

Xerox Document Centre
480/470/460 DC/ST

Manual del usuario

Julio, 2000 604P02705

Modelo de Xerox Document Centre _____

Número de serie _____

Preparado por:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Road - Bldg 845-17S

Webster, New York 14580

USA

Traducido por:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

Reino Unido

2000 por Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.

Los derechos de Copyright incluyen todas las formas y tipos de material e información protegida por derechos de autor según las leyes judiciales actuales o que quede cubierta en adelante, incluyendo, sin por eso limitarse a, materiales generados a partir de programas de computación que aparezcan en las pantallas, tales como íconos, imágenes de pantallas, etc.

Xerox®, The Document Company y la X digitalizada son marcas registradas de XEROX CORPORATION o Xerox (Europe) Limited.

El modelo Document Centre ST incluye una implementación de LZW en licencia bajo la Patente de los EE.UU. 4.558.302.

Los nombres de productos utilizados en el presente manual pueden ser nombres comerciales o marcas registradas de las respectivas compañías y por la presente se lo certifica.

El presente documento contiene imágenes de pantallas creadas con el programa Zinc Application Framework versión 3.5 © Enero 1997 Zinc Software Inc.



Como socio de ENERGY STAR®, Xerox Corporation ha determinado que el presente producto cumple con las pautas de eficiencia energética de ENERGY STAR®.



RAL, el Instituto Alemán para Aseguramiento de la Calidad ha otorgado a la Document Centre 255 y 265 DC la identificación ambiental Blue Angel, destacándolo como un equipo que satisface los criterios de aceptación ambiental Blue Angel en términos de diseño, fabricación y funcionamiento.

Si bien la información del presente Manual es correcta al momento de su primera publicación, Xerox se reserva el derecho de modificarla en cualquier momento, sin previo aviso. Las modificaciones se realizan en forma periódica. Las actualizaciones técnicas y cambios serán agregados en ediciones subsiguientes.

El modelo Document Centre ST contiene software proporcionado por Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000.

The Internet Software Consortium - DHCP. Todos los derechos reservados.

Se permite la redistribución y uso de formas binarias y de origen, con o sin modificación, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Las redistribuciones del código de origen deben retener el aviso de copyright de más arriba, la lista de condiciones y la siguiente denegación de responsabilidad.

Las redistribuciones en forma binaria deben reproducir el aviso de copyright, la lista de condiciones y la siguiente denegación de responsabilidad en la documentación y/o en todo material proporcionado.

Está prohibido usar el nombre The Internet Software Consortium - DHCP o el nombre de los que han contribuido con este, para endosar o promover productos derivados de este software sin un permiso por escrito.

Este software lo proporciona The Internet Software Consortium y sus colaboradores "tal como está" y se desconoce toda garantía implícita o expresa, incluyendo, de manera no taxativa las garantías implícitas de aptitud para la venta y para fines determinados. Bajo ninguna circunstancia, The Internet Software Consortium, o sus colaboradores serán responsables de daños y perjuicios, ya sea directos, indirectos, incidentales, especiales, punitivos o derivados (incluyendo de manera no taxativa, la entrega de reemplazo de bienes o servicios; pérdida de uso, información o beneficios; o cese de operaciones), cualquiera sea la causa de éstos y la teoría de responsabilidad que se aplique, ya sea contractual, o responsabilidad forzosa del vendedor o fabricante (incluyendo negligencia u otros hechos), que surjan como resultado del uso de este software, aún cuando sean informados de la posibilidad de dicho daño o perjuicio.

Declaración de conformidad de la Unión Europea



Aprobaciones y certificaciones

La marca CE en este producto simboliza la Declaración de Conformidad Xerox Limited con las siguientes directivas de la Unión Europea a partir de las fechas indicadas:

Enero 1, 1995:

Directiva del Consejo 73/23/EEC enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembro referidas a equipos de bajo voltaje.

Enero 1, 1996:

Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembro referidas a la compatibilidad electromagnética.

Marzo 9, 1999:

Directiva del Consejo 99/5/EC sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede solicitar una declaración completa, con la definición de las Directivas pertinentes y las normas a las que se hace referencia, a su representante de Xerox Limited o contactando con:

Environment, Health and Safety,
XEROX Limited
PO Box 17
Bessemer Road,
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Reino Unido
Tel: + 44 (0) 1707 353434

AVISO

Este producto ha sido certificado, fabricado y probado para cumplir con normas estrictas de interferencia de radio-frecuencia y de seguridad. Cualquier alteración no autorizada, incluyendo el agregado de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede alterar esta certificación. Para obtener una lista de accesorios aprobados, comuníquese con su representante local de Xerox Limited.

AVISO

Para poder operar este equipo cerca de equipos médicos, científicos y técnicos, la radiación externa de estos equipos deberá limitarse o se deberán tomar medidas especiales para atenuarla.

AVISO

Con este equipo, deben usarse cables blindados para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/EEC.

Equipo de radio y terminal de telecomunicaciones Directiva 99/5/EC

La opción del módem de la Xerox Document Centre RDT ha sido auto-certificada por Xerox (Europe) Limited de acuerdo con la Directiva 99/5/EC y ha sido diseñada para funcionar con la Red Telefónica Conmutada Pública (PSTN) y PBXs compatibles con los siguientes países:

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

En caso de tener problemas, póngase en contacto con su representante local de Xerox, como primer medida.

El módem puede estar configurado de manera que sea compatible con las redes de otros países. Por favor, póngase en contacto con un representante local de Xerox para volver a conectar el módem con una red de otro país. El módem no tiene ajustes que el usuario pueda modificar.

NOTA: A pesar de que el módem puede usar la señalización de desconector de bucle (pulso) o DTMF (tono), se recomienda usar DTMF. La señalización DTMF proporciona una comunicación telefónica potente, rápida y fiable.

La modificación y la conexión a un software de control externo o a un aparato de control externo no autorizado por Xerox, hará caducar la certificación del producto.

Índice

Notas de Seguridad	1
Simbología	2
Seguridad eléctrica	2
Apagado de emergencia	3
Información sobre el ozono	4
Seguridad del láser	5
Seguridad operativa	6
Aprobación del voltaje extra bajo de seguridad	8
Bienvenido	9
Funciones para imprimir desde la estación de trabajo	10
Funciones de la máquina	11
Consulta rápida	14
Inicio rápido	21
Para hacer copias	22
Exploración de documentos (Función opcional)	24
Envío de fax (Función opcional)	26
Colocación del papel	28
Uso de la lista de espera de trabajos	29
Conexión al auditrón interno	30

Conexión a la contabilidad de red (Función opcional)	31
Obtención de una impresión protegida (para modelos ST)	32
Realice estos trabajos	33
Para hacer copias	34
Grapado de trabajos de copia	35
Copias a 2 caras	38
Mejora de la calidad de imagen	39
Eliminación de marcas en los márgenes de las copias	40
Copia de páginas de libros o documentos encuadernados	41
Uso de Reducción/Ampliación	42
Desplazamiento de una imagen	43
Agregado de cubiertas	44
Colocación de imágenes múltiples en una sola página	45
Transparencias con separadores	46
Creación de folletos	47
Copia de originales de varios tamaños	48
Preparar trabajo - Visión general	49
Copia de documentos encuadernados usando Preparar trabajo	50
Uso de Preparar trabajo y Juego de muestra	51
Envío de fax de red (función opcional)	52
Envío de un documento por fax	53
Visión general de exploración por red (función opcional)	55
Opciones de exploración	56
Índice alfabético	59

Notas de Seguridad

Los productos y suministros de Xerox han sido diseñados y puestos a prueba para que cumplan con estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen el análisis y la aprobación por parte de agencias de seguridad, y el cumplimiento de normas ambientales establecidas. Le pedimos que lea cuidadosamente las siguientes instrucciones antes de hacer funcionar la máquina y que se remita a éstas en caso de ser necesario para garantizar el continuo funcionamiento seguro de su máquina. **El rendimiento y las pruebas de seguridad de este producto han sido verificados utilizando sólo materiales de Xerox.**

Siga todas las advertencias e instrucciones detalladas en el producto o suministradas con el mismo.

Simbología



Este símbolo sobre la máquina indica que la superficie está recalentada.

Seguridad eléctrica

PRECAUCIÓN



Asegúrese de que la conexión eléctrica de su máquina satisfaga estos requisitos.

Las copiadoras Document Centre necesitan un tomacorriente de 220 - 240V. La 480/470/460 DC o ST necesita una línea de 10A o 13A. El equipo debe estar conectado a un tomacorriente con conexión a tierra.

1. Instale el tomacorriente cerca del equipo y en un lugar accesible.
2. Utilice el cable suministrado con su Document Centre. *No* use un prolongador ni quite o cambie el enchufe del cable.
3. Enchufe el cable directamente en un tomacorriente conectado a tierra. Ante cualquier duda, consulte con un electricista.
4. *No* utilice un adaptador para conectar la Document Centre a un tomacorriente que carezca de un terminal a tierra.
5. El cable de potencia es el dispositivo de desconexión.
6. *No* coloque objetos sobre el cable de potencia.
7. *No* anule ni desactive interruptores de seguridad eléctricos o mecánicos.
8. No empuje objetos por las ranuras o aberturas del equipo. Puede haber una descarga eléctrica o un incendio.
9. *No* obstruya las aberturas de ventilación. Estas aberturas evitan el recalentamiento de la Document Centre.

Apagado de emergencia

Si se produce alguna de las siguientes situaciones, apague la Document Centre inmediatamente y **desconecte el cable de potencia del tomacorriente**. Póngase en contacto con un representante técnico autorizado de Xerox para solucionar el problema:

- La Document Centre emite olores inusuales o hace ruidos atípicos.
- El cable eléctrico está dañado o gastado.
- Se ha desconectado un disyuntor del circuito de pared, un fusible u otro dispositivo de seguridad.
- Se ha derramado líquido dentro de la Document Centre.
- La Document Centre se expuso al agua.
- Se ha dañado alguna parte de la Document Centre.

