

# **Xerox DocuColor 12**

## **Copiadora/Impresora digital de color**

Guía del usuario

© Xerox Corporation, 1999. Todos los derechos reservados.

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®, The Document Company®, la X estilizada y los nombres y números indicadores de productos mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Xerox Canada es concesionario de todas las marcas comerciales. Las marcas y nombres de productos de otras empresas pueden ser marcas comerciales o registradas de sus respectivas empresas.

Los colores PANTONE® generados por DocuColor 12 son simulaciones de procesos de cuatricromía y/o tricromía y pueden no ser exactos según las normas de color sólido identificado de PANTONE. Utilice los manuales de consulta de color actuales de PANTONE, para comprobar la exactitud de colores.

Las simulaciones de color PANTONE® sólo se obtienen en este producto si se controla con paquetes de software cualificado con licencia de Pantone. Póngase en contacto con Pantone, Inc. para obtener la lista actual de concesionarios cualificados.

PANTONE® y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc. ©Pantone, Inc., 1988.

Este documento se modifica periódicamente y las actualizaciones técnicas se incorporan en ediciones subsiguientes.

Impreso en EE.UU.

---

# Notas de seguridad

La copiadora/impresora Xerox DocuColor 12 y los suministros de mantenimiento recomendados se han diseñado y probado para cumplir con requisitos de seguridad estrictos. Para asegurar el funcionamiento seguro y prolongado de la copiadora/impresora, preste atención a las notas siguientes.

## Seguridad eléctrica

- Utilice únicamente el cordón de alimentación eléctrica suministrado con este equipo.
- Enchufe el cordón de alimentación directamente a una toma de corriente con conexión a tierra. *No utilice un cable prolongador. Si no está seguro, si la toma de corriente tiene una buena conexión a tierra, consulte con un electricista.*
- *No use nunca un adaptador de tierra para conectar este equipo a una toma de corriente que carezca de terminal de conexión a tierra.*



**AVISO:** Si la toma de corriente no está bien conectada a tierra, se pueden recibir fuertes descargas eléctricas.

- No coloque la copiadora/impresora donde se pueda pisar el cordón de alimentación eléctrica o tropezar con él. No coloque ningún objeto encima del cable de alimentación.
- No puntee ni desactive los interruptores o cierres de seguridad eléctricos y mecánicos.
- No obstruya las aberturas de ventilación, puesto que son para evitar que se sobrecaliente la máquina.

**AVISO:** No introduzca ningún tipo de objeto en las ranuras y orificios de este equipo. Si se toca algún punto donde haya corriente eléctrica, o si se forma un cortocircuito en alguna parte, pueden producirse descargas eléctricas o algún incendio.

- Si se produce cualquiera de las siguientes situaciones, apague la máquina inmediatamente y desconecte el cordón de alimentación eléctrica de la toma de corriente. Avise a un técnico de servicio autorizado Xerox para corregir el problema.
  - La máquina emite olores o hace ruidos que no son normales.
  - El cordón de alimentación está dañado o deshilachado.
  - Se ha saltado un disyuntor del cuadro de pared, fusible u otro dispositivo de seguridad.
  - Se derrama líquido en la copiadora/ impresora.
  - La máquina se ha expuesto al agua.
  - Algún componente de la máquina está dañado.

### Dispositivo de desconexión

El cordón de alimentación es el dispositivo de desconexión de este equipo. Está conectado a la parte posterior de la máquina como dispositivo enchufable. Para cortar la corriente eléctrica de la máquina, desconecte el cordón de alimentación de la toma de corriente.

## Seguridad de emisiones láser



**PRECAUCIÓN:** El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos de los especificados en la documentación puede tener como resultado una exposición peligrosa a radiaciones láser.

Este equipo cumple las normas de seguridad internacionales. En lo que se refiere específicamente a seguridad sobre las radiaciones de láser, el equipo cumple las normas de funcionamiento de productos láser establecidas por Estados Unidos y organismos nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, puesto que el haz se confina durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento cuando el usuario utiliza el equipo.

## *Seguridad de mantenimiento*

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté expresamente descrito en la documentación suministrada con la copiadora/impresora.
- No utilice productos limpiadores de aerosol. El uso de suministros no aprobados, puede tener efectos negativos en el funcionamiento de la copiadora/impresora y crear situaciones de peligro.
- Utilice los suministros y materiales de limpieza como se indica en esta guía. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- No quite ni las cubiertas ni las protecciones fijadas con tornillos. No hay operaciones de mantenimiento ni de servicio técnico que deba realizar en los componentes de detrás de esas cubiertas y protecciones.

No realice ningún procedimiento de mantenimiento al menos que haya sido preparado para ello por el personal de Xerox, o salvo que el procedimiento de mantenimiento esté expresamente descrito en una de las guías de la copiadora/impresora.

## *Seguridad de funcionamiento*

El equipo y suministros Xerox se han diseñado y probado para cumplir con requisitos de seguridad estrictos, que incluyen su inspección y aprobación por organismos de seguridad y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el medio ambiente.

Para asegurar el funcionamiento seguro y prolongado de la copiadora/impresora preste atención a las indicaciones de seguridad siguientes:

- Utilice los materiales y suministros designados específicamente para la copiadora/impresora. El uso de materiales inapropiados puede tener como resultado un mal funcionamiento de la máquina y posiblemente producir alguna situación de peligro.
- Siga las advertencias e instrucciones marcadas en la máquina o suministradas con ella.
- Coloque la máquina en una sala con suficiente ventilación y espacio para realizar las operaciones de mantenimiento.
- Coloque la máquina en una superficie firme (no en superficies con moqueta gruesa) con suficiente resistencia para aguantar el peso de la máquina.
- No intente mover la máquina de sitio. Un dispositivo de nivelación que se bajó al instalar la máquina puede causar daños en el suelo o la moqueta.
- No coloque la máquina cerca de ninguna fuente de calor.
- No coloque la máquina directamente bajo los rayos del sol.

- No coloque la máquina directamente en el flujo de aire frío del sistema de aire acondicionado.
- No coloque el vaso o taza de café, ni ningún recipiente con líquido, encima de la máquina.
- No obstruya ni cubra las aperturas y ranuras de la máquina. Si no tiene la ventilación adecuada, la máquina puede sobrecalentarse.
- No intente puntear ni desactivar los interruptores o cierres de seguridad eléctricos y mecánicos.



**AVISO:** Tenga cuidado cuando trabaje en áreas marcadas con este símbolo de aviso. Dichas áreas pueden estar muy calientes y pueden producirse lesiones personales.

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

## ***Seguridad de emisiones de ozono***

Durante el uso normal, este producto produce gas ozono. El ozono pesa más que aire y la cantidad depende del volumen de copias. La provisión de las condiciones ambientales correctas, como se especifica en los procedimientos de instalación de Xerox, garantiza que los niveles se mantienen por debajo de los límites de seguridad.

Si necesita más información sobre el ozono, solicite la publicación de Xerox *Ozone* (número de pieza 600P83222).

## *Emisiones de radiofrecuencia*

### *FCC de Estados Unidos*

Este equipo ha sido probado y cumple las limitaciones establecidas para dispositivos digitales de Clase B, de acuerdo con la Parte 15 de las Normas de la FCC. Dichas limitaciones tienen como fin proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en instalaciones en zonas residenciales. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía radioeléctrica y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las radiocomunicaciones. No obstante, no se puede garantizar que no se producirán interferencias en una determinada instalación. Si este equipo produce interferencias perjudiciales en la recepción de señales de radio o televisión, que se puede determinar apagando y encendiendo el equipo, conviene que el usuario intente corregir la situación adoptando una o varias de las medidas siguientes:

- Cambiar la orientación o ubicación de la antena receptora.
- Aumentar la separación entre el equipo y el aparato receptor.
- Conectar el equipo en una toma de corriente de un circuito distinto del circuito donde esté conectado el aparato receptor.
- Consultar con el distribuidor o con un técnico especializado de radio y/o televisión.

Los cambios o modificaciones realizados en el equipo sin aprobación expresa de Xerox Corporation pueden anular la autorización concedida por la FCC para utilizar este equipo.

En este equipo se deben utilizar cables blindados para mantener el cumplimiento de las normas de la FCC.

### ***En Canadá***

Este aparato digital no excede los límites la Clase B para ruidos radioeléctricos emitidos por aparatos digitales tal como se define en las normas de Radiointerferencias de "Industry Canada".

### ***FCC de Estados Unidos***

Lo siguiente es pertinente a este producto cuando está equipado con las opciones de conectividad de Token Ring o Banyan Vines.

Este equipo ha sido probado y cumple las limitaciones establecidas para dispositivos digitales de Clase A, de acuerdo con la Parte 15 de las Normas de la FCC. Dichas limitaciones tienen como fin proporcionar una protección razonable contra las interferencias perjudiciales cuando el equipo funciona en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía radioeléctrica y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las radiocomunicaciones. Si el equipo funciona en una zona residencial puede producir interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario será responsable de corregir la situación por su cuenta.

Los cambios o modificaciones realizados en el equipo sin aprobación expresa de Xerox Corporation pueden anular la autorización del usuario para utilizar este equipo.

En este equipo se deben utilizar cables blindados para mantener el cumplimiento de las normas de la FCC.

### ***En Canadá***

Este aparato digital no excede los límites la Clase A para ruidos radioeléctricos emitidos por aparatos digitales tal como se define en las normas de Radiointerferencias de "Industry Canada".

## ***Aprobación de tensión extra baja de seguridad (Estados Unidos)***

La copiadora/impresora Xerox DocuColor 12 cumple las normas de varios organismos oficiales y las normas nacionales de seguridad. Todos los puertos del sistema cumplen los requisitos de circuitos de tensión extra baja de seguridad para la conexión a dispositivos y redes del cliente. La adición de accesorios del cliente o de terceras partes que se acoplen a la copiadora/impresora deben cumplir o sobrepasar los requisitos indicados anteriormente. Todos los módulos que necesiten conexión externa, se deben instalar de acuerdo con los procedimientos de instalación de la copiadora/impresora DocuColor 12.

## Certificaciones... en Europa



La marca CE aplicada a este producto representa la Declaración de conformidad por parte de Xerox Europe con las siguientes Directivas de la Unión Europea aplicables a partir de las fechas indicadas:

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

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

Los cambios o modificaciones realizados en el equipo sin aprobación expresa de Xerox Europe pueden anular la autorización del usuario para utilizar este equipo.

En este equipo se deben utilizar cables blindados para mantener el cumplimiento de las normas de la Directiva de compatibilidad electromagnética 89/336/EEC.

Este equipo no está destinado a funcionar primariamente en un entorno doméstico.

Puede obtener una declaración completa, con la definición de las Directivas y normas de referencia pertinentes, poniéndose en contacto con el delegado de Xerox Europa en su zona.



**AVISO:** Para que este equipo funcione cerca de equipos industriales, técnicos y médicos, quizá deba limitarse la radiación externa de los mismos o adoptar medidas especiales para su mitigación.

Lo siguiente es pertinente a este producto cuando está equipado con las opciones de conectividad de Token Ring o Banyan Vines.:



**AVISO:** Este es un producto de Clase A. En un entorno doméstico puede producir radiointerferencias, en cuyo caso el usuario quizás tenga que adoptar las medidas adecuadas.

Los cambios o modificaciones realizados en el equipo sin aprobación expresa de Xerox Europe pueden anular la autorización del usuario para utilizar este equipo.

En este equipo se deben utilizar cables blindados para mantener el cumplimiento de las normas de la Directiva de compatibilidad electromagnética 89/336/EEC.



**AVISO:** Para que este equipo funcione cerca de equipos industriales, técnicos y médicos, quizá deba limitarse la radiación externa de los mismos o adoptar medidas especiales para su mitigación.

## *Copia ilegal de documentos*

Por lo general, la legislación de la mayoría de los países prohíbe, o limita de alguna forma, la copia o reproducción de ciertos tipos de documentos. Los infractores pueden ser penalizados con multas o encarcelamiento.

A continuación se incluye una lista, pero sólo con fines informativos, de algunos documentos cuya reproducción mediante copia puede estar limitada en ciertos países:

Billetes de banco

Certificados de deuda

Bonos del Estado

Certificados de depósitos

Bonos del Tesoro

Pagarés del Tesoro

Papel moneda

Timbres fiscales o de impuestos

Sellos de correos

Impresos de giros postales

Billetes, cheques o letras de banco

Pasaportes y documentos de identidad

Carnet de conducir

La lista no es completa y no se admite responsabilidad alguna sobre su exactitud. En caso de duda consulte con un asesor jurídico.

## Medio ambiente (Estados Unidos)



Como asociado de ENERGY STAR<sup>®</sup>, Xerox Corporation ha determinado que este modelo de copiadora/impresora cumple las directrices de ENERGY STAR<sup>®</sup> relativas al uso eficiente de energía.

ENERGY STAR<sup>®</sup> es marca registrada en Estados Unidos.

El programa ENERGY STAR es un esfuerzo de equipo entre la Environment Protection Agency y el sector industrial de equipos de oficina para la promoción de PC personales, monitores, impresoras, máquinas de fax y copiadoras que utilicen la energía de una manera eficiente. La reducción del consumo de energía de este equipo contribuirá a combatir la niebla tóxica, la lluvia ácida y los cambios climatológicos a largo plazo al reducir las emisiones que se producen al generar electricidad.

## Medio ambiente (Canadá)



Como participante del programa Environmental Choice, Xerox Corporation ha determinado que este modelo de copiadora/impresora cumple las directrices de Environmental Choice relativas al uso eficiente de energía.

Environment Canada estableció el programa Environmental Choice en 1988 para ayudar a los consumidores a distinguir los productos y servicios que tienen en cuenta el medio ambiente. Las copadoras, impresoras y máquinas de fax deben cumplir los criterios de eficiencia energética y emisiones y mostrar compatibilidad con suministros reciclados. En la actualidad, Environmental Choice tiene más de 1600 productos aprobados y 140 concesionarios. Xerox ha sido un líder en ofrecer productos aprobados EcoLogo. En 1996, Xerox fue la primera empresa que obtuvo la licencia para utilizar el símbolo EcoLogo de Environmental Choice para sus copadoras, impresoras y máquinas de fax.

# Contenido

<b>Notas de seguridad</b> .....	<b>III</b>
Seguridad eléctrica .....	III
Seguridad de emisiones láser .....	V
Seguridad de mantenimiento .....	VI
Seguridad de funcionamiento .....	VII
Seguridad de emisiones de ozono .....	VIII
<b>Notificaciones</b> .....	<b>IX</b>
Emisiones de radiofrecuencia .....	IX
FCC de Estados Unidos .....	IX
En Canadá .....	X
FCC de Estados Unidos .....	X
En Canadá .....	X
Aprobación de tensión extra baja de seguridad (Estados Unidos) .....	XI
Certificaciones... en Europa .....	XII
Copia ilegal de documentos .....	XIV
Medio ambiente (Estados Unidos) .....	XV
Medio ambiente (Canadá) .....	XVI
<b>1. Acerca del manual</b> .....	<b>1-1</b>
Contenido del manual .....	1-2
2. Familiarización con DocuColor 12 .....	1-2
3. Realización de copias .....	1-2
4. Funciones básicas .....	1-3
5. Otras funciones .....	1-4
6. Calidad de imagen .....	1-4
7. Formatos de salida .....	1-5
8. Preparación de trabajo .....	1-5
9. Papel .....	1-5
10. Alimentador automático de originales a 2 caras .....	1-6
11. Clasificadora/Torre de buzones .....	1-6
12. Solución de problemas .....	1-6
13. Información técnica .....	1-7
Más información .....	1-7
Convenciones empleadas en esta guía .....	1-8

<b>2. Familiarización con la DocuColor 12.</b>	<b>2-1</b>
Introducción	2-1
Panel de control	2-2
Botones del panel de control	2-3
Pantalla táctil	2-7
Área de mensajes	2-7
Cantidad de copias	2-7
Fichas de funciones	2-8
Tipos de botones de la pantalla táctil y sus funciones	2-9
Utilización de la pantalla táctil	2-11
Señales sonoras	2-12
Alimentador de documentos y cristal de exposición	2-13
Alimentador automático de documentos a dos caras	2-13
Cristal de exposición	2-14
Giro de imagen automático	2-15
Bandejas de papel y recorrido del papel	2-16
Bandejas de papel	2-16
Áreas del recorrido del papel	2-17
Salida de copias	2-18
Tóner (tinta en polvo)	2-19
Márgenes blancos en las copias	2-20
Protección de pérdidas a tierra	2-21
Conectividad	2-22
Traslado de la copiadora/impresora	2-23
Opciones y accesorios	2-24
<b>3. Realización de copias</b>	<b>3-1</b>
Encendido y apagado	3-2
Apagar la copiadora/impresora	3-2
Encender la copiadora/impresora	3-2
Colocación del papel	3-4
Bandejas de papel 1, 2, 3 y 4	3-4
Bandeja de papel 5	3-5
Copia rápida	3-6
Realización de copias con funciones	3-8
Conservación de las copias de color	3-15
Adhesivos y cintas adhesivas	3-15
PVC y copias en color	3-15
<b>4. Funciones básicas</b>	<b>4-1</b>
Generalidades	4-1
Color de copia	4-1
Salida de copias	4-1
Reducción/Ampliación	4-2
Suministro de papel	4-2
Color de copia	4-3
Color automático	4-4
Cuatricromía	4-5
Tricromía	4-5
Negro	4-6
Selección de Color de copia	4-7
Selección de Monocromía como Color de copia	4-7
Salida de copias	4-8

Reducción/Ampliación .....	4-9
Porcentajes .....	4-9
Auto % .....	4-10
Selección de opciones básicas .....	4-10
Opciones avanzadas de Reducción/Ampliación .....	4-11
Prefijado (%) .....	4-12
Variable (%) .....	4-13
Independiente para X e Y (%) .....	4-15
Independiente para X - Y (%): Variable (%) .....	4-16
Independiente para X e Y %: Auto % .....	4-17
Suministro de papel .....	4-18
Cambio de bandeja automático .....	4-19
Selección del suministro de papel .....	4-20
Programación de Suministro de papel para la bandeja 5 .....	4-21

## **5. Otras funciones ..... 5-1**

Generalidades .....	5-1
Copias a 2 caras .....	5-1
Modo de libro .....	5-1
Desplazamiento de márgenes .....	5-2
Borrado de bordes .....	5-2
Tamaño del original .....	5-2
Originales de varios tamaños .....	5-3
Copias a 2 caras .....	5-4
Uso de la función Copias a 2 caras .....	5-4
Copias a 2 caras manualmente .....	5-6
Modo de libro .....	5-7
Modo de libro desactivado .....	5-9
Modo de libro normal .....	5-10
Formato de derecha a izquierda .....	5-12
Formato de calendario .....	5-14
Desplazamiento de márgenes .....	5-16
No desplazar .....	5-17
Autocentrar .....	5-18
Desplazar a esquina .....	5-20
Desplazamiento variable .....	5-22
Borrado de bordes .....	5-25
No borrar .....	5-26
Borrado variable de bordes .....	5-27
Tamaño del original .....	5-29
Originales de varios tamaños .....	5-31

## **6. Calidad de imagen ..... 6-1**

Generalidades .....	6-1
Tipo de original .....	6-1
Control de color prefijado .....	6-2
Más claro/Más oscuro .....	6-2
Cambio de color/Saturación .....	6-2
Nitidez .....	6-2
Control de color variable .....	6-2
Tipo de original .....	6-3
Fotografía y texto .....	6-4
Texto .....	6-6
Fotografía .....	6-7

Gráficos y mapas .....	6-9
Control de color prefijado .....	6-10
Normal .....	6-10
Vivo .....	6-11
Brillante .....	6-12
Cálido .....	6-13
Frío .....	6-14
Supresión de fondo .....	6-15
Supresión automática .....	6-15
Más claro/Más oscuro .....	6-17
Cambio de color/Saturación .....	6-19
Cambio de color .....	6-19
Saturación .....	6-20
Nitidez .....	6-22
Control de color variable .....	6-24
Varias en 1 .....	7-1
Repetir imagen .....	7-1

## **7. Formatos de salida .....** **7-1**

Generalidades .....	7-1
Separadores de transparencias .....	7-2
Imagen invertida .....	7-2
Varias en 1 .....	7-3
2 en 1 .....	7-4
4 en 1 y 8 en 1 .....	7-5
Número de imágenes por página .....	7-6
Repetir imagen .....	7-8
Una imagen .....	7-8
Repetir imagen automáticamente .....	7-8
Repetir imagen variable .....	7-8
Separadores de transparencias .....	7-11
Sin separadores .....	7-11
Separadores en blanco .....	7-11
Imagen invertida .....	7-14
Imagen de espejo .....	7-14
Imagen negativa .....	7-16

## **8. Preparación de trabajo .....** **8-1**

Generalidades .....	8-1
Trabajos almacenados .....	8-1
Trabajos almacenados .....	8-2
Almacenamiento de un trabajo .....	8-3
Recuperación de un trabajo .....	8-4
Eliminación de un trabajo .....	8-5

<b>9. Papel</b> .....	<b>9-1</b>
Generalidades .....	9-1
Bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 .....	9-2
Bandeja de papel 5 .....	9-3
Cambio de bandeja automático .....	9-4
Colocación del papel/material .....	9-5
Uso del papel .....	9-5
Uso de transparencias .....	9-7
Colocación del papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4 ..	9-8
Colocación de papel/material en la bandeja 5 ...	9-10
Uso de papel de 12 x 18 pulgadas o SRA3 .....	9-14
Papel utilizable .....	9-16
<b>10. Alimentador automático de documentos a dos caras</b> .....	<b>10-1</b>
Generalidades .....	10-1
Componentes y funciones .....	10-3
Recorrido de los documentos .....	10-3
Especificaciones de los documentos .....	10-4
Especificaciones de documentos normales para el alimentador automático de documentos a dos caras .....	10-4
Documentos no recomendados .....	10-6
Colocación de los documentos .....	10-7
Despejar un atasco de documentos .....	10-9
<b>11. Clasificadora/Torre de buzones</b> .....	<b>11-1</b>
Generalidades .....	11-1
Uso de la clasificadora/torre de buzones .....	11-3
Despejar un atasco de papel .....	11-5
<b>12. Solución de problemas</b> .....	<b>12-1</b>
Generalidades .....	12-1
Despeje de atascos de papel .....	12-3
Evitación de atascos de papel .....	12-4
Atasco de papel detrás de la puerta izquierda ...	12-5
Atasco de papel detrás de la puerta derecha ...	12-6
Atasco de papel detrás de la puerta delantera ...	12-7
Atasco de papel en una bandeja de papel .....	12-10
Atasco de papel en la bandeja de papel 5 .....	12-11
Solución de problemas de hardware .....	12-12
Solución de problemas de programación .....	12-13
Solución de problemas del procesador .....	12-14
Solución de problemas de calidad de copia utilizando las fichas Funciones básicas, Otras funciones y	
Calidad de imagen .....	12-17
Selección de tipo de original y copias .....	12-22

<b>13. Información técnica</b> .....	<b>13-1</b>
Generalidades .....	13-1
Especificaciones .....	13-2
Requisitos de energía eléctrica (115 VCA - 60 Hz) .....	13-2
Requisitos de energía eléctrica (220-240 VCA - 50 Hz) .....	13-3
Requisitos atmosféricos .....	13-4
Información de seguridad y sanidad .....	13-4
Características generales .....	13-5
Dimensiones .....	13-6
Modos de funcionamiento del sistema .....	13-7
Velocidad de copia con las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 (papel normal) .....	13-8
Velocidad de copia con las bandejas de papel 2, 3 y 4 (cartulinas finas) .....	13-9
Velocidad de copia con la bandeja de papel 5 ..	13-10
Especificaciones del alimentador automático de documentos a 2 caras .....	13-11
Especificaciones de la clasificadora/torre de buzones .....	13-12
Tabla de conversión de medidas .....	13-13
<b>14. Índice</b> .....	<b>14-1</b>

# 1. Acerca del manual

El equipo DocuColor 12 puede utilizarse como copiadora autónoma, ilustrada en la Figura 1, o se puede combinar con procesador frontal digital para que funcione como una copiadora/impresora.

Por lo tanto, en este manual se hace referencia al equipo como "DocuColor 12," la "copiadora/impresora DocuColor 12," o simplemente las "copiadora/impresora."

Si desea más información sobre el funcionamiento del equipo como impresora, consulte la *Guía del usuario de la impresora DocuColor 12*.

En este capítulo se presenta la estructura y contenido del manual así como las convenciones utilizadas en él.



**Figura 1: DocuColor 12**

## Contenido del manual

El manual está dividido en 12 capítulos, que se describen a continuación.



**IMPORTANTE:** Las funciones y opciones que se tratan en cada capítulo corresponden a las opciones prefijadas de fábrica. En el equipo puede ver opciones distintas dependiendo de las seleccionadas por el administrador del sistema en el modo Utilidades.

### 2. Familiarización con DocuColor 12

El capítulo 2 contiene información básica sobre el equipo DocuColor 12. Incluye una introducción de estos elementos: panel de control, pantalla táctil, alimentador automático de documentos a dos caras, cristal de exposición, bandejas de papel y recorrido del papel.

También se cubren aspectos como señales sonoras, tóner, bordes blancos, protección de pérdidas a tierra, conectividad y opciones y accesorios.

### 3. Realización de copias

El capítulo 3 contiene los procedimientos para encender y apagar la copiadora/impresora. También incluye un resumen del proceso de hacer copias.

El resumen tiene dos finalidades:

- Revisa el proceso básico de hacer copias, incluido la selección de funciones y opciones, colocación de los originales en el cristal de exposición o en el alimentador automático de originales, pulsar el botón COMENZAR y recogida de las copias.

La información sobre la colocación de los originales en el cristal de exposición o en el alimentador automático de originales no se repite en otras secciones del manual al menos que sea necesario prestar atención especial a esos detalles.

- Revisa una serie de opciones de salida seleccionadas generalmente.

Si desea ver la explicación de las distintas funciones de la copiadora/impresora o los procedimientos detallados, consulte la sección correspondiente en otros capítulos.

## ***4. Funciones básicas***

El capítulo 4 incluye información y procedimientos correspondientes a las cuatro funciones que aparecen en la ficha Funciones básicas:

- Color de copia
- Salida de copias
- Reducción/Ampliación
- Suministro de papel

## 5. Otras funciones

El capítulo 5 incluye información y procedimientos correspondientes a las funciones prefijadas de fábrica, que aparecen en la ficha Otras funciones:

- Copias a 2 caras
- Modo de libro
- Desplazamiento de márgenes
- Borrado de bordes
- Tamaño del original
- Originales de varios tamaños

## 6. Calidad de imagen

El capítulo 6 incluye información y procedimientos correspondientes a las funciones prefijadas de fábrica que determinan la calidad de copia. Estas funciones aparecen en la ficha Calidad de imagen:

- Tipo de original
- Control de color prefijado
- Más claro/Más oscuro
- Cambio y saturación de color
- Nitidez
- Control de color variable

## 7. Formatos de salida

El capítulo 7 incluye información y procedimientos correspondientes a las cuatro funciones prefijadas de fábrica relativas a requisitos de copia especiales. Estas funciones aparecen en la ficha Formatos de salida:

- Varias en 1
- Repetir imagen
- Separadores de transparencias
- Imagen invertida

## 8. Preparación de trabajo

El capítulo 8 incluye información y procedimientos para guardar, recuperar y eliminar trabajos programados.

## 9. Papel

El capítulo 9 proporciona información sobre las bandejas de papel y el intercambio automático de bandejas. También incluye los procedimientos correctos para colocar el material de copia en las bandejas de papel e información específica sobre el papel que debe utilizarse en el sistema DocuColor 12.

Si desea información más general sobre el papel, consulte la *Guía de utilización de materiales para color*. Para obtener información específica sobre papeles probados en el equipo DocuColor 12, consulte la sección *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

## ***10. Alimentador automático de originales a 2 caras***

El capítulo 10 describe el alimentador automático de originales a dos caras, indicando los nombres y funciones de los componentes, las especificaciones de los documentos y el recorrido del documento. También incluye precauciones de seguridad e instrucciones para colocar los documentos y despejar los atascos que puedan producirse.

## ***11. Clasificadora/Torre de buzones***

El capítulo 11 describe el accesorio opcional clasificadora/Torre de buzones indicando los nombres y funciones de los componentes. También incluye precauciones de seguridad e instrucciones para su empleo y para despejar los atascos que puedan producirse.

## ***12. Solución de problemas***

El capítulo 12 provee instrucciones para despejar los atascos de papel y para analizar y resolver los problemas de hardware, procesador y programación. También incluye varias soluciones para mejorar la calidad de copia.

## 13. Información técnica

El capítulo 13 provee las especificaciones, requisitos, prestaciones, características físicas, velocidad de copia estimada e información de seguridad y sanidad correspondientes a la copiadora/impresora. También se incluyen las especificaciones del alimentador automático de originales a dos caras y de la clasificadora/torres de buzones, así como una tabla de conversión de unidades.

### Más información

Esta guía debe utilizarse en combinación con la *Guía de administración de instalación de DocuColor 12* y la *Guía de materiales recomendados para DocuColor 12*.

Para obtener más información sobre el sistema DocuColor 12 con un Tier I Digital Front End (procesador frontal digital), consulte la *Guía de usuario de la impresora DocuColor 12*.

Para información sobre la planificación de instalación, consulte la *Guía de planificación de instalación de DocuColor 12*.

## Convenciones empleadas en esta guía

Las descripciones de las funciones y opciones preceden por lo general a las instrucciones de los procedimientos. Quizás tenga que combinar varios procedimientos para obtener los resultados deseados.

En este manual se utilizan varios símbolos para facilitar la identificación de distintos tipos de información. A continuación, se describen dichos símbolos.

1 2 3...

El símbolo 1, 2, 3 indica el principio de un procedimiento. Asegúrese de ejecutar los distintos pasos con cuidado, en el orden indicado.



**NOTA:** Las notas proveen información adicional que puede ser útil para comprender y ejecutar los procedimientos.



**IMPORTANTE:** Los símbolos clave son para llamar la atención sobre información, consejos o sugerencias importantes.



**AVISO:** Este símbolo es para llamar la atención sobre un procedimiento, práctica o situación de funcionamiento o mantenimiento donde, de no observarse estrictamente las instrucciones, podrían producirse lesiones personales que pudieran ser fatales.



**AVISO:** El símbolo de “Superficie caliente” avisa de áreas que pueden estar muy calientes y que si se tocan podrían producirse lesiones personales.



**AVISO:** Este símbolo es para llamar la atención sobre un procedimiento, práctica o situación de funcionamiento o mantenimiento donde, de no observarse estrictamente las instrucciones, podría dañarse o destruirse el equipo, o perderse datos.

## 2. Familiarización con la DocuColor 12

### *Introducción*

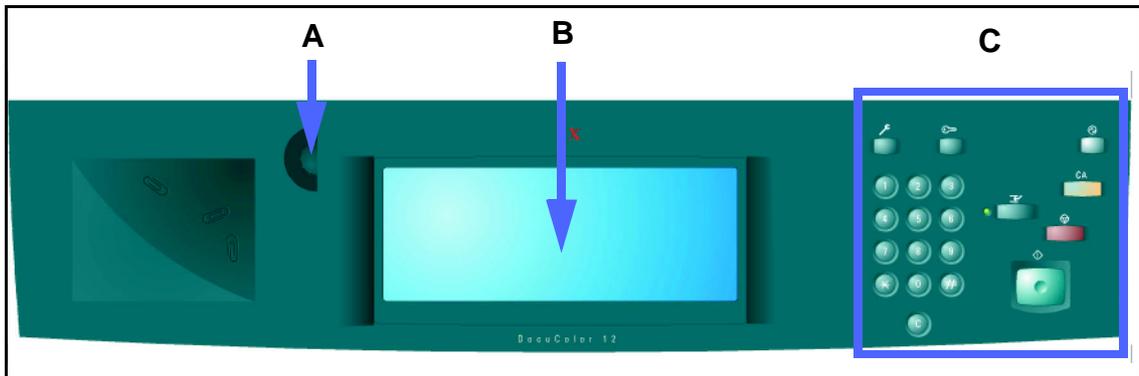
La copiadora/impresora DocuColor 12, Figura 1, proporciona copias digitales de imágenes a todo color a una velocidad aproximada de 12 copias por minuto, dependiendo del tamaño del papel y de la orientación de alimentación de dicho papel. El equipo tiene de serie una función para evitar falsificaciones.



**Figura 1: Copiadora/impresora DocuColor 12**

## Panel de control

Utilice el panel de control para programar la copiadora/impresora para trabajos individuales.



**Figura 2: Panel de control**

Como se ilustra en la Figura 2, el mando Contraste (A), situado a la izquierda de la pantalla táctil (B), se utiliza para aumentar o reducir el contraste de dicha pantalla. Si se gira el mando hacia la derecha, se oscurece la pantalla y si se gira hacia la izquierda se hace más clara.

Los botones situados a la derecha del panel de control (C) y los botones electrónicos de la pantalla táctil se utilizan para introducir los requisitos relacionados con el trabajo.

## Botones del panel de control

A continuación se describe la función de los botones físicos del panel de control. El números que hay delante de cada descripción corresponde al mismo número en la Figura 3.

- 1 **Teclado numérico:** los botones del 0 al 9 se utilizan para seleccionar el número de copias, hasta el límite establecido en el modo Utilidades. También se utilizan para introducir los números de acceso.

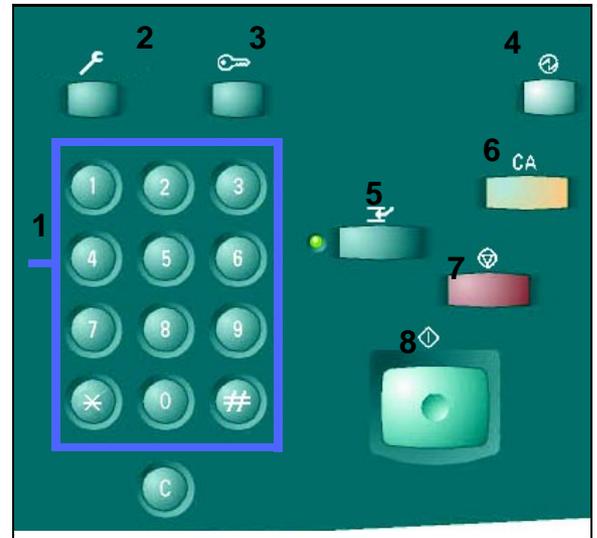


Figura 3: Botones del panel de control

- 2 **Administración:** este botón lo utiliza el administrador del sistema.
- 3 **Acceso:** la copiadora/impresora se puede activar en modo de copia normal (sin un número de acceso) o en modo Número de acceso.



Si la copiadora/impresora está en el modo Número de acceso, utilice el botón **Acceso** para que aparezca la pantalla Acceso e introduzca su número de acceso antes de intentar hacer las copias. Pulse otra vez el botón **Acceso** después de terminar el trabajo para salir de las pantallas de usuario y asegurarse de que nadie hace copias con su número de acceso.

- 4 **Bajo consumo:** pulse este botón para iniciar el modo de bajo consumo. El sistema DocuColor 12 también entra en el modo de bajo consumo automáticamente si no se utiliza durante el tiempo especificado por el administrador del sistema en el modo Utilidades.



El modo de bajo consumo permite a la DocuColor 12 consumir menos energía que cuando está en el modo de preparada para copiar. Pulse otra vez el botón **Bajo consumo** para que la copiadora/impresora inicie el ciclo de calentamiento.

- 5 **Interrupción:** pulse este botón para parar la copiadora/impresora durante la operación de copia. La copiadora/impresora termina la copia que esté realizando y después se para. Hay dos maneras de saber que el trabajo se ha interrumpido:



- La copiadora/impresora muestra un mensaje que indica que se ha seleccionado el modo de Interrupción del trabajo y está preparada para copiar.
- El indicador luminoso parpadea para indicar que se ha pulsado el botón Interrupción. Sigue parpadeando hasta que la copiadora/impresora interrumpe el trabajo que esté realizando. Cuando el indicador de interrupción esté encendido (sin parpadear), se puede programar un nuevo trabajo.

Después de terminar los trabajos de la interrupción, debe pulsarse otra vez el botón **Interrupción** para volver al primer trabajo.



**NOTA:** El botón Interrupción no debe utilizarse cuando la máquina está en estado de error (excepto errores de calidad de imagen, avisos, y mensajes que indican que el trabajo no está terminado) o si se está realizando algún trabajo de estos tipos:

- Repetir imagen
- Varias en 1

Tampoco se debe utilizar Interrupción cuando se está utilizando la función Trabajos almacenados, cuando se está en la pantalla de introducción de número de acceso, o cuando se está en el modo Utilidades.

- 6 Cancelar todo:** pulse este botón para cancelar todas las opciones programadas, incluida la cantidad de copias. Todas las funciones vuelven a sus valores prefijados. Cuando se pulsa el botón Cancelar todo estando en el modo de Interrupción, los valores prefijados sólo tienen efecto para el trabajo realizado durante la interrupción.

CA



**NOTA: Cancelar todo** no tiene efecto si se está ejecutando un trabajo o si la máquina está mostrando una pantalla de Atasco o de Cierre de seguridad abierto.

- 7 Parada:** cuando se pulsa el botón **Parada**, la copiadora/impresora termina la copia que esté realizando y después se para. En la pantalla táctil aparece un mensaje que pregunta si desea continuar el trabajo (pulse el botón **Cancelar** para cambiar las opciones para el trabajo).



- 8 Comenzar:** pulse este botón para iniciar el trabajo de copia o para continuar la operación de copia.



La copiadora/impresora comienza el primer trabajo automáticamente si se pulsa el botón **Comenzar** durante el tiempo de calentamiento de la máquina. Se enciende un indicador luminoso y en la pantalla táctil aparece un mensaje que indica que la copiadora/impresora comenzará automáticamente.

Para cancelar la función de comienzo automático antes de que la copiadora/impresora termine de calentarse, pulse otra vez el botón **Parada**.

9 **Cancelar (C):** si cuando se muestra una pantalla con alguna entrada numérica se pulsa el botón **Cancelar (C)**, se cancela el dato introducido y se muestra el valor prefijado. Utilice este botón en estos casos:



- Para cancelar la cantidad de copias seleccionada y restaurar la cantidad a 1.
- Para restaurar la copiadora/impresora al estado de programación cuando se produce un error o un atasco y aparece un mensaje en la pantalla táctil. Se pueden programar otras opciones sin cancelar las anteriores. (Solamente la cantidad de copias seleccionadas se restaura a 1.)
- Para cancelar los datos introducidos previamente y mostrar campos en blanco para introducir nuevos datos en la pantalla de entrada de número de acceso.

Cuando se pulsa el botón **Cancelar** estando en el modo de Interrupción, sólo tiene efecto para el trabajo realizado durante la interrupción.

Cuando se pulsa el botón **Cancelar** estando en el modo de trabajos almacenados, sólo tiene efecto en el trabajo seleccionado.



**NOTA:** **Cancelar** no tiene efecto si se está ejecutando un trabajo o si la máquina está mostrando una pantalla de Atasco o de Cierre de seguridad abierto.

## Pantalla táctil

La pantalla táctil se puede utilizar para seleccionar funciones y opciones que especifican el tipo de copia que se desea.

También muestra mensajes que indican el estado de la copiadora/impresora en períodos de reposo, funcionamiento y errores.

### Área de mensajes

El área de mensajes en la parte superior de la pantalla, Figura 4, tiene espacio para mensajes relativos al estado de la copiadora/impresora, incompatibilidades de programación y errores. Los mensajes pueden incluir también instrucciones para el usuario.

### Cantidad de copias

La cantidad de copias introducida usando el teclado numérico aparece en el ángulo superior derecho del área de mensajes, Figura 4.

