico.

3. Introduzca la clave y seleccione **Confirmar**.

La interfaz muestra el nombre de usuario 'User Name1' en la parte superior y un botón 'Cancelar'. En el centro hay un campo 'Clave' con una flecha de navegación. En la parte inferior derecha hay un botón 'Confirmar'.



**NOTA:** Si no se ha fijado una clave, la pantalla **Clave** no aparece.

## 4. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar.

Nº	Nombre del documento	Se guardó el	Página
0	Doc Name101	2004/12/15 1:46 PM	12
0	Doc Name102	2004/12/15 1:46 PM	13
0	Doc Name103	2004/12/15 1:46 PM	14
0	Doc Name104	2004/12/15 1:46 PM	15
0	Doc Name105	2004/12/15 1:46 PM	16
0	Doc Name106	2004/12/15 1:46 PM	17
0	Doc Name107	2004/12/15 1:46 PM	18
0	Doc Name108	2004/12/15 1:46 PM	19
0	Doc Name109	2004/12/15 1:46 PM	20
0	Doc Name1010	2004/12/15 1:46 PM	21

Actualizar    Cerrar  
 Nº de documentos: 12  
 Seleccionar todo  
 Eliminar  
 Imprimir



**NOTA:** Elija **Seleccionar todo** para seleccionar todos los documentos. Pulse este botón una vez más para deseleccionar todos los documentos.

5. Seleccione **Imprimir** o **Eliminar**.

### Cuando selecciona **Eliminar**

Se elimina el documento de impresión protegida.

1. Seleccione **Eliminar**.

**Impresión protegida: Eliminar**

Los documentos siguientes se eliminarán:

ID de usuario: User Name2  
 Nombre del documento: Doc Name1  
 Se guardó el: 2004/12/15 1:46 PM

¿Está seguro?

Si    No

## 2. Seleccione una opción.

■ **Sí**

Se elimina el documento.



**PUNTO CLAVE:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

■ **No**

Se cancela la eliminación del documento.

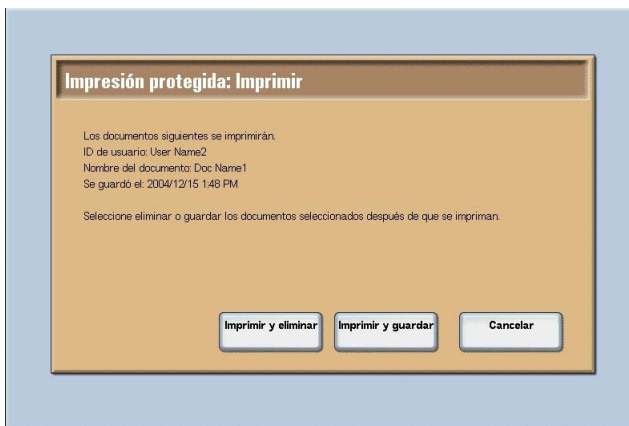
## Cuando selecciona Imprimir

---

Se imprime el documento de impresión protegida.



1. Escriba el número de copias con el teclado numérico, si es preciso.



2. 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 no se elimina.

### ■ Cancelar

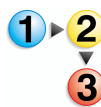
Se cancela la impresión del documento.

## Impresión de muestra

En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados por la función Impresión de muestra. Cuando se imprimen varias copias de una unidad cliente, si se especifica impresión de muestra significa que el trabajo finaliza después de imprimirse solamente copia. Después de comprobar los resultados de la impresión, para imprimir el resto de las copias, seleccione el trabajo de impresión de muestra en la pantalla de la máquina.

En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados por la función Impresión de muestra.

Para obtener información sobre el método de impresión de muestra, consulte la ayuda del controlador de impresión.



1. En la ficha **Documentos guardados** seleccione **Impresión de muestra**.
2. Seleccione la ID del usuario que desea verificar y seleccione **Lista de documentos**.



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

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

También puede introducir un número de ID de usuario de tres dígitos directamente con el teclado numérico.

3. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar.



Nº	Nombre del documento	Se guardó el	Página
0	Doc Name101	2004/12/15 1:49 PM	12
0	Doc Name102	2004/12/15 1:49 PM	13
0	Doc Name103	2004/12/15 1:49 PM	14
0	Doc Name104	2004/12/15 1:49 PM	15
0	Doc Name105	2004/12/15 1:49 PM	16
0	Doc Name106	2004/12/15 1:49 PM	17
0	Doc Name107	2004/12/15 1:49 PM	18
0	Doc Name108	2004/12/15 1:49 PM	19
0	Doc Name109	2004/12/15 1:49 PM	20
0	Doc Name1010	2004/12/15 1:49 PM	21

Buttons: Actualizar, Cerrar, Nº de documentos: 12, Seleccionar todo, Eliminar, Imprimir



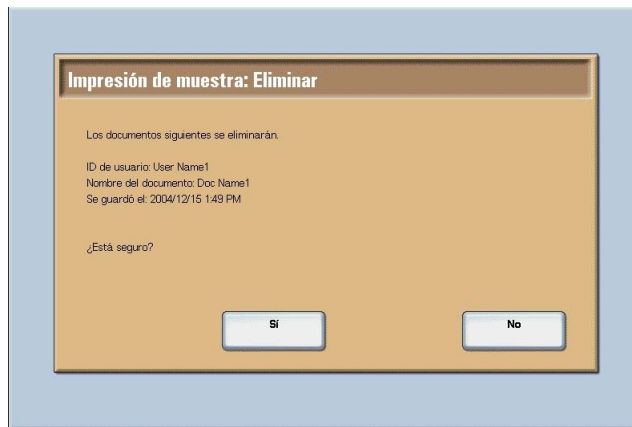
**NOTA:** Elija **Seleccionar todo** para seleccionar todos los documentos. Pulse este botón una vez más para deseleccionar todos los documentos.

Quando selecciona Eliminar

Se elimina el documento de impresión de muestra.



1. Seleccione **Eliminar**.



2. Seleccione una opción.

■ **Sí**

Se elimina el documento.



**PUNTO CLAVE:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

■ **No**

Se cancela la eliminación del documento.

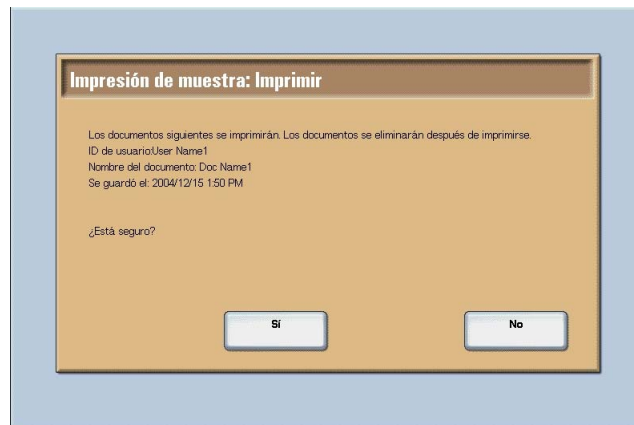


## Cuando selecciona Imprimir

El documento de impresión de muestra se imprime. Después de imprimir las copias que quedan, el documento de impresión de muestra guardado se eliminará.



1. Escriba el número de copias con el teclado numérico, si es preciso.
2. Seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione **Sí**.



### ■ Sí

Inicia la impresión del documento. Después de la impresión, el documento se elimina.

### ■ No

Se cancela la impresión del documento.

## Impresión diferida

En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados por la función Impresión diferida.

Para obtener información sobre las operaciones de impresión diferida, consulte la ayuda del controlador de impresión.



1. Seleccione **Impresión diferida**.

2. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar.

Nº	Nombre del documento	Hora de impresión	Página
0	Doc Name101	1:50 PM	12
0	Doc Name102	1:50 PM	13
0	Doc Name103	1:50 PM	14
0	Doc Name104	1:50 PM	15
0	Doc Name105	1:50 PM	16
0	Doc Name106	1:50 PM	17
0	Doc Name107	1:50 PM	18
0	Doc Name108	1:50 PM	19
0	Doc Name109	1:50 PM	20
0	Doc Name1010	1:50 PM	21



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

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

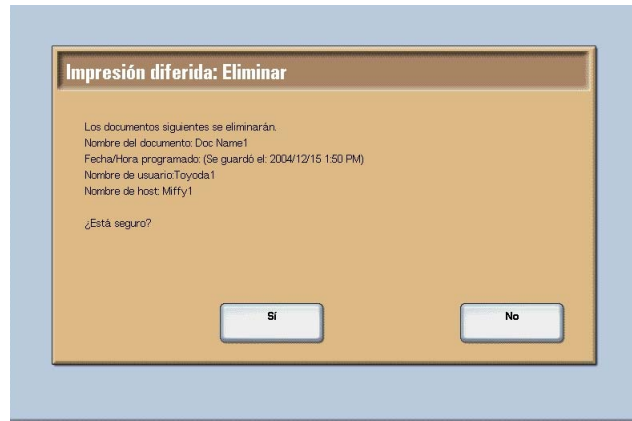
## Cuando selecciona Eliminar

Se elimina el documento guardado por la función Impresión diferida.



1. Seleccione **Eliminar**.

2. Seleccione **Sí**.



### ■ Sí

Se elimina el documento.



**PUNTO CLAVE:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

### ■ No

Se cancela la eliminación del documento.

### Cuando selecciona Imprimir

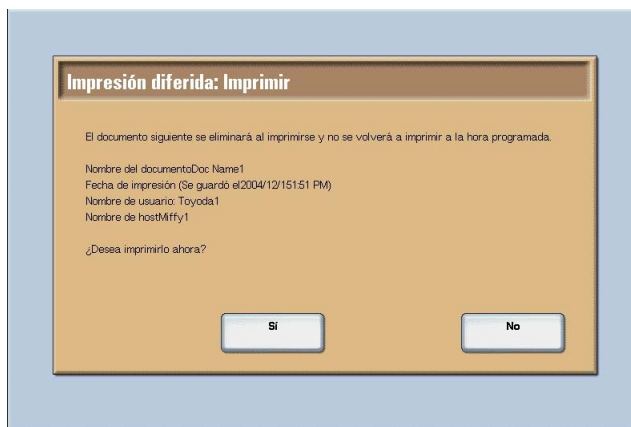
---

Se elimina el documento guardado por la función Impresión diferida. Después de la impresión, el documento se elimina. Si se imprime manualmente, el documento no se vuelve a imprimir a la hora programada.



**1.** Seleccione **Imprimir**.

**2.** Seleccione **Sí**.



■ **Sí**

Inicia la impresión del documento. Después de la impresión, el documento se elimina.

■ **No**

Se cancela la impresión del documento.

## Impresión de cobro

Cuando se utilizan las funciones de autorización, los trabajos de impresión que no han superado la fase de autenticación (debido a datos de autenticación incorrectos, como ID de usuario o clave en los controladores de impresión) se procesan según los valores especificados en **Opciones de impresión de cobro**.

En esta sección se explica cómo imprimir y eliminar documentos guardados mediante el control de recepción de impresión de cobro.

Si desea más detalles sobre las opciones de impresión de cobro, consulte "Charge Print Settings" (Opciones de impresión de cobro) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema), o bien consulte al administrador del sistema para pedirle ayuda.



**1.** Pulse el botón **Estado de trabajos** y luego seleccione la ficha **Documentos guardados**.

**2.** Seleccione **Impresión de cobro**.

Impresión de cobro		Actualizar	Cerrar
001	(No hay ID de usuario)	002	User Name2
003	User Name3	004	User Name4
005	User Name5	006	User Name6
007	User Name7	008	User Name8
009	User Name9	010	User Name10
011	User Name11	012	User Name12
013	User Name13	014	User Name14
015	User Name15	016	User Name16
017	User Name17	018	User Name18
019	User Name19	020	User Name20

Ir a (001 - 200)

Nº de documentos:

Lista de documentos

**3.** Seleccione el usuario que desee verificar y seleccione **Lista de documentos**.

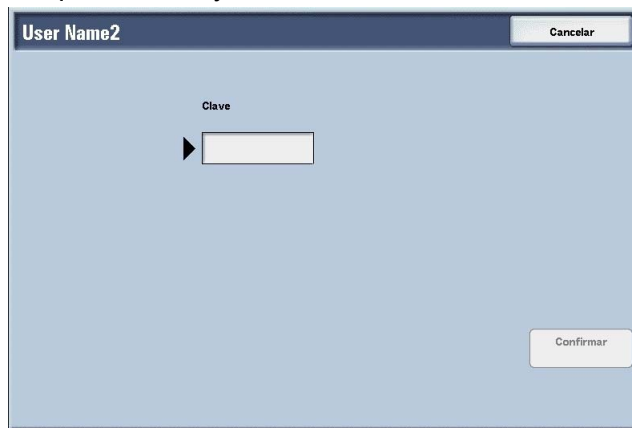


**NOTA:** Seleccione **Actualizar** para ver la información actualizada.

Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

También puede introducir un número de tres dígitos para especificar un usuario directamente con el teclado numérico.

4. Especifique la clave y seleccione **Confirmar**.



**NOTA:** Si no se ha fijado una clave, la pantalla **Clave** no aparece.

5. Seleccione el documento que desea imprimir o eliminar.



Nº	Nombre del documento	Se guardó el	Página
0	Doc Name101	2004/12/15	1:51 PM 12
0	Doc Name102	2004/12/15	1:51 PM 13
0	Doc Name103	2004/12/15	1:51 PM 14
0	Doc Name104	2004/12/15	1:51 PM 15
0	Doc Name105	2004/12/15	1:51 PM 16
0	Doc Name106	2004/12/15	1:51 PM 17
0	Doc Name107	2004/12/15	1:51 PM 18
0	Doc Name108	2004/12/15	1:51 PM 19
0	Doc Name109	2004/12/15	1:51 PM 20
0	Doc Name1010	2004/12/15	1:51 PM 21

6. Seleccione **Eliminar** o **Imprimir**.

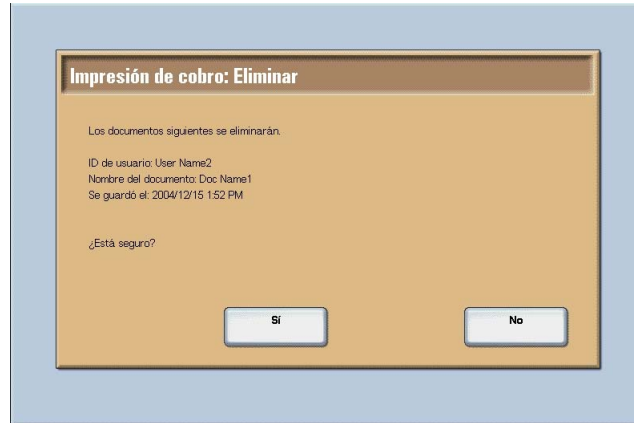
## Cuando selecciona Eliminar

Se elimina el documento guardado por la función de impresión con autenticación.



**1.** Seleccione **Eliminar**.

**2.** Seleccione una opción.



### ■ Sí

Se elimina el documento.



**PUNTO CLAVE:** Una vez eliminado el documento, no se puede recuperar.

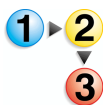
### ■ No

Se cancela la eliminación del documento.

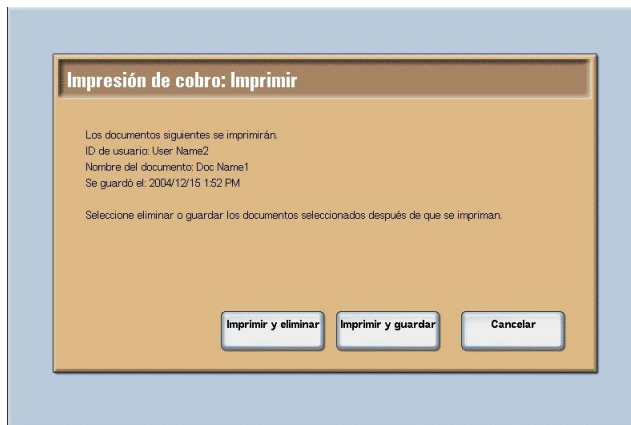
## Cuando selecciona Imprimir

---

Se imprime el documento guardado por la función de impresión de cobro.



1. Escriba el número de copias con el teclado numérico, si es preciso.
2. Seleccione **Imprimir**.
3. 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 no se elimina.

### ■ Cancelar

Se cancela la impresión del documento.



## Imprimir trabajos en espera

Puede imprimir trabajos de impresión pendiente.



**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**.

Trabajos actuales y pendientes		Trabajos terminados		Documentos guardados		Imprimir trabajos en espera		Cerrar	
Nº de doc:	Tipo de trabajo	Estado	Terminal remoto/Contenido	Visual. tiempo					
-	- Guardar	En progreso	Buzón 001	99					
-	- Imprimir	En progreso	Buzón 001	99					
12345	- Impresión por lote	Procesando datos	Doc Name						
-	- Impresión de buzón	En progreso	Buzón 005	2/10					
-	- Vinculo a aplicación	En progreso	/saitama/kitamoto/						
12345	- Cámara digital	Imprimiendo	toyoda.pdf	3456/4567					
02222	- Cámara digital	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
03333	- Impresión documento	Imprimiendo	Yokohama Walker.pdf	3456/4567					
22223	- Impresión documento	Imprimiendo	Impresión de índice	3456/4567					
01234	- Copiar y guardar	Autocomenzar							

3. Localice el trabajo que desea imprimir.



---

## 10. Estado de la máquina

En este capítulo se explican las funciones necesarias para comprobar el estado de la máquina.

Se tratan los temas siguientes:

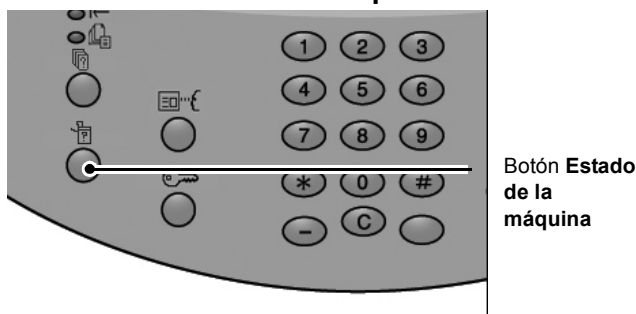
- Descripción general del estado de la máquina
- Estado de la máquina
- Contador de facturación/Imprimir informe
- Consumibles
- Errores

## Descripción general del estado de la máquina

Puede verificar el estado de la máquina y el número de páginas impresas en la pantalla. También puede imprimir un informe o lista, así como comprobar el historial de trabajos y las opciones o valores registrados.



### 1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.



En la pantalla **Estado de la máquina** aparecen las fichas siguientes:

#### ■ **Estado de la máquina**

Puede verificar la configuración de la máquina, el estado de las bandejas del papel, y el estado de sobrescribir el disco duro. También puede definir el modo de impresión.

Para obtener más información, consulte “Estado de la máquina” en la página 10-3.

#### ■ **Contador de facturación/Imprimir informe**

Puede verificar el número de páginas impresas por contador o por usuario. También puede imprimir un informe o lista, así como comprobar el historial de trabajos y las opciones o valores registrados.

#### ■ **Consumibles**

Puede verificar el estado de los consumibles.

Para obtener más información, consulte “Consumibles” en la página 10-29.

#### ■ **Errores**

Puede verificar los errores que se hayan producido en la máquina.

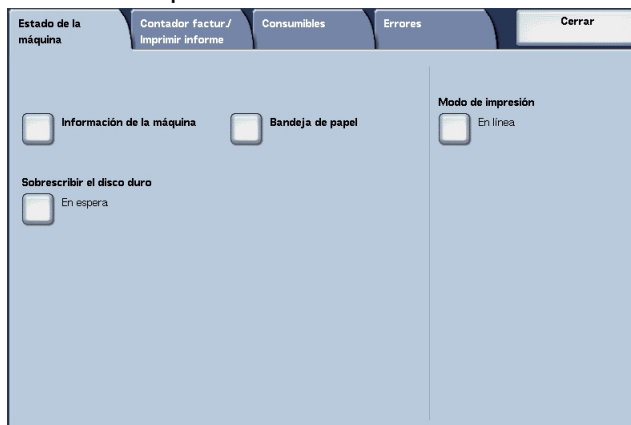
Para obtener más información, consulte “Errores” en la página 10-30.

## Estado de la máquina

En la pantalla **Estado de la máquina** puede verificar la configuración de la misma, el estado de las bandejas del papel y definir el modo de impresión.



1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione una opción en la ventana **Estado de la máquina**.

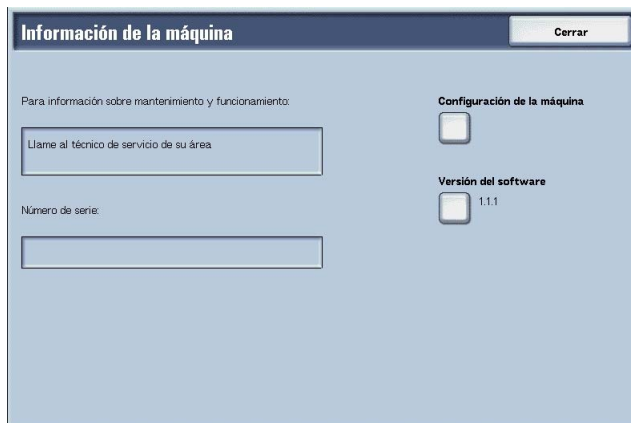


## Información de la máquina

En **Información de la máquina**, puede verificar el número de serie, la configuración de la máquina y la versión del software.



- En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Información de la máquina**.



### ■ Para información sobre mantenimiento y funcionamiento

Indica cómo realizar consultas de mantenimiento y funcionamiento.

### ■ Número de serie

También puede verificar el número de serie de la máquina.

■ **Configuración de la máquina**

Se visualiza la pantalla **Configuración de la máquina**.

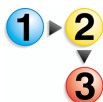
■ **Versión del software**

Se visualiza la pantalla **Versión del software**.

**Pantalla Configuración de la máquina**

Puede verificar la configuración de la máquina.

En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Configuración de la máquina**.



Elementos	Estado
1. Código de configuración	
2. Alimentador automático de documentos	Disponible
3. Bandeja de papel	4 Configuración de bandejas
4. Alimentador de alta capacidad	2 bandejas
5. Bandeja de separadores/cubiertas	Disponible
6. Dispositivo de salida	Acabadora de tipo D
7. Plegadora	Disponible
8. Realizador de folletos	Disponible
9. Contenedor de residuos de tóner	Estándar
10. Disco duro	Disponible



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

En la pantalla **Configuración de la máquina** puede verificar los elementos siguientes:

- Código de configuración
- Alimentador automático de documentos
- Bandeja de papel
- Alimentador de alta capacidad
- Bandeja de separadores/cubiertas
- Dispositivo de salida
- Plegadora
- Realizador de folletos
- Contenedor de residuos de tóner
- Disco duro
- Tamaño de memoria de página
- Tamaño de memoria del sistema
- PostScript
- PCL
- PDF
- HP-GL/2

## Pantalla Versión del software

Puede verificar la versión del software.



En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Versión del software**.

Versión del software		Cerrar
Elementos	Estado	
1. IOT_MAIN	1.1.1	
2. IOT_HCF	255.255.255	
3. IOT_FIN	20.20.20	
4. SYS_MAIN	100.100.100	
5. SYS_MAIN	200.200.200	
6. SYS_OPT	0.0.0	
7. IIT_MAIN	1.2.3	
8. IIT_OPT	4.5.6	
9. DADF	7.8.9	



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.

En la pantalla **Versión del software** puede verificar los elementos siguientes:

- Controlador + PS ROM
- IOT ROM
- HCF ROM
- Finisher D ROM
- I I T ROM
- I I T Option ROM
- ADF ROM

## Bandeja de papel

Puede verificar la configuración de las bandejas del papel.  
Puede verificar los elementos siguientes:

- Estado de la bandeja
- Cantidad de papel que queda
- Tamaño de papel
- Tipo de papel



1. En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Bandeja de papel**.

Bandeja de papel					Cerrar
Elementos	Estado	Llena	Tamaño del papel	Tipo de papel	
Bandeja 1	Preparada	100%	A4D	Común	
Bandeja 2	Preparada	75%	A3C	Común	
Bandeja 3	Preparada	50%	A4D	Común	
Bandeja 4	Preparada	25%	A3C	Reciclado	
Bandeja 5	-	-	Autodetec. tamaño	Común	
Bandeja 6	Preparada	100%	A4D	Común	
Bandeja 7	Preparada	100%	A4D	Común	

2. Cuando haya terminado de examinar la configuración, seleccione **Cerrar**.



## Sobrescribir el disco duro

Puede verificar si se está sobrescribiendo el disco duro en ese momento. Cuando aparece "En espera", significa que la operación de sobrescritura ha finalizado.

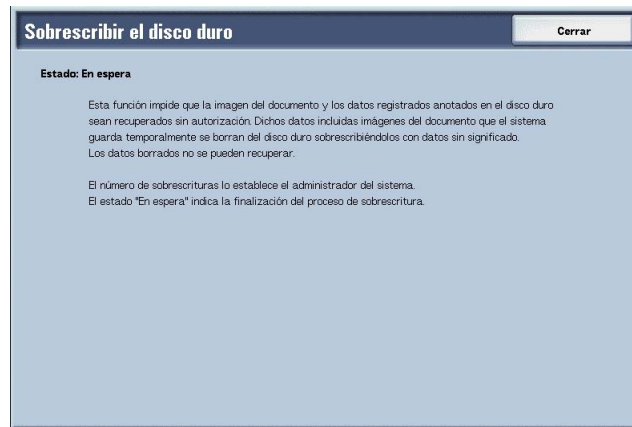


**NOTA:** Para tener esta opción es necesario contar con un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



**PUNTO CLAVE:** sobrescribir el disco duro sólo aparece cuando se ha especificado un valor para la opción del mismo nombre en Opciones del sistema. Para obtener más información, consulte "Overwrite Hard Disk" (sobrescribir el disco duro) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

1. En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Sobrescribir el disco duro**.



2. Cuando haya terminado de examinar el estado, seleccione **Cerrar**.

## Modo de impresión

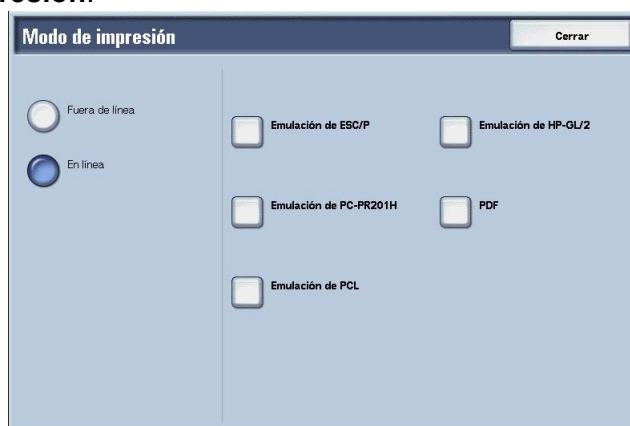
Puede definir el modo de impresión.



**NOTA:** Los elementos que aparezcan dependerán de las opciones que haya instalado.



1. En la pantalla **Estado de la máquina** seleccione **Modo de impresión**.



2. Seleccione una opción.
3. Seleccione **Cerrar** para conservar la opción seleccionada.

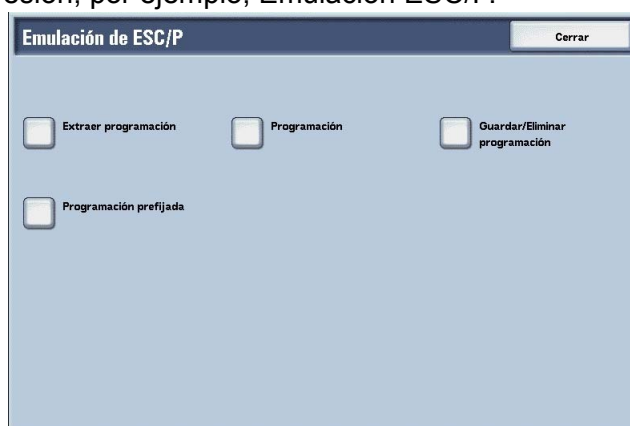
### ■ Fuera de línea

La impresora no puede aceptar datos. Todos los datos que se envíen se interrumpirán y no se imprimirán.

### ■ En línea

La impresora puede aceptar datos.

4. Seleccione el lenguaje de la impresora para fijar el modo de impresión, por ejemplo, Emulación ESC/P.



5. Seleccione el elemento que desee definir.



**NOTA:** Si se selecciona **PDF**, aparecerá el botón **Clave**.

## Extraer programación

Puede recuperar y utilizar un modo de impresión que se haya guardado en la memoria.



### 1. Seleccione **Extraer programación**.

### 2. Seleccione el número de memoria que desee utilizar.

### 3. Seleccione **Cerrar** para utilizar la programación guardada.

#### ■ Opciones prefijadas de fábrica

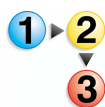
Puede utilizar las opciones prefijadas de fábrica.

#### ■ Opciones personalizadas

Aparece el número de las opciones personalizadas.

## Programación

Puede fijar o verificar el valor fijado de un número de elemento del modo de impresión.



### 1. Seleccione **Programación**.

### 2. Especifique con el teclado numérico el **Número de elemento** de la función que vaya a definir.

### 3. Seleccione **Confirmar**.

### 4. Seleccione **Cambiar valor**.

### 5. Especifique **Valor nuevo** mediante el teclado numérico.

### 6. Seleccione **Guardar**.

### 7. Seleccione **Cerrar** para salir de esta pantalla.

#### ■ **Número de elemento**

Escriba el número de elemento de la función que desee definir.

#### ■ **Valor actual**

Cuando especifica un **Número de elemento**, éste muestra el valor definido actualmente.

#### ■ **Valor nuevo**

Especifique el valor por el que desea cambiarlo.

## Guardar/Eliminar programación

Puede guardar el modo de impresión en memoria para la emulación ESC/P y HP-GL/2.

Puede guardar un máximo de 20 modos de impresora para la emulación ESC/P y 5 modos para la emulación HP-GL/2.



### 1. Seleccione **Guardar/Eliminar programación**.

### 2. Seleccione **Guardar selecciones actuales** o **Eliminar**.

### 3. Seleccione el número de memoria que desea guardar o eliminar.

#### ■ Guardar selecciones actuales

Guarda las selecciones actuales. Si selecciona un número donde ya se haya guardado información, se sobreguardará. Los datos que se hayan sobreguardado no podrán recuperarse.

#### ■ Eliminar

Cuando seleccione **Eliminar** y el número que desea eliminar, la información guardada en ese número se borra.



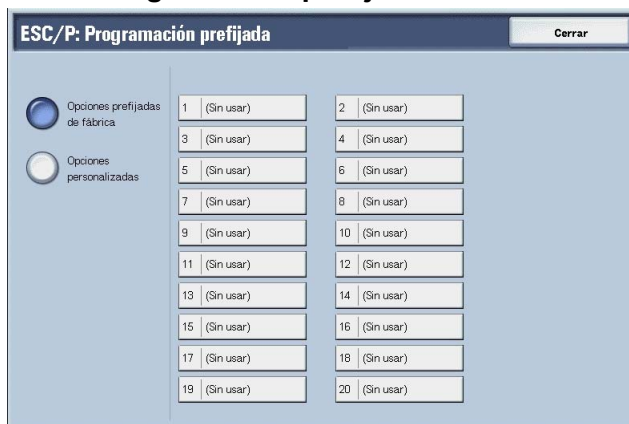
**PUNTO CLAVE:** Los datos que se hayan eliminado no podrán recuperarse.

## Programación prefijada

---

Puede iniciar la impresora con un modo de impresión que esté guardado en la memoria.

### 1. Seleccione **Programación prefijada**.



### 2. Seleccione **Opciones prefijadas de fábrica** u **Opciones personalizadas**.

### 3. Si selecciona **Opciones personalizadas**, elija el número de memoria que se va a utilizar.

#### ■ **Opciones prefijadas de fábrica**

Utiliza las opciones prefijadas de fábrica.

#### ■ **Opciones personalizadas**

Aparece el número guardado en la memoria.

## Clave

Para la emulación PDF, si se define una clave para un archivo PDF, defina la misma clave de antemano. La impresión sólo se lleva a cabo cuando la clave del archivo y la clave que ha especificado aquí coinciden.

Pueden especificarse claves que tengan un máximo de 32 caracteres.



### 1. Seleccione **Clave**.



### 2. Introduzca la clave y pulse **Guardar**.

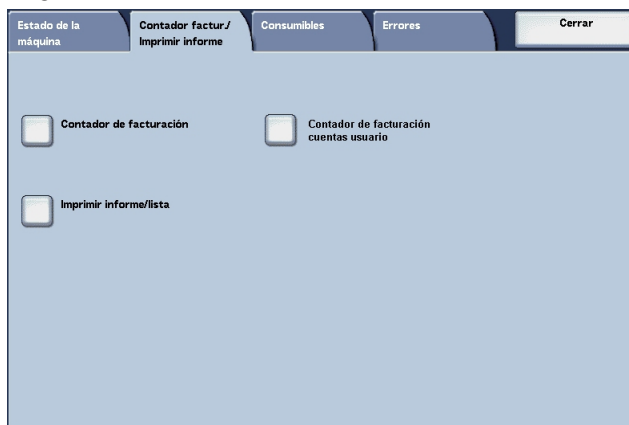
## Contador de facturación/Imprimir informe

En la pantalla **Contador de facturación/Imprimir informe** puede verificar el número de páginas impresas por cada contador o por cada usuario. También puede imprimir un informe o lista, comprobar el historial de trabajos y las opciones o valores registrados.



### 1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.

### 2. Seleccione la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe**.



## Contador de facturación

Puede comprobar el número total de copias y de páginas impresas por contadores individuales en la pantalla del panel de control.



1. En la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe** seleccione **Contador de facturación**.

Contador de facturación		Cerrar
Número de serie		
Total de impresiones	3	
Total de impresiones de copias	5	
Total de impresiones (trabajos de impresión)	7	
Contador 4	9	

2. Anote los totales del contador.
3. Seleccione **Cerrar** para salir de esta pantalla.

### ■ Número de serie

Muestra el **Número de serie** de la máquina.

### ■ Total de impresiones

Muestra el número de páginas que se han copiado o impreso.

### ■ Total de impresiones de copias

Muestra el número total de impresiones de copias.

### ■ Total de impresiones (trabajos de impresión)

Muestra el número total de impresiones de trabajos de impresión.

### ■ Contador 4

Sin definir



## Contador de facturación de cuentas de usuario

Si la función Configuración de iniciar sesión/Administración del auditorón está activada, podrá verificar el contador de la ID de usuario autenticado actual.

Para obtener información sobre la función Configuración de iniciar sesión/Administración del auditorón, consulte "Configuración de iniciar sesión/Modo de auditorón" en la Guía de administración del sistema o pida ayuda al administrador del sistema.



1. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión**.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Iniciar sesión: Administrador del sistema". En la parte superior derecha hay botones "Cancelar" y "Confirmar". El contenido principal de la ventana incluye el texto "ID de iniciar sesión del administrador del sistema" sobre un campo de entrada de texto. Debajo del campo de entrada hay un botón etiquetado como "Teclado".

2. Especifique la ID de usuario con el teclado numérico y seleccione **Confirmar**.

■ **Para verificar el contador correspondiente a la ID de usuario autenticado actual**

- a) Especifique la ID de usuario correspondiente al usuario del que desea verificar el contador.

**NOTA:** Si se necesita clave, especifíquela.



- b) Siga en el paso 3, a continuación.

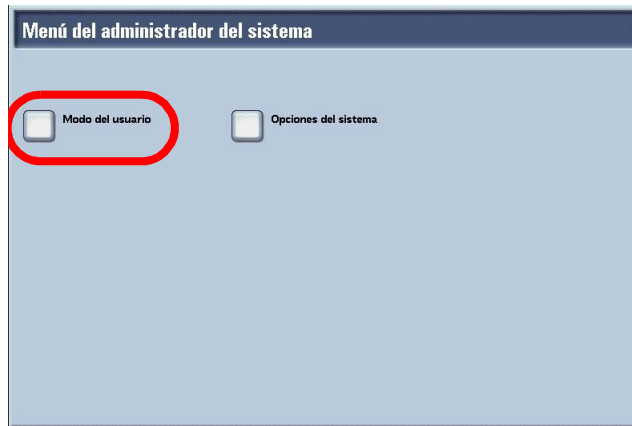
■ **Para verificar el contador del administrador del sistema**

- a) Especifique la ID de usuario correspondiente al modo de administración del sistema.



**NOTA:** Si se necesita clave, especifíquela.

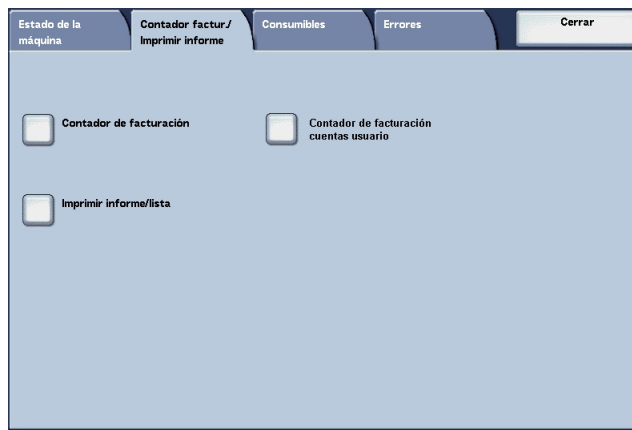
b) Seleccione **Modo del usuario**.



c) Pulse el botón **Estado de la máquina**.

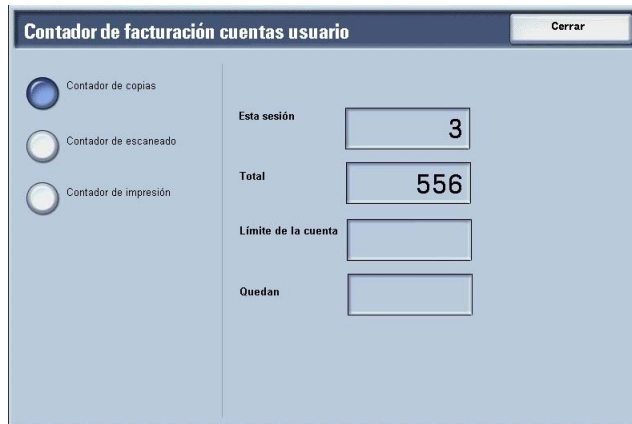
d) Siga en el paso 3, a continuación.

**3.** Seleccione la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe**.



4. Seleccione **Contador de facturación de cuentas de usuario**.

5. Seleccione el contador que desea comprobar.



Contador de facturación cuentas usuario		Cerrar
<input checked="" type="radio"/> Contador de copias	Esta sesión	3
<input type="radio"/> Contador de escaneado	Total	556
<input type="radio"/> Contador de impresión	Limite de la cuenta	
	Quedan	

6. Seleccione **Cerrar** para salir de esta pantalla.

■ **Contador de copias**

Muestra el número de páginas que se han copiado.

■ **Contador de escaneado**

Muestra el número de páginas que se han escaneado.

■ **Contador de impresión**

Muestra el número de páginas que se han impreso.

## Restaurar contadores de trabajos

Puede restaurar los totales acumulados de las páginas escaneadas e impresas de cada trabajo.

Aparece cuando se ha definido la ID de usuario del modo Administración del sistema y ha especificado **Modo del usuario** en el modo Administración del sistema.



1. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión**.

2. Especifique la ID de usuario con el teclado numérico y seleccione **Confirmar**.



**NOTA:** Para obtener una ID de usuario correcto deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema.

3. Seleccione **Modo del usuario**.

4. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
5. Seleccione la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe**.
6. Seleccione **Restaurar contadores de trabajos**.
7. Seleccione una opción.