NOTA

El único modo de desconectar totalmente la Document Centre es desenchufando el enchufe del cable de potencia del tomacorriente.

Información sobre el ozono

Este producto produce ozono durante su funcionamiento habitual. El ozono que se produce depende del volumen de copias y es más pesado que el aire. Instale el sistema en una habitación adecuadamente ventilada que cumpla con los requisitos de espacio mínimos que figuran a continuación. Con un parámetro ambiental apropiado, se garantizará que los niveles de concentración estén dentro de los límites de seguridad.

Requisitos mínimos de espacio:

Tabla 1: Requisitos de ozono

Producto Document Centre	Requisitos de volumen
480/470/460 DC o ST	30 m ³

Para determinar si una habitación cumple con los requisitos mínimos de volumen con respecto al ozono, multiplique el largo de la habitación por el ancho. El número que resulta de esta operación debe ser igual o mayor al volumen en la tabla más arriba.

Seguridad del láser

PRECAUCIÓN



El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos de aquellos que se especifican en esta guía puede ocasionar la exposición a una luz peligrosa.

La Document Centre cumple con normas de seguridad internacionales y está calificada como un Producto Láser Clase 1.

En lo que concierne específicamente a los láser, el equipo cumple con las normas de rendimiento de los productos láser fijadas por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como Producto Láser Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el rayo se encuentra totalmente cubierto durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento a cargo del cliente.

Seguridad operativa

El equipo se fabrica bajo el sistema de Calidad BS5750 aceptado por la British Standards Institution.

Document Centre de Xerox cuenta con la certificación y cumple con las normas aplicables de varias entidades nacionales.

Siempre haga lo siguiente

- Conecte **siempre** el equipo a un tomacorriente correctamente conectado a tierra. Si tiene dudas, haga verificar el tomacorriente por un electricista.
- Siga **siempre** todas las advertencias e instrucciones detalladas en el equipo o suministradas con el mismo.
- Tenga **siempre** mucho cuidado cuando mueva o cambie de lugar el equipo. Póngase en contacto con el Servicio de Xerox local si tiene que trasladar la máquina de su edificio.
- Coloque **siempre** la máquina en una superficie de apoyo sólida (no sobre una alfombra afelpada) suficientemente fuerte para soportar el peso de la máquina.
- Coloque **siempre** el equipo en un lugar con ventilación buena y espacio suficiente para las tareas de reparación.
- Utilice **siempre** materiales y suministros específicamente diseñados para su equipo Xerox. El uso de materiales inapropiados puede ocasionar un bajo rendimiento y tal vez una situación de peligro.
- Tenga **siempre** mucho cuidado cuando instale o modifique líneas telefónicas.

NOTA

Su Document Centre tiene un dispositivo de ahorro de energía que conserva la energía cuando no está usando la máquina. La máquina puede dejarse siempre encendida.

Nunca haga esto

- **Nunca** use un enchufe adaptador para conectar el equipo a una fuente de energía que carezca de un terminal conectado a tierra.
- **Nunca** obstruya las aberturas de ventilación. Sirven para evitar el recalentamiento.
- **Nunca** empuje objetos por las aberturas de ventilación.
- **Nunca** intente un trabajo de mantenimiento que no esté específicamente descrito en los manuales de su Document Centre.
- **Nunca** quite las cubiertas o protecciones que estén fijadas con tornillos. No existe nada que pueda ser reparado por usted dentro de estas cubiertas.
- **Nunca** coloque la máquina cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- **Nunca** anule los dispositivos de seguridad eléctricos o mecánicos.
- **Nunca** haga funcionar el equipo si nota que hay ruidos no habituales u olores atípicos. Desconecte el cable y llame a Xerox.
- **Nunca** instale clavijas de teléfono en un lugar mojado si no están diseñadas específicamente para ello.
- **Nunca** toque un cable o una terminal telefónica sin aislamiento a no ser que se haya desconectado la línea telefónica de la interfaz de la red.
- **Evite** usar un teléfono (que no sea inalámbrico) durante una tormenta eléctrica. Puede haber un riesgo remoto de recibir una descarga eléctrica de un rayo.

NOTA

Si necesita información adicional de seguridad acerca del equipo o suministros Xerox, póngase en contacto con su representante local.

Aprobación del voltaje extra bajo de seguridad

Estas copadoras/impresoras digitales de Xerox cumplen con distintas normas de seguridad de agencias gubernamentales y nacionales. Todos los puertos del sistema satisfacen los requisitos de circuitos de Voltaje Extra Bajo de Seguridad (VEBS) para la conexión con dispositivos y redes de propiedad del cliente. Los accesorios adicionales de propiedad del cliente o de terceras partes que estén conectados a estas copadoras/impresoras deben satisfacer o superar los requisitos que se mencionaron con anterioridad. Todos los módulos que requieran de una conexión externa deben ser instalados según los procedimientos de instalación de Xerox.

Bienvenido

Este Manual del usuario contiene información acerca de los modelos Document Centre 480/470/460 DC y ST. Los modelos ST imprimen, escanean, envían faxes y copian. Los modelos DC sólo producen copias en la máquina. Las funciones de fax y exploración son opcionales.

Debido al diseño digital de Document Centre, usted podrá tener:

- Más opciones de copia. El diseño digital le permitirá crear folletos, colocar imágenes múltiples en una sola página, insertar separadores en un juego de transparencias y combinar varios segmentos en un solo trabajo.
- La ventaja de menos atascos y originales dañados.
- Copias de alta calidad.
- La posibilidad de mejorar y personalizar las copias según sus propias especificaciones.
- Una máquina que llevará a cabo más de una función a la vez. Usted puede comenzar a explorar su copia mientras la máquina está imprimiendo otro trabajo.

Para obtener asistencia adicional desde la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si tiene un modelo ST, use el sistema de ayuda de CentreWare o haga clic en el controlador de impresión.

Funciones para imprimir desde la estación de trabajo

Si la Document Centre está conectado a una red, puede usar las siguientes funciones. Hable con el administrador del sistema para llevar a cabo la conexión.



Controladores de impresión CentreWare®

El controlador de impresión extiende el poder de productividad de la Document Centre a su escritorio.

Algunos de los trabajos de impresión son:

- A 1 cara o a 2 caras
- Juegos grapados si tiene una acabadora
- Resoluciones de hasta 1800x1800 ppp.
- Agregar marcas de agua estándar o personalizadas
- Impresión protegida (imprimir un documento confidencial al llegar a la impresora).

Herramientas de CentreWare

El software de CentreWare también ofrece herramientas de administración para el usuario y de exploración de red.

Servidor de Web incorporado

Todo Document Centre tiene una Página de inicio. Esta página le permite enviar archivos listos para imprimir a cualquier Document Centre a través de la World Wide Web.

Funciones de la máquina

Al usar las funciones de Document Centre, usted podrá:

Explorar una vez, imprimir muchas

Al hacer las copias, la Document Centre sólo tiene que explorar un documento sin importar el número de copias que necesite. Esto reduce el riesgo de atasco de papel y de originales dañados.



Llevar a cabo varias tareas simultáneamente

La Document Centre desempeña diferentes tareas simultáneamente.

Puede agregar su trabajo a la lista de espera explorándolo, aún cuando la Document Centre esté imprimiendo otro trabajo.

Hacer que las copias parezcan originales y no copias

La Document Centre permite la reproducción de imágenes de la mejor calidad, especialmente fotografías, gráficos, texto, o la combinación de éstos. Compare su copia con la de otras copiadoras para ver la diferencia.

Personalizar la ubicación y el tamaño de la imagen

Usted puede determinar el aspecto de la imagen en el papel.

- Desplace la imagen para crear márgenes de encuadernación.
- Reduzca, amplíe o centre sus imágenes automáticamente.
- Imprima imágenes múltiples reducidas en una sola página.

Usar funciones digitales y simplificar el trabajo

Use **Preparar trabajo** para dividir un trabajo de copia en varias partes y aplicar una programación particular a cada uno de ellos. Esto le permite:

- combinar originales entre el cristal de exposición y el alimentador de originales en un solo trabajo.
- crear un solo trabajo utilizando una programación particular para cada original.
- colocar más originales que el máximo permitido a través del alimentador de documentos sin necesidad de volver a programar.

Use la función **Transparencias** para producir transparencias y separadores de transparencias en un solo paso.

Use la función **Realizador de folletos** para ordenar y reducir o ampliar las imágenes automáticamente al hacer folletos.

Use la función **Cubiertas** para agregar cubiertas automáticamente a sus documentos.

Use la función **Originales de varios tamaños** para copiar simultáneamente originales de varios tamaños. Produzca copias en papel del mismo tamaño o de tamaño mixto.

Ayude a conservar el medio ambiente

Este producto cumple con varias normas internacionales para la protección ambiental.

- Es compatible con la mayoría de los papeles reciclados.
- Las unidades reemplazables, como los cartuchos del tóner, se devuelven a Xerox donde se vuelven a fabricar y así se evita que sean desechados en terrenos de relleno.



Explorar los documentos para crear archivos electrónicos

Esta función opcional permite crear archivos electrónicos de originales que pueden estar:

- archivados en el servidor.
- enviados a través de la red a su escritorio.
- distribuidos a través de un sistema de correo electrónico.
- colocados automáticamente en la aplicación de administración de documentos.

Una vez que el documento original en papel se ha convertido en un documento digital electrónico, tendrá la posibilidad de hacerle modificaciones, administrarlo y compartir y distribuir el documento en forma electrónica usando una variedad de aplicaciones de software.



