

XEROX
WorkCentre Pro 416
Guía del usuario

604P07509

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

Preparado y traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
INGLATERRA

©2001 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

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

Xerox[®], The Document Company[®], la X[®] digital y todos los productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras empresas.

Este documento se modifica y corrige periódicamente. Los cambios del producto y las correcciones de imprecisiones técnicas y tipográficas se incorporarán en ediciones subsiguientes.

Índice

1	Acerca de esta guía	1-1
	Información que se encuentra en la Guía del usuario	1-2
	Asistencia al Cliente	1-4
	Convenciones	1-5
	Orientación.....	1-5
	Texto entre paréntesis	1-7
	Caracteres en cursiva	1-7
	Ruta rápida.....	1-7
	Notas.....	1-8
	Sugerencias	1-8
	Precauciones	1-8
	Avisos.....	1-8
	Fuentes de información relacionada	1-9
2	Descripción general del producto	2-1
	Descripción general del sistema	2-2
	Uso de Códigos de departamento	2-3
	Identificación de los componentes y configuraciones de la máquina	2-4
	WorkCentre Pro 416	2-4
	WorkCentre Pro 416DC	2-5
	WorkCentre Pro 416Pi	2-6
	WorkCentre Pro 416Si	2-7
	Componentes.....	2-8
	Componentes y teclas de funciones del panel de control	2-10
	Encendido y apagado	2-20
	Encendido	2-20
	Apagado.....	2-20
	Ahorro de energía	2-21
	Modo de espera	2-22
	Modo de reposo (ahorro de energía)	2-22
	Modos	2-23

Tecla funciones	2-24
Tecla Estado del trabajo	2-24
Tecla Estado de la máquina.....	2-25
Comunicaciones de acceso múltiple	2-28
3 Copiar	3-1
Funciones estándar.....	3-1
Procedimiento para copiar.....	3-2
1. Cargue los originales	3-2
2. Pulse la tecla Funciones	3-5
3. Seleccione las funciones de Copiar	3-6
4. Introduzca la cantidad	3-7
5. Pulse Iniciar	3-8
Grapadora auxiliar	3-9
Uso de Interrumpir trabajo	3-10
Funciones de Copiar estándar.....	3-11
Salida	3-11
Aclarar/Oscurecer	3-13
Reducir/Ampliar.....	3-15
Suministro de papel	3-17
Tipo de original.....	3-18
Funciones adicionales.....	3-19
A 2 caras	3-20
Original encuadernado	3-21
Giro de imagen.....	3-23
Borrado de borde	3-24
2 en 1	3-25
Folleto	3-26
Anotación	3-28
Preparar trabajo	3-29
Trabajo guardado.....	3-32
Tipo de papel (sólo bandeja especial)	3-34
Mapa del menú	3-35
Cambio de los ajustes prefijados de copiar	3-36
4 Impresión.....	4-1
Procedimiento de impresión.....	4-2
1. Cree el documento.....	4-2

2. Seleccione Imprimir.....	4-3
3. Seleccione las funciones del controlador de impresora.....	4-4
4. Imprima el trabajo	4-5
5. Recupere el trabajo de impresión	4-6
6. Manejo de trabajos de impresión	4-7
Uso de Interrumpir trabajo	4-11
Funciones del controlador de impresora	4-12
Opciones de control	4-12
Configuración de la impresora	4-14
Papel/Salida.....	4-16
Formato.....	4-21
Opciones de imagen	4-23
Superposiciones.....	4-26
Fuentes	4-29
Marcas de agua	4-31
Acerca de	4-33
Cambio de los prefijos de la impresora	4-34
5 Fax.....	5-1
Funciones estándar.....	5-1
Procedimiento de fax.....	5-2
1. Cargue los originales	5-2
2. Pulse la tecla Funciones	5-6
3. Seleccione las funciones de fax.....	5-7
4. Introduzca el número de fax.....	5-8
5. Pulse Iniciar.....	5-9
6. Manejo de trabajos de fax.....	5-11
Preparación de un trabajo.....	5-15
Métodos de marcación	5-17
Marcación por teclado.....	5-17
Uso del directorio telefónico.....	5-17
Marcación manual (marcación colgado y descolgado).....	5-18
Recepción de un fax	5-20
Funciones estándar de fax.....	5-23
Resolución	5-23
Aclarar/Oscurecer	5-24
Tipo de original.....	5-25
Teclas de acceso directo.....	5-26

Informe de actividad.....	5-27
Informe de directorio telefónico.....	5-28
Informe de confirmación.....	5-34
Marcación de tono.....	5-35
Código de cobro.....	5-36
Marcación en cadena.....	5-37
Envío diferido.....	5-39
Grupo manual.....	5-41
Envío directo.....	5-44
Prioridad.....	5-45
Reenviar.....	5-46
Buzón.....	5-47
Portada.....	5-60
Mapa del menú.....	5-61
Funciones adicionales.....	5-62
Opciones de Enviar.....	5-63
Oír tono de marcación.....	5-75
Número de páginas.....	5-76
Recepción protegida (manual).....	5-77
Imprimir informe.....	5-78
Sondeo.....	5-79
Mapa del menú.....	5-96
Comunicaciones de relevo ITU-T.....	5-97
Envío de una comunicación de relevo (estación iniciadora).....	5-98
Configuración de una estación de relevo.....	5-100
Cambio de los prefijados de fax.....	5-105
Informes de fax.....	5-115
Informe de actividad.....	5-115
Informes de fax/sondeo/relevo.....	5-117
Informes de recepción.....	5-123
Cambio de los ajustes prefijados de informes.....	5-124
6 Fax por internet y Escanear a E-mail.....	6-1
Funciones estándar.....	6-1
Descripción general.....	6-2
Procedimiento de fax por internet y de escanear a E-mail.....	6-3
1. Cargue los originales.....	6-3
2. Pulse la tecla Funciones.....	6-7

3. Seleccione las funciones.....	6-8
4. Introduzca la dirección de E-mail	6-9
5. Pulse Iniciar.....	6-10
Preparación de un trabajo.....	6-11
Recepción de un E-mail.....	6-13
Funciones estándar de fax por internet y de E-mail.....	6-15
Resolución	6-15
Aclarar/Oscurecer	6-18
Tipo de original.....	6-19
Teclas de acceso directo.....	6-20
Informe de actividad.....	6-22
Informe de directorio telefónico.....	6-23
Informe de confirmación.....	6-29
Grupo manual	6-30
Funciones adicionales.....	6-32
Comprobar E-mail.....	6-33
Impresión del mapa del menú.....	6-33
7 Directorio telefónico.....	7-1
Configuración del directorio telefónico.....	7-2
Planificación del directorio telefónico	7-2
Configuración de números de marcación rápida	7-3
Configuración de teclas de una pulsación	7-10
Configuración de números de grupo.....	7-21
Uso del directorio telefónico.....	7-30
Marcación rápida.....	7-30
Marcación alfa.....	7-31
Marcación de grupo	7-33
Marcación de una pulsación	7-34
8 Mantenimiento del producto.....	8-1
Limpieza.....	8-2
Limpieza de la WorkCentre Pro 416	8-2
Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante.....	8-3
Panel de control, teclado y visor LCD.....	8-3
Alimentador automático de documentos y bandeja de salida.....	8-3
Hilo del corotrón de transferencia	8-4

Pedido de suministros	8-8
Unidades que pueden ser sustituidas por el cliente	8-9
Sustitución del cartucho de tóner.....	8-9
Sustitución del cartucho del cilindro.....	8-14
Sustitución del filtro de ozono	8-23
Sustitución del cartucho de grapas	8-24
Forma de cargar el papel	8-25
Forma de cargar las bandejas de papel.....	8-25
Forma de cargar la bandeja especial.....	8-31
9 Diagnóstico básico de averías	9-1
Eliminación de atascos de papel	9-2
Áreas de acceso	9-2
Ejemplo de un atasco de papel.....	9-3
Ejemplo de un atasco de alimentador de documentos (AAD/AADC)	9-5
Ejemplo de un atasco de papel de la grapadora auxiliar	9-6
Llamada a servicio técnico	9-7
Para mostrar el código de error	9-7
Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	9-7
Códigos y mensajes de error	9-8
Mensajes de error	9-8
Códigos de error	9-11
Problemas con la calidad de imagen	9-14
Problemas con fax	9-15
Problemas con transmisión	9-15
Problemas con recepción.....	9-17
Códigos de error impresos en informes.....	9-18
10 Configuraciones y prefijados de la máquina	10-1
Cambio de los prefijados de la máquina	10-2
Bandejas de papel	10-3
Pantalla inicial	10-4
Temporizadores	10-5
Tecla Interrupción	10-9
Volumen de los sonidos.....	10-10
Códigos de departamento.....	10-12
Servicio remoto	10-21