### ■ Restaurar

Puede restaurar los contadores para cada función. Para restaurarlos, seleccione, en la pantalla de confirmación que aparece, **Sí**.



**PUNTO CLAVE:** Después de restaurarlos, los contadores no podrán recuperarse.

### ■ Imprimir

Puede imprimir los valores actuales de los contadores como **Informe del contador de trabajos**.

## Imprimir informe/lista

En esta sección se explica cómo imprimir un informe o una lista.



**NOTA:** Los elementos que se muestran dependen de las funciones que se hayan instalado y si ha iniciado una sesión como usuario o como administrador del sistema.

Cuando el indicador **Trabajo en memoria** está encendido, puede verificar los documentos guardados con **Lista de documentos guardados**.



### 1. Seleccione Imprimir informe/lista.



**NOTA:** Si se utilizan tarjetas de copia opcionales, cargue una tarjeta antes de imprimir una **Lista de datos de facturación** o un **Informe del auditrón**.

## Estado de trabajos

---



1. En la pantalla **Imprimir informe/lista** seleccione **Estado de trabajos**.



2. Seleccione el informe o la lista que se va a procesar.
3. Pulse el botón **Comenzar**.

### ■ Informe del historial de trabajos

Puede verificar los resultados de los trabajos. Se imprimirán los datos de los 50 últimos trabajos.

También puede imprimir automáticamente un **Informe de historial de trabajos** cuando se sobrepasan los 50 trabajos. Si se especifica la impresión automática, se imprimirán todos los resultados de los trabajos.

Para conocer los valores, consulte "Reports" (Informes) en la System Administration Guide.

### ■ Informe del historial de errores

Se imprime la información sobre los errores que se producen en la máquina. Se imprime la información de los 50 errores más recientes.

## Opciones de modo de copia

1. En la pantalla **Imprimir informe/lista** seleccione **Opciones de modo de copia**.
2. Seleccione **Lista de opciones: Elementos comunes**.



3. Pulse el botón **Comenzar**.

### ■ Lista de opciones: Elementos comunes

Puede verificar la configuración de hardware de la máquina, la información de la red y el estado de la opción de la función de impresión y de copia.



**NOTA:** Se imprime el mismo contenido para la **Lista de opciones**, independientemente de si se imprime desde **Opciones de modo de copia**, **Opciones de modo de impresión** u **Opciones de modo de escaneado**.

## Opciones de modo de impresión



1. En la pantalla **Imprimir informe/lista** seleccione **Opciones de modo de impresión**.



2. Seleccione el informe o la lista que vaya a imprimir.
3. Pulse el botón **Comenzar**.



**NOTA:** Los elementos que aparezcan dependerán de las opciones que haya instalado.

### ■ Lista de opciones: Elementos comunes

Puede verificar la configuración de hardware de la máquina, la información de la red y el estado de la opción de la función de impresión y de copia.



**NOTA:** Se imprime el mismo contenido para la **Lista de opciones independiente** de si se imprime desde **Opciones de modo de copia**, **Opciones de modo de impresión** u **Opciones de modo de escaneado**.

### ■ Lista de opciones de PCL

Imprime los valores de las impresoras virtuales PCL.

### ■ Lista de opciones de PDF

Imprime los diversos valores del modo de impresión PDF.

### ■ Lista de opciones de TIFF

Imprime los diversos valores del modo de impresión TIFF.

### ■ Lista de impresoras lógicas TIFF

Imprime una lista de las impresoras lógicas que se crean en el modo de impresión TIFF.



### ■ Lista de impresoras lógicas PS

Imprime una lista de las impresoras lógicas que se crean en PostScript.

### ■ Lista de opciones ESC/P

Imprime los diversos valores del modo de emulación ESC/P.

### ■ Lista de opciones HP-GL/2

Imprime los valores en los modos de emulación HP-GL, HP-GL/2 y HP-RTL.

### ■ Lista de programaciones guardadas HP-GL/2

Imprime los valores de las programaciones guardadas en los modos de emulación HP-GL, HP-GL/2 y HP-RTL.

### ■ Lista de fuentes

Imprime una lista de las fuentes que pueden utilizarse en la máquina.

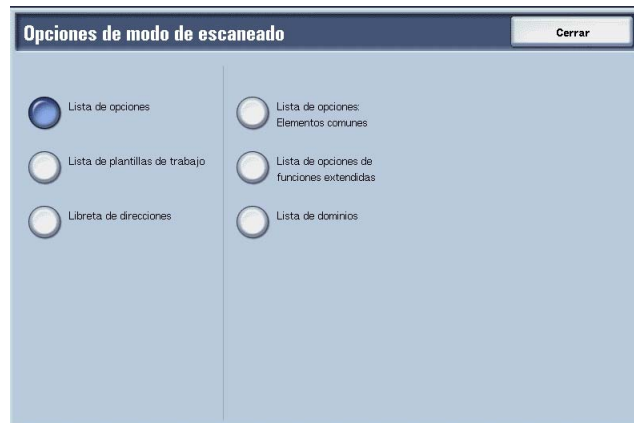
### ■ Lista de fuentes PostScript

Imprime una lista de las fuentes PostScript que pueden utilizarse en la máquina.

## Opciones de modo de escaneado



1. En la pantalla **Imprimir informe/lista** seleccione **Opciones de modo de escaneado**.



2. Seleccione el informe o la lista que vaya a imprimir.
3. Pulse el botón **Comenzar**.

### ■ Lista de opciones: Elementos comunes

Puede verificar la configuración de hardware de la máquina, la información de la red y las opciones de la función de impresión y de copia.



**NOTA:** Se imprime el mismo contenido para la **Lista de opciones** independientemente de si se imprime desde **Opciones de modo de copia**, **Opciones de modo de impresión** u **Opciones de modo de escaneado**

■ **Lista de opciones de funciones extendidas**

Puede verificar las opciones relacionadas con las funciones de escaneado.

■ **Lista de dominios**

Puede verificar los dominios permitidos que están registrados para el filtrado de dominios.

■ **Lista de plantillas de trabajo**

Imprime las opciones del servidor en el que se ha guardado la plantilla del trabajo.

■ **Libreta de direcciones**

Puede verificar el contenido de los números de dirección y de las opciones de la estación de relevo.

Cuando especifica una serie de números de dirección, se imprimen las tres tablas de la libreta de direcciones de los números especificados y la tabla de las opciones de la estación de relevo. Cada página contiene la información de 50 números de la libreta de direcciones.

Si selecciona **Libreta de direcciones**, se mostrará la pantalla siguiente para definir la serie de números de dirección. Seleccione el número que desea guardar y pulse el botón **Comenzar**.

### **Lista de buzones**

---

Imprime las opciones de buzón y el procedimiento para guardar en el buzón, en una tabla.

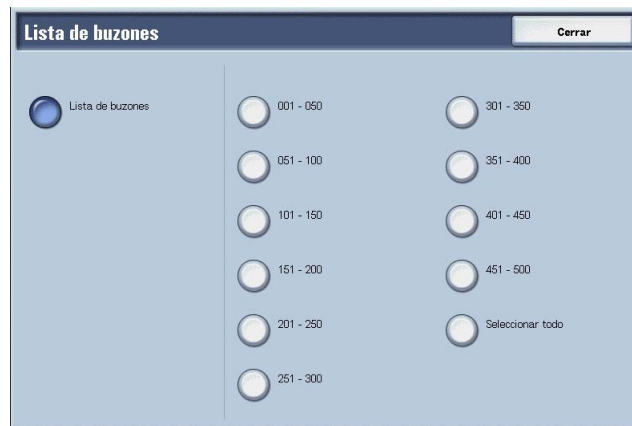


**NOTA:** El botón **Lista de buzones** aparece cuando se entra desde el **Modo de usuario** del modo de administración del sistema.



1. Seleccione **Estado de la máquina**
2. Seleccione la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe**.
3. Seleccione **Imprimir informe/lista**.
4. Seleccione otra vez **Imprimir informe/lista**.

### 5. Seleccione **Lista de buzones**.



6. Seleccione la serie de números de buzón que desea imprimir.

7. Pulse el botón **Comenzar**.

### Informe del contador de trabajos

Imprime el informe del contador de cada función.



**NOTA: Informe del contador de trabajos** aparece cuando se entra desde el **Modo de usuario** del modo de administración del sistema.



1. En la ficha **Contador de facturación/Imprimir informe** seleccione **Informe del contador de trabajos**.

2. Seleccione **Informe del contador de trabajos**.



3. Pulse el botón **Comenzar**.

## Administración del auditrón

---

Puede imprimir un informe estadístico por usuario. Tenga en cuenta que el informe estadístico por usuario que aparece en la pantalla depende de si se ha activado o no la función Administración del auditrón.



**NOTA:** *Administración del auditrón* aparece cuando se entra desde el **Modo de usuario** del modo de administración del sistema.

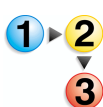
### Quando todas las funciones de estadísticas tienen seleccionado No

---

Aunque todas las funciones de estadísticas estén desactivadas, el informe de Trabajos de impresión del auditrón puede imprimirse igualmente. Hay informes adicionales disponibles solamente si la función Auditrón está definida como Sí.

Aparece esta pantalla y los trabajos de impresión de Auditrón pueden imprimirse si hay funciones que tengan seleccionado **Sí** en Auditrón.

Para obtener información sobre los valores de la función Administración del auditrón, consulte "Auditron Mode" (Modo de auditrón) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).



1. Seleccione **Administración del auditrón**.
2. Seleccione **Informe de contador**.



3. Pulse el botón **Comenzar**.

#### ■ Trabajos de impresión

Puede verificar el número de páginas que se han impreso en la máquina así como el total de hojas de papel que se ha utilizado para cada cliente (propietario del trabajo). El informe **Trabajos de impresión** contabiliza a partir de que se inicializan los datos.

## Cuando la función Auditorón tiene el valor Sí

Aparece la pantalla siguiente. Los informes de Auditorón pueden imprimirse para funciones que tengan el valor **Sí**.

Para obtener información sobre los valores de la función Auditorón, consulte "Auditrón Mode" (Modo de auditorón) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.



### 1. Seleccione **Administración del auditorón**.

2. Seleccione la función de informe de estadísticas que vaya a imprimir.

3. Seleccione la serie de números de usuario que desea imprimir.



**NOTA:** Si selecciona **Seleccionar todo**, todos los usuarios quedan seleccionados.

4. Pulse el botón **Comenzar**.

#### ■ Informe del auditorón (impresión)

Puede verificar el número de páginas se han impreso en la máquina así como el total de hojas de papel que se ha utilizado para cada cliente (propietario del trabajo). El informe **Contador de impresión** contabiliza a partir de que se inicializan los datos.



**NOTA:** En este informe, **Número** hace referencia a un número asignado a cada usuario de Autenticación/Administración del auditorón.

#### ■ Informe del auditorón (copia)

Puede verificar el número de páginas copiadas en la máquina. Si existen restricciones respecto al número de páginas, se mostrarán las opciones correspondientes. El **Informe del auditorón (copia)** contabiliza a partir de que se inicializan los datos.



**NOTA:** El **Número** que aparece en el informe es el número de administración de usuario registrado por los usuarios en Autenticación/Administración del auditorón.

### ■ Informe del auditorón (escaneado)

Puede verificar el número de páginas escaneadas en la máquina. Si existen restricciones respecto al número de páginas, se mostrarán las opciones correspondientes. El **Informe del auditorón (escaneado)** contabiliza a partir de que se inicializan los datos.



**NOTA:** El **Número** que aparece en el informe es el número de administración de usuario registrado por los usuarios en Autenticación/Administración del auditorón.

## Muestras de efectos de texto

---

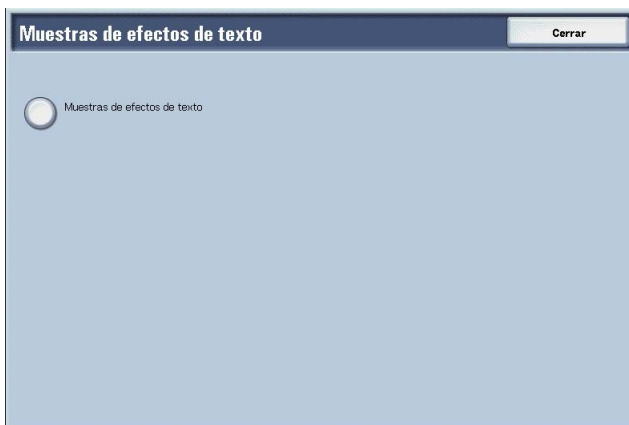
Imprime un número de muestras diversas en contrastes de fondo diferentes. Podrá seleccionar el contraste de fondo óptimo en función de las muestras de impresión.



**NOTA:** La **Muestras de efectos de texto** aparece cuando se entra desde el **Modo de usuario** del modo de administración del sistema.



1. Seleccione **Muestras de efectos de texto**.
2. Seleccione **Muestras de efectos de texto**.



3. Pulse el botón **Comenzar**.

## Consumibles

Puede verificar el estado de los consumibles en la pantalla Consumibles. El estado de los consumibles se muestra con los valores "Preparado", "Cambiar pronto" o "Cambiar ahora". En cuanto al tóner, la cantidad se muestra de 0 a 100%.

A continuación se explica el procedimiento para verificar el estado de los consumibles.

Para obtener información sobre cómo cambiar los consumibles, consulte "Sustitución de consumibles" en la página 11-2.



1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Consumibles**.

Consumibles		Estado
1.	Cartucho de tóner	100% lleno
2.	Cartucho del cilindro	Preparado
3.	Contenedor de residuos de tóner	Preparado
4.	Cartucho de limpieza	Preparado
5.	Cartucho de grapas R1	Preparado
6.	Cartucho de grapas de folleto R2	Preparado
7.	Cartucho de grapas de folleto R3	Preparado
8.	Contenedor de perforaciones R4	Preparado



**NOTA:** Seleccione ▲ para ver la pantalla anterior y ▼ para ver la pantalla siguiente.



**PUNTO CLAVE:** Si utiliza un cartucho de tóner parcialmente usado (por ejemplo, un cartucho que se extrajera de otra unidad Xerox 4110/4590), es posible que el estado que indique no coincida con la cantidad real de consumible restante. Cuando vaya a sustituir un cartucho, se recomienda, siempre que sea posible, el uso de cartuchos de tóner nuevos.

## Errores

---

En esta sección se explica cómo verificar la información que se facilita con relación a un error producido en la máquina.

El Informe del historial de errores muestra los 50 últimos errores producidos. Entre los elementos que se muestran destacan la fecha y la hora, el código de error y la categoría del error.

En esta sección se explica cómo imprimir el historial de errores.



1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Errores**.
3. Seleccione **Informe del historial de errores**.



4. Pulse el botón **Comenzar**.



---

## 11. Mantenimiento

En este capítulo se explica cómo sustituir los consumibles, limpiar la máquina, realizar ajustes automáticos de gradación e imprimir una lista o informe.

En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- Sustitución de consumibles
- Limpieza de la máquina

## Sustitución de consumibles

La máquina se entrega con los consumibles y piezas de sustitución periódica siguientes. Se recomienda utilizar estos consumibles puesto que se han fabricado según los estándares apropiados para las especificaciones de la máquina.



**PUNTO CLAVE:** Utilice únicamente los consumibles recomendados por Xerox. El uso de consumibles no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento.

Tipo de consumible/ Pieza de sustitución periódica	Código del producto	Cantidad / Caja
Cartucho de tóner	CT200554	1 elemento / 1 caja
Contenedor de residuos de tóner	CWAA0552	1 unidad / 1 caja
Cartucho de grapas para 50 hojas	EM200053	5000 grapas × 3 juegos / 1 caja
Cartucho de grapas para 100 hojas XA	CWAA0499	5000 grapas × 3 juegos / 1 caja
Cartucho de grapas para 50 hojas XB	CWAA0500	5000 grapas × 3 juegos / 1 caja
Cartucho de grapas para la acabadora del creador de folletos XC	CWAA0501	5000 grapas × 4 juegos / 1 caja



**NOTA:** Se recomienda tener disponible un cartucho de tóner de repuesto.

### ■ Manejo de consumibles

- No guarde las cajas de consumibles en posición vertical.
- No desembale los consumibles antes de utilizarlos. Evite guardar los consumibles en las condiciones siguientes:
  - Lugar caliente y húmedo
  - Cerca de las llamas
  - Lugar expuesto a la luz solar directa
  - Ambiente polvoriento
- Antes de utilizar los consumibles, lea atentamente las instrucciones y las notas de precaución que se entregan en el embalaje.
- Se recomienda tener a punto los consumibles de repuesto.
- Verifique el código del producto de los consumibles y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente para realizar sus pedidos.
- El uso de cartuchos de tóner, contenedores de residuos de tóner o cartuchos de grapas no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento. Utilice únicamente cartuchos de tóner, contenedores de residuos de tóner y cartuchos de grapas recomendados por Xerox.

### ■ Comprobación del estado de los consumibles

El estado de los consumibles puede comprobarse en la pantalla **Consumibles**.

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.

Para obtener información sobre cómo verificar el estado de los consumibles, consulte "Consumibles" en la página 10-29.

## Sustitución de los cartuchos de tóner

Aparece un mensaje en la pantalla cuando es necesario sustituir un cartucho de tóner.

Si continúa realizando copias o impresiones sin cambiar el cartucho de tóner, aparecerá un mensaje y la máquina se detendrá una vez haya alcanzado la cifra aproximada de 5.000 páginas de copia o impresión.

Puede cambiar el tóner aunque la máquina esté en funcionamiento. Los mensajes irán apareciendo en la pantalla en función de la cantidad restante de tóner. Resuelva el problema según indique el mensaje de la pantalla.



**NOTA:** *El número de páginas que se indica en los mensajes se refiere a los casos en que se utiliza papel 8.5 x 11 pulg./A4 (□).*

*El número de páginas que puede copiar o imprimir constituye una mera estimación y varía en función de ciertas condiciones, como el contenido, tamaño del papel, tipo de papel y entorno informático.*

No tire nunca un cartucho de tóner a un fuego abierto, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.



**PUNTO CLAVE:** Durante la sustitución de un cartucho de tóner, éste puede derramarse y manchar el suelo. Se recomienda que extienda papeles en el suelo para protegerlo.

Los cartuchos de tóner usados necesitan un proceso especial al desecharlos. Devuélvalos al Centro de Asistencia al Cliente.

El uso de cartuchos de tóner no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento. Utilice únicamente los cartuchos de tóner recomendados por Xerox.

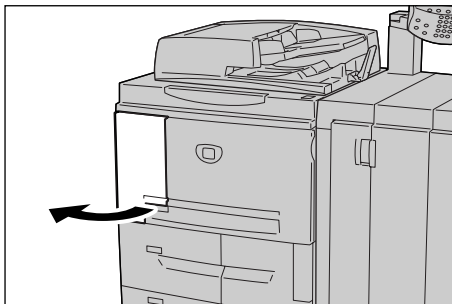
Cuando apenas quede tóner en el cartucho de tóner, la máquina puede detenerse durante la impresión y mostrar un mensaje.

Cambie los cartuchos de tóner cuando la máquina est  encendida.

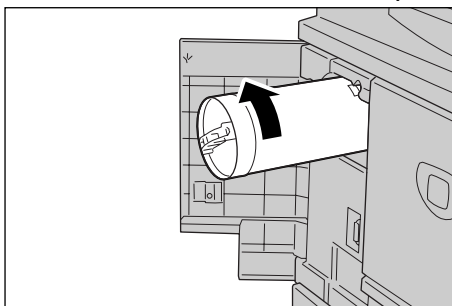
Si se utiliza un cartucho de tóner parcialmente usado, el número de páginas que puede copiar o imprimir una vez que aparezca el mensaje "Pida un nuevo xxx" puede diferir considerablemente.



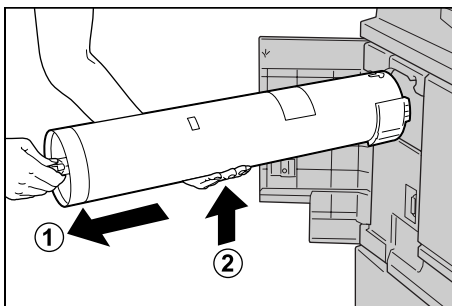
1. Abra la cubierta izquierda de la máquina.



2. Gire el cartucho de tóner hacia la izquierda hasta que quede alineado con el símbolo de desbloqueo.



3. Saque lentamente el cartucho de tóner y extráigalo levantándolo.

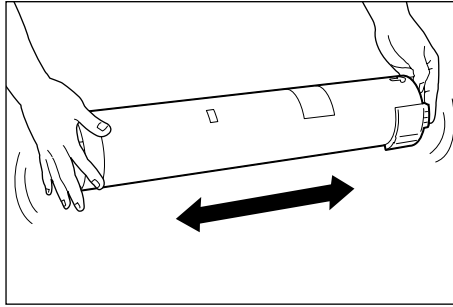


No tire nunca un cartucho de tóner a un fuego abierto, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosi3n.

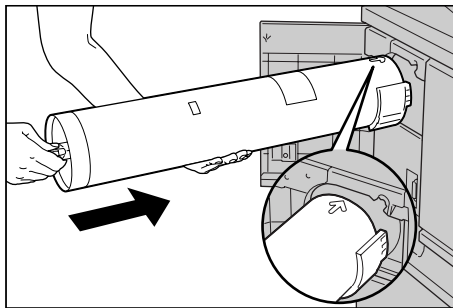


**PUNTO CLAVE:** Devuelva los cartuchos de tóner usados al Centro de Asistencia al Cliente para su desecho.

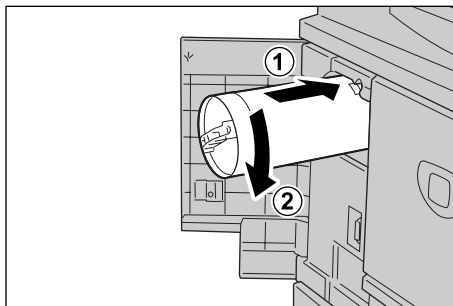
4. Extraiga el nuevo cartucho de la caja y sacúdalo de derecha a izquierda **antes** de sacarlo de la bolsa.



5. Sostenga el cartucho de tóner con la marca de flecha (↑) hacia arriba.



6. Empuje el cartucho de tóner lentamente hasta el final y gírelo hacia la derecha hasta que quede alineado con el símbolo de bloqueo.



7. Cierre la cubierta izquierda de la máquina.

## Sustitución del contenedor de residuos de tóner

Aparece un mensaje en la pantalla cuando el contenedor de residuos de tóner está lleno.

Si continúa realizando copias o impresiones sin cambiar el contenedor de residuos de tóner, aparecerá un mensaje y la máquina se detendrá una vez haya alcanzado la cifra aproximada de 18.000 páginas de copia o impresión.

No tire nunca un cartucho de tóner a un fuego abierto, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.



**PUNTO CLAVE:** Durante la sustitución de un contenedor de residuos de tóner, éste puede derramarse y manchar el suelo. Se recomienda que extienda papeles en el suelo para protegerlo.

Los contenedores de residuos de tóner usados necesitan un proceso especial al desecharlos. Devuélvalos al Centro de Asistencia al Cliente.

El uso de contenedores de residuos de tóner no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento. Utilice únicamente los contenedores de residuos de tóner recomendados por Xerox.

Cambie los contenedores de residuos de tóner cuando la máquina esté encendida.

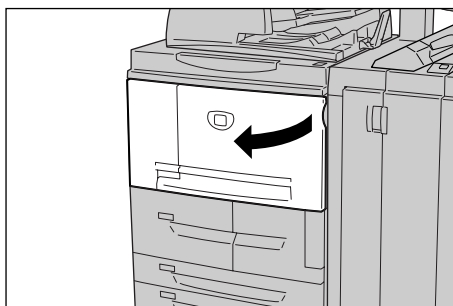


**NOTA:** El número de páginas dado en los mensajes se refiere a los casos en que se utiliza papel 8.5 x 11 pulg./A4 (□).

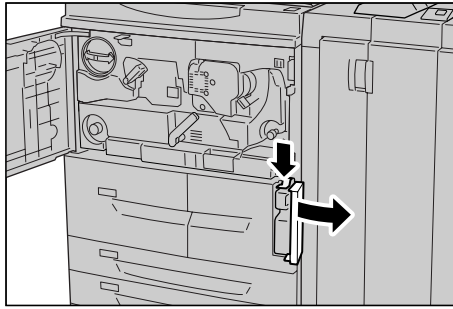
*El número de páginas que puede copiar o imprimir constituye una mera estimación y varía en función de ciertas condiciones, como el contenido, tamaño del papel, tipo de papel y entorno informático.*



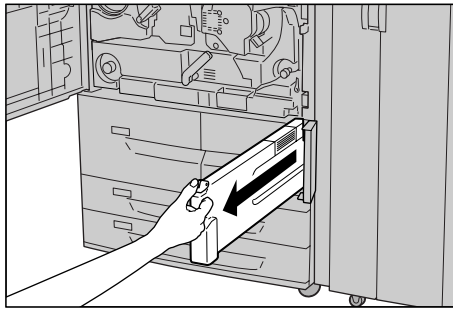
**1.** Asegúrese de que la máquina se ha detenido antes de abrir la cubierta delantera.



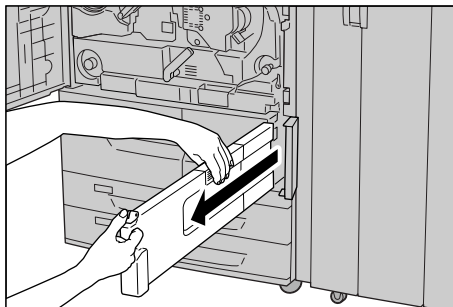
2. Abra el contenedor de residuos de tóner y empuje la palanca.



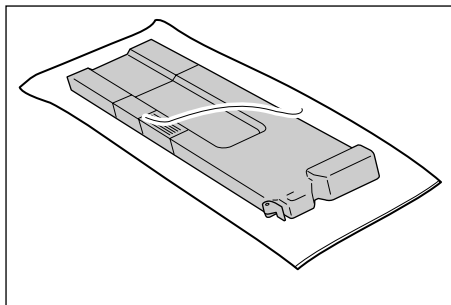
3. Sostenga el asa de la botella de residuos de tóner y s quela hasta la mitad de su recorrido.



4. Sostenga el centro de la parte superior de la botella (tal como se indica en la ilustración) y utilice ambas manos para quitar la botella.



5. Sostenga firmemente el contenedor de residuos de tóner usado con ambas manos e insértelo en la bolsa de plástico a tal efecto.



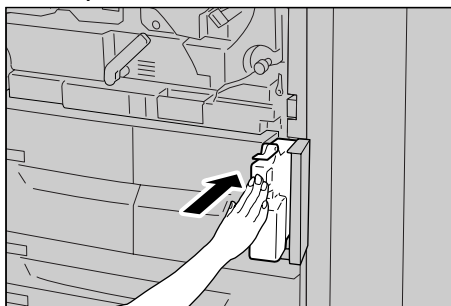
No tire nunca un cartucho de tóner a un fuego abierto, puesto que el tóner que queda en el cartucho puede provocar una explosión.



**PUNTO CLAVE:** Devuelva los contenedores de residuos de tóner usados al Centro de Asistencia al Cliente para su desecho.

Coloque la botella usada en la bolsa especial y ciérrela con el precinto suministrado. Si la bolsa quedara abierta, el tóner podría derramarse durante el proceso de desecho.

6. Sostenga el centro de la parte superior de la botella e insértela al máximo posible.



**NOTA:** Al insertar el contenedor de residuos de tóner no sujete el asa del contenedor.

7. Cierre la cubierta de la botella de residuos de tóner.

8. Cierre la cubierta delantera.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera queda ligeramente abierta.



## Sustitución del cartucho de grapas

Aparece un mensaje en la pantalla cuando es necesario sustituir un cartucho de grapas.



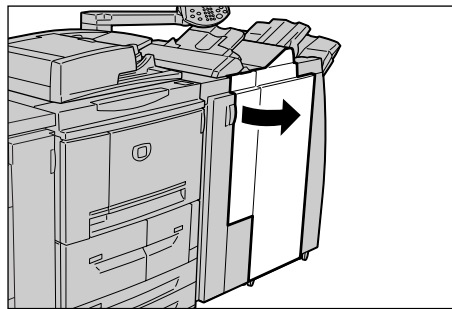
**PUNTO CLAVE:** El uso de cartuchos de grapas no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento. Utilice únicamente los cartuchos de grapas recomendados por Xerox.



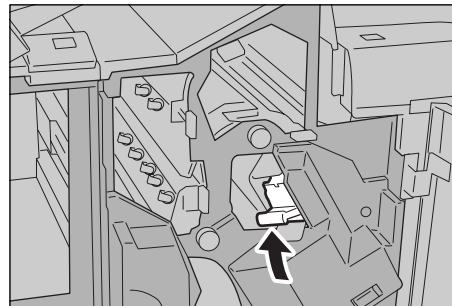
**NOTA:** Para solicitar un cartucho de grapas póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



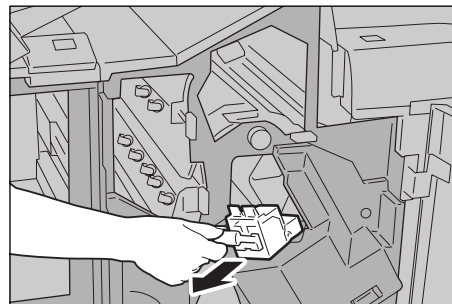
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



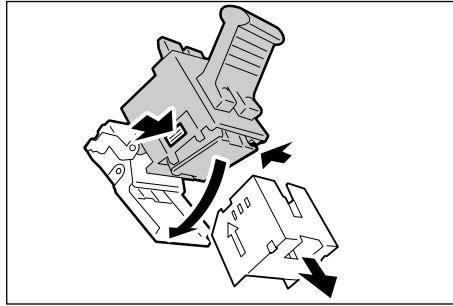
2. Sostenga el UR1 en la posición que muestra la ilustración y levántelo ligeramente.



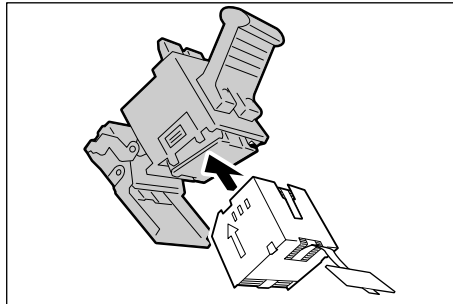
3. Saque el cartucho de grapas.



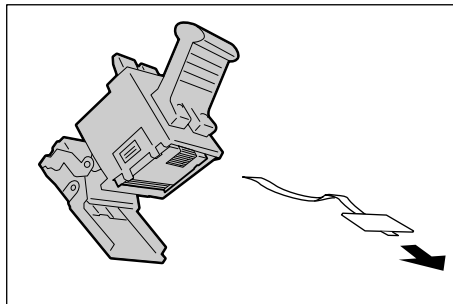
- 4.** Presione los puntos que indican las flechas para quitar la caja de grapas del cartucho.



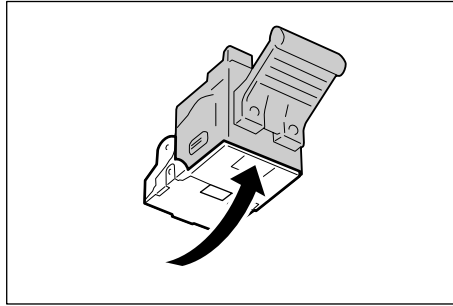
- 5.** Inserte una nueva caja de grapas en el cartucho de grapas.



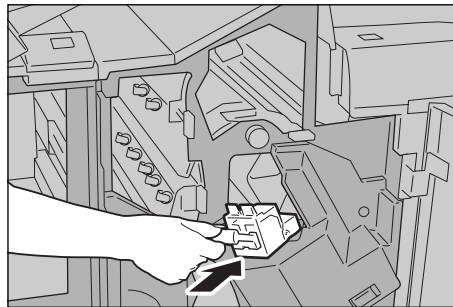
- 6.** Quite el protector adherido a la nueva caja de grapas, tal como se indica en la ilustración.



7. Sostenga la caja de grapas tal como se indica en la ilustración.



8. Vuelva a colocar el cartucho en su posición original.



9. Presiónelo hacia abajo hasta que oiga un chasquido.



10. Cierre la cubierta derecha de la acabadora ligera.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

## Sustitución del cartucho de grapas para folletos

Si hay una acabadora (opcional) instalada y debe cambiar el cartucho de grapas para los folletos, aparecerá un mensaje en la pantalla a tal efecto.



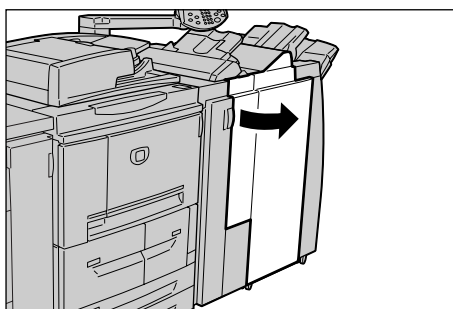
**PUNTO CLAVE:** El uso de cartuchos de grapas no recomendados por Xerox puede comprometer la calidad y el rendimiento. Utilice únicamente cartuchos de grapas recomendados por Xerox.



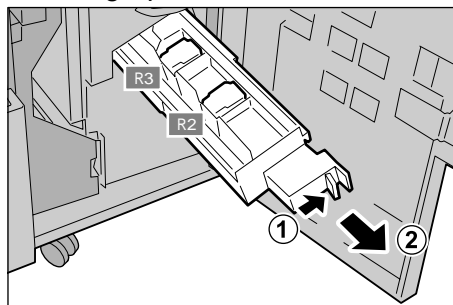
**NOTA:** Para solicitar un cartucho de grapas póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



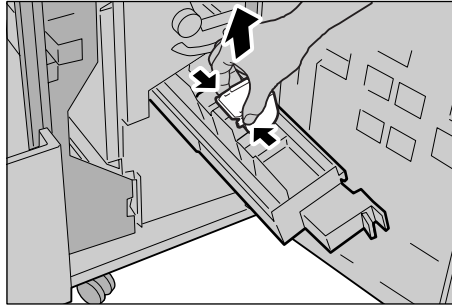
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



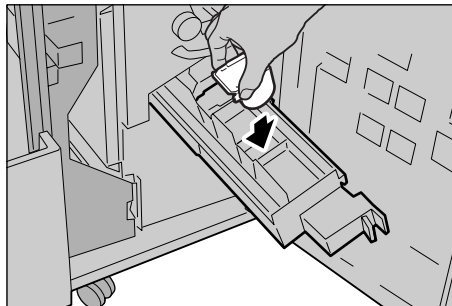
2. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, extraiga el cartucho de grapas de los folletos.



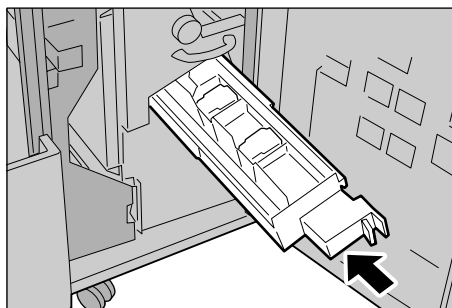
3. Sujete las pestañas del cartucho de grapas de los folletos y levántelo para extraerlo.



4. Con las pestañas del nuevo 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.



5. Coloque la unidad en su posición original.



6. Cierre la cubierta derecha de la acabadora ligera.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

## Vaciado del contenedor de recortes de perforación

Aparecerá un mensaje cuando sea necesario vaciar el contenedor de recortes de perforación. Deseche los recortes según se indica en el mensaje.

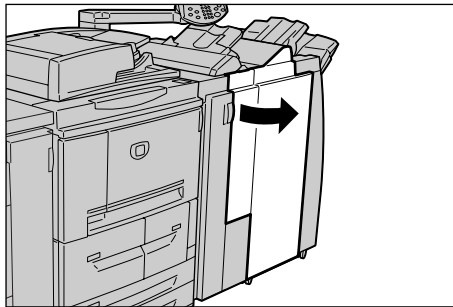
Asegúrese de que no queda ningún recorte.



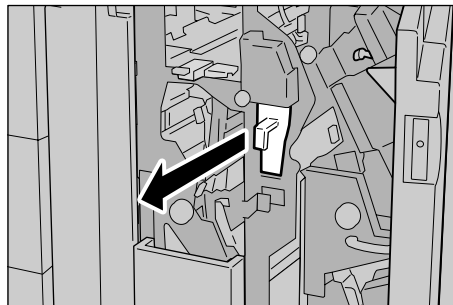
**PUNTO CLAVE:** Quite el contenedor mientras aún esté encendido. Si apaga la máquina durante el vaciado del contenedor de recortes, ésta no podrá detectar que se ha procedido al vaciado del contenedor.



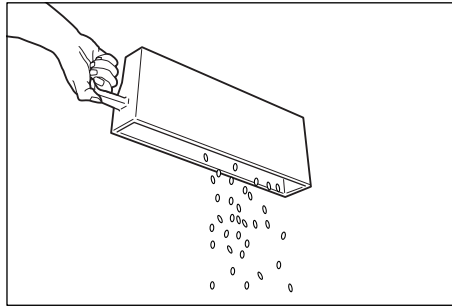
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.



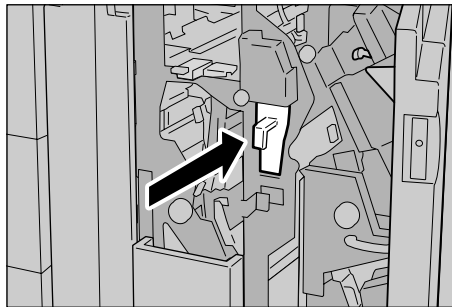
2. Extraiga el contenedor de recortes de perforación.



3. Tire todos los recortes de perforación.



4. Inserte el contenedor de recortes de perforación vacío hasta el fondo de su recorrido.



5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora ligera.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

## Limpieza de la máquina

---

En la sección siguiente se explica cómo limpiar la máquina.

Esta sección está dividida en descripciones individuales sobre cómo limpiar la parte exterior, los componentes internos, la cubierta de documentos/alimentador de documentos, y el cristal de exposición.

### Limpieza de la parte exterior

---

En el procedimiento siguiente se explica cómo limpiar la parte exterior.



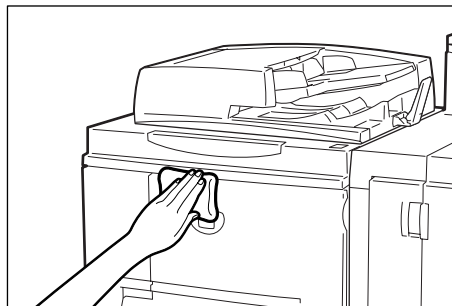
**PUNTO CLAVE:** Antes de empezar a limpiar la máquina, asegúrese de apagarla y desenchufarla. Si limpia la máquina sin apagarla podría sufrir una descarga eléctrica.

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.

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 trapo suave humedecido con agua.



**NOTA:** 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.



## Limpeza 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. Por eso es importante limpiarlos con frecuencia.



**NOTA:** Es posible que en ocasiones la máquina muestre un mensaje similar al siguiente: "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." Si aparece este mensaje, lleve a cabo el procedimiento de limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición.

Cuando lleve a cabo el procedimiento de limpieza, se recomienda limpiar todos los componentes de la cubierta y del cristal al mismo tiempo. Estos componentes consisten en 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.



**PRECAUCIÓN:** No utilice benceno, disolventes de pintura ni otros disolventes orgánicos, dado que podrían dañar la pintura o el revestimiento de las piezas plásticas.

**PRECAUCIÓN:** No utilice una cantidad excesiva de agua para limpiar la máquina dado que podría perjudicar el funcionamiento de la máquina o dañar los documentos durante el proceso de copia.