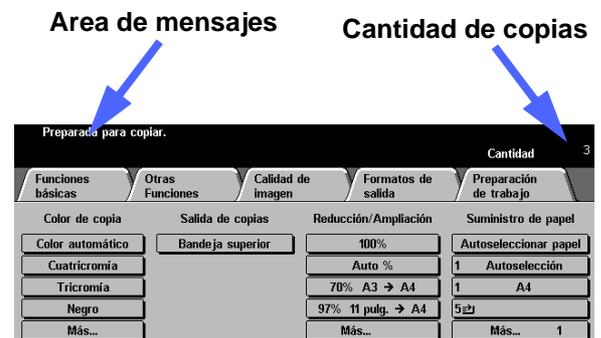


Figura 4: Pantalla táctil mostrando la ficha Funciones Básicas

## Fichas de funciones

La pantalla táctil muestra cinco fichas de funciones que se utilizan para programar la copiadora/impresora:

- Funciones básicas
- Otras funciones
- Calidad de imagen
- Formatos de salida
- Preparación de trabajo

Las cinco fichas de funciones de la pantalla táctil contienen las opciones programables para cada función.

La Figura 5 muestra la configuración prefijada de la ficha Funciones básicas.



**IMPORTANTE:** Las funciones y opciones que se tratan en cada capítulo corresponden a las opciones prefijadas de fábrica. En el equipo puede ver opciones distintas dependiendo de las seleccionadas por el administrador del sistema en el modo Utilidades.

Para más información sobre esas funciones, pregúntele al administrador del sistema, o consulte el capítulo del modo Utilidades de la *Guía de administración del sistema de DocuColor 12*.

Funciones básicas	Otras Funciones	Calidad de imagen	Formatos de salida	Preparación de trabajo
Color de copia	Salida de copias	Reducción/Ampliación	Suministro de papel	
Color automático	Bandeja superior	100%	Autoseleccionar papel	
Cuatricromía		Auto %	1 Autoselección	
Tricromía		70% A3 → A4	1 A4	
Negro		97% 11 pulg. → A4	5 21	
Más...		Más...	Más... 1	

Figura 5: ficha Funciones básicas

## Tipos de botones de la pantalla táctil y sus funciones

Los botones de la pantalla táctil son seleccionables y sombreados. Al seleccionarlos cambian su apariencia. A continuación se describen y muestran los botones normales:

Algunos botones tienen un nombre de función o una opción de la función.

### Botones de funciones

Algunas funciones tienen más opciones asociadas con ellas de las que pueden mostrarse en la pantalla al mismo tiempo. Si se pulsa el botón **Más...** se muestran opciones en otra pantalla, o simplemente se muestra una pantalla con todas las opciones pertinentes al pulsar el botón.

Algunos de estos botones de opciones pueden tener texto en ellos como se muestra en la Figura 6.

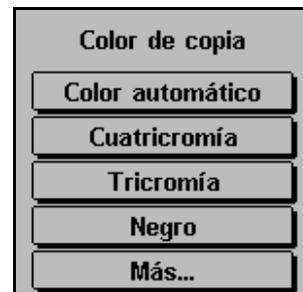


Figura 6: Botones de funciones y opciones con leyenda

### Botones de icono

Algunos botones de funciones y opciones muestran iconos.

Otros botones de opciones están en blanco, con texto o gráficos al lado, como se muestra en la Figura 7. Pulse el botón para seleccionar la opción descrita.

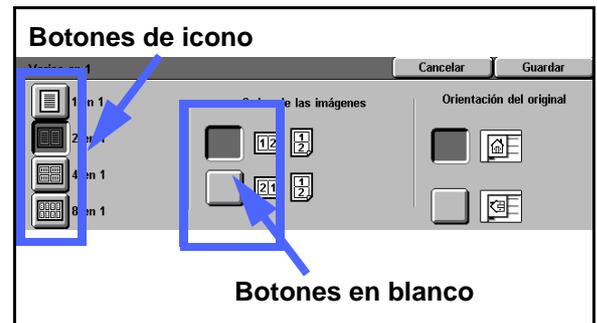


Figura 7: Botones de funciones y opciones en blanco y con icono

## Botones de flechas

Los botones de flecha le permiten cambiar valores en el panel de control para algunas funciones; por ejemplo, Reducción/Ampliación variable, como se muestra en la Figura 8.

Pulse la flecha ascendente o derecha para aumentar el valor; pulse la flecha descendente o izquierda para disminuirlo.

Los cambios se muestran en las casillas de los valores.



Figura 8: Botones de flechas

## Botones de valores fijos

Los botones de selección de valores fijos le permiten seleccionar cambios en incrementos prefijados para algunas funciones; por ejemplo, Más claro/Más oscuro, como se muestra en la Figura 9.

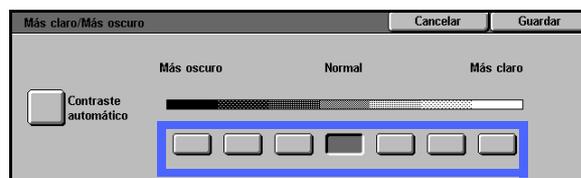


Figura 9: Botones de valores fijos

## Botones Cancelar y Guardar

El botón **Cancelar**, Figura 10, le permite cancelar una función u opciones seleccionadas de la función sin guardarlas.

El botón **Guardar**, Figura 10, le permite guardar la función u opciones seleccionadas.



Figura 10: Botones Cancelar y Guardar

## Utilización de la pantalla táctil

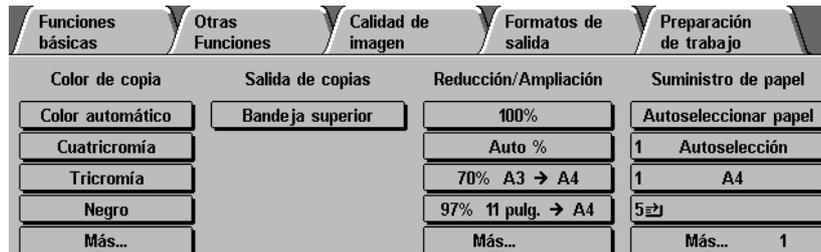


Figura 11: Pantalla táctil

La ficha prefijada de la copiadora/impresora es Funciones básicas, como se muestra en la Figura 11. Pulse la parte visible de las otras fichas para acceder a las funciones de Otras funciones, Calidad de copia, Formatos de salida y Preparación de trabajo.



**NOTA:** Las funciones disponibles en cada ficha las asigna el administrador del sistema utilizando el modo Utilidades. Por lo tanto, las funciones de las fichas de su copiadora/impresora pueden ser distintas de los ejemplos mostrados en esta guía.

Pulse el botón o icono deseado para seleccionar una función. El botón seleccionado se resalta.

Al seleccionar algunos botones de funciones aparece otra pantalla. Esas pantallas contienen información y opciones adicionales para la función. Al seleccionar algunas opciones de esas pantallas se muestran otras pantallas con más detalles.

## Señales sonoras

La copiadora/impresora tiene tres tipos de señal sonora para ayudar al operador a seleccionar funciones y opciones. El administrador del sistema puede ajustar el volumen de algunas de las señales sonoras, en el modo Utilidades.

- Al hacer una selección, la copiadora/impresora suena una vez, después de pulsarse el botón, para indicar la aceptación.
- Si se produce una incompatibilidad entre las opciones ya seleccionadas y la que se intenta seleccionar, se produce una señal sonora tiple. También se produce la señal sonora tiple, si se intenta seleccionar una función que no está disponible.
- La señal de atención consiste en una serie de señales sonoras más continuadas. La señal de atención suena al terminar el ciclo de calentamiento de la copiadora/impresora.

# Alimentador de documentos y cristal de exposición

## Alimentador automático de documentos a dos caras

El alimentador automático de documentos a dos caras (DADF), Figura 12, sirve de cubierta de documentos protegiendo el escáner de la luz exterior.

Esto es importante cuando se selecciona la opción Color automático. La copiadora/impresora no funciona con el alimentador automático de documentos a dos caras abierto, si está seleccionada la opción Color automático.

### IMPORTANTE:

- No ejerza demasiada fuerza para cerrar el alimentador automático de documentos a dos caras.
- Si el alimentador automático de documentos a dos caras debe estar abierto durante la exploración, la función Color de copia no puede estar en Color automático. Debe seleccionar otra opción.

Después de colocar los documentos cara arriba en el alimentador automático de documentos a dos caras, asegúrese de que la guía del papel toca los documentos y pulse el botón **Comenzar** para iniciar la operación de exploración.



**Figura 12: Alimentador automático de documentos a dos caras**

## Cristal de exposición

Después de seleccionar las funciones deseadas, debe colocar el documento original en el cristal de exposición. Levante el alimentador automático de documentos a dos caras y coloque el original en la orientación correcta en el cristal de exposición para alimentarse por el borde largo o alimentarse por el borde corto, como se muestra en la Figura 13.

**NOTA:** Hay varias pantallas donde se puede seleccionar la orientación, o el administrador del sistema puede cambiar la orientación prefijada en el modo Utilidades.

El documento debe colocarse cara abajo en el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición.

Baje el alimentador automático de documentos a dos caras y pulse el botón Comenzar para iniciar la operación de exploración.

### IMPORTANTE:

- Cuando el documento se explora alimentándose por el borde corto, pero la bandeja de papel seleccionada tiene papel para alimentarse por el borde largo, la función de giro automático hará que el documento se gire 90°. Si las copias son a dos caras, la segunda cara se gira 270° para que el resultado sea cabecera contra cabecera.
- El tamaño máximo de la imagen explorada es A3 ó 11 x 17 pulgadas. Para copiar una imagen de este tamaño en papel SRA3 ó 12 x 17,7 pulgadas, debe seleccionarse una ampliación de 102%.



**Figura 13: Colocación de un documento en cristal de exposición**



## Giro de imagen automático

La copiadora/impresora DocuColor 12 tiene una función de giro automático para documentos originales de tamaño A4 y 8,5 x 11 pulgadas colocados en el alimentador automático de documentos a dos caras o en el cristal de exposición.

Si la copiadora/impresora detecta que el área de imagen de un documento que se está explorando por el borde corto no entra en el papel, automáticamente girará la imagen 90 grados para asegurarse de que en la copia aparece la imagen entera (borde largo primero).

Por lo tanto, si va a explorar un documento original de tamaño A4 y ha seleccionado papel A4 alimentado por el borde largo, se girará la imagen 90° para que aparezca la imagen completa en la copia.

Si las copias son a dos caras, la cara 1 se gira 90° y la cara 2 se gira 270° para que el resultado de las copias sea cabecera contra cabecera.



**IMPORTANTE:** el giro automático no se efectúa en el caso de documentos que se exploran por el borde largo.

Para desactivar esta función, avise al técnico de servicio de Xerox.

# Bandejas de papel y recorrido del papel

## Bandejas de papel

Las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 están situadas en la parte delantera inferior de la copiadora/ impresora, como se ilustra en la Figura 14. La bandeja de papel 5 está en el lateral izquierdo de la copiadora/impresora, como se muestra en la Figura 14 y Figura 15.

En la bandeja de papel 1 se puede utilizar papel de tamaño A4, 8,5 x 11 pulgadas, A5 y B5.

En las bandejas de papel 2, 3 y 4 se puede utilizar una variedad de papeles de tamaños corrientes, de A3 a B5 y de 8 x 10 pulgadas a 11 x 17 pulgadas.

**NOTA:** en las bandejas de papel 2, 3 y 4 también se puede utilizar papel de 12 x 18 pulgadas (305 x 457mm) mediante un procedimiento opcional de configuración de la bandeja realizado por el técnico de servicio de Xerox. Si está interesado en esa opción, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox.



Figura 14: Bandejas de papel 1, 2, 3, 4

La bandeja 5 (a la que a veces se denomina bandeja especial o bandeja de hojas múltiples) está situada en el lateral izquierdo de la máquina. En ella se puede utilizar material de tamaños no corrientes hasta A3, 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) y 12,6 x 17,7 pulgadas (319 x 450 mm) o SRA3.



Figura 15: Bandeja de papel 5

## Áreas del recorrido del papel

- 1 Bandeja de papel 1
- 2 Bandeja de papel 2
- 3 Bandeja de papel 3
- 4 Bandeja de papel 4
- 5 Bandeja de papel 5
- 6 Área de prerregistro
- 7 Banda de transferencia
- 8 Fusor
- 9 Bandeja de salida o clasificadora/torre de buzones
- 10 Recorrido de copias a dos caras (10a, 10b, 10c)

Como se muestra en la Figura 16, el papel se alimenta de la bandeja seleccionada (1-5) a los rodillos transportadores del papel.

Los rodillos transportadores del papel lo colocan en el área de prerregistro (6) del módulo del recorrido del papel.

Del área de prerregistro, el papel se registra en la banda de transferencia (7) y la imagen es transferida al papel.

El papel pasa por el área a continuación del punto de transferencia hasta el fusor (8), donde la imagen se fija al papel de forma permanente.

Del fusor, el papel pasa o al área a continuación del fusor hasta la clasificadora/grapadora (9) o al recorrido de copias a dos caras (10a, 10b, 10c).

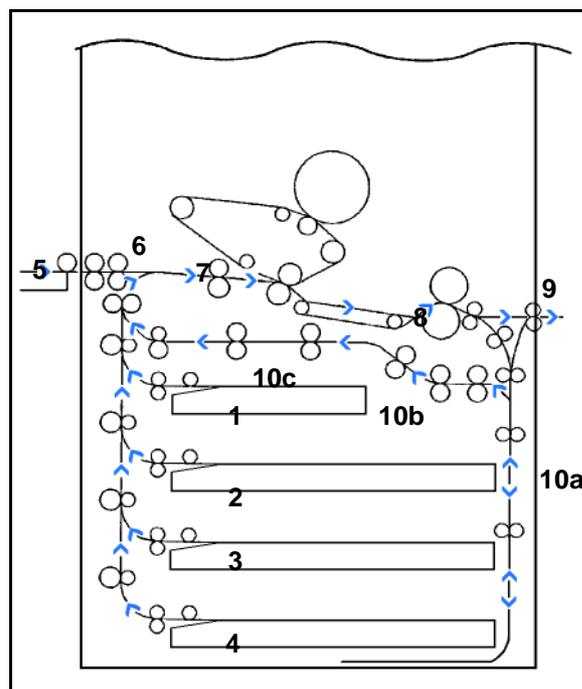


Figura 16: Recorrido del papel

## Salida de copias

Las copias salen de manera distinta, dependiendo de la configuración de la máquina y de las opciones seleccionadas para el trabajo.

Si utiliza el cristal de exposición para colocar los documentos originales, las copias salen, cara arriba, en la bandeja de salida o en la bandeja de salida escalonada.

Si utiliza el alimentador automático de documentos a dos caras para los documentos originales, las copias salen de una de las maneras siguientes. En el ejemplo, se utiliza un trabajo de tres hojas.

- Trabajo normal de una copia: la copia sale cara abajo en el orden 1, 2, 3.
- Trabajo de varias copias: las copias salen en la bandeja de salida cara arriba con las copias de la primera hoja abajo y copias de la última página arriba; es decir, en el orden 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Trabajo de varias copias: en una máquina con clasificadora/torre de buzones, cada juego de copias sale cara abajo en una bandeja distinta, en el orden 1, 2, 3.

## Tóner (tinta en polvo)

La copiadora/impresora DocuColor 12 tiene un sistema de cuatricromía que utiliza una combinación de tintas en polvo (tóner) para producir los colores de las copias. Los colores de los tóners son magenta, cian, amarillo y negro.

Cada tóner se encuentra en un cartucho de tóner.

Cuando en un cartucho queda poco tóner, aparece un mensaje en la pantalla táctil que indica que hay que pedir tóner de ese color. Cuando un cartucho de tóner se termina, aparece un mensaje en la pantalla que indica que hay que cambiar el cartucho. La DocuColor 12 no hará copias que utilicen ese color hasta que no se haya cambiado el cartucho.

Consulte la *Guía de administración del sistema de DocuColor 12*, si necesita información para cambiar los cartuchos de tóner.

## Márgenes blancos en las copias

Todas las copias hechas en la DocuColor 12 tienen bordes blancos en los cuatro lados de la copia, como se muestra en la Figura 17. La opción prefijada No borrar elimina 2 mm de imagen del borde anterior (borde entrada) y del borde posterior (borde de salida).

Si los bordes blancos producen pérdida de imagen en las copias, seleccione la opción Imagen completa en la función Reducción/Ampliación para reducir al mínimo la pérdida de imagen.

Si desea más información sobre borrado de bordes, consulte la función Borrado de bordes del capítulo "Otras funciones".



**Figura 17: Copia con márgenes blancos**

## Protección de pérdidas a tierra

La copiadora/impresora DocuColor 12 esta dotada con un disyuntor protector de pérdidas a tierra, Figura 18. Dicho dispositivo corta la corriente eléctrica de la máquina si se detecta alguna anomalía en la alimentación eléctrica de la copiadora/impresora.

Si se corta la corriente eléctrica de la copiadora/impresora haga lo siguiente:

1 2 3...

- 1 Encuentre el disyuntor de pérdidas a tierra situado en la parte trasera de la copiadora/impresora, en la esquina inferior izquierda.
- 2 Si el disyuntor se ha saltado y está en la posición de apagado (hacia abajo), póngalo hacia arriba en la posición de encendido.

Si el disyuntor interrumpe el suministro de corriente a la copiadora/impresora otra vez, o si no se restaura el suministro después de la operación anterior, llame al técnico de servicio de Xerox.



**PRECAUCIÓN:** El rodillo del fusor permanece levantado si se corta la corriente eléctrica de la copiadora/impresora cuando se está utilizando. Si el rodillo del fusor permanece en esa posición durante mucho tiempo, puede sufrir algún daño y producirse defectos en la calidad de copia. Para evitar todo daño, la copiadora/impresora debe encenderse y hacer una copia/impresión tan pronto como se restaure la corriente. El rodillo del fusor no se libera de la posición de levantado hasta que no se restaure la corriente, el interruptor de la corriente esté en posición de encendido y se pulse el botón Comenzar otra vez.

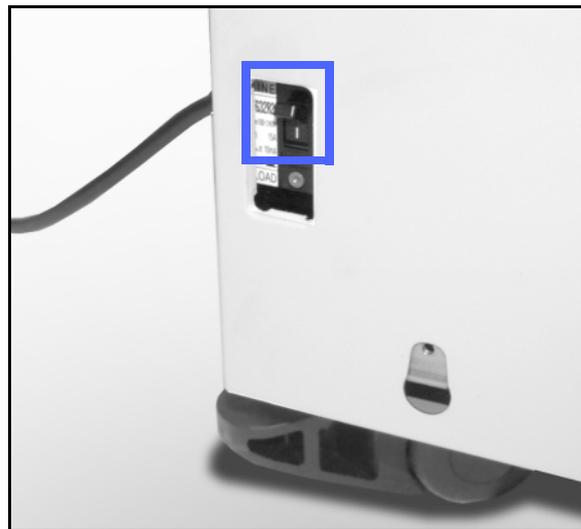


Figura 18: Protector de pérdidas a tierra

## Conectividad

La copiadora DocuColor 12 se puede utilizar como impresora cuando se conecta a un procesador frontal digital (DFE) exterior. Por tanto, en esta guía se hace referencia a la unidad DocuColor 12 como copiadora/impresora, así como en la *Guía de administración del sistema de DocuColor 12*.

Si desea más información sobre los beneficios de utilizar un DFE para conectar en red la DocuColor 12, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Si la DocuColor 12 ya está conectada a un DFE, consulte la documentación suministrada con el DFE para ver las instrucciones de instalación, los procedimientos de configuración y las descripciones de las funciones de la copiadora/impresora DocuColor 12.

## *Traslado de la copiadora/impresora*

La copiadora impresora DocuColor 12 no debe moverse una vez que se haya instalad. Si la máquina se mueve de sitio de forma inapropiada, se puede dañar el equipo, el suelo o la alfombra.

Si tiene que mover o trasladar la copiadora/ impresora, pida asistencia al personal de Xerox.

## Opciones y accesorios

En la tabla 1 se muestra la lista de accesorios o equipos opcionales para la copiadora/impresora DocuColor 12.

2

Accesorio/Opción	Reseña	Más información
<b>Bandeja de salida escalonada</b>	La bandeja de salida escalonada tiene capacidad para 500 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup> .	Póngase en contacto con el personal de Xerox.
<b>Cubierta del cristal de exposición</b>	Sustituye al alimentador automático de documentos a dos caras.	Póngase en contacto con el personal de Xerox.
<b>Clasificadora/Torre de buzones</b>	La clasificadora/torre de buzones puede funcionar como una clasificadora de 10 bandejas en la DocuColor 12 (sólo copiadora) o como una torre de buzones en la DocuColor 12 con un procesador frontal digital sólo impresora). Se puede utilizar como clasificadora o torre de buzones en la configuración de copiadora/impresora.	Póngase en contacto con el personal de Xerox.
<b>Extensión de la superficie de trabajo</b>	Se puede añadir una extensión de superficie de trabajo a la DocuColor 12, si no tiene alimentador automático de documentos a dos caras o clasificadora/torre de buzones.	Póngase en contacto con el personal de Xerox.

**Tabla 1: Opciones y accesorios de DocuColor 12**

## 3. Realización de copias

Este capítulo incluye las instrucciones para encender y apagar la copiadora/impresora DocuColor 12. También incluye un procedimiento que le guía de forma rápida por varias funciones que quizás desee utilizar para hacer copias. En los capítulos siguientes encontrará información detallada sobre las funciones y opciones mencionadas en este capítulo.

# Encendido y apagado

## Apagar la copiadora/impresora

Para apagar la copiadora/impresora pulse el interruptor de la corriente para ponerlo en la posición de apagado, como se muestra en la Figura 1. La pantalla táctil se oscurece del todo.

Espere unos 30 segundos antes de encender la copiadora otra vez, si va a hacerlo inmediatamente.

## Encender la copiadora/impresora

Para encender la copiadora/impresora pulse el interruptor de la corriente para ponerlo en la posición de encendido. Aparece un mensaje que indica que se espere.

Después de poner el interruptor en la posición de encendido, la copiadora/impresora tarda unos ocho minutos en llegar al estado de Preparada para copiar. La copiadora/impresora produce copias en color a una velocidad de unas doce copias por minuto, dependiendo del tamaño del papel y de la orientación al alimentarse.



**Figura 1: Interruptor de la corriente en posición de apagado**



**NOTA:** Si se pulsa el botón Comenzar mientras se está calentando, la copiadora/impresora empieza automáticamente cuando llegue al estado de preparada. Aparece un mensaje para indicar que está activada la función de comenzar automáticamente. Pulse el botón **Parada** si desea cancelarla.



**PRECAUCIÓN:** El rodillo del fusor permanece levantado si se corta la corriente eléctrica de la copiadora/impresora cuando se está utilizando. Si el rodillo del fusor permanece en esa posición durante mucho tiempo, puede sufrir algún daño y producirse defectos en la calidad de copia. Para evitar todo daño, la copiadora/impresora debe encenderse y hacer una copia tan pronto como se restaure la corriente. El rodillo del fusor no se libera de la posición de levantado hasta que no se restaure la corriente, el interruptor de la corriente esté en posición de encendido y se pulse otra vez el botón Comenzar.

# Colocación del papel

## Bandejas de papel 1, 2, 3 y 4

1 2 3...

**1** Abra la bandeja de papel.

**2** Coloque el papel apropiado en la bandeja, como se muestra en Figura 2. Ajuste las guías del papel.

El papel no debe pasar de la línea tope MAX, marcada en la bandeja.

**3** Cierre la bandeja de papel despacio para que no se descoloque el papel. Asegúrese de cerrarla del todo.

Si desea información más detallada, consulte la sección "Papel y bandejas de papel".

### IMPORTANTE:



- Para obtener los mejores resultados, utilice solamente papel de los tamaños y pesos indicados en la sección "Papel y bandeja de papel".
- La posición de las guías del papel indican el tamaño de papel a la copiadora/impresora.
- Es importante que encuadre bien el papel cada vez que se abra la bandeja. Cierre la bandeja despacio para no tener que encuadrar otra vez el papel. De esta manera el papel está en la posición correcta cuando la bandeja esté en la posición de funcionamiento.



Figura 2: Colocación del papel en la bandeja

## Bandeja de papel 5

La bandeja 5 está situada en el lateral izquierdo de la copiadora/impresora. Se utiliza para transparencias, cartulina y tamaños de papel no corrientes. Se puede colocar en ella un máximo de 100 hojas de 75-80 g/m<sup>2</sup>.

1 2 3...

- 1 Para acceder a la bandeja de papel 5, abra la cubierta y extienda la bandeja.
- 2 Coloque el papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel está introducido hasta el fondo y ajuste las guías del papel, como se muestra en la Figura 3.

No llene la bandeja de papel 5 por encima de la línea de tope marcada en la guía del papel.



**NOTA:** después de terminar el trabajo, quite todo el material de copia de la bandeja de papel 5. El polvo y la humedad pueden afectar al material y producir defectos de calidad de copia.



Figura 3: Colocación del papel en la bandeja 5

## Copia rápida

El procedimiento siguiente le servirá para hacer copias normales sin cambiar ninguna opción.

1 2 3...

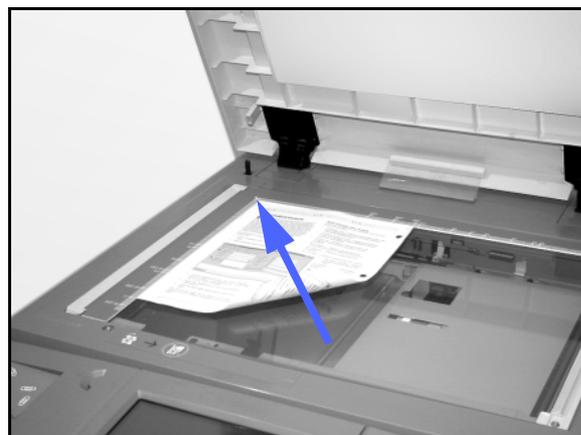
**1** Pulse el botón **Cancelar todo (CA)** para cancelar la programación existente, si hay.

**2** Realice una de estas operaciones:

- Levante el alimentador automático de documentos a dos caras o la cubierta del cristal de exposición y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición, como en la Figura 4.

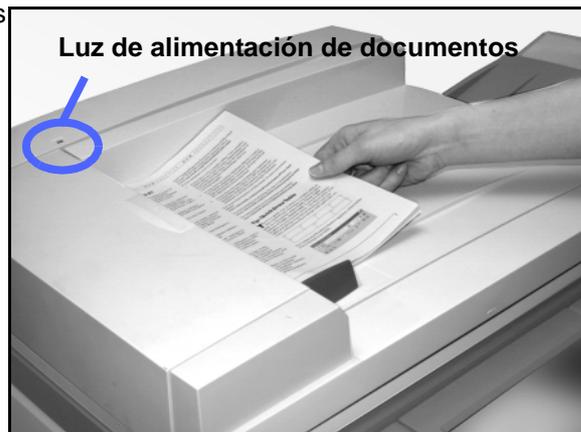
Asegúrese de que el documento está contra el área de registro en el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición. El área de registro está marcada con una flecha.

Baje el alimentador automático de documentos a dos caras o la cubierta del cristal de exposición.



**Figura 4: Colocación de un documento en el cristal de exposición**

- Si tiene alimentador automático de documentos a dos caras, coloque el documento cara arriba en su bandeja, como en la Figura 5. Cuando el documento está en la posición correcta, se enciende la luz indicadora de alimentación de documentos. Asegúrese de que la guía del papel roza el documento.



**Figura 5: Colocación de un documento en la bandeja del alimentador automático de documentos a dos caras**

**3** Pulse el botón **Comenzar**.

**4** Al terminar la operación de copiar, haga lo siguiente:

- Quite las copias de la bandeja de salida o de la clasificadora/torre de buzones, situada en el lateral derecho de la máquina.
- Quite los documentos originales del cristal de exposición o de la bandeja receptora de originales del alimentador.

## Realización de copias con funciones

Las fichas de funciones de la pantalla táctil (Figura 6) le permiten configurar la copiadora/ impresora de acuerdo con sus necesidades de copia.

El procedimiento siguiente le guía de forma rápida por una serie de funciones que tal vez desee utilizar al hacer las copias. Se supone que las fichas de funciones mantienen la configuración prefijada. En los capítulos siguientes encontrará información detallada sobre las funciones y opciones mencionadas en esta sección.

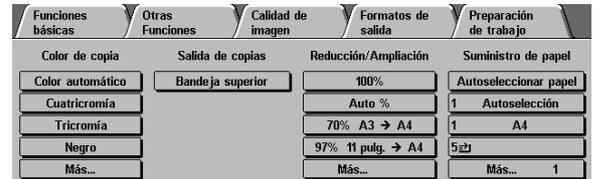


Figura 6: Pantalla táctil mostrando la ficha Funciones básicas con las opciones prefijadas

3

1 2 3...

- 1 Pulse el botón **Cancelar todo (CA)** para cancelar la programación existente, si hay.

De los pasos 2 a 11, ejecute los que sean aplicables al trabajo y resultado deseado.

- 2 Seleccione la cantidad de copias deseada.
  - Utilice el teclado numérico para introducir la cantidad.
  - Si se equivoca, utilice el botón **Cancelar (C)** del teclado numérico para anular la entrada.

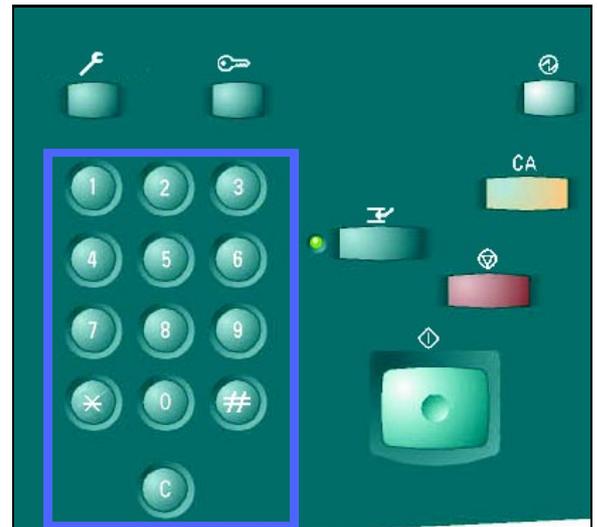


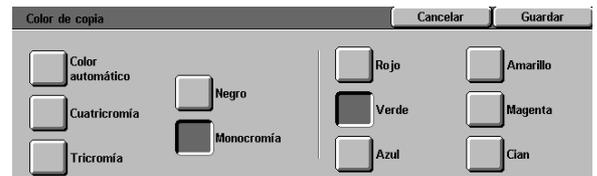
Figura 7: Teclado numérico y tecla Cancelar

- 3** Seleccione una opción en la función Color de copia, si desea una opción distinta de la prefijada, que es Color automático. La opción Color automático permite a la copiadora/impresora seleccionar Cuatricromía o Blanco y negro para las copias.

Realice una de estas operaciones:

- Pulse la opción deseada de Color de copia, en la ficha Funciones básicas.
- Pulse **Más...** para ver otras opciones, como se muestra en la Figura 8.

Pulse la opción deseada y después el botón **Guardar** para volver a la pantalla Funciones básicas.

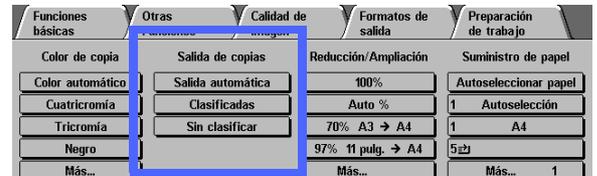


**Figura 8: Color de copia**

- 4** Si hay clasificadora/torre de buzones, pulse la opción apropiada de Salida de copias:

- Pulse **Salida automática** para que las copias clasificadas vayan a la bandeja de salida escalonada.
- Pulse **Clasificadas** para que un máximo de 10 juegos de copias clasificadas vayan a las bandejas de la clasificadora/torre de buzones.
- Pulse **Sin clasificar** para que las copias sin clasificar vayan a la bandeja de salida escalonada inferior.

Si el trabajo tiene más de 10 originales, la producción de copias se detiene después del juego número 10, hasta que se quiten todas las copias de las bandejas y se pulse el botón **Comenzar**.



**Figura 9: Salida de copias**



**IMPORTANTE:**

- No pueden utilizar transparencias para copias a dos caras.
- Las transparencias no se pueden ir a las bandejas de la clasificadora/torre de buzones. Deben ir a la bandeja de salida.

- 5** Seleccione una opción de la función Reducción/Ampliación, si desea una opción distinta de la prefijada, que es 100%.

Realice una de estas operaciones:

- Pulse la opción deseada de Reducción/Ampliación, en la ficha Funciones básicas.
- Pulse **Más...** para ver otras opciones, como se muestra en la Figura 10.

Pulse la opción deseada y después el botón **Guardar** para volver a la pantalla Funciones básicas.



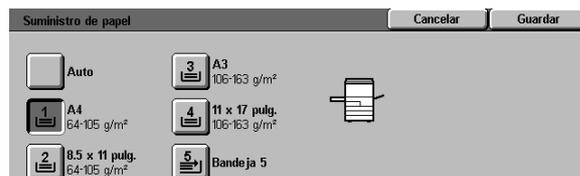
**Figura 10: Reducción/Ampliación**

- 3**
- 6** Seleccione una opción de la función Suministro de papel, si desea una opción distinta de la prefijada, que es Autoseleccionar papel.

Realice una de estas operaciones:

- Pulse la opción deseada de Suministro de papel, en la ficha Funciones básicas.
- Pulse **Más...** para ver otras opciones, como se muestra en la Figura 11.

Pulse la opción deseada y después el botón **Guardar** para volver a la pantalla Funciones básicas.



**Figura 11: Suministro de papel**

7 Pulse la ficha Otras funciones y después el icono Tamaño del original para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 12.

Pulse una opción corriente para Tamaño del original o utilice las flechas horizontales y verticales para indicar un tamaño no corriente, si desea una opción distinta de la prefijada, que es Autodetectar.

Pulse el botón **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

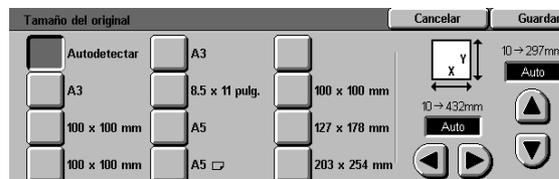


Figura 12: Tamaño del original

8 En la ficha Otras funciones, pulse el botón **Copias a 2 caras** y realice una de estas operaciones.

- Si tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, pulse la opción deseada de las que se muestran en la Figura 13:
  - el icono **1 a 1** para copias a una cara (opción prefijada)
  - el icono **1 a 2** para copias a dos caras de originales de una cara, como se muestra en la Figura 14. Pulse **Giro por borde largo** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros. Pulse **Giro por el borde corto** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.



Figura 13: Opciones de copias a 2 caras



Figura 14: Opción de copias de 1 a 2 caras

- el icono **2 a 2** para copias a dos caras de originales de dos caras.

Seleccione el botón Giro en la cara 2 para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 15. Pulse **Se abre por la derecha/izquierda** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros. Pulse **Se abre por arriba/abajo** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.

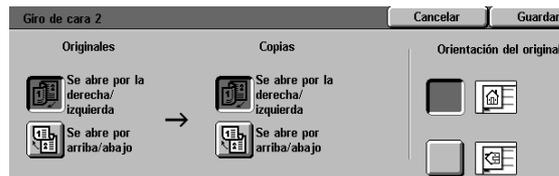


Figura 15: Giro en la cara 2

- el icono **2 a 1** para copias a una cara de originales de dos caras, como se muestra en la Figura 16. Pulse **Giro por borde largo** si los documentos originales son a dos caras, cabecera contra cabecera. Pulse **Giro por borde corto** si los documentos originales son a dos caras, cabecera contra pie.



Figura 16: Opción de copias de 2 a 1 cara

- Si no tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, realice una de estas operaciones:
  - Pulse el icono **1 a 1** para copias a una cara (opción prefijada).
  - Pulse el icono **Copias a 2 dos caras** para que aparezca la pantalla correspondiente. En Giro en la cara 2, realice una de estas operaciones:
    - Pulse **Giro por borde largo** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros.
    - Pulse **Giro por el borde corto** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.

Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.

- 9 Pulse la ficha Calidad de imagen y después el icono **Tipo de original** para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada Figura 17.

Pulse una opción para Tipo de original, si desea una opción distinta de la prefijada, que es Fotografía y texto.

Pulse el botón **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

- 10 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Más claro/Más oscuro** para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 18.

Realice una de estas operaciones:

- Pulse el icono **Contraste automático** para que la copiadora/impresora determine la claridad u oscuridad del documento original y ajustar automáticamente la claridad u oscuridad de las copias.
- Utilizando como guía la barra que se muestra, pulse el botón de la sección que mejor refleje el grado de claridad u oscuridad deseado.

Pulse el botón **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

- 11 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Control de color prefijado** para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 19.

Pulse el botón apropiado para el control de color deseado.

Pulse el botón **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

- 12 Si desea otras funciones para el trabajo, seleccione la ficha de la función correspondiente y el botón de la función en la pantalla táctil. Si desea más información, consulte los capítulos siguientes.



Figura 17: Tipo de original con la opción “Texto” seleccionada

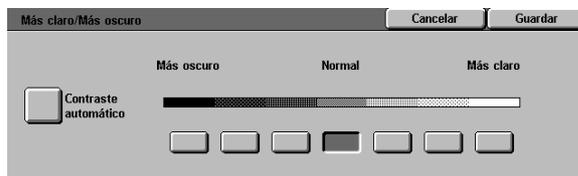


Figura 18: Más claro/Más oscuro



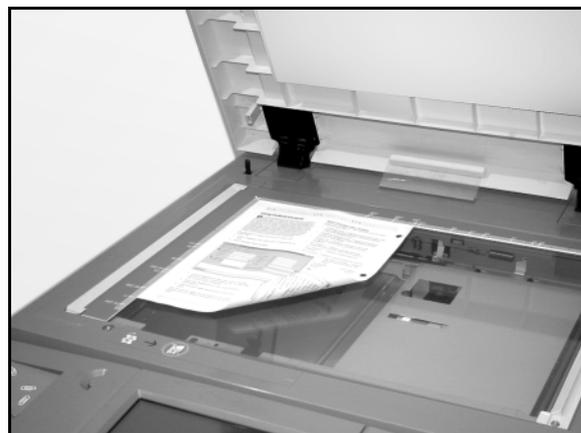
Figura 19: Control de color prefijado

### 13 Realice una de estas operaciones:

- Levante el alimentador automático de documentos a dos caras o la cubierta del cristal de exposición y coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición, como en la Figura 20.

Asegúrese de que el documento está contra el área de registro en el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición. El área de registro está marcada con una flecha.

Baje el alimentador automático de documentos a dos caras o la cubierta del cristal de exposición.



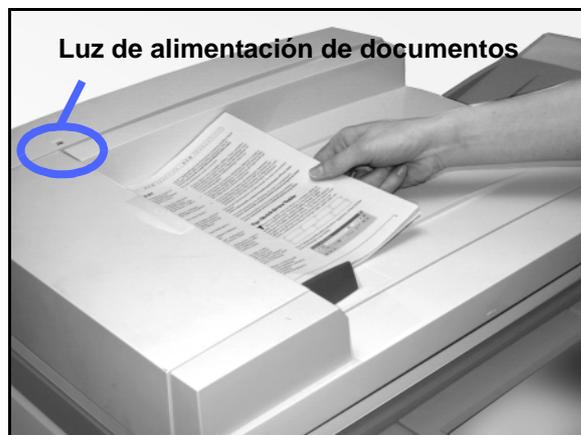
**Figura 20: Colocación de un documento en el cristal de exposición**

- Si tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, coloque el documento cara arriba en su bandeja, como en la Figura 21. Cuando el documento está en la posición correcta, se enciende la luz indicadora de alimentación de documentos. Asegúrese de que la guía del papel roza el documento.