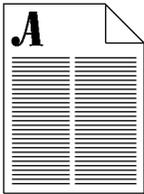
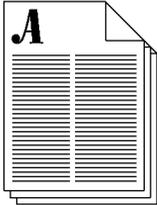
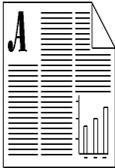
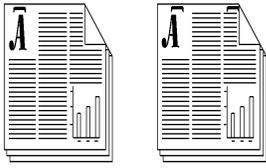
Documentos de fax

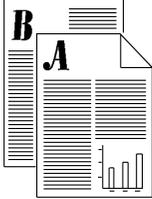
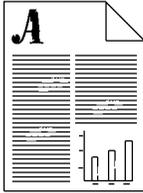
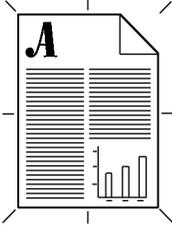
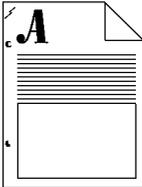
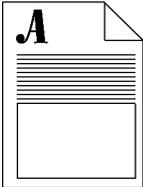
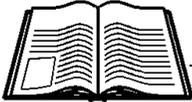
La conexión opcional Fax de red permite enviar y recibir faxes usando la Document Centre y la red del PC.

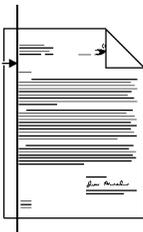
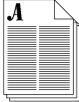
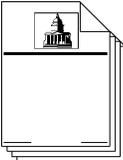
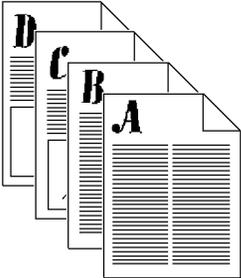
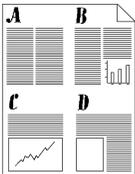
Consulta rápida

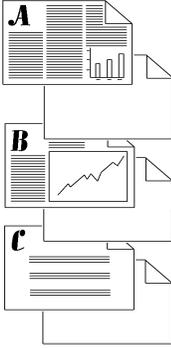
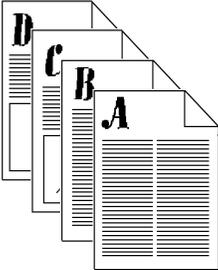
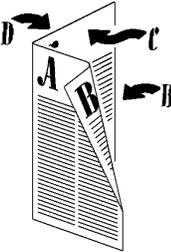
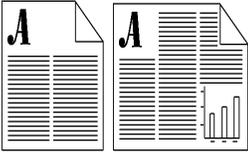
Además de los documentos comunes que puede producir en la Document Centre, la tabla a continuación muestra varias aplicaciones más.

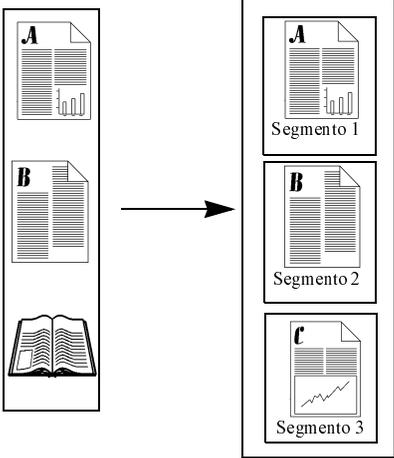
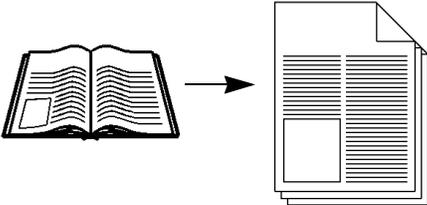
La mayoría de estos trabajos también pueden hacerse desde el controlador de impresión si usted está conectado con una máquina modelo ST.

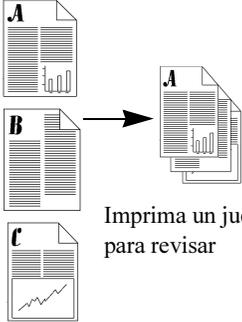
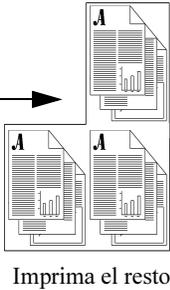
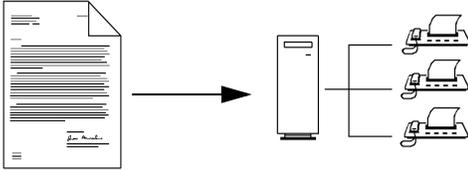
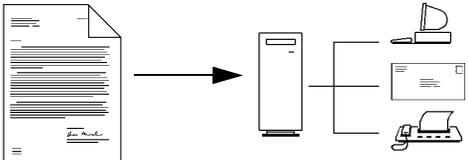
	Original	Salida deseada	Ver página
Copias			Página 34
Grapado			Página 35

	Original	Salida deseada	Ver página
Copias a dos caras			Página 38
Mejora de la calidad de imagen			Página 39
Eliminación de marcas/manchas			Página 40
Copia de páginas de libros u otros documentos encuadernados			Página 41

	Original	Salida deseada	Ver página
Uso de Reducción/ Ampliación		 	Página 42
Desplazamiento de la imagen		 	Página 43
Agregado de cubiertas	 + 	 	Página 44
Colocación de imágenes múltiples en una página		 	Página 45

	Original	Salida deseada	Ver página
Transparencias con separadores	 <p>A single document labeled 'A' with text and a bar chart.</p>	 <p>A stack of three documents labeled 'A', 'B', and 'C' with an arrow pointing from the original 'A' to this stack.</p>	Página 46
Creación de folletos	 <p>A stack of three documents labeled 'A', 'B', and 'C'.</p>	 <p>A document labeled 'A' and 'B' shown in a tri-folded state with arrows indicating the fold lines.</p>	Página 47
Copia de originales de varios tamaños	 <p>Two original documents of different sizes, both labeled 'A', with an arrow pointing to the right.</p>	 <p>A single document labeled 'A' that is a copy of the larger original document.</p>	Página 48

	Original	Salida deseada	Ver página
<p>Visión general de Preparar trabajo</p> <p>Programación específica para cada segmento</p>		<p>Página 49</p>	
<p>Copia de documentos encuadernados usando Preparar trabajo</p>		<p>Página 50</p>	

	Original	Salida deseada	Ver página
<p>Uso de Preparar trabajo y Juego de muestra</p>	 <p>Imprima un juego para revisar</p>	 <p>Imprima el resto</p>	Página 51
<p>Envío de faxes de red</p> <ul style="list-style-type: none"> • a un solo número • a varios números 			Página 53
<p>Exploración de red</p> <ul style="list-style-type: none"> • a archivo • a escritorio • a correo electrónico • a fax 			Página 56

Inicio rápido

Explore sus originales utilizando el **alimentador de originales** o el **crystal de exposición** debajo de la cubierta para escanear los originales que no pueden alimentarse a través del alimentador de originales.

Utilice la **grapadora manual** para volver a grapar sus originales.

Utilice la **bandeja 5** para papel inusual o tamaño de papel especial.

Pulse la **pantalla táctil** para hacer selecciones de copia. Use los botones para acceder a otras funciones.

Encienda o apague la máquina desde aquí.

⏻ = No

| = Sí

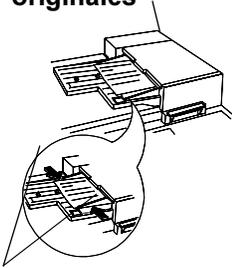
Utilice la **bandeja 6** y su capacidad para 3100 hojas de papel A4 como su fuente principal de papel.

Las **bandejas 1 a 4** admiten muchos tipos de papel.

Utilice la **acabadora** para crear juegos con una o dos grapas.

Para hacer copias

Alimentador de originales



Guías de borde

1. Colocación de los originales

- *Si utiliza el alimentador de originales...*

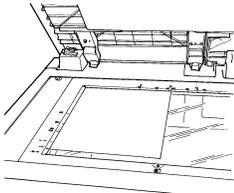
Coloque los originales en la *alimentador de originales* cara arriba, con la primera página arriba. Los originales deben estar en buenas condiciones, sin grapas o clips.

Ajuste las guías de borde contra el original. De lo contrario, las copias pueden imprimirse mal y los originales se pueden atascar.

Para una operación más rápida, coloque los originales por el borde largo con la parte superior alejada de usted.

- *Si utiliza el cristal de exposición...*

Cristal de exposición



Use el *cristal de exposición* para originales grapados, encuadernados, doblados o arrugados, documentos muy grandes o papel especial, libros y fotografías brillantes.

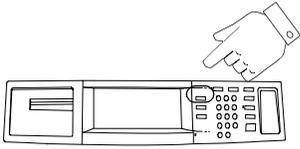
Levante la cubierta del cristal de exposición.

Coloque el original cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal. Asegúrese de que la esquina superior izquierda del original coincida con la esquina del borde de registro.

Al utilizar las funciones de copia; *Autoselección de papel*, *Auto%*, *Autocentrado*, u *Originales encuadernados*, debe levantar la cubierta.

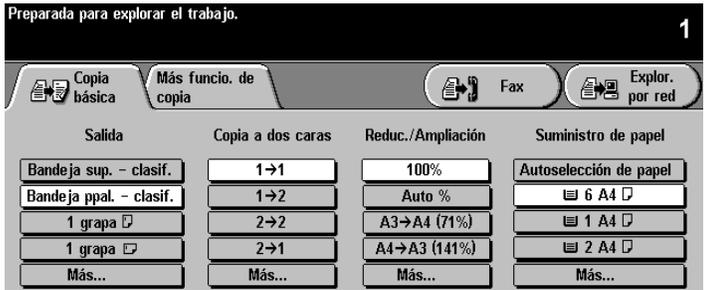
Cancelar todo

De ser necesario, pulse el botón *Cancelar todo* (AC) para regresar a las selecciones hechas para el trabajo anterior.