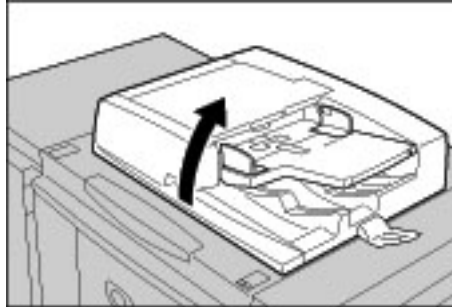
## Limpieza de la cubierta de documentos

---



**NOTA:** La cubierta de documentos es la superficie plana y blanca en la parte inferior del alimentador de documentos. La cubierta de documentos mantiene el documento en posición en el cristal de exposición.

1. Levante el alimentador de documentos.



2. Limpie la cubierta de documentos con un paño suave humedecido con agua para eliminar la suciedad, y luego séquela con otro paño seco.



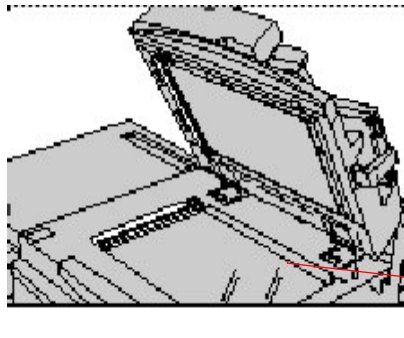
**NOTA:** Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.

## 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. La franja de cristal es de aproximadamente 2,5 cm de ancho.

3. Limpie el cristal de exposición con un paño suave humedecido con agua para eliminar la suciedad, y luego séquelo con otro paño seco.



Cristal de exposición



**NOTA:** 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 debido a que podría dañar la superficie del cristal.

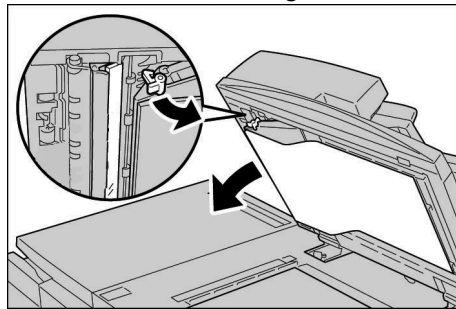
### Limpieza del conjunto del lente de escaneado de la segunda cara

---



**NOTA:** 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.

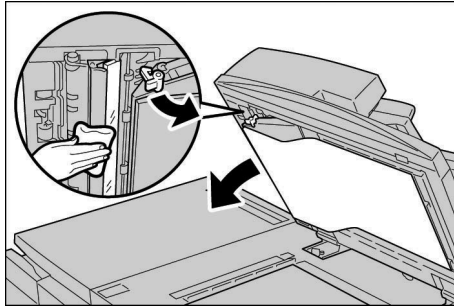
4. Con el alimentador de documentos abierto, tire de la palanca que se encuentra en la parte superior de la cubierta de documentos; consulte la figura más abajo.



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.



5. 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 para retirar la suciedad y, después, séquelo con un paño suave y seco.

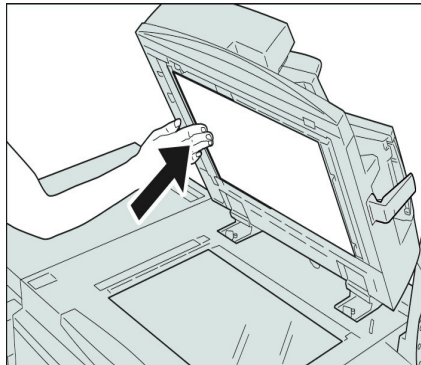


**PRECAUCIÓN:** No presione con demasiada fuerza en el cristal espejado debido a que podría dañar la película alrededor de la superficie del cristal.



**NOTA:** Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.

6. 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.

7. Cierre suavemente el alimentador de documentos.

## Limpeza 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 copias limpias, limpie esta área una vez al mes.

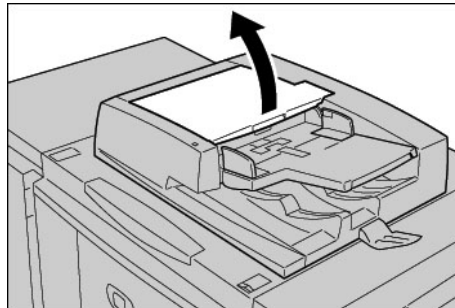


**PRECAUCIÓN:** No utilice benceno, disolventes de pintura ni otros disolventes orgánicos. De hacerlo podría dañar la pintura o el revestimiento de las partes plásticas.

Si limpia la máquina con mucha agua podría deteriorar su funcionamiento o dañar los documentos durante la copia o la impresión.

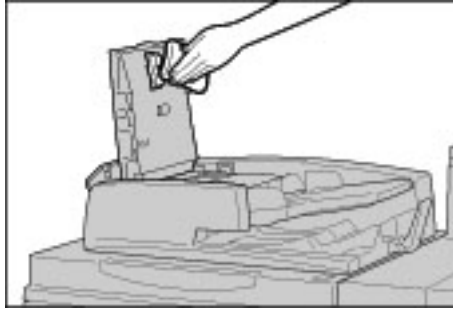


1. Levante la pestaña de la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que quede completamente abierta.



**NOTA:** Cuando se abre la cubierta completamente, queda en una posición fija. Abra la cubierta con cuidado.

2. Mientras gira los rodillos, límpielos con suavidad 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.



**NOTA:** 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 encajada en su lugar.





---

## 12. Solución de problemas

En este capítulo se explican los problemas que pueden surgir en la máquina y las soluciones a los mismos.

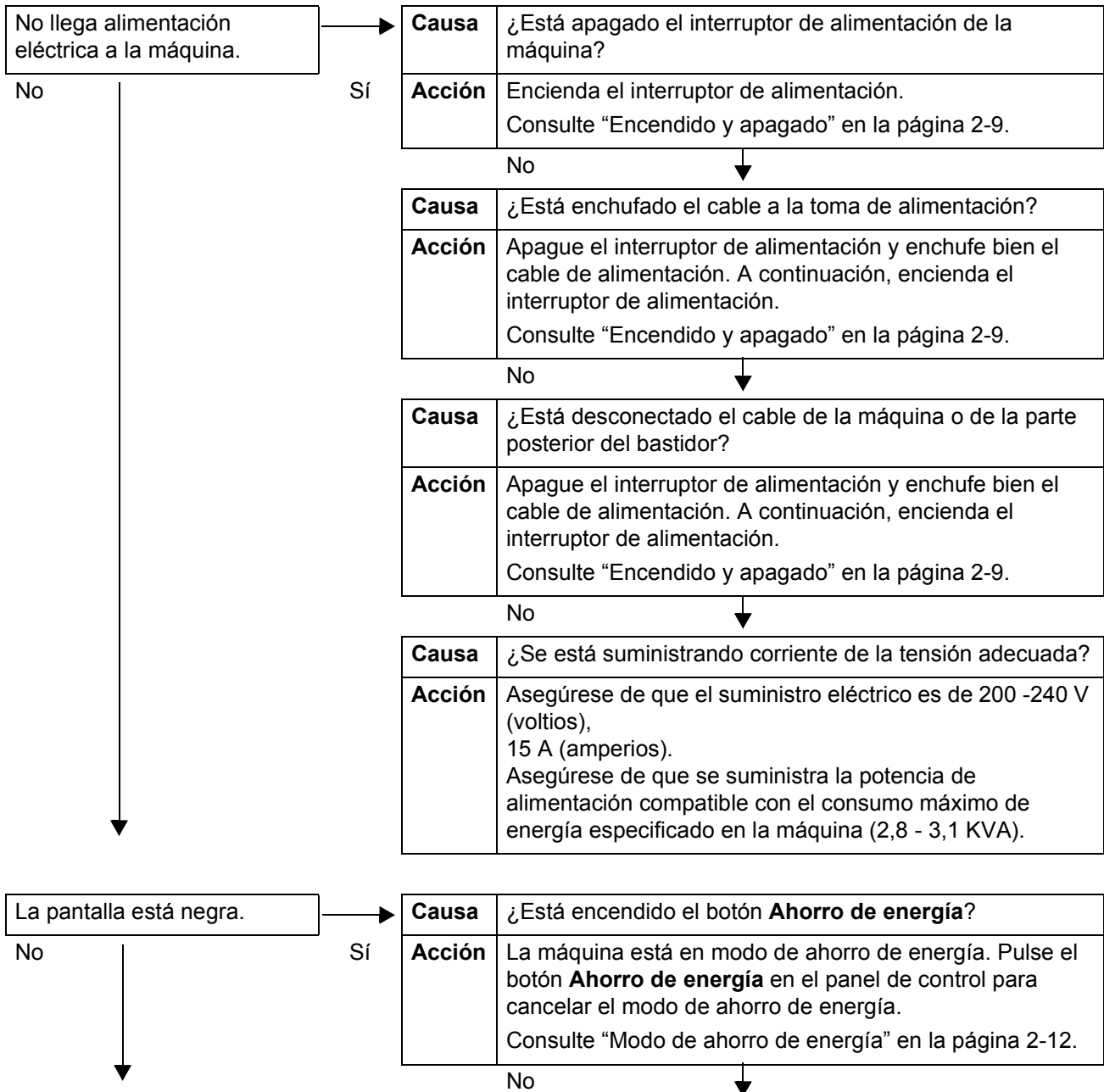
En este capítulo se tratan los temas siguientes:

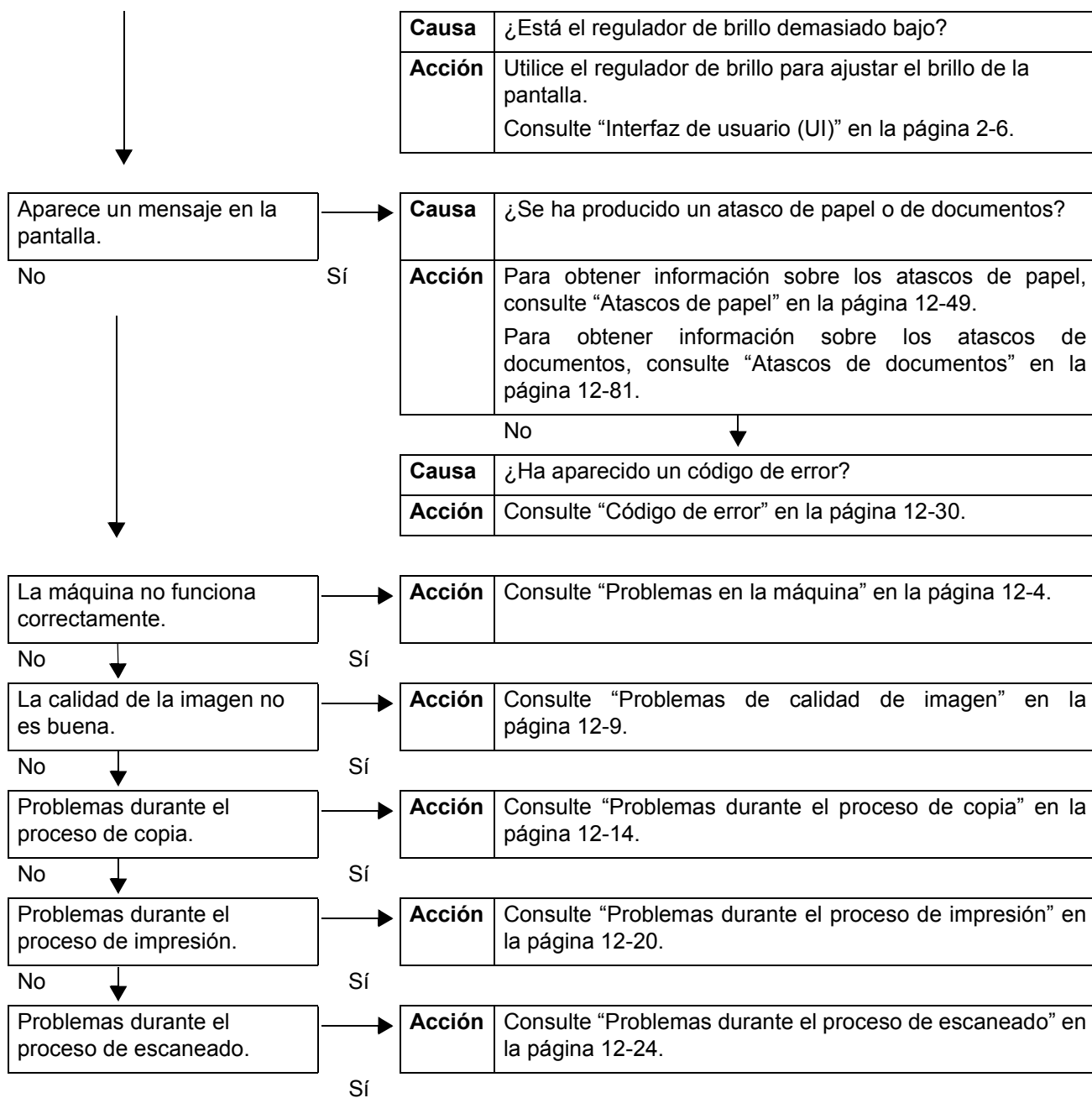
- Solución de problemas
- Problemas en la máquina
- Problemas de calidad de imagen
- Problemas durante el proceso de copia
- Problemas durante el proceso de impresión
- Problemas durante el proceso de escaneado
- Códigos de error
- Atascos de papel
- Atascos de documentos
- Errores de la grapadora
- Solución de papel curvado al salir

## Solución de problemas

En esta sección se describen los problemas que pueden surgir en la máquina y las soluciones para resolverlos.

Emplee la información que se facilita aquí como procedimientos para solucionar problemas.





## Problemas en la máquina

Si considera que hay algún problema en la máquina, verifique de nuevo su estado.

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	Verificar	Solución
No llega alimentación eléctrica a la máquina.	¿Está apagado el interruptor de alimentación de la máquina?	Encienda el interruptor de alimentación. Consulte "Encendido y apagado" en la página 2-9.
	¿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.
	¿Está desconectado el cable de la máquina o de la parte posterior del bastidor?	Consulte "Encendido y apagado" en la página 2-9.
	¿Se está suministrando corriente de la tensión adecuada?	Asegúrese de que la fuente de alimentación 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 <b>Ahorro de energía</b> ?	La máquina está en modo de ahorro de energía. Pulse el botón <b>Ahorro de energía</b> en el panel de control para cancelar el modo de ahorro de energía. Consulte "Modo de ahorro de energía" en la página 2-12.
	¿Está el regulador de brillo demasiado bajo?	Utilice el regulador de brillo para ajustar el brillo de la pantalla. Consulte "Interfaz de usuario (UI)" en la página 2-6.
No se puede imprimir o copiar.	¿Se muestra algún mensaje en la pantalla del panel de control?	Siga las instrucciones que se muestran para resolver el problema.
	¿El modo de impresión es <b>Fuera de línea</b> ?	Pulse el botón <b>Estado de la máquina</b> y compruebe el <b>modo de impresión</b> en la pantalla <b>Estado de la máquina</b> . Si el <b>modo de impresión</b> es <b>Fuera de línea</b> , seleccione <b>En línea</b> en la pantalla <b>modo de impresión</b> .
	¿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 2-9.

Síntomas	Verificar	Solución
El indicador <b>En línea</b> 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).
La impresión no se lleva a cabo aunque ésta se indicara en la Bandeja 5 (especial).	¿Se ha colocado en la bandeja papel del tamaño especificado para la impresión?	Siga las instrucciones que se muestran para colocar papel del tamaño correcto y repita la indicación de impresión. Consulte "Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)" en la página 8-8.
Calidad de impresión no satisfactoria.	Una causa probable es un defecto en la imagen.	Para resolver el problema consulte la sección <b>Problemas de calidad de imagen</b> más adelante. Consulte "Problemas de calidad de imagen" en la página 12-9.
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 <b>En línea</b> 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 "Comprobación de los trabajos actuales/pendientes" en la página 9-3.
No se pueden insertar ni quitar las bandejas.	¿Ha abierto una cubierta o ha apagado la máquina durante la impresión?	Apague la máquina sin insertar ni quitar las bandejas de papel innecesariamente. Espere varios segundos y vuelva a encenderla. Asegúrese de que la máquina está en línea (preparada para recibir datos) y luego inserte o quite la bandeja de papel.

## 12. Solución de problemas

---

<b>Síntomas</b>	<b>Verificar</b>	<b>Solución</b>
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 11-17.
	¿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 "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿Está el documento correctamente colocado?	
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien las guías de documentos. Consulte "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿Está el documento doblado o curvado?	Estire el documento y vuelva a colocarlo bien. Consulte "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿Es el documento de un tamaño no estándar?	Especifique el tamaño del documento. Consulte "Tamaño del original (Especificación del tamaño a escanear del documento)" en la página 3-37.

Síntomas	Verificar	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 1 y 2" en la página 8-6.
	¿Está bien colocada la bandeja de papel?	Inserte bien la bandeja de papel hasta el final de su recorrido para que quede bien encajada. Consulte "Colocación del papel en las bandejas 1 y 2" en la página 8-6.
	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	¿Está curvado el papel?	Gire 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 la página 8-5.
	¿Son correctas las opciones de papel y de bandeja de papel?	Asegúrese de que el tamaño de papel especificado en papel y en la bandeja de papel coinciden. Consulte "Paper Tray Settings" (Opciones de la bandeja de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).
	¿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 12-49, "Colocación del papel" en la página 8-5.
	¿Ha colocado en la bandeja papel que no coincida con las especificaciones?	Cámbielo por papel que cumpla con las especificaciones de la máquina. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	¿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 1 y 2" en la página 8-6.
	¿Está bien colocada la guía de papel?	Coloque el papel correctamente y ajuste con cuidado las guías de papel. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5, "Cambio del tamaño del papel en las bandejas" en la página 8-15.
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 "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
Aparece un mensaje de error después de colocar el papel en la bandeja 5 (especial) y pulsar el botón <b>Comenzar</b> .	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 de papel en la bandeja 5 (especial)" en la página 8-8.

## 12. Solución de problemas

Síntomas	Verificar	Solución
Los documentos se atascan con frecuencia.	¿Se ha utilizado el tipo de documento correcto?	Coloque correctamente un documento que el alimentador de documentos pueda manejar. Consulte "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿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 "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿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 su interior. Consulte "Atascos de documentos" en la página 12-81.
	Al importar originales de tamaños diferentes, tiene la opción <b>Originales de varios tamaños</b> el valor <b>Sí</b> ?	Configure la opción <b>Originales de varios tamaños</b> con el valor <b>No</b> . Consulte "Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)" en la página 3-38.
	¿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 12-85.



## Problemas de calidad de imagen


Si la calidad de la imagen de la impresión es baja, seleccione el síntoma más probable en la tabla siguiente y aplique la solución apropiada.


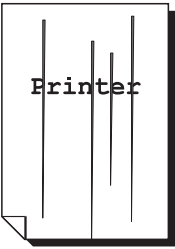
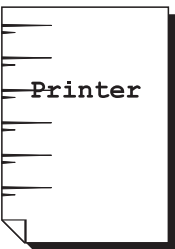

Si la calidad de la imagen no mejora después de probar la solución que se sugiere, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Síntomas	Verificar	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 11-17.
	¿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 "Calidad de imagen" en la página 3-26, "Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia)" en la página 3-27.
	¿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 una transparencia o material muy 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 11-17.
La copia resulta demasiado oscura.	¿Se ha definido la densidad de copia con el valor <b>Oscuro</b> ?	Ajuste la densidad de copia. Consulte "Claro/Oscuro (Ajuste de la densidad de copia)" en la página 3-27.
La copia resulta demasiado clara.	¿Es la densidad del documento demasiado clara?	
	¿Se ha definido la densidad de copia con el valor <b>Claro</b> ?	
La copia se desplaza ligeramente.	¿Está desplazado el papel, o no está bien ajustado el borde anterior del papel en los ángulos de la bandeja?	Alinee los bordes del papel y coloque el papel otra vez de manera que queden bien encajados en los ángulos de la bandeja de papel. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.





## 12. Solución de problemas


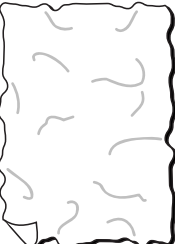

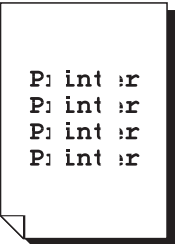

Síntomas	Verificar	Solución
Las imágenes de la copia están torcidas.	¿Está bien colocado el documento?	Coloque el documento correctamente. Consulte "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿Está bien colocado el papel en la bandeja?	Coloque correctamente el papel. Consulte "Colocación del papel en las bandejas 1 y 2" en la página 8-6.
	¿Está ajustada la guía del papel de la bandeja 5 (alimentación manual) de forma que la bandeja está en contacto con el papel?	Coloque correctamente el papel. Consulte "Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)" en la página 8-8.
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con su borde. Consulte "Paso 1: Colocación de documentos" en la página 3-2.
	¿Está bien colocada la bandeja de papel?	Inserte bien la bandeja hasta el final de su recorrido para que quede bien encajada. Consulte "Colocación del papel en las bandejas 1 y 2" en la página 8-6.
Falta parte de la imagen en la copia.	¿Está húmedo el papel?	Si el papel está húmedo, algunas partes de la copia no aparecen o la copia ha quedado con manchas o poco clara. Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	¿Está doblado o arrugado el papel que se ha colocado?	Extraiga el papel defectuoso y cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	¿Está pegado el documento o tiene alguna sección plegada?	Una causa probable es que la sección pegada 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?	A veces aparecen franjas en las copias que tienen ciertos porcentajes de ampliación. Ajuste el porcentaje de ampliación de la copia. Consulte "Reducción/Ampliación (Realización de copias reducidas/ampliadas)" en la página 3-16.

Síntomas	Verificar	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 la página 8-5.
	El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
		

Síntomas	Verificar	Solución
<p>Se imprimen puntos negros.</p> 	<p>El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
<p>Se imprimen líneas negras.</p> 	<p>El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
	<p>El cristal de exposición está sucio.</p>	<p>Limpie el cristal de exposición. Consulte "Limpieza de la cubierta de documentos y del cristal de exposición" en la página 11-17.</p>
<p>La suciedad aparece a intervalos iguales.</p> 	<p>Suciedad en el trayecto de alimentación del papel.</p>	<p>Imprima unas cuantas páginas.</p>
	<p>El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
<p>Aparecen puntos blancos en áreas en negro.</p> 	<p>El papel que se utiliza no es adecuado.</p>	<p>Coloque papel adecuado. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.</p>
	<p>El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>

## 12. Solución de problemas

Síntomas	Verificar	Solución
<p>El tóner impreso mancha cuando se pasa el dedo por encima. El tóner no se ha fundido en el papel. El papel se ha ensuciado con tóner.</p> 	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	El papel que se utiliza no es adecuado.	Coloque papel adecuado. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
<p>Toda el área del papel se ha impreso en negro.</p> 	El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
	Una causa probable es un mal funcionamiento por suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
<p>No se imprime nada.</p> 	Se han alimentado dos o más hojas de papel a la vez (alimentación doble).	Aíree bien el papel y vuelva a colocarlo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	Una causa probable es un mal funcionamiento por suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
<p>Aparecen áreas o franjas blancas.</p> 	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.
	El papel que se utiliza no es adecuado.	Coloque papel adecuado. Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.

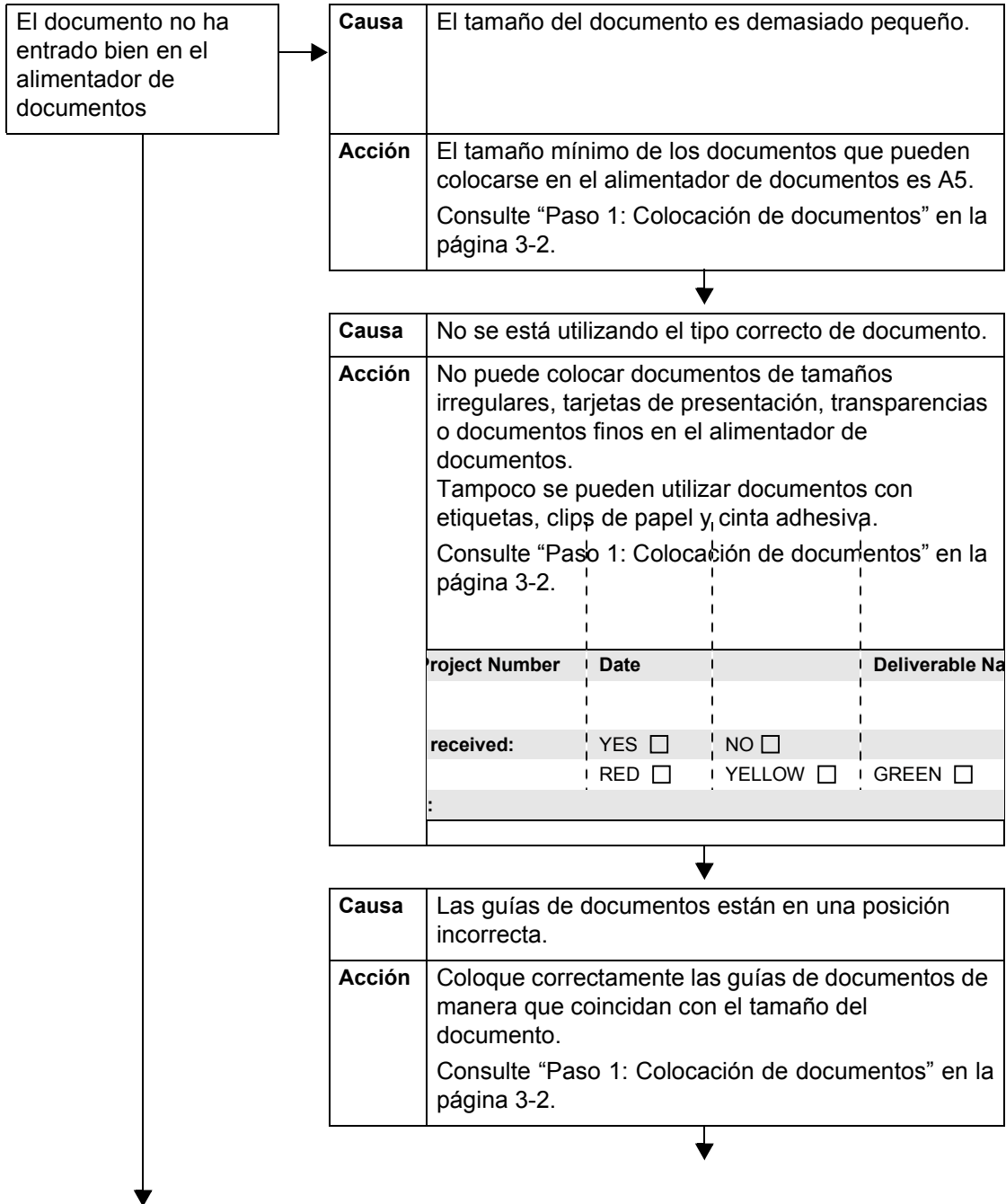
Síntomas	Verificar	Solución
<p>Toda la página se ha impreso borrosa.</p> 	<p>Cuando se imprimió empleando la bandeja 5 (especial), el tamaño y el tipo del papel que había era diferente de lo especificado en el controlador de impresión.</p> <p>Puede que se hayan alimentado dos o más hojas de papel a la vez.</p>	<p>Coloque el papel de tamaño y tipo correctos en la bandeja 5 (especial), o airee completamente el papel antes de volver a colocarlo.</p> <p>Consulte "Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)" en la página 8-8.</p> <p>Airee bien el papel y vuelva a colocarlo.</p> <p>Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.</p>
<p>El papel se arruga. El texto está borroso.</p>  	<p>El papel que se utiliza no es adecuado.</p> <p>Se añade papel mientras se está alimentando.</p> <p>¿Está húmedo el papel?</p>	<p>Cámbielo por papel de un paquete nuevo.</p> <p>Consulte "Colocación del papel" en la página 8-5.</p>
<p>Caracteres con contorno en un fondo coloreado longitudinalmente.</p> 	<p>El cartucho del tambor se ha agotado o está dañado.</p>	<p>Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
<p>El texto o las imágenes están impresas en ángulo.</p> 	<p>La guía de papel no se ha colocado en la posición correcta en la bandeja de papel.</p>	<p>Coloque las guías de papel vertical y horizontal en las posiciones correctas.</p> <p>Consulte "Colocación del papel en las bandejas 1 y 2" en la página 8-6.</p>

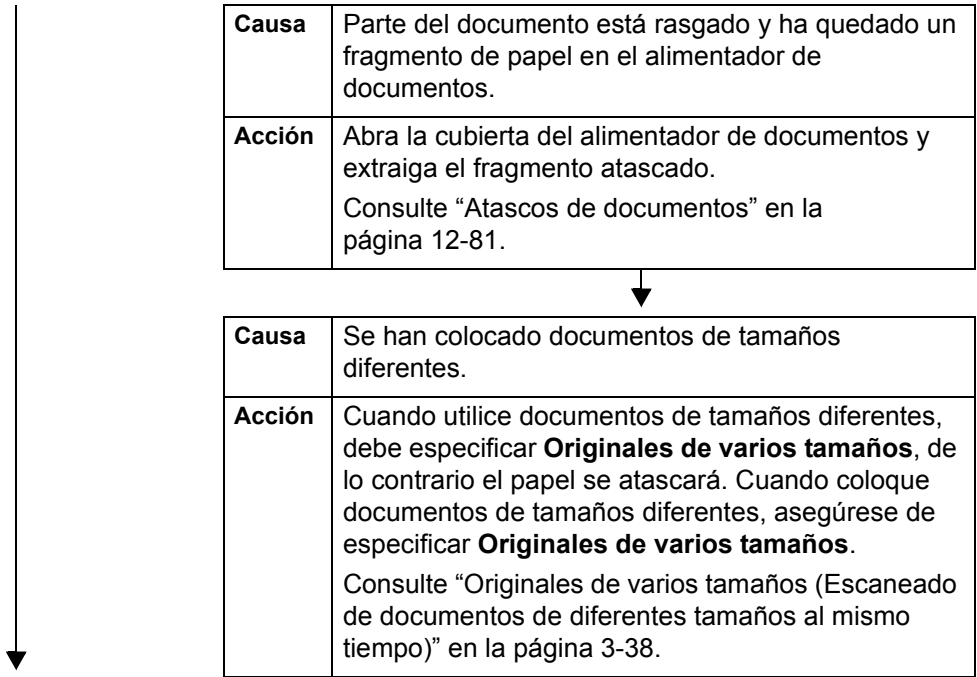
## Problemas durante el proceso de copia

En esta sección se explican las soluciones para problemas que surgen durante el proceso de copia.

### No se puede copiar

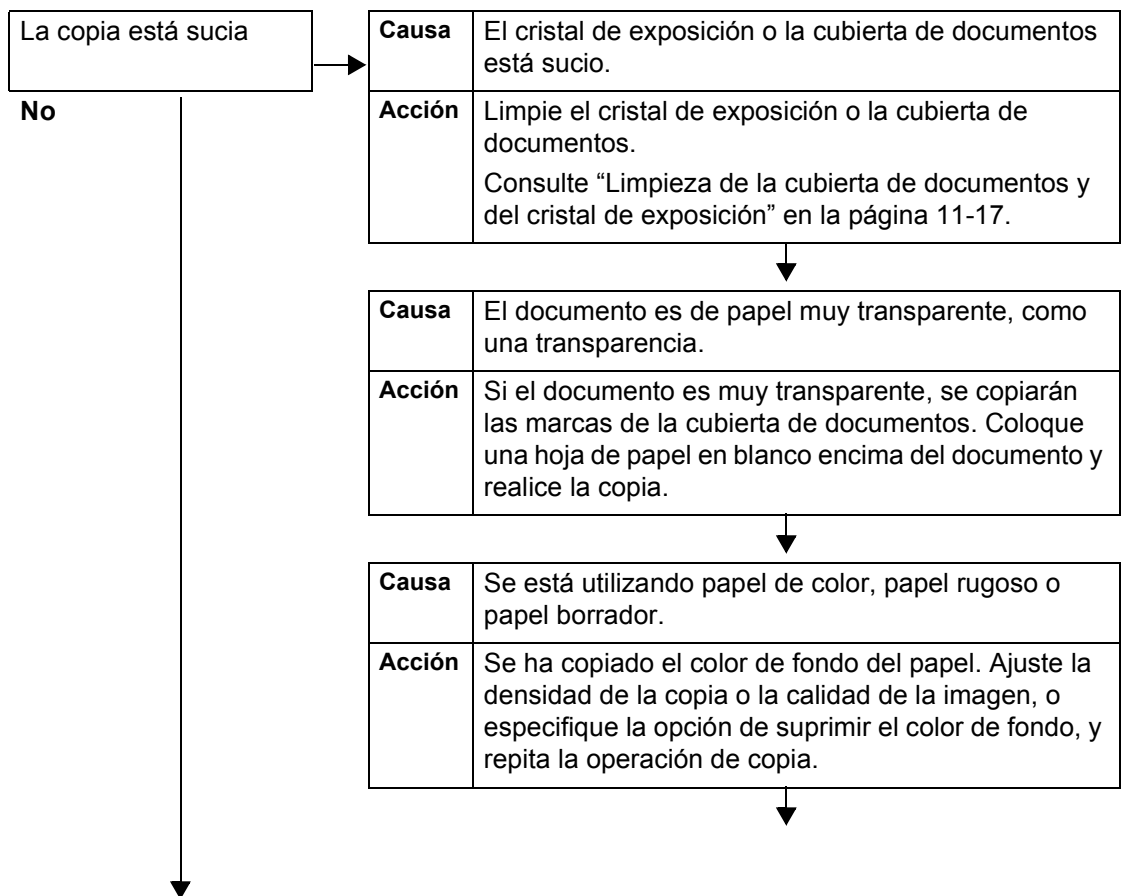
En esta sección se explican las soluciones cuando no se puede copiar.

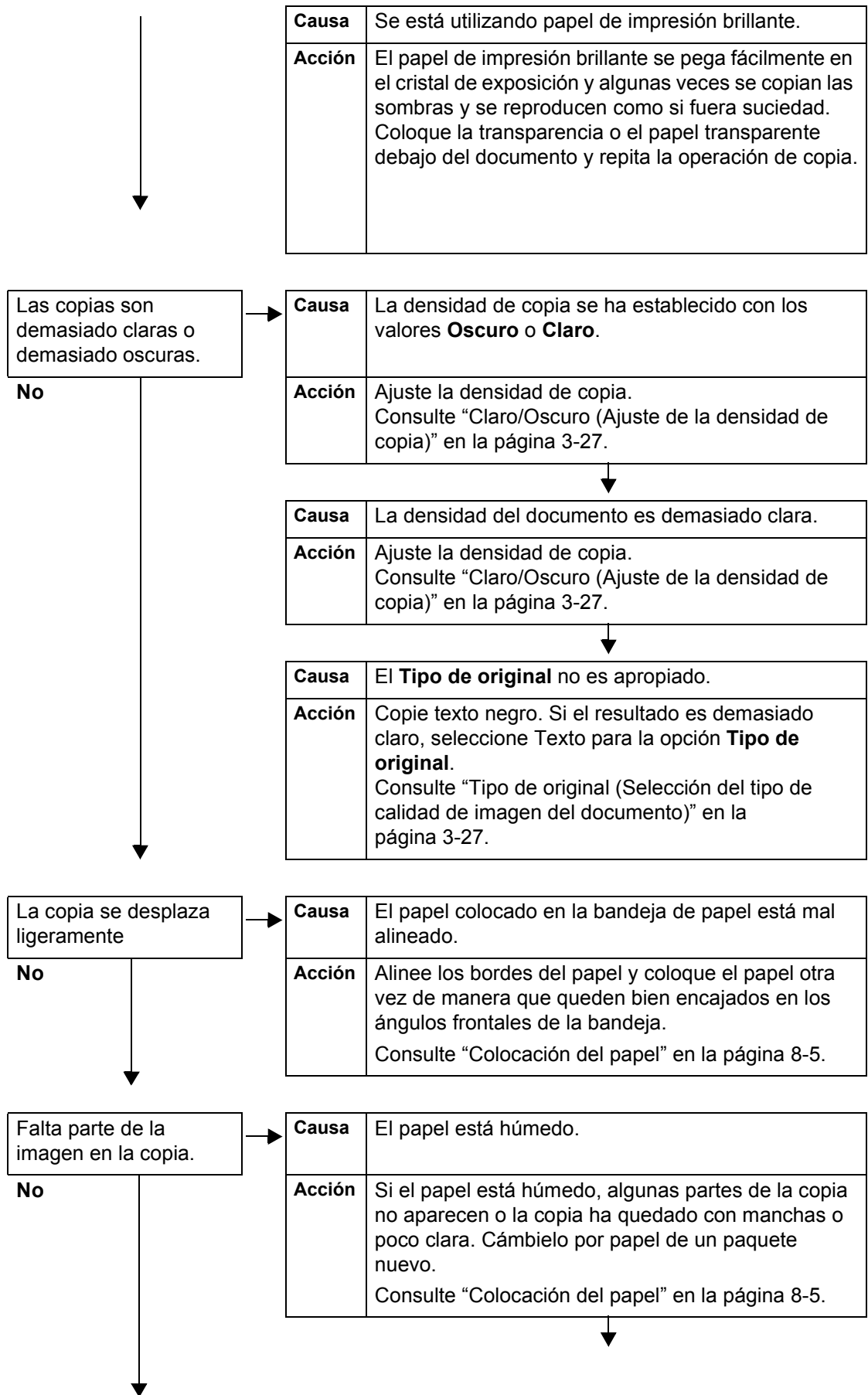




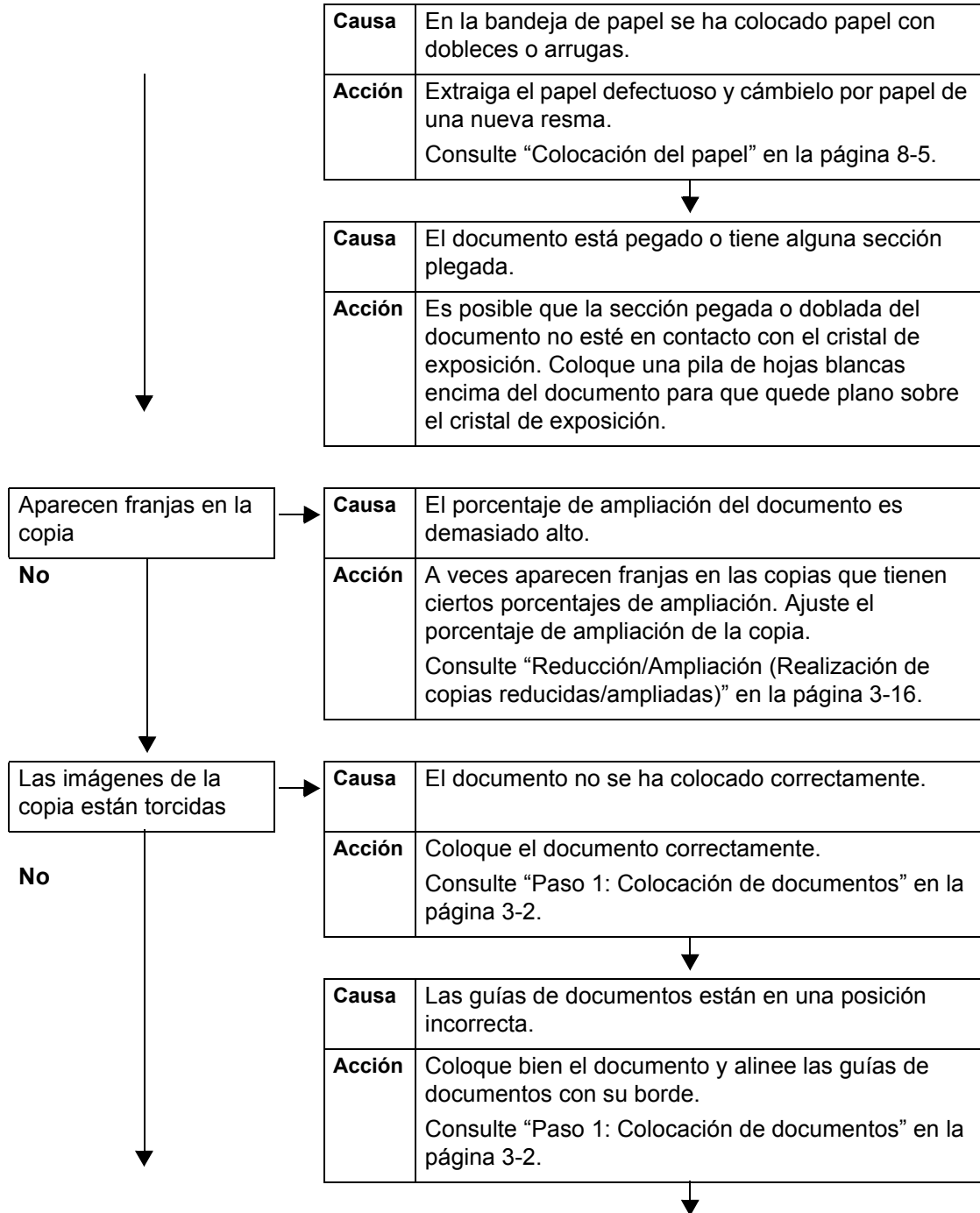
**El resultado de la copia no es el esperado**

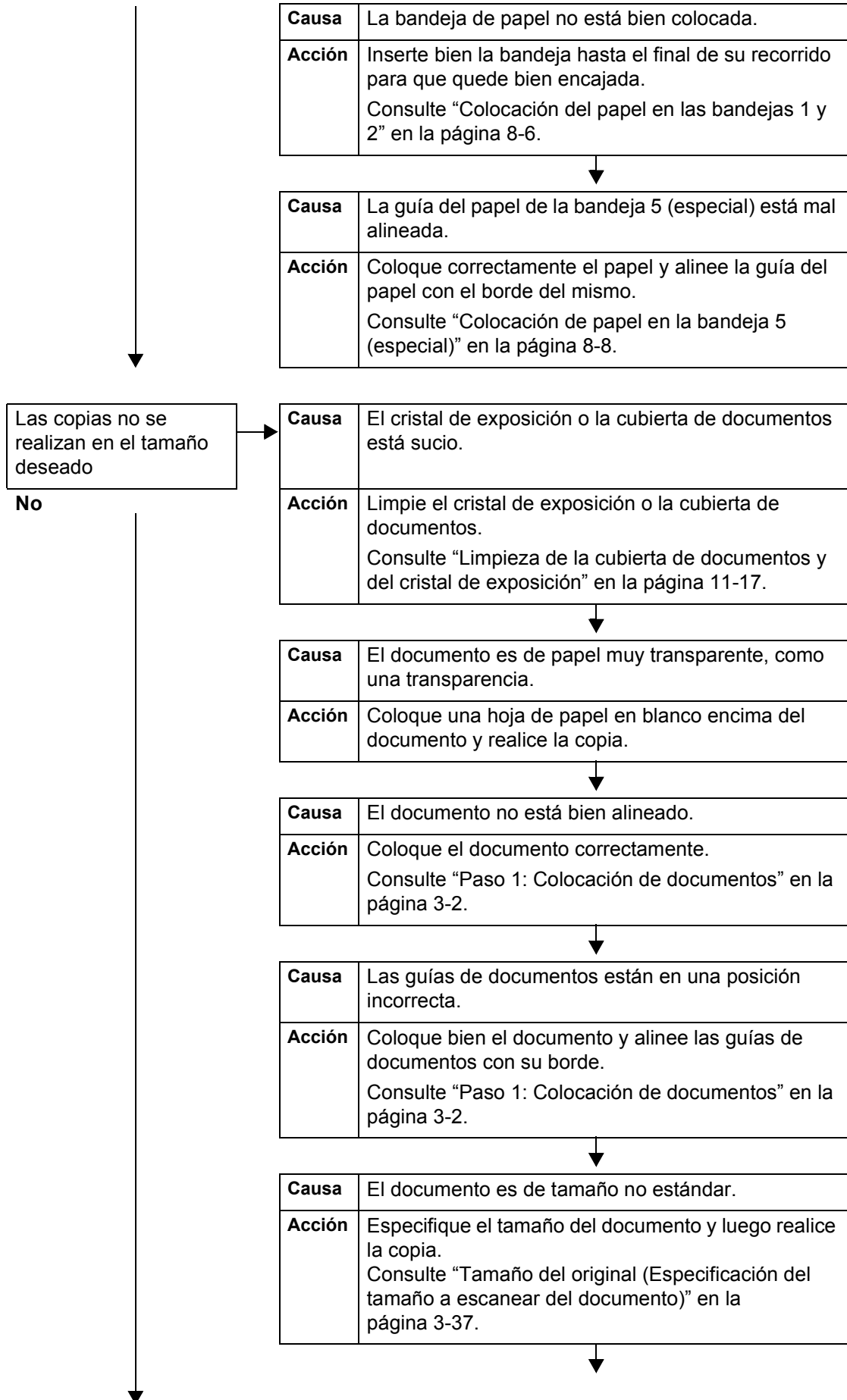
A continuación se proporcionan soluciones para situaciones en las que el resultado de las copias no cumple las expectativas.