### 14 Pulse el botón **Comenzar**.

### 15 Al terminar la operación de copiar, haga lo siguiente:

- Quite las copias de la bandeja de salida o de la clasificadora/torre de buzones, situada en el lateral derecho de la máquina.
- Quite los documentos originales del cristal de exposición o de la bandeja receptora de originales del alimentador.
- Si utilizó la bandeja de papel 5, quite el material de copia que quede y guárdelo como es debido.



**Figura 21: Colocación de un documento en la bandeja del alimentador automático de documentos a dos caras**

## ***Conservación de las copias de color***

Las copias de color, lo mismo que las copias en blanco y negro, deben manipularse y guardarse con cuidado para conservar su aspecto y uso. Las copias de color, que se hacen con tóners (tintas en polvo) de color requieren un poco más de atención. Para conservar mejor los colores de las copias, Xerox recomienda que se tenga en cuenta lo siguiente:

### ***Adhesivos y cintas adhesivas***

Algunos adhesivos (pegamentos) y cintas adhesivas contienen disolventes que pueden reblandecer o disolver los tóners de color. Los adhesivos y cintas adhesivas deben probarse en copias de prueba antes de utilizarlos en las copias o impresiones verdaderas. Además, las cintas adhesivas pueden llevarse también los tóners al intentar despegarlas.

### ***PVC y copias en color***

Si las copias entran en contacto con PCV o plásticos tipo PCV (vinilo), el tóner se puede reblandecer y pegarse al plástico. Utilice plásticos de polipropileno y polietileno para las cubiertas o carpetas que toquen las copias.



## 4. Funciones básicas

### Generalidades

Funciones básicas	Otras Funciones	Calidad de imagen	Formatos de salida	Preparación de trabajo
<b>Color de copia</b>	<b>Salida de copias</b>	<b>Reducción/Ampliación</b>	<b>Suministro de papel</b>	
Color automático	Bandeja superior	100%	Autoseleccionar papel	
Cuatricromía		Auto %	1 Autoselección	
Tricromía		70% A3 → A4	1 A4	
Negro		97% 11 pulg. → A4	5=	
Más...		Más...	Más... 1	

Figura 1: Ficha “Funciones básicas”

La ficha Funciones básicas, mostrada en la Figura 1, muestra las funciones que se utilizan con frecuencia.

#### Color de copia

La función Color de copia le permite seleccionar los colores que se utilizarán para copiar.

#### Salida de copias

La función Salida de copias le permite seleccionar el destino las copias. Las opciones varían, dependiendo de si la copiadora/impresora DocuColor 12 utiliza la bandeja de salida escalonada o si tiene una clasificadora/torre de buzones.

## Reducción/Ampliación

La función Reducción/Ampliación le permite seleccionar el tamaño de la imagen de salida entre valores prefijados, la reducción/ampliación automática, o proporciones variables independientes para la longitud y anchura de la imagen.

## Suministro de papel

La función Suministro de papel le permite seleccionar la bandeja que contiene el tamaño y tipo de papel correcto para las copias.

El administrador del sistema puede haber añadido otras funciones. Las descripciones de otras funciones no incluidas aquí, las encontrará en otros capítulos.

### IMPORTANTE:



- Si selecciona el botón **Más...**, aparecen más opciones en otra pantalla. Si elige alguna opción de esa pantalla, guarde la selección y vuelva a la ficha. La opción seleccionada se muestra al lado de la palabra **Más...**
- Las funciones y opciones que se tratan en este capítulo corresponden a las opciones prefijadas de fábrica. Puede ver opciones distintas, dependiendo de las seleccionadas por el administrador del sistema en el modo Utilidades.

## Color de copia

La función Color de copia, mostrada en la Figura 2, le permite seleccionar el color deseado para las copias.

Las opciones de color de copia mostradas en la ficha Funciones básicas son Color automático, Cuatricromía, Tricromía y Negro.

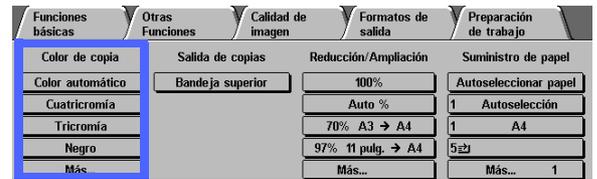


Figura 2: Opciones de Color de copia, en la ficha Funciones básicas

Si selecciona el botón **Más...**, también se muestra en la pantalla la opción Monocromía. Al pulsar el botón Monocromía, se muestran las opciones Rojo, Verde, Azul, Amarillo, Magenta y Cian, como se muestra en la Figura 3.

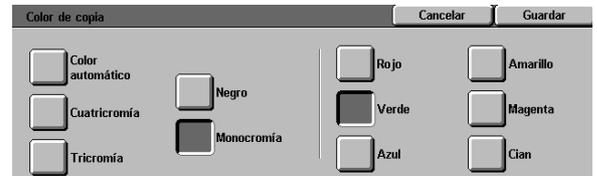


Figura 3: Color de copia



**NOTA:** Los colores dorados, plateados y fluorescentes no se pueden copiar con precisión en esta copiadora/impresora. Los tóners (tintas en polvo) no contienen las partículas metálicas necesarias para reproducir con exactitud los colores dorados y plateados, ni las propiedades fluorescentes que se precisan para reproducir los colores fluorescentes.

## Color automático

La función Color automático permite a la copiadora/impresora determinar automáticamente si el documento es blanco y negro o de color. Si el documento es en blanco y negro, se selecciona de forma automática la opción Negro. Si el documento es de color, se selecciona la opción Cuatricromía.



**NOTA:** para que la opción Color automático funcione, debe estar cerrado el alimentador automático de documentos a dos caras o la cubierta del cristal de exposición. Si no puede cerrarse el alimentador o la cubierta, se debe seleccionar una opción de Color de copia que no sea la opción Color automático.

Para que el escáner detecte con precisión la existencia de color en el documento original durante el ciclo de preexploración, el área de color debe ser de más de 50 mm<sup>2</sup> (unas 2 pulgadas cuadradas). Si el área de color tiene menos de 50 mm<sup>2</sup>, seleccione la opción Cuatricromía.

Con la opción de Color automático, algunos colores muy oscuros pueden detectarse como negro y, por lo tanto, copiarse en negro. En esos casos, seleccione la opción Cuatricromía.

## Cuatricromía

La opción Cuatricromía combina los cuatro colores de tóner (negro, cian, magenta y amarillo). Seleccione esta opción cuando el documento tenga color y negro, como en la Figura 4. En este modo, la producción es 12 copias/impresiones por minuto aproximadamente.



**IMPORTANTE:** Los colores dorados, plateados y fluorescentes no se pueden copiar con precisión en esta copiadora/impresora. Los tóners (tintas en polvo) no contienen las partículas metálicas necesarias para reproducir con exactitud los colores dorados y plateados, ni las propiedades fluorescentes que se precisan para reproducir los colores fluorescentes.



Figura 4: Muestra de Cuatricromía

## Tricromía

La opción Tricromía combina los tres tóners de color (cian, magenta y amarillo), como se muestra en la Figura 5. Seleccione esta opción cuando el documento tenga muy poco negro o cuando el negro de policromía sea aceptable, en lugar de una reproducción fiel de negro, como se utiliza en fotografías. El negro de policromía es una combinación, en parte iguales, de los tres tóners de color.



Figura 5: Muestra de Tricromía

## Negro

Cuando el resultado deseado sean copias en blanco y negro, debe seleccionar la opción Negro. Puede hacer copias en blanco y negro de cualquier documento. Si selecciona Negro, la copiadora/impresora utiliza únicamente tóner negro, como se muestra en la Figura 6.

Con la opción Negro, la copiadora/impresora produce 36 copias por minuto, si se utiliza papel de tamaño A4 o Carta (8,5 x 11 pulgadas), alimentado por el borde largo.



Figura 6: Muestra de Negro

La opción Monocromía, a la que se accede mediante el botón **Más...**, cambia la imagen y/o texto de un documento a un color que no sea el negro. Puede hacer copias de un solo color, como se muestra en la Figura 7, de cualquier documento de color, o blanco y negro. En la pantalla táctil se le indica que seleccione uno de seis colores prefijados (Rojo, Verde, Azul, Amarillo, Magenta y Cian).

**NOTA:** Al utilizar esta opción no se produce una separación de colores. Si se examina atentamente se observará que se utilizan varios colores para crear la copia que aparentemente es de un “solo” color.



Figura 7: Muestra de Monocromía



## Selección de Color de copia

1 2 3...

En la ficha Funciones básicas, seleccione la opción de Color de copia deseada.

## Selección de Monocromía como Color de copia

1 2 3...

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse la opción **Más...** de Color de copia para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 8.
- 2 Pulse **Monocromía**.
- 3 Pulse el color deseado.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.

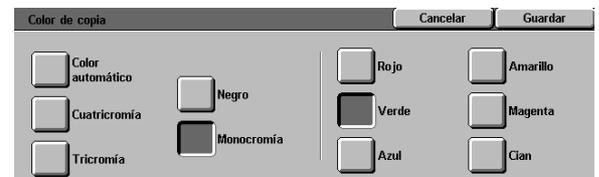


Figura 8: Color de copia con las opciones de Monocromía

4

## Salida de copias

La función Salida de copias le permite seleccionar el destino de las copias y determinar si saldrán clasificadas o sin clasificar. Por ejemplo, tres copias clasificadas de un documento de tres hojas saldrán como tres juegos de copias en el orden 1, 2, 3. Tres copias sin clasificar de un documento de tres hojas saldrán en el orden 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.

Si la copiadora/impresora DocuColor 12 no tiene una clasificadora/torre de buzones, sólo se muestra una bandeja de salida, como se muestra en la Figura 9. No hay ninguna otra opción disponible.

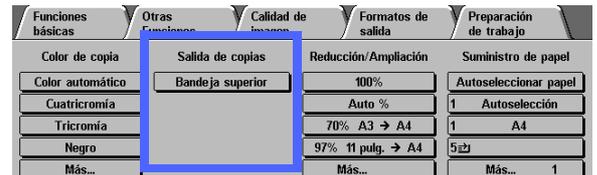


Figura 9: Salida de copias sin la clasificadora/torre de buzones opcional

Si la copiadora/impresora DocuColor 12 tiene una clasificadora/torre de buzones, las copias pueden ir a las bandejas de la clasificadora/torre de buzones o a la bandeja de salida escalonada. Utilice el procedimiento siguiente para seleccionar la opción deseada.

En la ficha Funciones básicas, seleccione la opción de Salida de copia apropiada, como se muestra en la Figura 10:

- Pulse **Salida automática** para que las copias clasificadas vayan a la bandeja de salida escalonada.
- Pulse **Clasificadas** para que hasta 10 juegos de copias clasificadas vayan a las bandejas de la clasificadora/torre de buzones.
- Seleccione **Sin clasificar** para que las copias sin clasificar vayan a las bandejas de la clasificadora/torre de buzones.

Si el trabajo tiene más de 10 originales, la producción de copias se detiene después del juego número 10, hasta que se quiten todas las copias de las bandejas y se pulse el botón **Comenzar**.

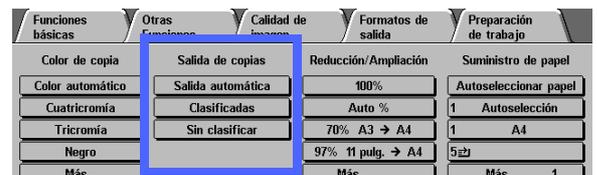


Figura 10: Opciones de Salida de copias con la clasificadora/torres de buzones opcional

## Reducción/Ampliación

La función Reducción/Ampliación le permite copiar la imagen en distintos tamaños de reducción o ampliación.

En la ficha Funciones básicas, puede seleccionar una de las opciones siguientes, mostradas en la Figura 11.

### Porcentajes

Dependiendo de lo que el administrador del sistema haya seleccionado, verá varios porcentajes para reducción/ampliación.

Por ejemplo, utilice la opción **100%** para asegurarse de que las copias son del mismo tamaño que el documento original. La opción 70% reduce una imagen A3 para que entre en papel A4, y la opción 78% reduce una imagen de 8,5 x 14 pulgadas para que entre en papel de 8,5 x11 pulgadas.

Las copias se pueden reducir a un 25% o ampliar a un 400%.



**IMPORTANTE:** Si la imagen del documento original llega hasta los bordes, seleccione la opción Imagen completa para evitar pérdidas de imagen en las copias.

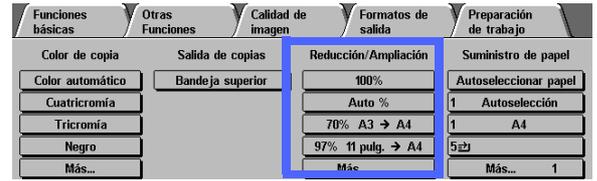


Figura 11: Opciones de Reducción/Ampliación en la ficha Funciones básicas

## Auto %

La opción Auto % automáticamente reduce o amplía la copia, basándose en el tamaño y orientación del documento original y el papel seleccionado. Esta opción es sólo para documentos de tamaños corrientes.



**IMPORTANTE:** Seleccione la opción Auto % si el documento original y el papel de copia son de distinto tamaño.

La imagen de la copia se reduce o amplía proporcionalmente en la dirección X (horizontal) y la dirección Y (vertical).



**IMPORTANTE:** La dirección X y la dirección Y se determinan siempre en relación con la flecha de registro, situada en el cristal de exposición, Figura 12. La dirección X es siempre a lo largo del borde largo del cristal de exposición y la dirección Y es a lo largo del borde corto del cristal de exposición. Las referencias a la dirección X y a la dirección Y del cristal de exposición son siempre igual, independientemente de la orientación del documento (registrado por el borde largo o registrado por el borde corto).

**NOTA:** La opción Autoseleccionar papel de Suministro de papel no está disponible si se selecciona la opción Auto %.

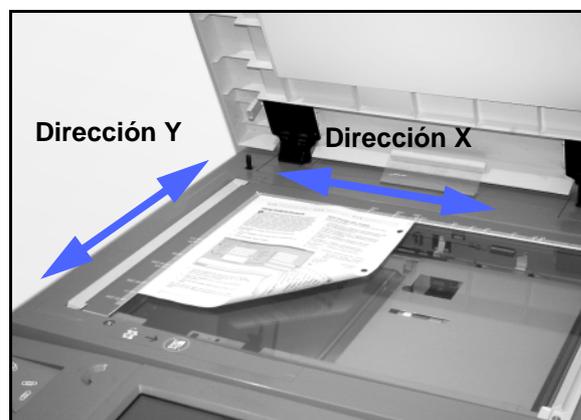


Figura 12: Direcciones en el cristal de exposición

## Selección de opciones básicas

1 2 3...

En la ficha Funciones básicas, seleccione la opción de Reducción/Ampliación deseada, como en la Figura 13.

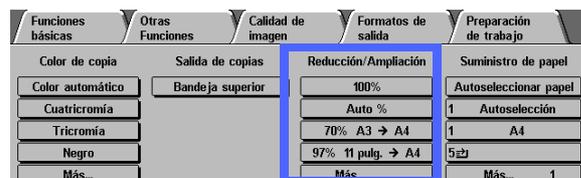


Figura 13: Opciones de Reducción/Ampliación en la ficha Funciones básicas

## Opciones avanzadas de Reducción/Ampliación

Al seleccionar el botón **Más...** de Reducción/Ampliación, en la ficha Funciones básicas, se pueden definir la reducción o ampliación de acuerdo con las opciones siguientes, mostradas en la Figura 14:

- Prefijado (%)
- Variable (%)
- Independiente para X e Y (%)

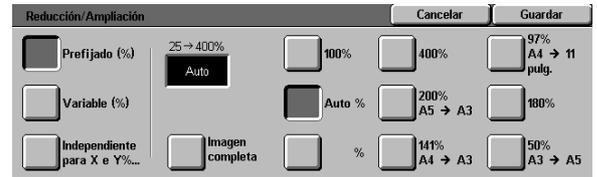


Figura 14: Opciones adicionales de Reducción/Ampliación

## Prefijado (%)

Si selecciona la opción Prefijado (%), los porcentajes que se muestran en la ficha Funciones básicas se suplementan con otro porcentajes prefijados. El porcentaje seleccionado se muestra en la casilla de valores de la pantalla Reducción/Ampliación.

Seleccione la opción **Imagen completa** para seleccionar una reducción automática de 93%. De esta manera, se copia la imagen del documento original entera hasta los bordes y se reproduce en el papel a pesar del borrado de bordes normal.

1 2 3...

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse el botón **Más...** de la función Reducción/Ampliación.
- 2 En la pantalla Reducción/Ampliación, seleccione la opción **Prefijado (%)**, como en la Figura 15.
- 3 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse un porcentaje prefijado.
  - Pulse **Imagen completa** para explorar la imagen del documento original hasta los bordes, reducirla automáticamente y producir copias que incluyan la imagen entera. Pulse otra vez **Imagen completa** para volver a modo de copia normal.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.

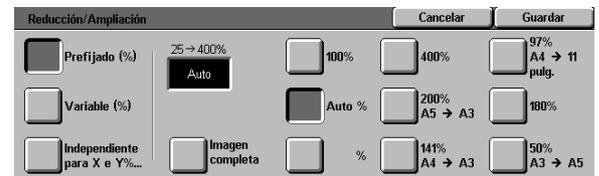


Figura 15: Opción “Prefijado (%)” de Reducción/Ampliación

## Variable (%)

Seleccione la opción Variable (%) para introducir el porcentaje de reducción/ampliación deseado. Utilice la flecha ascendente y la descendente o el teclado numérico de la pantalla táctil. Las copias se pueden reducir hasta un 25% y ampliar hasta un 400%.

En la tabla 1 se incluyen algunos porcentajes corrientes para distintos tamaños de papel:

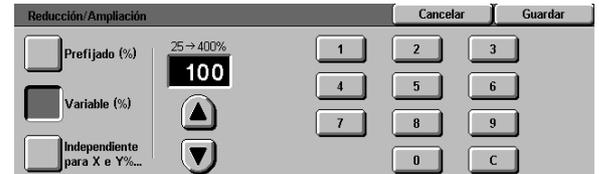
Porcentaje	Tamaños de papel
64%	11 x 17 pulg. a 8,5 x 11 pulg.
129%	8,5 x 11 pulg. a 11 x 17 pulg.
78%	8,5 x 14 pulg. a 8,5 x 11 pulg.
154%	5,5 x 8,5 pulg. a 8,5 x 11 pulg.
220%	5,5 x 8,5 pulg. a 11 x 17 pulg.
70%	A3 to A4
141%	A4 to A3
50%	A3 a A5
200%	A5 a A3

**Tabla 1: Conversiones de porcentajes**

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse el botón **Más...** de la función Reducción/Ampliación.
- 2 En la pantalla Reducción/Ampliación, seleccione la opción **Variable (%)**, como en la Figura 16.
- 3 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse la **flecha ascendente** para aumentar el porcentaje en incrementos de 1.
  - Pulse la **flecha descendente** para disminuir el porcentaje en incrementos de 1.
  - Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir un porcentaje específico, entre 25 y 400.

El valor aumenta o disminuye en la casilla mostrada, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.



**Figura 16: Opción “Variable (%)” de Reducción/Ampliación**

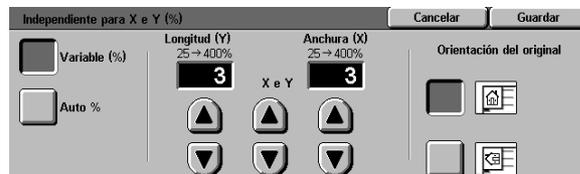
## Independiente para X e Y (%)

Seleccione la opción Independiente para X e Y (%) para copiar la imagen con porcentajes de reducción/ampliación distintos para las direcciones X e Y, entre 25 y 400 por ciento.

Por ejemplo, puede ampliar la imagen al 129% en la dirección X y reducirla al 64% en la dirección Y.

Al seleccionar la opción Independiente para X e Y (%) en la pantalla Reducción/Ampliación, aparece otra pantalla. En esa pantalla, Figura 17, puede seleccionar opciones de reducción/ampliación variables:

- Variable (%)
- Auto %

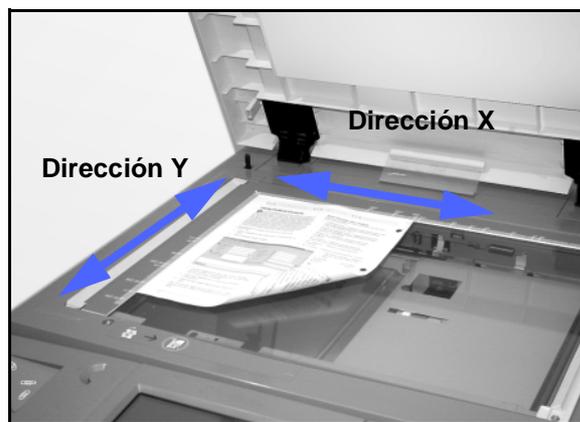


**Figura 17: Opciones de Independiente para X e Y (%) de Reducción/Ampliación**

### NOTA:

- La opción Auto % es sólo para documentos de tamaños corrientes.
- La dirección X y la dirección Y se determinan siempre en relación con la flecha de registro, situada en el cristal de exposición, Figura 18. La dirección X es siempre a lo largo del borde largo del cristal de exposición y la dirección Y es a lo largo del borde corto del cristal de exposición. Las referencias a la dirección X y a la dirección Y del cristal de exposición son siempre igual, independientemente de la orientación del documento (registrado por el borde largo o registrado por el borde corto).

En todas las opciones de porcentaje independiente para X e Y es necesario introducir la orientación del original más semejante a como esté colocado el documento en el cristal de exposición.



**Figura 18: Las direcciones X e Y en el cristal de exposición**



## Independiente para X - Y (%): Variable (%)

La opción Variable (%) le permite seleccionar distintos porcentajes para reducción y ampliación en la dirección X o Y utilizando las flechas de la pantalla táctil. También puede indicar la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.

1 2 3...

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse el botón **Más...** de la función Reducción/Ampliación.
- 2 En la pantalla Reducción/Ampliación, seleccione la opción **Independiente para X e Y (%)** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 3 Seleccione la opción **Variable (%)**, como en la Figura 19. Realice una de estas operaciones:

- Pulse la **flecha ascendente** para aumentar el porcentaje de Longitud (Y), X e Y, o Anchura (X).
- Pulse la **flecha descendente** para disminuir el porcentaje de Longitud (Y), X e Y, o Anchura (X).

Los valores aumentan o disminuyen en la casilla mostrada, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 4 Pulse el icono que más semejante sea a la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla anterior de Reducción/Ampliación.
- 6 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.

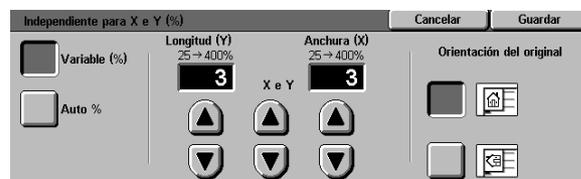


Figura 19: Opción “Variable (%)” de Reducción/Ampliación

## Independiente para X e Y %: Auto %

La opción Auto % permite a la copiadora/ impresora calcular la reducción y ampliación automáticamente, basándose en el tamaño del documento original y el tamaño del papel de copia.



**IMPORTANTE:** Esta opción es sólo para documentos de tamaños corrientes.

1 2 3...

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse el botón **Más...** de la función Reducción/Ampliación.
- 2 En la pantalla Reducción/Ampliación, seleccione la opción **Independiente para X e Y (%)** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 3 Pulse la opción **Auto %**, como en la Figura 20.

Observe que los valores de las casillas Longitud (Y) y Anchura (X) aparecen como Auto.

- 4 Pulse el icono que más semejante sea a la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla anterior de Reducción/Ampliación.
- 6 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.

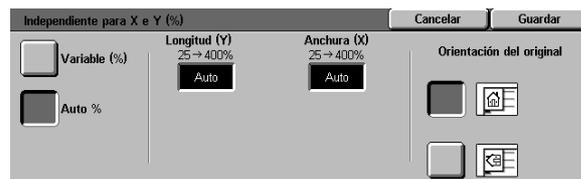


Figura 20: Opción “Auto %” de Reducción/Ampliación

## Suministro de papel

La opción Suministro de papel le permite seleccionar el tamaño y tipo de papel de copia.

La ficha Funciones básicas muestra la opción Autoseleccionar papel. Esta opción permite a la copiadora/impresora detectar automáticamente el tamaño del documento original y seleccionar el tamaño de papel corriente adecuado de la bandeja 1, 2, 3 ó 4.

La ficha Funciones básicas también muestra el contenido de otras tres bandejas, lo que le permite especificar su selección para el tamaño de las copias, como se muestra en la Figura 21. El botón **Más...** de Suministro de papel permite el acceso a la pantalla del mismo nombre.

El tamaño de papel que se muestra en las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 se fija al ajustar las guías del papel cuando se coloca el papel. El administrador del sistema fija los tipos de papel para las bandejas, en el modo Utilidades.

Cuando se coloca papel en la bandeja 5 puede seleccionar el tamaño y tipo de papel en la pantalla de detalles.

**NOTA:** Si desea cambiar el peso del papel colocado en la bandeja 1, 2, 3 ó 4, avise al administrador del sistema, o utilice el modo Utilidades para cambiar el peso del papel para la bandeja especificada antes de colocar el papel.

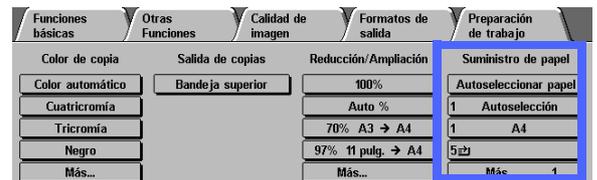


Figura 21: Suministro de papel, en la ficha Funciones básicas





## *Cambio de bandeja automático*

La opción Cambio de bandeja automático permite a la copiadora/impresora cambiar automáticamente a otra bandeja si se acaba el papel de la que está utilizando, siempre que la otra bandeja tenga papel del mismo tamaño y orientación (alimentación vertical o alimentación horizontal).

Puede colocar papel en las bandejas vacías cuando la copiadora/impresora está funcionando, para que la producción sea continua.

La opción Cambio automático de bandeja se activa en el modo Utilidades para las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4. La bandeja de papel 5 no se puede activar para Cambio de bandeja automático.

La opción prefijada de fábrica para Cambio de bandeja automático es Activado para las bandejas 1, 2, 3 y 4.

Para utilizar el Cambio de bandeja automático con la opción prefijada de fábrica, coloque papel del mismo tamaño y orientación, en las bandejas que desee utilizar.

Por ejemplo, si coloca papel del mismo tamaño y orientación en las bandejas 2 y 3, seleccione el botón de la bandeja 2 para suministro de papel, en la pantalla táctil. La copiadora/impresora utiliza papel de la bandeja 2 hasta que se acabe y después cambia automáticamente a la bandeja 3.

## Selección del suministro de papel

1 2 3...

**1** En la ficha Funciones básicas, compruebe las bandejas de papel que se muestran en Suministro de papel para ver si está el tamaño y tipo de papel deseado.

**2** Realice una de estas operaciones:

- Pulse la opción **Autoseleccionar papel**. La copiadora/impresora selecciona automáticamente el papel apropiado.
- Pulse la bandeja que muestre el papel apropiado. La copiadora/impresora utilizará papel de esa bandeja.
- Seleccione el botón **Más...** para que aparezca la pantalla Suministro de papel, Figura 22, con las opciones de las cinco bandejas de papel.

Pulse el icono de la bandeja apropiada.

La copiadora/impresora utilizará papel de esa bandeja.

**NOTA:** si selecciona la bandeja de papel 5, vaya al procedimiento “Programación de Suministro de papel para la bandeja 5.”

Observe que en el icono de la copiadora/impresora se resalta la ubicación de la bandeja de papel seleccionada.

**3** Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Funciones básicas.

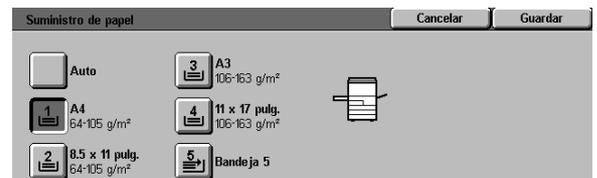


Figura 22: Suministro de papel



## Programación de Suministro de papel para la bandeja 5

Cuando coloque papel en la bandeja 5, debe seleccionar el tamaño y tipo de papel.

1 2 3...

- 1 En la ficha Funciones básicas, pulse el botón **Más...** de Suministro de papel, para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 23.

- 2 Pulse el icono **Bandeja 5**, para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 24.



Figura 23: Suministro de papel

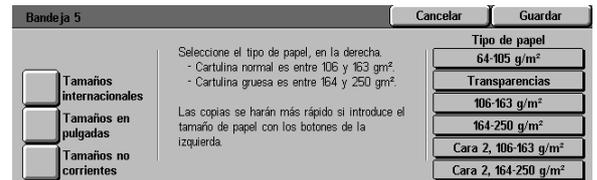


Figura 24: Bandeja 5

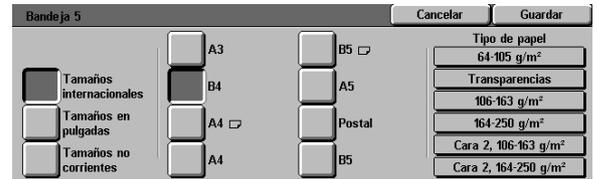
4

**3** Realice una de estas operaciones para seleccionar el tamaño de papel:

- Pulse **Tamaños internacionales** y elija uno de los tamaños prefijados, por ejemplo A3 o A4, como se muestra en la Figura 25.

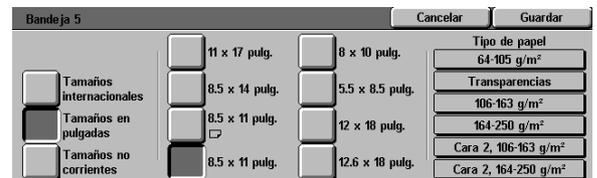


**IMPORTANTE:** Debe seleccionar **Tamaños internacionales** para acceder a la opción Postal.



**Figura 25: Bandeja 5, Tamaños internacionales de papel**

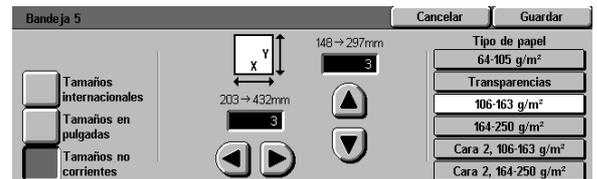
- Pulse **Tamaños en pulgadas** y elija uno de los tamaños estadounidenses, por ejemplo 8,5 x 11 pulgadas o 11 x 17 pulgadas, como se muestra en la Figura 26.



**Figura 26: Bandeja 5, Tamaños en pulgadas**

- Pulse **Tamaños no corrientes** e introduzca la anchura (X) y la altura (Y) utilizando las flechas, como se muestra en la Figura 27.

Pulse la flecha **izquierda** o **derecha** para aumentar o disminuir la anchura (X). Pulse la flecha **ascendente** o **descendente** para aumentar o disminuir la altura (Y).



**Figura 27: Bandeja 5, Tamaños no corrientes**

**4** Pulse el Tipo de papel apropiado.

**5** Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Suministro de papel.

**6** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Funciones básicas.

## 5. Otras funciones

### Generalidades



Figura 1: Ficha “Otras funciones”

Utilice la ficha Otras funciones (Figura 1) para seleccionar opciones de las funciones que se describen a continuación.

#### *Copias a 2 caras*

La función Copias a 2 caras especifica si las copias son de 1 a 1, de 1 a 2 (cabecera contra cabecera), o de 1 a 2 (cabecera contra pie).

#### *Modo de libro*

La función Modo de libro separa por páginas las imágenes de originales encuadernados abiertos para copiar cada página encuadernada por separado.

## ***Desplazamiento de márgenes***

La función Desplazamiento de márgenes le permite centrar la imagen del documento, desplazarla un poco hacia uno de los bordes o desplazarla a un borde específico de la copia.

## ***Borrado de bordes***

La función borrado de bordes le permite eliminar en la copia lo que no desee de los bordes del documento original. El borrado de bordes puede empezar en la imagen y llegar a los bordes del documento original. El borrado de bordes también se puede aplicar a la raya central que se produce al copiar documentos encuadernados debido a la separación entre la espina del documento y el cristal de exposición.

## ***Tamaño del original***

La función Tamaño del original le permite especificar el tamaño del documento original que vaya a copiar. Puede seleccionar un tamaño internacional corriente, un tamaño estadounidense corriente, o un tamaño no corriente. La opción Autodetectar permite a la copiadora/impresora detectar automáticamente el tamaño del original.

## Originales de varios tamaños

Si tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, puede colocar en él documentos de distintos tamaños juntos para copiarlos. Cuando se selecciona la función Originales de varios tamaños y la opción Autoseleccionar papel, la copiadora/impresora determina automáticamente el tamaño del original y selecciona el papel correcto.



### IMPORTANTE:

- Siempre que seleccione alguna función que no sea la prefijada, guarde la selección y después vuelva a la pantalla de la ficha; junto al nombre de la función aparece una señal y el valor u opción seleccionado aparece debajo del nombre de la función.
- Las funciones y opciones que se tratan en este capítulo corresponden a las opciones prefijadas de fábrica. Puede ver opciones distintas, dependiendo de las seleccionadas por el administrador del sistema en el modo Utilidades.

## Copias a 2 caras

Utilice la función Copias a 2 caras, en la ficha Otras funciones, para seleccionar copias a una cara o copias a dos caras, con opciones para las copias a dos caras.



**IMPORTANTE:** La función Copias a 2 caras es para papel normal de 64 a 105 g/m<sup>2</sup> y para papel de tamaños corrientes más pequeños que A3 ó 12 x 18 pulgadas. Utilice el procedimiento “Copias a 2 caras manualmente” para papeles fuera de estos límites.

### Uso de la función Copias a 2 caras

1 2 3...

- 1 En la ficha Otras funciones, busque la función **Copias a 2 caras**, como en la Figura 2.



Figure 2: Función “Copias a 2 caras” de la ficha Funciones básicas

- 2 Si tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, pulse el botón **Copias a 2 caras**. Pulse la opción deseada de las que se muestran en la Figura 3:



Figura 3: Opciones de Copias a 2 caras

- el icono **1 a 1** para copias a una cara (opción prefijada)
- el icono **1 a 2** para copias a dos caras de originales de una cara, como se muestra en la Figura 4.
  - Pulse **Giro por borde largo** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros.
  - Pulse **Giro por el borde corto** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.



Figura 4: Opción “1 a 2” de Copias a 2 caras

- el icono **2 a 2** para copias a dos caras de originales de dos caras.

Seleccione el botón Giro en la cara 2 para que aparezca la pantalla correspondiente, mostrada en la Figura 5. Pulse la descripción apropiada para los documentos originales y el resultado deseado:

- Pulse **Se abre por la derecha/izquierda** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros.
- Pulse **Se abre por arriba/abajo** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.

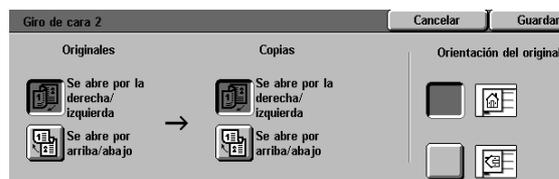


Figura 5: Giro en la cara 2

- el icono **2 a 1** para copias a una cara de originales de dos caras, como se muestra en la Figura 6.

- Pulse **Giro por borde largo** si los documentos originales son a dos caras, cabecera contra cabecera.
- Pulse **Giro por borde corto** si los documentos originales son a dos caras, cabecera contra pie.



Figura 6: Opción “2 a 1” de Copias a 2 caras

**3** Si no tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, realice una de estas operaciones:

- Pulse el icono **1 a 1** para copias a una cara (opción prefijada).
- Pulse el icono **Copias a 2 dos caras** para que aparezca la pantalla correspondiente. En Giro en la cara 2, realice una de estas operaciones:
  - Pulse **Giro por borde largo** para copias a dos caras, cabecera contra cabecera, como en los libros.
  - Pulse **Giro por borde corto** para copias a dos caras, cabecera contra pie, como en los calendarios.

**4** Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.

**5** Seleccione **Guardar** para volver a la ficha Otra funciones.

## Copias a 2 caras manualmente



**IMPORTANTE:** La función Copias a 2 caras es para papel de normal de 64 a 105 g/m<sup>2</sup> y para papel de tamaños más pequeños que A3 ó 12 x 18 pulgadas.

Para hacer copias a dos caras con material que difiera de los requisitos para la función automática de Copias a 2 caras, la alimentación del material debe ejecutarse manualmente en la bandeja de papel 5.



**IMPORTANTE:** Al ejecutar el procedimiento siguiente, quizás convenga realizar una copia más en el paso 1 para que sirva de muestra para comprobar la orientación de la imagen impresa. Cambie la cantidad a 1 antes de ejecutar el paso 4. Una vez que esté satisfecho con la orientación, cambie la cantidad otra vez para terminar el trabajo.

1 2 3...

- 1 Copie el anverso utilizando la opción **A 1 cara**.
- 2 En la ficha Funciones básicas, seleccione **Bandeja 5** como Suministro de papel.
- 3 Coloque las copias en la Bandeja de papel 5, con la imagen hacia abajo.  
  
Asegúrese de que la parte superior de la imagen esté orientada en la misma dirección que la parte superior del documento original.
- 4 Haga las copias como copias a 1 cara.

5

## Modo de libro

La función Modo de libro (Figura 7) le permite hacer copias de documentos encuadernados como libros, revistas, cuadernos, formularios pegados, juegos grapados, etc.

Cuando se selecciona esta función, cada página se copia en una hoja de papel separada.

La función Modo de libro tiene varias opciones, mostradas en la Figura 8:

- Modo de libro desactivado
- Modo de libro normal
- Formato de derecha a izquierda
- Formato de calendario

Las páginas encuadernadas pueden ser de cualquier tamaño hasta A4 ó Carta (8,5 x 11 pulgadas).

La opción Borrar bordes interiores le permite eliminar la sombra que se produce en el centro de los documentos encuadernados al copiarlos. El valor mostrado o introducido para esta opción corresponde al valor mostrado en la opción Borrado variable/Borrar centro.



**IMPORTANTE:** coloque el documento encuadernado cara abajo encuadrado con el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición, como se muestra en la Figura 9.



Figura 7: Función “Modo de libro”



Figura 8: Modo de libro con la opción “Modo de libro” normal seleccionada

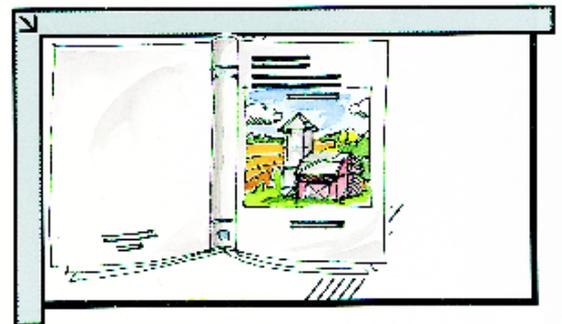


Figura 9: Posición para Modo de libro



**NOTA:** Tenga en cuenta lo siguiente cuando utilice el Modo de libro:

- Seleccione la opción Auto % de la función Reducción/Ampliación, en la ficha Funciones básicas, para ampliar las hojas encuadernadas de forma que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, alimentado por el borde largo.
- No utilice el Modo de libro con estas funciones:
  - Varias en 1
  - Repetir imagen



**PRECAUCIÓN:** No apriete con fuerza el alimentador automático de documentos, o la cubierta del cristal de exposición, contra el documento encuadernado, puesto que puede averiarse. Deje el alimentador de documentos, o la cubierta del cristal de exposición, abierto y haga un poco de presión con la mano en la espina del documento encuadernado para mantenerlo plano en el cristal de exposición.