Acceso remoto	10-22
Transferir firmware	10-23
Clave remota.....	10-24
Pedido de suministros.....	10-25
Impresión de informes.....	10-30
Informe de código de departamento	10-31
Informe de ajustes.....	10-33
Informe de pedido de suministros	10-36
Cambio de la configuración inicial.....	10-37
Fecha y hora	10-38
Unidad de medida	10-42
Idioma	10-43
ID de la máquina	10-44
Número de serie de la máquina	10-46
Centro de Asistencia al Cliente	10-47
Red.....	10-49
Mapa del menú	10-50
Autoprueba	10-51
Prueba automática	10-51
Prueba individual.....	10-52
Impresión de los resultados de la prueba	10-53
Número del Centro de Asistencia al Cliente.....	10-54
Número de serie de la máquina	10-55
Número de suministros de Xerox.....	10-56
Contador de impresiones	10-57
Revisiones de la máquina	10-58
11 Apéndice A: notas de seguridad.....	A-1
Normas de seguridad.....	A-3
Información reglamentaria	A-4
Seguridad de láser	A-5
Reglamento de la electricidad en el trabajo: SÓLO REINO UNIDO	A-6
Certificación 1999/5/EC	A-9
Normas de la FCC	A-10
Certificación canadiense	A-12
Conformidad ambiental	A-14
Energy Star®.....	A-14

12 Apéndice B: especificaciones	B-1
Especificaciones de la máquina	B-2
Configuración de hardware	B-2
Peso de la máquina	B-2
Accesibilidad	B-2
Requisitos de espacio	B-2
Velocidad de copia	B-3
Ampliación de copia	B-3
Tiempo de calentamiento	B-3
Alimentador automático de documentos y	
Alimentador automático de documentos a 2 caras	B-4
Suministro de papel	B-4
Bandeja central	B-5
Especificaciones eléctricas	B-5
13 Índice alfabético.....	Índice alfabético- i

1 ***Acerca de esta guía***

Gracias por adquirir la *WorkCentre Pro 416*. La máquina *WorkCentre Pro 416* ha sido diseñada para uso fácil; sin embargo, para usar todo el potencial de su máquina dedique un tiempo a leer la documentación del usuario.

Información que se encuentra en la Guía del usuario

La Guía del usuario tiene las secciones siguientes:

- Índice
Use el índice para encontrar fácilmente un tema.
- Acerca de esta guía: capítulo 1
Describe la información en esta guía del usuario.
- Descripción general del producto: capítulo 2
Describe el sistema y las funciones de hardware de la máquina y proporciona una descripción general de la forma de funcionamiento de la máquina. Se describe cada una de las teclas del panel de control.
- Copia: capítulo 3
Describe los procedimientos para cargar y copiar documentos. Incluye también instrucciones de uso para las funciones disponibles.
- Impresión: capítulo 4
Describe los procedimientos para imprimir desde un PC y una descripción general de las funciones del controlador de impresora.
- Fax: capítulo 5
Describe los procedimientos para enviar y recibir faxes. Incluye también instrucciones de uso para todas las características y funciones de fax disponibles.
- Fax por internet y Escaneado a E-mail: capítulo 6
Describe los procedimientos para usar las funciones Fax por internet y Escaneado a E-mail disponibles en la máquina.
- Directorio telefónico: capítulo 7
Este capítulo proporciona instrucciones para planificar, configurar y usar el directorio telefónico interno de la máquina. Este directorio se usa para las funciones de Fax, Fax por internet y Escaneado a E-mail.

- **Mantenimiento del producto: capítulo 8**
Proporciona los procedimientos de mantenimiento y limpieza necesarios para asegurar un desempeño óptimo del producto. Incluye instrucciones para el pedido y el reemplazo de suministros.
- **Diagnóstico básico de averías: capítulo 9**
Guía al usuario en la solución de problemas y proporciona una lista de códigos de error, mensajes y acciones correctoras sugeridas.
- **Configuraciones y ajustes prefijados de la máquina: capítulo 10**
Proporciona instrucciones paso a paso para acceder a los ajustes de la máquina y cambiar las configuraciones de la máquina.
- **Notas de seguridad: apéndice A**
Proporciona procedimientos de seguridad e información acerca de certificación de aprobación para el producto.
- **Especificaciones: apéndice B**
Proporciona información acerca de las especificaciones de la máquina. Este capítulo se debe usar para asegurarse de que todos los materiales utilizados se encuentran dentro de las especificaciones.
- **Índice alfabético**
Consulte el índice alfabético para encontrar información específica.

Asistencia al Cliente

Si es necesaria asistencia adicional después de haber instalado el producto, llame por favor a nuestros especialistas del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o al personal de Xerox local. Al llamar por favor proporcione el número de serie de la máquina. Use el espacio de abajo para anotar este número:

El número de serie se encuentra dentro de la puerta delantera.



Placa de número de serie

Cuando se instala la *WorkCentre Pro 416* se le proporciona el número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o del personal de Xerox local. Por conveniencia y referencia futura, por favor anote este número de teléfono en el espacio de abajo:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o personal de Xerox local:

Convenciones

En esta *Guía del usuario* hay términos que se usan con igual significado:

- *Documento* es sinónimo de *original*.
- *Botón* es sinónimo de *tecla*.
- *Página* es sinónimo de *hoja*.
- *WorkCentre Pro 416* es sinónimo de *la máquina*.

Orientación

En esta guía se hace referencia a dos tipos de orientación, orientación de la imagen y orientación de la alimentación.

Orientación de la imagen

Orientación de la imagen describe la dirección de la imagen en la página. Hay dos tipos de orientación:

Vertical



La imagen es vertical cuando está alineada verticalmente con el borde más largo del papel.

Horizontal



La imagen es horizontal cuando está alineada verticalmente con el borde más corto del papel

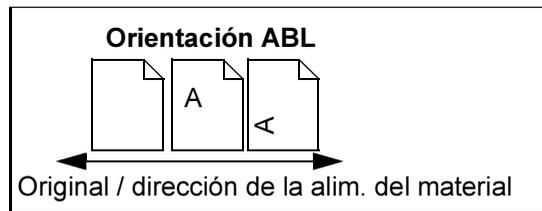
Orientación de la alimentación

Orientación de la alimentación describe la dirección en la cual los originales y el material de impresión se alimenta en la máquina. Se recomienda que la orientación de la alimentación de los originales coincida con la del material de impresión.

Hay dos tipos de orientación de la alimentación:

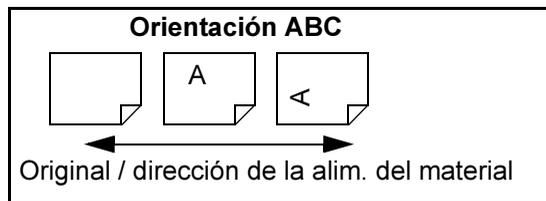
Alimentación por borde largo (ABL)

Al observar desde la parte delantera de la máquina, el material de impresión o los originales se encuentran con el borde largo a la derecha e izquierda de la bandeja de papel o alimentador de documentos.



Alimentación por borde corto (ABC)

Al observar desde la parte delantera de la máquina, el material de impresión o los originales se encuentran con el borde corto a la derecha e izquierda de la bandeja de papel o alimentador de documentos.



Texto entre paréntesis

El [Texto entre paréntesis] se usa para recalcar la selección de un botón o modo de función. Por ejemplo:

- Seleccione [Reducir/Ampliar].
- Seleccione los ajustes necesarios.
- Pulse [Intro].

Caracteres en cursiva

Los caracteres en *cursiva* se usan para recalcar una palabra o frase. Además, las referencias a otros capítulos y publicaciones se muestran en *cursiva*. Por ejemplo:

- Siga *siempre* los procedimientos de seguridad al manejar el equipo.
- Consulte "*Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante*" en la *página 8-3*, para información acerca de la limpieza del cristal de exposición.
- Para mayor información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Ruta rápida

Ruta rápida

- **Cargue documentos.**
- **Pulse [Funciones].**
- **Seleccione las funciones de copia requeridas.**
- **Pulse [Iniciar]**

Además de las instrucciones paso a paso disponibles en esta guía del usuario, se proporciona un resumen de estos pasos en la ruta rápida al comienzo de un capítulo o sección.