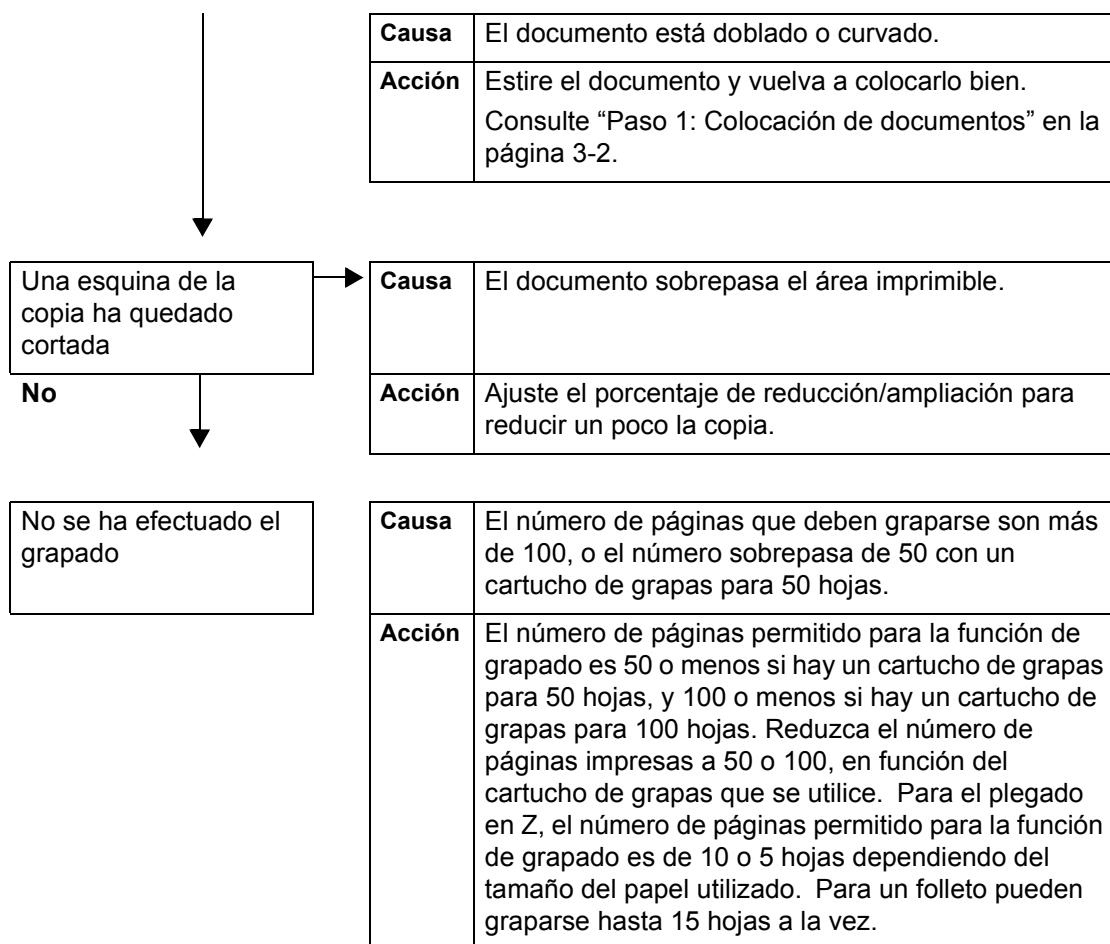










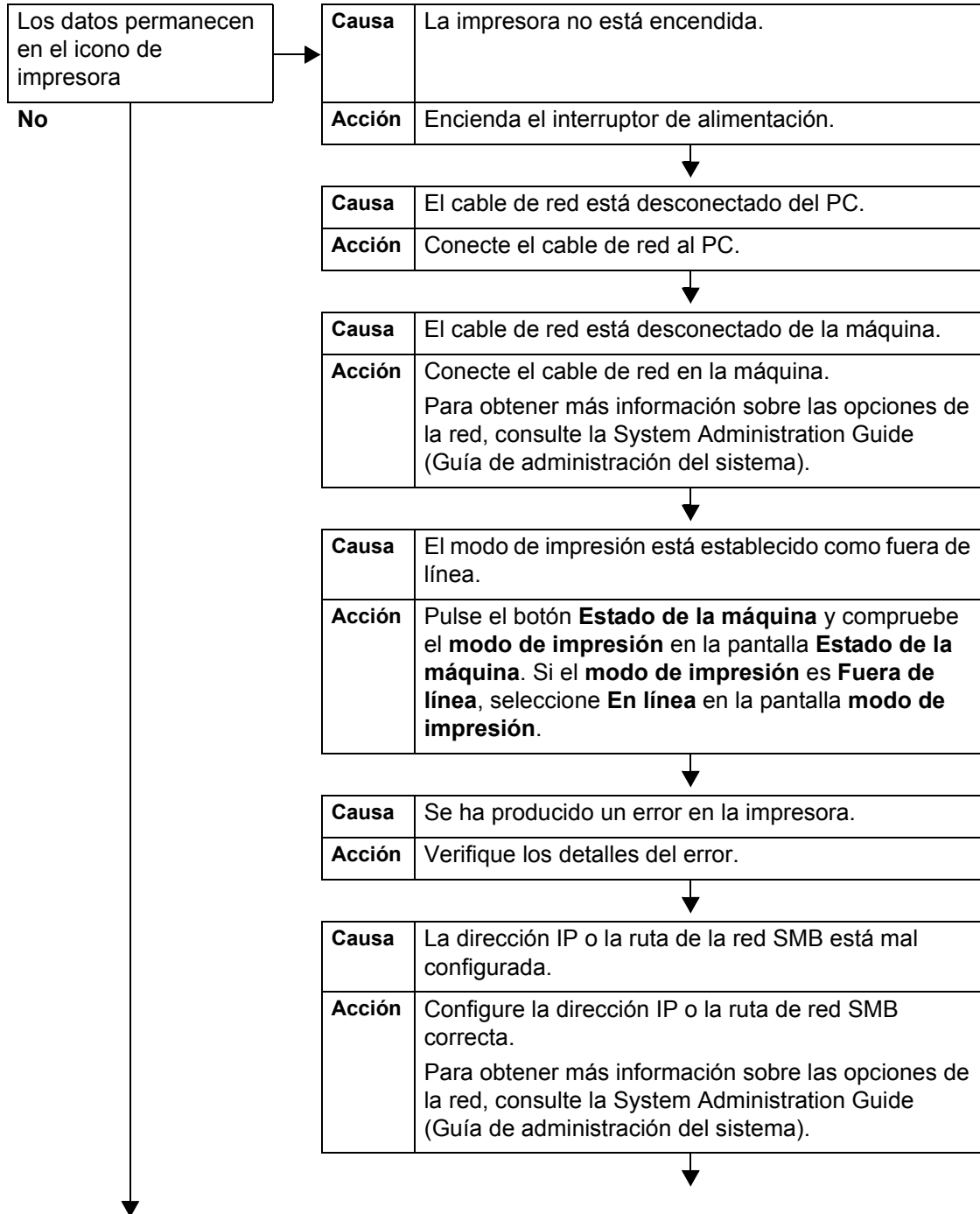


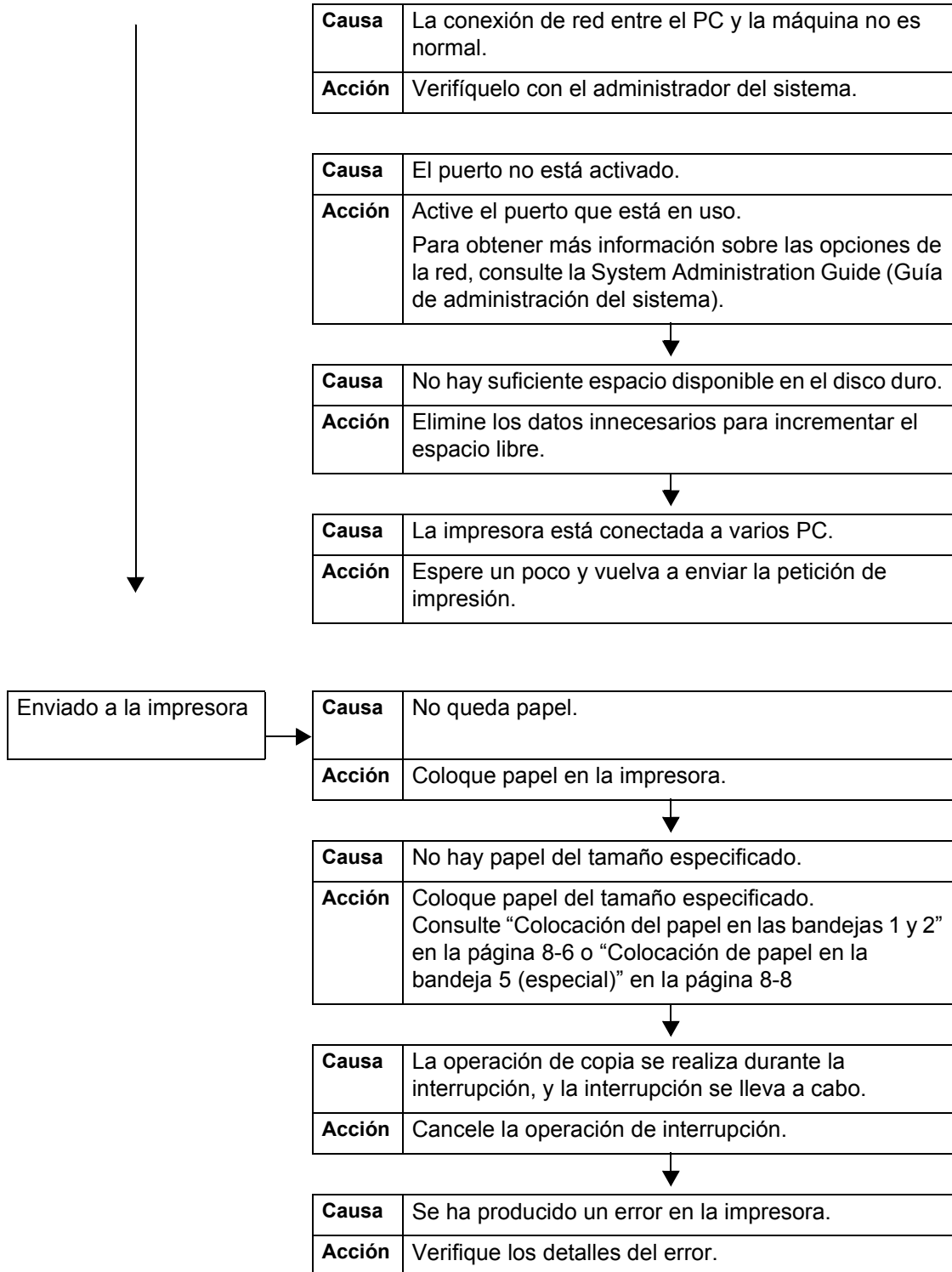
## Problemas durante el proceso de impresión

En esta sección se explican las soluciones para problemas que surgen durante el proceso de impresión.

### No se puede imprimir

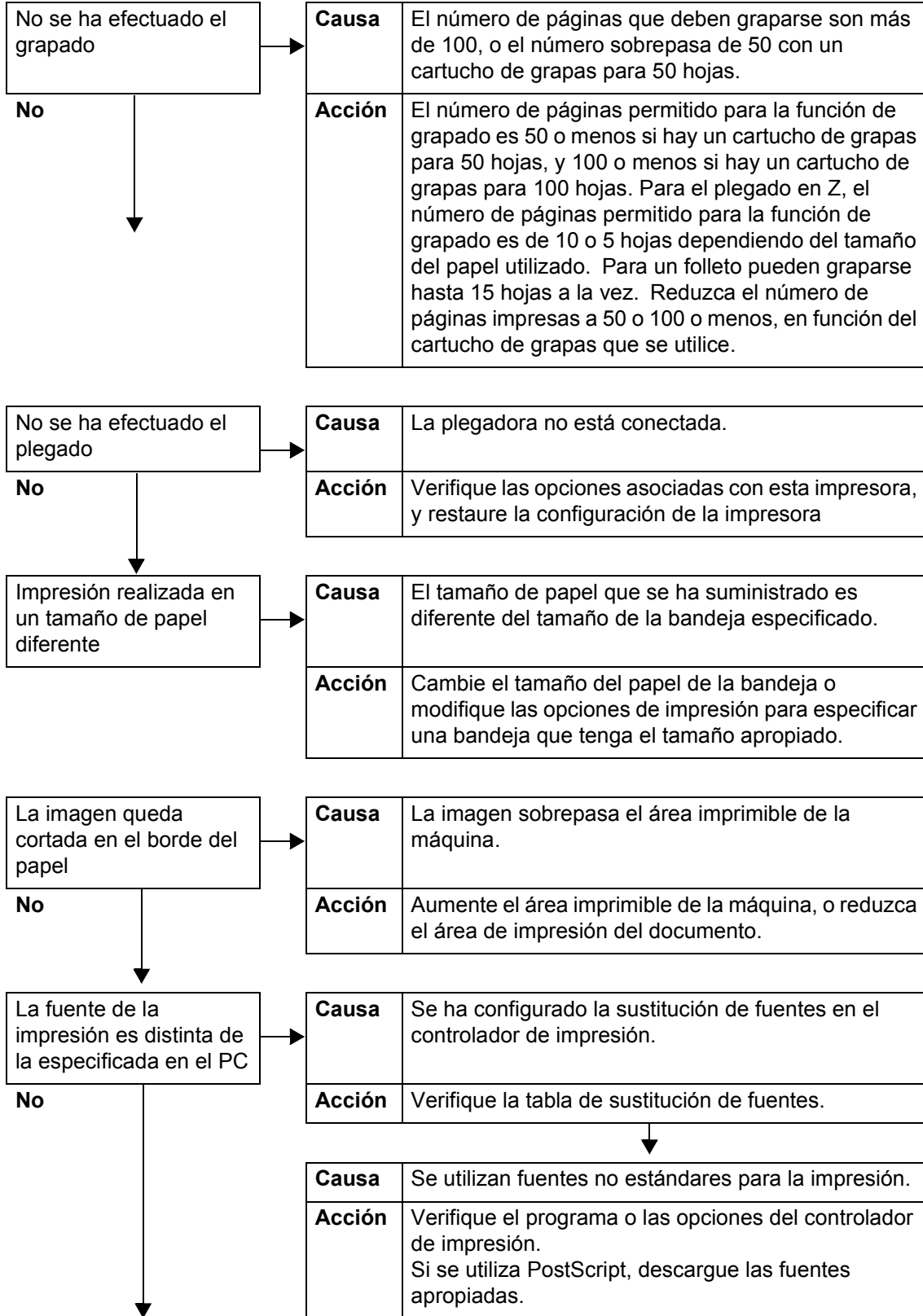
En esta sección se explican las soluciones cuando no se puede imprimir.

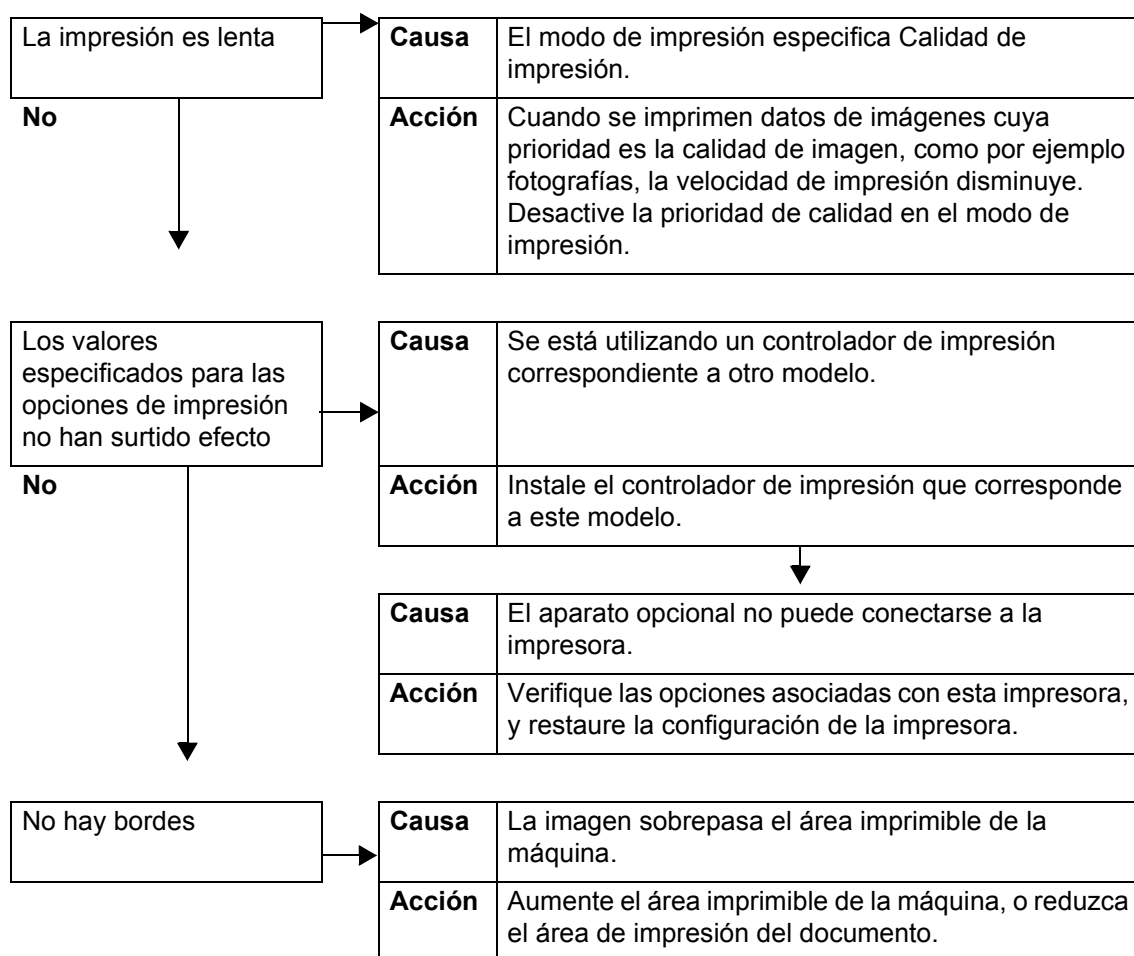




**El resultado de la impresión no es el esperado**

A continuación se proporcionan soluciones para situaciones en las que el resultado de las impresiones no cumple las expectativas.





## Problemas durante el proceso de escaneado

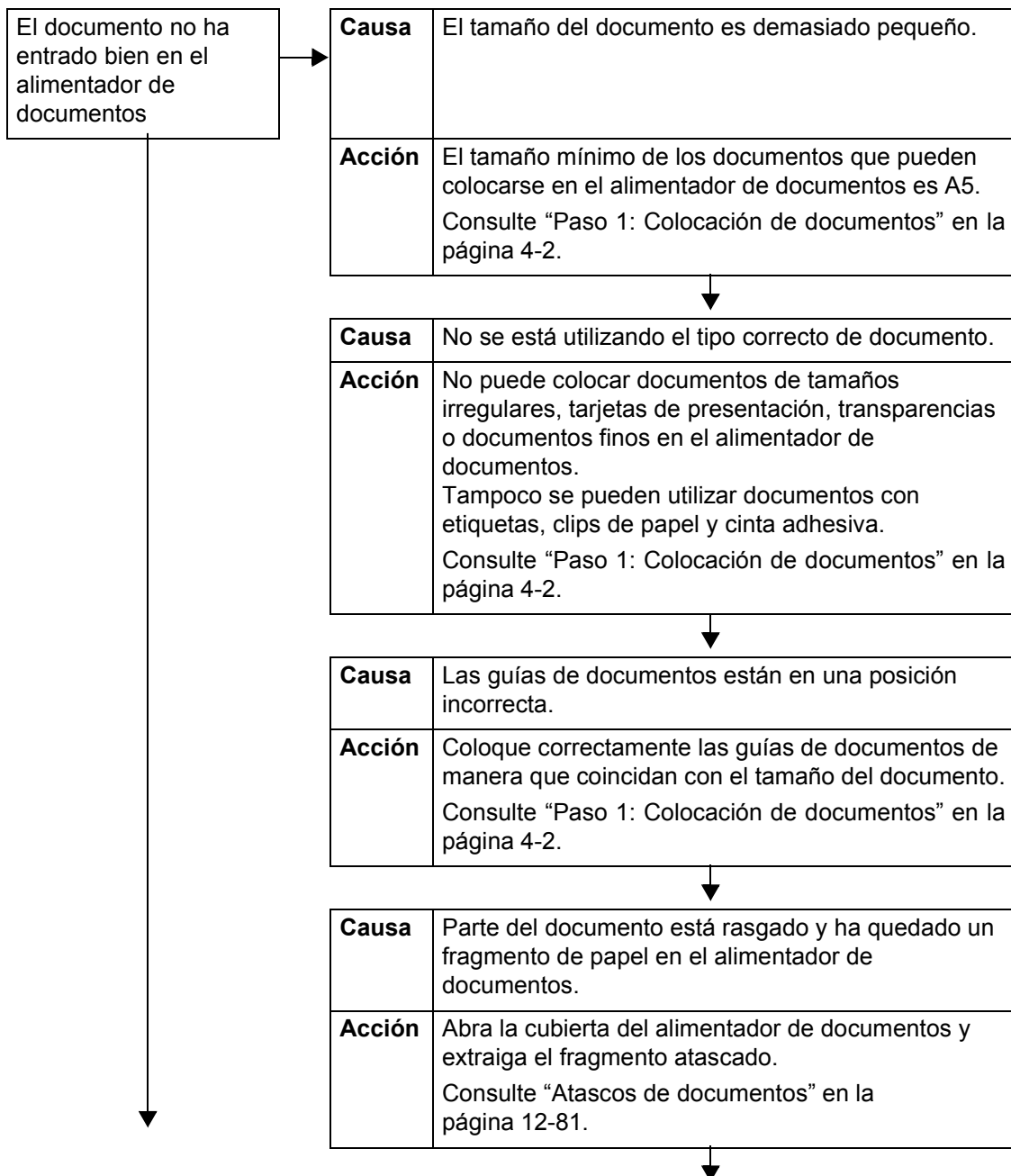
En esta sección se explican las soluciones para problemas que surgen durante el proceso de escaneado.



**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

En esta sección se explican las soluciones cuando no se puede escanear.



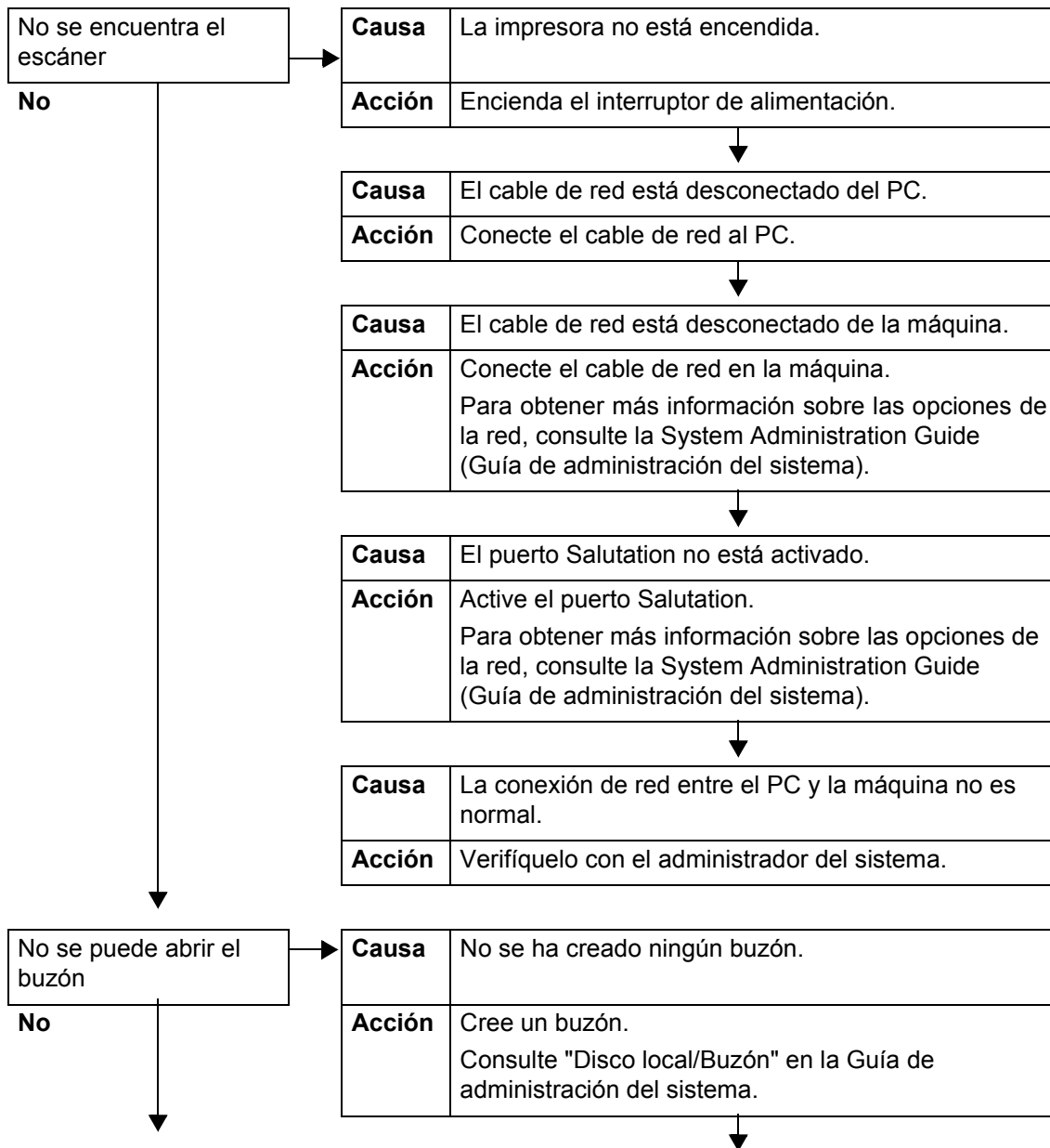


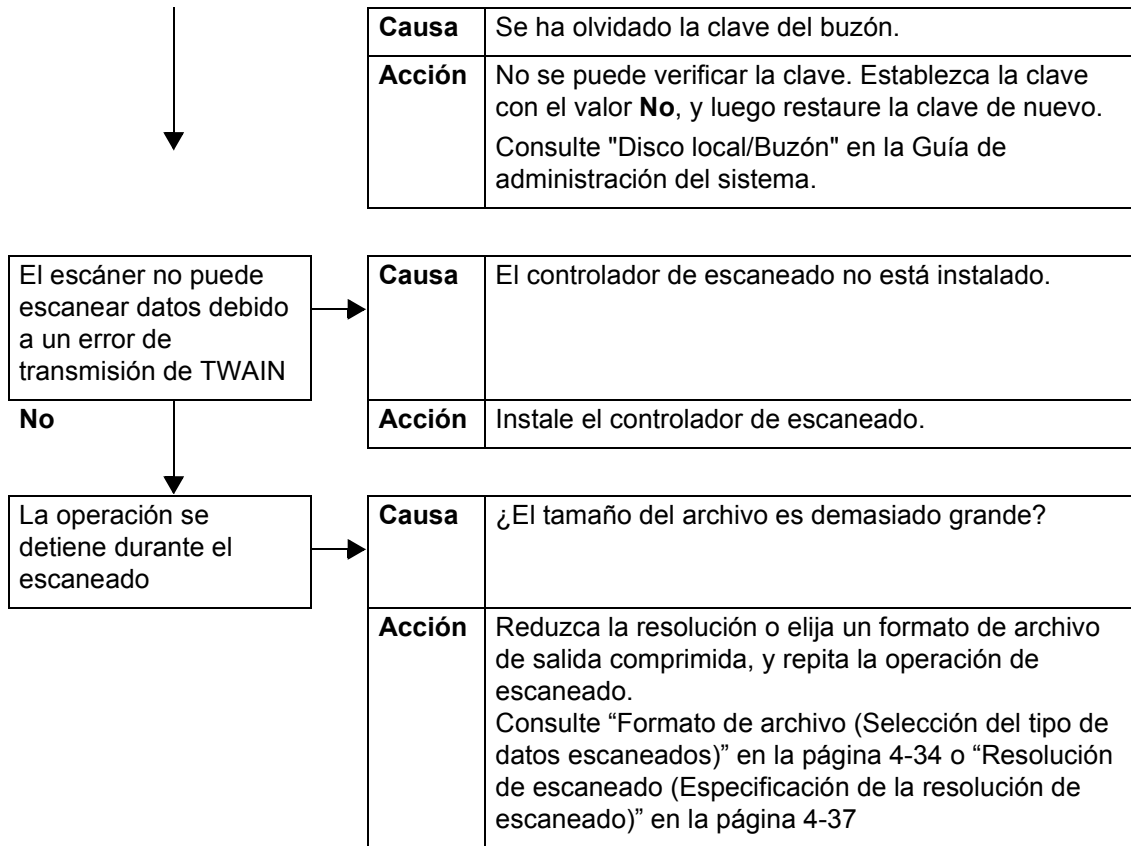


<b>Causa</b>	Se han colocado documentos de tamaños diferentes.
<b>Acción</b>	<p>Cuando utilice documentos de tamaños diferentes, debe especificar <b>Originales de varios tamaños</b>, de lo contrario el papel se atascará. Cuando coloque documentos de tamaños diferentes, asegúrese de especificar <b>Originales de varios tamaños</b>.</p> <p>Consulte "Originales de varios tamaños (Escaneado de documentos de diferentes tamaños al mismo tiempo)" en la página 4-41.</p>

### No se puede importar en el PC el documento escaneado

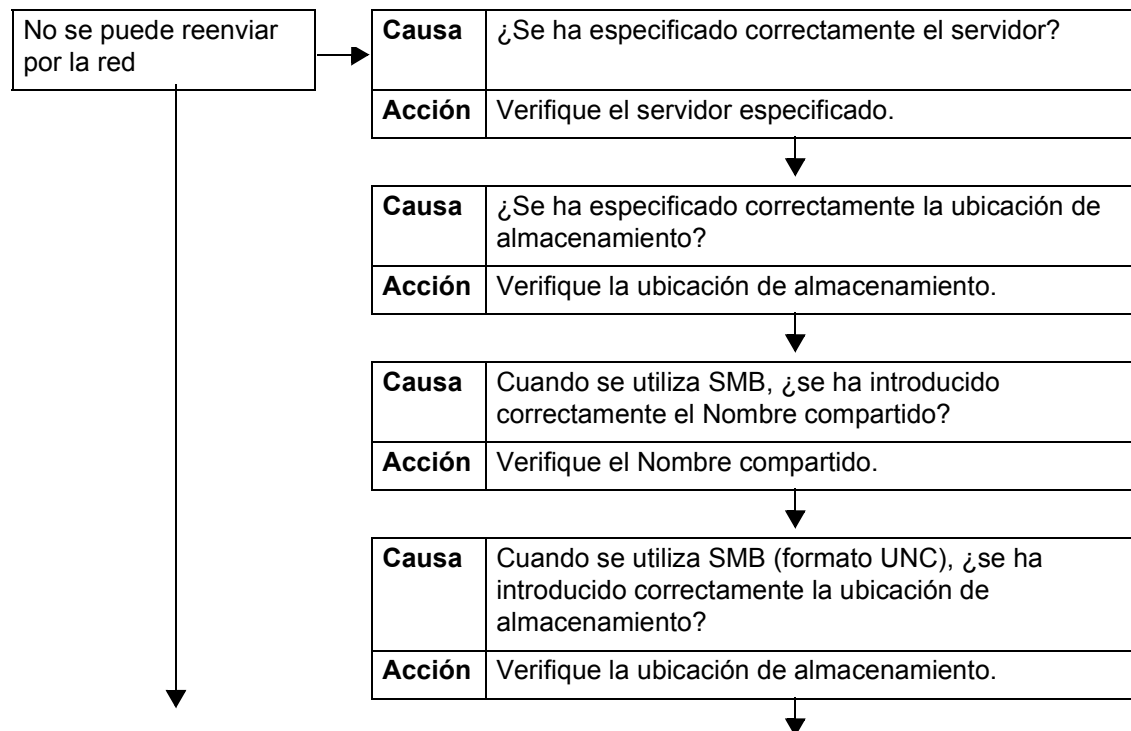
En esta sección se explican las soluciones cuando no se puede importar en el PC el documento escaneado.

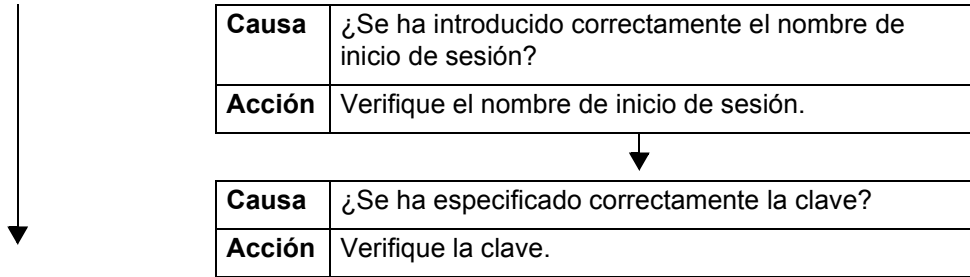




**No se puede enviar el documento escaneado por la red (FTP/SMB)**

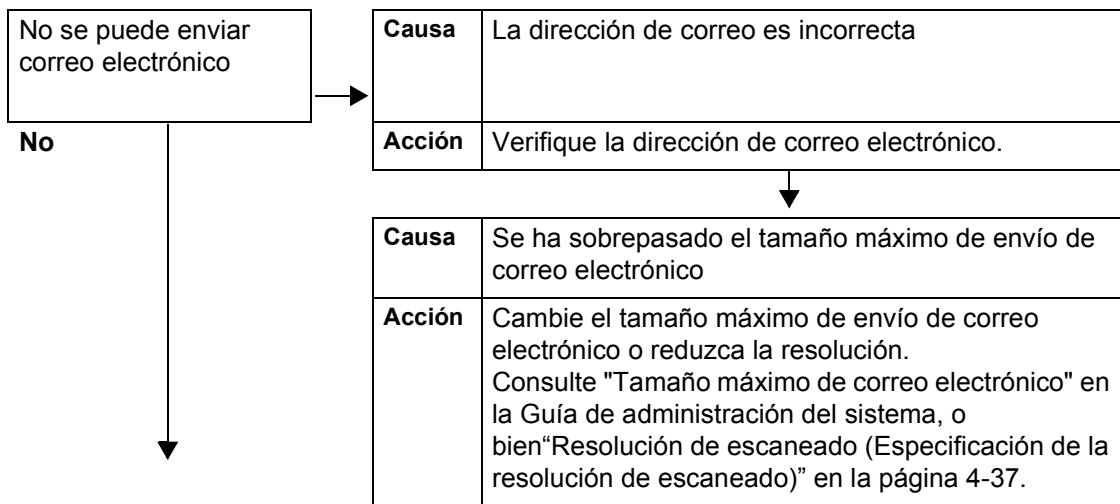
En esta sección se explican las soluciones cuando los documentos escaneados no pueden enviarse por la red.