2. Realice sus selecciones en la pantalla táctil

Pulse el botón de Funciones para mostrar las pantallas de copiar, fax o explorar

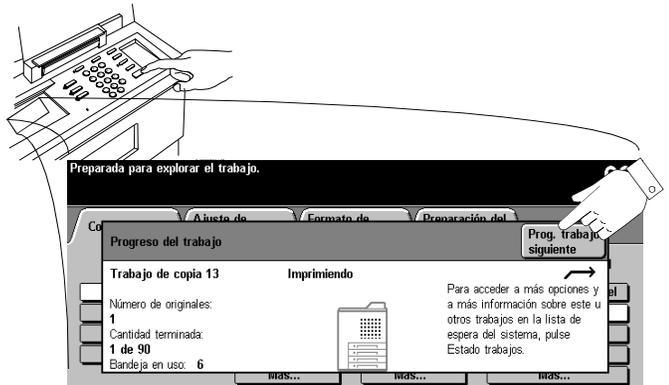


Toque la pantalla para llevar a cabo las selecciones.

Utilice el teclado numérico para introducir el número de juegos de copia.

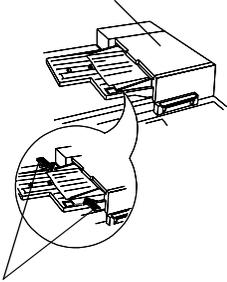
3. Pulse Comenzar

Después de pulsar *Comenzar* (◊), aparecerá la pantalla de Progreso del trabajo, que muestra información sobre el mismo y desaparece una vez finalizado o al pulsar el botón *Programar trabajo siguiente*.



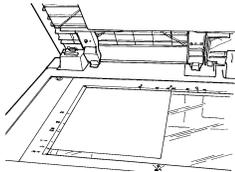
Exploración de documentos (Función opcional)

Alim. de originales



Guías de borde

Cristal de exposición



1. Colocación de originales

- *Si utiliza el alimentador de originales...*

Coloque los originales en la *alimentador de originales* cara arriba, con la primera página arriba. Los originales deben estar en buenas condiciones, sin grapas o clips.

Ajuste las guías de borde contra el original. De lo contrario, las copias pueden imprimirse mal y los originales se pueden atascar.

Para una operación más rápida, coloque los originales por el borde largo con la parte superior alejada de usted.

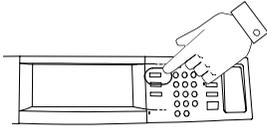
- *Si utiliza el cristal de exposición...*

Levante la cubierta del cristal de exposición.

Coloque el original cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal. Asegúrese de que la esquina superior izquierda del original coincida con la esquina del borde de registro.

Pulse Cancelar todo

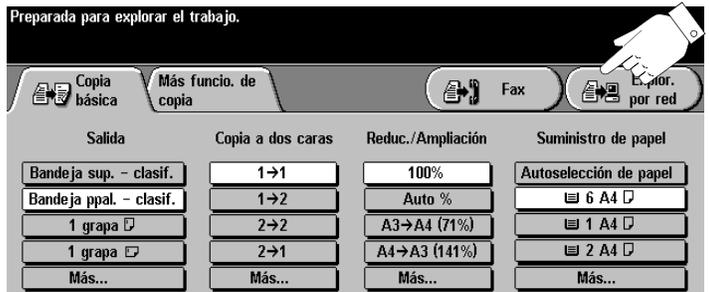
De ser necesario, pulse el botón *Cancelar todo* (AC) para regresar a las selecciones hechas del trabajo anterior.



0.300109435

Pulse el botón
Funciones para mostrar
las pantallas de copiar,
explorar o fax

2. Haga las selecciones en la pantalla táctil



Pulse el botón *Exploración por red*.

Seleccione una plantilla de la lista *Nombre de la plantilla*.



Las plantillas le indican a Document Centre cómo crear el archivo de exploración y dónde enviarlo ya procesado.

Obtenga información de las plantillas en la pág. 55.

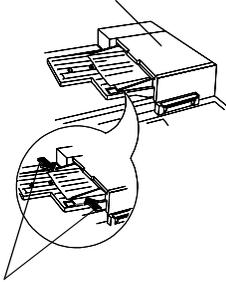
Seleccione funciones de exploración y recursos adicionales en la ficha *Más funciones de exploración*.

3. Pulse Comenzar

Después de pulsar *Comenzar* (◊), la pantalla Progreso del trabajo aparecerá y mostrará información del trabajo. Al finalizar el trabajo o al pulsar *Programar trabajo siguiente*, se cerrará.

Envío de fax (Función opcional)

Alim. de originales



Guías de borde

1. Colocación de los originales

- *Si utiliza el alimentador de originales...*

Coloque originales a 1 o 2 caras en el *alimentador de originales* cara arriba, con la primera página arriba. Los originales deben estar en buenas condiciones, sin grapas o clips.

Ajuste las guías de borde contra el original. De lo contrario, las copias pueden imprimirse mal y los originales se pueden atascar.

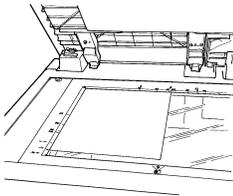
Para una operación más rápida, coloque los originales en alimentación por borde largo con la parte superior del documento alejada de usted.

- *Si utiliza el cristal de exposición...*

Levante la cubierta del cristal de exposición.

Coloque el original cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal. Asegúrese de que la esquina superior izquierda del original coincida con la esquina del borde de registro.

Cristal de exposición

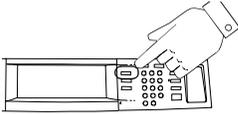


Cancelar todo

De ser necesario, pulse el botón *Cancelar todo* (AC) para regresar a las selecciones hechas del trabajo anterior.

NOTA

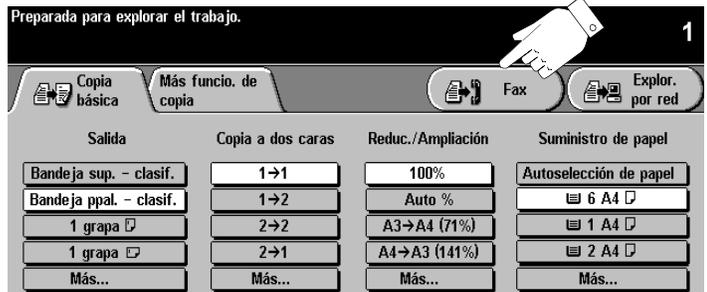
La Document Centre tiene una función que permite el giro de imagen para alimentar originales en borde largo (ABL), aun cuando la máquina de fax que lo recibe sólo puede imprimir en borde corto (ABC).



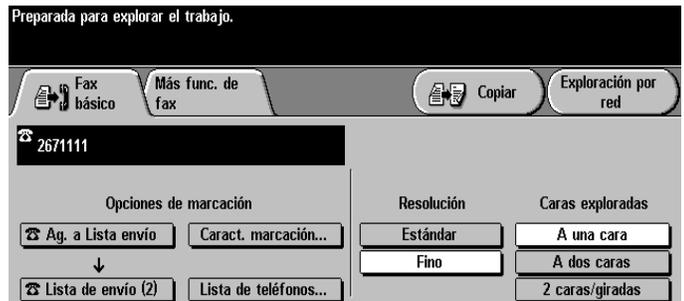
Pulse el botón
Funciones para mostrar
las pantallas de copiar,
explorar o fax

2. Haga las selecciones en la pantalla táctil

Pulse el botón *Fax*. Toque la pantalla para hacer las selecciones.



Introduzca el número de fax usando el teclado numérico. Para introducir varios números, pulse el botón *Agregar a lista de envío* e introduzca otro número. Encontrará más información en la página 52.

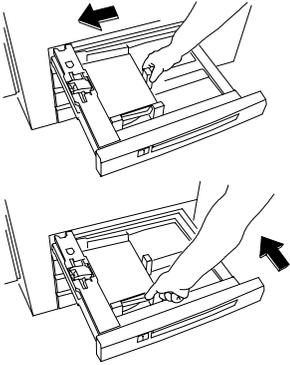


Si tiene originales a 2 caras, seleccione a 2 caras.

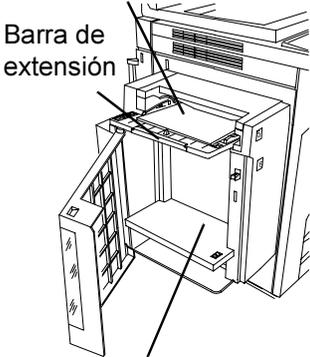
3. Pulse Comenzar

Después de pulsar *Comenzar* (◊), la pantalla Progreso del trabajo aparecerá y mostrará información del trabajo. Al finalizar el trabajo o al pulsar *Programar trabajo siguiente*, se cerrará.

Colocación del papel



Coloque el papel de la bandeja 5



Coloque el papel de la bandeja 6.

Colocación del papel en las bandejas 1 - 4

1. Retire la bandeja del papel.
2. Cargue el papel en la bandeja. No cargue papel por encima de la línea de carga máxima ubicada en la guía de borde.
3. Verifique que las guías de borde estén contra los bordes superior, inferior y lateral del papel.
4. Vuelva a colocar la bandeja del papel.

Puede aparecer automáticamente una pantalla que le pedirá que confirme el tipo de papel o que cargue el papel necesario en una bandeja. Confirme o modifique la descripción y el tamaño de papel.

Colocación del papel en la bandeja 5, band. especial

Use la bandeja 5 para papel especial o de tamaño especial. Coloque el papel como se indica. No cargue papel por encima de la línea de llenado máximo. Tire de la barra de extensión para papeles más largos que la bandeja. Confirme o cambie las descripciones del tipo o tamaño del papel de ser necesario.

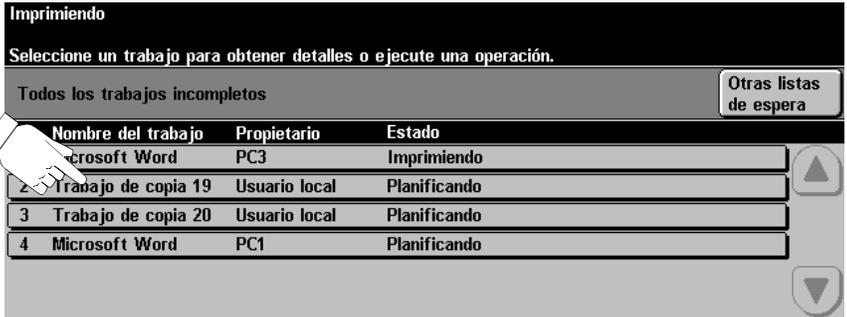
Colocación del papel en la bandeja 6 (alim. alta cap.)