Después de haberse familiarizado con los procedimientos para una función específica, la ruta rápida es una forma útil de recordar los pasos necesarios para acceder a una función específica.

Notas

Las notas son frases que proporcionan información adicional. Por ejemplo:

NOTA: en condiciones normales, la máquina debe permanecer encendida las 24 horas del día.

Sugerencias

Las sugerencias ayudan al usuario a efectuar una tarea. Por ejemplo:



SUGERENCIA: antes de cargar papel en la bandeja del papel, aireé las hojas. Esto separa las hojas y reduce la posibilidad de atascos de papel.

Precauciones

Las precauciones son frases que sugieren que una acción puede tener como consecuencia daños *mecánicos*. Por ejemplo:



PRECAUCIÓN: para limpiar la WorkCentre Pro 416 no se deben usar solventes orgánicos ni limpiadores en aerosol.

Avisos

Los avisos son frases que alertan al usuario frente a la posibilidad de daño personal. Por ejemplo:



AVISO: este equipo se debe conectar a un tomacorriente de la red principal conectado a tierra.

Fuentes de información relacionada

La información disponible para la *WorkCentre Pro 416* consiste de:

- Esta *Guía del usuario*
- El *CD de capacitación del cliente*
- La *Guía del administrador de sistemas*

2 Descripción general del producto

En este capítulo se proporciona una descripción general del funcionamiento y de las funciones de hardware de la WorkCentre Pro 416. Se describe el panel de control y se define cada una de las teclas.

Descripción general del sistema

El sistema WorkCentre Pro 416 es un dispositivo digital capaz de copiar, imprimir, enviar faxes, faxes por internet y escanear a E-mail, dependiendo de la configuración adquirida.

Al encender el sistema, una vez que se ha calentado, la máquina entra en el Modo de espera, preparada para ser usada.

En Modo de espera el visor de LCD está visible y preparado para la programación de un trabajo. El mensaje que se muestra es "Preparada p/copiar", "Intro. núm. fax" o "Intro. dir. E-mail", dependiendo de la pantalla inicial prefijada:

Pantalla inicial Copia:

Preparada p/copiar	1
Papel : Auto A/O : Auto	
Salida : Clasificadas R/A : 100%	
Funciones adicionales	▼

Pantalla inicial Fax:

Intro. núm. fax (128máx) :	
Ábr01 - 2001 11:30AM M : 100%	
Resolución : Estándar A/O: Auto	
Funciones adicionales	▼

Pantalla inicial Escaneado:

Intro. dir. E-mail (256máx) :	
Ábr01 - 2001 11:30am M : 100%	
Resolución : 200ppp A/O: Auto	
Funciones adicionales	▼

Cuando termina con éxito una acción, la máquina vuelve al modo de espera.

Los ajustes prefijados de la máquina se pueden cambiar pulsando el botón Estado de la máquina.

***SUGERENCIA:** para instrucciones detalladas acerca de cambiar estos ajustes por favor vea el capítulo 10: Configuraciones y valores prefijados de la máquina.*

NOTA: dependiendo de la configuración de la máquina, algunas funciones pueden no estar disponibles. En las páginas siguientes se proporciona información de configuración específica.

Uso de Códigos de departamento

Si la función Códigos de departamento ha sido activada y se han configurado códigos individuales de departamento, el usuario debe introducir en la pantalla del modo de espera un código de departamento antes de tener acceso a las funciones Copia, Fax, Fax por internet y Escaneado a E-mail.

- Pulse la tecla [Funciones].
- Intro. el código de su departamento usando el teclado numérico.

Intro. código departamento	1
Papel : Auto A/O : Auto	
Salida : Clasificadas R/A : 100%	
Funciones adicionales ▼	

Cada dígito que se introduce se muestra en la pantalla como un asterisco.

- Pulse [Intro].
- Si el código es el correcto se permite el acceso a la función. Si no lo es, vuelve el mensaje "Intro. código departamento".
- Seleccione la tecla Copia, Fax/Fax internet o Escanear a E-mail.

*****	1
Papel : Auto A/O : Auto	
Salida : Clasificadas R/A : 100%	
Funciones adicionales ▼	

Identificación de componentes y configuraciones de la máquina

En las páginas siguientes se proporcionan ilustraciones y descripciones de los componentes y configuraciones de la *WorkCentre Pro 416*.

Use las ilustraciones para identificar la configuración de su *WorkCentre Pro 416* y las funciones disponibles en su máquina.

WorkCentre Pro 416

Ésta es una copiadora digital básica para copias a una cara con cristal de exposición, una sola bandeja de papel una bandeja especial y un pedestal.

Se puede adquirir memoria adicional como opción.



Figura 1

WorkCentre Pro 416DC

Esta es una copiadora digital básica para copias a una cara con un alimentador automático de documentos, tres bandejas de papel y una bandeja especial.

Se puede adquirir memoria adicional como opción.

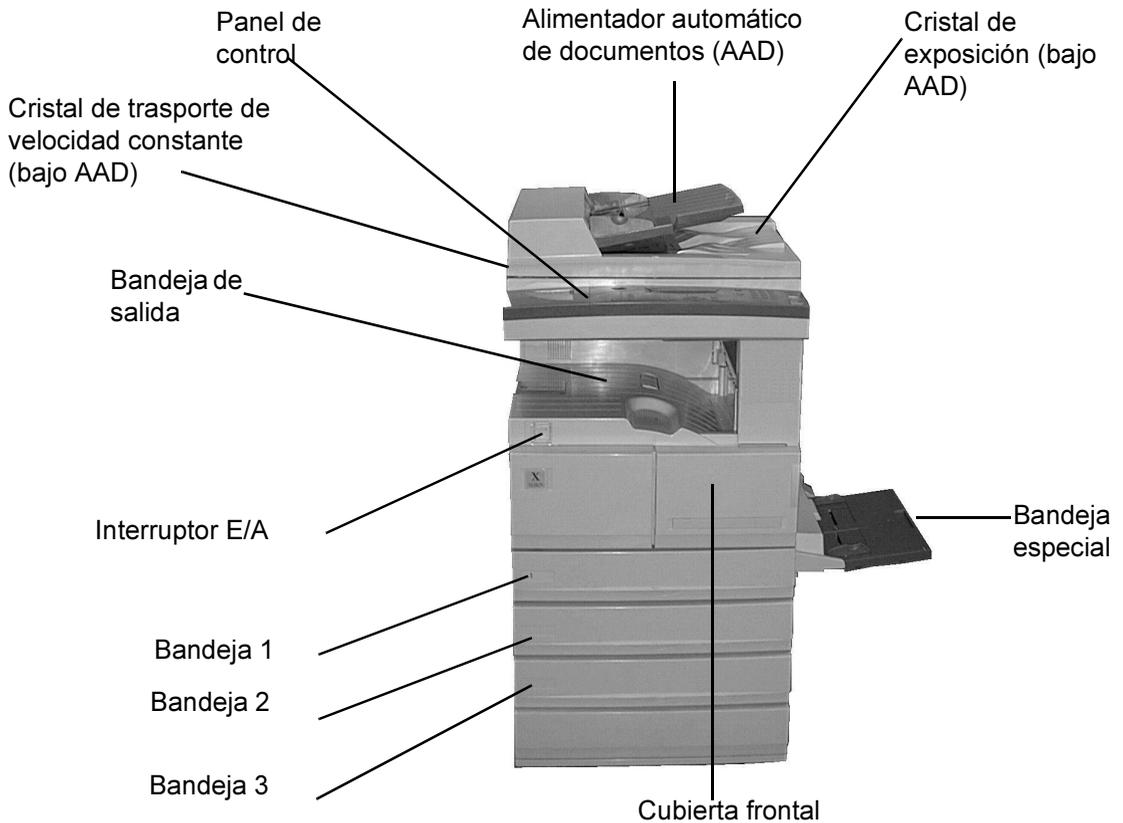


Figura 2

WorkCentre Pro 416Pi

Esta es una copiadora e impresora digital con una unidad automática a 2 caras, una bandeja de desplazamiento, un alimentador automático de documentos a 2 caras, un alimentador automático de documentos, tres bandejas de papel y una bandeja especial.