Después de pulsar el botón COMENZAR, la copiadora/impresora realiza un paso de preexploración para determinar el centro del documento encuadernado.



**IMPORTANTE:** Si la cantidad de copias deseadas es más de una, la copiadora/impresora realiza primero todas las copias de la imagen del lado derecho del cristal de exposición y después todas las copias de la imagen del lado izquierdo.

## Modo de libro desactivado

La opción Modo de libro desactivado indica que no se requiere exploración especial. Esta es la opción prefijada.

1 2 3...

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse el icono **Modo de libro** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Modo de libro desactivado**, como en la Figura 10.
- 3 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otra funciones.



Figura 10: Modo de libro con la opción “Modo de libro desactivado” seleccionada

## Modo de libro normal

Utilice la opción Modo de libro normal para copiar las páginas de un documento encuadernado por el lado izquierdo en el orden de 1 a X (la última página copiada).

Si selecciona la opción Modo de libro normal, la copiadora/impresora primero explora y copia la página izquierda del documento encuadernado y después explora y copia la página derecha. Luego envía las dos a la salida seleccionada.

Si las copias son a dos caras y selecciona la opción Modo de libro normal, se explora la página de la izquierda y se copia en la cara 1 del papel y después se explora la página de la derecha y se copia en la cara 2.

1 2 3...

**1** En la ficha Otras funciones, pulse el icono **Modo de libro** para que aparezca la pantalla correspondiente.

**2** Pulse el icono **Modo de libro normal**, como en la Figura 11.

**3** Realice una de estas operaciones:

- Para explorar y copiar las dos páginas, pulse el icono **Las dos páginas**.
- Para explorar y copiar la página izquierda sin la derecha, pulse el icono **Sólo página izquierda**.
- Para explorar y copiar la página derecha sin la izquierda, pulse el icono **Sólo página derecha**.

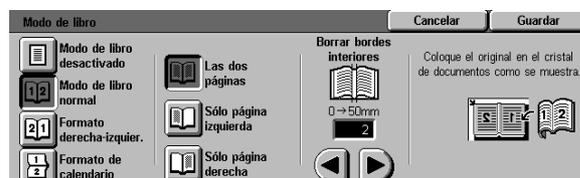


Figura 11: Modo de libro con la opción “Modo de libro normal” seleccionada

- 4** Si es preciso, utilice las flechas que hay debajo del icono **Borrar bordes interiores** para eliminar la línea negra del centro de las copias. Pulse la flecha derecha para aumentar la cantidad que se borra en el centro de las copias. Para reducir la cantidad que se borra, pulse la flecha izquierda. El valor para **Borrar bordes interiores** debe estar entre 0 y 50 milímetros.

Observe que el valor aumenta o disminuye en la casilla, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 5** Utilice el diagrama de la pantalla al colocar el documento original en el cristal de exposición para asegurarse de obtener los resultados esperados.

El documento encuadernado debe colocarse cara abajo con el ángulo superior exterior de la página derecha encuadrado con el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición.

- 6** Pulse **Guardar** para volver a la ficha **Otras funciones**.

## Formato de derecha a izquierda

Utilice esta opción para copiar las páginas de un documento encuadernado por el lado derecho en el orden de 1 a X (la última página copiada).

Si selecciona la opción Formato de izquierda a derecha, la copiadora/impresora primero explora y copia la página derecha del documento encuadernado y después explora y copia la página izquierda. Luego envía las dos a la salida seleccionada.

Si las copias son a dos caras y selecciona la opción Formato de derecha a izquierda, se explora la página de la derecha y se copia en la cara 1 del papel y después se explora la página de la izquierda y se copia en la cara 2.

1 2 3...

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse el icono **Modo de libro** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Formato de derecha a izquierda**, como en la Figura 12.
- 3 Realice una de estas operaciones:
  - Para explorar y copiar las dos páginas, pulse el icono **Las dos páginas**.
  - Para explorar y copiar la página izquierda sin la derecha, pulse el icono **Sólo página izquierda**.
  - Para explorar y copiar la página derecha sin la izquierda, pulse el icono **Sólo página derecha**.

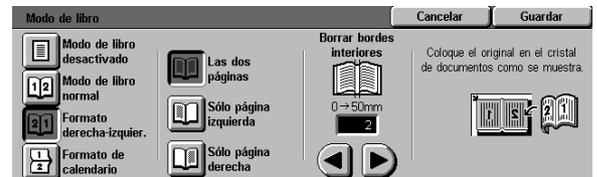


Figura 12: Modo de libro con el icono “Formato de derecha a izquierda” seleccionado

- 4 Si es preciso, utilice las flechas que hay debajo del icono **Borrar bordes interiores** para eliminar la línea negra del centro de las copias. Pulse la flecha derecha para aumentar la cantidad que se borra en el centro de las copias. Para reducir la cantidad que se borra, pulse la flecha izquierda. El valor para **Borrar bordes interiores** debe estar entre 0 y 50 milímetros.

Observe que el valor aumenta o disminuye en la casilla, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 5 Utilice el diagrama de la pantalla al colocar el documento original en el cristal de exposición para asegurarse de obtener los resultados esperados.

El documento encuadernado debe colocarse cara abajo con el ángulo superior exterior de la página derecha encuadrado con el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición.

- 6 Pulse **Guardar** para volver a la ficha **Otras funciones**.

## Formato de calendario

Utilice esta opción cuando el documento esté encuadernado por el borde superior, como los calendarios de pared.

Si selecciona la opción Formato de calendario, la copiadora/impresora primero explora y copia la página superior del documento encuadernado y después explora y copia la página inferior. a continuación, envía las dos a la salida seleccionada.

Si las copias son a dos caras y selecciona la opción Formato de calendario, se explora la página superior y se copia en la cara 1 del papel y después se explora la página inferior y se copia en la cara 2.



**IMPORTANTE:** Si desea que primero se explore y copie la página inferior, sólo tiene que cambiar la orientación del documento original en el cristal de exposición, girándolo 180°.

1 2 3...

**1** En la ficha Otras funciones, pulse el icono **Modo de libro** para que aparezca la pantalla correspondiente.

**2** Pulse el icono **Formato de calendario**, como en la Figura 13.



Figura 13: Modo de libro con la opción “Formato de calendario” seleccionada

- 3** Realice una de estas operaciones:
- Para explorar y copiar las dos páginas, pulse el icono **Las dos páginas**.
  - Para explorar y copiar la página superior sin la inferior, pulse el icono **Sólo página superior**.
  - Para explorar y copiar la página inferior sin la superior, pulse el icono **Sólo página inferior**.

- 4** Si es preciso, utilice las flechas que hay debajo del icono Borrar bordes interiores para eliminar la línea negra del centro de las copias. Pulse la flecha derecha para aumentar la cantidad que se borra en el centro de las copias. Para reducir la cantidad que se borra, pulse la flecha izquierda. El valor para Borrar bordes interiores debe estar entre 0 y 50 milímetros.

Observe que el valor aumenta o disminuye en la casilla, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 5** Utilice el diagrama de la pantalla al colocar el documento original en el cristal de exposición para asegurarse de obtener los resultados esperados.

El documento encuadernado debe colocarse cara abajo con el ángulo superior exterior de la página derecha encuadrado con el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición.

- 6** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

## Desplazamiento de márgenes

La función Desplazamiento de márgenes (Figura 14) le permite cambiar la ubicación de la imagen en las copias.

Puede desplazar las imágenes al centro de la copia o desplazarlas a un margen o esquina específico. Además, puede especificar desplazamientos variables en incrementos hacia cualquier margen.

En esta sección se describen las opciones siguientes, mostradas en la Figura 15:

- No desplazar
- Autocentrar
- Desplazar a esquina
- Desplazamiento variable



**NOTA:** solamente puede seleccionar una opción de desplazamiento al mismo tiempo para cada lado.

Después de seleccionar una opción de desplazamiento de márgenes, la pantalla Otras funciones muestra una señal en la casilla de verificación de la función junto a los valores definidos.



Figura 14: Función “Desplazamiento de márgenes”

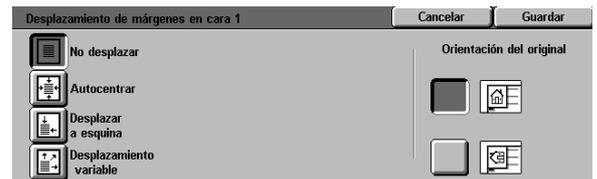


Figura 15: Desplazamiento de márgenes

## No desplazar

Si selecciona la opción No desplazar, la copiadora/impresora supone que el documento está registrado (encuadrado) en el ángulo superior izquierdo del cristal de exposición. Si el documento está desplazado de este punto de registro, la imagen de la copia estará desplazada por la misma cantidad.

1 2 3...

**1** En la ficha Otras funciones, pulse **Desplazamiento de márgenes** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 16.

**2** Pulse el icono **Cara 1** o **Cara 2** para que aparezca la pantalla de desplazamiento de márgenes de la cara deseada.

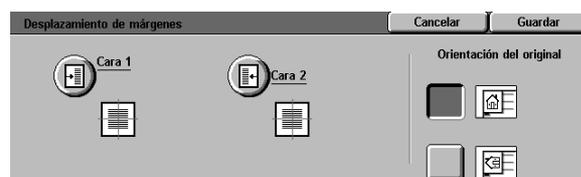


Figura 16: Desplazamiento de márgenes

**3** Pulse el icono **No desplazar**, como en la Figura 17.

**4** Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Desplazamiento de márgenes.

**5** Si lo desea, repita los pasos 2 a 4 para ajustar el desplazamiento de márgenes de la otra cara.

**6** Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.

**7** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

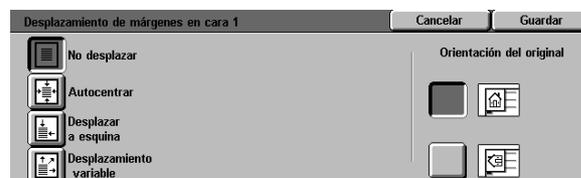


Figura 17: Desplazamiento de márgenes con la opción “No desplazar” seleccionada

## Autocentrar

Al seleccionar la opción Autocentrar, la imagen del original se centra en la copia, como se ilustra en la Figura 18.



**IMPORTANTE:** La opción Autocentrar no está disponible para originales de tamaño 12 x 18 pulgadas o SRA3 que se copien sin reducción.

La opción Autocentrar es principalmente para copiar documentos originales que son más pequeños que el papel de copia. También puede utilizarla si selecciona una opción de reducción para documentos que son más grandes que el papel de copia.



**NOTA:** En algunos casos, el centro de la imagen original se desplazará ligeramente en la copia.

La orientación de la imagen en la copia está determinada por la colocación del documento original en el cristal de exposición y la orientación del papel seleccionado.

La impresora/copiadora realiza una pasada de exploración para determinar el tamaño del documento original.

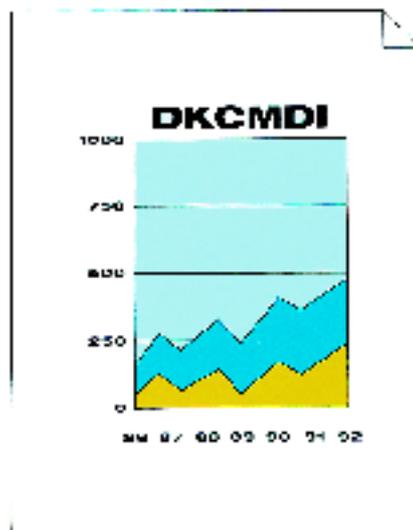
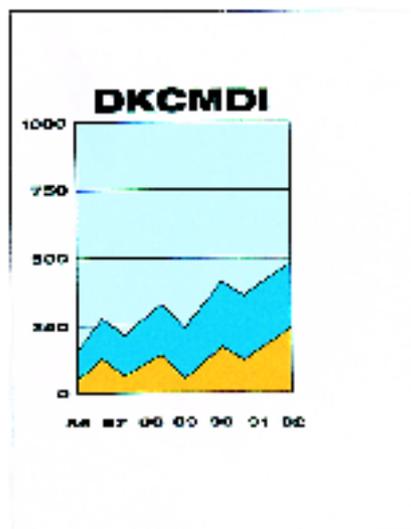


Figura 18: Muestra de Autocentrar

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Desplazamiento de márgenes** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 19.
- 2 Pulse el icono **Cara 1** o **Cara 2** para que aparezca la pantalla de desplazamiento de márgenes de la cara deseada.



Figura 19: Desplazamiento de márgenes

- 3 Pulse el icono **Autocentrar** para que aparezca la pantalla detallada de autocentrar, mostrada en la Figura 20.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Desplazamiento de márgenes.
- 5 Si lo desea, repita los pasos 2 a 4 para la otra cara.
- 6 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 7 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.



Figura 20: Desplazamiento de márgenes con la opción “Autocentrar” seleccionada

## Desplazar a esquina

Seleccione la opción Desplazar a esquina para desplazar la imagen a un margen o ángulo específico de la copia, en la cara 1 ó 2, como se muestra en la Figura 21.

Esta función se puede utilizar de tres modos:

- Para desplazar la imagen de documentos pequeños a una esquina específica de la copia.
- Con la función Reducción para designar la posición donde la imagen reducida debe aparecer en la copia.
- Con la función Ampliación para designar la posición donde la imagen ampliada debe aparecer en la copia.



**NOTA:** El efecto de Desplazar a esquina quizás no sea evidente en las copias, si copia el documento original con la opción 100%.

La orientación de la imagen en la copia está determinada por la colocación del documento original en el cristal de exposición y la orientación del papel seleccionado.

La impresora/copiadora realiza una pasada de exploración para determinar el tamaño del documento original.

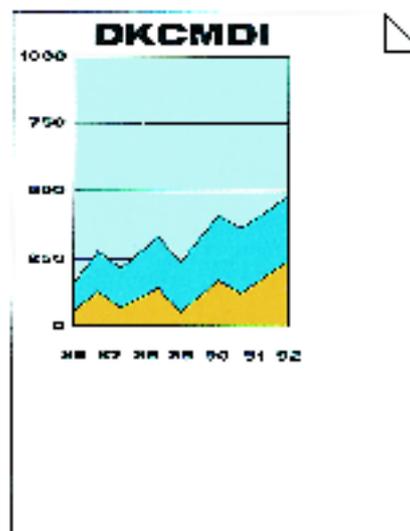
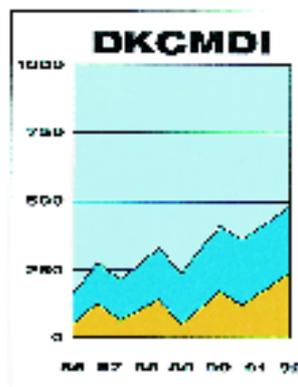


Figura 21: Muestra de Desplazar a esquina

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Desplazamiento de márgenes** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 22.
- 2 Pulse el icono **Cara 1** o **Cara 2** para que aparezca la pantalla de desplazamiento de márgenes de la cara deseada.
- 3 Pulse icono **Desplazar a esquina** para que aparezca la pantalla detallada de desplazar a esquina, mostrada en la Figura 23.
- 4 Pulse la flecha que refleje la posición deseada para la imagen en la copia.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Desplazamiento de márgenes.
- 6 Si lo desea, repita los pasos 2 a 5 para la otra cara.
- 7 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 8 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

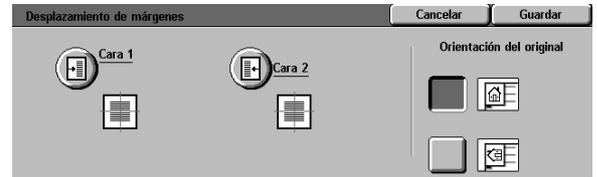


Figura 22: Desplazamiento de márgenes

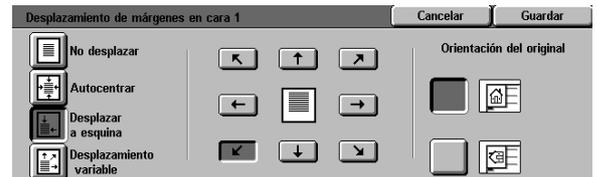


Figura 23: Desplazamiento de márgenes con la opción “Desplazar a esquina” seleccionada

## Desplazamiento variable

La opción Desplazamiento variable le permite ajustar horizontal o verticalmente la imagen de la copia, como se muestra en la Figura 24. Puede desplazar la imagen hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda y hacia la derecha, mediante los botones de flecha de desplazamiento variable.

Puede definir el desplazamiento en incrementos de 1 mm, entre 0 y 432 mm.



**NOTA:** No utilice Desplazamiento variable si desea copiar los documentos originales con la opción 100%.

La orientación de la imagen en la copia está determinada por la colocación del documento original en el cristal de exposición y la orientación del papel seleccionado.

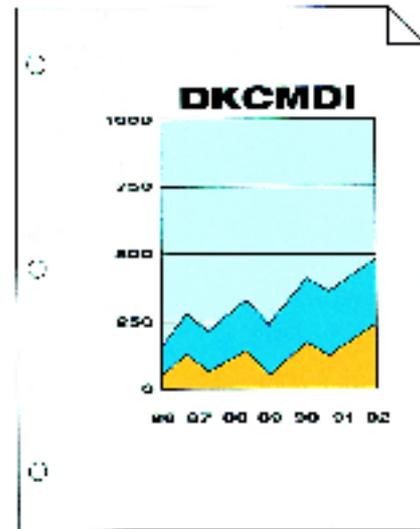
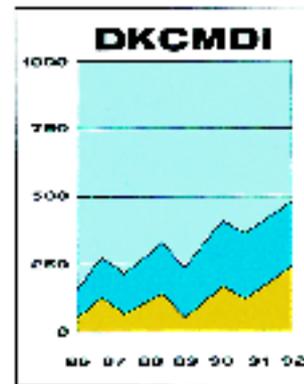


Figura 24: Muestra de Desplazamiento variable

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Desplazamiento de márgenes** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 25.
- 2 Pulse el icono **Cara 1** o **Cara 2** para que aparezca la pantalla de desplazamiento de márgenes de la cara deseada.
- 3 Pulse el icono **Desplazamiento variable** para que aparezca la pantalla detallada de desplazamiento variable, mostrada en la Figura 26.
- 4 Realice una de estas, o las dos, operaciones:

- Debajo del icono **Izquierdo y derecho**, pulse la **flecha derecha** para desplazar la imagen hacia el borde derecho. Para desplazarla hacia el borde izquierdo, pulse la **flecha izquierda**. Siga pulsando la tecla correspondiente hasta que haya especificado el desplazamiento deseado entre 0 y 432 mm.
- Debajo del icono **Superior e inferior**, pulse la **flecha ascendente** para desplazar la imagen hacia el borde superior. Para desplazarla hacia el borde inferior, pulse la **flecha descendente**. Siga pulsando la tecla correspondiente hasta que haya especificado el desplazamiento deseado entre 0 y 432 mm.

Observe que los valores aumentan o disminuyen en las casillas, de acuerdo con lo que se seleccione y que el icono indica el sentido del desplazamiento

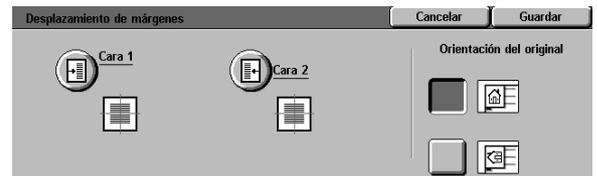


Figura 25: Desplazamiento de márgenes”



Figura 26: Desplazamiento de márgenes con la opción “Desplazamiento variable” seleccionada

- 5** Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Desplazamiento de márgenes.
- 6** Si lo desea, repita los pasos 2 a 5 para la otra cara.
- 7** Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 8** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

## Borrado de bordes

La función Borrado de bordes (Figura 27) le permite eliminar en las copias las marcas no deseadas de los bordes del documento original.

Esta función tiene dos opciones:

- No borrar
- Borrado variable

Si hace copias a dos caras, el borrado de bordes se aplica a las dos caras de la copia.



**IMPORTANTE:** El borrado de bordes varía de acuerdo con la proporción de reducción/ampliación que utilice. Por ejemplo, si se combina una reducción de un 50% con 30mm de borrado de bordes, el resultado es un borrado de bordes de 15 mm.

Para que el Borrado de bordes funcione bien, el documento original debe estar encuadrado con la flecha de registro en el cristal de exposición.

Después de seleccionar una opción de Borrado de bordes, en la pantalla Otras funciones aparece una señal en la casilla de verificación de la función junto a los valores definidos.



**NOTA:** El administrador del sistema establece un valor prefijado para el borrado de bordes. Las copias reflejan el valor que sea superior. Por ejemplo, si el valor prefijado de Borrado de bordes es 3mm y selecciona 2mm para Borrado de bordes, las copias se hacen reflejando el valor prefijado. Si selecciona 5mm para Borrado de bordes, las copias se hacen borrando 5mm del borde.



Figura 27: Función “Borrado de bordes”

## No borrar

La opción prefijada de Borrado de bordes es No borrar, que permite que las copias incluyan todo excepto dos milímetros de cada borde la página. Por lo general, esto es suficiente para eliminar cualquier sombra de los bordes de las copias.

1 2 3...

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Borrado de bordes** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **No borrar**, como se muestra en la Figura 28.
- 3 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

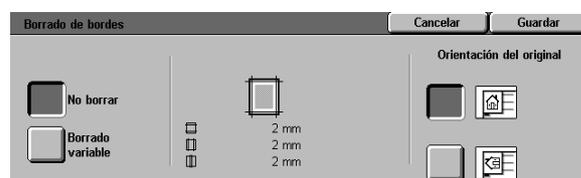


Figura 28: Opción No Borrar, en la pantalla Borrado de bordes

## Borrado variable de bordes

La opción Borrado variable, mostrada en la Figura 29, permite a la copiadora/impresora variar la cantidad de borrado entre 0 y 50 mm en incrementos de 1 mm. Se borra la misma cantidad en el margen superior e inferior o en el margen derecho e izquierdo.

La opción Borrar centro le permite eliminar la sombra o línea que produce el interior del lomo de los documentos encuadernados al copiarlos. El valor prefijado de fábrica para Borrar centro es 0 (cero).

Pulse la flecha descendente para aumentar la cantidad de borrado y la ascendente para disminuirla.



**IMPORTANTE:** Si la imagen del documento original llega hasta los bordes de la hoja y desea que no se elimine nada de ella, utilice las flechas de Borrado variable para poner a cero la cantidad de borrado. Seleccione la opción de automático de Desplazamiento de márgenes, en la ficha Otras funciones. Asegúrese de que está seleccionada la opción 100% de la función Reducción/Ampliación, en la ficha Funciones básicas.



**NOTA:** Tenga en cuenta lo siguiente cuando utilice la opción Borrar centro:

- No utilice Borrar centro con estas funciones:
  - Varias en 1
  - Repetir imagen
- El valor de Borrar centro de la opción Borrado variable, es el mismo que el de borrado de bordes interiores de la función Modo de libro.
- En algunos tamaños de original, el efecto de Borrar centro no se produce exactamente en el centro de la imagen de la copia.



Figura 29: Pantalla “Borrado variable”

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Borrado de bordes** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Borrado variable** para que aparezca la pantalla de borrado variable, Figura 30.
- 3 Realice una de estas operaciones:

- Debajo del icono **Superior e inferior**, pulse la **flecha derecha** para aumentar la cantidad de borrado del borde superior e inferior. Pulse la **flecha izquierda** para disminuir la cantidad de borrado del borde superior e inferior.
- Debajo del icono **Izquierdo y derecho**, pulse la **flecha ascendente** para aumentar la cantidad de borrado del borde izquierdo y derecho. Pulse la **flecha descendente** para disminuir la cantidad de borrado del borde izquierdo y derecho.
- Debajo del icono **Borrar centro**, pulse la **flecha ascendente** para aumentar la cantidad de borrado en el centro del documento original. Pulse la **flecha descendente** para disminuir la cantidad de borrado en el centro del documento original.

Observe que los valores aumentan o disminuyen en las casillas, de acuerdo con lo que se seleccione.

- 4 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Borrado de bordes, que mostrará los nuevos valores para borrado de bordes.
- 6 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Otras funciones, que mostrará los nuevos valores para borrado de bordes.
- 7 Utilice el diagrama de la pantalla al colocar el documento original en el cristal de exposición para asegurarse de obtener los resultados esperados.



Figura 30: Borrado variable

## Tamaño del original

Utilice la opción Tamaño del original (Figura 31) para especificar uno de los tamaños internacionales o estadounidenses normales como tamaño del documento original. También puede introducir manualmente las dimensiones de los originales de tamaños no corrientes o seleccionar la opción Autodetectar para que la copiadora/impresora determine el tamaño.



**IMPORTANTE:** No ponga en el cristal de exposición ningún objeto que no desee que se copie. De lo contrario, se pueden producir resultados inesperados en las copias.

- Si selecciona Autodetectar, la DocuColor 12 realiza una pasada de preexploración y considera que debe copiar el documento original y todo lo que haya en el cristal de exposición (bolígrafo, trozos de papel, etc).
- Si también utiliza la opción Auto % de Reducción/Ampliación, se reduce la imagen para incluir los objetos no deseados.
- Si selecciona Autoseleccionar papel en Suministro de papel, quizás se seleccione papel de tamaño más grande para la copia para incluir los objetos no deseados en ella.



Figura 31: Función “Tamaño del original”

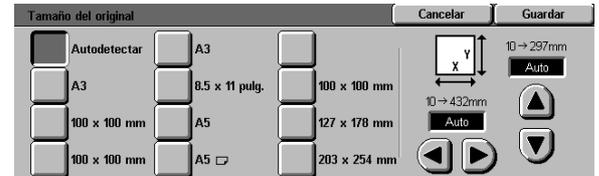
**1** En la ficha Otras funciones, pulse **Tamaño del original** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 32.

**2** Realice una de estas operaciones:

- Pulse la opción **Autodetectar** (opción prefijada) para que la copiadora/impresora determine el tamaño del documento original.
- Pulse el tamaño apropiado para el documento original.
- En el caso de tamaños no corrientes, introduzca la anchura (X) y longitud o altura (Y) del documento original, en milímetros.
  - Para la anchura (X), pulse la **flecha derecha** para aumentar el valor o la **flecha izquierda** para disminuirlo. Los límites para la medida de X son 10 y 432 mm.
  - Para la longitud (Y), pulse la **flecha ascendente** para aumentar el valor o la **flecha descendente** para disminuirlo. Los límites para la medida de Y son 10 y 297 mm.

Observe que los valores aumentan o disminuyen en las casillas, de acuerdo con lo que se seleccione.

**3** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.



**Figura 32: Tamaño del original**

## Originales de varios tamaños

Si tiene el alimentador automático de documentos a dos caras, la función Originales de varios tamaños (Figura 33) aparece en la ficha Otras funciones, y puede colocar juntos en el alimentador documentos de distintos tamaños para copiarlos. Cuando se selecciona la función Originales de varios tamaños y la opción Autoseleccionar papel, la copiadora/impresora determina automáticamente el tamaño del original y selecciona la bandeja de papel correcta.



Figura 33: Originales de varios tamaños

1 2 3...

- 1 En la ficha Otras funciones, pulse **Originales de varios tamaños** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 34.
- 2 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse la opción **Mismo tamaño** (opción prefijada) si todos los originales son del mismo tamaño, como se muestra en la Figura 34.
  - Pulse la opción **Originales de varios tamaños** si los originales son de distintos tamaños, como se muestra en la Figura 35.
- 3 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento.
- 4 Siga las instrucciones de la pantalla y coloque los originales de varios tamaños de forma que un borde de cada hoja esté bien alineado contra la guía delantera para evitar atascos.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Otras funciones.

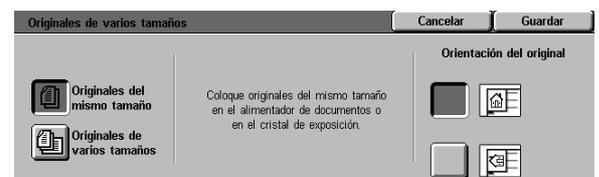


Figura 34: Originales de varios tamaños con la opción “Mismo tamaño” seleccionada

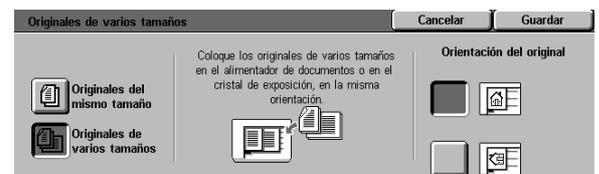


Figura 35: Originales de varios tamaños con la opción “Originales de varios tamaños” seleccionada

5



# 6. Calidad de imagen

## Generalidades

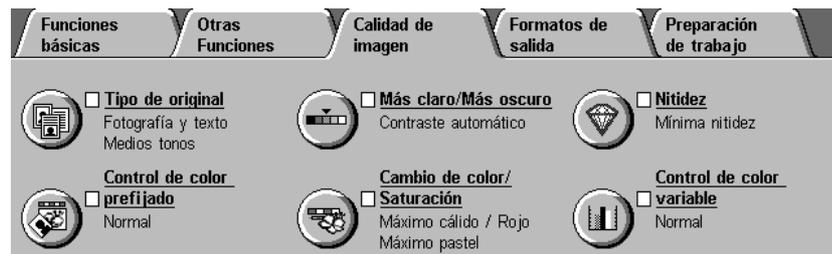


Figura 1: Ficha “Calidad de imagen”

Las funciones de Calidad de imagen que aparecen en la ficha Calidad de imagen (Figura 1), le permiten optimizar la calidad de impresión de las copias. El ajuste de la calidad se empieza al indicar el tipo de original que se va a copiar. Después se cambian opciones para factores específicos de calidad de imagen; por ejemplo, claridad y oscuridad, nitidez o color.

En las páginas siguientes se incluyen ejemplos de imágenes impresas con las opciones prefijadas, así como información más detallada de las funciones siguientes de Calidad de imagen:

### Tipo de original

La selección correcta del Tipo de original (por ejemplo, Fotografía y texto, Fotografía, Texto o Gráficos y mapas) garantiza que la copiadora/impresora DocuColor 12 utiliza al máximo las posibilidades de exploración para ese tipo de documento.

## *Control de color prefijado*

La opción Control de color prefijado ajusta automáticamente los valores de Calidad de imagen para producir copias con tonos de imagen equilibrados.

## *Más claro/Más oscuro*

En algunos casos, el ajuste de claridad u oscuridad puede mejorar la calidad de las copias.

## *Cambio de color/Saturación*

Esta función le permite cambiar todos los colores de la copia hacia el matiz o tono contiguo, así como ajustar la riqueza general de los colores en la copia.

## *Nitidez*

La función Nitidez le permite ajustar la definición de los contornos en las copias.

## *Control de color variable*

La función Control de color variable le permite ajustar la combinación de Amarillo, Magenta, Cian y Negro mediante el grado de densidad de cada color.

Cuando realice cambios en las funciones de Calidad de imagen, recuerde que hay factores exteriores como, por ejemplo, la calidad del documento original, que también afectan a la calidad de las copias.

**NOTA:** Las selecciones realizadas en la ficha Calidad de imagen se aplican a la copia entera.

**IMPORTANTE:** Si selecciona una opción que no sea la prefijada para alguna de las funciones y guarda la selección y vuelve a la ficha, aparece una señal junto al nombre de la función y el valor o la opción seleccionada debajo del nombre.

6



## Tipo de original

La función Tipo de original (Figura 2) le permite definir el tipo de documento original que desea copiar. Después, la copiadora/impresora realiza automáticamente ajustes precisos para optimizar la nitidez de la copia basándose en el tipo de documento.

Hay varias opciones de tipo de documentos disponibles, como se muestra en la Figura 3:

- Fotografía y texto
- Texto
- Fotografía
- Gráficos y mapas

Después de seleccionar una opción de calidad de imagen, en la ficha Calidad de imagen aparece una señal en la casilla de verificación de la función y la opción seleccionada.

Para obtener los mejores resultados de copia, seleccione siempre el Tipo de original que mejor describa el documento que va a copiar.



**NOTA:** El administrador del sistema selecciona el Tipo de original prefijado. El icono Tipo de original de la ficha muestra el tipo de original seleccionado como prefijado.



Figura 2: Función “Tipo de original”



Figura 3: Tipo de original

## Fotografía y texto

La opción Fotografía y texto es la mejor para documentos originales que tienen fotografías y texto (Figura 4), como sucede a menudo en periódicos y revistas.

Con la opción Fotografía y texto, la copiadora/ impresora explora el documento y copia las áreas de texto con la opción Texto y las áreas de fotografías con la opción Fotografía. Las copias se realizan utilizando la mejor nitidez y niveles de densidad para las fotografías y gráficos en combinación con los mejores niveles para texto.

Los documentos originales no tienen que tener fotografías y texto para copiarlos con la opción Fotografías y texto. Puede utilizar la opción para aplicar automáticamente la mejor nitidez y los mejores niveles de densidad para obtener una calidad de color óptima en las copias de color.

Puede ajustar los niveles de reconocimiento automático de texto y fotografías. Si desea más información, consulte la *Guía de administración del sistema* o pida ayuda al administrador del sistema.

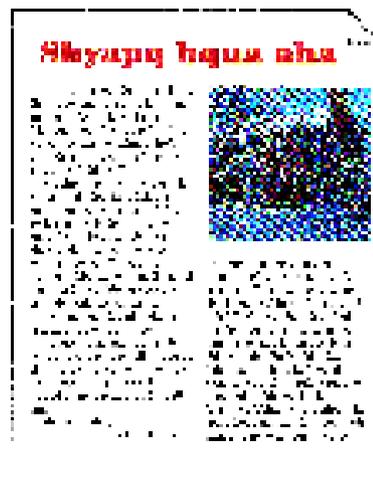


Figura 4: Muestra de Fotografía y texto

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Tipo de original** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Fotografía y texto** para que aparezca la pantalla detallada de fotografía y texto, Figura 5.
- 3 En la columna Tipo de fotografía, pulse la opción que mejor describa el dibujo o fotografía del documento original:
  - **Medios tonos** (opción prefijada)  
Utilice esta opción para imágenes generadas utilizando una trama fina que varía la oscuridad y la densidad de los puntos que forman la imagen. En los periódicos y revistas pueden encontrarse imágenes de medios tonos.
  - **Fotografía**  
Utilice esta opción para copiar fotografías o medios tonos extremadamente finos.
  - **Copia xerográfica**  
Utilice esta opción cuando el documento original sea una reproducción (copia) xerográfica.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.



**Figura 5: Opciones prefijadas de Tipo de original**

## Texto

La opción Texto es la mejor para documentos de texto con caracteres de líneas finas y otros documentos de alto contraste con colores intensos brillantes, como en la Figura 6. Al seleccionar esta opción, se suprime el color de fondo.

Entre los documentos de texto se encuentran documentos profesionales con gráficos, documentos con texto en color o en negro; documentos impresos en trazadores y documentos compuestos de líneas nítidas finas, tales como diagramas.

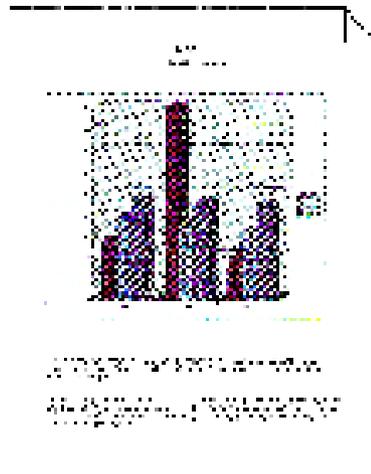


Figura 6: Muestra de documento de texto

1 2 3...

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Tipo de original** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Texto** para que aparezca la pantalla detallada de texto, mostrada en la Figura 7.
- 3 Realice una de estas operaciones:
  - Seleccione **Texto normal** si el texto del documento original es de contraste normal.
  - Seleccione **Texto claro** si el texto del documento original es claro o está escrito con lapicero y debe mejorarse en la copia.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

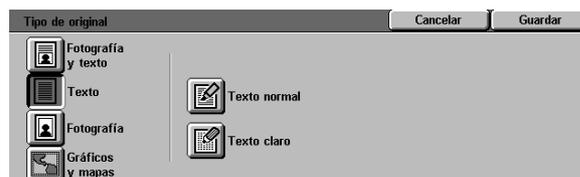


Figura 7: Pantalla detallada de Texto

## Fotografía

La opción Fotografía es la mejor para fotografías y litografías. Algunos ejemplos pueden ser fotografías o litografías (Figura 8) de personas o cuadros con una variedad de colores pasteles.

La opción Fotografía proporciona el color y densidad de copia más precisos para documentos de tonos continuos con una gran variedad de intensidades, desde imágenes muy oscuras a imágenes muy claras.

La opción Fotografía es también la mejor selección cuando la reproducción del color de pieles claras, colores claros o áreas grises es importante. La opción Fotografía es apropiada para documentos de medios tonos de alta calidad.



Figura 8: Muestra de original tipo Fotografía

1 2 3...

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Tipo de original** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Fotografía** para que aparezca la pantalla detallada de fotografía, mostrada en la Figura 9.



Figura 9: Pantalla detallada de Fotografía

**3** En la columna Tipo de fotografía, pulse la opción que mejor describa el documento original:

- **Medios tonos**

Utilice esta opción para imágenes generadas utilizando una trama fina que varía la oscuridad y la densidad de los puntos que forman la imagen. En los periódicos y revistas pueden encontrarse imágenes de medios tonos.

- **Fotografía**

Utilice esta opción para copiar fotografías o medios tonos extremadamente finos.

- **Copia xerográfica**

Utilice esta opción cuando el documento original sea una reproducción (copia) xerográfica.

**4** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

## Gráficos y mapas

Utilice la opción Gráficos y mapas para obtener la máxima calidad en la reproducción de gráficos, mapas u originales semejantes con mucho detalle. Algunos ejemplos pueden ser planos técnicos, histogramas, gráficos de sectores y mapas de carreteras (Figura 10).

Con esta opción, el texto sobre fondo de color claro se realza más que si se utiliza la opción Fotografía o la opción Texto.

Los detalles finos y los colores claros se copian muy bien en este modo. Los documentos en blanco y negro con detalles finos y una gran variedad de detalles finos también se copian muy bien en este modo, aunque la reproducción sería más fiel si se utilizara la opción Fotografía.



**IMPORTANTE:** Cuando se selecciona el icono Gráficos y mapas, debe especificarse, en la ficha Otras funciones, el tamaño del original si el documento tiene bordes oscuros.

1 2 3...

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Tipo de original** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse el icono **Gráficos y mapas**, Figura 11.
- 3 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

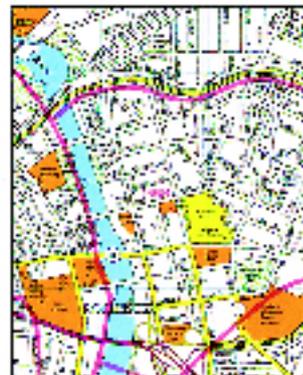


Figura 10: Muestra de Gráficos y mapas



Figura 11: El icono Gráficos y mapas seleccionado

## Control de color prefijado

La función de Control de color prefijado (Figura 12) cambia automáticamente los ajustes de calidad de imagen para producir tonos de imagen equilibrados que se describen a continuación.

La función Control de color prefijado también le permite activar la opción Supresión de fondo o Supresión automática.