Para cargar papel, abra la cubierta y espere a que descienda la bandeja. Una vez cargado el papel, cierre la cubierta para elevar la bandeja. La bandeja 6 sólo puede manejar papel de 8.5 x 11 pulgadas o A4.

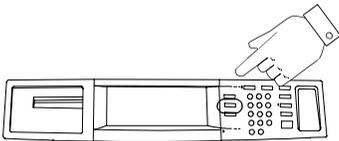
NOTA

Use las etiquetas para saber cómo orientar papel especial como transparencias, etiquetas o papel con perforaciones.

Uso de la lista de espera de trabajos



Pulse Estado trabajo para ver la lista de espera

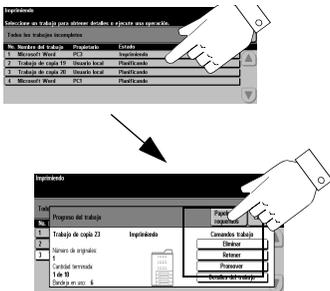


Document Centre ofrece una lista de espera que ordena en secuencia la impresión de trabajos. Para ver la lista, pulse el botón *Estado trabajos*.

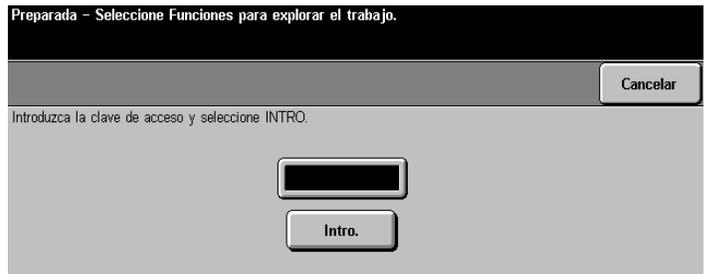
Toque un trabajo en la lista para opciones adicionales.

- Seleccione *Eliminar* para sacar un trabajo de la lista de espera. Cualquiera puede eliminar un trabajo de la lista.
- Pulse *Promover* para mover un trabajo al inicio de la lista de espera.
- Pulse *Liberar* para iniciar la impresión de un trabajo retenido. Esta función se utiliza para imprimir juegos que se retienen automáticamente después de usar *Juego de muestra* o *Impresión protegida*.
- Seleccione el botón *Detalles del trabajo* para ver la información detallada de un trabajo.
- Seleccione *Retener* para retener un trabajo en la lista de espera e imprimirlo más tarde.
- Pulse *Papeles requeridos* para recibir información sobre los recursos que se necesitan para llevar a cabo el trabajo.

Pulse un trabajo en la lista para obtener más opciones



Conexión al auditrón interno



Document Centre está equipado con una función estándar conocida con el nombre de auditrón interno. Esta función controla el acceso a la máquina y el seguimiento del uso.

Si la función de seguimiento está activa, verá una pantalla similar a la que se muestra más arriba.

El administrador le asignará un número de usuario. Use este número en el siguiente procedimiento para conectarse.

**Recuerde:
Desconectar para
evitar el acceso sin
autorización**

Pulse el botón *Acceso* en la interfaz de usuario y después pulse el botón *Desconexión* en la pantalla táctil.

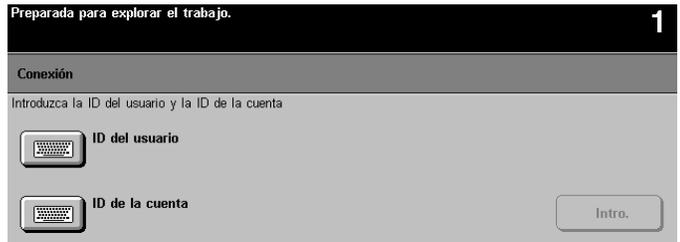
1. En la pantalla de conexión introduzca el número de usuario asignado usando el teclado numérico. Pulse *Intro*.
2. Pulse *Conectar a una cuenta general* o *Funciones principales del usuario*.

Si selecciona *Funciones principales del usuario*, las copias se cargarán a su cuenta de usuario.

Si selecciona *Conectar a cuentas generales*, introduzca el número de cuenta general. Las copias se cargarán en el número de cuenta general introducido.

3. Haga las copias.

Conexión a la contabilidad de red (Función opcional)



Si ve esta pantalla en la Document Centre, significa que la máquina usa una función de seguimiento que permite hacer un rastreo de las copias, de la impresión, del fax y de la exploración.

El administrador le asignará un ID de cuenta y un ID de usuario. Use estos números para acceder a cualquiera de las funciones de Document Centre.

Use el siguiente procedimiento para hacer la conexión:

Desde Document Centre

1. Pulse el botón *ID del usuario* e introduzca su ID de usuario usando el teclado numérico que aparece en la *Pantalla táctil*. Pulse el botón *Guardar*.
2. Pulse el botón *ID de la cuenta* e introduzca su ID de la cuenta usando el teclado numérico que aparece en la *Pantalla táctil*. Pulse *Guardar* y después *Intro*.
3. Haga las copias.

Desde la estación de trabajo

Al imprimir en la Document Centre con la contabilidad de red activada, aparecerá una pantalla después de seleccionar *Imprimir* en el menú Archivo.

1. Introduzca su ID de usuario y de cuenta. Haga clic en *Aceptar*.
2. Introduzca el ID de la cuenta y haga clic en *Aceptar*.

Recuerde:
Desconectar para evitar el acceso sin autorización

Pulse el botón *Cancelar todo* o el *Acceso* en la interfaz de usuario.

Pulse el botón *Desconexión* en la pantalla táctil.

Obtención de una impresión protegida (para modelos ST)

Siga estos pasos para obtener una impresión protegida.

En la estación de trabajo

1. En el controlador de impresión de Windows, haga clic en *Propiedades* para obtener un controlador de impresión de Document Centre.
2. Una vez que esté en el controlador de impresión de Document Centre, seleccione la ficha *Papel/Salida* y haga clic en el menú desplegable *Tipo de trabajo*.
3. Seleccione *Impresión protegida*.
4. Seleccione *Configuración de impresión protegida*, introduzca el *ID de impresión protegida* y haga clic en *Aceptar*.
5. Cuando esté preparado para recuperar el trabajo de impresión protegida vaya a la Document Centre.

En la Document Centre

1. Pulse el botón *Estado trabajos* para que aparezca la lista de espera de trabajos y pulse el trabajo retenido en la pantalla táctil. Se identifica fácilmente por el nombre del archivo.
2. Se mostrará una pantalla con selecciones opcionales.
3. Pulse *Liberar trabajo*. Se le pedirá una ID de impresión protegida que le asignó al trabajo en su estación de trabajo.
4. Al introducir la ID correcta, comienza la impresión.

Realice estos trabajos

Esta sección contiene instrucciones paso a paso para que usted pueda aprovechar al máximo su Document Centre.

Preparada para explorar el trabajo. 1

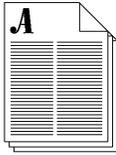
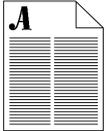
Salida	Copia a dos caras	Reduc./Ampliación	Suministro de papel
Bandeja sup. - clasif.	1→1	100%	Autoselección de papel
Bandeja ppal. - clasif.	1→2	Auto %	6 A4
1 grapa	2→2	A3→A4 (71%)	1 A4
1 grapa	2→1	A4→A3 (141%)	2 A4
Más...	Más...	Más...	Más...

Casi todo lo que necesita está en la ficha *Copia básica*.

Las funciones Fax y Exploración por red están disponibles en el botón *Más servicios*.

Toque la pantalla para hacer las selecciones

Para hacer copias

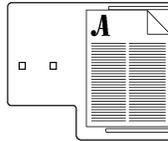


Aplicación típica

Tareas de copia estándar.

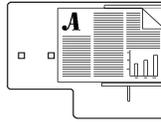
Procedimiento

1. Cargue los originales. Ajuste las guías.



ABL →

Use Alimentación por Borde Largo (ABL) siempre que sea posible, para un mejor rendimiento.



ABC →

Si usa Alimentación por Borde Corto (ABC), los originales toman más tiempo para explorarse.

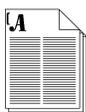
2. Haga las selecciones de programación deseadas tocando la pantalla táctil. Las selecciones más comunes se encuentran en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Con el teclado numérico, introduzca la cantidad de juegos de copias.
4. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Auto % reduce o amplía su copia automáticamente según el tamaño del papel de la bandeja seleccionada.

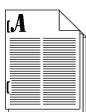
Autoselección de papel elige automáticamente la bandeja que tiene el tamaño de papel de su original.

Grapado de trabajos de copia



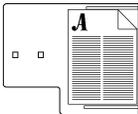
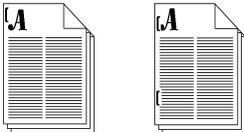
Aplicación típica

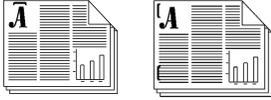
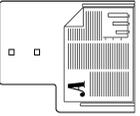
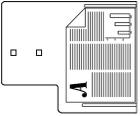
Tareas de copia estándar con 1 ó 2 grapas.

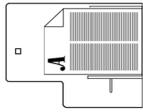
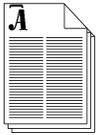
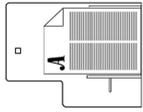
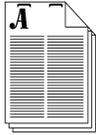
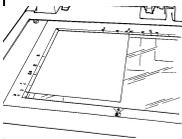


Procedimiento

1. Cargue los originales y realice sus selecciones de programación y de papel como se indica en la tabla siguiente. Pulse **Más...** para acceder a 2 grapas.
2. Use el teclado numérico para introducir la cantidad de juegos de copias.
3. Pulse el botón *Comenzar* (◊)

Dirección de alimentación de papeles de tamaño común	Ubicación de la grapa	Suministro del papel	Opciones de salida Use este botón de grapa
 A4		Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABL adecuado.	