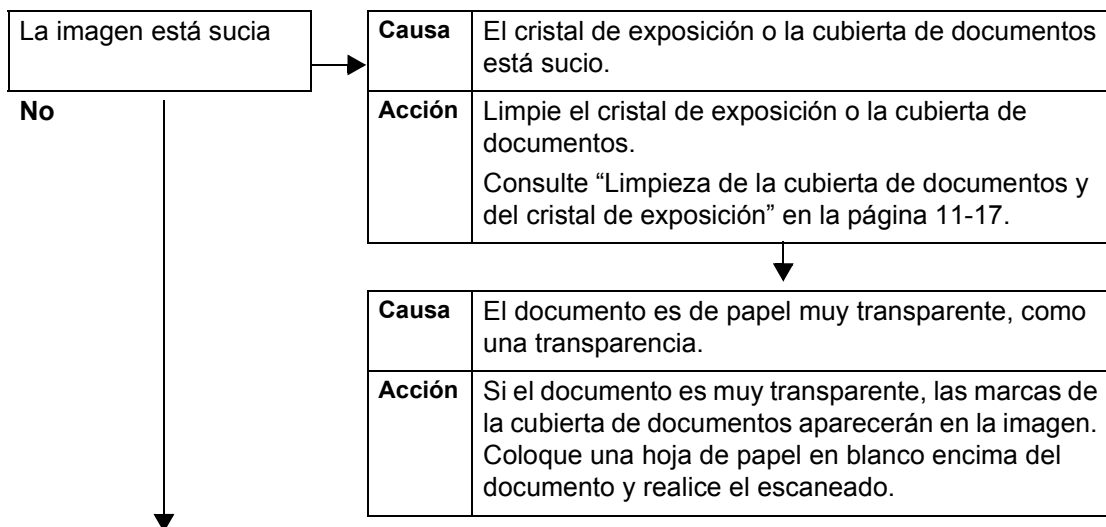
### Problemas al enviar correo electrónico

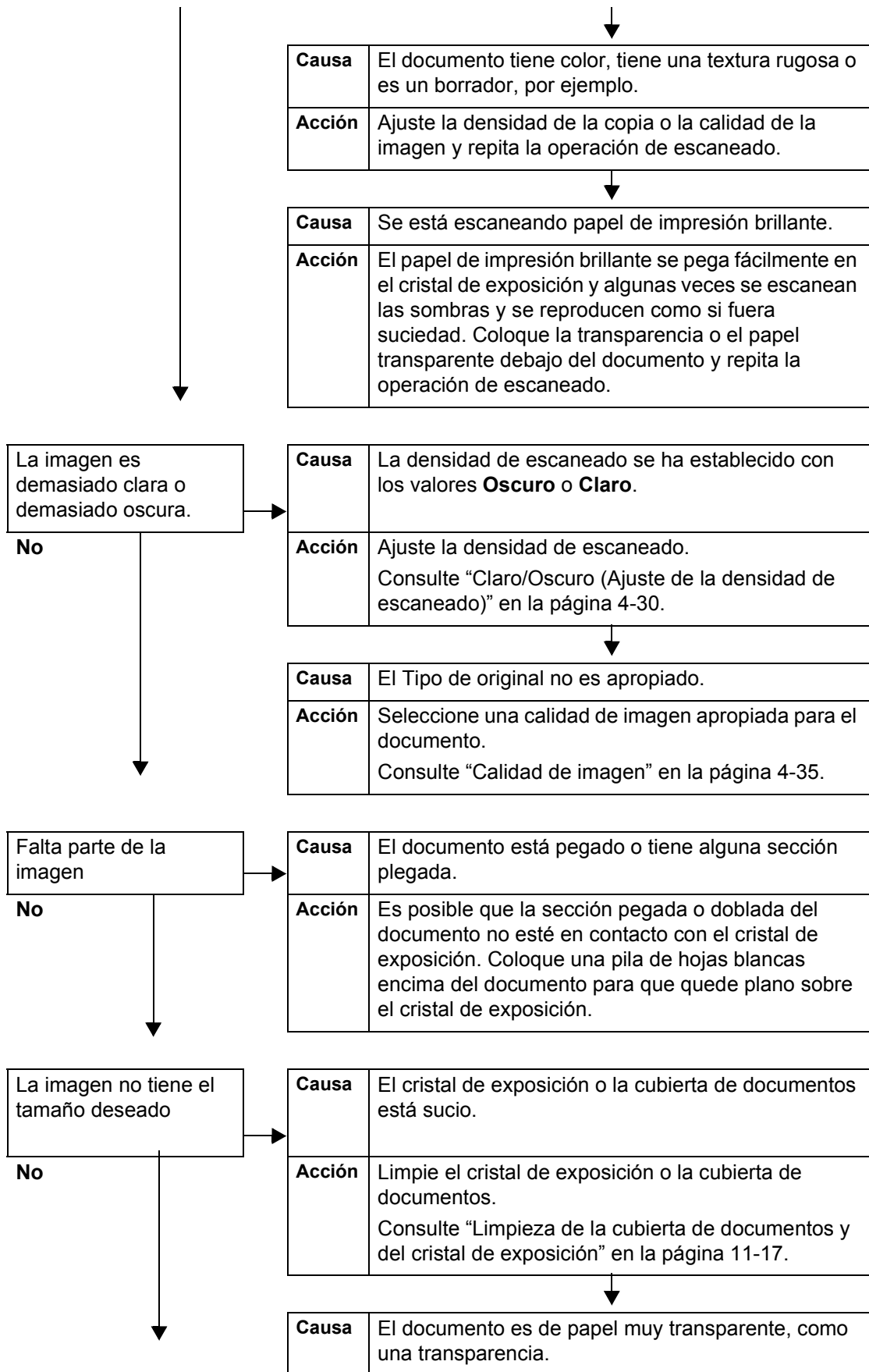
En esta sección se explican las soluciones cuando no se puede enviar correo electrónico.

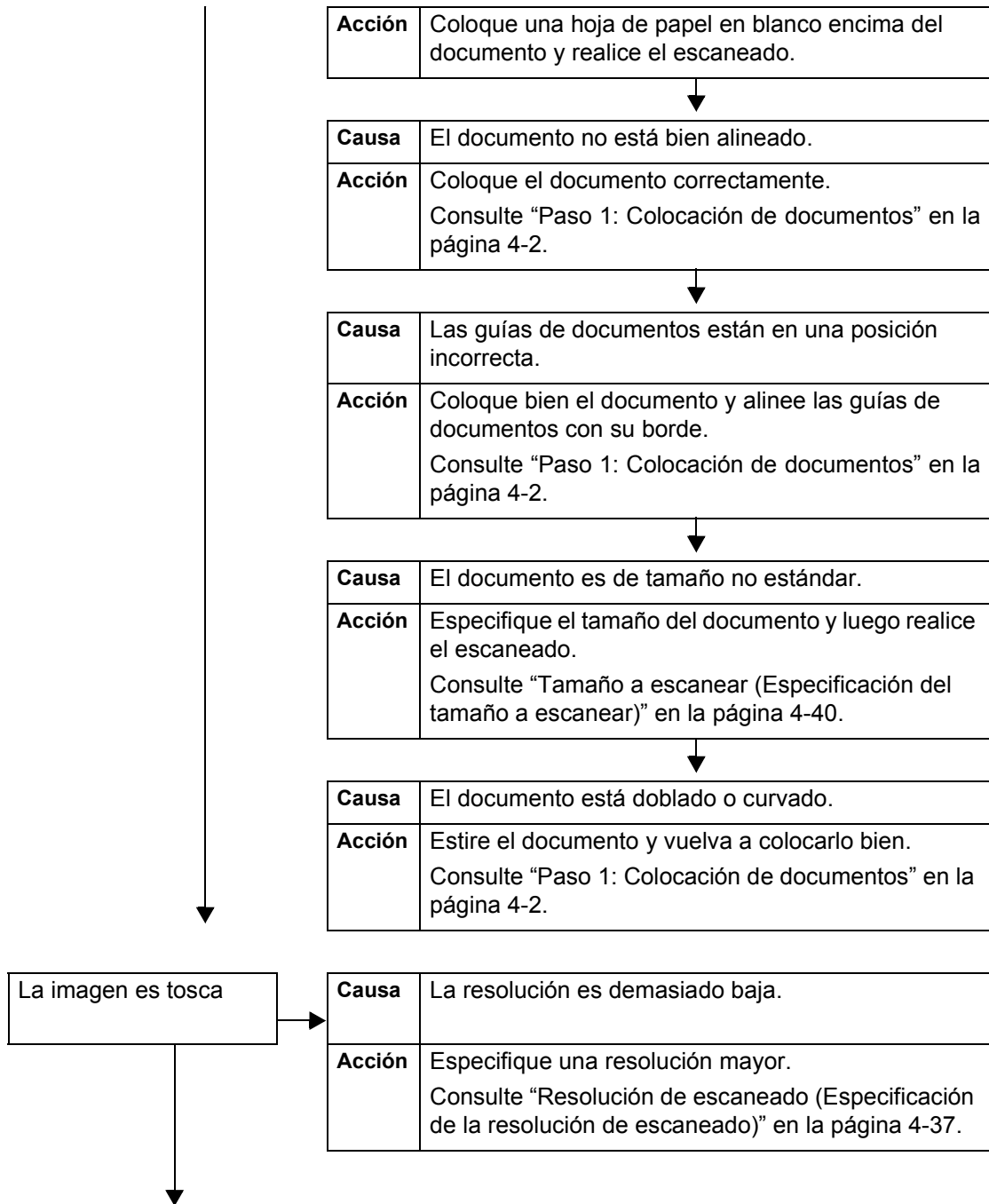


### La imagen no responde a las expectativas

En esta sección se explican las soluciones para resolver aquellas situaciones en que los datos de escaneado no generan los datos de imágenes previstos.







## Código de error

---

En esta sección se explican los códigos de error.

Si un error hizo que la impresión terminara irregularmente o la impresora funcionara mal, aparecerá un código de mensaje de error (\*\*\_\*\_\*\*\_).

Si aparece un código de error que no está descrito en las tablas siguientes, o si el problema persiste después de intentar las soluciones propuestas, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Consulte los códigos de error y la información sobre cómo solucionar el problema en la tabla siguiente.



**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 de la máquina.

Los errores están divididos en las **categorías** siguientes:

- **C:** Copiar
- **P:** Imprimir
- **S:** Escanear
- **M:** Correo
- **O:** Otros problemas

## Otros errores

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
002-770			○		○	<p><b>Causa</b> No se puede procesar la plantilla del trabajo debido a que no hay suficiente espacio en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
003-750	○					<p><b>Causa</b> No se pueden guardar documentos con la función Libro a 2 caras.</p> <p><b>Solución</b> Verifique las opciones de la función Libro a 2 caras. Consulte "Libro a 2 caras (Realización de copias a 2 caras de páginas opuestas)" en la página 3-34.</p>
003-751	○		○			<p><b>Causa</b> La máquina no puede procesar el tamaño porque el área del documento que se ha especificado es demasiado pequeña.</p> <p><b>Solución</b> Aumente la resolución o seleccione un área de escaneado más amplia.</p>
003-753			○			<p><b>Causa</b> La resolución seleccionada es excesiva para escanear originales de varios tamaños desde el alimentador de documentos.</p> <p><b>Solución</b> Disminuya la resolución de escaneado a 200 ppp o menos y vuelva a escanear.</p>
003-754	○		○			<p><b>Causa</b> Surgió un error con el escáner de documentos.</p> <p><b>Solución</b> Vuelva a procesar el trabajo.</p>
003-755	○		○			<p><b>Causa</b> Surgió un error con el escáner de documentos.</p> <p><b>Solución</b> Vuelva a procesar el trabajo.</p>
003-760			○			<p><b>Causa</b> Se ha especificado una combinación incompatible de funciones en las condiciones de escaneado del documento.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe las opciones seleccionadas.</p>
003-761	○	○				<p><b>Causa</b> 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.</p> <p><b>Solución</b> Cambie el tamaño del papel de la bandeja, o bien cambie las opciones de <b>Prioridad de tipo de papel</b>.</p>
003-764	○					<p><b>Causa</b> No se ha escaneado ningún documento para Superposición de escaneado.</p> <p><b>Solución</b> Prepare 2 o más documentos.</p>
003-795	○					<p><b>Causa</b> 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.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzca manualmente un porcentaje de reducción/ampliación.</li> <li>• Cambie el tamaño del papel.</li> </ul>

12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
005-274 005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284 005-285 005-286					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Surgió un error con el escáner de documentos.</p> <p><b>Solución</b> Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
012-211 012-212 012-213 012-214 012-215 012-216 012-217 012-218 012-219 012-221 012-223 012-225 012-226 012-227 012-228 012-229 012-230 012-235 012-236 012-237 012-238 012-239 012-240 012-241 012-243 012-246 012-247 012-248 012-250 012-251 012-252 012-253 012-254 012-255 012-260 012-264 012-265 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> La acabadora no funciona bien.</p> <p><b>Solución</b> Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina. Si el error de la acabadora no se corrige después de probar la solución apropiada, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>



Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Surgió un error con las opciones de software.</p> <p><b>Solución</b> Inicie un ciclo de encendido-apagado en la impresora. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			<p><b>Causa</b> Surgió un error con el escáner de documentos.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
016-450					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> El nombre del host SMB ya existe.</p> <p><b>Solución</b> Cambie el nombre de host.</p> <p>Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).</p>
016-454					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede recuperar la dirección IP desde DNS.</p> <p><b>Solución</b> Verifique las configuraciones DNS y el método de recuperación de la dirección IP.</p> <p>Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).</p>
016-503					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede resolver el nombre del servidor SMTP durante el envío de correo electrónico.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que las opciones del servidor SMTP de CWIS sean correctas. Verifique también las opciones del servidor DNS.</p>
016-504					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede resolver el nombre del servidor POP3 durante el envío de correo electrónico.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que las opciones del servidor POP3 de CWIS sean correctas. Verifique también las opciones del servidor DNS.</p>
016-505					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede iniciar la sesión al servidor POP3 durante el envío de correo electrónico.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que el nombre de usuario y la clave que se utilizan en el servidor POP3 de CWIS sean correctos.</p>
016-701		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria.</p> <p><b>Solución</b> Reduzca la resolución, cancele la impresión a 2 caras o varias en una y repita la impresión.</p> <p>Consulte la ayuda en línea del controlador de impresión.</p>

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-702		○				<p><b>Causa</b> Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente búfer para las páginas de impresión.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defina el modo de impresión con el valor de prioridad a la velocidad.</li> <li>• Utilice Impresión protegida.</li> <li>• Aumente la capacidad del búfer de página de impresión.</li> <li>• Añada memoria.</li> </ul> <p>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).</p>
016-703					○	<p><b>Causa</b> Se recibió un mensaje de correo electrónico para un número de buzón no registrado o no válido.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite al remitente que registre el buzón con el número especificado.</li> <li>• Solicite al remitente que realice el envío a un buzón válido.</li> </ul>
016-704					○	<p><b>Causa</b> Los documentos guardados en el buzón han alcanzado el límite de capacidad del disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los documentos innecesarios del buzón y guarde el documento.</p> <p>Consulte "Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros" en la página 5-72.</p>
016-705		○				<p><b>Causa</b> Los documentos de impresión protegida no pueden registrarse por un mal funcionamiento del disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p> <p>Consulte "Impresión protegida" en la página 9-6.</p>
016-706		○				<p><b>Causa</b> El número máximo de usuarios con impresión protegida se ha sobrepasado, y no hay espacio disponible en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los documentos innecesarios que están en la impresora y suprima los usuarios con impresión protegida innecesarios.</p> <p>Para obtener información sobre la impresión protegida, consulte "Impresión protegida" en la página 9-6. Para obtener información sobre buzones, consulte "Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros" en la página 5-72.</p>

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-707		○				<p><b>Causa</b> No se puede realizar una impresión de muestra porque el kit de ampliación de funciones no está instalado o funciona mal.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
016-708	○					<p><b>Causa</b> No se pueden realizar anotaciones porque no hay espacio suficiente en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
016-709		○				<p><b>Causa</b> Se produjo un error durante el proceso PCL.</p> <p><b>Solución</b> Repita la impresión.</p>
016-710		○				<p><b>Causa</b> Los documentos de impresión diferida no pueden registrarse por un mal funcionamiento del disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
016-711					○	<p><b>Causa</b> Se ha excedido el tamaño máximo de correo electrónico configurado.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes y vuelva a enviar el correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduzca la cantidad de páginas que componen el documento</li> <li>• Reduzca la resolución de escaneado</li> <li>• Reduzca la ampliación de escaneado</li> <li>• Solicite al administrador del sistema que aumente el tamaño máximo de envío de correo electrónico</li> </ul>
016-712			○			Consulte 003-751.
016-713					○	<p><b>Causa</b> La clave definida para el buzón y la que se ha introducido no coinciden.</p> <p><b>Solución</b> Introduzca la clave correcta.</p>
016-714					○	<p><b>Causa</b> El buzón especificado no existe.</p> <p><b>Solución</b> Cree un buzón o especifique el buzón existente.</p>
016-716		○				<p><b>Causa</b> No se puede enviar a spool el archivo TIFF porque no hay suficiente espacio en el disco.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p> <p>Consulte "Eliminación de documentos de los buzones de Trabajos de escaneado y otros" en la página 5-72.</p>
016-718		○				<p><b>Causa</b> Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria.</p> <p><b>Solución</b> Reduzca la resolución, cancele la impresión a 2 caras o varias en una y repita la impresión.</p>

12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-719		○				<p><b>Causa</b> Los datos de impresión PCL no se han podido procesar porque no había suficiente memoria.</p> <p><b>Solución</b> Aumente el tamaño del búfer de página de impresión.</p>
016-720		○				<p><b>Cause</b> Los datos de impresión PCL incluían un comando que no puede procesarse.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe los datos de impresión y repita la impresión.</p>
016-721		○			○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso de impresión. Las causas probables son éstas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La impresión fue indicada por la función <b>Selección automática de bandeja</b> cuando la opción <b>Prioridad de tipo de papel</b> tiene el valor <b>Cambio automático de bandeja</b> desactivado para todo tipo de papel en <b>Opciones comunes</b>.</li> <li>2. Error del comando ESC/P</li> </ol> <p><b>Solución</b> 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 <b>Cambio automático de bandeja</b> desactivado en <b>Prioridad de tipo de papel</b>. Para el caso 2, verifique los datos de impresión.</p> <p>Consulte "Paper Type Priority" (Prioridad de tipo de papel) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).</p>
016-722		○				<p><b>Causa</b> Se ha especificado una posición de grapado no soportada.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe la posición y especifique de nuevo los datos de impresión.</p>
016-723		○				<p><b>Causa</b> Se ha especificado una posición de perforación no soportada.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe la posición y especifique de nuevo los datos de impresión.</p>
016-728		○				<p><b>Causa</b> Se ha incluido un código no soportado en el archivo TIFF.</p> <p><b>Solución</b> Verifique los datos de impresión. Consulte "Opciones de escaneado" en la página 4-37.</p>
016-729		○				<p><b>Causa</b> No se puede imprimir porque el número de colores/la resolución del archivo TIFF sobrepasa el límite permitido.</p> <p><b>Solución</b> Cambie el número de colores/la resolución del archivo TIFF y especifique de nuevo los datos de impresión. Consulte "Opciones de escaneado" en la página 4-37.</p>
016-730		○				<p><b>Causa</b> Se ha detectado un comando al que ARTIV no da soporte.</p> <p><b>Solución</b> Verifique los datos de impresión, elimine el comando conflictivo y repita la impresión.</p>
016-731		○				<p><b>Causa</b> No se pueden imprimir datos TIFF porque se ha efectuado una interrupción.</p> <p><b>Solución</b> Repita la impresión.</p>

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-732		○				<p><b>Causa</b> No se puede utilizar el formulario de registro especificado por Emulación con el host.</p> <p><b>Solución</b> Vuelva a enviar los datos del formulario.</p>
016-733			○	○		<p><b>Causa</b> 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 @.</p> <p><b>Solución</b> 1. Verifique la dirección de correo. 2. Verifique la dirección DNS.</p>
016-734				○		<p><b>Causa</b> Error al imprimir un informe sencillo del resultado de una dirección.</p> <p><b>Solución</b> Configure las opciones de recepción de correo electrónico del dispositivo de la parte de la transmisión con el valor Recepción SMTP.</p>
016-735			○		○	<p><b>Causa</b> Se ha intentado imprimir la Lista de plantillas de trabajo mientras se actualizaba la plantilla de trabajo.</p> <p><b>Solución</b> Espere un poco y repita la impresión.</p>
016-736			○			<p><b>Causa</b> No se pueden guardar datos en el directorio destino de reenvío.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes: 1. Verifique el espacio libre del disco destino de reenvío. 2. Verifique si tiene privilegios para el directorio destino de reenvío. 3. Elimine el archivo .LCK del directorio destino de reenvío.</p>
016-737			○			<p><b>Causa</b> No se pueden guardar datos en el directorio destino de reenvío.</p> <p><b>Solución</b> Elimine el archivo .LCK del directorio destino de reenvío.</p>
016-738		○				<p><b>Causa</b> Creación de folletos no se aplica al papel especificado.</p> <p><b>Solución</b> Especifique el tamaño de papel imprimible correspondiente a la creación de folletos.</p>
016-739		○				<p><b>Causa</b> El documento y el tipo de papel especificados no combinan entre sí.</p> <p><b>Solución</b> Especifique una combinación válida de documento imprimible y tamaño de papel para la creación de folletos.</p>
016-740		○				<p><b>Causa</b> Creación de folletos no se aplica a la bandeja de papel especificada.</p> <p><b>Solución</b> Especifique la bandeja de papel imprimible correspondiente a la creación de folletos.</p>
016-746		○				<p><b>Causa</b> Se ha incluido una función no soportada en el PDF recibido.</p> <p><b>Solución</b> Imprima mediante el controlador de impresión.</p>

## 12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-748	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede imprimir porque no hay espacio suficiente en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Reduzca el número de páginas de los datos de impresión; por ejemplo, divídalos o imprima una copia cada vez si está realizando varias copias.</p>
016-749		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha producido un error de sintaxis de un comando PJI.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe las opciones de impresión o corrija el comando PJI.</p>
016-755		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha intentado procesar un archivo PDF del que se había prohibido su impresión.</p> <p><b>Solución</b> Cancele la prohibición de impresión mediante Adobe Reader y repita la operación.</p>
016-756					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No hay permisos para utilizar el servicio.</p> <p><b>Solución</b> Verifíquelo con el Administrador del sistema.</p>
016-757					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> La clave es incorrecta.</p> <p><b>Solución</b> Introduzca la clave correcta.</p>
016-758					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No hay permisos para utilizar el servicio.</p> <p><b>Solución</b> Verifíquelo con el Administrador de auditoría.</p>
016-759					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha alcanzado el número máximo de páginas para este servicio.</p> <p><b>Solución</b> Verifíquelo con el Administrador de auditoría.</p>
016-760		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso PostScript.</p> <p><b>Solución</b> Tome una de las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defina el modo de impresión con el valor de prioridad a la velocidad.</li> <li>• Aumente la memoria PostScript.</li> </ul> <p>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).</p>
016-761		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso de imágenes.</p> <p><b>Solución</b> Defina el <b>Modo de impresión</b> con el valor <b>Prioridad a la velocidad</b> y repita la impresión. Si el error persiste, imprima en modo de impresión protegida.</p>
016-762		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha especificado un lenguaje de impresión que no está instalado en la máquina.</p> <p><b>Solución</b> En <b>Especificar modo de impresión</b> de <b>Opciones de puerto</b>, especifique un lenguaje de impresión.</p>
016-764					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se pudo conectar con el servidor SMTP.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.</p>

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-765				○		<p><b>Causa</b> No se ha podido enviar correo electrónico puesto que el disco duro del servidor SMTP está lleno.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.</p>
016-766				○		<p><b>Causa</b> Se ha producido un error en el servidor SMTP.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el administrador del servidor SMTP.</p>
016-767				○		<p><b>Causa</b> No se ha podido enviar correo electrónico porque la dirección de correo era incorrecta.</p> <p><b>Solución</b> Verifique la dirección de correo y repita la transmisión.</p>
016-768				○		<p><b>Causa</b> No se pudo conectar con el servidor SMTP por un error en la dirección de correo electrónico de la máquina.</p> <p><b>Solución</b> Verifique la dirección de correo de la máquina.</p>
016-769				○		<p><b>Causa</b> El servidor SMTP no admite la confirmación de la distribución de correo (DSN).</p> <p><b>Solución</b> Envíe el correo sin establecer la confirmación de distribución de correo (DSN).</p>
016-771 016-772			○			<p><b>Causa</b> No se puede recuperar la dirección del depósito de datos de escaneado del servicio de escaneado de CentreWare.</p> <p><b>Solución</b> Verifique la dirección DNS o defina la dirección del depósito de datos de escaneado por su dirección IP.</p>
016-773					○	<p><b>Causa</b> La dirección IP de la máquina no está bien definida.</p> <p><b>Solución</b> Verifique el entorno DHCP o especifique una dirección IP fija para la máquina.</p> <p>Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).</p>
016-774			○		○	<p><b>Causa</b> No se puede realizar la conversión de la compresión porque no hay espacio suficiente en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
016-775			○		○	<p><b>Causa</b> No se puede realizar la conversión de la imagen porque no hay espacio suficiente en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
016-776			○		○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso de conversión de imágenes.</p> <p><b>Solución</b> Es posible que una parte de los datos hayan finalizado el proceso de conversión de imágenes. Compruebe los datos mediante los Servicios de Internet de CentreWare.</p> <p>Consulte "Servicios de Internet de CentreWare" en la <i>Guía de administración del sistema</i>.</p>

## 12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-777					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error en el disco duro durante el proceso de imágenes.</p> <p><b>Solución</b> Es posible que el disco duro esté defectuoso. Cuando sustituya un disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
016-778			<input type="radio"/>			<p><b>Causa</b> El proceso de conversión de la imagen escaneada se ha interrumpido porque no hay suficiente espacio en disco.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
016-779			<input type="radio"/>			<p><b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso de conversión de la imagen escaneada.</p> <p><b>Solución</b> Repita el escaneado.</p>
016-780			<input type="radio"/>			<p><b>Causa</b> Se ha producido un error en el disco duro durante el proceso de la imagen escaneada.</p> <p><b>Solución</b> Es posible que el disco duro esté defectuoso. Cuando sustituya un disco duro, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
016-786			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Al utilizar la función de escaneado, la capacidad del disco duro ha quedado insuficiente para grabar en un archivo.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco o inicialice el disco duro.</p>
016-787			<input type="radio"/>			<p><b>Causa</b> Se ha especificado una dirección IP de servidor no válida en la plantilla del trabajo.</p> <p><b>Solución</b> Especifique la plantilla de trabajo correcta.</p>
016-788					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se ha podido cargar un archivo desde el explorador de web.</p> <p><b>Solución</b> Realice las acciones que se sugieren a continuación y repita la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualice la página del explorador</li> <li>• Reinicie el explorador</li> <li>• Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina</li> </ul>
016-789				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No hay espacio suficiente para procesar el correo. El proceso se ha interrumpido.</p> <p><b>Solución</b> Reduzca la resolución o el porcentaje de reducción/ampliación para disminuir el tamaño de los datos, o realice el envío en varios fragmentos.</p>
016-791			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se ha podido acceder al destino de reenvío o a la ubicación para guardar la plantilla del trabajo en el escáner (guardar en PC) o durante el escaneado de la plantilla del trabajo.</p> <p><b>Solución</b> Verifique si puede acceder al destino de reenvío especificado.</p>



Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
016-792					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se ha podido acceder al historial de trabajos especificado al imprimir <b>Informe del contador de trabajos</b></p> <p><b>Solución</b> El historial de trabajos especificado no existe.</p>
016-793					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> El disco duro se ha quedado sin espacio.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco o inicialice el disco duro.</p>
016-799		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha incluido un parámetro de impresión no válido.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe las opciones y los datos de impresión y especifique de nuevo estos últimos.</p>
021-750 021-751 021-770 021-771 021-772					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> 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.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
024--746		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> 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.</p> <p><b>Solución</b> Verifique los datos de impresión.</p>
024-747		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha definido una combinación de parámetros de impresión no autorizada. Por ejemplo, se ha especificado un tamaño no estándar y se ha definido Selección de bandeja con el valor Automático.</p> <p><b>Solución</b> Verifique los datos de impresión. En el caso mencionado arriba, seleccione la bandeja 5 (especial).</p>
027-452					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> La dirección IP ya existe.</p> <p><b>Solución</b> Cambie la dirección IP. Para obtener más información sobre las opciones de la red, consulte la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).</p>
027-500				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede resolver el nombre del servidor SMTP durante la respuesta. Envío de correo electrónico.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que las opciones del servidor SMTP de CWIS sean correctas.</p>
027-501				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede resolver el nombre de servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que las opciones del servidor POP3 de CWIS sean correctas.</p>

## 12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-502					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede iniciar la sesión en el servidor POP3 al utilizar el protocolo POP3.</p> <p><b>Solución</b> Verifique que el nombre de usuario y la clave que se utilizan en el servidor POP3 de CWIS sean correctos.</p>
027-720					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se puede encontrar el servidor de un destino de interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
027-721					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No existe el destino de interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> Verifique si la interfaz de aplicaciones funciona correctamente.</p>
027-722					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> 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.</p> <p><b>Solución</b> Intente procesar el flujo del trabajo.</p>
027-724					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se ha podido acceder al destino de interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
027-725					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Error operativo de un trabajo al utilizar una interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> Verifique si una aplicación vinculada funciona correctamente. Verifique el historial mientras esté en funcionamiento. Verifique los entornos de red cuando no esté en funcionamiento.</p>
027-726					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> El estado del trabajo no está claro durante una interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> Verifique si una aplicación vinculada funciona correctamente. Verifique el historial mientras esté en funcionamiento. Verifique los entornos de red cuando no esté en funcionamiento.</p>
027-727					<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Parámetro no autorizado durante una interfaz de aplicaciones.</p> <p><b>Solución</b> Intente procesar el flujo del trabajo.</p>
027-737			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error al leer datos desde el servidor de grupo de plantillas de trabajos.</p> <p><b>Solución</b> Verifique si tiene privilegios para el directorio donde se guarda la plantilla del trabajo.</p>
027-739			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> No se ha podido encontrar el servidor de plantillas de trabajos especificado.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe la ruta del servidor de plantillas de trabajos.</p>

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-740			○		○	<p><b>Causa</b> No se ha podido iniciar la sesión en el servidor de plantillas de trabajos.</p> <p><b>Solución</b> Verifique el nombre de usuario y la clave de inicio de sesión.</p>
027-741			○		○	<p><b>Causa</b> No se ha podido conectar al servidor de plantillas de trabajos.</p> <p><b>Solución</b> Pida al administrador de la red que verifique los entornos de red y de servidor.</p>
027-742			○		○	<p><b>Causa</b> No se puede guardar la plantilla del trabajo debido a que no hay suficiente espacio en el disco duro.</p> <p><b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.</p>
027-743			○		○	<p><b>Causa</b> El servidor de plantillas de trabajos especificado no es correcto.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe las opciones del servidor de plantillas de trabajos.</p>
027-744			○		○	<p><b>Causa</b> Hay un problema con el nombre de dominio del servidor de plantillas de trabajo.</p> <p><b>Solución</b> Asegúrese de que la conexión del servidor DNS y el nombre de dominio se han registrado en el servidor DNS.</p>
027-745			○		○	<p><b>Causa</b> La dirección del servidor DNS no está registrada en la máquina.</p> <p><b>Solución</b> Registre la dirección del servidor DNS de la máquina o configure la dirección del servidor de plantillas de trabajo como dirección IP.</p>
027-746			○		○	<p><b>Causa</b> Las opciones del protocolo del servidor de grupo de plantillas de trabajos especificado no es correcto.</p> <p><b>Solución</b> Configure el puerto correcto.</p>
027-750					○	<p><b>Causa</b> Se ha intentado emitir un comando de imprimir trabajo a un documento escaneado.</p> <p><b>Solución</b> El documento escaneado no puede imprimirse. Configure el flujo de trabajo correctamente.</p>
027-751					○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error al seguir el flujo de trabajo.</p> <p><b>Solución</b> Compruebe las opciones del flujo de trabajo.</p>
027-752					○	<p><b>Causa</b> En un flujo de trabajo, se especificó un inicio de trabajo antes de que se incorporase un elemento necesario.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
027-753					○	<p><b>Causa</b> El puerto obligatorio para el flujo de trabajo no está activado o no está disponible.</p> <p><b>Solución</b> Pida al administrador del sistema que verifique el estado del puerto.</p>

12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
027-770		○				○ <b>Causa</b> Error de PDL (Lenguaje de descripción de impresora) detectado por el controlador Fiery EXP4110 al procesar un trabajo de impresión en red. <b>Solución</b> Cancele y vuelva a enviar el trabajo de impresión. Si el problema continúa, reinicie el servidor EXP4110 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		○				○ <b>Causa</b> Mensaje de error de disco lleno en el controlador EXP4110. <b>Solución</b> Cancele el trabajo. Elimine los archivos no deseados del controlador EXP4110. Vuelva a enviar el trabajo de impresión en red.
027-796		○		○	○	<b>Causa</b> Cuando se configura la máquina para que sólo imprima documentos adjuntos cuando se recibe correo electrónico, se descarta un mensaje sin datos adjuntos cuando se recibe. <b>Solución</b> 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				○	○	<b>Causa</b> El destino de salida del correo electrónico que se ha recibido no es válido. <b>Solución</b> Especifique un destino de salida correcto y vuelva a enviar el correo.
062-211					○	<b>Causa</b> Surgió un error con el alimentador de documentos. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-220					○	<b>Causa</b> El escáner del documento no funciona bien. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-277					○	<b>Causa</b> Se ha producido un error de comunicación entre la unidad de escaneado de documentos y el alimentador de documentos. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
062-278					○	<b>Causa</b> Se ha producido un error con el escáner de documentos. <b>Solución</b> 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					○	<b>Causa</b> El documento escaneado está protegido contra copia. <b>Solución</b> Consulte "Está prohibido..." en la página 1-12, y verifique si el documento se puede copiar.
063-210					○	Consulte 062-211.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
065-210					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> Se ha producido un error en la máquina. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.
065-215 065-216					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> Se ha producido un error con el escáner de documentos. <b>Solución</b> 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.
071-210					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 1 no funciona bien. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar las bandejas que no sean la bandeja de papel 1.
072-210					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 2 no funciona bien. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar las bandejas que no sean la bandeja de papel 2.
073-210					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 3 no funciona bien. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar las bandejas que no sean la bandeja de papel 3.
074-210					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 4 no funciona bien. <b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Puede utilizar las bandejas que no sean la bandeja de papel 4.
075-210 075-211					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 5 (especial) no funciona bien. <b>Solución</b> 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.
078-210 078-211					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja del alimentador de alta capacidad (bandejas de papel 6 y 7) no funciona bien. <b>Solución</b> 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 bandeja no se arreglan llevando a cabo la solución pertinente, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente. Mientras tanto pueden utilizarse otras bandejas que no sean la 6 y la 7.
078-213 078-214					<input type="radio"/>	<b>Causa</b> La bandeja de papel 5 (especial) no funciona bien. <b>Solución</b> 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.
091-311	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<b>Causa</b> Hay algún problema con el limpiador del corotróon de carga. <b>Solución</b> Sustituya el cartucho del tambor.
116-701	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<b>Causa</b> No se ha podido imprimir a dos caras. <b>Solución</b> Imprima cada cara por separado.

12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
116-702		○				<b>Causa</b> Se imprimió con una fuente de sustitución. <b>Solución</b> Verifique los datos de impresión.
116-703		○				<b>Causa</b> Se ha producido un error durante el proceso PostScript. <b>Solución</b> Compruebe los datos de impresión o haga clic en Opciones de spool en la ficha <b>Detalles</b> del controlador de impresión para desactivar las comunicaciones bidireccionales.
116-710		○				<b>Causa</b> Una causa probable es que el tamaño correcto del documento no se ha podido detectar puesto que los datos de recepción sobrepasaban el tamaño de spool HP-GL/2. <b>Solución</b> Aumente el tamaño asignado a la memoria de diseño automático HP-GL/2.
116-713					○	<b>Causa</b> El trabajo se ha dividido y se ha impreso porque no había suficiente espacio en el disco. <b>Solución</b> Elimine los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
116-714		○				<b>Causa</b> Se ha producido un error de comando HP-GL/2. <b>Solución</b> Verifique los datos de impresión.
116-720		○				<b>Causa</b> Se ha producido un error durante la impresión porque no había memoria suficiente. <b>Solución</b> Elimine los puertos y los datos innecesarios del disco duro para aumentar el espacio libre en disco.
116-740		○				<b>Causa</b> 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. <b>Solución</b> Verifique los datos de impresión.
116-747		○				<b>Causa</b> Hay demasiados valores de margen del papel para el área de coordinación efectiva HP-GL/2. <b>Solución</b> Reduzca los valores de margen del papel y solicite de nuevo la impresión.
116-748		○				<b>Causa</b> No hay datos gráficos en los datos de impresión de HP-GL/2. <b>Solución</b> Verifique los datos de impresión.
116-749		○				<b>Causa</b> El trabajo se ha cancelado porque la fuente especificada no estaba disponible. <b>Solución</b> 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		○				<b>Causa</b> Hubo un problema con los parámetros en los datos JBIG. Se editaron automáticamente. <b>Solución</b> Si se produce un problema en el resultado del trabajo, intente procesarlo de nuevo.