Figura 12: Función “Control de color prefijado”

### Normal

La opción Normal, Figura 13, no realiza ningún cambio en la calidad de imagen y produce copias de la misma calidad que los documentos originales. La opción prefijada para Control de color prefijado es Normal.

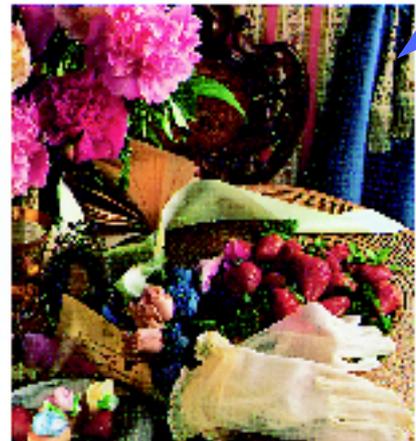


Figura 13: Muestra de Normal

## Vivo

La opción Vivo, Figura 14, utiliza la mayor saturación del color para producir copias de colores intensos. La opción aumenta la saturación al máximo, y disminuye en un nivel la opción Más claro/Más oscuro.



Figura 14: Muestra de Vivo

## *Brillante*

La opción Brillante, Figura 15, produce una imagen clara y nítida en las copias.

La opción Brillante disminuye los valores de densidad baja del amarillo, magenta, cian y negro. Aumenta la saturación del color, aumenta la opción Más claro/Más en dos niveles y selecciona la máxima nitidez.



**Figura 15: Muestra de Brillante**

## Cálido

La opción Cálido, Figura 16, produce una imagen sin contraste en la copia transformando los colores de baja intensidad en colores claros y rojizos. Utilice esta opción para dar un tono rosa claro a los colores de la piel y un tono suave a los colores cálidos oscuros.

La opción Cálido disminuye los valores de densidad baja y media del amarillo y cian, y aumenta el valor de densidad media del magenta.

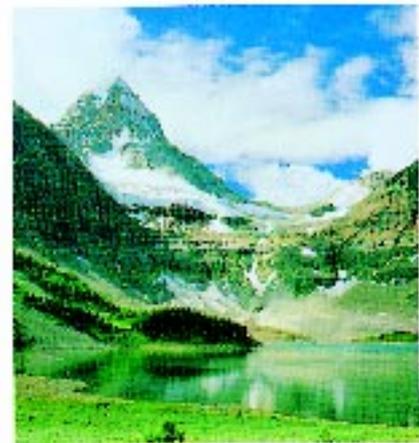


Figura 16: Muestra de Cálido

## Frío

La opción Frío, Figura 17, produce un tono azul limpio fuerte en las copias. Esta opción se puede utilizar para hacer el color azul del agua o del cielo más fuerte y hacer los colores fríos oscuros más limpios.

La opción Frío disminuye los valores de densidad baja, media y alta del amarillo y magenta y aumenta los valores de densidad baja, media y alta del cian.



**Figura 17: Muestra de Frío**

## *Supresión de fondo*

La opción Supresión de fondo, Figura 18, hace que las marcas o imágenes no deseadas impresas en el dorso del original no aparezcan en la copia.

Esta opción reduce los valores de densidad media del amarillo, magenta, cian y negro y aumenta el nivel de densidad alta del negro.



**Figura 18: Muestra de Supresión de fondo**

## *Supresión automática*

La opción Supresión automática aumenta el contraste y nitidez para producir copias más claras.

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Control de color prefijado** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 19.
- 2 Pulse el botón apropiado para el control de color deseado.
- 3 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.



**Figura 19: Control de color prefijado**

## Más claro/Más oscuro

La función Más claro/Más oscuro (Figura 20) le permite ajustar la claridad y oscuridad general (densidad) de las copias. La función tiene la opción Contraste automático y siete niveles de más claro/más oscuro.

El nivel Normal es la opción prefijada de la copiadora/impresora. Utilice Normal para copiar documentos originales que tengan la claridad u oscuridad general deseada.

Cuando se selecciona la opción Contraste automático, la copiadora/impresora determina la densidad general del documento y ajusta el nivel como corresponda.

En la Figura 21, Figura 22 y Figura 23, se muestra el efecto de tres opciones



**IMPORTANTE:** Si se selecciona Contraste automático en la función Más claro/Más claro y en Tipo de original está seleccionada la opción Texto o Fotografía y texto, la copiadora/impresora aplica una función automática de supresión de fondo a todo el documento. El fondo pueden producirlo imágenes del documento original o imágenes o texto del dorso del documento. La función automática de supresión de fondo ayuda a reducir o eliminar el fondo en estos casos.



Figura 20: Función “Más claro/Más oscuro”



Figura 21: Imagen utilizando Contraste automático



Figura 22: Imagen más clara



Figura 23: Imagen más oscura

La opción Supresión de fondo de la función Control de color prefijado de la ficha Calidad de imagen, también se puede utilizar para eliminar el fondo. Si desea más información, consulte la sección “Control de color prefijado”.

1 2 3...

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Más claro/Más oscuro** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 24.
- 2 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse el icono **Contraste automático** para que la copiadora/impresora determine la oscuridad o claridad del documento original y automáticamente ajuste la claridad u oscuridad de la copia.
  - Utilizando la barra que se ilustra, seleccione el botón de la sección que mejor refleje el grado deseado de oscuridad o claridad.
- 3 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.

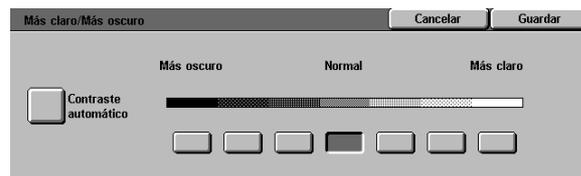


Figura 24: Más claro/Más oscuro

## Cambio de color/Saturación

La función Cambio de color/Saturación (Figura 25) le permite cambiar todos los colores de la copia hacia el matiz o tono contiguo, así como ajustar la riqueza general de los colores en la copia.



Figura 25: Función Cambio de color/Saturación

### Cambio de color

La opción Cambio de color es útil cuando el original no tiene los colores correctos para sus necesidades. Seleccionando uno de los botones de Cambio de color, puede hacer que los colores globales de la copia cambien.

La ilustración de la pantalla Cambio de color/Saturación le ayuda a prever los resultados del cambio seleccionado. La barra superior ilustra la relación entre los colores y los tonos adyacentes. La barra inferior se mueve hacia la derecha o hacia la izquierda para reflejar su selección. Si selecciona Normal, la barra inferior se centra debajo de la barra superior. En la Figura 26 se muestra la opción Normal.

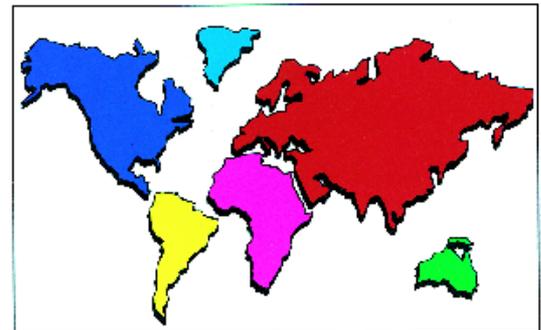


Figura 26: Normal

Si selecciona uno de los botones de Cálido, los colores rojos cambian hacia el tono amarillo, los colores verdes cambian hacia el tono cian y los colores azules cambian hacia el tono magenta. La barra inferior se desplaza hacia la derecha. Todos los colores entre estos colores originales, cambian también hacia la misma dirección. En la Figura 27 se muestra la opción Cálido.

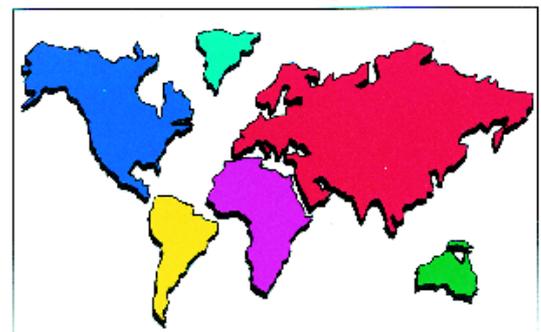


Figura 27: Cambio de color hacia cálido

Para continuar con el ejemplo, si selecciona uno de los botones de Frío, los colores rojos cambian hacia el tono magenta, los colores azules cambian hacia el tono cian y los colores verdes cambian hacia el tono amarillo. La barra inferior se desplaza hacia la izquierda. Una vez más, todos los colores entre estos colores originales, cambian también hacia la misma dirección. En la Figura 28 se muestra la opción Frío.

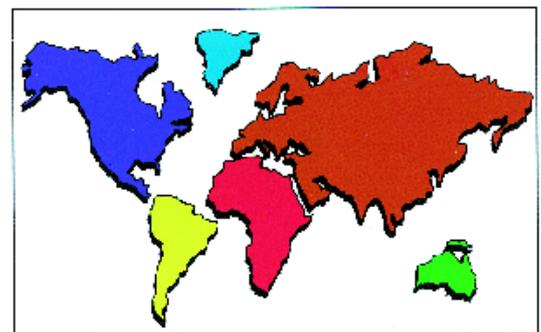


Figura 28: Cambio de color hacia frío

## Saturación

La opción Saturación le permite ajustar la riqueza general del color en la copia. A los colores con mucha saturación a veces se les llama colores vivos o intensos.

Las flores de la pantalla Cambio de color/ Saturación le ayuda a prever los resultados del cambio seleccionado. La flor de la izquierda representa el pastel más pálido y la flor de la derecha representa la saturación más rica o intensa. La flor del centro representa la saturación Normal que es la opción prefijada. Las flores no cambian de acuerdo con su selección.

En la Figura 29, Figura 30 y Figura 31 se muestra el efecto de tres niveles de saturación.



**Figura 29: Saturación normal**



**Figura 30: Saturación máxima**



**Figura 31: Saturación mínima**

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Cambio de color/Saturación** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 32.
- 2 Pulse el botón deseado de **Cambio de color** entre Mínimo frío y Máximo cálido.
- 3 Pulse el botón deseado de **Saturación** entre Máximo pastel y Máximo intenso.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.



Figura 32: Cambio de color/Saturación

## Nitidez

La función Nitidez (Figura 33) le permite ajustar la definición de los contornos en las copias. Hay cinco niveles de ajuste que corresponden más o menos a las ilustraciones de la pantalla.



**NOTA:** para obtener la máxima nitidez en las copias, es importante seleccionar en la ficha Calidad de imagen el tipo de original correcto que corresponda al documento original.

El nivel Normal es la opción prefijada de la copiadora/impresora para Nitidez. Utilice esta opción para copiar documentos que tengan más o menos la definición de contornos deseada. En la Figura 34 se muestra el resultado de esta opción.

Utilice las opciones de menos nitidez para reducir la definición de los contornos para copiar fotografías u otros documentos cuando desee copias menos nítidas o menos enfocadas. Esta opción viene muy bien al copiar tramas gruesas. Si se ha seleccionado Texto en Tipo de original, pero el texto tiene un fondo de medios tonos, la selección de una opción de menos nitidez puede producir mejores resultados. En la Figura 35 se muestra el resultado de esta opción.

Utilice las opciones de más nitidez para aumentar la definición de los contornos de documentos originales tales como mapas, gráficos o dibujos lineales. En la Figura 36 se muestra el resultado de esta opción.



Figura 33: Función “Nitidez”



Figura 34: Nitidez normal

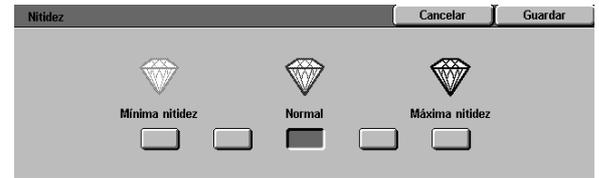


Figura 35: Menos nitidez



Figura 36: Más nitidez

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Nitidez** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 37.
- 2 Utilizando los diamantes como guía, seleccione el botón que mejor refleje el grado deseado de nitidez.
- 3 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.



**Figura 37: Nitidez**

## Control de color variable

La función Control de color variable (Figura 38) le permite ajustar el equilibrio entre los colores y la cantidad global de color en las copias.

Esta función proporciona el mayor control de color disponible. Puede ajustar los niveles de los cuatro colores de policromía (amarillo, magenta, cian y negro) para las áreas de densidad baja, media y alta en las copias. En cada nivel de densidad de cada color hay tres opciones para más, tres opciones para menos y la opción normal (media). Cada nivel de densidad y cada color se puede ajustar por separado y se puede utilizar cualquier combinación de ajustes.

En la Figura 39, Figura 40 y Figura 41 se muestran tres opciones distintas de Control de color variable utilizando el magenta.



**IMPORTANTE:** Es importante recordar que el ajuste de cualquiera de los colores de policromía afecta a los otros colores.



Figura 38: Función “Control de color variable”



Figura 39: Normal

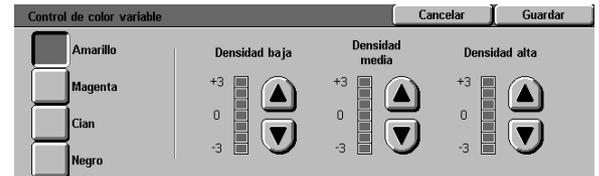


Figura 40: Máximo magenta



Figura 41: Mínimo magenta

- 1 En la ficha Calidad de imagen, pulse el icono **Control de color variable** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 42.
- 2 Pulse el botón del color deseado.
- 3 Seleccione la densidad deseada (baja, media o alta) y realice una de estas operaciones:
  - Pulse la **flecha ascendente** para aumentar la cantidad de color que debe aplicarse.
  - Pulse la **flecha descendente** para reducir la cantidad de color que debe aplicarse.
- 4 Si lo desea repita los pasos 2 y 3 para otros colores.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Calidad de imagen.



**Figura 42: Control de color**



# 7. Formatos de salida

## Generalidades

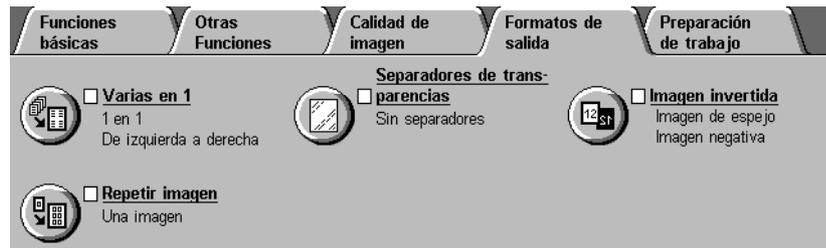


Figura 1: Ficha “Formatos de salida”

La copiadora/impresora DocuColor 12 le permite especificar formatos de salida especiales mediante las funciones de la ficha Formatos de salida, mostrada en la Figura 1:

### *Varias en 1*

La función Varias en 1 le permite copiar hasta ocho originales en una cara del papel.

### *Repetir imagen*

Con la función Repetir imagen, puede copiar un original varias veces en una cara del papel.

## Separadores de transparencias

La copiadora/impresora puede producir transparencias con separadores en blanco, o sin separadores, entre ellas. Al seleccionar esta función se le indica a la copiadora/impresora que inserte separadores.

## Imagen invertida

La función Imagen invertida le permite crear en las copias imágenes negativas, imágenes de espejo e imágenes de espejo negativas, del documento original colocado en el cristal de exposición.



**NOTA:** Algunas funciones de Formatos de salida quizás necesiten condiciones especiales. Algunas funciones quizás no se puedan utilizar con otras funciones debido a las funciones múltiples que realizan para desear el resultado esperado. Lea bien las notas donde se detallan las condiciones o restricciones de cada función de Formatos de salida.



**IMPORTANTE:** Cuando seleccione una opción que no sea la prefijada para alguna de las funciones y guarde la selección, al volver a la ficha aparece una señal junto al nombre de la función y el valor o la opción seleccionado debajo del nombre.

## Varias en 1

La función Varias en 1 (Figura 2) le permite copiar 2, 4 u 8 originales en una cara de la hoja, como se ilustra en la Figura 3. Cada original se centra en su espacio.

La opción prefijada es 1 en 1 para copiar un original en cada página.



**NOTA:** Tenga en cuenta las observaciones siguientes cuando utilice la función Varias en 1:

- Todos los originales deben ser del mismo tamaño. El tamaño del papel o la reducción/ampliación se determina basándose en el primer original que se explore.
- No utilice Interrupción cuando se está realizando un trabajo de Varias en 1.
- Las funciones siguientes no se pueden utilizar en combinación con Varias en 1:
  - Desplazamiento de márgenes
  - Repetir imagen
  - Modo de libro
- Cuando se copian documentos originales en el cristal de exposición, sólo se puede seleccionar reducción entre 25 y 100%.
- Dependiendo del tamaño del original, se puede producir algo de pérdida de imagen en los bordes de la imagen.
- Las imágenes ampliadas no pueden pasar de 432 mm o 17 pulgadas en la dirección de exploración.
- No utilice papel de 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) ni SRA3.

El orden y la rotación final de las imágenes depende de las opciones que se seleccionen en Orden de las imágenes y Orientación de originales, que se describen más adelante.



Figure 2: Función “Varias en 1”

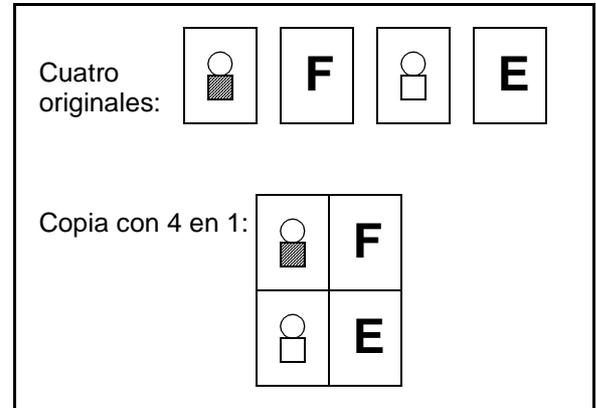


Figura 3: Muestra de Varias en 1

## 2 en 1

Si utiliza la opción 2 en 1, las imágenes originales se colocan en el papel de una de las maneras siguientes mostradas en la Figura 4:

- De izquierda a derecha / De arriba a abajo
- De derecha a izquierda / De arriba a abajo
- De arriba a abajo

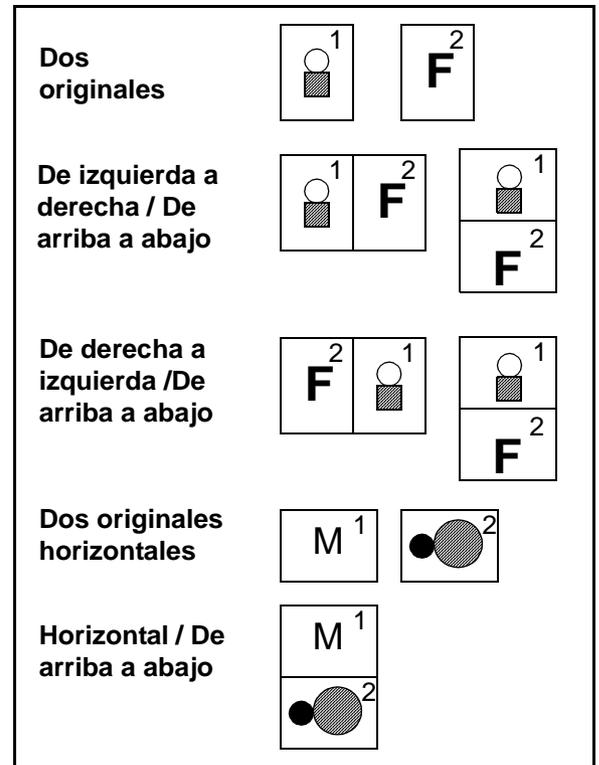


Figura 4: Colocación de imágenes con la opción 2 en 1

## 4 en 1 y 8 en 1

Si utiliza la opción 4 en 1 u 8 en 1, las imágenes originales se colocan en el papel de una de las maneras siguientes mostradas en la Figura 5:

- Horizontalmente, empezando por el ángulo superior izquierdo
- Horizontalmente, empezando por el ángulo superior derecho
- Verticalmente, empezando por el ángulo superior izquierdo
- Verticalmente, empezando por el ángulo superior derecho

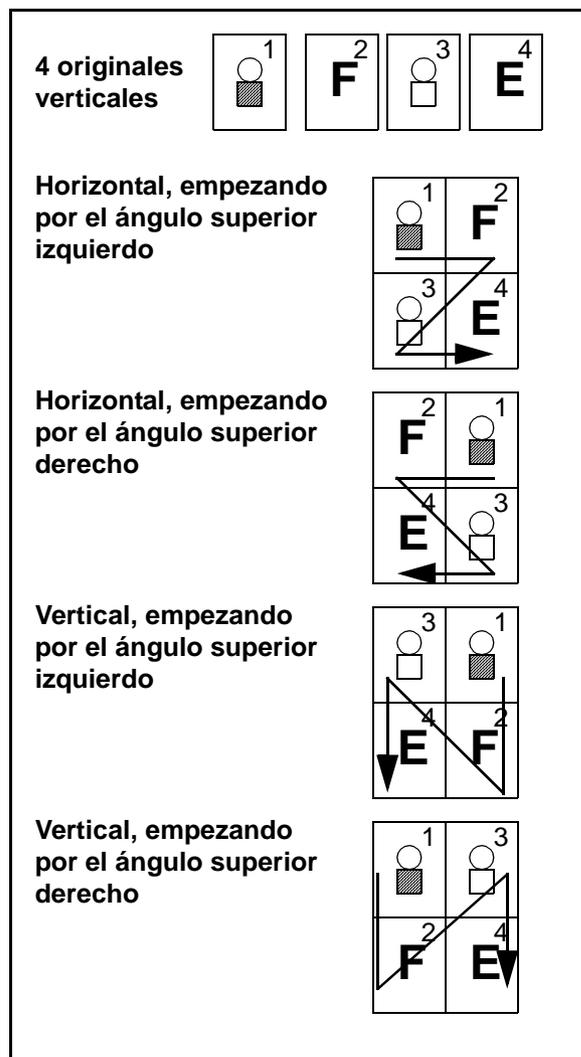


Figura 5: Colocación de imágenes con la opción 4 en 1 y 8 en 1

## Número de imágenes por página

Las tablas 1 y 2 le servirán para determinar si en una cara del papel entran 2, 4 u 8 imágenes sin pérdida de imagen debido a diferencias entre el documento original y el tamaño de la copia. Las imágenes se centran en el área de imagen.

Si se utilizan más originales de los que pueden colocarse en una hoja, las sobrantes se copian en la hoja siguiente con la misma reducción o ampliación.

Tamaño de los documentos originales	Tamaño del papel de copia			
	4,5 x 6 pulgadas	5,5 x 8,5 pulgadas	8,5 x 11 pulgadas	8,5 x 17 pulgadas
4,5 x 6 pulgadas				
5,5 x 8,5 pulgadas	8			
8,5 x 11 pulgadas	4	8		
8,5 x 17 pulgadas	2	4	8	

Tabla 1: Número de imágenes por página con Varias en 1 (tamaños en pulgadas)

Tamaño de los documentos originales	Tamaño del papel de copia						
	A6	A5	A4	A3	B6	B5	B4
A6							
A5	8				8		
A4	4	8			4	8	
A3	2	4	8		2	4	8
B6	8						
B5	4	8			8		
B4	2	4	8		4	8	

Tabla 2: Número de imágenes por página con Varias en 1 (tamaños internacionales)

- 1 En la ficha Formatos de salida, pulse el icono **Varias en 1** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 6.



Figura 6: “Varias en 1” con la opción prefijada seleccionada

- 2 Pulse uno de los iconos siguientes para que aparezca la pantalla de detalles correspondiente, Figura 7 y Figura 8:

- 1 en 1 (opción prefijada)
- 2 en 1
- 4 en 1
- 8 en 1



Figura 7: Pantalla detallada de “2 en 1”

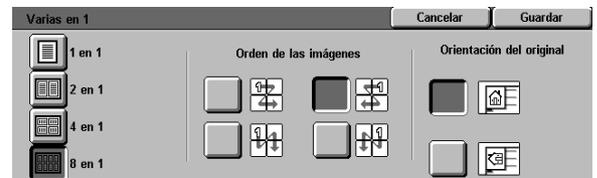


Figura 8: Pantalla detallada de “4 u 8 en 1”

- 3 Si ha seleccionado el icono de 2 en 1, 4 en 1 u 8 en 1, seleccione el icono Orden de las imágenes que represente el orden que se debe seguir.
- 4 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Formatos de salida.

## Repetir imagen

La función Repetir imagen (Figura 9) le permite copiar una imagen varias veces en la misma página, como se muestra en la Figura 10.



Figura 9: Función “Repetir imagen”

Esta función tiene varias opciones:

### Una imagen

Esta es la opción prefijada y produce una imagen en cada página.

### Repetir imagen automáticamente

Esta opción permite a la copiadora/impresora determinar automáticamente el número de imágenes que entrarán en una hoja.

### Repetir imagen variable

Con esta opción puede especificar el número de imágenes que se reproducirán en una página, seleccionando el número de columnas y filas que deben producirse.

Por ejemplo, si selecciona 1 columna de 4 filas, se producen 4 imágenes en la copia, como se muestra en la Figura 10. Si selecciona 2 columnas de 5 filas, se producen 10 imágenes en dos columnas.

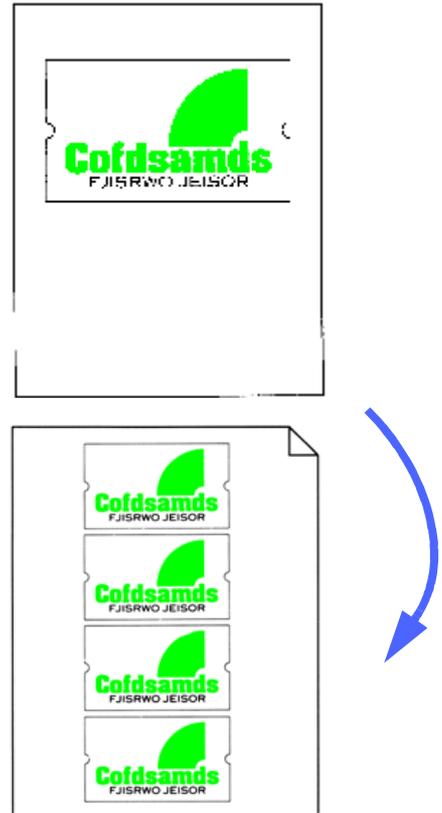


Figura 10: Muestra de imagen repetida



**NOTA:** tenga en cuenta las observaciones siguiente cuando utilice la función Repetir imagen:

- El documento original debe colocarse en el cristal de exposición.
- Las funciones siguientes no se pueden utilizar en combinación con Repetir imagen:
  - Reducción/Ampliación, opción Auto %
  - Copias a 2 caras
  - Desplazamiento de márgenes
  - Varias en 1
  - Borrado variable para Borrar centro
  - Modo de libro
- Cuando se copian documentos originales en el cristal de exposición, sólo se puede seleccionar reducción entre 25 y 100%.
- Dependiendo del tamaño del original, se puede producir algo de pérdida de imagen en los bordes de la imagen.
- Las imágenes ampliadas no pueden pasar de 432 mm o 17 pulgadas en la dirección de exploración.
- No utilice papel de 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) ni SRA3.

El orden y la rotación final de las imágenes depende de las opciones que se seleccionen en Orden de las imágenes y Orientación de originales, que se describen más adelante.

- 1 En la ficha Formatos de salida, pulse el icono **Repetir imagen** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 11.



Figura 11: Repetir imagen

- 2 Pulse uno de opciones siguientes para que aparezca la pantalla de detalles correspondiente:

- **Una imagen**
- **Repetir imagen automáticamente** (Figura 12)

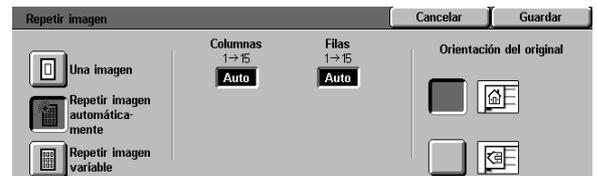


Figura 12: Pantalla detallada de Repetir imagen automáticamente

- **Repetir imagen variable** (Figura 13)
  - En **Columnas**, pulse la **flecha ascendente** para aumentar el número de imágenes por columna, o la **flecha descendente** para disminuir el número de imágenes por columna.
  - En **Filas**, pulse la **flecha ascendente** para aumentar el número de imágenes por fila, o la **flecha descendente** para disminuir el número de imágenes por fila.

Observe que el valor de las casillas (variable entre 1 y 15) aumenta o disminuye de acuerdo con lo que selecciona.

- 3 Pulse el icono que mejor refleje la orientación del documento original colocado en el cristal de exposición.

- 4 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Formatos de salida.



Figura 13: Pantalla detallada de Repetir imagen variable

## Separadores de transparencias

Cuando se utiliza la función Separadores de transparencias (Figura 14), la copiadora/ impresora automáticamente introduce una hoja de papel en blanco entre las transparencias producidas.

La función Separadores de transparencias tiene las opciones siguientes:

### Sin separadores

Esta es la opción prefijada, que se selecciona para trabajos de copia normal y para copias en transparencias sin hojas en blanco entre ellas.

### Separadores en blanco

Esta opción permite a la copiadora introducir una hoja en blanco entre cada dos transparencias, como se muestra en la Figura 15.

Al seleccionar esta opción, aparecen en un área de la pantalla los detalles de las bandejas de papel. En esa área puede acceder a la pantalla Opciones de la bandeja para especificar que bandeja debe utilizarse como origen de los separadores.

**IMPORTANTE:** Para que esta función funcione, asegúrese de que hay papel del mismo tamaño y orientación en una bandeja que no sea la bandeja de papel 5.



Figura 14: Función “Separadores de transparencias”

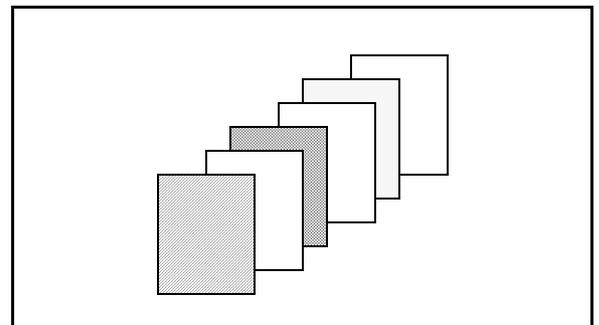


Figura 15: Muestra de transparencias con separadores en blanco



**NOTA:** Tenga en cuenta las observaciones siguiente cuando utilice la función Separadores de transparencias:

- No coloque transparencias con hojas de papel intercaladas entre ellas, en la bandeja de papel 5. Pueden producirse atascos.
- El papel utilizado para separadores debe ser del mismo tamaño que las transparencias.
- No utilice cartulina para separadores.
- Las funciones siguientes no se pueden utilizar en combinación con Separadores de transparencias:
  - Varias en 1
  - Copias a 2 caras
  - Repetir imagen

**1** En la ficha Formatos de salida, pulse el icono **Separadores de transparencias** para que aparezca la pantalla correspondiente.

**2** Pulse una de las opciones siguientes:

- **Sin separadores** (Figura 16)
- **Separadores en blanco**
  - Compruebe que la bandeja indicada para los separadores tiene papel del tamaño y tipo correctos.
  - Si necesita realizar cambios en la bandeja de los separadores, pulse el icono de copidora/impresora en el área Bandejas de papel (Figura 17) para que aparezca la pantalla Opciones de la bandeja. Observe que sólo se puede seleccionar la bandeja de papel 5 para las transparencias.
  - Quizás tenga que pulsar el icono Bandeja 5 y seleccionar un tipo de papel (transparencias) y el tamaño para que el sistema le permita guardar los valores y seleccionar la bandeja para separadores.
  - En Bandeja de separadores (Figura 18), seleccione la bandeja de papel que debe utilizarse como origen de los separadores.
  - Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Separadores de transparencias.

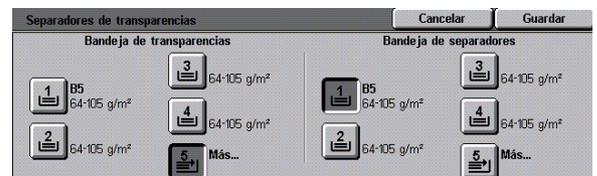
**3** Pulse **Guardar** para volver a la ficha Formatos de salida.



**Figura 16: Separadores de transparencias con la opción “Sin separadores” seleccionada**



**Figura 17: Separadores de transparencias con la opción “Separadores en blanco” seleccionada**



**Figura 18: Bandeja de separadores**

## Imagen invertida

Con la función Imagen invertida (Figura 19), puede crear una imagen en negativo, una imagen de espejo o una imagen de espejo en negativo.

## Imagen de espejo

Cuando la función Imagen de espejo está seleccionada, la copia de toda el área del documento aparece como la imagen reflejada en un espejo del documento colocado en el cristal de exposición. En la Figura 20 se muestra una ilustración de imagen de espejo.

### IMPORTANTE:

- La Imagen de espejo es para todo el documento. No se pueden seleccionar áreas específicas del documento original.
- Si está seleccionada la opción Desplazar a esquina o Desplazamiento variable, en la ficha Otras funciones, la dirección del movimiento de la imagen es al contrario de lo que sería sin la opción Imagen de espejo seleccionada. Por ejemplo, si está seleccionada la opción Desplazamiento variable y se ha programado que la imagen se mueva hacia la derecha, dicha imagen se moverá realmente hacia la izquierda si se selecciona la opción Imagen de espejo.



Figura 19: Función “Imagen invertida”

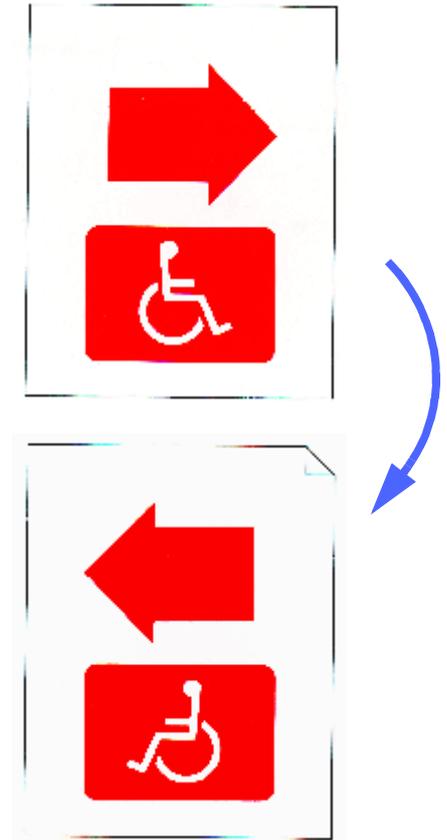


Figura 20: Muestra de imagen de espejo

- 1 En la ficha Formatos de salida, pulse el icono **Imagen invertida** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 21.

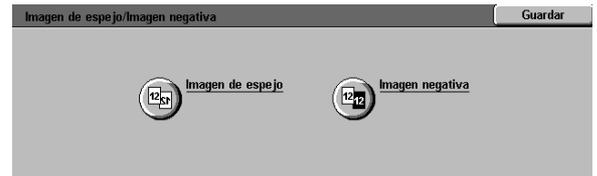


Figura 21: Imagen invertida

- 2 Pulse el icono **Imagen de espejo** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 22.

- 3 Realice una de estas operaciones:

- Pulse el icono **Imagen normal**, para restaurar la opción prefijada.
- Pulse el icono **Imagen de espejo** para seleccionar la opción de imagen de espejo.

- 4 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Imagen invertida.

- 5 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Formatos de salida.

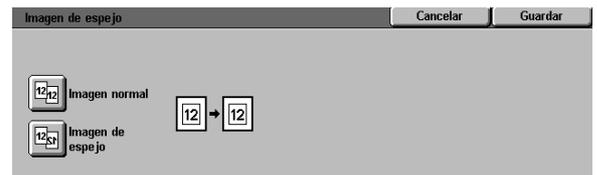


Figura 22: Imagen de espejo

## Imagen negativa

La función Imagen negativa invierte los colores de toda la imagen del documento.

Tiene dos opciones:

- **Imagen positiva**

Produce una copia semejante al documento original, como se muestra en la Figura 23. Esta es la opción prefijada.

- **Imagen negativa**

Con esta opción, los colores positivos se convierten en sus complementarios. Los colores de imágenes positivas en cuatricromía o tricromía se convierten en colores de imágenes negativas, o en los colores complementarios del color positivo.

El ejemplo más simple de imagen negativa es de blanco a negro, como se muestra en la Figura 24. Blanco es el color negativo de negro. Si una imagen negra con fondo blanco se copia en este modo, la imagen se copia en blanco y el fondo en negro.

Con la opción Imagen negativa, puede seleccionar un color de copia para producir copias que tengan fondo del color seleccionado y matices del color en el área de imagen.



Figura 23: Muestra de imagen positiva



Figura 24: Muestra de imagen negativa

- 1 En la ficha Formatos de salida, pulse el icono **Imagen invertida** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 25.
- 2 Pulse el icono **Imagen negativa** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 26.
- 3 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse el icono **Imagen positiva**, para restaurar la opción prefijada.
  - Pulse el icono **Imagen negativa** para seleccionar una imagen negativa o inversión de imagen.
- 4 Pulse **Guardar** para volver a la pantalla Imagen invertida.
- 5 Pulse **Guardar** para volver a la ficha Formatos de salida.

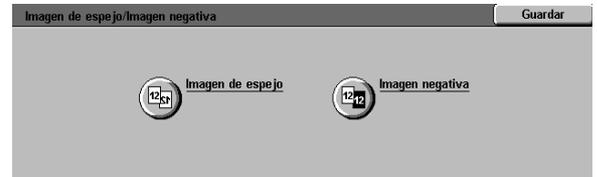


Figura 25: Imagen invertida

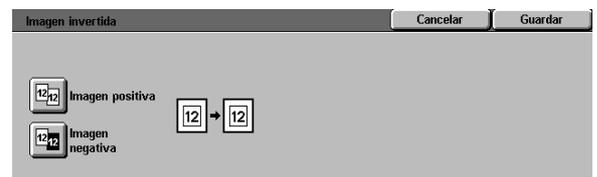


Figura 26: Imagen negativa



## 8. Preparación de trabajo

### Generalidades

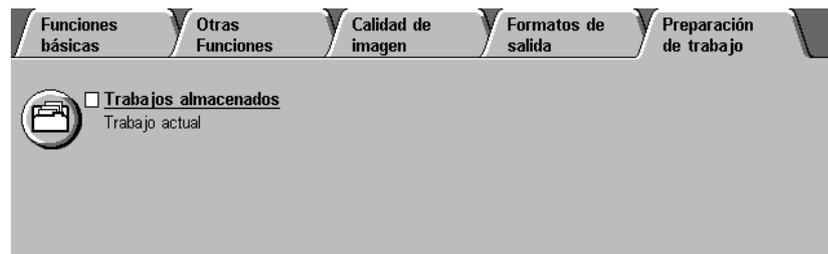


Figura 1: Ficha “Preparación de trabajo”

En la ficha Preparación de trabajo, Figura 1, puede utilizar las funciones siguientes:

#### *Trabajos almacenados*

Esta función le permite guardar, en la memoria interna de la copiadora/impresora, la programación de opciones de funciones utilizadas con frecuencia. Esas opciones programadas se pueden recuperar siempre que se necesiten.



**IMPORTANTE:** Cuando seleccione una opción que no sea la prefijada para alguna de las funciones y guarde la selección, al volver a la ficha aparece una señal junto al nombre de la función y el valor o la opción seleccionado debajo del nombre.

## Trabajos almacenados

La función Trabajos almacenados (Figura 2) le permite programar varias opciones de funciones en la memoria interna de la copiadora/impresora, como un “trabajo” individual. Se pueden almacenar un máximo de 10 trabajos en la memoria de la copiadora/impresora. Esta función es excepcionalmente útil para trabajos complejos que se ejecuten con frecuencia.