Se puede adquirir memoria adicional como opción.

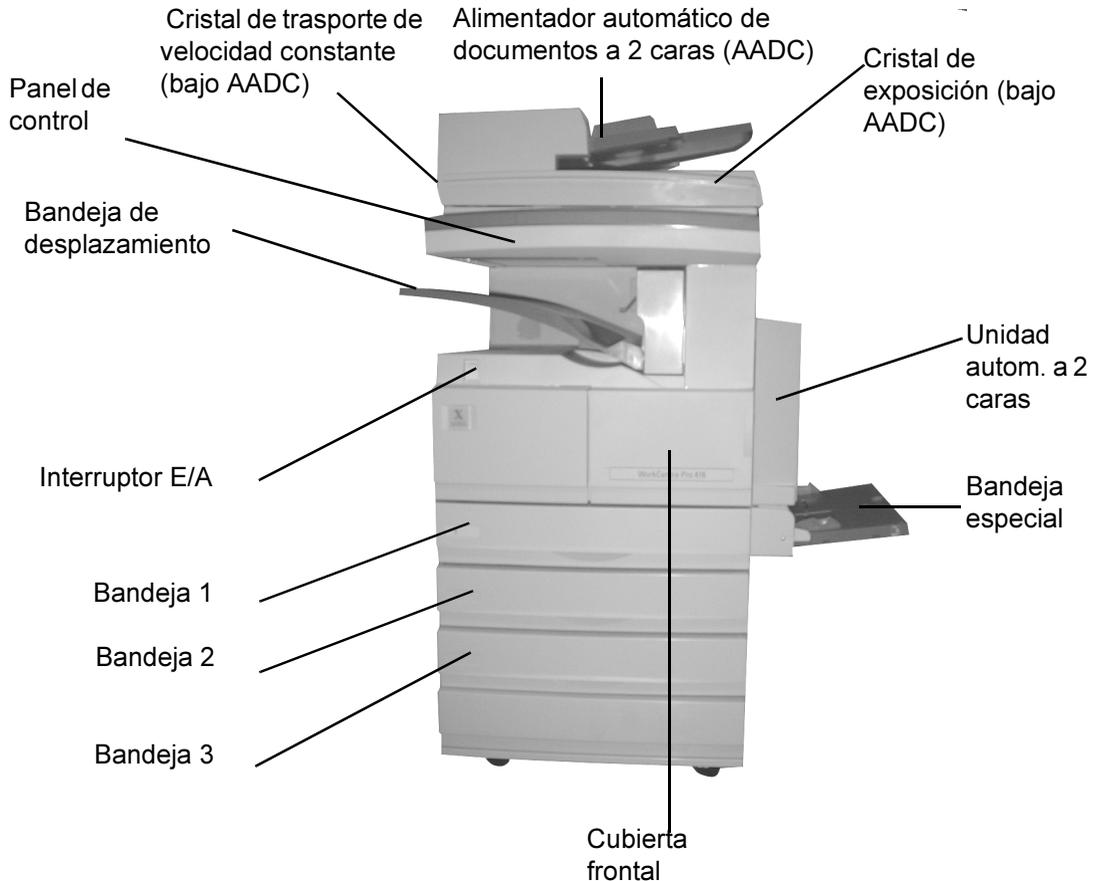


Figura 3

WorkCentre Pro 416Si

Esta es una máquina de fax, de fax por internet, de escaneado a E-mail y una copiadora e impresora digital con una unidad automática a 2 caras, una bandeja de desplazamiento, un alimentador automático a 2 caras, un alimentador automático de documentos, tres bandejas de papel, una bandeja especial y una grapadora auxiliar.

Se puede adquirir memoria adicional como opción.

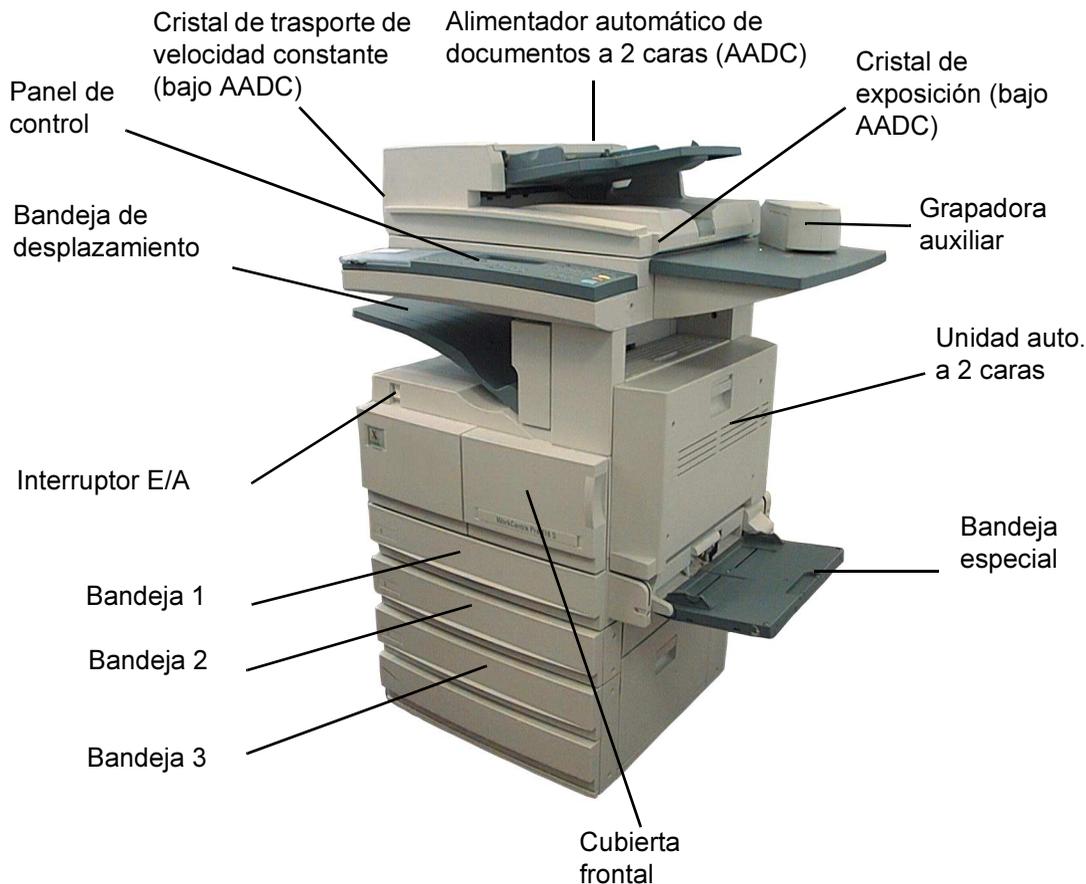


Figura 4

Alimentador automático de documentos (AAD)

El AAD separa y alimenta automáticamente los documentos de la bandeja de entrada.

Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC)

El AADC separa y alimenta automáticamente los originales de su bandeja de entrada. Cuando se escanean originales a 2 caras, después de escanear la primera cara, el original se invierte para poder escanear la segunda cara.

Cristal de transporte de velocidad constante (TVC)

El cristal de TVC es la franja angosta de cristal en el lado izquierdo del cristal de exposición. Cuando los originales se alimentan de AAD o de AADC, el cristal de TVC escanea automáticamente las imágenes a memoria. Esto no se aplica a originales colocados en el cristal de exposición.

Unidad automática a 2 caras (UADC)

Efectúa copias a 2 caras de documentos a una y/o dos caras.

Bandeja de desplazamiento (BD)

Esta bandeja separa los trabajos para facilitar su recuperación. Su capacidad máxima es de 250 hojas de 80 g/m²(20lb).

Bandejas de papel 1, 2 y 3

Ubicadas en la parte frontal de la máquina, en cada una se pueden cargar hasta 550 hojas de papel de 80 g/m² (20lb).

SUGERENCIA: Vea el Apéndice B: Especificaciones

Bandeja especial

La bandeja especial es para cargar papel especial, transparencias, etiquetas y cartulina. Una bandeja de extensión se puede sacar para permitir alimentar papel de tamaño mayor.