Código de error	Categoría					Causa y solución
	C	P	S	M	O	
116-780				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Hay un problema en el documento adjunto al correo electrónico recibido.</p> <p><b>Solución</b> Verifique el documento adjunto.</p>
123-400		<input type="radio"/>				<p><b>Causa</b> Se ha producido un error de funcionamiento en la máquina.</p> <p><b>Solución</b> 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.</p>
127-210		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Error de comunicación entre la impresora y el controlador EXP4110. Error detectado por la impresora.</p> <p><b>Solución</b> Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador EXP4110. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador EXP4110. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>
127-211		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha detectado un error de comunicación entre la impresora y el controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador EXP4110. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador EXP4110. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>
127-212		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha detectado un error de control de impresión interno por parte del controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Retire y vuelva a insertar el cable de mando/vídeo entre la impresora y el controlador EXP4110. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador EXP4110. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>
127-213		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha detectado una discrepancia con la versión de software del controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente para obtener información y/o instrucciones para solucionar el problema.</p>
127-220		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha detectado un error de comunicación del sistema de vídeo por parte del controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador EXP4110. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador EXP4110. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>
127-221		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<p><b>Causa</b> Se ha detectado un error de comunicación por parte del controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Retire y vuelva a insertar el cable de conexión entre la impresora y el controlador EXP4110. Apague y vuelva a encender la impresora y el controlador EXP4110. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>

## 12. Solución de problemas

Código de error	Categoría					Causa y solución	
	C	P	S	M	O		
127-311		○				○	<p><b>Causa</b> Se ha detectado un error grave por parte del controlador EXP4110.</p> <p><b>Solución</b> Encienda/apague el controlador EXP4110 y la impresora. Si el problema persiste, llame al Centro de Asistencia al Cliente.</p>

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	M	O		
Se ha producido un mal funcionamiento o. Inicie un ciclo de encendido-apagado en la máquina. (xxx-yyy).	○	○	○	○	○	○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error.</p> <p><b>Solución</b> Apague el interruptor de alimentación, espere a que la pantalla del panel de control sea negra y vuelva a encender el interruptor. Si el mensaje persiste, registre los contenidos que aparecen en pantalla (<b>xxx-yyy</b>). Apague inmediatamente la máquina, espere a que la pantalla del Panel de control sea negra y póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>
Terminado con un error. (xxx-yyy).	○	○	○	○	○	○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error y el trabajo ha finalizado.</p> <p><b>Solución</b> Espere un poco y repita la operación.</p>
Se produjo un error. La máquina se reinició. Seleccione <b>Cerrar</b> . Si duda, informe del mal funcionamiento a nuestro Centro de servicio técnico. (xxx-yyy).	○	○	○	○	○	○	<p><b>Causa</b> Se ha producido un error interno autorrecuperable y la máquina se ha reiniciado automáticamente.</p> <p><b>Solución</b> Seleccione el botón <b>Cerrar</b>. La máquina ya funciona correctamente. Si el error persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.</p>



## Atascos de papel

Cuando el papel se atasca en el interior de la máquina, ésta se detiene y suena una alarma. También aparece un mensaje en la pantalla. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

Quite el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rasga durante la extracción de la máquina, quite todos los pedazos rasgados y compruebe que no queda ninguno en el interior.

Si vuelve a aparecer un mensaje de atasco de papel después de haberlo solucionado, probablemente haya más papel atascado en otro punto. Para solucionar el problema, siga el mensaje de la pantalla.

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

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 quedan 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.

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- Atascos de papel en las bandejas 1 a 4
- Atascos de papel en la unidad de transporte 4
- Atascos de papel en el módulo dúplex 3
- Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)
- Atascos de papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad)
- Atascos de papel en el intercalador
- Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda
- Atascos de papel en el interior
- Atascos de papel en el interior de la cubierta izquierda de la acabadora
- Atascos de papel en el interior de la cubierta derecha de la acabadora
- Atascos de papel en la unidad de plegado en Z

- Atascos de papel en el área de salida de la acabadora
- Atascos de papel en la unidad de bandeja de alta capacidad



**PUNTO CLAVE:** 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.

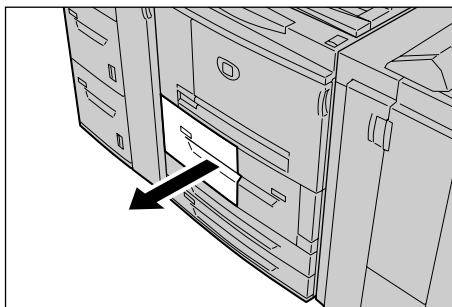
### Atascos de papel en las bandejas 1 a 4

---

En la sección siguiente se explica cómo solucionar atascos de papel en las bandejas 1 a 4.

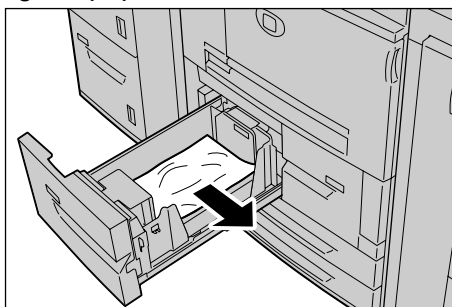


1. Extraiga la bandeja donde se haya producido el atasco.



**PUNTO CLAVE:** El papel a veces se rasga y permanece en el interior de la máquina al tirar de la bandeja sin comprobar la posición del atasco del papel. Esto podría ocasionar un mal funcionamiento de la máquina. Verifique si el atasco de papel se produjo antes de solucionar el problema.

2. Extraiga el papel atascado.



**PUNTO CLAVE:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

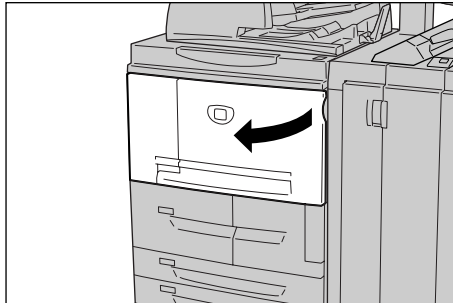
3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

## Atascos de papel en la unidad de transporte 4

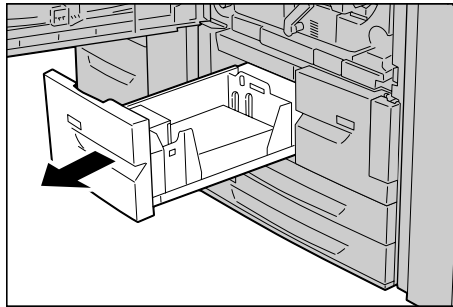
A continuación se describe cómo solucionar los atascos de papel que se producen en la unidad de transporte 4.



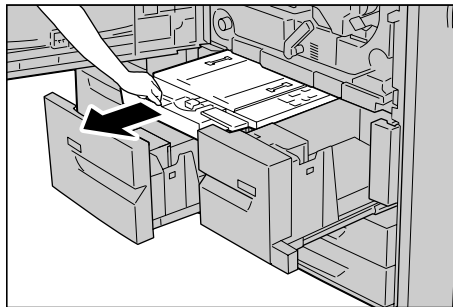
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido antes de abrir la cubierta delantera.



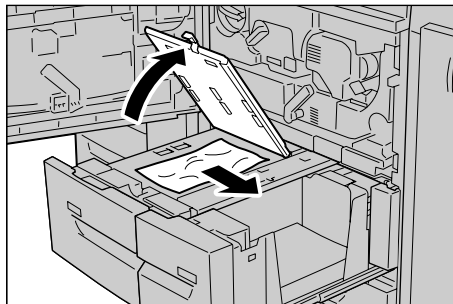
2. Extraiga la bandeja 1.



3. Extraiga la unidad de transporte 4.



4. Levante la palanca 4a y luego extraiga el papel atascado.





**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

5. Vuelva a colocar la palanca 4a en su posición original.
6. Empuje la bandeja 2 con cuidado hasta que se detenga.



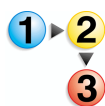
**NOTA:** Cuando se inserta la bandeja 2, la unidad de transporte 4 se inserta simultáneamente.

7. Empuje la bandeja 1 con cuidado hasta que se detenga.
8. Cierre la cubierta delantera.
9. Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera queda ligeramente abierta.

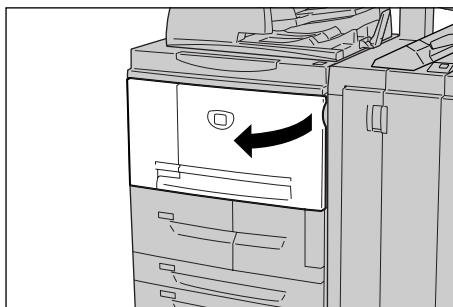
### Atascos de papel en el módulo dúplex 3

---

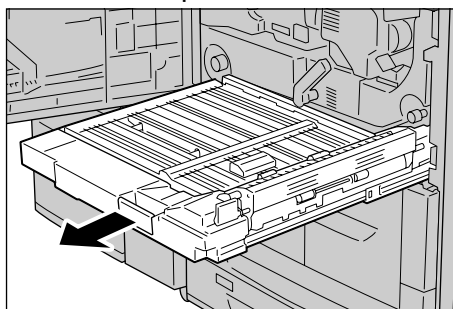
A continuación se describe cómo solucionar los atascos de papel que se producen en el módulo dúplex 3.



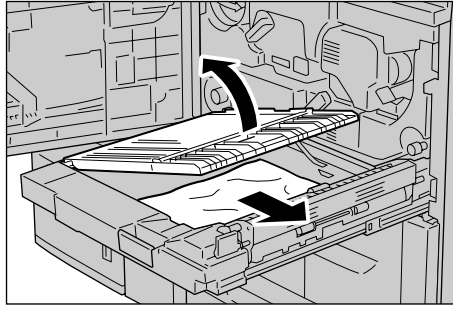
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido antes de abrir la cubierta delantera.



2. Abra el módulo dúplex 3.

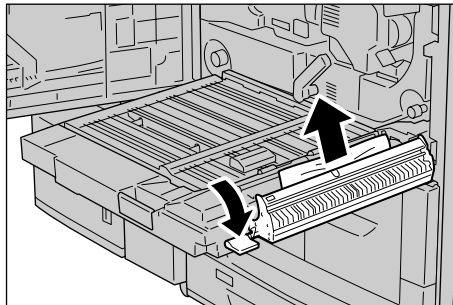


3. Desplace la palanca de liberación 3a para extraer el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

4. Levante la palanca y luego extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

5. Empuje el módulo dúplex con cuidado hasta que se detenga.

6. Cierre la cubierta delantera.



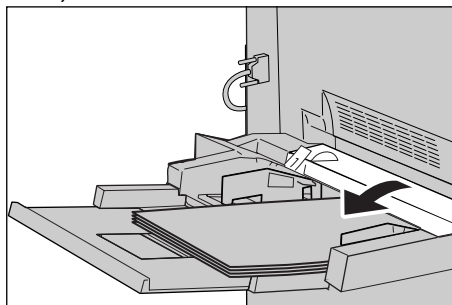
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

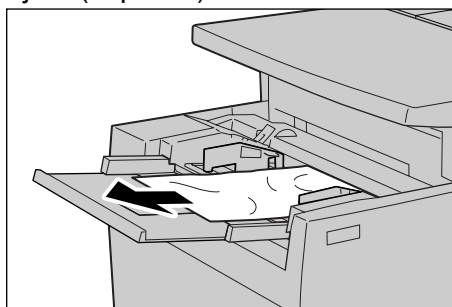
En la sección siguiente se explica cómo solucionar atascos de papel en la bandeja 5 (especial).



1. Si la bandeja de alimentador de alta capacidad 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).

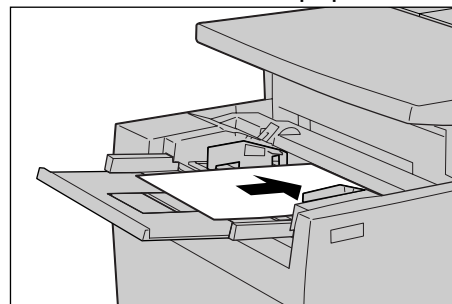


**PUNTO CLAVE:** Si hay dos o más hojas de papel cargado, extraiga todas las hojas de la bandeja.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Ventile el papel que acaba de extraer y asegúrese de que las cuatro esquinas quedan bien alineadas entre sí.
4. Inserte el papel en la bandeja con el lado de impresión cara arriba hasta que el borde principal entre ligeramente en la entrada del alimentador de papel.

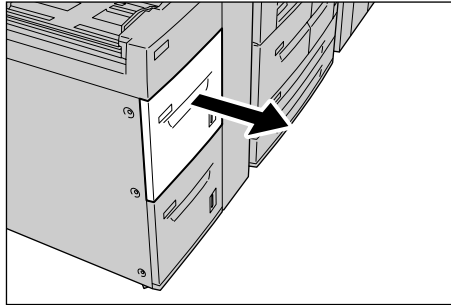


## Atascos de papel en las bandejas 6 y 7 (bandeja del alimentador de alta capacidad)

A continuación se describe cómo solucionar los atascos de papel que se producen en las bandejas 6 y 7.

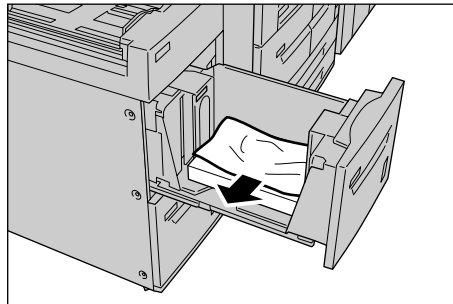


1. Extraiga la bandeja donde se haya producido el atasco.



**PUNTO CLAVE:** El papel a veces se rasga y permanece en el interior de la máquina al tirar de la bandeja sin comprobar la posición del atasco del papel. Esto puede ocasionar el mal funcionamiento de la máquina. Verifique si el atasco de papel se produjo antes de solucionar el problema.

2. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

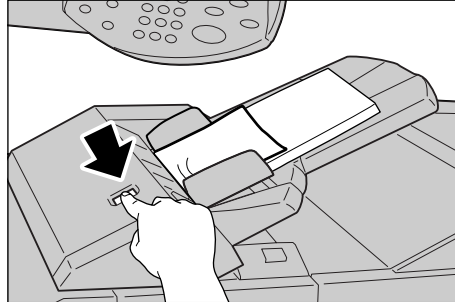
3. Empuje la bandeja con cuidado hasta que se detenga.

## Atascos de papel en la bandeja 8 (intercalador postproceso)

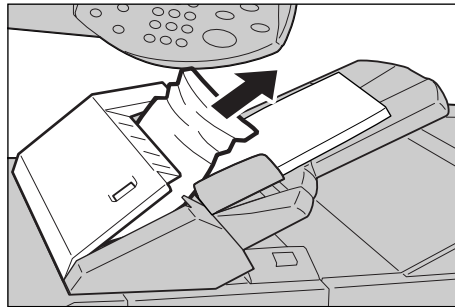
A continuación se describe cómo solucionar los atascos de papel que se producen en el intercalador.



1. Pulse el botón **Cubierta**.



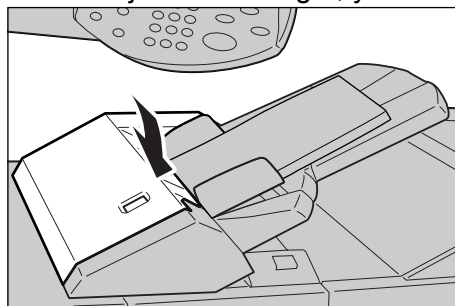
2. Abra la cubierta 1e y luego extraiga el papel atascado y todo el papel que se haya colocado en el intercalador.



**PUNTO CLAVE:** Si hay dos o más hojas de papel cargado, extraiga todas las hojas de la bandeja.

**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

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 oiga un chasquido que indica que está encajada en su lugar, y ciérrela.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta queda ligeramente abierta.

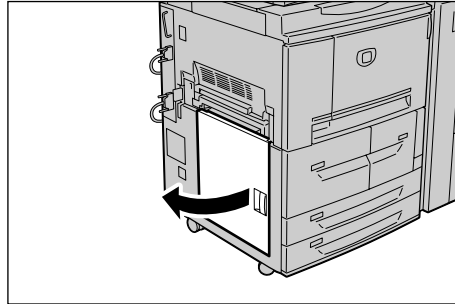


## Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda

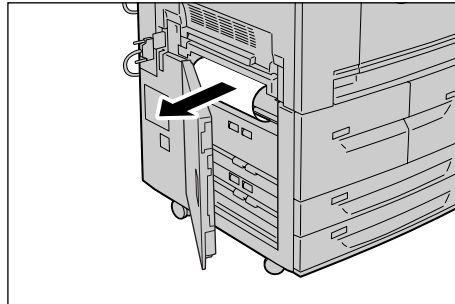
En la sección siguiente se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en la cubierta izquierda del cuerpo de la máquina.



1. Abra la cubierta inferior izquierda mientras sujeta la palanca de liberación.



2. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Cierre la cubierta inferior izquierda.



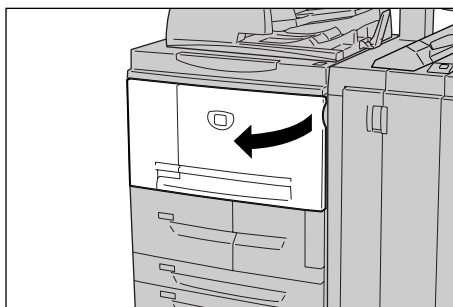
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta inferior izquierda queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en el interior

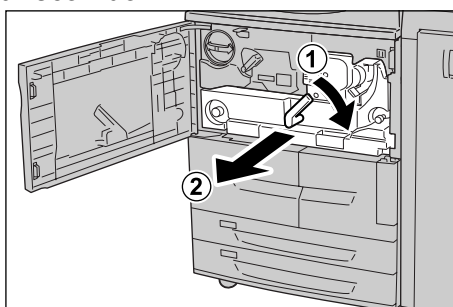
En la sección siguiente se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en el módulo de transferencia del cuerpo de la máquina.



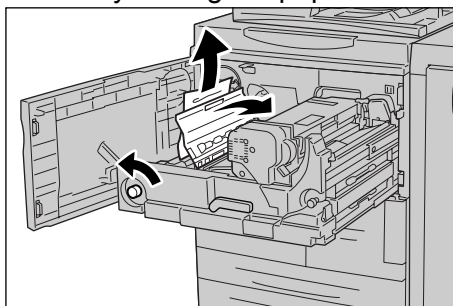
1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido antes de abrir la cubierta delantera.



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.

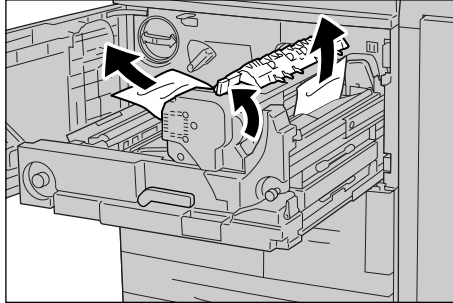


3. Levante la palanca 2b y luego extraiga el papel atascado. Gire el mando 2b y extraiga el papel atascado, según proceda.



**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.

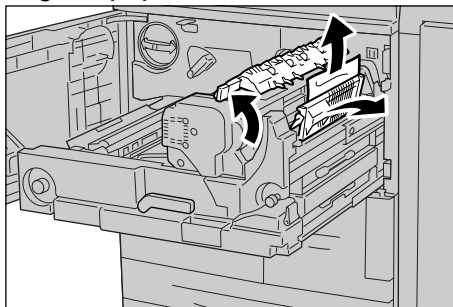
4. Si el atasco se produce en la parte superior del módulo de transferencia o en el interior de la unidad del fusor, extraiga el papel atascado tirando de él hacia la izquierda. Si no se puede extraer el papel atascado, levante la palanca 2c y luego extraiga el papel atascado.



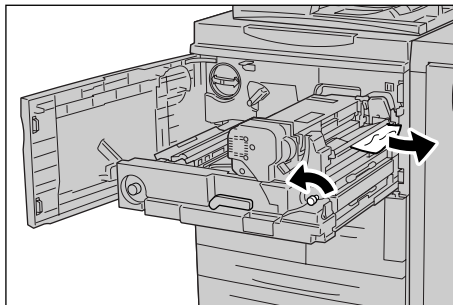
**PUNTO CLAVE:** No toque nunca las seis piezas salientes que quedan visibles al levantar la palanca 2c.

**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.

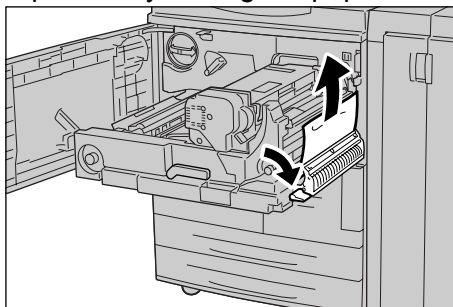
5. Levante la palanca 2c según proceda, desplace la palanca 2d y extraiga el papel atascado.



6. Gire el mando 2f según proceda y extraiga el papel atascado.

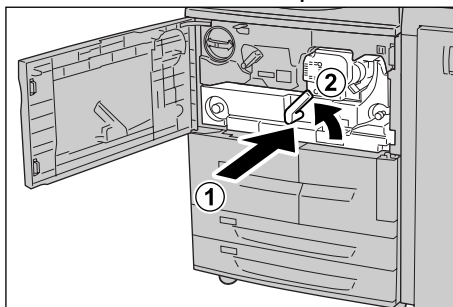


7. Desplace la palanca 3b de la derecha de la unidad del fusor según proceda y extraiga el papel atascado.



**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.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en el interior de la cubierta izquierda de la acabadora

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar 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

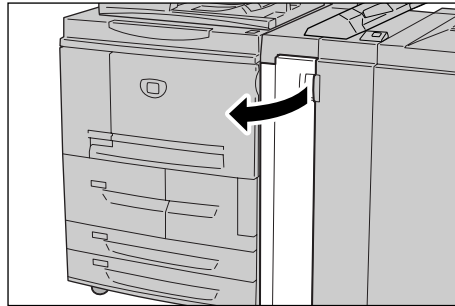


**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

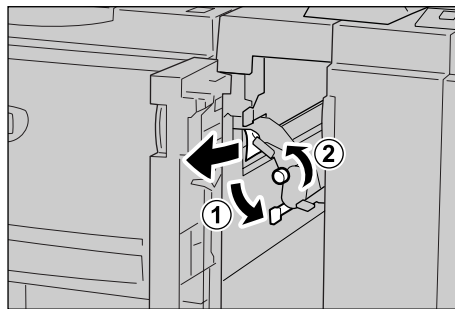
### Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora ligera.

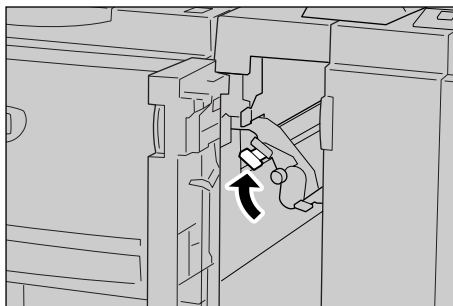


2. Desplace la palanca 1a hacia abajo y gire el mando 1c en sentido contrario a las agujas del reloj. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 1a en su posición original.



4. Cierre la cubierta izquierda de la acabadora.



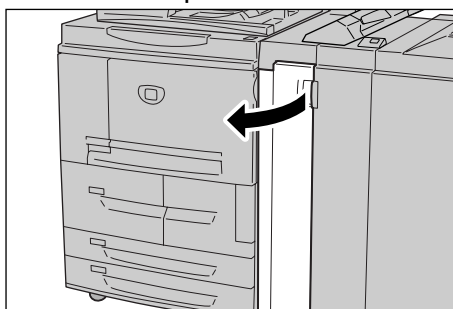
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta izquierda de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

### Atascos de papel en la palanca 1d

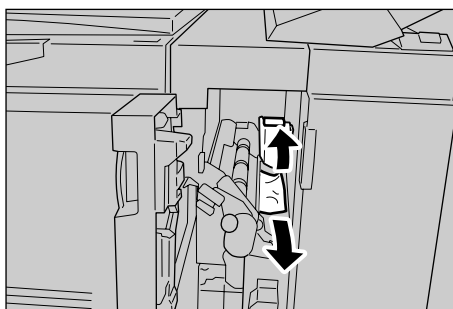
---



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora ligera.

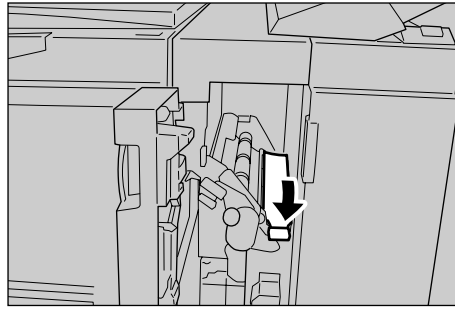


2. Desplace la palanca 1d hacia arriba y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 1d en su posición original.



4. Cierre la cubierta izquierda de la acabadora.

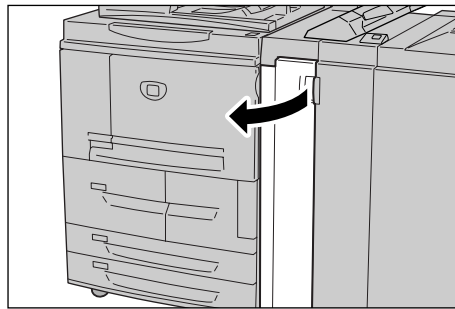


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta izquierda de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

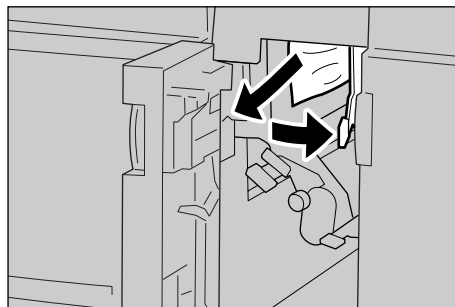
### Atascos de papel en la palanca 1b



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta izquierda de la acabadora ligera.

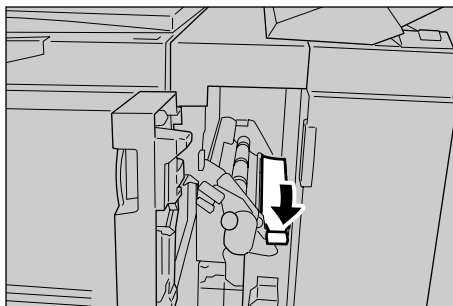


2. Desplace la palanca 1b hacia la derecha y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

- 3.** Vuelva a colocar la palanca 1b en su posición original.



- 4.** Cierre la cubierta izquierda de la acabadora.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta izquierda de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

### Atascos de papel en el interior de la cubierta derecha de la acabadora

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar 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



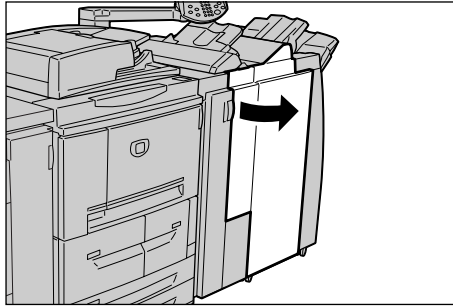
**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.



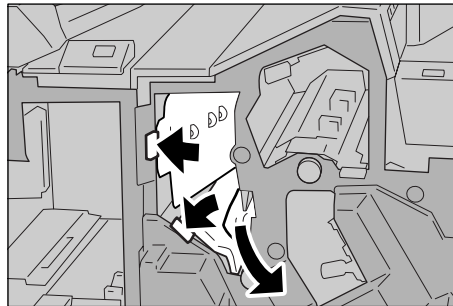
### Atascos de papel en la palanca 3b y 3d



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

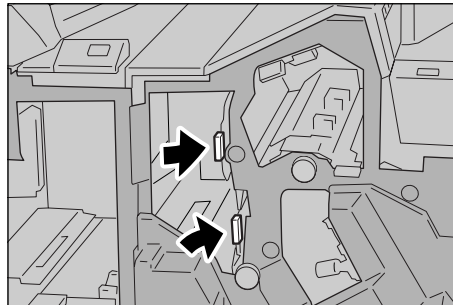


2. Desplace las palancas 3b y 3d, y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 3b y 3d en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

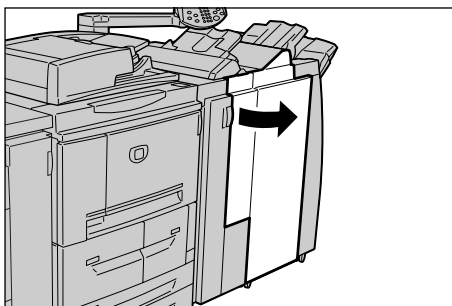


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

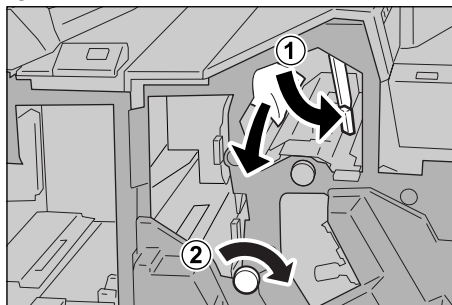
### Atascos de papel en la palanca 3e y el mando 3c



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

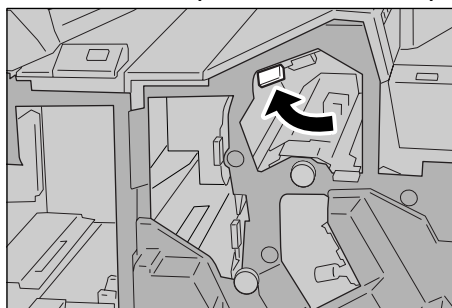


2. Desplace la palanca 3e, gire el mando 3c a la derecha y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 3e en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

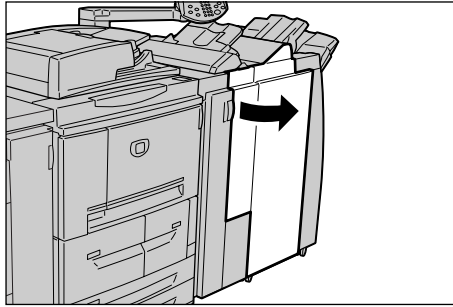


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

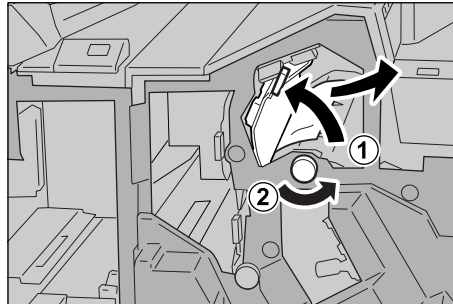
### Atascos de papel en la palanca 3g y el mando 3f



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

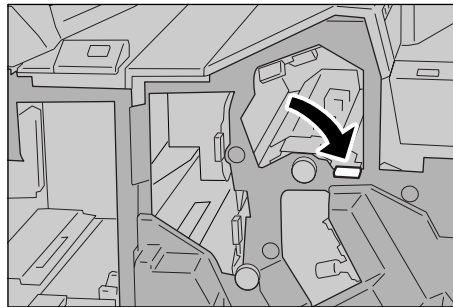


2. Desplace la palanca 3g, gire el mando 3f a la izquierda y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 3g en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha.

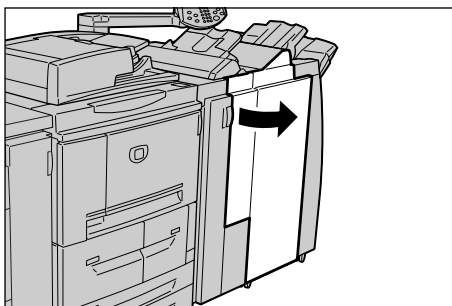


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

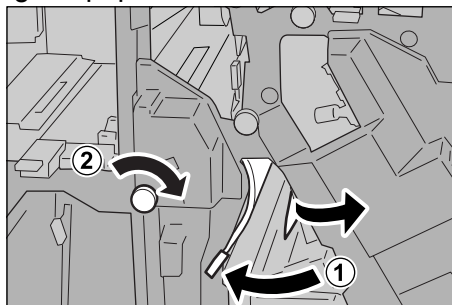
### Atascos de papel en la palanca 4b y el mando 3a



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

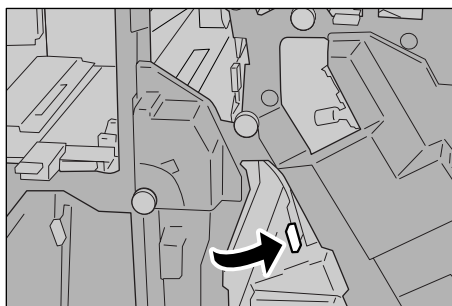


2. Desplace la palanca 4b, gire el mando 3a a la derecha y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 4b en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en la unidad de plegado en Z

En esta sección se explica cómo extraer el papel atascado del interior de la unidad de plegado en Z cuando esta unidad opcional está instalada en una acabadora D (opcional) o en una acabadora de creación de folletos (opcional).

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

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

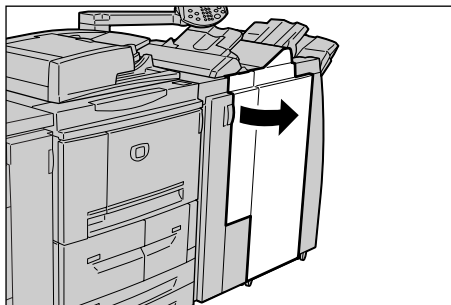
Atascos de papel en la unidad 4 y el mando 4a

**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

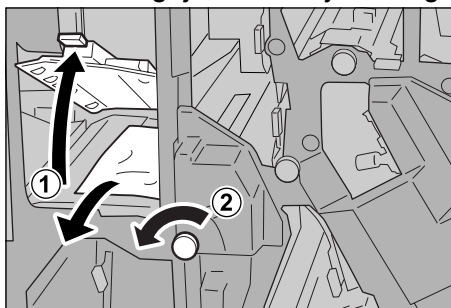
### Atascos de papel en la palanca 2a y el mando 3a



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

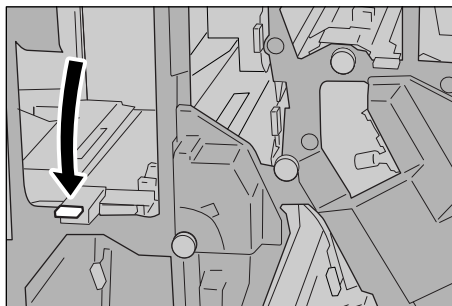


2. Desplace la palanca 2a y gire el mando 3a en sentido contrario a las agujas del reloj. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 2a en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

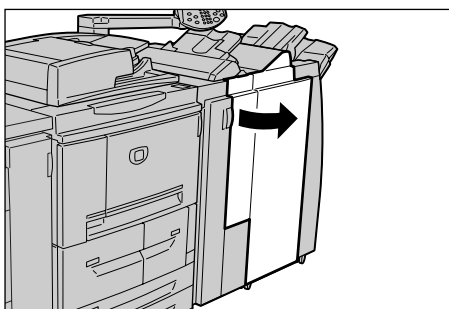


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

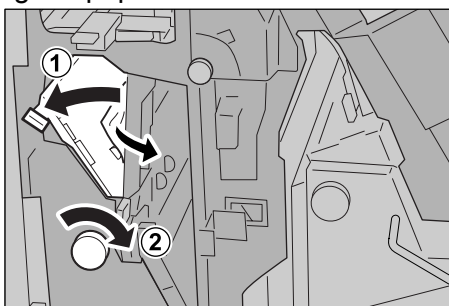
### Atascos de papel en la palanca 2b y el mando 2c



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; 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 el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 2b en su posición original.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

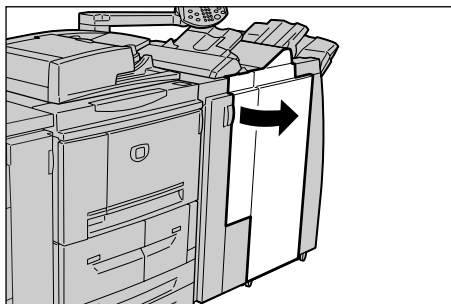


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

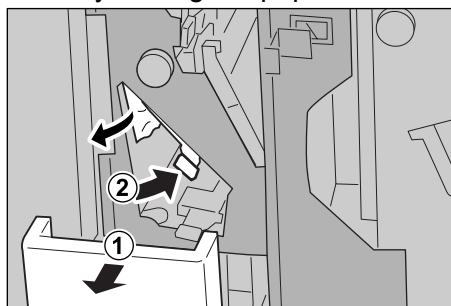
### Atascos de papel en el mando 2c, palancas 2e/2f y bandeja de salida de plegado triple 2d.



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

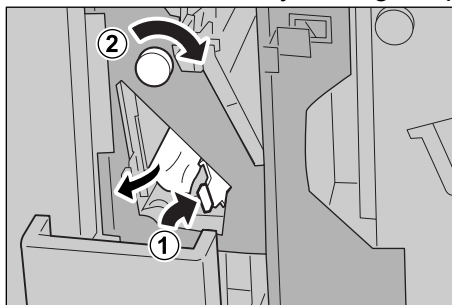


2. Extraiga la bandeja de salida de plegado triple 2d, incline la palanca 2e y extraiga el papel atascado.



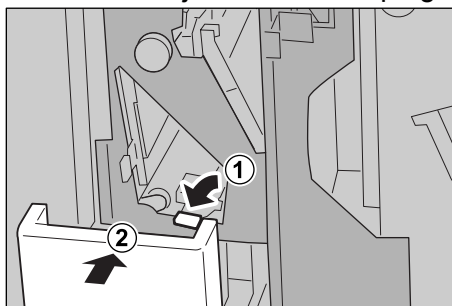
**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

- 3.** Si no puede extraer el papel en el Paso 2, vuelva a colocar la palanca 2e en su posición original. Incline la palanca 2e, gire el mando 2c a la derecha y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

- 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.



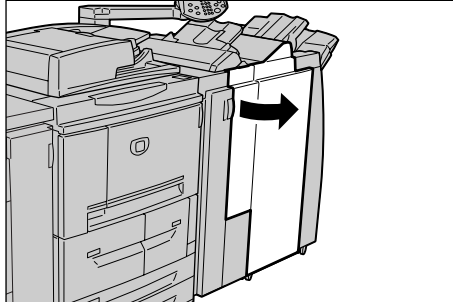
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.



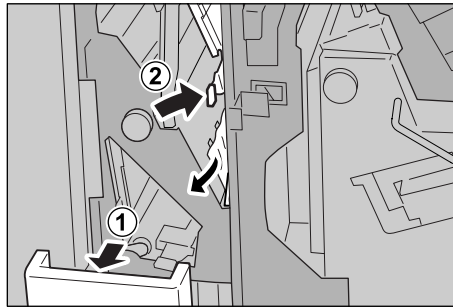
## Atascos de papel en la bandeja de salida de plegado triple 2d y palanca 2g



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta derecha de la acabadora ligera.

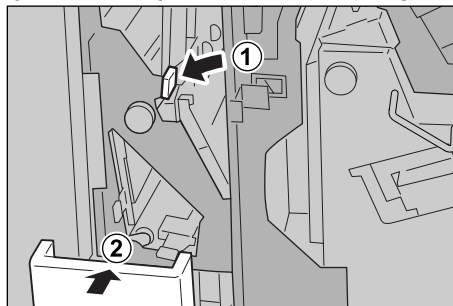


2. Extraiga la bandeja de salida de plegado triple 2d, incline la palanca 2g y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 2g en su posición original y empuje la bandeja de salida de plegado triple 2d.



4. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.

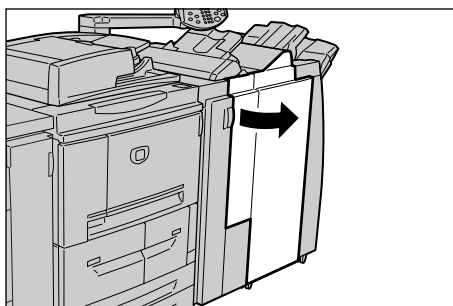


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora con grapado queda ligeramente abierta.