Puede recuperar los trabajos almacenados y aplicar la programación a un trabajo de copia nuevo. Cuando se borra algún trabajo almacenado se libera la porción de memoria correspondiente para que pueda almacenarse otro trabajo.

Utilice los botones de los números de los trabajos para almacenar trabajos, acceder a ellos o eliminar trabajos almacenados en la memoria de la copiadora/impresora y para indicar la siguiente posición de memoria disponible. Quizá le convenga anotar los detalles de los trabajos junto con los números en un cuaderno de notas, para usarlo como referencia.



**Figure 2: Función “Trabajos almacenados”**

1 2 3...

- 1 Programe las funciones y opciones que desee guardar para utilizarlas en el futuro.
- 2 En la ficha Preparación de trabajo, pulse el icono **Trabajos almacenados** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 3.
- 3 Pulse la opción **Guardar trabajo**.
- 4 Pulse el icono deseado para indicar el número del trabajo.  
  
Anote el número y los detalles del trabajo para tenerlos como referencia.
- 5 Pulse **Confirmar** para volver a la ficha Preparación de trabajo.



**Figura 3: Opción “Trabajos almacenados” seleccionada**

- 1 En la ficha Preparación de trabajo, pulse el icono **Trabajos almacenados** para que aparezca la pantalla correspondiente, Figura 4.
- 2 Pulse la opción **Recuperar trabajo** para que aparezcan todos los trabajos almacenados. Solamente podrán seleccionarse los botones asociados con trabajos.
- 3 Pulse el botón (1-10) del trabajo que vaya a recuperar.
- 4 Pulse el botón **Confirmar**.
- 5 Pulse el botón **Comenzar** para que empiece a procesarse el trabajo.



**Figura 4: Opción “Recuperar trabajo” seleccionada**

1 2 3...

- 1 En la ficha Preparación de trabajo, pulse el icono **Trabajos almacenados** para que aparezca la pantalla correspondiente.
- 2 Pulse la opción **Eliminar** para que aparezcan todos los trabajos almacenados, Figura 5. Solamente podrán seleccionarse los botones asociados con trabajos.
- 3 Pulse el botón del trabajo que vaya a eliminar. Aparece una pantalla de confirmación.
- 4 Realice una de estas operaciones:
  - Pulse el botón **Sí** para confirmar que se elimine el trabajo.
  - Pulse el botón **No** para cancelar la eliminación.
- 5 Pulse **Confirmar** para volver a la ficha Preparación de trabajo.

Después puede guardar otro trabajo en la memoria de la copiadora/impresora en el lugar del trabajo eliminado.



Figura 5: Opción “Eliminar” seleccionada



# 9. Papel

## *Generalidades*

Este capítulo contiene información básica sobre el uso de las bandejas de papel y la colocación de papel y transparencias en ellas. También incluye algunas directrices sobre el uso de papel para la copiadora/impresora DocuColor 12.

El papel estándar para copias en color es papel de 90 g/m<sup>2</sup> blanco brillante de buena calidad con un acabado suave puesto que reduce el transpintado en las copias a dos caras y proporciona la mejor calidad. Para copias en blanco y negro el papel estándar es papel de 75-80 g/m<sup>2</sup> de buena calidad.

## Bandejas de papel 1, 2, 3 y 4

Las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 contienen el suministro de papel de la copiadora/impresora de color DocuColor 12.

En la bandeja de papel 1, Figura 1, se puede utilizar papel de tamaño A4, 8,5 x 11 pulgadas, B5 y A5.

En las bandejas de papel 2, 3 y 4, mostradas en la Figura 1, se puede utilizar una variedad de papeles de tamaños corrientes, de A3 a B5 y de 8 x 10 pulgadas a 17 x 11 pulgadas.

Las bandejas 2, 3 y 4 tienen guías de ajuste para la longitud y la anchura, que deben ajustarse si se tiene que cambiar el tamaño de papel de la bandeja.

**NOTA:** Las bandejas de papel 2, 3 y 4 también sirven para papel de 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) mediante un procedimiento opcional de configuración de la bandeja realizado por el técnico de servicio de Xerox. Si está interesado en esta opción, póngase en contacto con el Servicio técnico de Xerox.

Si desea más información sobre los materiales que puede utilizar en las bandejas 1, 2, 3 y 4, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.



Figura 1: Bandeja de papel 1

## Bandeja de papel 5

La bandeja de papel 5 (a la que también se llama bandeja especial o bandeja de hojas múltiples) está situada en el lateral izquierdo de la copiadora/impresora, Figura 2. La bandeja 5 se pueden colocar transparencias y otros materiales específicos, así como papel de varios tamaños hasta A3, 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) o SRA3 (320 x 450 mm).

Si desea más información sobre los materiales que puede utilizar en la bandeja 5, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.



**PRECAUCIÓN:** No coloque ningún objeto ni material, excepto los materiales apropiados, en la bandeja de papel 5. De lo contrario pueden producirse averías en la copiadora/impresora.



Figura 2: Bandeja de papel 5

## *Cambio de bandeja automático*

La función Cambio de bandeja automático permite a la copiadora/impresora cambiar automáticamente de bandeja si se acaba el papel de la que está utilizando. Las bandejas deben tener papel del mismo tamaño y orientación (alimentación vertical o alimentación horizontal). Además la función Cambio de bandeja automático debe estar activada en el modo Utilidades, con el mismo tipo de papel asignado a dos o más bandejas.

La función Cambio de bandeja automático se puede activar sólo para las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4. La bandeja de papel 5 no se puede activar para Cambio de bandeja automático.

El Cambio de bandeja automático sólo está activo si selecciona el botón Autoseleccionar papel para suministro de papel.

La opción prefijada de fábrica para Cambio de bandeja automático es Activado para las bandejas 1, 2, 3 y 4. Para utilizar el Cambio de bandeja automático con la opción prefijada de fábrica, coloque papel del mismo tamaño y en la misma orientación, en las bandejas que desee utilizar. Seleccione el icono de la bandeja de papel que corresponda a la bandeja con el número más bajo en el panel de control.

Por ejemplo, si coloca papel del mismo tamaño y en la misma orientación en las bandejas 2 y 3, seleccione el botón de la bandeja 2 en Suministro de papel, en la pantalla táctil. La copiadora/impresora utiliza papel de la bandeja 2 hasta que se acabe y después cambia automáticamente a la bandeja 3.

# Colocación del papel/material

## Uso del papel

La superficie de la cara anterior y posterior (anverso y reverso) de una hoja de papel son un poco diferente. Por consiguiente, una de las caras es la preferida para imprimir cuando se hacen copias a una cara, o la cara preferida para imprimir primero cuando se hacen copias a dos caras.

La envoltura de algunos paquetes indica la cara preferida de impresión (también llamado lado de la tela) con una flecha. Si no hay una flecha, déle la vuelta al paquete de papel de forma que la junta de la envoltura quede hacia arriba.

En las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 coloque el papel con la cara preferida de impresión hacia abajo. Con la junta de la envoltura hacia arriba (como se muestra en la Figura 3), saque el papel de la envoltura y sin darle la vuelta colóquelo en la bandeja.

En la bandeja 5 coloque el papel con la cara preferida de impresión hacia arriba. Con la junta de la envoltura hacia abajo, saque el papel de la envoltura y sin darle la vuelta colóquelo en la bandeja.

La capacidad de las bandejas varía según el peso del papel que coloque. Consulte la sección Papel utilizable de esta capítulo para ver los papeles/ materiales recomendados, o consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.



**Figura 3: Apertura de un paquete de papel con la junta de la envoltura hacia arriba**

## IMPORTANTE:



- Para obtener los mejores resultados, utilice solamente papel de los tamaños, tipos y pesos recomendados. Si no utiliza papeles recomendados, pueden producirse problemas de calidad de copia, atascos de papel e incluso puede fallar algún componente.

Si desea más información, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

- Si va a colocar papel con agujeros, colóquelo en la bandeja de papel 5 de forma que el borde largo sin agujeros sea el borde anterior (los agujeros hacia la izquierda).
- No llene las bandejas por encima de la línea de tope de la guías laterales.
- Encuadre bien el papel siempre que se abra alguna bandeja. Cierre las bandejas despacio para que no se mueva el papel de su sitio. De esta manera se garantiza que el papel esté en la posición correcta cuando la bandeja esté en posición de funcionamiento.
- Si se producen problemas de alimentación del papel o copias con curvatura, déle la vuelta al papel en la bandeja y haga las copias otra vez. Si mejora el resultado, continúe colocando el papel de esa manera. Las pruebas realizadas demuestran que la manipulación del papel y resultado de las copias varía según la temperatura ambiente, la humedad, la calidad del papel, el área de imagen en las copias, etc. Todos estos factores influyen entre sí y, en algunos casos, tendrá que decidir cuál es el mejor método de colocar el papel.

## Uso de transparencias

Las transparencias **solamente** se pueden utilizar en la bandeja 5.

Se recomiendan las transparencias con banda de papel despegable en el borde anterior (borde de entrada).



**IMPORTANTE:** Use sólo las transparencias recomendadas en la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

Antes de colocar las transparencias, debe determinar la cara de la franja blanca. Use un lapicero de mina blanda para hacer una marca en la franja por los dos lados de la transparencia. El lado con la marca más oscura es el lado de la franja.

Coloque las transparencias con el lado de la franja blanca hacia abajo y de manera que sea el borde anterior, como se muestra en la Figura 4. El borde anterior es el borde por el que entra el material en la copiadora/impresora.

Puede programar la copiadora/impresora para que intercale separadores en blanco entre las transparencias. Para ello, utilice la función Separadores en blanco de la ficha Formatos de salida. Si desea más información consulte la sección Formatos de salida.



**Figura 4: Colocación de transparencias en la bandeja de papel 5**



**IMPORTANTE:** Siga estas normas para evitar la acumulación de electricidad estática al utilizar transparencias:

- No coloque más de 25 transparencias de tamaño A4 o 8,5 x 11 pulgadas en la bandeja de papel 5 al mismo tiempo.
- Coloque sólo una transparencia de tamaño A3 o 11 x 17 pulgadas en la bandeja de papel 5 al mismo tiempo.
- Quite las transparencias de la bandeja de salida normal o de la bandeja de salida escalonada antes de ejecutar el juego siguiente.



**NOTA:** Si la copiadora/impresora tiene una clasificadora/torre de buzones, las copias en transparencias se depositan en la bandeja de salida escalonada. Las transparencias no se pueden clasificar ni apilar separadas en las bandejas de salida de la clasificadora/torre de buzones.

## Colocación del papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4

1 2 3...

**1** Para colocar papel en una bandeja, tire de ella para abrirla del todo, como se muestra en la Figura 5.

**2** Seleccione el papel apropiado que vaya a colocarse.

Si no está seguro del tamaño que debe colocar, consulte la función Suministro de papel de la ficha Funciones básicas para comprobar el tamaño que había anteriormente en la bandeja.

**3** Coloque papel del tamaño deseado en la bandeja, como se muestra en la Figura 6.

No llene la bandeja de papel por encima de la línea de tope, mostrada en la Figura 6 y Figura 7.



**Figura 5: Bandeja de papel abierta del todo**

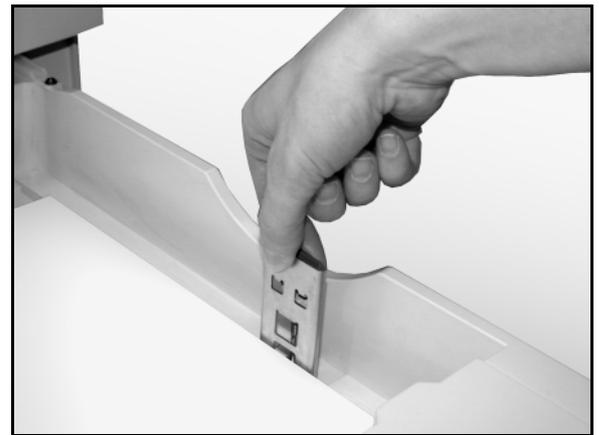


**Figura 6: Colocación del papel en la bandeja**

- 4** En las bandejas de papel 2, 3 y 4, encuadre bien la pila de papel y ajuste las guías de forma que rocen los bordes del papel.



**Figura 7: Ajuste de la guía de papel trasera**



**Figura 8: Ajuste de la guía de papel derecha**

- 5** Cierre la bandeja despacio para que no se mueva el papel de su sitio. De esta manera se garantiza que el papel esté en la posición correcta cuando la bandeja esté en posición de funcionamiento.

## Colocación de papel/material en la bandeja 5

El número de hojas que puede colocarse en la bandeja de papel 5 (capacidad de la bandeja) depende del peso del material. Si desea más información sobre el peso y requisitos del papel, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

No coloque material en la bandeja por encima de la línea de tope de la guía del papel.

**IMPORTANTE:** Debido al diseño del recorrido del papel de la bandeja 5, el papel o material que presenta dificultades de alimentación en las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4, se puede utilizar de forma más fiable en la bandeja de papel 5.

**NOTA:** Después de terminar el trabajo, quite todo el material de impresión de la bandeja de papel 5. El polvo y la humedad pueden producir defectos de calidad de imagen.

No añada papel durante la ejecución de los trabajos de copia.

- Para evitar averías, cierre la bandeja de papel 5 cuando no la utilice.
- Si va a colocar papel con agujeros, colóquelo de forma que el borde largo sin agujeros sea el borde anterior (los agujeros hacia la izquierda).
- Coloque cara arriba el papel con membrete.
- Si va a colocar transparencias, colóquelas con el lado de la franja blanca hacia abajo y de manera que sea el borde anterior. El borde anterior es el borde por el que entra el material en la copiadora/impresora



Figura 9: Bandeja de papel 5



- Siga estas normas para evitar la acumulación de electricidad estática al utilizar transparencias:
  - No coloque más de 25 transparencias de tamaño A4 o 8,5 x 11 pulgadas en la bandeja de papel 5 al mismo tiempo.
  - Coloque sólo una transparencia de tamaño A3 o 11 x 17 pulgadas en la bandeja de papel 5 al mismo tiempo.
  - Quite las transparencias de la bandeja de salida normal o de la bandeja de salida escalonada antes de ejecutar el juego siguiente.
- No coloque transparencias con hojas intercaladas en la bandeja de papel 5. Seleccione la función Separadores de transparencias y la copiadora/impresora insertará hojas en blanco de otra bandeja entre las transparencias que se alimentan de la bandeja de papel 5.

- 1 Abra la bandeja de papel 5 agarrando la cubierta por el centro de la parte superior y tirando con cuidado hacia fuera y hacia abajo, como se muestra en la Figura 10.



Figura 10: Modo de abrir la bandeja de papel 5

Para papeles de tamaños grandes, extienda la bandeja agarrando la lengüeta de plástico del borde izquierdo (Figura 11) y tirando hacia la izquierda hasta que salga a tope, como se muestra en la Figura 12.

Si no extiende la bandeja del todo, se pueden producir atascos de papel o registro incorrecto en las copias.



**PRECAUCIÓN:** No coloque ningún objeto ni material, excepto los materiales apropiados, en la bandeja de papel 5. De lo contrario pueden producirse averías en la copiadora/impresora.



Figura 11: Sujeción de la lengüeta de la bandeja de papel 5

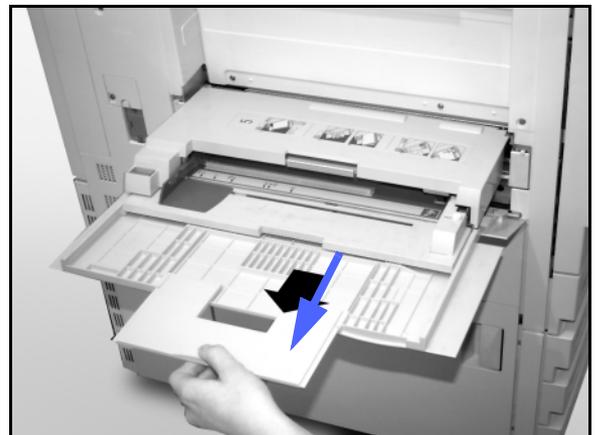


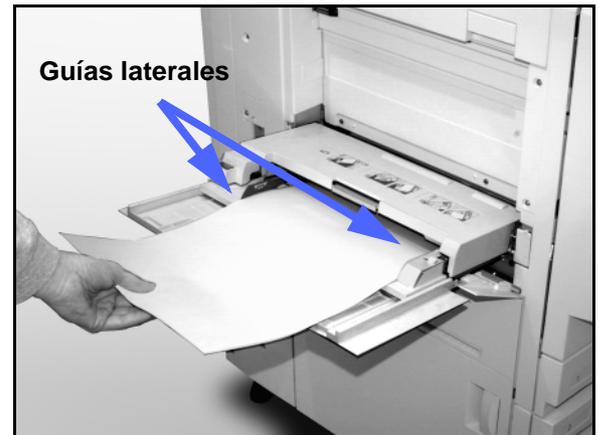
Figura 12: Modo de extender la bandeja de papel 5

**2** Coloque la pila de papel/material en la bandeja de papel 5 entre las guías laterales, como se muestra en la Figura 13. Deslice la pila en la bandeja hasta que se detenga.

**3** Mueva la guía trasera de forma que roce el borde de la pila de papel/material. Ajuste la guía izquierda cada vez que coloque papel/material en la bandeja de papel 5.

**4** Seleccione el tamaño y tipo apropiado de acuerdo con el material que haya colocado. Si desea más información, consulte la sección “Programación de Suministro de papel para la bandeja 5”.

**5** Cuando termine de utilizar la bandeja de papel 5, retire todo el papel/material y guárdelo como es debido. Cierre la bandeja de papel 5, empujando con cuidado hacia la derecha las extensiones de plástico hasta que lleguen al tope. Empuje la bandeja de papel 5 hacia la copiadora/impresora hasta que quede bien fija en su sitio.



**Figura 13: Colocación del papel en la bandeja de papel 5**

## Uso de papel de 12 x 18 pulgadas o SRA3

Cuando utilice papel de 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) o SRA3 (320 x 450 mm), use la bandeja de papel 5.

Si desea más información sobre el papel que vaya a colocar, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

### NOTA:

- Después de terminar el trabajo, quite todo el material de impresión de la bandeja de papel 5. El polvo y la humedad pueden producir defectos de calidad de imagen.
- No añada papel durante la ejecución de los trabajos de copia.
- Para evitar averías, cierre la bandeja de papel 5 cuando no la utilice.
- El área de imagen garantizada en la copiadora/impresora DocuColor 12 es 297 x 438 mm. Al copiar una imagen de tamaño A3 o 11 x 17 pulgadas, ponga 102% en la función Reducción/Ampliación para obtener los mejores resultados.

9



1 2 3...

- 1 Abra la bandeja de papel 5 y extiéndala del todo para ponerla en posición de funcionamiento. Consulte las instrucciones de la sección anterior, si lo necesita.
- 2 Ajuste la guía delantera del papel de la bandeja de papel 5:
  1. Afloje el tornillo de mariposa de registro, mostrado en la Figura 14, situado en la parte delantera de la bandeja de papel 5.
  2. Levante y coloque la guía del papel en la ranura apropiada para el tamaño del papel que va a colocar.
  3. Apriete el tornillo de mariposa de registro.



**Figura 14: Guía delantera del papel del papel y tornillo de mariposa de registro**

- 3** Coloque un máximo de 130 hojas de 12 x 18 pulgadas (305 x 457 mm) o SRA3 (320 x 457 mm) de 80 g/m<sup>2</sup> en la bandeja de papel 5. (Recuerde que las imágenes se imprimen en la parte superior del papel.)
- 4** Ajuste la guía trasera del papel de forma que roce el papel.
- 5** Seleccione el tamaño y tipo apropiado de acuerdo con el material que haya colocado. Si desea más información, consulte la sección “Programación de Suministro de papel para la bandeja 5”.
- 6** Cuando termine el trabajo, coloque otra vez las guías del papel de la bandeja 5 en su posición normal.

## Papel utilizable

Esta sección es un resumen de información útil sobre el papel para la copiadora/impresora DocuColor 12.

Si desea más información general, consulte la *Guía de utilización de materiales para color*.

Si desea información específica sobre materiales que se han probado y aprobado para su utilización en la DocuColor 12, consulte la guía *Materiales recomendados para DocuColor 12*. La lista está disponible en el sitio web principal de Xerox ([www.xerox.com](http://www.xerox.com)) y se actualiza con regularidad. Póngase en contacto con el personal de Xerox, para más información.

El papel/material se clasifica de acuerdo con las clases siguiente:

- Excelente: alimentación fiable y calidad de copia óptima
- Bueno: alimentación menos fiable y puede producirse algo de degradación de calidad de copia
- No recomendado: alimentación no fiable y/o puede producirse degradación seria de calidad de copia

Si desea más información sobre el material que puede alimentarse utilizando la bandeja de papel 5, consulte *Materiales recomendados para DocuColor 12*.

PAPEL	Excelente	Bueno	No recomendado
<b>Tamaño</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7,2 x 7,2 - 11 x 17 pulgadas</li><li>• A4 - A3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 x 18 pulgadas</li><li>• 4 x 6 pulgadas (tarjeta)</li><li>• SRA3</li><li>• A6</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menos de 7,2 x 7,2 pulgadas</li><li>• Más de 12 x 18 pulgadas o SRA3 (320 x 450 mm)</li><li>• Cualquier tamaño entre 11 x 17 y 12 x 18 pulgadas o entre A3 y SRA3</li></ul>
<b>Capacidad</b>	<p>Papel Xerox de 75-80 g/m<sup>2</sup> o equivalente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bandeja de papel 1: 500 hojas</li><li>• Bandejas de papel 2, 3, 4: 550 hojas</li></ul>		

Tabla 1: Papel utilizable

PAPEL	Excelente	Bueno	No recomendado
<b>Peso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de papel 1: 64 - 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandejas de papel 2, 3, 4: 64 - 128 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 5: 64 - 250 g/m<sup>2</sup></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de papel 1: más de 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandejas de papel 2, 3, 4: más de 128 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandejas de papel 1, 2, 3, 4, 5: menos de 64 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 5: más de 250 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
<b>Estado del papel</b>	En buen estado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel en mal estado o arrugado</li> <li>• Papeles con exceso de curvatura</li> <li>• Papeles que han estado en condiciones ambientales extremas; por ejemplo, en lugares de alta humedad o alta temperatura durante bastante tiempo.</li> </ul>
<b>Tipo de papel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xerox Color Xpressions o Xerox Europe Colotech +</li> <li>• Xerox 4024 DP o Xerox Europe Premier (sólo para negro)</li> <li>• Transparencias Xerox o Xerox Europe recomendadas: alimentación por borde largo (Franja blanca: con franja blanca hacia abajo y de forma que sea el borde anterior; sólo en bandeja 5)</li> <li>• Papel equivalente a los papeles recomendados: blanco/brillante, superficie lisa, no estucado, formación uniforme (distribución uniforme de las fibras del papel)</li> <li>• Papel con agujeros: el área de imagen no debe incluir el área de los agujeros; de lo contrario pueden producirse averías en la copiadora/impresora. Para obtener los mejores resultados, coloque el papel en la bandeja 5 con los agujeros hacia la izquierda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel para impresión láser</li> <li>• Papel de copia xerográfico</li> <li>• Papel coloreado*</li> <li>• Papeles estucados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel de formación imperfecta (distribución no uniforme de las fibras del papel)</li> <li>• Papeles autocopiantes</li> <li>• Transparencias sin franja</li> <li>• Papel áspero</li> <li>• Transparencias alimentadas por el borde corto</li> <li>• Cartón (más de 250g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>

**Tabla 1: Papel utilizable**

\* En general, el papel de color se recomienda sólo para imprimir en negro.



# 10. Alimentador automático de documentos a dos caras

## Generalidades

En este capítulo se describe el “alimentador automático de documentos a dos caras”, mostrado en la Figura 1, de la copiadora/impresora DocuColor 12.

El alimentador automático de documentos a dos caras (DADF) tiene capacidad para 50 originales del mismo tamaño o de distintos tamaños, que alimenta uno por uno para que pasen por el cristal de exposición, empezando por el original de arriba.

### IMPORTANTE:

- La copiadora/impresora automáticamente copia los documentos originales en blanco y negro en modo Negro y los documentos originales de color en modo Cuatricromía, si está seleccionada la opción Auto en la función Color de copia.
- Si la banda del alimentador automático de documentos a dos caras está sucia y el original es un documento de papel fino o transparencia, puede aparecer algo de fondo en las copias. Esto también puede suceder cuando se hacen copias en el cristal de exposición. Coloque una hoja de papel blanco del mismo tamaño que el original encima de él para eliminar el fondo hasta que se limpie la banda.

**NOTA:** Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, las copias en blanco y negro se producen a 40 copias por minuto.



**Figura 1: DocuColor 12 con alimentador automático de documentos a dos caras**

Si utiliza el alimentador automático de documentos a dos caras para introducir los originales, las copias saldrán de una de estas maneras, suponiendo que el trabajo tiene tres hojas.

- En un trabajo básico de una copia sola, las hojas salen cara abajo en el orden 1, 2, 3.
- En un trabajo de varias copias, las hojas salen en la bandeja de salida cara arriba con copias de la primera abajo y copias de la última arriba en el orden 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- En un trabajo de varias copias utilizando la clasificadora/torre de buzones, las hojas salen en juegos, uno en cada bandeja, cara abajo en el orden 1, 2, 3.

**AVISO:** No abra nunca la cubierta del alimentador automático de documentos a dos caras si la copiadora/impresora está en funcionamiento. Pueden producirse lesiones, o atascos de los originales.

No puntee nunca los interruptores de cierre de seguridad, puesto que controlan las funciones internas de seguridad del alimentador.

10



## Componentes y funciones

Los elementos siguientes son los componentes principales del alimentador automático de documentos a dos caras y se muestran en la Figura 2:

### 1 Luz de alimentación de documentos

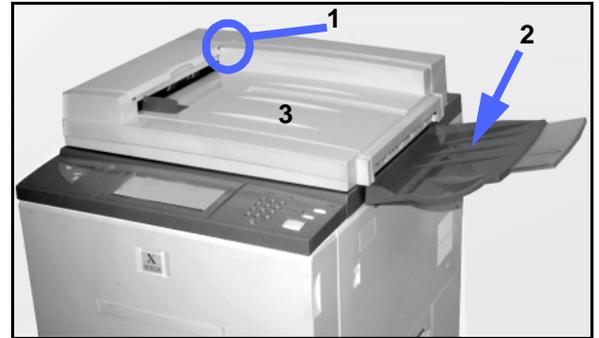
Esta lámpara muestra una flecha verde cuando el documento está introducido bien en alimentador. Esta luz también puede indicar un atasco de documentos.

### 2 Bandeja de salida del alimentador de documentos

Los documentos originales se depositan en esta bandeja.

### 3 Bandeja de entrada del alimentador automático de documentos a dos caras

Los documentos originales se colocan en esta bandeja para copiarlos.



**Figura 2: Componentes del alimentador automático de documentos a dos caras**

## Recorrido de los documentos

Los documentos originales colocados en el alimentador automático de documentos a dos caras se alimentan en secuencia de arriba a abajo y pasan directamente al cristal de exposición.

Después de copiarse, los documentos se depositan en la bandeja de salida de originales del alimentador.

## ***Especificaciones de los documentos***

Utilice siempre documentos originales de los tipos recomendados para que el alimentador automático de documentos a dos caras funcione de acuerdo con las especificaciones de diseño. Si se utilizan documentos de especificaciones no normales, se pueden producir atascos y desperfectos en los documentos originales.

### ***Especificaciones de documentos normales para el alimentador automático de documentos a dos caras***

- **Peso:** el peso del papel del original debe estar comprendido entre 64 y 128 g/m<sup>2</sup>.
- **Tamaño:**
  - A5, A4, A3
  - 8,5 x 5,5 pulgadas (Media carta)
  - 8,5 x 11 pulgadas (Carta)
  - 8,5 x 13 pulgadas (Oficio)
  - 8,5 x 14 pulgadas (Extra Oficio)
  - 11 x 17 pulgadas (Tabloide)

Si el alimentador automático de documentos a dos caras detecta documentos de tamaño no normal, aparece un mensaje y la copiadora/ impresora se para. Coloque los documentos de tamaños no normales en el cristal de exposición o introduzca el tamaño de los documentos utilizando la función Tamaño del original que está en la ficha Otra funciones. Si desea más información, consulte la sección "Otra funciones".

Si el documento original es un poco más pequeño o más grande que un documento de tamaño normal, el alimentador automático de documentos a dos caras puede detectarlo como un documento de tamaño normal. En ese caso, se puede producir un área negra o pérdida de imagen en los márgenes. Introduzca el tamaño del documento utilizando la función Tamaño del original que está en la ficha Otra funciones. Si desea más información, consulte la sección "Otra funciones".

## *Documentos no recomendados*



Los tipos de documentos siguientes causan atascos o mal funcionamiento de la copiadora/ impresora. Copie dichos documentos colocándolos directamente en el cristal de exposición.

- Libros, folletos y cuadernillos
- Documentos rasgados, arrugados o pegados
- Documentos con sujetapapeles o grapas
- Documentos transparentes (no se puede detectar el tamaño del documento automáticamente o se copia la banda negra del alimentador)
- Documentos con papel de calco negro
- Documentos de tamaño menor que A5 ó 8,5 x 5,5 pulgadas.

## Colocación de los documentos

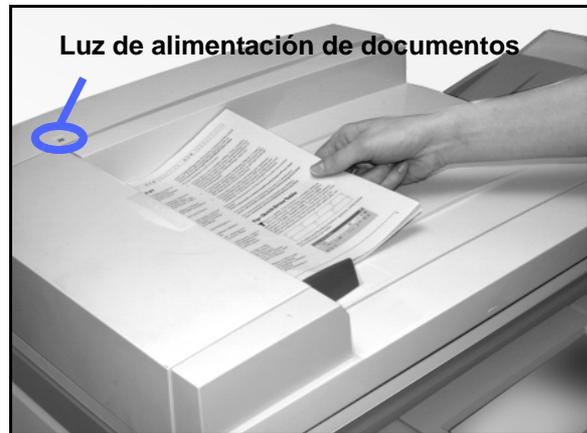
Puede colocar un máximo de 50 documentos en el alimentador automático de documentos a dos caras.

1 2 3...

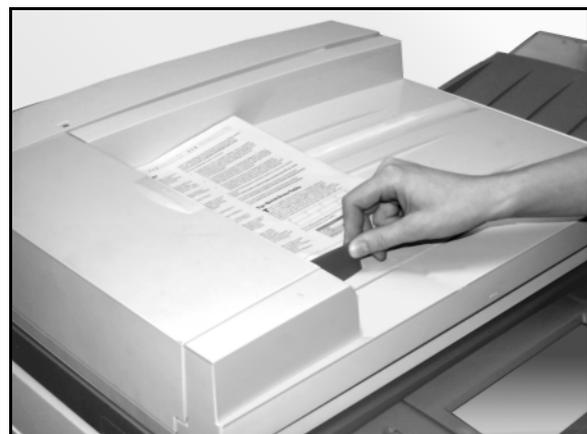
- 1 Quite las grapas o sujetapapeles de los documentos. Alinee los documentos.
- 2 Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador, como se muestra en la Figura 3. Deslice los documentos hacia la izquierda hasta que se encienda la luz verde de alimentación de documentos.

Si la luz no se enciende, ajuste otra vez la alineación y/o colocación de los documentos hasta que se encienda la luz.

- 3 Deslice la guía de documentos hacia los originales hasta que roce los bordes de los originales, como se muestra en la Figura 4. Si la guía de documentos se aprieta mucho contra los originales, estos pueden dañarse o no entrar en la copiadora. Si la guía de documentos está demasiado floja, los originales pueden torcerse al entrar, lo que producirá un atasco de documentos.



**Figura 3: Colocación de documentos en la bandeja del alimentador automático de documentos a dos caras**

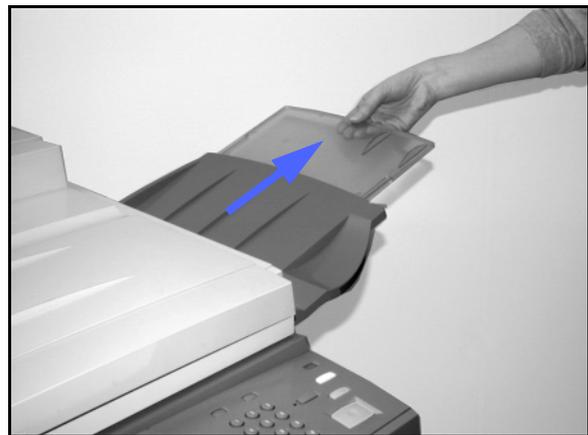


**Figura 4: Ajuste de la guía de documentos**

- 4 Extienda la bandeja de salida del alimentador automático de documentos a dos caras de acuerdo con el tamaño de los documentos, como se muestra en la Figura 5.

- 5 Pulse el botón **Comenzar**.

Los documentos entran automáticamente uno por uno al cristal de exposición. Empiezan a entrar por la parte superior del montón.



**Figura 5: Extensión de la bandeja de salida del alimentador automático de documentos**

## Despejar un atasco de documentos

Cuando se produce un atasco de documentos en el alimentador automático de documentos a dos caras, se enciende la luz de alimentación de documentos (Figura 6) y en la pantalla aparecen las instrucciones para despejarlo.

1 2 3...

- 1 Abra la cubierta izquierda, levantándola hacia la izquierda, y después el conducto de documentos, como se muestra en la Figura 7.

- 2 Quite los documentos atascados. Mire a ver si hay trozos de papel y quítelos si los hubiera.

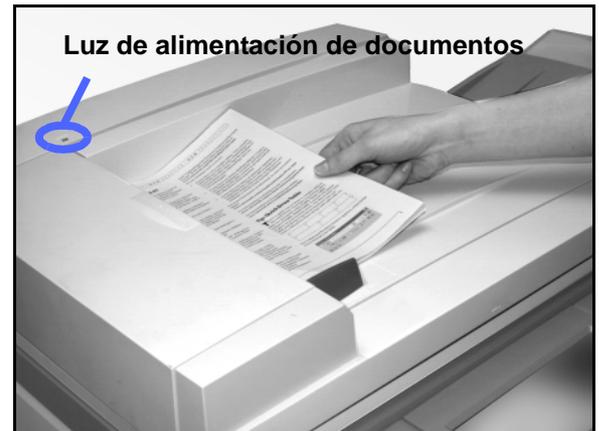


Figura 6: Luz de alimentación de documentos

10

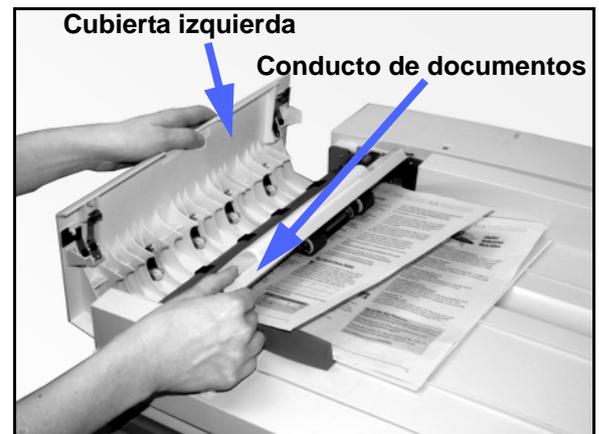


Figura 7: Modo de abrir la cubierta izquierda y el conducto de documentos

- 3 Cierre el conducto de documentos y la cubierta izquierda.
- 4 Deslice la guía de documentos para separarla de los originales, como se muestra en la Figura 8. Quite los documentos originales de la bandeja de entrada del alimentador.



**Figura 8: Deslizamiento de la guía de documentos**

- 5 Levante el alimentador automático de documentos a dos caras y quite los documentos del cristal de exposición, como se muestra en la Figura 9.
- 6 Quite el papel que haya atascado en la banda del alimentador automático de documentos a dos caras, como se muestra en la Figura 10.
- 7 Cierre el alimentador automático de documentos a dos caras.



**Figura 9: Alimentador automático de documentos a dos caras levantado**



**Figura 10: Modo de quitar el papel atascado**

- 8 Antes de colocar otra vez los documentos originales en la bandeja de entrada del alimentador, compruebe que no están rasgados, arrugados o doblados.

Un documento rasgado, arrugado o doblado puede producir un atasco de documentos.



**IMPORTANTE:** Si hay algún documento original en mal estado, quizá tenga que utilizar el modo Interrupción para hacer una copia en el cristal de exposición. Después puede volver al trabajo original y colocar esa copia, en lugar del documento en mal estado, en el juego de originales que esté copiando.

- 9 Compruebe el mensaje de la pantalla para asegurarse de que se han quitado todos los documentos atascados.
- 10 Coloque otra vez los documentos en el alimentador automático de documentos a dos caras, siguiendo las instrucciones de la pantalla. Vuelva a colocar la guía de documentos en su sitio.
- 11 Pulse el botón **Comenzar** para empezar otra vez el trabajo de copia.



# 11. Clasificadora/Torre de buzones

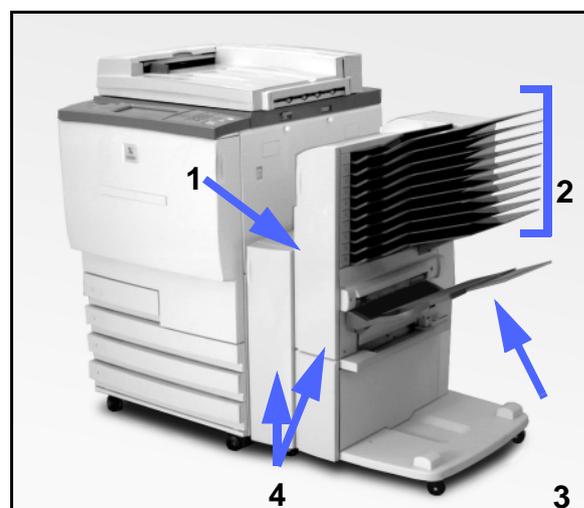
## Generalidades

La copiadora/impresora DocuColor 12 se puede equipar con una clasificadora/torre de buzones, como se muestra en la Figura 1, que tiene los componentes siguientes:

- 1 Palanca liberadora de la torre de la clasificadora/torre de buzones.
- 2 Bandejas de la clasificadora/torre de buzones: las copias salen en estas bandejas clasificada o apiladas.
- 3 Bandeja de salida con desplazamiento: las copias salen aquí cuando se selecciona la bandeja de salida con desplazamiento.

Si la unidad está acoplada a una copiadora solamente, la bandeja de salida escalonada funciona como una bandeja de salida de alta capacidad y no escalona las copias.

- 4 Puerta delantera derecha e izquierda: se abren para despejar atascos.



**Figura 1: DocuColor 12 con clasificadora/torre de buzones**



**AVISO:** No meta los dedos entre las bandejas cuando la clasificadora/torre de buzones esté en funcionamiento.



**AVISO:** Nunca puentee el interruptor de seguridad.

El interruptor desconecta la corriente de la clasificadora/torre de buzones cuando se abren las puertas delanteras, o se desliza la unidad hacia la derecha para despejar un atasco de papel.

## *Uso de la clasificadora/torre de buzones*

La clasificadora/torre de buzones (accesorio opcional) funciona como una clasificadora en el modelo de copiadora autónoma DocuColor 12. Funciona como una clasificadora o torre de buzones en el modelo de copiadora/impresora DocuColor 12. Póngase en contacto con el personal de Xerox para cambiar la funcionalidad.

Cuando se utiliza la clasificadora/torre de buzones opcional, las copias se depositan en sus bandejas o en la bandeja de salida escalonada:

- Clasificadas

Las copias se clasifican en las bandejas de la clasificadora/torre de buzones en el mismo orden que los documentos originales.