***SUGERENCIA:** para más información acerca de materiales de impresión aprobados vea el Apéndice B: Especificaciones.*

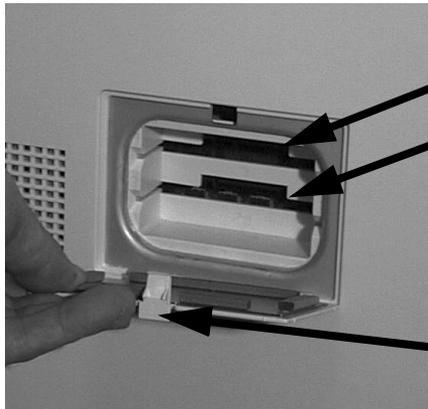
Memoria adicional opcional

Se encuentran disponibles dos tarjetas de memoria adicional-
es con 64mb cada una. Hay una puerta en la parte posterior
de la máquina para el acceso a las ranuras de memoria.

Use el procedimiento siguiente para insertar tarjetas de
memoria adicional en las ranuras de memoria:

PRECAUCIÓN: apague la máquina y desconecte el cable de potencia de la pared antes de instalar memoria adicional. Estos componentes son susceptibles a descargas electrostáticas (DES). Siga los procedimientos de DES para evitar daños.

- Apague la máquina y desconecte el cable de potencia de la pared.
- Ubique y abra la cubierta de las ranuras para tarjetas de memoria en la parte posterior de la máquina.
- Quite el embalaje protector de las tarjetas de memoria e inserte una tarjeta en cada ranura.
- Cierre la cubierta de las ranuras para tarjetas de memoria.
- Vuelva a conectar el cable de potencia y encienda la máquina.

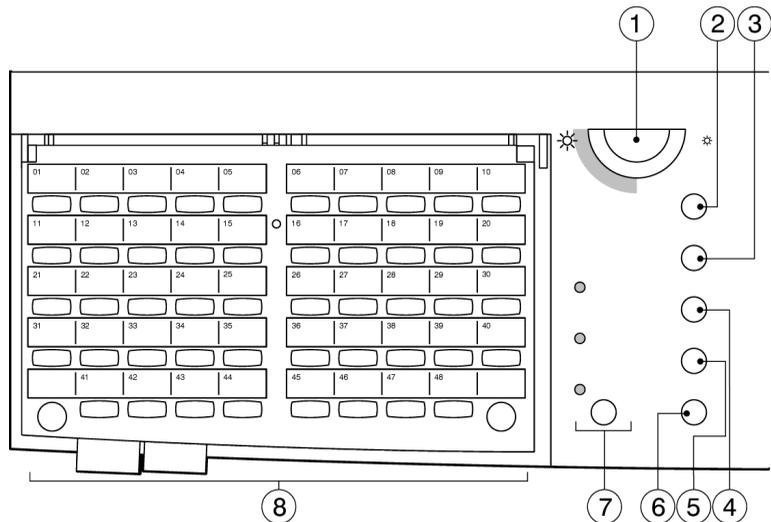


Las tarjetas de memoria se insertan en estas ranuras

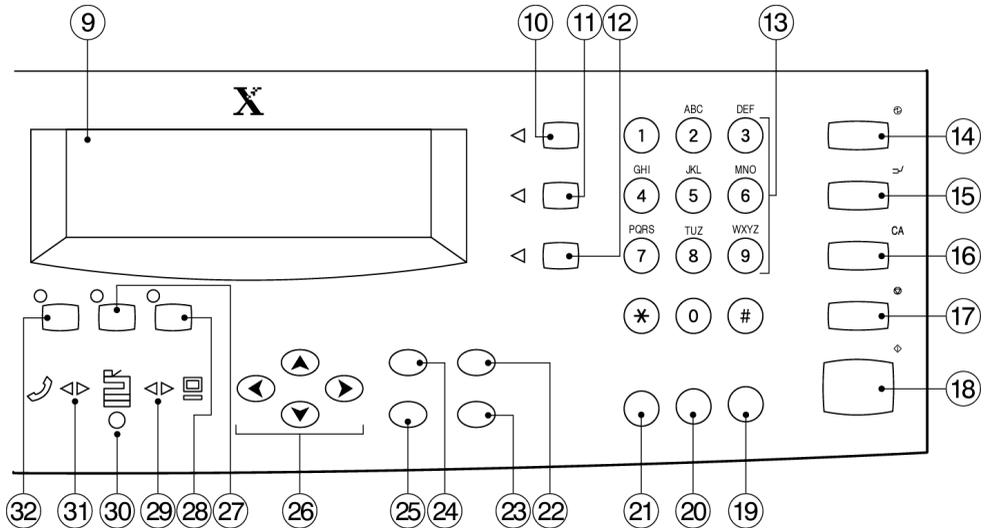
Cubierta de las ranuras para tarjetas de memoria

Componentes y teclas de funciones del panel de control

Las funciones y teclas disponibles dependen de la configuración de su *WorkCentre Pro 416*.

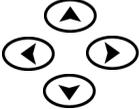


Elem.	Descripción	Función
1	Ajustador de contraste	Ajusta la claridad y oscuridad del visor de LCD. Al girar en el sentido de las agujas del reloj, el visor de LCD se aclara y en el sentido contrario se oscurece.
2	Resolución	Cambia la resolución de escaneo para las funciones Fax, Fax por internet y Escaneo a E-mail. <i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i>
3	Salida	Usar para seleccionar salida Clasificadas o Sin clasificar para Trabajos de copia. <i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i>
4	Aclarar/Oscurecer	Seleccionar para ajustar el contraste de la imagen.
5	Reducir/Ampliar	Seleccionar para reducir o ampliar la imagen original en el papel de copia.
6	Suministro de papel	Seleccionar para cambiar la bandeja de papel que se desea usar.
7	Tipo de original	Seleccionar el tipo de original que se desea escanear para mejorar la calidad de la imagen.



Elem.	Descripción	Función
8	<p>Los paneles proporcionan acceso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teclas de una pulsación(1-82) - Teclas Acceso directo - Teclado 	<p>Teclas una pulsación (panel 1): usar para seleccionar con sólo pulsar números de fax o direcciones de E-mail programadas.</p> <p>Teclas Acceso directo (panel 2): se usan para seleccionar funciones de Fax, Fax por internet y Escanear a E-mail.</p> <p>Teclado (panel 3): se usa para introducir caracteres para funciones y ajustes.</p> <p><i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i></p>
9	<p>Visor de LCD</p>	<p>Muestra el estado de la máquina, los procesos de funcionamiento, instrucciones y mensajes varios.</p>
10	<p>Funciones</p> 	<p>Seleccione para funciones adicionales disponibles de Copia, Fax, Fax por internet y Escaneado a E-mail.</p>
11	<p>Estado del trabajo</p> 	<p>Use para anular o identificar el estado de un trabajo de fax.</p> <p><i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i></p>
12	<p>Estado de la máquina</p> 	<p>Seleccione para cambiar o ver los diferentes ajustes de la máquina y las bandejas de papel. Se puede acceder a los prefijados de la máquina por medio de Estado de la máquina. Para salir de Estado de la máquina pulse Funciones.</p>

Elem.	Descripción	Función
13	Teclas numéricas (0 a 9, *, #)	Use estas teclas para introducir un número de fax y valores numéricos al programar funciones y ajustes.
14	Ahorro de energía 	Pulse para ingresar al Modo de reposo. Una vez seleccionado, se ilumina la luz próxima a la tecla. Para salir de Modo de reposo pulse la tecla nuevamente.
15	Interrupir 	Pulse para detener el trabajo en curso y permitir la ejecución de otro trabajo. Mientras el trabajo se encuentra interrumpido se ilumina la luz próxima a la tecla. Si se pulsa la tecla nuevamente se reanuda el trabajo suspendido. Si se pulsa la tecla nuevamente durante un trabajo de impresión, éste se detiene para permitir que se efectúe un trabajo de copia/fax.
16	Borrar todo CA	Pulse una vez para borrar el número de copias o número de fax introducido. Pulse dos veces para borrar todas las funciones seleccionadas en las funciones de Copia, Fax, Fax por internet y Escaneado a E-mail.
17	Parar 	Esta tecla afecta todos los trabajos activos que se muestran en el visor de LCD. Si se pulsa durante un trabajo de copia, éste se detiene. Pulse [Iniciar] para continuar o [CA] para eliminar. Si esta tecla se pulsa durante la transmisión de un fax o de E-mail, el trabajo se cancela.
18	Iniciar 	Pulse esta tecla para iniciar un trabajo e iniciar el escanear originales.
19	Marcación manual	Usada para marcación interactiva. Los dígitos se marcan a medida en que se pulsa la tecla. El monitor de línea se enciende automáticamente. <hr/> <i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i> <hr/>
20	Marcación directorio	Usada para acceder a marcación rápida, alfa y/o grupos programados. Al pulsar se muestra el menú del directorio y proporciona acceso al directorio. <hr/> <i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i> <hr/>
21	Remarcar/Pausa	Usada para remarcar el último número durante marcación con auricular colgado o descolgado. Al pulsar se muestran los trabajos en espera de ser marcados. Al pulsar la teclas Intro o Iniciar se fuerza una remarcación inmediata. Si se introduce un número de fax, al pulsar esta tecla se introduce una pausa en la serie de números del fax. <hr/> <i>NOTA: sólo disponible en la WorkCentre Pro 416Si.</i> <hr/>