Dirección de alimentación de papeles de tamaño común	Ubicación de la grapa	Suministro del papel	Opciones de salida Use este botón de grapa
 <p>A4 A3</p>		<p>Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABC adecuado.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABC adecuado.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABL adecuado.</p>	

Dirección de alimentación de papeles de tamaño común	Ubicación de la grapa	Suministro del papel	Opciones de salida Use este botón de grapa
 <p>A4</p>		<p>Para lograr la ubicación óptima de la grapa con esta dirección de alimentación, debe seleccionar Suministro de papel 8.5 pulg, ABC.</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABC adecuado.</p>	
	<p>Al grapar copias realizadas desde el cristal de exposición, es necesario Preparar trabajo. Ver página 49 para mayor información sobre Preparar trabajo.</p>	<p>Suministro automático de papel o seleccione el tamaño de papel ABL o ABC adecuado.</p>	

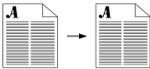
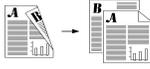
Copias a 2 caras

Aplicación típica

Tareas de copia estándar de oficina con o sin grapas.

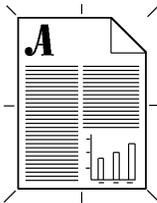
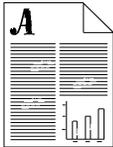
Procedimiento

1. Cargue los originales.
2. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Seleccione la opción basándose en su original y el tipo de copias que desea. Estas opciones se muestran cuando se pulsa la selección *2-caras, Más...*

Opción	Originales → Copias	Opción	Originales → Copias
1 → 1		2 → 1	
1 → 2		1 → 2 Girar cara 2	
2 → 2		2 → 2 Girar cara 2	

4. Use el teclado numérico para introducir el número de juegos de copia.
5. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

Mejora de la calidad de imagen



Aplicación típica

Haga copias con la mejor calidad de imagen posible.

Procedimiento

1. Cargue los originales.
2. Haga las selecciones de programación deseadas en la ficha *Copia básica*.
3. Con el teclado numérico, introduzca la cantidad de juegos de copias.
4. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*. Luego pulse el botón *Calidad de imagen*.
5. Pulse el ajuste que mejor describa sus originales y luego pulse *Guardar*.

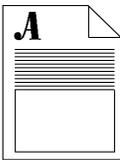
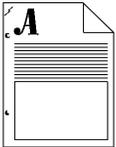
<i>Normal</i>	La configuración predeterminada producirá excelentes copias para casi todos los tipos de originales.
<i>Fotos de medios tonos</i>	Use para imágenes litográficas de gran calidad como las de revistas.
<i>Texto</i>	Use para originales que contienen principalmente líneas y texto.
<i>Fotos</i>	Use para fotografías con texto y gráficos.

Más pálido/Más oscuro permite controlar la intensidad de claridad u oscuridad con que sale la copia.

Supresión del fondo reduce o elimina el fondo de los originales en color automáticamente.

6. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

Eliminación de marcas en los márgenes de las copias



Aplicación típica

Elimine las marcas no deseadas de sus copias.

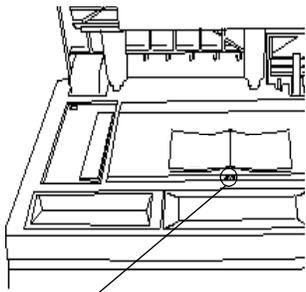
Procedimiento

1. Cargue los originales.
2. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Con el teclado numérico, introduzca la cantidad de juegos de copias.
4. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*. Luego, pulse el botón *Calidad de imagen*.
5. Pulse el botón *Borrado de márgenes*.
6. Seleccione *1 a la vez* o *4 juntos*.
Use *1 a la vez* para borrar los márgenes de las copias de manera independiente.
Use *4 juntos* para crear un margen uniforme alrededor de sus copias.
7. Pulse el botón *Guardar*.
8. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Para borrar las marcas de perforaciones de sus copias, ajuste la eliminación de márgenes en 15 mm.

Copia de páginas de libros o documentos encuadernados



marca de
encuadernación

Aplicación típica

Copie una página de un libro u original encuadernado.

Procedimiento

1. Abra la cubierta y coloque el original encuadernado sobre el cristal de exposición. Alinee el lomo del documento con la marca de encuadernación.
2. Toque la pantalla para hacer las selecciones desde la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Con el teclado numérico, introduzca el número de juegos.
4. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*.
5. De ser necesario, cambie el ajuste de la calidad de imagen pulsando el botón *Calidad de imagen*. Haga los ajustes de imagen necesarios y pulse *Guardar*.
6. Pulse *Originales encuadernados* y el botón que identifica las páginas que desea copiar (izquierda, derecha o ambas). Pulse *Guardar*.
7. Pulse *Comenzar* (◊) y las copias se imprimirán.
8. Repita el paso 6 hasta que todas las páginas se copien.

CONSEJO

Si el original contiene información a 4 mm. del borde inferior, colóquelo en el cristal a más de 4 mm del borde delantero.

Uso de Reducción/Ampliación



Aplicación típica

Use las funciones automáticas de Reducción/Ampliación para crear carteles que llamen la atención.



Procedimiento

1. Cargue los originales.
2. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Con el teclado, introduzca la cantidad de juegos de copias.
4. En la ficha de *Copia básica*, en *Reducir/Ampliar*, seleccione un valor prefijado o pulse *Más...* Seleccione uno de los valores prefijados adicionales o introduzca el porcentaje de Reducción/Ampliación deseado. Pulse *Guardar*.
5. Pulse *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Auto% personalizado llenará la página estirando la imagen hasta los bordes de la misma.

Auto% normal agrandará la imagen proporcionalmente hasta que llene la página.

CONSEJO

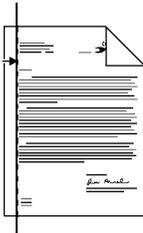
Si usa el cristal de exposición, podrá ampliar hasta un 400%. Si usa el alimentador de originales, podrá ampliar la imagen hasta un 300%.

Desplazamiento de una imagen

Aplicación típica

Mueva la imagen para crear un margen de encuadración.

Procedimiento

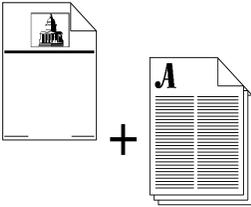


1. Determine la cantidad de espacio necesario para desplazar el contenido fuera del margen creado.
2. Cargue los originales.
3. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
4. Con el teclado, introduzca la cantidad de juegos de copias.
5. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*.
6. Pulse *Desplazar imagen* y *Desplazar margen*.
7. Introduzca la cantidad a desplazar determinada en el paso 1 y pulse *Guardar*.
8. Pulse *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Esta función le permite desplazar la imagen tanto hacia arriba o abajo en la página como hacia la derecha o izquierda.

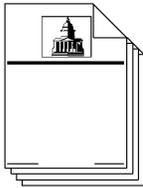
Agregado de cubiertas



Aplicación típica

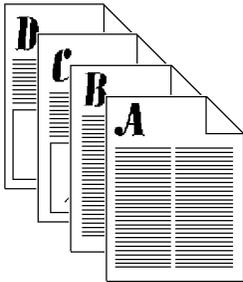
Agregue cubiertas a cualquier juego de documentos.

Procedimiento



1. Cargue el papel para cubiertas en la bandeja especial o en cualquier bandeja de papel adecuada.
2. Cargue los originales en el alimentador de originales.
3. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
4. Con el teclado, introduzca la cantidad de juegos de copias.
5. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*.
6. Pulse *Calidad de imagen* y seleccione *Tipo de original*.
7. Pulse *Formato de salida* y seleccione *Cubiertas*. Seleccione la posición de la cubierta que desea: Portada, Contraportada o Portada y Contraportada y pulse *Guardar*.
8. Pulse *Imágenes de cubiertas* para seleccionar las caras impresas de las cubiertas y pulse *Guardar*.
9. Pulse el botón *Papel para cubiertas* para seleccionar la bandeja con el papel para cubiertas.
10. Pulse el botón *Comenzar* (◀▶).

Colocación de imágenes múltiples en una sola página



Aplicación típica

Cualquier situación en la que desee presentar múltiples imágenes reducidas (miniaturizadas) a un lector.

Procedimiento

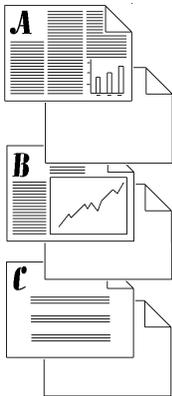
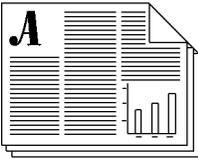
1. Coloque los originales.
2. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Formato de salida*. Si selecciona la ficha *Más funciones de copia* pulse *Formato de salida*.
3. Pulse el botón *Imágenes múltiples* y después *Activ.*
4. Seleccione la orientación correcta de los originales basándose en la información que se muestra en la pantalla.
5. Seleccione el número de filas y columnas. Pulse el botón *Guardar*.
6. Asegúrese de que los originales se hayan colocado en el cristal de exposición de la manera en que se indica en la pantalla *Imágenes múltiples*.
7. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes están en la ficha *Copia básica* (*Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel*).
8. Use el teclado numérico para introducir el número de copias.
9. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Se puede colocar hasta 16 imágenes A4 en papel A4 (4 filas x 4 columnas).

Transparencias con separadores

Originales



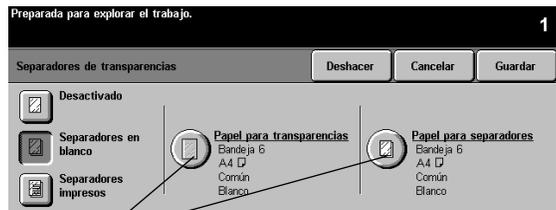
Transparencias con separadores

Aplicación típica

Haga juegos de transparencias con separadores.