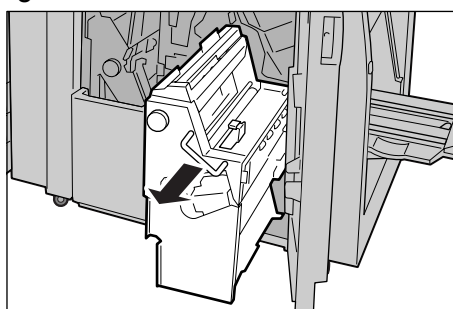
### Atascos de papel en la unidad 4 y el mando 4a



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; 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 el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

4. Vuelva a colocar la unidad 4 en su posición original.



5. Cierre la cubierta derecha de la acabadora ligera.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en el área de salida de la acabadora

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar 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

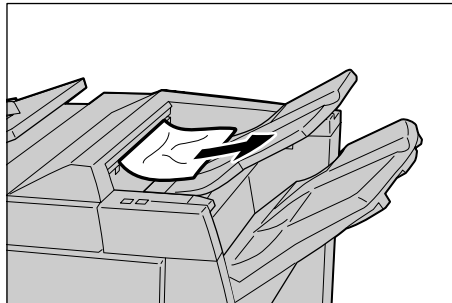


**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

### Atascos de papel en la bandeja de salida



1. Extraiga el papel atascado de la bandeja de salida.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

2. Abra y cierre la cubierta derecha de la acabadora.

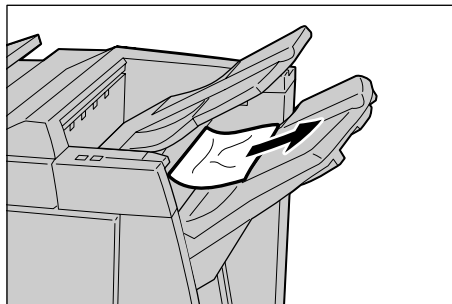


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

### Atascos de papel en la bandeja de la acabadora



1. Extraiga el papel atascado de la bandeja de la acabadora.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

2. Cierre y abra la cubierta derecha de la acabadora.

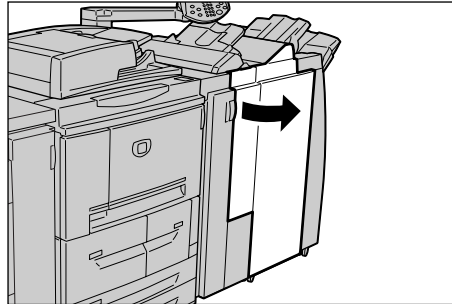


**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

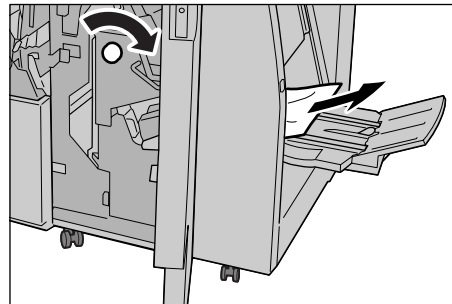
### Atascos de papel en la bandeja de salida de folletos



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; 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 el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha de la acabadora queda ligeramente abierta.

### Atascos de papel en la unidad de bandeja de alta capacidad

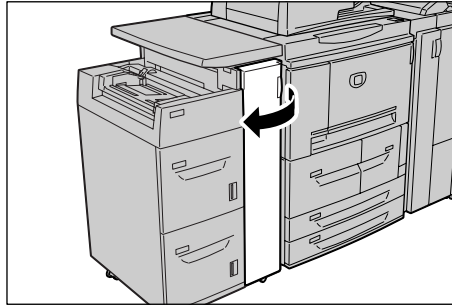
En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

- 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

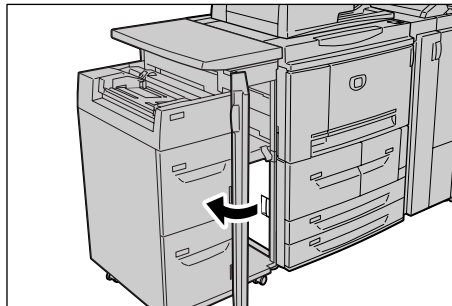
**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produce el atasco de papel. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el papel atascado.

## Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda

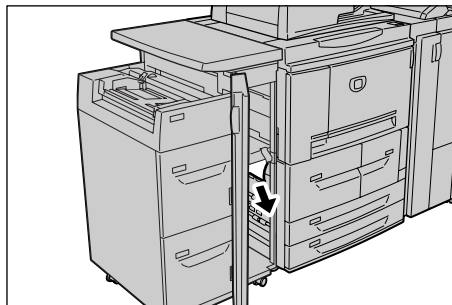
1. Abra la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.



2. Abra la cubierta inferior izquierda mientras sujeta la palanca de liberación.



3. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

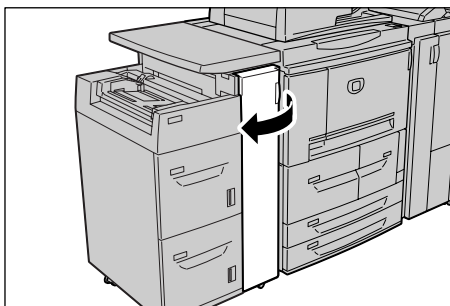
4. Cierre la cubierta inferior izquierda.
5. Cierre la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.



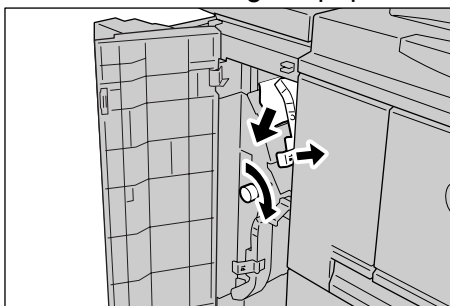
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad queda ligeramente abierta.

### Atascos de papel en la palanca 1a y el mando 1c

1. Abra la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.

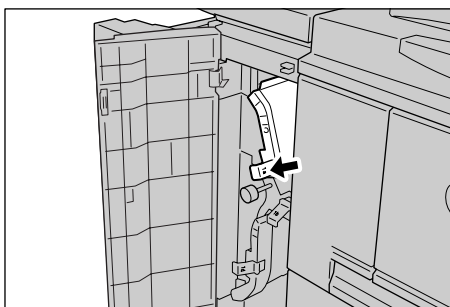


2. Desplace la palanca 1a hacia la derecha y gire el mando 1c hacia la derecha. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 1a en su posición original.



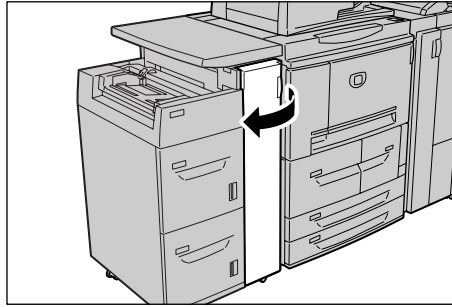
4. Cierre la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.



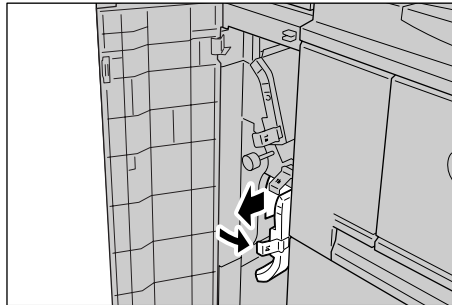
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en la palanca 1b

1. Abra la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.

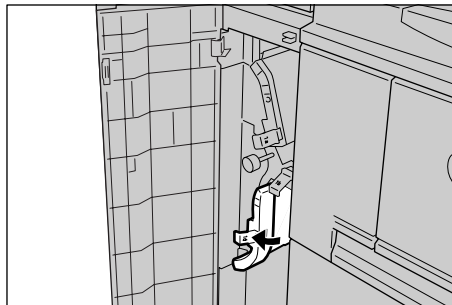


2. Desplace la palanca 1b hacia la derecha y gire el mando 1c hacia la derecha. Extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 1b en su posición original.



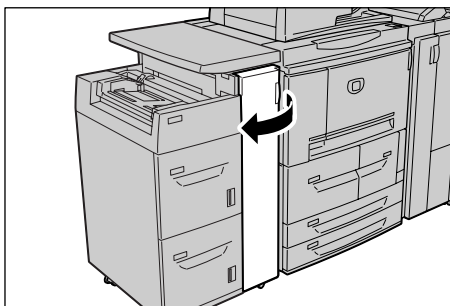
4. Cierre la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.



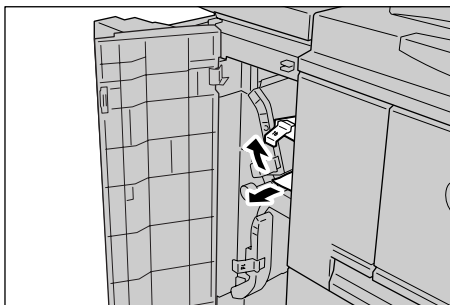
**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad queda ligeramente abierta.

## Atascos de papel en la palanca 1d

1. Abra la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.

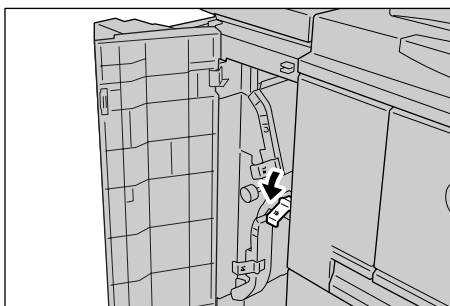


2. Desplace la palanca 1d hacia arriba y extraiga el papel atascado.



**NOTA:** Si el papel se ha rasgado, verifique si quedan fragmentos de papel en el interior de la máquina.

3. Vuelva a colocar la palanca 1d en su posición original.



4. Cierre la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta delantera de la unidad de la bandeja de alta capacidad queda ligeramente abierta.



## Atascos de documentos

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

En las secciones que siguen a continuación se explica cómo solucionar los atascos de papel que se producen en estos lugares:

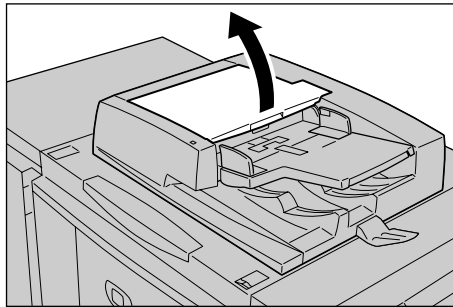
- Atasco del documento en la cubierta
- Atasco del documento en el área de salida



**NOTA:** Las soluciones difieren en función del lugar donde se produzca el atasco del documento. Siga las instrucciones que aparecen para quitar el documento atascado.

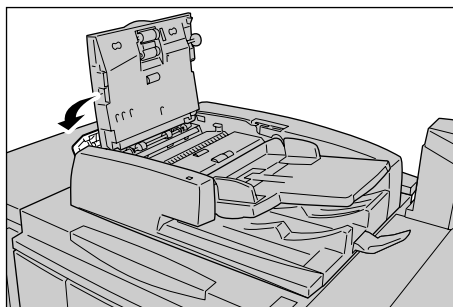
### Atasco del documento en la cubierta

1. Levante la pestaña de la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que quede completamente abierta.

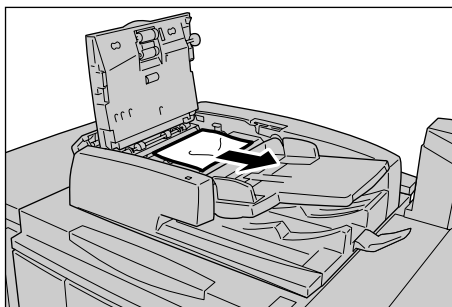


**NOTA:** Desbloquee completamente la cubierta del escáner del documento para estabilizarla. Abra la cubierta con cuidado.

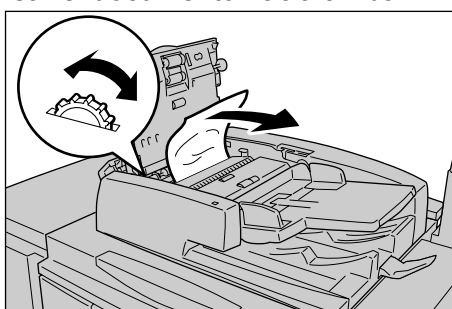
2. Abra la cubierta izquierda hasta que se detenga.



3. Si no se toma el documento en la sección de entrada, puede quitarlo.

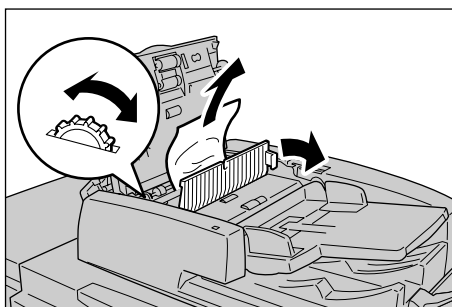


4. Si se le indica que gire la rueda, gire la rueda verde para expulsar el documento hacia arriba.



**PUNTO CLAVE:** 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.

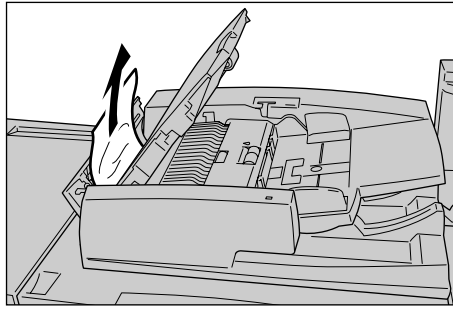


6. Gire la rueda verde para expulsar el documento hacia arriba.

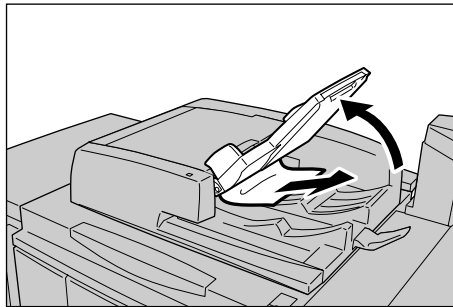


**NOTA:** Si el documento se queda atrancado, no tire de él directamente. El documento podría estropearse.

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. Si no puede encontrar el documento, extraiga lentamente el alimentador de documentos y quite el documento si se encuentra en ese lugar.
11. Si no encuentra el documento en el paso 10, extraiga la bandeja del alimentador de documentos y quite el documento.



12. Vuelva a colocar con cuidado la bandeja del alimentador de documentos.
13. Asegúrese de que el documento no se haya rasgado, arrugado o doblado, y vuelva a colocar el documento siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.



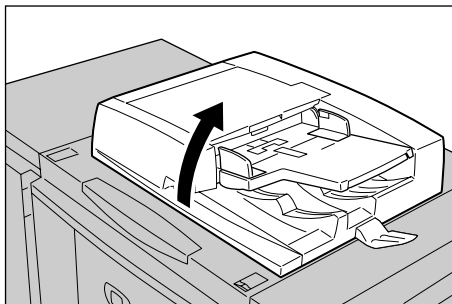
**NOTA:** Una vez extraído el documento atascado, coloque de nuevo todo el documento, incluidas las hojas que ya habían salido. Las hojas del documento que ya estén escaneadas se pasarán por alto automáticamente y el proceso de escaneo se reanudará a a partir de la hoja anterior del documento.

*Los documentos rasgados, arrugados o doblados pueden desencadenar atascos de papel y otros daños. Para escanear documentos en esas condiciones colóquelos directamente sobre el cristal de exposición para realizar copias.*

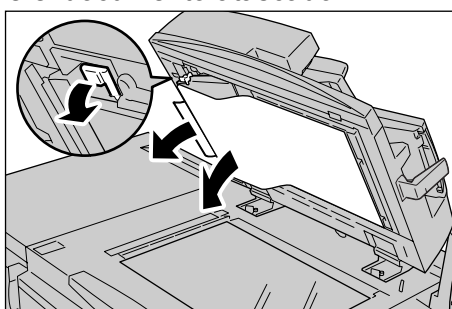
## Atasco del documento en el área de salida



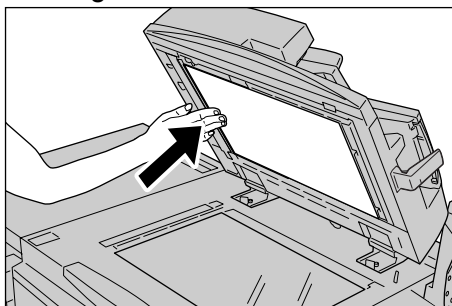
1. Abra la cubierta del documento.



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. Asegúrese de que el documento no se haya rasgado, arrugado o doblado, y vuelva a colocar el documento siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.



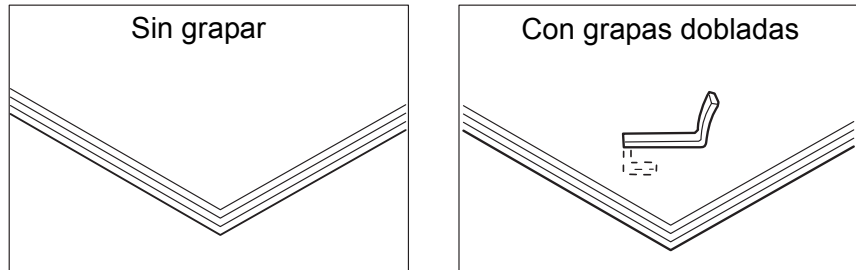
**NOTA:** Una vez extraído el documento atascado, coloque de nuevo todo el documento, incluidas las hojas que ya habían salido. Las hojas del documento que ya estén escaneadas se pasarán por alto automáticamente y el proceso de escaneo se reanudará a a partir de la hoja anterior del documento.

*Los documentos rasgados, arrugados o doblados pueden desencadenar atascos de papel y otros daños. Para escanear documentos en esas condiciones colóquelos directamente sobre el cristal de exposición para realizar copias.*

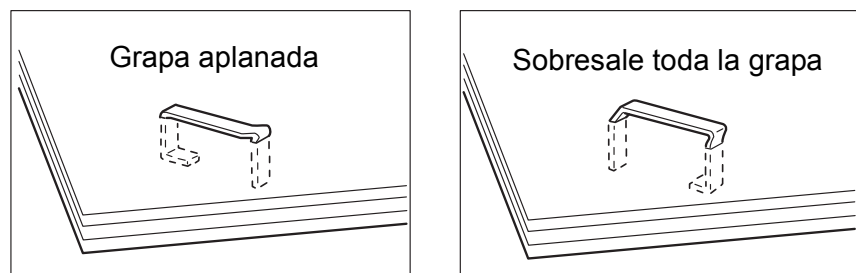
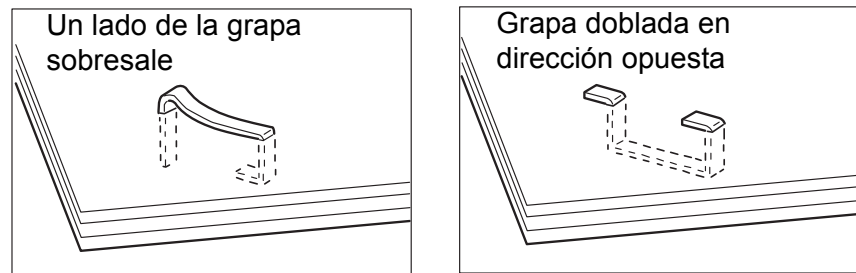
## Errores de la grapadora

En esta sección se explican los problemas que pueden surgir durante el proceso de grapado.

Lleve a cabo los procedimientos que se describen en las páginas siguientes en caso de que las copias no queden grapadas o cuando las grapas salgan dobladas. Póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente si el problema persiste después de haber probado estas soluciones.



Si las grapas de las copias quedan como se muestra en las ilustraciones, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.





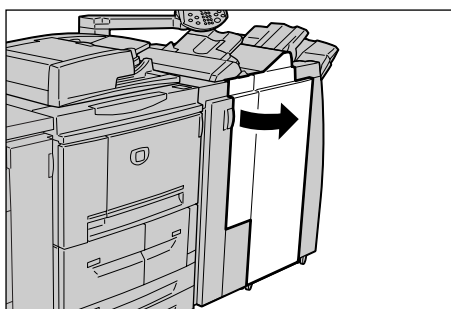
**PUNTO CLAVE:** Extraiga la grapa doblada cuando abra la cubierta del cartucho de grapas. Si no extrae la grapa doblada, podría originarse un atasco de grapas. Utilice la cubierta del cartucho de grapas únicamente cuando vaya a extraer la grapa doblada.

### Atascos de grapas en el cartucho de grapas

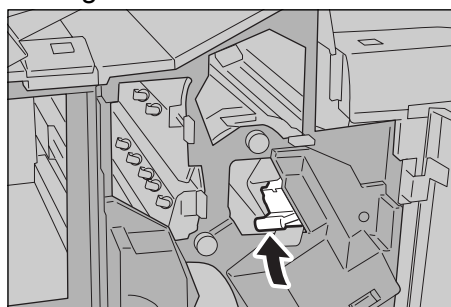
En la sección siguiente se explica cuál es la solución para los atascos de grapas en el cartucho de grapas.



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta delantera de la acabadora ligera.



2. Sostenga el UR1 en la posición que muestra el diagrama y levántelo ligeramente.

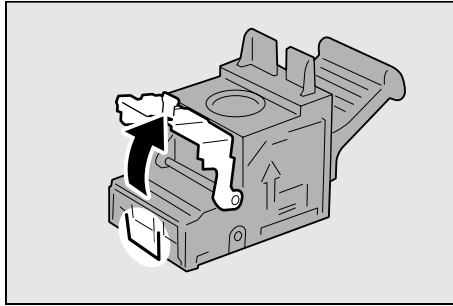


3. Saque el cartucho de grapas.



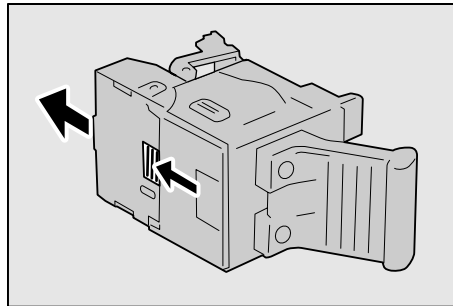
**NOTA:** Después de extraer el cartucho de grapas, verifique el interior de la acabadora para descartar la presencia de grapas.

4. Abra la cubierta del cartucho de grapas como se muestra en la ilustración y extraiga la grapa atascada.

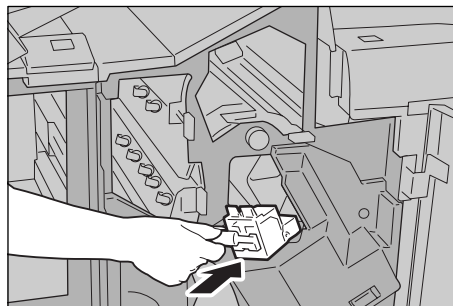


**AVISO:** Tenga cuidado al extraer las grapas atascadas, ya que podría lastimarse los dedos.

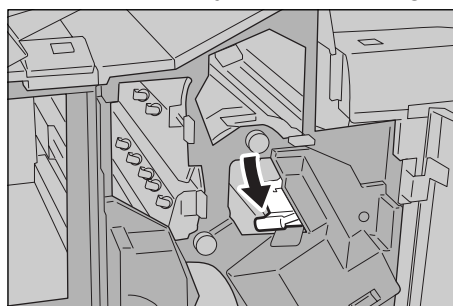
5. Si la grapa atascada no puede extraerse, empuje la grapa en la dirección que indica la flecha, tal como se muestra en la ilustración.



6. Vuelva a colocar el cartucho extraído en su posición original.



7. Presiónelo hacia abajo hasta que oiga un chasquido.



8. Cierre la cubierta derecha de la acabadora.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

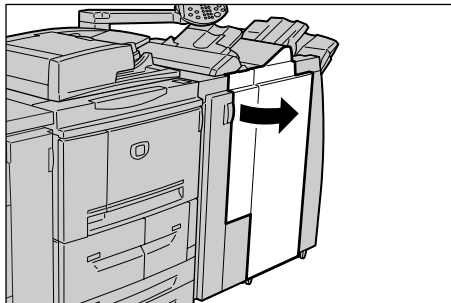
Si no puede extraer las grapas después de probar los procedimientos anteriores, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

### Atascos de grapas en el cartucho de grapas para folletos

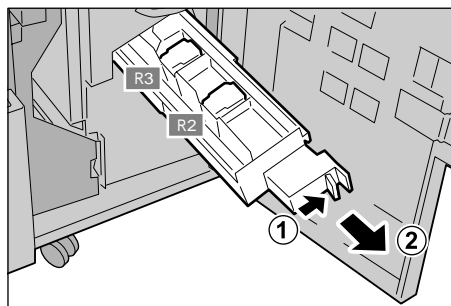
En la sección siguiente se explica cuál es la solución para los atascos de grapas en el cartucho de grapas para folletos.



1. Asegúrese de que la máquina se ha detenido; a continuación abra la cubierta delantera de la acabadora ligera.

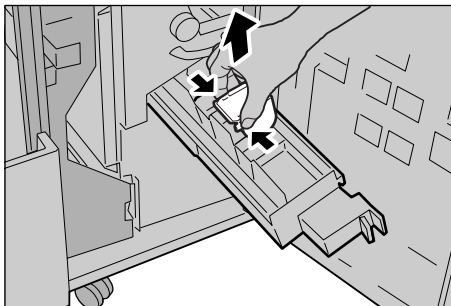


2. Mientras presiona la palanca hacia la derecha, extraiga el cartucho.

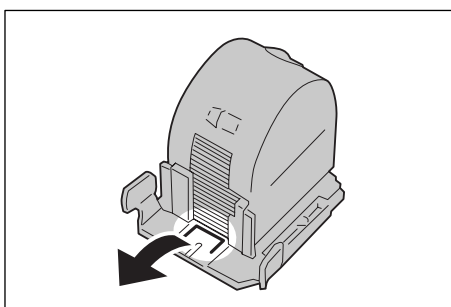




3. Sujete las pestañas del cartucho de grapas de folletos y levántelo para extraerlo.

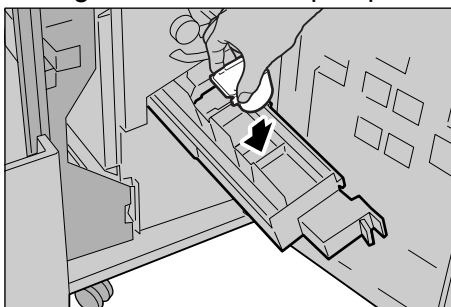


4. Sostenga las grapas atascadas tal como se indica en la ilustración.



**AVISO:** Tenga cuidado al extraer las grapas atascadas, ya que podría 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.



**NOTA:** Aparecerá un mensaje y la máquina no funcionará ni siquiera si la cubierta derecha queda ligeramente abierta.

Si no puede extraer las grapas después de probar los procedimientos anteriores, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

## Solucionar la salida de papel curvado

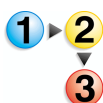
Puede corregir la curvatura de salida pulsando el botón Descurvar.

El botón Descurvar funciona tanto cuando la máquina está en funcionamiento como cuando está encendida pero inactiva.

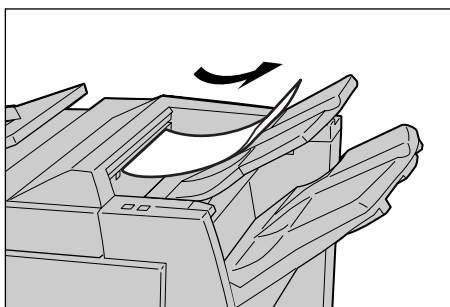


**NOTA:** Para cambiar el modo de corrección de la curvatura mientras la máquina está en funcionamiento, pulse el botón Descurvar; a continuación el cambio se aplicará inmediatamente.

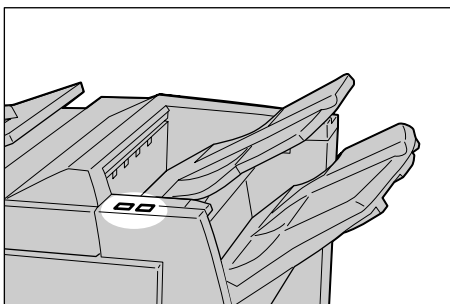
*Pulsar el botón Restaurar en el Panel de control no cambiará el modo de corrección de la curvatura.*



1. Verifique de qué forma se curva la copia de salida.



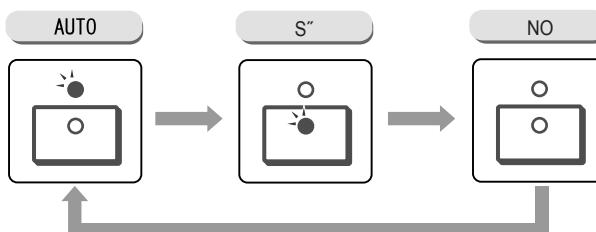
2. Verifique los indicadores luminosos de Descurvar.



*Cuando encienda la máquina, el modo de descurvar se establece como Automático.*

*Cuando cancela el modo Ahorro de energía, el modo de descurvar se definirá como Automático.*

3. Pulse Descurvar.

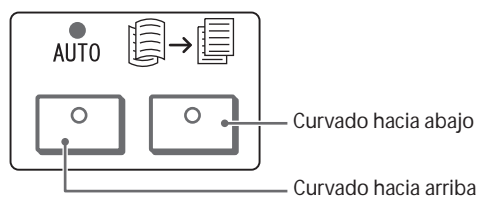


**NOTA:** Pulsar el botón Descurvar conmuta cíclicamente el modo entre Automático, Sí y No.

Para obtener más información, consulte “Modo y función del botón Descurvar” en la página 12-91.

## Modo y función del botón Descurvar

En la sección siguiente se explica el modo y la función del botón Descurvar.



Botón Descurvar.		Funciones
Indicador	Modo	
	Auto	<p>Corrige la curvatura automáticamente. 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 utilicen en modo Automático.</p> <p>El modo Automático se especifica en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de encender la máquina</li> <li>• Después de cancelar el modo de ahorro de energía</li> </ul>
	Curvatura hacia arriba activada	La curvatura hacia arriba puede corregirse en todo el papel.
	Curvatura hacia abajo activada	La curvatura hacia abajo puede corregirse en todo el papel.
	No	Pulse este botón cuando la salida no presente curvaturas.



---

## 13. Especificaciones

Este capítulo contiene las descripciones de las especificaciones de la máquina.

Se tratan los temas siguientes:

- Especificaciones
- Área imprimible
- Emulación ESC/P
- Uso de Impresión directa de PDF
- Lista de opciones
- Precauciones y limitaciones
- Procedimientos simples

## Especificaciones

En esta sección se enumeran las especificaciones de la Xerox 4110/4590. En pro del desarrollo del producto, las especificaciones y el aspecto externo del producto están sujetos a cambios sin previo aviso.

### Especificación de la función de copias

Elemento	4110	4590
Tipo de copiadora	Consola	
Resolución de escaneado	600 × 600 ppp (23.6 × 23.6 puntos/mm)	
Resolución de salida	600 × 1200 ppp (23.6 × 47.2 puntos/mm)	
Gradación	Gradación 256	
Tiempo de calentamiento	5 minutos (cuando la temperatura ambiente es de 20 °C)	
Documento de copia	El tamaño máximo es 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.) para hojas y libros	
Tamaño de la copia (hoja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máx: A3/11 x 17 pulg., 12.6 × 19.2 pulg. (330 × 488 mm)</li> <li>• Mín: A5/5.75 x 8.25 pulgadas (Postal para la bandeja 5 (especial))</li> <li>• Anchura de pérdida de imágenes: primero 4 mm/0.157 pulg. o menos, último 4 mm/0.157 pulg. o menos, y superior/frontal 4 mm/0.157 pulg. o menos.</li> </ul> <p><b>Bandeja de papel 1 - 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 ☐</li> </ul> <p><b>Bandeja de papel 3 - 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A5, A4, A4 ☐, A3, B5, B4</li> <li>• 5.75 x 8.25 pulg., 7 x 10 pulg., 8.5 × 11 pulg., 8.5 × 11 ☐ pulg., 8.5 × 13 pulg., 8.5 × 14 pulg., 10 x 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12.6 × 19.2 pulg., 13 × 18 pulg.</li> <li>• 8K, 16K ☐, separador (8.5 x 11 pulg./A4 ☐)</li> <li>• tamaño no estándar:    dirección X 5.5-13 pulg./140-330 mm,                                   dirección Y 7-19 pulg./182-488 mm</li> </ul> <p><b>Bandeja 5 (especial)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A6, A5, A4, A4 ☐, A3, B6, B5, B5 ☐, B4</li> <li>• 4.133 x 5.826 pulg., 4.921 x 6.929 pulg., 5.75 x 8.25 pulg., 7 x 10 pulg., 8.5 × 11 pulg., 8.5 × 11 ☐ pulg., 8.5 × 13 pulg., 8.5 × 14 pulg., 10 x 14 pulg., 11 × 17 pulg., 12 × 18 pulg., 13 × 19 pulg.</li> <li>• 8K, 16K ☐, 16K, separadores (A4 ☐, 8.5 × 11 pulg. ☐)</li> <li>• tamaño no estándar:    dirección X 5.8-19 pulg./148-488 mm,                                   dirección Y 4-13 pulg./100-330 mm</li> </ul> <p><b>Nota:</b> al utilizar las bandejas 3 y 4 y la bandeja 5 (especial) para copiar documentos de tamaño no estándar en ambas caras, defina la dirección X en 5.5-13 pulg./140-330 mm y la dirección Y en 7-19 pulg./182-488 mm</p>	
Papel de copia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandejas 1-4, 6, 7: 13-57 lb/52-216 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja 5 (especial): 13-67 lb/52-253 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p><b>Importante:</b> Se aconseja utilizar papel recomendado por Xerox. Es posible que la impresión no se realice correctamente según las condiciones de despliegue.</p>	
Tiempo de copia rápida <b>Importante:</b> Los valores pueden diferir en función de la configuración del dispositivo.	3.0 s (cristal de exposición / R/A 100% / bandeja 1 / 8.5 x 11 pulg./A4 ☐)	

Elemento	4110	4590
Porcentaje de reducción/ ampliación de copia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño por tamaño 1:1 ± 0.7%</li> <li>Prefijados de R/A: 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</li> <li>R/A variable de 1:0.25 a 1:4.00 (en incrementos de 1%)</li> </ul>	
Velocidad de copia continua <b>Importante:</b> La velocidad puede reducirse para ajustarse a la calidad de imagen. El rendimiento puede reducirse en función del tipo de papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia continua a 1 cara / igual R/A <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 / B5 ☐: 116 copias/min</li> <li>8.5 x 11 / A4 ☐: 110 copias/min</li> </ul> </li> <li><b>ABC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 / A4: 78 copias/min</li> <li>7 x 10 / B5: 78 copias/min</li> <li>8.5x14 / 8.5x13: 69 copias/min</li> <li>10 x 14 / B4: 69 copias/min</li> <li>11 x 17 / A3: 55 copias/min</li> <li>12 x 18: 34 copias/min</li> </ul> </li> <li>Copia continua a 2 caras /igual R/A <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 / B5 ☐: 116 páginas/min</li> <li>8.5 x 11 / A4 ☐: 110 páginas/min</li> </ul> </li> <li><b>ABC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 / A4: 70 páginas/min</li> <li>7 x 10 / B5: 70 páginas/min</li> <li>8.5x14 / 8.5x13: 62 copias/min</li> <li>10 x 14 / B4: 62 páginas/min</li> <li>11 x 17 / A3: 55 páginas/min</li> <li>12 x 18: 34 copias/min</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia continua a 1 cara / igual R/A <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 / B5 ☐: 95 copias/min</li> <li>8.5 x 11 / A4 ☐: 90 copias/min</li> </ul> </li> <li><b>ABC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 / A4: 64 copias/min</li> <li>7 x 10 / B5: 64 copias/min</li> <li>8.5x14 / 8.5x13: 56 copias/min</li> <li>10 x 14 / B4: 56 copias/min</li> <li>11 x 17 / A3: 50 copias/min</li> <li>12 x 18: 34 copias/min</li> </ul> </li> <li>Copia continua a 2 caras /igual R/A <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 / B5 ☐: 86 páginas/min</li> <li>8.5 x 11 / A4 ☐: 81 páginas/min</li> </ul> </li> <li><b>ABC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 / A4: 64 páginas/min</li> <li>7 x 10 / B5: 64 páginas/min</li> <li>8.5x14 / 8.5x13: 56 copias/min</li> <li>10 x 14 / B4: 56 páginas/min</li> <li>11 x 17 / A3: 50 páginas/min</li> <li>12 x 18: 34 copias/min</li> </ul> </li> </ul>
Método de alimentación / Capacidad de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estándar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bandeja 1: 1100 hojas</li> <li>Bandeja 2: 1600 hojas</li> <li>Bandejas 3 y 4: 550 hojas cada una</li> <li>Bandeja 5/especial: 250 hojas</li> <li>Bandejas 6 y 7/HCF (alimentador de alta capacidad): 2000 hojas +</li> </ul> </li> <li><b>Importante:</b> Las bandejas 6 y 7 (HCF) son <b>opcionales</b> para la 4110; son <b>de serie</b> para la 4590.</li> <li>Capacidad máxima de papel: 8225 páginas (incluidas las bandejas 6 y 7/HCF)</li> <li><b>Importante:</b> La capacidad máxima de papel (8225) se basa en 20 lb/75 g/m<sup>2</sup></li> </ul>	
Páginas de copia continua	9999 hojas <b>Importante:</b> La máquina puede detenerse temporalmente para realizar un proceso de estabilización de imagen.	
Fuente de alimentación	200 - 240V, 15A	
Consumo máximo de energía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumo máximo de energía: 2.8-3.1 kVA</li> <li>Modo de bajo consumo: 225W</li> <li>Modo de reposo: 15W</li> </ul> <b>Importante:</b> Las cifras de consumo del modo de bajo consumo y del modo de reposo se basan en los cálculos del programa internacional Energy Star	
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>50.2 pulg. (ancho) × 30.8 pulg. (prof.) × 57.3 pulg. (alto)</li> <li>1275 mm (ancho) × 781 mm (prof.) × 1455 mm (alto)</li> </ul>	
Peso (excluido papel y accesorios opcionales)	591 lb (268kg) <b>Importante:</b> El peso se calcula con un cartucho de tóner nuevo sin papel cargado.	
Requisitos mínimos de espacio	<b>Con acabadora D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>90.3 pulg. (ancho) × 30.8 pulg. (prof.), con la bandeja 5 (especial) completamente extendida</li> <li>2294 mm (ancho) × 781 mm (prof.), con la bandeja 5 (especial) completamente extendida</li> </ul> <b>Con acabadora D de folletos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2299 mm (ancho) × 781 mm (prof.), con la bandeja 5 (especial) extendida completamente</li> <li>90.5 pulg. (ancho) × 30.8 pulg. (prof.), con la bandeja 5 (especial) extendida completamente</li> </ul>	

### Especificaciones de impresión

Tipo	Tipo incorporado
Velocidad de impresión continua	<p>Lo mismo que Copiar; consulte Especificación de la función de copias, Velocidad de copia continua en la página 13-3.</p> <p><b>Importante:</b> 8.5 x 11 pulg./A4: Cuando se imprime el mismo documento que el que se copia.</p> <p>La velocidad se reduce debido al ajuste de la calidad de imagen cuando se especifica Alta precisión como modo de impresión del controlador PCL, o Alta precisión o Alta calidad de imagen como modo de impresión del controlador PostScript.</p> <p>El rendimiento puede reducirse en función del tipo de papel.</p>
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de salida: 2400 × 1200 ppp (47.2 × 47.2 puntos/mm)</li> <li>• Resolución del proceso de datos/RIP: 1200 × 1200 ppp (47.2 × 47.2 puntos/mm)</li> </ul>
Lenguaje de descripción de páginas	PCL5c, PCL6, PostScript3
Capacidad de memoria	512 MB (máximo 512 MB)
Fuentes incorporadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCL: 81 tipos de letra europeos, 35 juegos de símbolos</li> <li>• PostScript: 136 tipos de letra europeos</li> </ul>
Interfaz	Estándar: Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
Protocolos compatibles	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP), NetBEUI (SMB), IPX, SPX (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Sistemas operativos compatibles	<p>PCL5c:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 95</li> <li>• Microsoft Windows 98</li> <li>• Microsoft Windows Me</li> <li>• Microsoft Windows NT 4.0</li> <li>• Microsoft Windows 2000</li> <li>• Microsoft Windows XP</li> <li>• Microsoft Windows Server 2003</li> </ul> <p>PostScript:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 95</li> <li>• Microsoft Windows 98</li> <li>• Microsoft Windows Me</li> <li>• Microsoft Windows NT 4.0</li> <li>• Microsoft Windows 2000</li> <li>• Microsoft Windows XP</li> <li>• Microsoft Windows Server 2003</li> <li>• Mac OS 7.5.3 - 9.2.2</li> <li>• Mac OS X 10.2.x / 10.3.3</li> </ul>