Por ejemplo, en un trabajo de tres hojas del que se necesitan 3 juegos, cada juego de copias sale por separado, cara abajo, en una bandeja distinta en el orden 1 2 3.

- Sin clasificar

Las copias se apilan en secuencia en las bandejas de la clasificadora/torre de buzones por el número de página de los documentos.

Por ejemplo, en un trabajo de tres hojas del que se necesitan 3 juegos, sale un juego cara arriba, en el orden 1/1/1, 2/2/2, 3/3/3.

El resultado es que todas las copias de la primera página están en la parte inferior del juego y las copias de la última página en la parte superior.

Cada bandeja de la clasificadora/torre de buzones tiene capacidad para 100 copias en papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>.

El papel puede ser de 8,5 x 11 pulgadas a 11 x 17 pulgadas, o de A4 a A3.

Si hace las copias en transparencias utilizando la bandeja de papel 5, las copias y los separadores se depositan en la bandeja de salida escalonada.

#### **NOTA:**

- Las copias de todos los trabajos que utilicen la bandeja de papel 5 se depositan en la bandeja de salida escalonada.
- El número máximo de juegos clasificados es 10, que es el número de bandejas de la clasificadora/torre de buzones.



## Despejar un atasco de papel

Cuando se produce un atasco de papel, aparece un mensaje en la pantalla junto con las instrucciones para despejarlo.



**IMPORTANTE:** Quite el papel atascado despacio y con cuidado para que no se rasgue. Si se rompe el papel atascado, asegúrese de quitar todos los trozos partidos.

1 2 3...

- 1 Pulse la palanca liberadora de la clasificadora/torre de buzones y deslice la unidad hacia la derecha para separarla de la copiadora/impresora, como se muestra en la Figura 2.



**Figura 2: Palanca liberadora de la clasificadora/torre de buzones**

- 2 Quite el papel que haya atascado entre la puerta derecha de la copiadora/impresora y la clasificadora/torre de buzones, como se muestra en la Figura 3.



**Figura 3: Modo de quitar papel del área entre las dos unidades**

**3** Si el atasco es detrás de la puerta delantera izquierda de la clasificadora/torre de buzones:

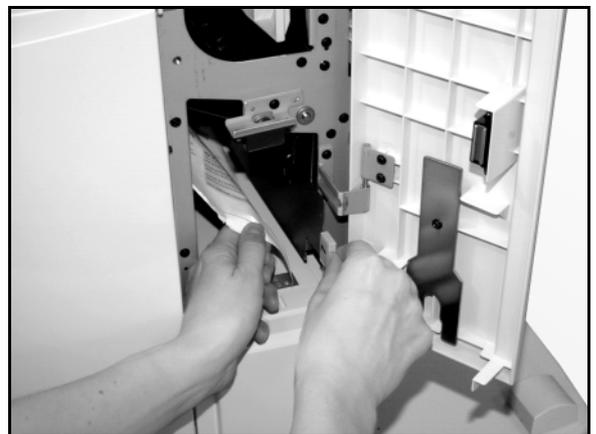
1. Abra la puerta delantera izquierda (Figura 4).
2. Baje la palanca verde (5) como se muestra en la Figura 4, para soltar el deflector, y gire el mando (6) para que salga el papel atascado.
3. Quite el papel atascado con cuidado.
4. Levante la palanca para sujetar el deflector.
5. Cierre la puerta delantera izquierda.



**Figura 4: Interior detrás de la puerta delantera izquierda**



**Figura 5: Interior detrás de la puerta delantera derecha**



**Figura 6: Interior detrás de la puerta delantera derecha (parte inferior)**

- 4** Si el atasco es detrás de la puerta delantera derecha de la clasificadora/torre de buzones:
1. Abra la puerta delantera derecha.
  2. Baje la palanca verde para soltar el deflector y quite el papel atascado (Figura 5).
  3. Levante la palanca para sujetar el deflector.
  4. Deslice la palanca superior hacia la izquierda para abrir el área de transporte (Figura 6). Quite el papel atascado, si hay, con cuidado.
  5. Deslice la palanca hacia la derecha y sujétela en su sitio.
  6. Cierre la puerta delantera derecha.
- 5** Quite el papel atascado y deslice la clasificadora/torre de buzones para acoplarla otra vez en su sitio.
- 6** Continúe el trabajo de copia, si hay un mensaje en la pantalla que indique que pulse el botón **Comenzar** para continuar.

Si aparece otra vez el mensaje de atasco del papel, repita los pasos anteriores para quitar el papel atascado que quede.



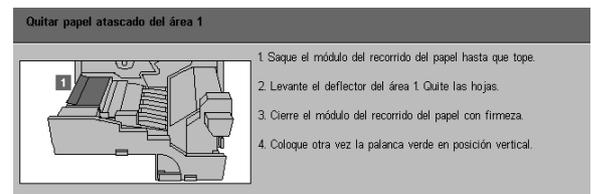
# 12. Solución de problemas

## Generalidades

La copiadora/impresora DocuColor 12 está diseñada de forma que ayude a encontrar y resolver los problemas cuando se producen. La copiadora/impresora puede detectar los problemas y mostrar en pantalla la acción correctora, como se muestra en la Figura 1. Si las instrucciones para resolver un problema determinada no aparecen en la pantalla, consulte las tablas de las páginas siguientes para solucionar el problema.

En esta sección se describen los errores de la copiadora/impresora y la manera de ejecutar el procedimiento de solución apropiado.

Alguna vez, quizá no llegue a solucionar el problema. En ese caso, debe llamar al Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. Antes de llamar para solicitar ayuda, ejecute los pasos indicados en las páginas siguientes.

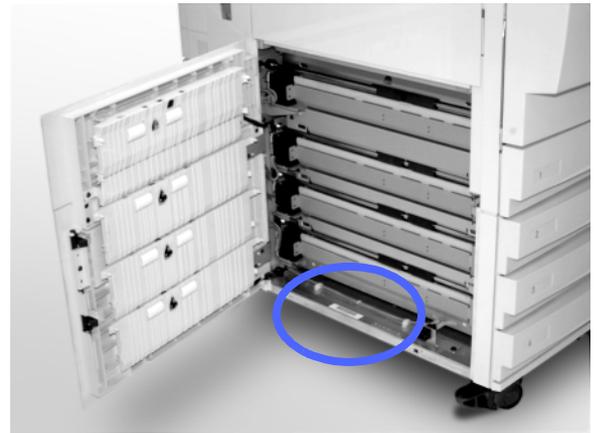


**Figura 1: Pantalla normal de error**

- 1 Con la copiadora/impresora encendida y en estado de error, pulse el botón Parada del panel de control.
- 2 Anote la información siguiente para dársela al personal de Xerox del centro de asistencia:
  - Los códigos de error que se muestran al tener pulsado el botón Parada.
  - El número de serie de la máquina que se encuentra en la etiqueta del interior de la cubierta izquierda de la copiadora/impresora. El número puede estar anotado también en interior de la portada de esta guía.

Si los problemas son de calidad de copia, guarde las copias defectuosas para que las examine el técnico de servicio de Xerox.

Para asistencia con las aplicaciones de la copiadora/impresora DocuColor 12, ayuda a los usuarios y soporte de servicio llame al Centro de Asistencia al Cliente.



**Figura 2: Número de serie de la máquina**

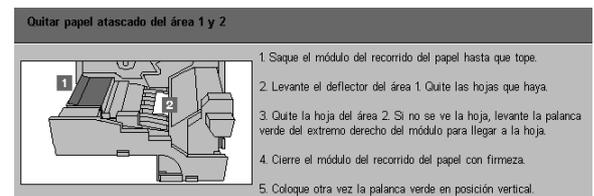
## Despeje de atascos de papel

El papel se puede atascar en varias áreas en el interior de la copiadora/impresora:

- Detrás de la puerta izquierda
- Detrás de la puerta derecha
- Detrás de la puerta delantera
- En el recorrido de copias a dos caras
- En el área de salida, es decir, cerca de la bandeja de salida (o en la clasificadora/torre de buzones)
- Cerca de la salida del papel en la bandeja 5

Cuando se produce un atasco de papel, aparece un mensaje en el área de mensajes de la pantalla táctil con la acción correctora que debe ejecutarse, como se muestra en la Figura 3.

Alguna vez se produce más de un atasco de papel al mismo tiempo o se atascan varias hojas de papel durante un trabajo de copia grande. En la pantalla aparece un mensaje de atasco de papel hasta que se despejen todos los atascos de papel de la copiadora/impresora. En la pantalla táctil se va mostrando el mensaje apropiado para el área de la copiadora/impresora que debe comprobarse, hasta que se despejen todos los atascos.



**Figura 3: Pantalla normal de error**



**IMPORTANTE:** Quite el papel atascado poco a poco para no rasgarlo. Si se rompe, asegúrese de quitar todos los trozos rotos.

La acción para despejar un atasco de papel varía según el área donde se produzca. En las secciones siguientes se indican los procedimientos para cada una de las áreas.

Alguna vez, tendrá que ejecutar más de un procedimiento para despejar del todo el recorrido del papel. Si es así, empiece por los laterales de la copiadora/impresora y después despeje los atascos de la parte delantera.

Lea las instrucciones y síguelas con cuidado en el orden indicado. Si no sigue las instrucciones en orden, pueden producirse atascos de papel más complicados en la copiadora/impresora.

Después de despejar el atasco bien y cerrar todas las puertas, aparece un mensaje en la pantalla táctil que indica que continúe o cambie el trabajo.

### *Evitación de atascos de papel*

Para evitar los atascos de papel:

- Asegúrese de que el papel que utiliza está en buen estado. Descarte el papel que esté en mal estado.
- Asegúrese de colocar las guías del papel de forma que rocen los bordes.

Si siguen produciéndose atascos:

- Dé la vuelta al papel de la bandeja apropiada. La curvatura excesiva del papel puede producir atascos algunas veces.
- Coloque papel de un paquete recién abierto en la bandeja apropiada. Si cesan los atascos, descarte el papel que los causaba.

## Atasco de papel detrás de la puerta izquierda



**NOTA:** El papel que está en parte fuera de la copiadora/impresora puede atascarse aún más, si no se quita antes de abrir el módulo del recorrido del papel. Asegúrese de quitar todo el papel de esa área, sobre todo el papel que haya entre las bandejas de papel y el área de registro del módulo del recorrido del papel.

1 2 3...

**1** Fíjese en el área del atasco detrás de la puerta delantera izquierda que se muestre en la pantalla táctil.

**2** Realice una de estas operaciones:

- Si el atasco de papel se produce en la bandeja 1, 2, 3 ó 4, abra el panel lateral de la puerta izquierda y quite con cuidado el papel atascado, como se muestra en la Figura 4.

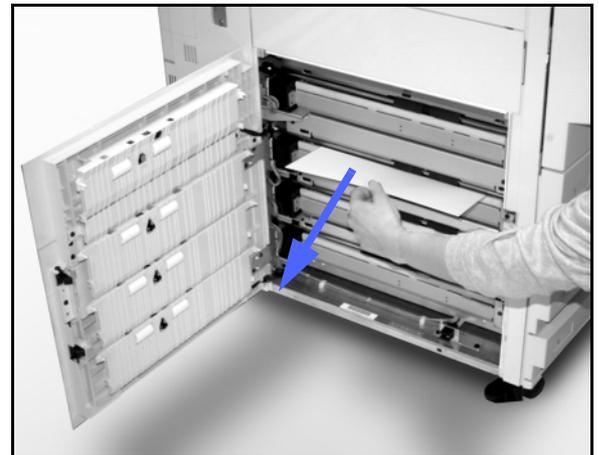


Figura 4: Despeje de atasco del lado izquierdo

- Si el atasco de papel se produce cerca de la bandeja de papel 5, levante la palanca liberadora de la bandeja de papel 5 y abra el panel, como se muestra en la Figura 5.

**3** Cierre todos los paneles abiertos.

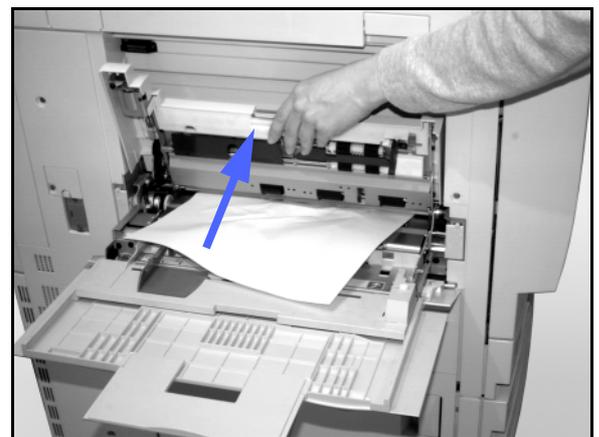


Figura 5: Modo de abrir el panel de la bandeja de papel 5

## Atasco de papel detrás de la puerta derecha

1 2 3...

- 1 Fíjese en el área del atasco detrás de la puerta delantera derecha que se muestre en la pantalla táctil.
- 2 Si hay una clasificadora/torre de buzones, pulse la palanca liberadora, como se muestra en la Figura 6, y deslice la clasificadora/torre de buzones para separarla de la copiadora/impresora.



**Figura 6: Palanca liberadora de la clasificadora/torre de buzones**

- 3 Abra la puerta derecha, como se muestra en la Figura 7.



**Figura 7: Modo de abrir la puerta derecha**

- 4 Quite todo el papel que se vea en el área.
- 5 Cierre la puerta derecha.

Si hay una clasificadora/torre de buzones, deslízela para acoplarla otra vez en su sitio.

12

## Atasco de papel detrás de la puerta delantera

1 2 3...

- 1 Cuando en la pantalla táctil se muestre un mensaje que indique que hay un atasco detrás de la puerta delantera, abra dicha puerta, como se muestra en la Figura 8.



Figura 8: Modo de abrir la puerta delantera

- 2 Gire la palanca verde hacia la derecha, como se muestra en la Figura 9, y tire del módulo del recorrido del papel hasta que se abra a tope.

- 3 Mire en la pantalla táctil para ver un nuevo mensaje que indica el área del atasco.



**IMPORTANTE:** Compruebe y elimine todos los atascos del módulo del recorrido del papel antes de cerrar el módulo.

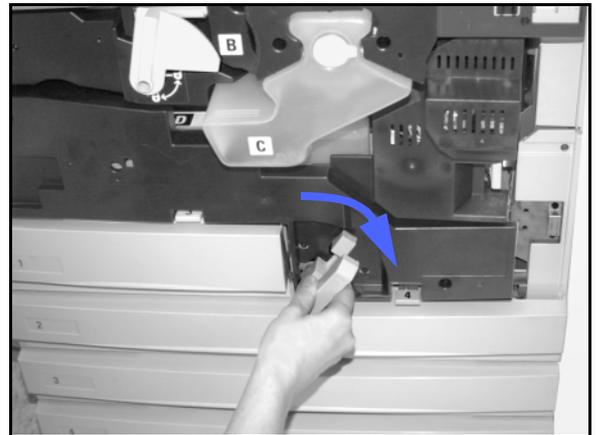
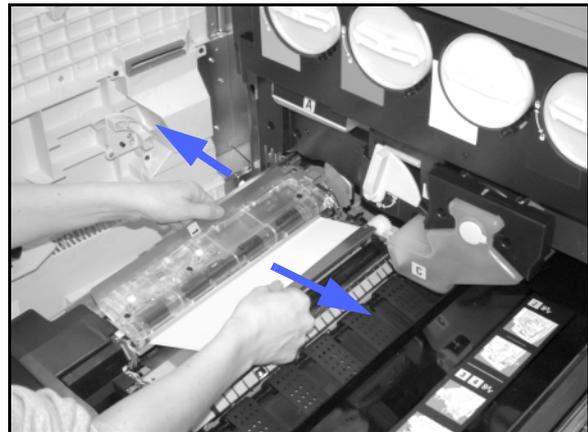


Figura 9: Giro de la palanca verde hacia la derecha

- 4** En el área de registro, levante el deflector numerado **1** y con cuidado quite el papel atascado, como se muestra en la Figura 10. Haga un poco de presión en el deflector para colocarlo otra vez en su sitio.



**NOTA:** Si se producen atascos de transparencias en esta área, compruebe que las transparencias están colocadas en la bandeja de papel 5 con la franja blanca hacia abajo.



**Figura 10: Área 1 en el área de Registro**



**AVISO:** El área del fusor está muy caliente. Tenga cuidado al despejar atascos en esa área.



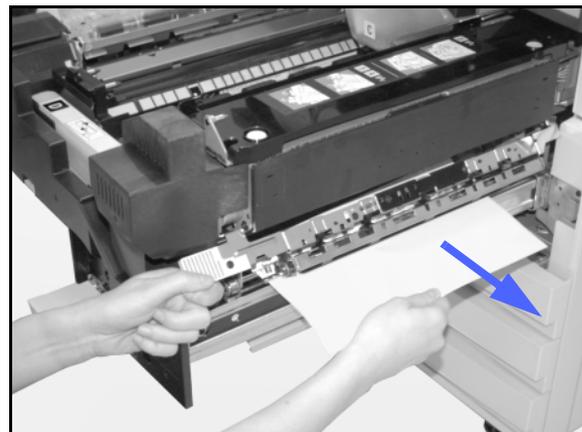
**AVISO:** El aceite del fusor puede irritar los ojos. Lávese las manos bien con agua y jabón y procure no tocarse los ojos, si tiene los dedos manchados de aceite del fusor.

- 5** En el área del fusor, 2, tire con cuidado del papel que haya en la zona de la entrada a la izquierda para sacarlo, como se muestra en la Figura 11.



**Figura 11: Área 2 del fusor**

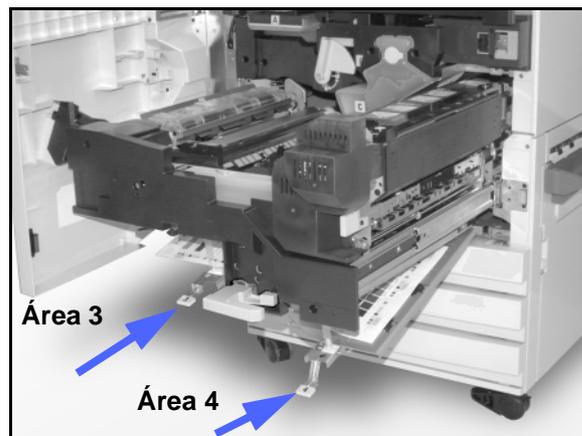
Si el papel atascado está en el área de salida del fusor, localice la palanca de esa área que se encuentra a la derecha del recorrido del papel, como se muestra en la Figura 12. Gire la palanca hacia la derecha y, con cuidado, quite el papel atascado. Cuidadosamente coloque otra vez la palanca en su sitio.



**Figura 12: Área de salida del fusor**

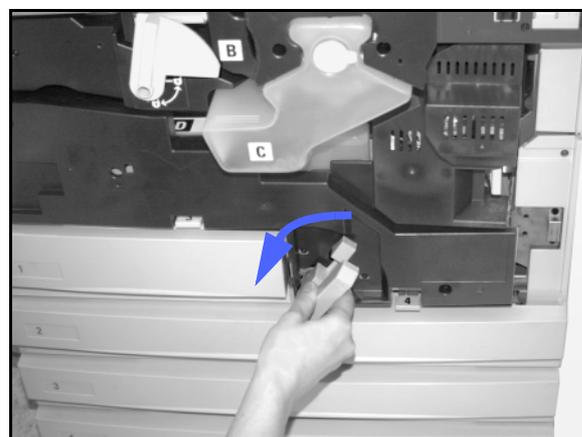
**6** En el recorrido de copias a dos caras, áreas 3 y 4, pulse cuidadosamente las palancas para liberar el deflector alineador (palanca izquierda) y deflector de entrada (palanca derecha), como se muestra en la Figura 13.

**7** Quite el papel atascado y fije otra vez las palancas en su sitio.



**Figura 13: Áreas del recorrido de copias a dos caras**

**8** Con firmeza, empuje el módulo del recorrido del papel hasta que esté en su sitio. Gire la palanca verde hacia la izquierda para bloquear el módulo, como se muestra en la Figura 14.



**Figura 14: Giro de la palanca verde hacia la izquierda**

## Atasco de papel en una bandeja de papel

El papel que solamente ha salido en parte de la bandeja de papel, puede causar atascos más complicados al abrir la bandeja. Los trozos que se rompan pueden atascarse en áreas a las que no tiene acceso.

1 2 3...

- 1 Utilice el mensaje que se muestra en la pantalla táctil para localizar el atasco de papel.
- 2 Ejecute los procedimientos anteriores para quitar el papel atascado que haya detrás de la puerta izquierda o derecha de la copiadora/impresora.
- 3 Abra despacio la bandeja de papel correspondiente.

Si oye que se rasga o arruga el papel, pare de abrir la bandeja.

Intente agarrar y quitar el papel que se está rasgando o arrugando sin abrir más la bandeja de papel.

Si no puede agarrar el papel, con cuidado abra la bandeja un poco más e intente otra vez agarrar el papel roto o arrugado.

- 4 Quite todo el papel roto o arrugado, como se muestra en la Figura 15.
- 5 Coloque otra vez bien el montón de papel en la bandeja. Asegúrese de que el montón no pasa de la línea de tope MAX de la bandeja.
- 6 Ajuste las guía laterales de forma que rocen el papel.
- 7 Cierre la bandeja de papel despacio para que no se mueva el papel de sitio.



**Figura 15: Despeje de un atasco de papel en el interior de una bandeja de papel**

## Atasco de papel en la bandeja de papel 5

1 2 3...

- 1 Utilice el mensaje que se muestra en la pantalla táctil para localizar el atasco de papel.
- 2 Si es necesario, agarre la manilla superior central y levante la parte superior de la bandeja de papel 5 hacia la copiadora/impresora para tener acceso al atasco, como se muestra en la Figura 16 y Figura 17.
- 3 Quite todo el papel atascado que se vea, incluidas las hojas que hayan empezado a entrar.

Si no puede agarrar todo el papel atascado en la entrada de la bandeja de papel 5, abra la puerta delantera y ejecute el procedimiento de la sección "Atasco de papel detrás de la puerta delantera".



Figura 16: Modo de agarrar la parte superior de la bandeja 5

Después de despejar todos los atascos de papel, agarre la manilla superior central y baje la parte superior de la bandeja de papel 5. Coloque otra vez bien el papel y la guía del papel de la bandeja 5.

### IMPORTANTE:

- Deslice la guía lateral de forma que roce el borde del papel. Ajuste la guía lateral siempre que coloque papel en la bandeja 5.
- Si la bandeja de papel 5 no está bien extendida, pueden producirse atascos de papel o no registrarse bien.



Figura 17: Modo de levantar la bandeja de papel 5

## Solución de problemas de hardware



**AVISO:** Al despejar el recorrido del papel del área del fusor (que está en el módulo del recorrido del papel), tenga en cuenta que las superficies están calientes. Para evitar lesiones, proceda con precaución cuando ande en el recorrido del papel.

Problema	Solución sugerida
<p>Cartucho de tóner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El usuario no puede introducir otra vez un cartucho de tóner no lleno del todo después de quitarlo.</li><li>• El usuario se equivocó al quitar el cartucho de tóner y desea ponerlo otra vez.</li></ul>	<p>Coloque otra vez el cartucho de tóner utilizando el procedimiento siguiente:</p> <p>NOTA: Siguiendo el procedimiento siguiente se puede derramar tóner en el suelo. Para proteger el suelo, ponga debajo y delante de la copiadora/impresora un paño o algo que pueda tirar después.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coloque el cartucho de tóner empezado que aún no se ha terminado empujándolo hasta que esté bien asentado contra el tope posterior. Gire el cartucho en la dirección indicada en la etiqueta que hay en la copiadora/impresora. Si desea más información, consulte la sección que trata del cambio del cartucho de tóner (tinta en polvo), en la <i>Guía de administración del sistema</i>.</li><li>• La próxima vez que le visite, informe al técnico de servicio de Xerox de lo que ha hecho, puesto que quizás tenga que limpiar el tóner de componentes internos de la copiadora/impresora.</li></ul>
<p>Parece que la copiadora/impresora tiene cortada la energía eléctrica aunque el interruptor principal de la corriente está encendido y el enchufe o toma de corriente funciona bien.</p>	<p>La copiadora/impresora está equipada con un dispositivo de seguridad adicional para protegerla en caso de que se conecten mal los cables de alimentación eléctrica de la copiadora/impresora. El dispositivo, que es un interruptor protector de pérdida a tierra, corta toda la energía eléctrica de la copiadora/impresora si se detecta alguna anomalía de tipo eléctrico. Si parece que no llega corriente a la copiadora/impresora, compruebe si se ha saltado el interruptor del protector de pérdida a tierra. El protector está situado en el panel posterior inferior de la copiadora/impresora. Si el interruptor está en posición de apagado (hacia abajo), el protector ha sido activado. Ponga el interruptor en la posición de encendido (hacia arriba) y determine si se restaura la corriente eléctrica. Si se restaura, continúe utilizando la copiadora/impresora de forma normal. Si se salta otra vez el interruptor y se activa el protector, llame al técnico de servicio. Si desea más información, consulte la sección 1, "Familiarización con la DocuColor 12".</p>

## Solución de problemas de programación

Problema	Solución sugerida
<p>La pantalla táctil del panel de control no responde a los comandos cuando se toca.</p>	<p>Pulse el botón Cancelar todo del panel de control.</p> <p>En la pantalla táctil, pulse con un dedo un botón que pueda seleccionarse. Hay que hacer un poco de presión para que la copiadora/impresora reaccione.</p> <p>Si el problema continúa, abra la puerta delantera de la copiadora/impresora. Cierre la puerta delantera y seleccione algo en la pantalla táctil. Si la pantalla táctil no responde a ningún comando al pulsarlos, apague la máquina. Espere 15 segundos y enciéndala otra vez. Vuelva a programar en la copiadora/impresora las funciones de copia que desee.</p>
<p>No puede programar un trabajo con la pantalla de información abierta.</p>	<p>No se pueden programar trabajos ni hacer copias cuando se están mostrando ciertas pantallas, como por ejemplo, pantallas de administración, pantallas de despeje de atascos o pantallas de información de estado de los consumibles.</p> <p>Siga las instrucciones de la pantalla de información. Después, programe el trabajo que quiera.</p>
<p>Hay funciones de la copiadora/impresora que no pueden seleccionarse.</p>	<p>Algunas funciones no se pueden seleccionar como consecuencia de otras ya seleccionadas. Por lo general, los botones y funciones que pueden seleccionarse aparecen como seleccionables para indicar que se pueden utilizar con las opciones ya seleccionadas. Consulte el capítulo 2 "Familiarización con la DocuColor 12", si desea más información sobre los botones.</p>
<p>No puede terminar de programar el trabajo. La copiadora/impresora no espera lo suficiente y restaura las opciones prefijadas.</p>	<p>Intente realizar la programación en menos tiempo. Se han excedido los tiempos de espera durante la programación. Los tiempos de espera puede cambiarlos el administrador del sistema. Si desea más información sobre el ajuste de los tiempos de espera de la máquina, consulte la <i>Guía de administración del sistema</i>.</p>

## Solución de problemas del procesador

Problema	Solución sugerida
Transparencias	<p>Use transparencias con franja blanca pintada o despegable. Colóquelas en la bandeja de papel 5 con la franja hacia abajo y de forma que la franja sea el borde anterior (borde de entrada).</p> <p>Coloque las transparencias siguiendo las instrucciones de la sección “Papel y bandejas de papel”.</p>
Las transparencias están muy grasientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga 5 copias en blanco en papel con la opción Cuatricromía, para purgar el exceso de aceite del sistema. Coloque otra vez las transparencias en la bandeja de papel 5 y continúe el trabajo de copia.</li> <li>• Utilice la opción Separadores de transparencias.</li> </ul> <p>Si desea más información sobre transparencias, consulte la <i>Guía de utilización de materiales para color</i> y <i>Materiales recomendados para DocuColor 12</i>.</p>
Atascos de transparencias A3 ó 11 x 17 pulgadas al salir a la bandeja de salida de la copiadora/impresora	Quite cada transparencia copiada de tamaño A3 ó 11 x 17 pulgadas de la bandeja de salida, antes de que salga la copia siguiente de la copiadora/impresora.
Las transparencias se pegan entre sí después de copiadas	Seleccione la opción Separadores de transparencias para evitar el problema.
Entran varias hojas juntas de la bandeja de papel	<p>No llene las bandejas de papel por encima de la línea de tope MAX. Las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 tienen una capacidad aproximada de 550 hojas de papel de 90 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Quite el papel de las bandejas y airee las hojas para que se separen.</p> <p>Las hojas con agujeros pueden adherirse entre sí por los agujeros. Quite el papel de las bandejas y airee las hojas para que se separen.</p>
Entran varias hojas juntas de la bandeja de papel 5	<p>El papel y las transparencias pueden adherirse entre sí, si la atmósfera está muy seca y se produce demasiada electricidad estática. Aumente la humedad ambiental de la sala de la copiadora/impresora para reducir la electricidad estática.</p> <p>No llene demasiado la bandeja de papel 5.</p> <p>Aire las transparencias con cuidado para separarlas entre sí antes de colocarlas en la bandeja de papel 5. Si siguen entrando varias transparencias a la vez, coloque una transparencia cada vez en la bandeja de papel 5.</p>
No se alimentan hojas de la bandeja 5	<p>Compruebe que el papel no sobrepasa la línea de tope MAX.</p> <p>Compruebe que la guía del papel no esté demasiado apretada contra el papel. La guía debe ajustarse de manera que simplemente roce el borde del papel.</p>

Problema	Solución sugerida
Atascos de papel al salir de las bandejas de papel	<p>Compruebe que las guías laterales de la bandeja del papel están ajustadas de manera que simplemente rocen los bordes del papel.</p> <p>No llene las bandejas de papel por encima de la línea de tope MAX. La bandeja 1 tiene una capacidad aproximada de 500 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>. Las bandejas 2, 3 y 4 tienen una capacidad aproximada de 550 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Cierre la bandeja despacio para evitar que se descoloque el papel.</p>
Las copias se atascan al salir de la copiadora/impresora a la bandeja de salida normal	<p>Compruebe que el papel es igual que el definido para la bandeja.</p> <p>Si no hay clasificadora/torre de buzones, la bandeja de salida tiene capacidad para 250 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>. Quite las copias de la bandeja cuando se llegue a ese límite, para asegurarse de que no se interrumpa la producción.</p> <p>Compruebe que la primera hoja no bloquea la salida del papel, sobre todo si son copias de tamaño A3 ó 11 x 17 pulgadas.</p>
Las copias se atascan al salir de la copiadora/impresora a la bandeja de salida escalonada	<p>Compruebe que el papel es igual que el definido para la bandeja.</p> <p>La bandeja de salida escalonada de la clasificadora/torre de buzones tiene capacidad para 500 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>. Quite las copias de la bandeja cuando se llegue a ese límite, para asegurarse de que no se interrumpa la producción.</p> <p>Compruebe que la primera hoja no bloquea la salida del papel, sobre todo si son copias de tamaño A3 ó 11 x 17 pulgadas.</p>
Las copias de tamaño A3 ó 11 x 17 pulgadas bloquean la salida	<p>Asegúrese de que la primera hoja de tamaño A3 ó 11 x 17 pulgadas sale del todo.</p>
Las copias procedentes de la bandeja de papel 5 salen oblicuas. Quizás estén produciéndose atascos	<p>La guía de papel de la bandeja de papel 5 quizás no esté bien colocada, o tal vez esté demasiado apretada contra el papel. Asegúrese de que la guía de papel simplemente roza el borde del papel.</p>
La copiadora/impresora no hace copias cuando está seleccionada la opción Autoseleccionar papel	<p>Para que la opción Autoseleccionar papel funcione bien, el documento original debe ser del mismo tamaño que el papel de una de las bandejas por lo menos. De lo contrario, seleccione la bandeja de papel que mejor se ajuste a sus necesidades. O si desea seguir utilizando la opción Autoseleccionar papel, coloque papel del mismo tamaño que el original en una de las bandejas.</p>
Pérdida de imagen o información en copias hechas en papel que ha estado doblado o arrugado	<p>Si tiene que utilizar papel doblado o arrugado, utilice un papel de copia de peso normal, 75-80 g/m<sup>2</sup>. Además, evite copiar en el área del papel de copia doblada o arrugada.</p> <p>Manipule el papel de copia con cuidado. Las pequeñas dobleces o arrugas del papel de copia pueden conducir a que se produzca pérdida de imagen.</p>
Copias recientes utilizadas como documentos originales causan atascos en el alimentador automático de documentos a dos caras	<p>Este problema es consecuencia del aceite utilizado en el proceso de fusión. El problema se puede reducir o eliminar dejando las copias a un lado una o dos horas antes de utilizarlas como documentos originales.</p>

Problema	Solución sugerida
Exceso de curvado del papel	<p>El papel puede curvarse o abarquillarse por una de las causas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de cobertura del tóner (tinta en polvo) en la copia; cuanto mayor sea la masa de tóner, mayor será el curvado.</li> <li>• El peso del papel.</li> <li>• La humedad ambiental en la copiadora/impresora.</li> </ul> <p>A veces se pueden reducir los problemas de curvado dándole la vuelta al papel en la bandeja y haciendo las copias otra vez. Si el curvado es todavía excesivo, utilice un papel más grueso.</p> <p>Compruebe que el papel es igual que el definido para la bandeja.</p> <p>Intente reducir la cantidad de tóner en el papel de copia seleccionando la función Fotografía como Tipo de documento y/o las opciones de más claro y/o menos contraste de calidad de imagen.</p> <p>Seleccione la opción Cuatricromía en lugar de Tricromía para minimizar la cantidad de tóner en el papel de copia.</p> <p>Si no hay clasificadora/torre de buzones, la bandeja de salida tiene capacidad para 250 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>. Quite las copias de la bandeja cuando se llegue a ese límite, para asegurarse de que no se interrumpa la producción.</p> <p>La bandeja de salida escalonada de la clasificadora/torre de buzones tiene capacidad para 500 hojas de papel de 75-80 g/m<sup>2</sup>. Quite las copias de la bandeja cuando se llegue a ese límite, para asegurarse de que no se interrumpa la producción.</p> <p>Al copiar documentos con áreas de fondo de alta densidad o documentos con áreas alternadas de baja y alta densidad, se produce más curvado. Intente reducir el curvado ajustando los controles de calidad de copia para reducir la cantidad de tóner en las copias.</p> <p>Coloque la copiadora/impresora y el papel en una sala con aire acondicionado y poca humedad para minimizar la humedad en el entorno.</p> <p>Intente hacer las copias en papel más grueso o papel que sea menos sensible a la humedad.</p>

## ***Solución de problemas de calidad de copia utilizando las fichas Funciones básicas, Otras funciones y Calidad de imagen***

<b>Problema</b>	<b>Solución sugerida</b>
Efecto Moiré en las copias	<p>Este problema se produce a veces cuando los documentos originales tienen medios tonos. Realice las operaciones de soluciones sugeridas siguientes en este orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione Medios tonos como tipo de original.</li> <li>• Gire el original 180 grados en el cristal de exposición.</li> <li>• Reduzca o amplíe las copias en un 5%.</li> <li>• Use la función Nitidez para seleccionar opciones de menos nitidez hasta que no se note el efecto Moiré.</li> <li>• Asegúrese de que el Tipo de documento seleccionado es Gráficos y mapas.</li> </ul>
No se copia el documento entero	<p>Introduzca el tamaño del original.</p> <p>Reduzca la imagen.</p> <p>Asegúrese de que el documento se coloca en la misma orientación que la seleccionada en Orientación del original.</p>
Al copiar documentos originales muy finos aparecen partes dispersas de fondo muy claro	<p>Seleccione la opción Supresión de fondo de la función Control de color prefijado que está en la ficha Calidad de imagen.</p> <p>Para el eliminar el fondo no deseado, coloque el documento original fino (trasluciente) en el cristal de exposición. Cubra el documento con una hoja de papel negro (o de color muy oscuro) del mismo tamaño del documento que va a copiar.</p> <p>Coloque el documento original a dos caras en el cristal de exposición con una hoja en blanco encima de él.</p> <p>Ajuste el control Más claro/Más oscuro hacia más claro.</p> <p>Seleccione Texto o Fotografía y texto como tipo de documento y la opción Contraste automático en la función Más claro/Más oscuro o Supresión de fondo en la función Control de color prefijado de la ficha Calidad de imagen.</p>

Problema	Solución sugerida
Aparece un margen negro en el borde de la copia cuando se selecciona una opción de reducción	Seleccione la opción Auto de la función Desplazamiento de márgenes o la función Borrado de bordes que están en la ficha Otras funciones.
Aparece un margen negro en la copia de un documento pequeño	<p>Seleccione la opción Auto de la función Desplazamiento de márgenes o la función Borrado de bordes que están en la ficha Otras funciones.</p> <p>O:</p> <p>Programa el Tamaño del original en la ficha Otras funciones para el documento de borde negro que desea copiar.</p>
Supresiones en los bordes de las copias	<p>Algo de supresión en los cuatro lados de las copias es normal, y es más grande en el margen anterior. Seleccione 4 mm en la opción Borrado variable de la función Borrado de bordes para reducir al mínimo la supresión. Seleccione el tamaño del documento original en la ficha Otras funciones y una opción apropiada de Reducción/Ampliación en la ficha Funciones básicas. Consulte la sección "Otras funciones" para ver las especificaciones de borrado de bordes.</p> <p>El papel puede tener humedad. Coloque papel nuevo en las bandejas.</p> <p>Algunas supresiones pueden producirse por trozos de papel pequeño que se hayan quedado en algún componente de la copiadora/impresora después de despejar algún atasco. Al quitar papel atascado, compruebe siempre que no quedan trozos de papel dentro.</p>
En las copias de fotografías se ve color o fondo en los márgenes	La mayoría de las emulsiones utilizadas para revelar las fotografías tienen algo de color y algunas veces ese color se ve en los bordes de las fotografías. Para evitar que se copie el color como parte o fondo de la imagen, utilice la función Borrado de bordes, que está en la ficha Otras funciones, para eliminar intencionadamente el color o fondo no deseado de los bordes.
Las copias hechas utilizando el porcentaje 100% de la función Reducción/Ampliación no incluyen todo el documento original a lo largo de los bordes	Seleccione la función Tamaño del original y programe el tamaño exacto del documento de bordes oscuros que desea copiar.
Copias demasiado claras	Utilice la función Más claro/Más oscuro para seleccionar un nivel más oscuro. Seleccione la opción Texto o Gráficos y mapas de la función Tipo de original.
Copias demasiado oscuras	Utilice la función Más claro/Más oscuro para seleccionar un nivel más claro. Seleccione la opción Fotografía de la función Tipo de original.
Las copias tienen demasiado contraste	Seleccione menos Saturación de color (hacia Pastel) en la ficha Calidad de imagen.