Procedimiento

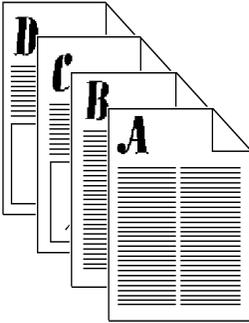
1. Asegúrese de que el papel para transparencias y el papel para separadores estén en diferentes bandejas.
2. Cargue los originales en el alimentador de originales.
3. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Formato de salida*. Si selecciona la ficha *Más funciones de copia* pulse *Formato de salida*.
4. Pulse el botón *Transparencias*.
5. En la pantalla de Separadores de transparencias, seleccione *En blanco* o *Separadores impresos*. Si selecciona *Separadores impresos* obtendrá separadores con la misma imagen de la transparencia.



Asegúrese de que ambas selecciones de bandeja sean correctas. Pulse un botón para modificar la selección.

6. Pulse el botón *Papel para transparencias* para cambiar la selección de la bandeja actual. Pulse el botón *Papel para separadores* para cambiar la selección actual de papel para separadores.
7. Pulse el botón *Comenzar* (◀▶).

Creación de folletos



Aplicación típica

Haga un boletín informativo.

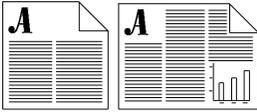
Procedimientos

1. Cargue los originales en el alimentador de originales. Los originales *deben* estar orientados por borde largo.
2. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Formato de salida*. Si selecciona la ficha *Más funciones de copia*, pulse *Formato de salida*.
3. Pulse el botón *Creación de folletos*. Siga las indicaciones de la pantalla.
4. Pulse el botón *Activ.* de Creación de folletos y después *Guardar*.
5. Pulse *Originales a 1-2 caras* y *Guardar*.
6. Haga todas las selecciones necesarias en la ficha *Copia básica*. Algunas selecciones ya habrán sido hechas cuando usted seleccionó la función de *Creación de folletos*.
7. Seleccione una bandeja de papel. El papel *debe* estar orientado por borde corto.
8. Pulse el botón *Comenzar* (◊).

CONSEJO

Asegúrese de no haber seleccionado la bandeja 6 accidentalmente ya que no tendrá el papel orientado por borde corto que es necesario para completar el trabajo.

Copia de originales de varios tamaños



Aplicación típica

Producir copias de originales de varios tamaños, ya sea en los tamaños de los originales o en tamaño común, automáticamente.

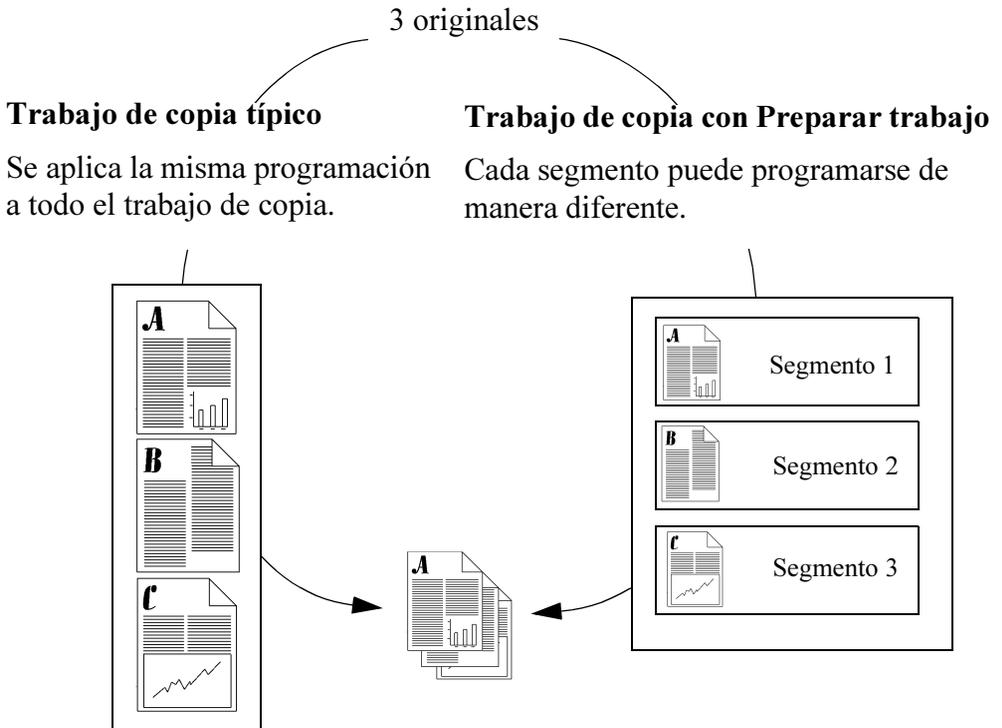
Entrada	Lo que debe hacer
	<p>Si desea una salida del mismo tamaño, seleccione un tamaño de papel y pulse Auto% en la ficha Copia básica.</p> <p>Si desea una salida de varios tamaños siga el procedimiento que se indica a continuación.</p>

Procedimiento para crear una salida de originales de varios tamaños

1. Cargue los originales en el alimentador de originales. Los originales *deben* tener el mismo ancho.
2. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Ajuste de imagen*.
3. Pulse el botón *Original* y después *Originales de varios tamaños*.
4. Pulse *Guardar* y después la ficha *Copia básica*.
5. En la ficha *Copia básica* pulse *Autoselección de papel* para producir salidas del mismo tamaño que el original de varios tamaños. Haga otras selecciones.
6. Introduzca el número de juegos de copia y pulse *Comenzar* (◊).

Preparar trabajo - Visión general

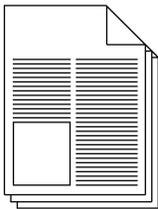
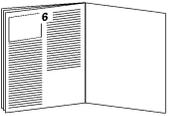
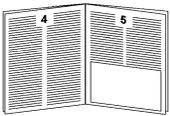
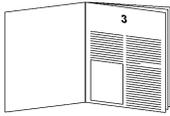
Permite dividir un trabajo en segmentos y aplicar una programación específica a cada segmento.



Ejemplos de Preparar trabajo

- Realice ajustes de Calidad de imagen para un segmento (ajustes que no son necesarios en otros segmentos).
- Copie originales a 2 caras y a 1 cara al mismo tiempo.
- Haga reducciones o ampliaciones en un segmento.
- Combine originales del alimentador de documentos y el cristal de exposición.
- Coloque más originales que el máximo indicado en el alimentador de documentos.

Copia de documentos encuadernados usando Preparar trabajo



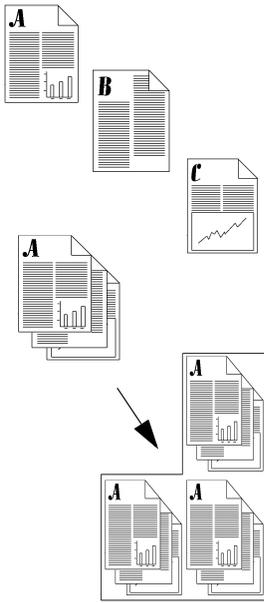
Aplicación típica

Copie de una sola vez un artículo de varias páginas.

Procedimiento

1. Abra la cubierta y coloque el original encuadernado en el cristal de exposición. Haga coincidir el lomo del documento encuadernado con la marca de encuadernación.
2. Haga las selecciones de programación tocando la pantalla. Las selecciones más comunes se encuentran en la ficha *Copia básica* (Salida, Copia a 2 caras, Reducción/Ampliación y Suministro de papel).
3. Con el teclado numérico, introduzca la cantidad de juegos.
4. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Preparación del trabajo*.
5. Seleccione *Preparar trabajo* y *Activado*. Pulse *Guardar*.
6. Pulse *Originales encuadernados* y después, pulse el botón que representa la página que desea copiar.
7. Pulse *Comenzar* (◊).
8. Pulse *Controles de Prep. trabajo* para ver una muestra del último segmento explorado, borrar el último segmento explorado o cancelar una muestra de impresión del último trabajo actualmente en proceso.
9. Repita este procedimiento hasta que todas las páginas que desea copiar se hayan explorado.
10. Pulse *Controles de Prep. trabajo* y seleccione *Fin preparar trabajo*.

Uso de Preparar trabajo y Juego de muestra



Aplicación típica

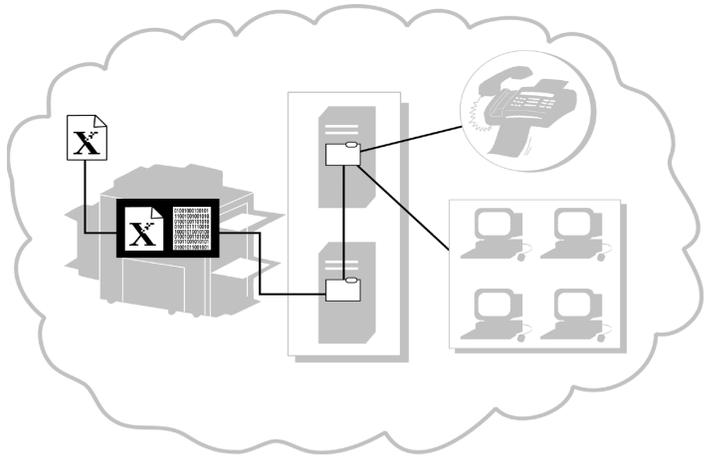
Haga varios juegos de un original donde cada uno de los segmentos requiera una programación particular.