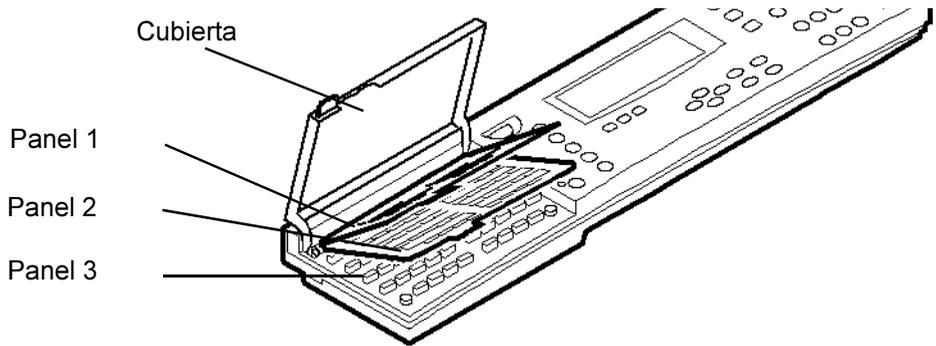
Elem.	Descripción	Función
22	Insertar	Use para insertar un carácter entre caracteres existentes. Se usa también para salir del modo Insertar. NOTA: sólo disponible en la <i>WorkCentre Pro 416Si</i> .
23	Eliminar	Elimina un carácter introducido. NOTA: sólo disponible en la <i>WorkCentre Pro 416Si</i> .
24	Tecla Intro	Introduce o guarda el valor seleccionado que se muestra en el visor LCD.
25	Salir	Sale de la pantalla anterior sin guardar ninguno de los cambios efectuados a la pantalla actual.
26	Teclas de desplazamiento 	Use estas teclas para desplazarse entre los opciones y funciones seleccionables en el visor de LCD.
27	Fax/Fax por internet	Pulse esta tecla para ir de otras funciones a la función Fax. Pulsar dos veces para usar la función Fax por internet. NOTA: sólo disponible en la <i>WorkCentre Pro 416Si</i> .
28	Escanear a E-mail	Usada para ir a la función Escanear a E-mail. NOTA: sólo disponible en la <i>WorkCentre Pro 416Si</i> .
29	LED de PC 	Se ilumina cuando los datos que se reciben del PC se procesan.
30	LED de alarma 	Se ilumina cuando la máquina tiene un error, un atasco o necesita suministros.
31	LED de línea	Se ilumina cuando hay comunicación por fax. NOTA: sólo disponible en la <i>WorkCentre Pro 416Si</i> .
32	Copia	Pulse esta tecla para ir de otras funciones a la función Copiar.

Paneles

Los paneles se encuentran a la izquierda del visor de LCD. Se accede a ellos levantando la cubierta. Las funciones proporcionadas por los paneles son para uso con las funciones de Fax, Fax por internet y Escaneado a E-mail.

Seleccione una de las teclas de funciones Fax, Fax por internet o Escaneado a E-mail en el panel de control antes de usar las funciones de los paneles.

Hay tres paneles disponibles:



Panel 1: Se usa para acceder a las teclas de una pulsación. Las teclas de una pulsación son para enviar faxes y E-mail.

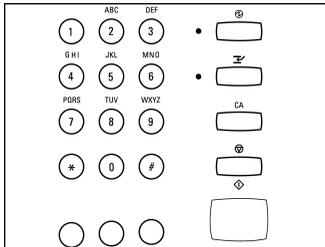
Panel 2: Se usa para acceder a las teclas Acceso directo. Estas teclas se usan para tareas comunes en las funciones de Fax, Fax por internet Fax y Escaneado a E-mail.

Panel 3: Proporciona acceso al teclado. El teclado se usa para introducir datos como claves, direcciones de E-mail y varios ajustes prefijados.

Introducción de caracteres

Para programar la ID de la máquina, nombres o direcciones de E-mail en la *WorkCentre Pro 416Si* asignadas a números de marcación rápida y teclas de una pulsación es necesario introducir caracteres. Varios de los ajustes que se programan en Estado de la máquina requieren ingresar texto.

Los componentes y teclas siguientes se usan para introducir caracteres:



Teclado numérico:

Proporciona la interfaz de usuario para introducir caracteres numéricos.

Teclas de desplazamiento:



Mueve el cursor hacia la izquierda.

Mueve el cursor hacia la derecha.

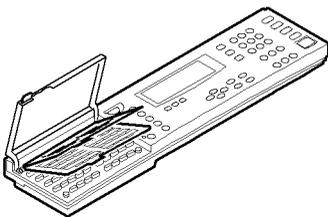
Teclas Insertar y Eliminar:

Insertar

Inserta un carácter entre caracteres existentes. Se usa también para salir de modo de inserción.

Eliminar

Elimina un carácter existente.



Teclado:

El teclado se encuentra a la izquierda del visor de LCD, en el panel 3. Proporciona la interfaz de usuario para introducir caracteres alfa y especiales.

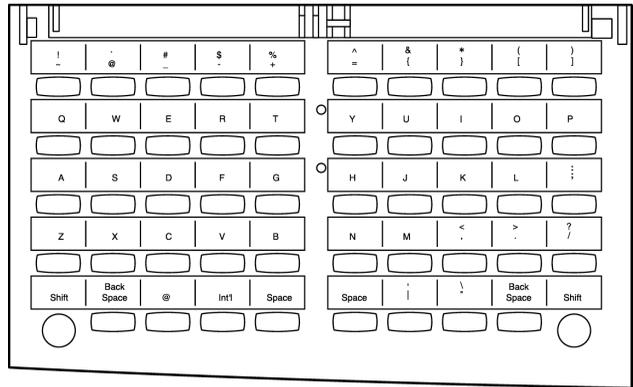


Tabla de código de caracteres:

La tabla de código de caracteres proporciona una lista de caracteres especiales que pueden ser introducidos al programar la *WorkCentre Pro 416Si*.

La tabla muestra las teclas alfa en la columna de la izquierda y los caracteres que corresponden a cada tecla en la columna de la derecha.

Las minúsculas se introducen pulsando la tecla alfa. Las mayúsculas se introducen pulsando la tecla alfa y sujetando la tecla [Mayús]. Caracteres especiales en minúscula se seleccionan pulsando primero la tecla [Int'l] y después la tecla alfa.

Seleccione el carácter deseado usando la tecla ◀ o ▶ y pulse [Intro].

Caracteres especiales en mayúscula se seleccionan pulsando primero la tecla [Int'l] y después la tecla alfa sujetando la tecla [Mayús].

Seleccione el carácter deseado usando la tecla ◀ o ▶, y pulse [Intro].

Key	[ALTERNATE] key	[SHIFT] key
A	à á â ã ä å æ ç à ^a	À Á Â Ã Ä Å Æ Ç Æ
C	ç ç ć ċ	Ć Ç Ć
D	đ đ	Đ Đ
E	è é ê ë ě	È É Ê Ë Ě €
I	ì í î ï	Ì Í Î Ï
L	ł ł í	Ł Ł Í
N	ñ ñ ñ	Ñ Ñ Ñ
O	œ ^o ð ò ó ô õ ö ø	Ò Ó Ô Õ Ö Ø Æ Ö
P	þ	
R	ř ř	Ř Ř
S	š š ș	Š Š Ș
T	ț ț	Ț Ț
U	ù ú û ü ú	Ù Ú Û Ü Ú
Y	ý ÿ	Ý Ÿ
Z	ž ž ž	Ž Ž Ž

Corrección de caracteres:

NOTA: puede ser necesario mover el cursor hacia la derecha o hacia la izquierda y volver a colocar el cursor antes de introducir o eliminar un carácter nuevo.