Problema	Solución sugerida
Las copias tienen poco contraste	<p>Seleccione más Saturación de color (hacia intenso) en la ficha Calidad de imagen. Seleccione la opción Gráficos y mapas de la función Tipo de original.</p>
Fondo en las copias	<p>Examine el documento original para buscar la causa del problema.</p> <p>Asegúrese de que el documento se mantiene plano en el cristal de exposición y de que la cubierta está cerrada.</p> <p>En la ficha Calidad de imagen, ajuste el control Más claro/Más oscuro seleccionando una opción de más claro.</p> <p>Al hacer copias en blanco y negro, seleccione la opción Negro de la función Color de copia. Reduzca los valores de Densidad baja en Control de color para que el fondo no aparezca en las copias.</p> <p>Al hacer copias en color, seleccione la opción Auto de la función Color de salida y la opción Supresión de fondo de la función Control de color prefijado para que el fondo no aparezca en las copias.</p> <p>Determine el tipo de documento que va a copiar. En la función Tipo de original, indique si el documento original es Texto, Fotografía y texto, Fotografía o Gráficos y mapas para obtener la mejor calidad de copia.</p> <p>NOTA: Puede seleccionar la opción Fotografía para documentos que no sean fotografías si el documento tiene áreas de distinta densidad, de claro a oscuro, y necesita copiar todos los grados de densidad.</p>
Las copias salen borrosas al copiar documentos gruesos, objetos tridimensionales o libros	<p>Aumente la nitidez.</p> <p>Seleccione la opción Texto o la opción Gráficos y mapas de la función Tipo de original.</p> <p>Asegúrese de que el documento se mantiene plano en el cristal de exposición y de que la cubierta se cierra todo lo posible. NO FUERCE la cubierta para cerrarla.</p>

Problema	Solución sugerida
<p>La calidad de imagen se degrada progresivamente en copias sucesivas, o las copias hechas con opciones utilizadas anteriormente son bastantes peores que las copias que se están haciendo ahora</p>	<p>La función de control del proceso interno de la copiadora/impresora se ha degradado.</p> <p>Coloque una hoja de papel blanco en el cristal de exposición y realice 35 copias en blanco con la opción Cuatricromía de la función Color de copia seleccionada. Haga una copia del documento original otra vez. La calidad de copia tiene que haber mejorado. Si no mejora, asegúrese de que las opciones de calidad de imagen, que quizás se hayan malajustado previamente para remediar el problema original, estén en el nivel correcto.</p> <p>Ajuste la función Ajuste de trama automático en el modo Utilidades. Avise al administrador del sistema o consulte la <i>Guía de administración del sistema</i>.</p>
<p>Las copias tienen bandas negras en el borde anterior y en una esquina cuando se selecciona la opción 100% de la función Reducción/Ampliación</p>	<p>Las bandas pueden ser consecuencia de que los bordes del documento original estén curvados, o porque el documento no está bien registrado (encuadrado) en el cristal de exposición.</p> <p>Asegúrese de que el documento está bien registrado.</p> <p>Asegúrese de que está seleccionada la opción No borrar (2 mm) de la función Borrado de bordes. Si se aumenta la cantidad de borrado de bordes pueden eliminarse la mayoría de las bandas negras. No obstante, al aumentar la cantidad de borrado de bordes puede llegar a producirse pérdida de imagen.</p>
<p>Las copias tienen bandas negras en el borde anterior y en una esquina cuando se selecciona la opción 100% de la función Reducción/Ampliación y se utiliza el alimentador de documentos</p>	<p>Las bandas pueden ser consecuencia de que los bordes del documento original estén curvados, o porque el alimentador de documentos no registra (encuadra) bien el original. Asegúrese de que está seleccionada la opción No borrar (2 mm) de la función Borrado de bordes. Si se aumenta la cantidad de borrado de bordes pueden eliminarse la mayoría de las bandas negras. No obstante, al aumentar la cantidad de borrado de bordes puede llegar a producirse pérdida de imagen.</p>
<p>El desplazamiento a esquina aparece en el área incorrecta en la copia</p>	<p>Si el documento está colocado en el cristal de exposición en el sentido de alimentación por el borde corto y el papel que se usa para la copia se alimenta por el borde largo, parecerá que la opción de Desplazar a esquina utiliza la esquina incorrecta en la copia. Las opciones de desplazamiento a esquina utilizan como referencia la posición en el cristal de exposición. Consulte la función Desplazamiento de márgenes en la sección "Otras funciones", para ver ejemplos ilustrados.</p> <p>NOTA: Además, Desplazamiento a esquina está pensado únicamente para documentos que son más pequeños que el papel de copia seleccionado.</p>

Problema	Solución sugerida
<p>Las copias tienen bordes negros. Aparecen márgenes negros grandes en las copias cuando los documentos originales son más pequeños que el papel de copia</p>	<p>No se ha seleccionado desplazamiento. Seleccione la opción Auto de Desplazamiento de márgenes para eliminar los bordes negros.</p> <p>También, seleccione la opción Auto de Desplazamiento de márgenes para eliminar los bordes negros en las copadoras/impresoras equipadas con alimentador automático de documentos a dos caras.</p>
<p>Las copias de periódicos, mapas o fotografías tienen fondo cuando se selecciona la opción Gráficos y mapas o Fotografía de la función Tipo de original</p>	<p>La copiadora/impresora DocuColor 12 detecta densidades bajas de color y las reproduce. Esto es cierto, sobre todo, en las opciones Gráficos y mapas y Fotografía. El fondo se puede reducir o eliminar ajustando la función Más claro/Más oscuro hacia más claro.</p> <p>El fondo transpintado de las copias de periódicos se puede reducir o eliminar colocando una hoja de papel negro encima del original.</p> <p>Utilice la opción Supresión de fondo de la función Control de color prefijado, que está en la ficha Calidad de imagen.</p>
<p>La densidad de imagen de la copia parece más clara en el borde posterior</p>	<p>Este defecto sólo se nota cuando el documento original tiene áreas sólidas grandes. Para reducir o eliminar este defecto, seleccione la opción Fotografía de la función Tipo de original, que está en la ficha Calidad de imagen.</p>
<p>Es difícil realizar operaciones secundarias en las copias, como por ejemplo escribir en ellas o utilizar adhesivos</p>	<p>Este problema es consecuencia del aceite utilizado en el proceso de fusión. El problema se puede reducir o eliminar dejando las copias a un lado una o dos horas antes de realizar ninguna otra operación en ellas.</p> <p>También puede ser bueno frotar la superficie de la copia con una goma de borrar blanda.</p>

## Selección de tipo de original y copias

Cuando se utiliza las opciones Texto y Fotografía y texto de la función Tipo de original, la copiadora/ impresora intenta distinguir las áreas de texto y fotografía o dibujos del original. Después procesa la imagen de cada área como corresponde.

El texto se reproduce a 600 líneas por pulgada y las fotografías se reproducen a 200 líneas o puntos por pulgada. De vez en cuando puede producirse algún error y clasificar un área incorrectamente de forma que algo de texto se procesa como fotografía o viceversa.

Para evitar este problema de calidad de imagen de un documento determinado, seleccione la opción Fotografía o Gráficos y mapas de la función Tipo de original. En estos dos modos se aplica un proceso de imagen uniforme a toda la página.



**NOTA:** Las copias pueden tener una apariencia distinta en estos modos. Quizás sea necesario algún ajuste de color.

Si los documento originales son texto o fotografía en su mayor parte, el administrador del sistema puede ajustar las opciones de Reconocimiento de imagen del Calidad de imagen del sistema. Se pueden establecer nuevos niveles para las funciones Reconocimiento de texto y fotografía y/ o Control de texto y fotografía. El administrador del sistema puede seleccionar Texto o Fotografía para los modos Texto y Fotografía y texto.

Si desea más información, consulte la sección que trata de la calidad de imagen del modo Utilidades, en la *Guía de administración del sistema*.

# 13. Información técnica

## *Generalidades*

La información de esta sección se incluye para su conveniencia y puede suplementarse con información provista por el personal de venta o del servicio técnico de Xerox.

## Especificaciones

### Requisitos de energía eléctrica (115 VCA - 60 Hz)

<b>Especificaciones</b>	Monofásico	Dos conductores más tierra
	Servicio de corriente	20 amperios (se recomienda línea exclusiva, pero no es esencial)
	Tensión entre línea y neutro	115 voltios ( $\pm 10\%$ )
	Frecuencia	60 Hz Póngase en contacto con el servicio técnico de Xerox para más información.
<b>Consumo máx. de energía</b>		2,112 kVA
<b>Cargas de corriente a 115V</b>	Calentamiento	12,5 amperios (1,6 kVA) (aprox.)
	En espera, promedio	7 amperios (800 VA) (aprox.)
	En funcionamiento, promedio (cuatricromía)	10 amperios (1,2 kVA) (aprox.)

## Requisitos de energía eléctrica (220-240 VCA - 50 Hz)

<b>Especificaciones</b>	Monofásico	Dos conductores más tierra
	Servicio de corriente	15 amperios (se recomienda línea exclusiva, pero no es esencial)
	Tensión entre línea y neutro	220-240 voltios ( $\pm 10\%$ )
	Frecuencia	50 Hz Póngase en contacto con el servicio técnico de Xerox para más información.
<b>Consumo máximo de energía a 220V</b>		2,2 kVA
<b>Cargas de corriente a 220V</b>	Calentamiento	8 amperios (1,6 kVA) (aprox.)
	En espera, promedio	3,8 amperios (800 VA) (aprox.)
	En funcionamiento, promedio (cuatricromía)	5,7 amperios (1,2 kVA) (aprox.)

## Requisitos atmosféricos

<b>Temperatura en modo de espera</b>	Mínima	-10°C (14°F) con 5% de humedad relativa
	Máxima	40°C (104°F) con 95% de humedad relativa
<b>Temperatura en funcionamiento</b>	Mínima	10°C (50°F) con 15% de humedad relativa
	Máxima	35°C (95°F) con 85% de humedad relativa
<b>Altitud máxima</b>	3050 metros (10,000 pies); configuración normal	
<b>Emisión de calor</b>	En funcionamiento	4080 BTU (unidad térmica británica) por hora, promedio
	En espera	2720 BTU por hora, promedio

## Información de seguridad y sanidad

<b>Emisión de ruido</b>	En espera	58,4 dB(A)
	Impulsión/Funcionamiento	71 dB(A)
<b>Emisiones de ozono</b>	No excede 0,01 PPM en una sala de 50 metros cúbicos (funcionamiento continuo, de acuerdo con UZ 62) Cambio del filtro de ozono cada 80.000 copias	
<b>Polvo</b>	Concentración de polvo durante funcionamiento continuo: 0.075 mg/metro cúbico	
<b>Tipo de fotorreceptor</b>	Orgánico	
<b>Seguridad del producto</b>	Esta copiadora/impresora cumple las normas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.UU./Canadá: UL 1950, Third Edition</li> <li>• Europa: directiva de equipos de baja tensión (72/23/EEC) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825</li> </ul> La copiadora/impresora tiene la marca de la CE para el modelo de 220-240 V, 50 Hz.	
<b>Emisiones de RFI (interferencias de radiofrecuencia)</b>	Esta copiadora/impresora cumple las normas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.UU./Canadá: FCC Class B, ICES-003 Class B</li> <li>• Europa: directiva EMC (89/336/EEC) -EN55022-A Class B, EN61000-3-2.</li> </ul>	

## Características generales

<b>Tiempo de calentamiento</b>	7,4 - 9,5 minutos a 22°C (72°F), 53% de humedad relativa	
<b>Tiempo de salida de la primera copia*</b>	Negro	5,8 segundos
	Color	14,1 segundos
<b>Selector de copias</b>	1-999 copias	
<b>Documentos</b>	Área máxima efectiva de impresión/copia: 297 x 438 mm (11,7 x 17,2 pulgadas)	
<b>Tamaños de papel/material</b>	de 203 x 254 mm a A3 (de 8 x 10 a 11 x 17 pulgadas)	
<b>Peso de papel/material</b>	Bandeja 1	64 — 105 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 2	64 — 128 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 3	64 — 128 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 4	64 — 128 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 5	64 — 250 g/m <sup>2</sup>
<b>Suministro de papel</b>	Bandeja 1	500 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 2	550 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 3	550 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 4	550 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup>
	Bandeja 5	100 hojas de 75-80 g/m <sup>2</sup>
<b>Reducción/Ampliación</b>	Límites: 25%—400% Selección de valores fijos o variables (en incrementos de 1%)	

\* Utilizando el cristal de exposición y la bandeja de salida normal, la producción en blanco y negro es 50 copias por minuto. Con el alimentador automático de documentos a dos caras, la producción en blanco y negro es 40 copias por minuto.

## Dimensiones



**NOTA:** Las dimensiones indicadas incluyen el procesador y la bandeja receptora estándar.

La superficie necesaria puede variar según los accesorios de la copiadora/impresora y lugar de colocación. Póngase en contacto con el personal de ventas o de servicio técnico de Xerox para que evalúen sus requisitos exactos.

<b>Copiadora con alimentador automático de documentos</b>		
<b>Anchura</b>	24,5 pulgadas	0,62 m
<b>Altura</b>	43,8 pulgadas	1,11 m
<b>Profundidad</b>	31,5 pulgadas	0,8 m
<b>Copiadora con cubierta de cristal de exposición</b>		
<b>Anchura</b>	24,5 pulgadas	0,62m
<b>Altura</b>	40 pulgadas	1 m
<b>Profundidad</b>	31,5 pulgadas	0,8 m
<b>Clasificadora/Torre de buzones</b>		
<b>Anchura</b>	28 pulgadas	0,71 m
<b>Altura</b>	40,5 pulgadas	1 m
<b>Profundidad</b>	24,25 pulgadas	0,61 m
<b>Alimentador de alta capacidad</b>		
<b>Anchura</b>	18,12 pulgadas	0,46 m
<b>Altura</b>	17 pulgadas	0,43 m
<b>Profundidad</b>	23 pulgadas	0,58 m

## *Modos de funcionamiento del sistema*

<b>De modo de funcionamiento a modo de preparada</b>	Al terminar el modo de funcionamiento.
<b>De modo de funcionamiento a modo de bajo consumo</b>	Definido por el administrador del sistema: 1-240 minutos Prefijado de fábrica: 15 minutos
<b>De modo de bajo consumo a modo de reposo</b>	Definido por el administrador del sistema: 15-240 minutos Prefijado de fábrica: 60 minutos

## *Velocidad de copia con las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 (papel normal)*

A continuación se indican las copias por minuto con papel normal (64-105 g/m<sup>2</sup>) alimentado de las bandeja de papel 1, 2, 3 y 4. Se supone que se hacen copias en blanco y negro utilizando el cristal de exposición.

	Blanco y negro		Color	
	A 1 cara	A 2 caras	A 1 cara	A 2 caras
<b>B5, ABL</b>	50	25	12	8
<b>B5, ABC</b>	29	14	6	3
<b>A4, ABL</b>	50	25	12	6
<b>A4, ABC</b>	29	14	6	3
<b>Carta, ABL</b>	50	25	12	6
<b>Carta, ABC</b>	29	14	6	3
<b>Extra Oficio, ABC</b>	29	14	6	3
<b>B4, ABC</b>	29	14	6	3
<b>A3, ABC</b>	25	12	6	3

## ***Velocidad de copia con las bandejas de papel 2, 3 y 4 (cartulinas finas)***

A continuación se indican las copias por minuto con algunas cartulinas (105-128 g/m<sup>2</sup>) alimentada de las bandeja de papel 2, 3 y 4.

	<b>Blanco y negro</b>	<b>Color</b>
	<b>A 1 cara</b>	<b>A 2 caras</b>
<b>B5, ABL</b>	6	3,5
<b>B5, ABC</b>	6	3,5
<b>A4, ABL</b>	6	3,5
<b>A4, ABC</b>	6	3,5
<b>Carta, ABL</b>	6	3,5
<b>Carta, ABC</b>	6	3,5
<b>Extra Oficio, ABC</b>	6	3,5
<b>B4, ABC</b>	6	3,5
<b>A3, ABC</b>	6	3,5

## Velocidad de copia con la bandeja de papel 5

A continuación se indican las copias por minuto con la bandeja de papel 5.

	Tamaño	Blanco y negro	Color
		A 1 cara	A 2 caras
<b>Papel normal</b> 64—105 g/m <sup>2</sup>	A4 / Carta, ABL	25	6
	A3	20	6
<b>Transparencias</b>	A4 / Carta ABL	25	2,4
	A3	20	2,4
<b>Cartulina normal</b> 106—163 g/m <sup>2</sup>	A4 / Carta, ABL	6	3,5
	A3	6	3,5
<b>Cartulina gruesa</b> 164—250 g/m <sup>2</sup>	A4 / Carta, ABL	3	2,4
	A3	3	2,4
<b>Postal</b>	Postal, ABC	3	2,4

## Especificaciones del alimentador automático de documentos a 2 caras

<b>Método de alimentación de documentos originales</b>	Cara arriba, método de 1 a X (empieza por arriba). Alimentación automática de documentos.
<b>Tamaños de documento aplicables</b>	Mínimo: A4 / Carta, alimentación por borde corto Máximo: A3 / 11 x 17 pulgadas
<b>Número máximo de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 50 documentos de papel fino (38—49 g/m<sup>2</sup>) o normal (50—100 g/m<sup>2</sup>) documentos</li><li>• 40 documentos de papel más grueso (101—128 g/m<sup>2</sup>)</li></ul>
<b>Velocidad</b>	40 copias por minuto
<b>Fuente de alimentación eléctrica</b>	Corriente suministrada por el procesador
<b>Emisión de ruido en funcionamiento</b>	68 dB(A)
<b>Dimensiones</b>	Anchura:
	Altura: 96,5 mm (3,8 pulgadas)
	Profundidad:
<b>Peso</b>	14 kg (28,7 libras)
<b>Espacio ocupado</b>	Incluido en el espacio necesario para la copiadora/ impresora

## Especificaciones de la clasificadora/torre de buzones

<b>Tamaño del papel</b>	De A4 a A3 y De 8,5 x 11 pulg. a 11 x 17 pulg. (Carta a Tabloide)
<b>Capacidad de la bandeja de salida normal/escalonada</b>	500 hojas de papel de 75-80 g/m <sup>2</sup>
<b>Número de bandejas de la clasificadora/torre de buzones</b>	10
<b>Capacidad de cada bandeja</b>	100 hojas de papel de 75-80 g/m <sup>2</sup>
<b>Peso</b>	34 kg (75 libras)
<b>Dimensiones</b>	Anchura: 71 cm (28 pulgadas) Altura: 103 cm (40,5 pulgadas) Profundidad: 61,6 cm (24,3 pulgadas)
<b>Emisión de ruido en funcionamiento</b>	56 dB(A)

## Tabla de conversión de medidas

\* La mayoría de los números se han redondeados.

Pulgadas	Milímetros	Pulgadas	Milímetros	Tamaños internacionales y estadounidenses	Milímetros	Grados Celsius	Grados Fahrenheit
0,01	0,254	6	153	13,5	343	10	50
0,04	1	7,2	183	14	356	32	90
0,05	1	7,3	185	8.0	203	100	212
0,1	3	7,5	190	15,75	400	200	392
0,15	4	7,8	198	16,9	429	204	400
0,2	5	8	203	17	432	218	425
0,25	6	8,3	211	24	610		
0,28	7	8,4	213				
0,3	7	8,5	216				
0,5	13	8,7	221	5 x 8	127 x 203		
0,6	15	9	229	8 x 10	203 x 254		
0,7	18	10	254	8 x 11	203 x 279		
0,8	20	10,5	267	A4	210 x 297		
1	25,4	10,8	274	8,5 x 11	216 x 279	<b>Kilogramos</b>	<b>Libras</b>
1,4	36	11	279	8,5 x 13	216 x 330	1	2,205
1,5	38	11,1	282	8,5 x 14	216 x 356	0,454	1
1,7	43	11,15	283	8,7 x 14	221 x 356		
1,9	48	11,5	292	9 x 11	229 x 279		
2	51	11,8	300	9 x 14	229 x 356		
2,3	58	11,85	301	11 x 17	279 x 432		
2,5	64	12,5	318	A3	297 x 420		
3	76	13	330	12 x 17	305 x 432		
4	104	13,4	340	12 x 18	305 x 457		
5	127	13,45	342	SRA3 12,6 x 17,7	320 x 450		



# 14. Índice

## Numerics

- 2 en 1: 7-4
- 4 en 1: 7-5
- 8 en 1: 7-5

## A

- Acceso, botón: 2-3
- Accesorios: 2-24
- Adhesivos y cintas adhesivas: 3-15
- Administración, botón: 2-3
- Alimentador automático de documentos a 2 caras
  - Especificaciones: 13-11
- Alimentador automático de documentos a dos caras:
  - 10-1–10-11
  - Bandeja de entrada: 10-3
  - Bandeja de salida: 10-3
  - Colocación de los documentos: 10-7
  - Componentes y funciones: 10-3
  - Despejar un atasco de documentos: 10-9
  - Despeje de atascos: 12-15
  - Documentos no recomendados: 10-6
  - Especificaciones de documentos normales.: 10-4
  - Especificaciones de los documentos: 10-4
  - Generalidades: 2-13
  - Luz de alimentación de documentos: 10-3
  - Recorrido de los documentos: 10-3
- Almacenamiento de un trabajo: 8-3
- Ampliación: 4-9
- Área de mensajes: 2-7
- Área de prerregistro: 2-17
- Atasco
  - uso de Cancelar: 2-6
  - uso de Cancelar todo: 2-5
- Atasco de documentos (DADF): 10-9
- Atasco de papel (clasificadora/torre de buzones): 11-5
- Atascos de papel, despeje
  - Detrás de la cubierta delantera: 12-7
  - Detrás de la cubierta derecha: 12-6
  - Detrás de la cubierta izquierda: 12-5
  - En la bandeja de papel 1, 2, 3, 4: 12-10
  - En la bandeja de papel 5: 12-11
- Auto %: 4-10
- Auto % (Reducción/Ampliación): 4-17
- Autocentrar: 5-18
- Autoseleccionar papel
  - Solución de problemas: 12-15

## B

- Bajo consumo, botón: 2-4
- Banda de transferencia: 2-17
- Bandeja de entrada del alimentador automático de documentos a dos caras: 10-3
- Bandeja de papel 5: 9-3
  - Colocación de Transparencias: 9-10
  - Despeje de atascos de papel: 12-11
  - Papel torcido: 12-15
  - programación para suministro de papel: 4-21
  - Solución de problemas de alimentación: 12-14
  - Solución de problemas de varias hojas juntas: 12-14
  - Uso de papel de 12x18 pulgadas o SRA3: 9-14
  - Velocidad de copia: 13-10
- Bandeja de salida
  - Recorrido del papel: 2-17
- Bandeja de salida del alimentador de documentos (DADF): 10-3
- Bandeja de salida escalonada (clasificadora): 11-1
- Bandejas
  - Clasificadora/Torre de buzones: 11-1
- Bandejas de papel
  - generalidades: 2-16
  - generalidades de colocación del papel en la bandeja 5: 3-5
  - generalidades de colocación del papel en las bandejas 1, 2, 3, 4: 3-4
  - recorrido del papel: 2-17
- Bandejas de papel 1, 2, 3, 4: 9-2
  - Colocación del papel: 9-8
  - Despeje de atascos de papel: 12-10
  - Solución de problemas de atasco a la salida: 12-15
  - Solución de problemas de varias hojas juntas: 12-14
  - Velocidad de copia (papel normal): 13-8
- Bandejas de papel 2, 3, 4
  - Velocidad de copia (cartulina): 13-9
- Borde anterior oscuro
  - Solución de problemas: 12-20
- Borde negro
  - Solución de problemas: 12-18, 12-21
- Borrado de bordes: 5-25–5-28
  - Borrado variable: 5-27
  - No borrar: 5-26
- Borrado de bordes variable: 5-27
- Botones

Tipos y funciones: 2-9  
Brillante (control de color): 6-12

## C

Calidad de copia, operaciones secundarias  
Solución de problemas: 12-21

Calidad de imagen, ficha: 6-1–6-25  
Cambio de color/Saturación: 6-19  
Control de color prefijado: 6-10  
Control de color variable: 6-24  
Más claro/Más oscuro: 6-17  
Nitidez: 6-22  
Tipo de original: 6-3

Cálido (control de color): 6-13

Cambio de bandeja automático: 4-19, 9-4

Cambio de color: 6-19

Cambio de color/Saturación: 6-19–6-21  
Cambio de color: 6-19  
Saturación: 6-20

Cancelar todo, botón: 2-5

Cancelar, botón: 2-6, 2-10

Cantidad de copias: 2-7

Características generales: 13-5

Cartucho de tóner  
Solución de problemas: 12-12

Cierre de seguridad abierto  
uso de Cancelar: 2-6  
uso de Cancelar todo: 2-5

Clasificadora  
Bandeja de salida escalonada: 11-1  
Cubierta izquierda: 11-1  
Especificaciones: 13-12  
Uso: 11-3

Clasificadora/Torre de buzones: 11-1–11-7  
Bandejas: 11-1  
Copias clasificadas: 11-3  
Copias sin clasificar: 11-4  
Cubierta delantera derecha: 11-1  
Cubierta izquierda: 11-1  
Despejar un atasco de papel: 11-5  
palanca liberadora: 11-1  
Recorrido del papel: 2-17  
Uso: 11-3

Colocación de los documentos (DADF): 10-7

Colocación del papel: 9-8, 9-10  
generalidades para la bandeja 5: 3-5  
generalidades para las bandejas 1, 2, 3, 4: 3-4

Colocación del papel/material: 9-5

Color automático: 4-4

Color de copia: 4-3–4-7  
Color automático: 4-4  
Cuatricromía: 4-5  
Negro: 4-5, 4-6  
selección: 4-7  
selección de monocromía: 4-7  
Tricromía: 4-5

Comenzar, botón: 2-5

Comienzo automático, función: 2-5

Conectividad: 2-22

Conservación de las copias de color: 3-15  
adhesivos y cintas adhesivas: 3-15  
PVC y copias: 3-15

Contraste alto  
Solución de problemas: 12-18

Contraste automático: 6-17

Contraste bajo  
Solución de problemas: 12-19

Control de color prefijado: 6-10–6-16  
Brillante: 6-12  
Cálido: 6-13  
Frío: 6-14  
Normal: 6-10  
Supresión automática: 6-15  
Supresión de fondo: 6-15  
Vivo: 6-11

Control de color variable: 6-24

Copia rápida: 3-6–3-7

Copias a 2 caras: 5-4

Copias claras  
Solución de problemas: 12-18

Copias clasificadas (Clasificadora/Torre de buzones): 11-3

Copias oscuras  
Solución de problemas: 12-18

Copias sin clasificar (Clasificadora/Torre de buzones): 11-4

Copias transpintadas  
Solución de problemas: 12-17

Cristal de exposición: 2-14

Cuatricromía: 4-5

Cubierta delantera  
despeje de atascos de papel: 12-7

Cubierta delantera derecha (Clasificadora/Torre de buzones): 11-1

Cubierta derecha  
despeje de atascos de papel: 12-6

Cubierta izquierda  
despeje de atascos de papel: 12-5

Cubierta izquierda (clasificadora): 11-1

Cubierta izquierda (Clasificadora/Torre de buzones): 11-1

## D

DADF  
Véase Alimentador automático de documentos a dos caras

Degradación de la imagen  
Solución de problemas: 12-20

Densidad de imagen desigual  
Solución de problemas: 12-21

Despejar atascos  
DADF: 10-9

Despejar atascos de papel  
Clasificadora/Torre de buzones: 11-5

Despeje de atascos  
Evitación de atascos de papel: 12-4  
Despeje de atascos de papel: 12-3, 12-3–12-11  
Al salir de las bandejas de papel 1, 2, 3, 4: 12-15  
Detrás de la cubierta delantera: 12-7  
Detrás de la cubierta derecha: 12-6  
Detrás de la cubierta izquierda: 12-5  
En la bandeja de papel 5: 12-11  
En una bandeja de papel: 12-10  
Exceso de curvado del papel: 12-16  
Papel torcido en la bandeja 5: 12-15

Desplazamiento a esquina  
Solución de problemas: 12-20  
Desplazamiento de márgenes: 5-16–5-24  
Autocentrar: 5-18  
Desplazamiento variable: 5-22  
Desplazar a esquina: 5-20  
No desplazar: 5-17

Desplazamiento variable: 5-22  
Desplazar a esquina: 5-20  
Dimensiones: 13-6

## E

Efecto Moiré  
Solución de problemas: 12-17  
Eliminación de un trabajo: 8-5  
Energía eléctrica  
Solución de problemas: 12-12  
Especificaciones de los documentos (DADF): 10-4

## F

Falta parte del documento  
Solución de problemas: 12-17  
Fichas de funciones: 2-8  
Flechas, botones: 2-10  
Fondo: 6-17  
Fondo en las copias  
Solución de problemas: 12-17, 12-19, 12-21  
Fondo transpintado  
Solución de problemas: 12-19  
Formato de calendario: 5-14  
Formato de derecha a izquierda: 5-12  
Formatos de salida, ficha: 7-1–7-17  
Imagen de espejo: 7-14  
Imagen invertida: 7-14  
Repetir imagen: 7-8  
Separadores de transparencias: 7-11  
Separadores en blanco: 7-11  
Sin separadores: 7-11  
Varias en 1: 7-3  
Fotografía: 6-7  
Fotografía y texto: 6-4  
Frío (control de color): 6-14  
Funciones  
Solución de problemas: 12-13  
Funciones básicas, ficha: 4-1–4-22

Color de copia: 4-3  
generalidades: 4-1  
Reducción/Ampliación: 4-9  
Salida de copias: 4-8  
Suministro de papel: 4-18  
Funciones, botones: 2-9  
Funciones, fichas: 2-8  
Fusor  
recorrido del papel: 2-17

## G

Giro de imagen automático: 2-15  
Gráficos y mapas: 6-9  
Guardar, botón: 2-10

## H

Hardware  
Solución de problemas: 12-12  
Solución de problemas de energía eléctrica: 12-12  
Solución de problemas del cartucho de tóner:  
12-12  
Solución de problemas del protector de pérdida a  
tierra.: 12-12

## I

Imagen de espejo: 7-14–7-15  
Imagen invertida: 7-14–7-15  
Imagen negativa: 7-16  
Imagen positiva: 7-16  
Imagen negativa: 7-16–7-17  
Imagen positiva: 7-16  
Imágenes borrosas  
Solución de problemas: 12-19  
Independiente para X e Y (%): 4-15  
Información técnica: 13-1–13-13  
Características generales: 13-5  
Dimensiones: 13-6  
Especificaciones: 13-2  
Especificaciones de la clasificadora: 13-12  
Especificaciones del alimentador de documentos a  
2 caras: 13-11  
Requisitos atmosféricos: 13-4  
Requisitos de energía eléctrica (115 VCA - 60 Hz):  
13-2  
Requisitos de energía eléctrica 220 VCA -50 Hz):  
13-3  
Seguridad y sanidad: 13-4  
Tabla de conversión de medidas: 13-13  
Velocidad de copia con la bandeja 5: 13-10  
Velocidad de copia con las bandejas 1, 2, 3, 4  
(papel normal): 13-8  
Velocidad de copia con las bandejas 2, 3, 4  
(cartulina): 13-9  
Interrupción, botón: 2-4

- L**  
Luz de alimentación de documentos (DADF): 10-3
- M**  
Margen negro: 12-18  
Márgenes blancos: 2-20  
Más claro/Más oscuro: 6-17–6-18  
    Contraste automático: 6-17  
    Fondo: 6-17  
Modo de libro: 5-7–5-15  
    Formato de calendario: 5-14  
    Formato de derecha a izquierda: 5-12  
    Modo de libro desactivado: 5-9  
    Modo de libro normal: 5-10  
Modo de libro desactivado: 5-9  
Modo de libro normal: 5-10  
Monocromía  
    selección: 4-7
- N**  
Negro (color de copia): 4-5, 4-6  
Nitidez: 6-22  
No borrar: 5-26  
No desplazar: 5-17  
Normal (control de color): 6-10  
Número de acceso: 2-3
- O**  
Opciones: 2-24  
Opciones, botones: 2-9  
Otras funciones, ficha: 5-1–5-31  
    Borrado de bordes: 5-25  
    Copias a 2 caras: 5-4  
    Desplazamiento de márgenes: 5-16  
    Modo de libro: 5-7  
    Tamaño del original: 5-29
- P**  
Palanca liberadora (clasificadora/torre de buzones): 11-1  
Panel de control: 2-2  
    acceso: 2-3  
    administración: 2-3  
    bajo consumo, botón: 2-4  
    botones: 2-3  
    cancelar: 2-6  
    cancelar todo: 2-5  
    comenzar: 2-5  
    interrupción: 2-4  
    parada: 2-5  
    Solución de problemas: 12-13  
    teclado numérico: 2-3  
Pantalla de información  
    Solución de problemas: 12-13  
Pantalla táctil: 2-7  
    área de mensajes: 2-7  
    botón Cancelar: 2-10  
    botón Guardar: 2-10  
    botones de flecha: 2-10  
    botones de funciones: 2-9  
    botones de opciones: 2-9  
    botones de selección de valores fijos: 2-10  
    cantidad de copias: 2-7  
    fichas de funciones: 2-8  
    Solución de problemas: 12-13  
    tipos de botones y sus funciones: 2-9  
    utilización: 2-11  
Papel: 9-1–9-17  
    Bandeja 5: 9-3  
    Bandejas 1, 2, 3, 4: 9-2  
    Cambio de bandeja automático: 9-4  
    Colocación del papel/material: 9-5  
    Colocación en la bandeja 5: 9-10  
    Colocación en las bandejas 1, 2, 3, 4: 9-8  
    Exceso de curvado: 12-16  
    Solución de problemas de alimentación de la bandeja 5: 12-14  
    Solución de problemas de varias hojas juntas: 12-14  
    Solución de problemas de varias hojas juntas de la bandeja 5: 12-14  
    Uso de papel: 9-5  
    Uso de papel de 12x18 pulgadas o SRA3: 9-14  
    Uso de transparencias: 9-7  
Papel utilizable: 9-16  
Parada, botón: 2-5  
Pérdida de imagen  
    Solución de problemas: 12-15  
Porcentaje automático: 4-17  
Porcentaje independiente para X e Y (Reducción/Ampliación): 4-15  
    Auto %: 4-17  
    Variable (%): 4-16  
Porcentaje prefijado (Reducción/Ampliación): 4-12  
Porcentaje variable: 4-16  
Porcentaje variable (Reducción/Ampliación): 4-13  
Porcentajes para reducción/ampliación: 4-9  
Prefijado (%): 4-12  
Preparación de trabajo, ficha: 8-1–8-5  
    Trabajos almacenados: 8-2  
Problemas de calidad de copia  
    Borde anterior oscuro: 12-20  
    Borde negro: 12-18, 12-21  
    Contraste alto: 12-18  
    Contraste bajo: 12-19  
    Copias claras: 12-18  
    Copias oscuras: 12-18  
    Degradación de la imagen: 12-20  
    Densidad de imagen desigual: 12-21  
    Desplazamiento a esquina: 12-20  
    Efecto Moiré: 12-17  
    Falta parte del documento: 12-17  
    Fondo en las copias: 12-21

- Fondo transpintado: 12-17, 12-19
- Imágenes borrosas: 12-19
- Operaciones secundarias: 12-21
- Supresión en los bordes: 12-18
- Problemas de programación
  - Funciones no seleccionables: 12-13
  - No se puede terminar de programar: 12-13
  - Panel de control
    - Pantalla táctil: 12-13
  - Pantalla de información: 12-13
  - Tiempo de espera: 12-13
- Problemas del procesador
  - Alimentación de la bandeja 5: 12-14
  - Atascos de papel al salir de las bandejas: 12-15
  - Autoseleccionar papel: 12-15
  - Copias producen atascos en el alimentador de documentos: 12-15
  - Entran varias hojas juntas: 12-14
  - Entran varias hojas juntas de la bandeja 5: 12-14
  - Exceso de curvado del papel: 12-16
  - Papel torcido en la bandeja de papel 5: 12-15
  - Pérdida de imagen: 12-15
  - Transparencias: 12-14
- Procesador
  - Solución de problemas: 12-14
- Protector de pérdida a tierra
  - Solución de problemas: 12-12
- PVC y copias: 3-15

## R

- Realización de copias: 3-1–3-15
- Realización de copias con funciones: 3-8–3-14
- Recorrido de copias a dos caras: 2-17
- Recorrido de los documentos (DADF): 10-3
- Recorrido del papel
  - área de prerregistro: 2-17
  - banda de transferencia: 2-17
  - Bandeja de salida: 2-17
  - bandejas de papel: 2-17
  - Clasificadora/Torre de buzones: 2-17
  - fusor: 2-17
- Recuperación de un trabajo: 8-4
- Reducción/Ampliación: 4-9–4-17
  - Auto %: 4-10, 4-17
  - Independiente para X e Y (%): 4-15
  - Porcentajes: 4-9
  - Prefijado (%): 4-12
  - selección de opciones avanzadas: 4-11
  - selección de opciones básicas: 4-10
  - Variable (%): 4-13, 4-16
- Repetir imagen: 7-8–7-10
  - Repetir imagen automáticamente: 7-8
  - Repetir imagen variable: 7-8
  - Una imagen: 7-8
- Repetir imagen automáticamente: 7-8
- Repetir imagen variable: 7-8
- Requisitos atmosféricos: 13-4

- Requisitos de energía eléctrica
  - 115 VCA - 60 Hz: 13-2
  - 220 VCA - 50 Hz: 13-3
- Rodillo del fusor
  - posición alzada: 2-21, 3-3

## S

- Salida de copias: 4-8
- Sanidad, información: 13-4
- Saturación: 6-20
- Seguridad y sanidad, información: 13-4
- Selección de valores fijos, botones: 2-10
- Selección del suministro de papel: 4-20
- Señal sonora de atención: 2-12
- Señal sonora de incompatibilidad: 2-12
- Señal sonora de selección: 2-12
- Señales sonoras: 2-12
  - señal de atención: 2-12
  - señal de incompatibilidad: 2-12
  - señal de selección: 2-12
- Separadores de transparencias: 7-11–7-13
- Separadores en blanco: 7-11
- Sin separadores: 7-11
- Solución de problemas: 12-1–12-22
  - Despeje de atascos de papel: 12-3
  - Evitación de atascos de papel: 12-4
  - Problemas de calidad de copia: 12-17
  - Problemas de hardware: 12-12
  - Problemas de programación: 12-13
  - Problemas del procesador: 12-14
  - Tipo de documento original: 12-22
- Suministro de papel: 4-18–4-22
  - Cambio de bandeja automático: 4-19
  - programación de la bandeja 5: 4-21
  - selección: 4-20
- Supresión automática: 6-15
- Supresión de fondo: 6-15
- Supresión en los bordes
  - Solución de problemas: 12-18

## T

- Tabla de conversión de medidas: 13-13
- Tamaño del original: 5-29
- Teclado numérico: 2-3
- Texto: 6-6
- Tiempo de espera
  - Solución de problemas: 12-13
- Tinta en polvo: 2-19
- Tipo de documento original
  - Solución de problemas: 12-22
- Tipo de original: 6-3–6-9
  - Fotografía: 6-7
  - Fotografía y texto: 6-4
  - Gráficos y mapas: 6-9
  - Texto: 6-6
- Tipos: 2-9

Tóner: 2-19  
Torre de buzones  
    véase Clasificadora/Torre de buzones: 2-17  
Trabajos almacenados: 8-2–8-5  
Trabajos almacenados, ficha  
    Almacenamiento de un trabajo: 8-3  
    Eliminación de un trabajo: 8-5  
    Recuperación de un trabajo: 8-4  
Transparencias: 9-7  
    colocación: 9-10  
    Solución de problemas: 12-14  
Traslado de la copiadora/impresora: 2-23  
Tricromía: 4-5

## **U**

Una imagen: 7-8

## **V**

Variable (%): 4-13  
Varias en 1: 7-3–7-7  
    2 en 1: 7-4  
    4 en 1: 7-5  
    8 en 1: 7-5  
    Número de imágenes por página: 7-6  
Velocidad de copia  
    Bandeja de papel 5: 13-10  
    Bandejas de papel 1, 2, 3, 4 (papel normal): 13-8  
    Bandejas de papel 2, 3, 4 (cartulina): 13-9  
Vivo (control de color): 6-11



Preparado:  
Xerox Europe  
GKLS (European Operations)  
Xerox Europe Technical Centre  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts AL7 1HE  
UK

Xerox Corporation  
Multinational Customer and Service Education  
780 Salt Road  
Webster, New York 14580

**708P83386**