Procedimiento

1. Cargue los originales del primer segmento de trabajo.
2. Pulse la ficha *Copia básica* y programe las funciones apropiadas para el primer segmento del trabajo.
3. Dependiendo de la configuración de la máquina, pulse la ficha *Más funciones de copia* o *Preparación del trabajo*. Si selecciona la ficha *Más funciones de copia*, pulse *Preparación del trabajo*.
4. Pulse la ficha de *Preparar trabajo*, seleccione *Activ.* y luego *Guardar*. Seleccione *Juego de muestra* y *Guardar* a fin de producir un solo juego completo para revisar.
5. Pulse el botón *Comenzar* (◊).
6. Repita el procedimiento para el resto de los segmentos.
7. Después de que el último segmento haya sido explorado, pulse *Controles Prep. trabajo* y después *Fin Preparar trabajo*.
Como se seleccionó *Juego de muestra*, se producirá un solo juego para revisar.
8. Después de revisar el juego inicial, pulse el botón *Estado trabajos* (Ⓜ) para ver la lista de trabajos.
9. Toque su trabajo para seleccionarlo.
10. Si está conforme, pulse *Liberar* o de lo contrario elimínelo y comience nuevamente.

Envío de fax de red (función opcional)

El envío de fax de red es una función opcional que permite enviar/recibir faxes usando la Document Centre conectada a una solución de software de fax de red.



Familiarización con el proceso

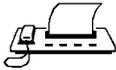
Envío de FAX

1. La Document Centre escanea el original impreso y crea un archivo digital.
2. La Document Centre transfiere el archivo digital e información del direccionamiento a un depósito de almacenamiento de faxes en un servidor.
3. El servidor de fax de red obtiene el archivo digital del depósito de fax, lo procesa y lo envía a su destino.

Recepción de FAX

El servidor de fax de red recibe un fax entrante. Después de procesar el archivo, el software de fax de red determina el destino del fax entrante y lo envía a dicho destino.

Envío de un documento por fax



Aplicación típica

Envíe un documento por fax a un solo número o a varios números.

Procedimiento

1. Coloque el original cara arriba en el alimentador de originales.
2. Pulse el botón *Fax* de la pantalla táctil.
3. Introduzca el número de fax usando el teclado numérico (ciertas configuraciones requieren la introducción del dígito y del botón de pausa de marcación para acceder a una línea externa).
4. Si los originales son a 2 caras, pulse *Originales a 2 caras*.

Si va a enviar un fax a un solo número, vaya al paso 11.

5. Pulse *Agregar a lista de envío* en la pantalla táctil.
6. Introduzca el número de fax con el teclado numérico.
7. Repita los pasos 3 y 4 hasta haber agregado todos los números a la lista (se pueden introducir hasta 50 números de fax).

8. Pulse *Lista de envío* para verificar que los números introducidos hayan sido agregados a la misma.
9. Pulse *Cerrar* después de haber verificado la lista.
10. Una vez introducidos todos los números, seleccione la resolución deseada y el número de caras escaneadas.
11. Pulse *Comenzar* (◊).
12. Si la solución de software de fax de red se lo permite, la máquina imprime un Informe de transmisión una vez que el fax es recibido en el número de destino.

CONSEJO

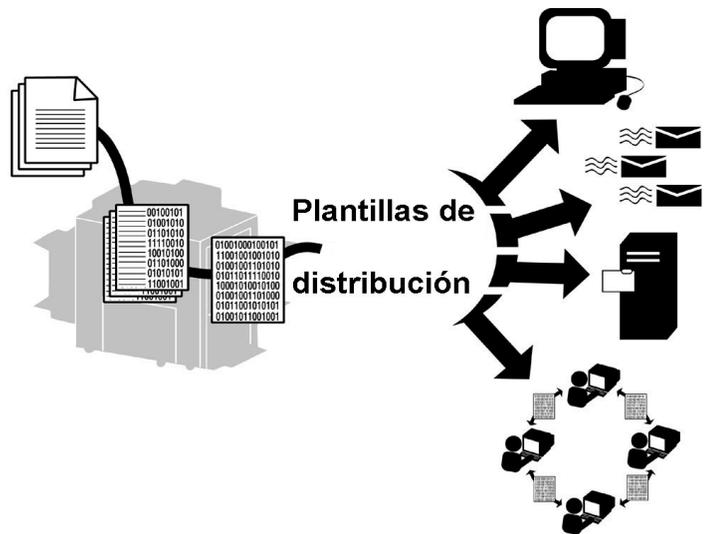
Use la Lista de teléfonos para almacenar hasta 30 números de destino para ahorrar tiempo al enviar un fax.

CONSEJO

Puede usar el botón Lista de teléfonos para agregar números ya programados a la Lista de envío.

Visión general de exploración por red (función opcional)

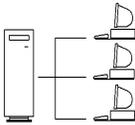
La exploración por red es una función opcional que permite crear y distribuir un archivo electrónico de un original explorado.



Familiarización con el proceso

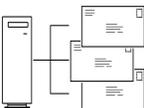
1. El usuario decide qué tipo de ajuste necesita para procesar el trabajo de exploración y dónde enviará el archivo explorado una vez procesado.
2. El usuario selecciona una plantilla de distribución que cumpla con estos requisitos.
3. Al pulsar el botón *Comenzar*, Document Centre escanea el documento original y crea un archivo digital basado en la plantilla seleccionada.
4. Document Centre transfiere el archivo a una carpeta en el servidor de archivos.
5. El software instalado en la estación de trabajo del usuario o en el servidor de archivos obtiene el archivo y lo envía al destino especificado.

Opciones de exploración



Opción	Aplicación típica
Explorar a archivo	Crear un archivo electrónico a partir de un original impreso para compartir en la red.
Explorar al escritorio	Explorar un documento a su estación de trabajo.
Explorar a una distribución de correo electrónico	Explorar un documento para distribuir por correo electrónico.
Explorar a fax	Explorar un documento a un equipo de fax.

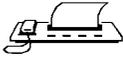
Procedimiento



1. Coloque los originales.
2. Pulse *Exploración por red* en la pantalla táctil.
3. Si creó en forma reciente una nueva plantilla o modificó una existente con las herramientas de servicio de Exploración por red de CentreWare, debe actualizar la lista de plantillas de la máquina para que muestre la información más reciente.

Pulse *Mas funciones de exploración*, después *Actualizar lista de plantillas*. Pulse el botón *Actualizar lista de plantillas* y después el botón *Confirmar*.

Puede llevar unos minutos, según la cantidad de plantillas disponibles.



4. Seleccione la plantilla deseada en la *Lista de plantillas*. Si la plantilla deseada no existe, consulte la *Guía de servicios de exploración de red de CentreWare* para obtener información sobre la creación de plantillas.

Puede modificar una plantilla pulsando *Caras escaneadas* para seleccionar a una cara, a dos caras o a 2 caras, girar cara 2.

5. Pulse el botón de *Calidad de imagen* que corresponda a la orientación de la imagen de sus originales y después, pulse *Guardar*.
6. Pulse *Comenzar* (◀▶).

Sólo exploración a escritorio:

7. Si está habilitado, recibirá un mensaje en su estación de trabajo indicando que tiene un documento explorado en su carpeta.
8. Use el software PaperPort™ incluido con la Document Centre para editar o procesar imágenes escaneadas.

Índice alfabético

Numéros

4 juntos 40

A

Acabadora 21

Acceso a copia 31

Alimentador de alta capacidad

Colocación del papel 28

Alimentador de originales

Colocación de orig.

Copia 22

Envío de fax 26

Exploración 24

Ampliación/Reducción 42

Auditrón

Establecer cuentas

Ver Manual de referencia

Uso al estar habilitado 30

Auditrón electrónico 31

Auditrón interno 30

Auto Reducción Ampliación 34

Autoselección de papel 34

B

Bandeja especial

Colocación del papel 28

Borrado de márgenes 40

Botón Cancelar todo

Copia 22

Envío de fax 26

Exploración 24

Botón Sí/No 21

C

Calidad de copia

Ver Calidad de imagen 39

Calidad de imagen 39

CentreWare 10

Cola

Administración 29

Cola de espera 29

Contabilidad de red 31

Copia

Ajustar calidad de imagen 39

Copiar

Libros 41

Originales de varios tamaños 48

Copias a dos caras 35

Creación de folletos 47

Cristal de exposición

Copia 22

Envío de fax 26

Exploración 24

D

Desplazamiento de la imagen 43

E

Eliminar un trabajo 29

Envío de fax 13, 26

A uno solo o a varios números 53

Visión general 52

Envío de fax de red 19

A un solo número 19

A varios números 19

Descripción 13

Inicio rápido 26

Visión general 52

Establecer cuentas de Auditorón

Ver Manual de referencia

Estado del trabajo 29

Exploración

Creación de archivos electrónicos
13

Exploración de documentos 24

Explorar a archivo 56

Visión general 55

Exploración por red 19

A archivo 19, 56

A correo electrónico 19, 56

A escritorio 19

A fax 19, 56

Crear archivos electrónicos 13

Visión general 55

F

Folletos

Creación 47

Funciones digitales 11

G

Grapado 35

I

ID de usuario 31

Imagen

Girar cara 2 38

Imágenes múltiples 45

Impresión 10

Impresión protegida 32

Información sobre el ozono 4

J

Juego de muestra 51

M

Margen de encuadernación 43

Miniaturización 45

Movimiento de la imagen 43

N

Normal 39

Número ID de la cuenta 31

O

Originales de varios tamaños 48

Originales encuadernados
copia 41

P

Pantalla táctil 21

Papel

Colocación 27

Papel reciclado 12

Plantilla

Creación

Consultar Servicios de
exploración por red de
CentreWare, versión
5.1

Visión general 55

Portadas

Agregar a un documento 44

Potencia 21

Preparar trabajo 51

Prueba

Ver Juego de muestra 51

R

Recorte

Ver 4 juntos 40

Reducción/Ampliación 42

S

Seguridad

Eléctrica 2

Láser 5

Operativa 6

Separadores

transparencias 46

Separadores de transparencias 46

Suplemento de trabajo

Ver Preparar trabajo 49

T

Traslado

Requisitos de ozono 4