- Usando la tecla de desplazamiento ◀ o ▶, coloque el cursor sobre el carácter que se desea corregir.

Marcación rápida	001

Introduzca nombre (20 máx)	
XERIX	

- Introduzca el carácter deseado.

Marcación rápida	001

Introduzca nombre (20 máx)	
XEROX	

Eliminación o inserción de caracteres:

- Para insertar un carácter use la tecla de desplazamiento ◀ o ▶ para colocar el cursor detrás del punto de inserción.

Marcación rápida	001

Introduzca nombre (20 máx)	
XERX	

- Pulse [Insertar].

Marcación rápida	001

Introduzca nombre (20 máx)	
XERX [Insertar]	

NOTA: se muestra el mensaje "Insertar".

- Para insertar introduzca el o los caracteres correctos.
- Pulse [Insertar] nuevamente para salir del modo de inserción.

Marcación rápida	001

Introduzca nombre (20 máx)	
XEROX [Insertar]	

- Para eliminar otro carácter use la tecla ◀ o ▶ y coloque el cursor sobre el carácter que desea eliminar.

Marcación rápida	001
Introduzca nombre (20 máx)	
XEROX	

- Pulse [Eliminar].

Marcación rápida	001
Introduzca nombre (20 máx)	
XEROX	

Encendido y apagado

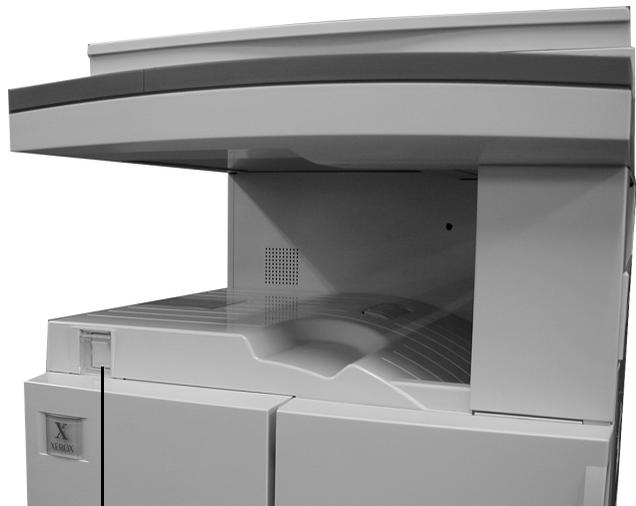
Encendido

Asegúrese de que la máquina esté conectada a la red de potencia y que el cable de potencia esté totalmente enchufado en el tomacorriente.

NOTA: para información acerca de voltaje vea el Apéndice B: Especificaciones.

La máquina comienza el calentamiento cuando se enciende. El interruptor de potencia se encuentra en la parte delantera de la máquina.

- Ubique el interruptor E/A.
- Pulse I para encender la máquina.



Interruptor de potencia

Apagado

La potencia se corta en el momento en que el interruptor de potencia se conmuta a la posición de apagado.

Para un desempeño óptimo, la máquina debe dejarse encendida las 24 horas del día.

Ahorro de energía

La máquina tiene una función de ahorro de energía que reduce en forma significativa el consumo de potencia durante los períodos de inactividad. La función de ahorro de energía funciona en dos modos:

- Modo de espera
- Modo de reposo (ahorro de energía)

La luz de ahorro de energía se enciende cuando se selecciona el modo de reposo (ahorro de energía).



Luz de ahorro de energía

Tecla de ahorro de energía

Modo de espera

De la forma en que se entrega, la máquina automáticamente entra en modo de espera 15 minutos después de la salida de la última actividad. En este modo el visor LCD se encuentra visible y el mensaje “Modo de espera” aparece en él cuando la *WorkCentre Pro 416* se encuentra en el modo Funciones. Para activar la máquina pulse cualquiera de las teclas del panel de control o abra la cubierta del cristal de exposición o alimentador de documentos. La máquina responde dentro de un segundo y todas las funciones están disponibles dentro de 30 segundos.

***SUGERENCIA:** el ajuste prefijado de fábrica de 15 minutos puede ser cambiado por el usuario dentro del intervalo 1 a 240 minutos. Para mayor información consulte “Temporizadores” en la página 10-5.*

Modo de reposo (ahorro de energía)

De la forma en que se entrega, la máquina automáticamente entra en modo de reposo 15 minutos después de entrar en modo de espera.

***SUGERENCIA:** el ajuste prefijado de fábrica puede ser cambiado por el usuario dentro del intervalo 3 a 240 minutos. Para mayor información consulte “Temporizadores” en la página 10-5.*

Como un alternativa, al pulsar la tecla Ahorro de energía, la máquina entra en modo de reposo (ahorro de energía). Para reactivarla pulse la tecla Ahorro de energía nuevamente.

NOTA: ahorro de energía no puede ser seleccionado si hay un trabajo que no ha terminado o si aún hay un error en la máquina, tal como un atasco de papel no despejado.

Modos

Hay tres modos disponibles en la máquina:



Funciones: esta tecla otorga el acceso a pantallas que permiten al usuario la programación de funciones

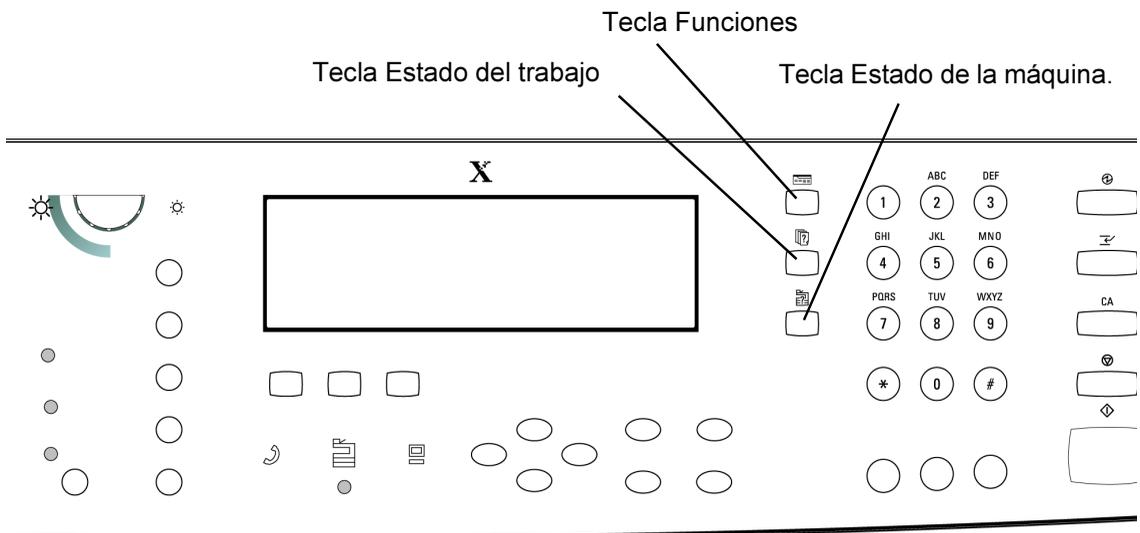


Estado del trabajo: esta tecla se usa para identificar el estado del trabajo actual y para cancelar un trabajo.

NOTA: el modo Estado del trabajo sólo se encuentra disponible en el modelo *WorkCentre Pro 416Si*.



Estado de la máquina: con esta tecla se accede a información del tipo ajustes del tamaño de la bandeja de papel, ajustes prefijados de la máquina y de la impresora e información de la máquina para la *WorkCentre Pro 416*.



Tecla Funciones

Use la tecla Funciones para seleccionar funciones programables en Copia, Fax, Fax por internet y Escanear a E-mail.

NOTA: las funciones disponibles dependen de la configuración de su máquina.

- Pulse [Funciones] en el panel de control para mostrar la pantalla Preparada.