## Especificaciones principales para las funciones de escaneo

Tipo	Escáner en blanco y negro
Tamaño a escanear	Tamaño máximo: 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pulg.) para hojas y libros
Resolución de escaneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 600 × 600 ppp, 400 × 400 ppp, 300 × 300 ppp, 200 × 200 ppp</li> <li>• (23.6 × 23.6, 15.7 × 15.7, 11.8 × 11.8, 7.9 × 7.9 puntos/mm)</li> </ul>
Gradación de escaneo	1 bit de entrada, 1 bit de salida
Velocidad de escaneo de documentos	<p>100 copias/min (escaneo en buzón para tabla ITU-T n°1 8.5 x 11 pulg./A4 ☐ 200 ppp)</p> <p><b>Importante:</b> La velocidad de escaneo varía según el documento.</p>
Interfaz	Compartida con el controlador de impresión
Escanear a buzón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo compatible: TCP/IP (Salutation, HTTP)</li> <li>• Formato de salida: Monocromo (2 colores: TIFF)</li> <li>• Controlador: TWAIN (Salutation)</li> <li>• Controlador compatible: Windows 95/98/Me, Windows NT 4.0</li> <li>• Sistemas operativos: Windows 2000/XP, Windows Server 2003</li> </ul>
Escanear a FTP/SMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo compatible: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB)</li> <li>• Sistemas operativos compatibles: Windows 95/98/Me<sup>*1</sup>, Windows NT 4.0</li> <li>• Sistemas: Windows 2000/XP, Windows Server 2003, NetWare 5.11J/5.12J<sup>*2</sup></li> <li>• Formato de salida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monocromo 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR)</li> <li>• Documentos DocuWorks, PDF</li> </ul> </li> </ul> <p><sup>*1</sup> Sólo se admite el protocolo SMB.  <sup>*2</sup> Sólo se admite el protocolo FTP.</p>
Envío de correo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo compatible: TCP/IP (SMTP)</li> <li>• Formato de salida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monocromo 2 colores: TIFF (tipo de compresión: MH y MMR)</li> <li>• Documentos DocuWorks, PDF</li> </ul> </li> </ul>

### Especificaciones principales del alimentador de documentos

Elemento	Especificación
Tamaño/tipo de documento	<p>Tamaño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Máx: A3/11 × 17 pulg. (297 × 432 mm)</li> <li>Mín: A5/5.82 × 8.26 pulg. (148 × 210 mm)</li> </ul> <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10-53 lb/38-200 g/m<sup>2</sup> (Escaneado simultáneo de dos caras: 13-34 lb/50-128 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul> <p>Tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A5 (ABC), A5□, A4 (ABC), A4□, A3, B5, B5□, B4</li> <li>5.75 × 8.25 pulg. (ABL y ABC), 7 × 10 pulg. (ABL y ABC), 8.5 × 11 pulg.□, 8.5 × 11 pulg. (ABC), 8.5 × 13 pulg. (ABC), 8.5 × 14 pulg. (ABC), 10 × 14 pulg. (ABC), 11 × 17 pulg. (ABC)</li> </ul>
Capacidad para originales	<p>250 hojas</p> <p><b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m<sup>2</sup>.</p>
Velocidad de cambio de originales	<p><b>Para Xerox 4110/4590:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100 hojas/min (8.5 × 11 pulg./A4 vertical, □, una cara)</li> </ul>



















### Bandejas 6 y 7 (HCF)





Elemento	Especificación
Tamaño de la copia (hoja) / tipo	<p>Tamaño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Máx: 8.5 × 11 pulg./A4□</li> <li>Mín: 7 × 10 pulg./B5□</li> </ul> <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13-57 lb/52-216 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Número de fases de alimentación/ capacidad de papel	<p>2000 hojas × 2 fases</p> <p><b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m<sup>2</sup>.</p>
Tamaño/Peso	<p>23.5 pulg. (ancho) × 27.3 pulg. (prof.) × 39.1 pulg. (alto), 159 lb 597 mm (ancho) × 694 mm (prof.) × 992 mm (alto), 72 kg</p> <p><b>Importante:</b> El peso no incluye el papel.</p>

## Acabadora D / Acabadora D de folletos

Elemento		Especificación
Tipo de bandeja		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bandeja de salida: Clasificadas/Sin clasificar</li> <li>Bandeja de la acabadora: Clasificadas/Sin clasificar (Desplazamiento disponible)</li> <li>Bandeja de folletos: Clasificadas/Sin clasificar</li> </ul>
Bandeja de salida	Tamaños/tipos de papel	<p>Tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Máx:               <ul style="list-style-type: none"> <li>11 x 17 pulg./A3</li> <li>13 x 19 pulg. (330 x 488 mm)</li> </ul> </li> <li>Mín:               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.133 x 5.826 pulg./A6</li> </ul> </li> </ul> <p>Peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13-67 lb/52 a 253 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Tamaños no estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Y: 4-13 pulg./100-330 mm</li> <li>Dirección X: 5.8-19 pulg./148-488 mm</li> </ul>
	Capacidad	<p>500 hojas</p> <p><b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m<sup>2</sup>.</p>
Bandeja de la acabadora	Tamaños/tipos de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máx: 11 x 17 pulg./A3, 12.6 x 19.2 pulg. (330 x 488 mm)</li> <li>Mín: 7 x 10 pulg./B5<sup>1</sup></li> </ul> <p>Tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A4 (ABC), A4 ☐, A3 (ABC), SRA3<sup>2</sup> (ABC), B5<sup>2</sup> (ABC), B5 ☐, B4</li> <li>8.5 x 11 pulg. (ABC), 8.5 x 11<sup>1</sup> ☐, 8.5 x 13 pulg. (ABC), 8.5 x 14 pulg. (ABC), 11 x 17 pulg. (ABC), 12 x 18 pulg.<sup>2</sup> (ABC), 12.6 x 19.2 pulg.<sup>2</sup> (ABC), 13 x 18 pulg.<sup>2</sup> (ABC), 13 x 19 pulg.<sup>2</sup> (ABC)</li> <li>8K, 16K<sup>2</sup>, 16K ☐, separadores (8.5 x 11 pulg./A4 ☐)</li> </ul> <p>Tamaño no estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Y 7-13 pulg./182-330 mm</li> <li>Dirección X 13-19 pulg./182-488 mm<sup>3</sup></li> </ul> <p>*<sup>1</sup> 13-57 lb/52 a 216 g/m<sup>2</sup>  *<sup>2</sup> Desplazamiento no disponible  *<sup>3</sup> Desplazamiento no disponible: la dirección Y es 8 pulg./203 mm o menos; 11.7 pulg./297 mm o más.  Sin clasificación no disponible: la dirección X o Y es 13 pulg./182 mm o menos.</p>
	Capacidad	<p><b>Acabadora D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3000 hojas, 200 juegos*           <ul style="list-style-type: none"> <li>7 x 10 pulg./B5 ☐, 8.5 x 11 pulg./A4 ☐, 16K ☐</li> </ul> </li> <li>1500 hojas, 100 juegos*           <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 pulg./A4, 11 x 17 pulg./A3, SRA3, 7 x 10 pulg./B5, 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg., 12 x 18 pulg., 12.6 x 19.2 pulg., 13 x 18 pulg., 13 x 19 pulg.</li> <li>8K, 16K, separadores (8.5 x 11 pulg./A4 ☐)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Acabadora D de folletos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2000 hojas, 200 juegos*           <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 pulg./A4 ☐, 7 x 10 pulg./B5 ☐, 16K ☐</li> </ul> </li> <li>1500 hojas, 100 juegos*           <ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 pulg./A4, 11 x 17 pulg./A3, SRA3, 7 x 10 pulg./B5, 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg., 12 x 18 pulg., 12.6 x 19.2 pulg., 13 x 18 pulg., 13 x 19 pulg.</li> <li>8K, 16K, A4 especial, A4 ☐ especial, A3 especial</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>* Al especificar grapado</p>

## 13. Especificaciones

Elemento		Especificación
	Grapado	Tamaños adecuados para grapado <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 (ABC), 8.5 x 11 pulg./A4 , 11 x 17 pulg./A3, 7 x 10 pulg./B5 , 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg.</li> <li>• 8K, 16K </li> <li>• Tamaño no estándar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Y: 8-11.7 pulg./203-297 mm</li> <li>• Dirección X: 13-17 pulg./182-432 mm</li> </ul> </li> </ul>
		Nº máximo de hojas grapadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con cartucho de grapas para 100 hojas: 100 hojas</li> <li>• Con cartucho de grapas para 50 hojas: 50 hojas</li> </ul> <p><b>Importante:</b> Pasa a 65 hojas sólo para papel de un tamaño mayor que A4 o 8.5 X 11 pulg. El cartucho de grapas para 50 hojas es opcional. Aplicable al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m<sup>2</sup>.</p>
		Posición de las grapas <p>1 posición (frontal/interna, en ángulo), 2 posiciones (en paralelo)</p> <p><b>Importante:</b> Se pueden colocar las grapas en ángulo sólo en hojas 8.5 x 11 pulg./A4  y 11 x 17 pulg./A3. El grapado en hojas que no sean del tamaño 8.5 x 11 pulg./A4 y 11 x 17 pulg./A3 se realiza en paralelo al borde del papel.</p>
		Tipo de papel <p>13-43 lb/52 a 162 g/m<sup>2</sup></p>
	Perforación	Tamaños adecuados para perforación <p><b>EE.UU./Canadá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 agujeros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 (ABC), 8.5 x 11 pulg./A4 , 11 x 17 pulg./A3 (ABC), 7 x 10 pulg./B5 , 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg., 11 x 17 pulg.</li> <li>• 8K, 16K , separadores (8.5 x 11 pulg./A4 )</li> </ul> </li> <li>• 3 agujeros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 , 11 x 17 pulg./A3</li> <li>• 8K, 16K , separadores (8.5 x 11 pulg./A4 )</li> </ul> </li> </ul> <p><b>XE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 agujeros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 (ABC), 8.5 x 11 pulg./A4 , 11 x 17 pulg./A3 (ABC), 7 x 10 pulg./B5 , 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg., 11 x 17 pulg.</li> <li>• 8K, 16K , separadores (8.5 x 11 pulg./A4 )</li> </ul> </li> <li>• 4 agujeros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4 , 11 x 17 pulg./A3</li> <li>• 8K, 16K , separadores (8.5 x 11 pulg./A4 )</li> </ul> </li> </ul>
		Tipo de papel <p>13-53 lb/52-200 g/m<sup>2</sup></p>
Bandeja de folletos	Tamaño de papel <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5 x 11 pulg./A4, 11 x 17 pulg./A3, SRA3, 10 x 14 pulg./B4, 8.5 x 13 pulg., 8.5 x 14 pulg., 12 x 18 pulg., 13 x 18 pulg., 8K</li> <li>• Tamaños no estándar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Y: 8.26-13 pulg./210-330 mm</li> <li>• Dirección X: 11-18 pulg./279-457 mm (Y es más corto que X)</li> </ul> </li> </ul>	
	Capacidad <p>20 juegos</p>	
	Nº máximo de hojas grapadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folleto: 15 hojas</li> <li>• Plegado: 5 hojas</li> </ul> <p><b>Importante:</b> Pasa a 14 hojas cuando se añaden las cubiertas. <b>Nota:</b> El número máximo de hojas que puede graparse se puede cambiar mediante una opción de usuario.</p>	
	Posición de las grapas <p>Dos grapas</p>	
	Tipo de papel <p>16-24 lb/60-90 g/m<sup>2</sup>; 16-28 lb/60-105 g/m<sup>2</sup> (al utilizar la función Plegado a la mitad)</p> <p><b>Importante:</b> Un máximo de 58 lb/220 g/m<sup>2</sup> para cubiertas</p>	

Elemento		Especificación
Bandeja 8 (intercalador postproceso)	Tamaño de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.5 x 11 pulg./A4 (ABC), 8.5 x 11 pulg./A4 ,</li> <li>11 x 17 pulg./A3 (ABC), 7 x 10 pulg./B5 (ABC) , 10 x 14 pulg./B4 (ABC), 8.5 x 13 pulg.</li> <li>8K, 16K, 16K , separadores (8.5 x 11 pulg./A4 )</li> </ul> <p><b>Importante:</b> No se puede copiar en el papel que se ha colocado en la bandeja 8.</p>
	Capacidad	200 hojas <b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m <sup>2</sup> .
	Tipo de papel	16-58 lb/60-220 g/m <sup>2</sup>
Tamaño/Peso		<p><b>Acabadora D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41.1 pulg. (ancho) x 28.5 pulg. (prof.) x 45.9 pulg. (alto), 231.5 lb</li> <li>1045 mm (ancho) x 725 mm (prof.) x 1165 mm (alto), 105 kg</li> </ul> <p><b>Acabadora D de folletos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41.3 pulg. (ancho) x 28.5 pulg. (prof.) x 45.9 pulg. (alto), 286.6 lb</li> <li>1050 mm (ancho) x 725 mm (prof.) x 1165 mm (alto), 130 kg</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Este peso incluye el cartucho de grapas y el cartucho de grapas de folletos (con la acabadora de folletos).</p>
Dimensiones hábiles		<p><b>Con cuerpo + acabadora D</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>90.3 pulg. (ancho) x 30.7 pulg. (prof.)</li> <li>2294 mm (ancho) x 781 mm (prof.)</li> </ul> <p>(con la bandeja 5 (especial) completamente extendida)</p> <p><b>Con cuerpo + acabadora D de folletos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>51.1 pulg. (ancho) x 44.9 pulg. (prof.), con la bandeja 5 (especial) extendida completamente</li> <li>2299 mm (ancho) x 1140 mm (prof.), con la bandeja 5 (especial) extendida completamente</li> </ul>



**NOTA:** La bandeja de salida de folletos se utiliza para la acabadora de folletos.

### Unidad de plegado (en Z o en C)

Elemento		Especificación
Plegado en Z	Tamaño de papel en Z	11 x 17 pulg./A3, 10 x 14 pulg./B4, 8K
	Capacidad	Máx: 30 hojas (A3/11 x 17 pulg. Xerox 20 lb/75 g/m <sup>2</sup> papel plegado en Z) <b>Importante:</b> 20 hojas para 8K y 10 x 14 pulg./B4
	Tipo de papel	16-24 lb/60 a 90 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja de salida	Bandeja de la acabadora
Plegado triple (entrada/salida)	Tamaño de papel	A4/8.5 x 11 pulg.
	Número de hojas para plegar	1 hoja
	Capacidad	40 hojas <b>Importante:</b> Al utilizar papel Xerox 20 lb/75 g/m <sup>2</sup> .
	Tipo de papel	16-24 lb/60 a 90 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja de salida	Bandeja de salida plegado triple
Tamaño/Peso		7.9 pulg. (ancho) x 28.5 pulg. (prof.) x 43.9 pulg. (alto), 88.2 lb 200 mm (ancho) x 725 mm (prof.) x 1115 mm (alto), 40 kg

## Área imprimible

---

En esta sección se explican las áreas imprimibles disponibles.

### 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 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 x 480 mm (12 x 18.9 pulg.). El área máxima que se puede copiar es de 297 x 432 mm (43.2 x 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.*

Para obtener información sobre cómo definir las opciones del controlador de impresión, consulte la ayuda en línea del mismo. Para obtener más información sobre las opciones del Panel de control, consulte "Print Area" (Área de impresión) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o póngase en contacto con el administrador del sistema.

	<b>Cuando la anchura del papel es inferior a 305 mm (12 pulg.)</b>	<b>Cuando la anchura del papel es de 305 (12 pulg.)</b>	<b>Cuando la anchura del papel es de 12,6 pulgadas (SRA3 (320 mm de ancho))</b>
	<p>Diagram showing a page with a 3mm non-printable area on all sides and a central printable area. Labels: Área no imprimible   3mm, Área imprimible, 3mm, 3mm, 3mm.</p>	<p>Diagram showing a page with a 3mm non-printable area on all sides and a central printable area. Labels: Área no imprimible   3mm, Área imprimible, 3mm, 3mm, 3mm.</p>	<p>Diagram showing a page with a 4mm non-printable area on the top and bottom, and 7.5mm on the sides, with a 2mm gap at the bottom center. Labels: Área no imprimible 4mm, Área imprimible, 7,5mm, 7,5mm, 2mm.</p>
	<p>Diagram showing a page with a 3mm non-printable area on all sides and a central printable area. Labels: Área no imprimible   3mm, Área imprimible, 3mm, 3mm, 3mm.</p>	<p>Diagram showing a page with a 3mm non-printable area on all sides and a central printable area. Labels: Área no imprimible   3mm, Área imprimible, 3mm, 3mm, 3mm.</p>	<p>Diagram showing a page with a 9mm non-printable area on the top and bottom, and 11.5mm on the sides, with a 9mm gap at the bottom center. Labels: Área no imprimible   9mm, Área imprimible, 11,5mm, 11,5mm, 9mm.</p>

## Lista de opciones

A continuación se indican las opciones principales que están disponibles. Si desea adquirirlas, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

Nombre del producto	Descripción
Alimentador de alta capacidad (HCF: estándar en 4950)	Le permite colocar papel en las bandejas 6 y 7. Con este producto se entrega una extensión donde colocar los documentos.
Plegadora	Permite la salida de copias plegadas en Z. <b>Nota:</b> Está disponible si se ha instalado previamente la acabadora o la acabadora D de folletos.
Kit de impresora	Puede utilizarse una función de impresora aunque no esté presente.
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:** Los productos están sujetos a cambios.

Para obtener la información más reciente, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.



---

## Precauciones y limitaciones

---

En esta sección se explican los avisos y las restricciones a la hora de utilizar esta máquina.

### 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 obtener unos resultados que no coinciden con los valores especificados. En tal caso, se recomienda más 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 de su posición, 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 nada 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 y demás, como corresponda.

### ■ Notas sobre la seguridad

El correo electrónico utiliza Internet, enlazando sistemas informáticos en todo el mundo 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 de 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. Para obtener información sobre la restricción de dominios de los que se recibe correo, consulte el capítulo 9 de la *System Administration Guide* (guía de administración del sistema) (Domain Settings).

**■ 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**

Cuando el número total de páginas de documentos almacenadas en un buzón sobrepasa las 15,000 páginas, pueden producirse los siguientes efectos. Cree un buzón nuevo para almacenar documentos. Cuando se produzcan los siguientes efectos, aunque el total de páginas de documentos no sobrepase las 15,000 páginas, cree un buzón nuevo para almacenar documentos.

- 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 reducen.

**■ Código de caracteres**

A continuación se muestran los códigos de caracteres que la máquina puede imprimir. Los códigos de caracteres que no sean los mostrados aquí no se imprimirán.

- Inglés: CP1252
- Chino tradicional: Big5 (CNS 11643-1, CNS 11643-2)
- Chino simplificado: GB2312

## Procedimientos simples

---

En esta sección se explican los procedimientos que se proponen para las consultas más frecuentes, sobre todo con relación a la configuración del sistema.

Pulse los botones en el mismo orden que indican las flechas.



**Nota:** Muchas de estas opciones requieren que el Administrador del sistema realice el procedimiento.

### Opciones de escaneado

---

#### ■ Guardar números de direcciones para el correo electrónico

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Menú Configuración → Libreta de direcciones

\* Si aparece **Menú Configuración** en la pantalla de menú: Menú Configuración → Libreta de direcciones

Para obtener más información, consulte "Address Book" (Libreta de direcciones) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema) o pida ayuda al administrador del sistema.

#### ■ Permitir colocar originales de tamaños diferentes de manera prefijada

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones de modo de escaneado → Prefijados de escaneado → Originales de varios tamaños → Sí

Para obtener información consulte "Originales de varios tamaños" en la Guía de administración del sistema.

---

## Opciones de modo de copia

---

### ■ Permitir colocar originales de tamaños diferentes de manera prefijada

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones de modo de copia → Prefijados de copia → Originales de varios tamaños → Sí

Para obtener información consulte "Originales de varios tamaños" en la Guía de administración del sistema.

---

## Opciones comunes

---

### ■ Cambiar la ID de usuario para el administrador del sistema

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del administrador del sistema → ID de iniciar sesión del administrador del sistema

Para obtener información consulte "System Administrator Login ID" (ID de iniciar sesión del administrador del sistema) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

### ■ Cambiar la hora para pasar al modo de ahorro de energía

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Reloj/ Temporizadores de la máquina → Ahorro de energía automático

Para obtener información consulte "Auto Power Saver" (Ahorro de energía automático) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

### ■ Cambiar el volumen de la máquina

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Señales sonoras → Seleccione el nivel de sonido deseado.

Para obtener información consulte "Audio Tones" (Señales sonoras) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

■ **Verificar las opciones del sistema (por ejemplo, la dirección IP).**

Estado de la máquina → Contador de facturación/Imprimir informe → Imprimir informe/lista → Opciones de modo de copia\* → Lista de opciones - Elementos comunes → **Comenzar**

\* Las **Opciones de modo de copia** pueden ser **Opciones de modo de impresión** o bien **Opciones de modo de escaneado** según cuál sea la situación.

Para obtener información consulte "Settings List - Common Items" (Lista de opciones - Elementos comunes) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

■ **Imprimir informe/lista para verificar la información de la máquina**

Estado de la máquina → Contador de facturación/Imprimir informe → Imprimir informe/lista → Seleccionar un informe

Si desea más detalles, consulte "Imprimir informe/lista" en la página 10-19.

■ **Especificar un informe/lista para que se impriman o no automáticamente**

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Informes → Seleccione un informe

Para obtener información consulte "Reports" (Informes) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

■ **Cambiar los botones que se muestran en la pantalla del menú**

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Prefijados de pantalla → Todos los servicios

Para obtener información consulte "All Services" (Todos los servicios) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

**■ Cambiar las funciones asignadas a los botones personalizados**

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Prefijados de pantalla → Botón personalizado 1 - Botón personalizado 3

Para obtener información consulte "Custom Buttons 1 to 3" (Botones personalizados de 1 a 3) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

**■ Verificar que el trabajo haya finalizado**

Estado de trabajos → Trabajos terminados

Para obtener información consulte "Checking Completed Jobs" (Verificar trabajos terminados) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).

**■ Mostrar sólo trabajos determinados en la pantalla de estado de trabajos (Trabajos terminados)**

Iniciar/cerrar sesión → introducir ID de usuario → Opciones del sistema → Opciones del sistema → Opciones comunes → Prefijados de pantalla → Tipo de trabajo en pantalla Estado de trabajos

Para obtener información consulte "Job Type on Job Status screen" (Tipo de trabajo en pantalla Estado de trabajos) en la System Administration Guide (Guía de administración del sistema).





---

# Índice alfabético

## Símbolos

---

% independiente X-Y 3-19

% variable 3-18

## A

---

A 2 caras 3-85

copias, realización 3-85

impresión 5-52

libro 3-34

originales 4-31

originales, transmisión 4-38

transmisión de originales 4-31

Acabado 5-46

especificación 3-85

Administración del auditrón 10-26

Ajuste

densidad de copia 3-25

densidad de escaneado 4-30

nitidez de los documentos 3-30, 4-35

Aleta extensible 8-8

Ampliación 3-16

Ampliaciones, realización 3-16

Anotación 3-65, 5-57

Apagado 2-10

Apariencia de la copia,  
comprobación 3-93

Área imprimible ampliada 13-10

Área imprimible estándar 13-10

Asunto 4-21

Atascos de papel 12-49

Autodetección 4-40

Autoexposición 4-36

Avisos y restricciones 13-13

## B

---

Bandeja 1 2-2

Bandeja 2 2-2

Bandeja 3 2-2

Bandeja 4 2-2

Bandeja 5 2-3

Bandeja 5 (especial)

colocación del papel 8-8

bandeja de salida de documentos 2-3

Borrado

bordes y sombras de los márgenes  
del documento 4-43

color de fondo 4-36

color de fondo de los originales 3-29

Borrado de bordes 3-39, 4-43

sombras de los márgenes 3-39

Borrado de centro 3-33, 4-39

Buzón 5-3

comprobación 5-2

lista 10-25

selección de documentos 5-4

selección del tipo 5-3

## C

---

Cabecera a izquierda 4-33

Cabecera arriba 4-33

Calidad de imagen 3-26, 4-35

pobre 3-26

problemas 12-9

Calidad de imagen pobre 12-9

Cambiar nombre del documento 5-9

Cambiar opciones 4-20

Capacidad de memoria 13-4

Capacidad de suministro de papel 13-3

Capacidad para originales 13-6

Cara abajo

especificación 3-82

Cara arriba

especificación 3-82

Cartucho de grapas 2-5, 11-2, 11-9

para 100 hojas XA 11-2

para 50 hojas XB 11-2

para la acabadora del creador de  
folletos XC 11-2

Cartuchos de tóner 11-2, 11-3

cartuchos de tóner 2-4

Claro/Oscuro 4-30

Clave 4-29

Emulación PCL 10-13

Códigos de error 12-30  
Colocación de documentos 4-2  
    por lotes 3-94  
Colocación de documentos por lotes 3-94  
Colocación del papel 8-5  
    bandeja 5 (especial) 8-8  
Color de copia  
    ajuste 3-26  
Color de fondo, borrado 3-29, 4-36  
Comprobación  
    buzones 5-2  
    trabajos actuales 9-3  
    trabajos pendientes 9-3  
    trabajos terminados 9-4  
Comprobación de la apariencia de la copia 3-93  
Configuración 10-10  
Configuración de la máquina 10-4  
Consumibles 11-2  
    estado 10-29  
Consumo de energía 13-3  
Contador de facturación 10-14  
Contador de facturación/Imprimir informe 10-13  
Contadores de trabajos  
    lista 10-25  
    restaurar 10-18  
Contenedor de residuos de tóner 11-2, 11-6  
contenedor de residuos de tóner 2-3  
Copia  
    ampliada y distribuida en varias hojas 3-62  
    básica 3-16  
    desplazamiento de la posición de la imagen 3-44  
    en separadores 3-80  
    Grapado 3-85  
    páginas opuestas en hojas separadas 3-31  
    papel de tamaño no estándar 3-20  
    Perforación 3-85  
    varias copias en una hoja 3-64  
    varios documentos en una hoja 3-60

Copia básica 3-16  
Copia en separadores 3-80  
Copias a dos caras, realización 3-24  
Copias, invertidas 3-49  
Creación de folletos 3-52, 5-55  
Creación de un folleto 3-52  
cristal de exposición 2-2  
cubierta de documentos 2-2  
cubierta del contenedor de residuos de tóner 2-3  
cubierta delantera 2-2  
cubierta inferior izquierda 2-2  
cubierta izquierda 2-3  
Cubiertas 3-56, 5-49  
    inclusión con las copias 3-56

## D

---

De 4-21  
Definición  
    dirección de los destinatarios 4-50  
Densidad de copia 3-25  
    ajuste 3-27  
Densidad de escaneado, ajuste 4-30  
Desplazamiento de márgenes 4-43, 5-53  
Destinos de reenvío, especificación 4-28  
Detalles del documento 5-42  
Dimensiones 13-3  
Dirección de los destinatarios  
    definición 4-50  
Disco duro, sobrescribir 10-7  
Disyuntor 2-11  
Documento  
    ajuste de la nitidez 3-30  
    alimentador 3-2, 4-2  
    atascos 12-81  
    cambio de nombre 5-9  
    cristal 3-4, 4-4  
    escaneado de ambas caras 4-38  
    lista 3-14, 4-23  
    nombre 4-48  
    tamaño 13-6  
    velocidad de escaneado 13-5

- Documento de gran volumen 3-94
    - colocación 3-94
  - Documento de impresión con autenticación
    - eliminación 9-17
  - Documento de impresión de muestra
    - eliminación 9-10
    - impresión 9-11
  - Documento de impresión diferida
    - eliminación 9-13
  - Documentos de copia e impresión
    - comprobación/selección 5-6
  - Documentos de impresión protegida
    - eliminación 9-7
    - impresión 9-8
  - Documentos guardados 9-5
    - eliminación 9-5
  - Documentos, colocación 4-2
  - DocuWorks 4-34
- E**
- 
- Eliminación
    - documento de impresión con autenticación 9-17
    - documento de impresión de muestra 9-10
    - documento de impresión diferida 9-13
    - documentos de impresión protegida 9-7
    - documentos guardados 9-5
    - programación 10-11
    - zonas seleccionadas del original 3-97
  - Eliminación de documentos de Trabajos de copia e impresión 5-7
  - Eliminar 4-19
  - Eliminar dentro 3-97
  - Eliminar fuera 3-97
  - E-mail 4-12
  - Encendido 2-9
  - Envío de correo 13-5
  - Envío en secciones 4-46
  - Envío por partes 4-46
  - Errores 10-30
  - Errores de la grapadora 12-85
  - ESC/P
    - lista de opciones 10-23
  - Escaneado
    - ambas caras del documento 4-38
    - documento encuadernado en hojas separadas 4-38
    - documentos de diferentes tamaños 4-41
    - libro por orden de página (consulte "Originales encuadernados") 3-31
    - libro por orden de página (consulte Originales encuadernados) 4-38
  - Escaneado básico 4-30
  - Escaneándose
    - resolución 13-2
  - Escanear
    - originales de diferentes tamaños 3-38
  - Escanear a buzón 4-22, 13-5
  - Escanear a FTP/SMB 4-26, 13-5
  - Especificación
    - cara arriba o cara abajo 3-82
    - nombre del archivo que se desea guardar 4-47
    - porcentaje de escaneado antes de escanear 4-45
    - resolución de escaneado antes de escanear 4-37
    - tamaño a escanear 4-40
  - Estado de lectura 4-51
  - Estado de trabajos
    - descripción general 9-2
    - informe de actividades 10-20
  - Extracción de las zonas seleccionadas del original 3-97
- F**
- 
- Fecha, adición a las copias 3-65
  - Flujo de trabajo 6-2
    - configuración/inicio 5-75
    - creación 5-75
    - restricciones 5-81

Formato de archivo 4-34  
Fotografía 4-33  
FTP/SMB, escanear a 4-26  
Fuente de alimentación 13-3  
Fuentes incorporadas 13-4  
fusor 2-4

## G

---

Giro de imagen 3-47  
    en horizontal 3-47  
    en vertical 3-47  
Gradación 13-2  
Gradación de escaneado 13-5  
Grapado 3-86  
Guardar 5-44  
Guardar e imprimir 5-44  
Guardar programación 10-11  
guías de documentos 2-3

## H

---

Hojas en blanco  
    inserción entre transparencias 3-59  
HP-GL/2  
    lista de opciones 10-23  
    lista de programaciones guardadas 10-23

## I

---

Imagen  
    giro en horizontal 3-47  
    giro en vertical 3-47  
Imagen de espejo 3-49  
Imagen negativa 3-49

Impresión  
    documento de impresión de muestra 9-11  
    documentos de impresión protegida 9-8  
    documentos guardados 9-5  
    número de control en el fondo 3-77  
    un documento de impresión con autenticación 9-18  
    un documento de impresión diferida 9-14  
    un informe o una lista 10-19  
impresión 9-5  
Impresión de documentos de Trabajos de copia e impresión 5-41  
Impresión de muestra 5-43  
Impresión preferente de trabajos de impresión pendientes 9-19  
Imprimir 5-44  
    solo 1ª página 5-9  
Indicador de confirmación 2-3  
Indicador de Documentos guardados 10-19  
Informe de estadísticas de copia 10-27  
Informe de estadísticas de impresión 10-27  
Informe de las estadísticas de escaneado 10-28  
Informe del historial de errores 10-20, 10-30  
Informe del historial de trabajos 10-20  
Informe/Lista, imprimir 10-19  
Informes  
    estadísticas de copia 10-27  
    estadísticas de escaneado 10-28  
    estadísticas de impresión 10-27  
    estado de trabajos/actividades 10-20  
    historial de errores 10-20, 10-30  
    historial de trabajos 10-20  
Interfaz 13-4, 13-5  
Interfaz de usuario 2-2  
Interruptor de encendido 2-2

**J**

- Juego
  - numeración 3-77
- Juego de muestra 3-93

**L**

- Lenguaje de descripción de páginas 13-4
- Libreta de direcciones 4-12, 4-27, 10-24
- Limpieza 11-16
- Línea tope de llenado 8-6
- Lista de dominios 10-24
- Lista de fuentes 10-23
- Lista de fuentes PostScript 10-23
- lista de impresoras lógicas PostScript 10-23
- Lista de opciones de funciones (elementos comunes) 10-21
- Lista de opciones de funciones extendidas 10-24
- Lista de opciones de PDF 10-22
- Lista de opciones: Elementos comunes 10-22

**M**

- Máquina
  - configuración 10-4
  - estado 10-3
  - información 10-3
- Margen 3-44
- Más oscuro 4-30
- MDN 4-51
- Mensajes de error 12-30, 12-49
- Modo de ahorro de energía 2-12
- Modo de bajo consumo 2-12
- Modo de impresión 10-8
- Modo de reposo 2-12
- Muestras de efectos de texto 10-28

**N**

- Nitidez 4-35
  - ajuste 3-30
- No se puede imprimir 12-20

- Nombre compartido 4-28
- Nombre de iniciar sesión 4-29
- Nombre del archivo que se desea guardar, especificación 4-47
- Numeración de juegos 5-66
- Número de control
  - impresión en el fondo 3-77
- Número de fases de alimentación/ capacidad de papel 13-6
- Número de página, adición a las copias 3-65
- Número de serie 10-3

**O**

- Obtención de papel plegado a la mitad o con plegado triple 3-83
- Opciones
  - Claro/Oscuro 4-30
  - detalladas 4-28
  - durante el inicio 10-12
  - ESC/P 10-23
  - Función extendida 10-24
  - HP-GL/2 10-23
  - impresora 10-22
  - modo de escaneado 10-23
  - PCL 10-22
  - PDF 10-22
  - TIFF 10-22
- Opciones de escaneado 3-31
- Opciones de la impresora 10-22
- Opciones de modo de copia
  - Opciones
    - modo de copia 10-21
- Opciones de modo de escaneado 10-23
- Opciones detalladas 4-28
- Orden de página, escaneado de un libro 4-38
- Orientación
  - de originales 4-33
  - del original colocado 3-50
- Orientación del original 3-50, 4-33
- Originales de varios tamaños 3-38
- Originales encuadernados 3-31, 4-38
  - escaneado 4-38

## P

---

Página derecha, luego izquierda 4-39  
Página izquierda, luego derecha 4-38  
Página superior, luego inferior 4-39  
Páginas de copia continua 13-3  
Papel  
    almacenamiento y manipulación 8-4  
    colocación 8-5  
    común 8-2  
    imprimible 8-2  
    línea tope de llenado 8-6  
Papel con plegado triple, obtención 3-83  
Papel de copia 13-2  
Papel plegado a la mitad,  
    obtención 3-83  
PCL  
    lista de opciones 10-22  
PDF 4-34  
    clave de emulación 10-13  
Perforación 3-86  
Periódicos, realización de copias  
    claras 3-29  
Peso 13-3  
Piezas de sustitución 11-2  
Piezas de sustitución periódica 11-2  
Plantilla de trabajo 4-24  
    lista 10-24  
Plegado 3-83, 3-86, 5-51  
Porcentaje de escaneado,  
    especificación 4-45  
Posición de copia  
    Desplazamiento de márgenes 3-44  
Posición de copia de la imagen  
    desplazamiento 3-44  
Póster 3-62  
PostScript 10-23  
Prefijados de ampliar 3-17  
Prefijados de reducir 3-17  
Prefijar repetir imagen 3-84, 3-85  
Preparación de trabajo 3-89  
Preparar trabajo 3-89, 3-91, 3-93

## Problemas

    durante el proceso de  
        impresión 12-20  
    durante el proceso de copia 12-14  
    durante el proceso de  
        escaneado 12-24  
Problemas en la máquina 12-4  
Programación  
    eliminación 10-11  
    guardar 10-11  
Programas guardados  
    asignación de nombre/cambio de  
        nombre 7-8  
    eliminación 7-7  
    recuperación 7-9  
    registro 7-4  
    registro y cambio de nombre 7-8  
Protocolo compatible 13-4  
Protocolo de reenvío 4-27

## R

---

### Realización

    ampliaciones 3-16  
    copias a 2 caras 3-24, 3-85  
    copias a 2 caras de páginas  
        opuestas 3-34  
    copias claras de periódicos  
        (consulte  
        "Autoexposición") 3-29  
    copias de originales con distintas  
        opciones en una única  
        operación 3-89  
    copias para superponer  
        documentos 3-96  
    reducciones 3-16  
    varias copias en una hoja 3-84  
Reducción 3-16  
Reducción de copia 13-3  
Reducciones, realización 3-16  
Reducir/Ampliar 4-45  
Remitente 4-16  
Repetir imagen 3-64  
Repetir imagen, prefijar 3-85  
Requisitos mínimos de espacio 13-3  
Resolución 13-4

Resolución de escaneado 4-37, 13-5  
  especificación 4-37  
Responder a 4-50  
ruedecillas de bloqueo 2-2

## S

Salida  
  formato 3-51, 4-46  
  orientación 3-82  
  resolución 13-2  
Salida del modo de ahorro de  
  energía 2-12  
Salida según el acabado  
  especificado 3-85  
Selección  
  tipo de original 4-33  
  tipos de datos escaneados 4-34  
Selección de porcentaje 3-16  
Sello, adición a las copias 3-65  
Separadores de transparencias 3-59  
Servidor 4-28  
Sistemas operativos compatibles 13-4  
sobrescribir el disco duro 10-7  
Solución de problemas 12-1, 12-2  
Suministro de papel 3-20, 5-45  
Superposición de formulario 3-97  
Superposiciones 3-96

## T

Tamaño a escanear 4-40, 13-5  
  documento de tamaño no estándar  
  3-37  
  especificación 4-40  
  especificación del original 3-37  
Tamaño de la copia (hoja) 13-2, 13-6  
Tamaño de papel  
  cambiar 8-15  
Tamaño del documento de copia 13-2  
Tamaño del original 3-37  
Tamaño estándar 4-40  
Tamaño libre 4-41  
Tamaño/Peso 13-6  
Teclado 4-16, 4-28  
Texto 4-33

Texto y fotografía 4-33  
Tiempo de calentamiento 13-2  
Tiempo de copia rápida 13-2  
TIFF  
  lista de impresoras lógicas 10-22  
  lista de opciones 10-22  
  multipágina 4-34  
  una página 4-34  
TIFF de una página 4-34  
TIFF multipágina 4-34  
Tipo de calidad de imagen  
  selección según el original 3-27  
Tipo de copiadora 13-2  
Tipo de original 3-27, 4-33  
  selección 4-33  
Tipos de datos escaneados  
  selección 4-34  
tope de documentos 2-3  
Trabajos actuales  
  comprobación 9-3  
Trabajos de copia e impresión  
  eliminación 5-7  
  impresión 5-41  
  selección 5-5  
Trabajos pendientes  
  comprobación 9-3  
Trabajos terminados  
  comprobación 9-4  
Transmisión de originales a 2  
  caras 4-31

## V

Varias en 1 3-60  
Varios tamaños 4-41  
Velocidad de cambio de originales 13-6  
Velocidad de copia continua 13-3  
Velocidad de impresión continua 13-4  
Versión del software 10-4, 10-5  
Visor de buzones 2 4-10







**Septiembre 2005**  
**Versión 2.0**