Preparada p/copiar				1
Papel :	Auto	A/O :	Auto	
Salida :	Clasificadas	R/A :	100%	
Funciones adicionales				▼

NOTA: esta pantalla es el ajuste prefijado de entrega. La pantalla inicial se puede cambiar usando Estado de la máquina, vea el Capítulo 10: Prefijados y configuraciones de la máquina.

Tecla Estado del trabajo

En la pantalla se puede ver una lista de los trabajos de fax pendientes y en envío, y se pueden cancelar. Cuando se pulsa la tecla Estado del trabajo, se muestran los trabajos pendientes..

- Pulse [Estado del trabajo] en el panel de control para ver la pantalla de trabajos pendientes y en envío.



03334567	En envío	▲
650-845-11	Pendiente	
Xerox	Pendiente	▼
Eliminar	◀ ▶	Detalles

NOTA: hay instrucciones sobre usar la tecla Estado del trabajo para manejar los trabajos de fax en el Capítulo 5: "Fax".

Tecla Estado de la máquina

Muestra información sobre la *WorkCentre Pro 416*. Se pueden modificar los ajustes prefijados y otros ajustes.



- Pulse el botón [Estado de la máquina] para acceder a las funciones disponibles.
- Para salir de [Estado de la máquina], pulse el botón [Funciones].

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼
<ul style="list-style-type: none"> 04. Mapa del menú 05. Autoprueba 06. Núm. asistencia cliente 07. Núm. serie máquina 08. Núm. suministro Xerox 09. Contador impr. total 10. Revisiones de la máquina 	

Opciones de Estado de la máquina

Las opciones disponibles en Estado de la máquina son:

NOTA: las opciones disponibles pueden cambiar dependiendo de la configuración de su máquina.

Ajustes prefijados

Contiene los valores de prefijados de la máquina. Las opciones que pueden ser cambiadas son:

- Prefijados de la máquina
- Prefijados de copia
- Prefijados de fax
- Prefijados de la impresora
- Prefijados de E-mail
- Prefijados de informes
- Servicio remoto

Imprimir informe Permite imprimir informes. Los informes disponibles son:

- Código de departamento
- Informe de ajustes
- Informe de pedido de suministros

Configuración inicial Contiene los opciones prefijadas que se deben configurar al instalar la máquina por primera vez:

- Fecha y hora
- Unidad de medida
- Idioma
- ID de la máquina
- Número de serie de la máquina
- Asistencia al cliente
- Red

Mapa del menú Use para imprimir una lista de todas las opciones disponibles en Estado de la máquina.

SUGERENCIA: imprima un mapa del menú para usarlo como referencia rápida y manténgalo junto a la máquina.

Autopruueba Permite el acceso a las pruebas de la máquina que se pueden efectuar para identificar áreas con problemas en la máquina. Los resultados de las pruebas se pueden imprimir.

- Autopruueba
- Prueba individual
- Imprimir resultado de prueba

Núm. de Asistencia al Cliente Llame a este número si tiene preguntas o problemas con su *WorkCentre Pro 416*.

Núm. de serie de la máquina Aquí se puede obtener el número de serie de la máquina. Éste también se encuentra dentro de la cubierta delantera derecha. Este número es necesario para pedir suministros y hacer llamadas para solicitar servicio técnico

Núm. suministros de Xerox	Muestra el número a llamar para pedir suministros para su <i>WorkCentre Pro 416</i> .
Contador impr. total	Muestra el número total de impresiones hechas por la <i>WorkCentre Pro 416</i> .
Revisiones de la máquina	Muestra las revisiones incluidas en su máquina. Se le puede preguntar esta información al hacer una llamada para solicitar servicio técnico.

***SUGERENCIA:** para instrucciones detalladas sobre la forma de cambiar estos ajustes por favor consulte el Capítulo 10: “Prefijados de la máquina y configuraciones ”.*

Comunicaciones de acceso múltiple

A través del uso de la memoria incorporada se pueden programar varias funciones mientras se efectúan otras funciones. Esto permite la utilización y eficiencia máxima del equipo. Por ejemplo, se puede guardar un documento en memoria mientras la máquina recibe un documento.

Consulte las tablas de funciones de acceso múltiple que se proporcionan a continuación.

“X” indica que las funciones se pueden efectuar simultáneamente.

Tabla de funciones de acceso múltiple: local

		Local							
		Copia simple	Clasificar copia	Imprimir informe (manual)	Imprimir informe (auto)	Imprimir informe de transmisión	Entrada a buzón	Salida de buzón	Imprimir archivos recibidos
	1er acceso	2do acceso							
Local	Copia simple								
	Clasificar copia (escanear e imprimir)								
	Imprimir informe (manual)								
	Imprimir informe (auto)								
	Imprimir informe de transmisión						X		
	Entrada a buzón				X	X			X
	Salida de buzón								
	Imprimir archivos recibidos								
Comunicación	Envío directo								X
	Envío de memoria	X	X	X	X	X	X	X	X
	Imprimir informe de transmisión de memoria	X	X				X	X	X
	Recibir en impresora						X		
	Recibir en memoria	X	X	X	X	X	X *	X *	X
PC	Impresión en PC						X *		

* No disponible si el tipo y número de la casilla son los mismos

Tabla de func. de acceso múltiple: comunicación por Fax

		Comunicación por Fax					
		Envío directo	Transmitir reservación	Envío de memoria	Imprimir informe de transmisión de memoria	Recibir en impresora	Recibir en memoria
2do. acceso							
1er. acceso							
Local	Copia simple			X	X		X
	Clasificar copia (escanear e imprimir)			X	X		X
	Imprimir informe (manual)	X	X	X			X
	Imprimir informe (auto)	X	X	X			X
	Imprimir informe de transmisión	X	X	X			X
	Entrada a buzón			X	X	X	X *
	Salida de buzón	X	X	X	X		X *
	Imprimir archivos recibidos	X	X	X	X		X
Comunicación	Envío directo						
	Envío de memoria		X				
	Imprimir informe de transmisión de memoria		X				
	Recibir en impresora		X				
	Recibir en memoria		X				
PC	Impresión en PC	X	X	X	X		X

* No disponible si el tipo y número de la casilla son los mismos

Tabla de funciones de acceso múltiple: PC

		PC
		Impresión en PC
		2do. acceso
		1er. acceso
Local	Copia simple	
	Clasificar copia (escanear e imprimir)	
	Imprimir informe (manual)	
	Imprimir informe (auto)	
	Imprimir informe de transmisión	
	Entrada a buzón	X
	Salida de buzón	
	Imprimir archivos recibidos	
Comunicación	Envío directo	X
	Envío de memoria	X
	Imprimir informe de transmisión de memoria	X
	Recibir en impresora	
	Recibir en memoria	X
PC	Impresión en PC	

Descripción general del producto

* No disponible si el tipo y número de la casilla son los mismos

3 *Copia*

Este capítulo contiene información acerca de la función *Copia* y las funciones disponibles, e instrucciones paso a paso para programar y procesar un trabajo de impresión.

En el momento de su entrega la máquina tiene los ajustes de copia prefijados de fábrica. Éstos pueden ser cambiados por el cliente. En este capítulo se proporcionan instrucciones paso a paso para cambiar los ajustes de copia de la máquina.

Funciones estándar

Salida

- Clasificadas
- Clasificadas/desplazadas
- Sin clasificar
- Sin clasificar/desplazadas

Aclarar/Oscurecer

- Auto
- Manual
- Ahorro de tóner

Reducir/Ampliar

- 100%
- Auto%
- Prefijado%
- Variable%
- Imagen completa

Suministro de papel

- Bandejas 1 a 3
- Bandeja especial
- Papel auto

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Procedimiento para copiar

Ruta rápida

- > Cargue originales.
- > Seleccione cantidad requerida.
- > Seleccione las funciones de copia requeridas.
- > Pulse [Iniciar].

Antes de copiar identifique lo que desea copiar, el número de copias requerido y todos los requisitos especiales o de salida. Para copiar, siga los pasos siguientes.

NOTA: antes de comenzar, pulse [CA] dos veces para despejar y cancelar selecciones de programación anteriores.

1. Cargue los originales

Existen opciones para las áreas de entrada de documentos. Ellas son:

- Un alimentador automático de documentos (AAD) para varios originales a una cara.
- Un alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) para varios originales a una o 2 caras.
- Un cristal de exposición para originales a una cara u originales encuadernados.

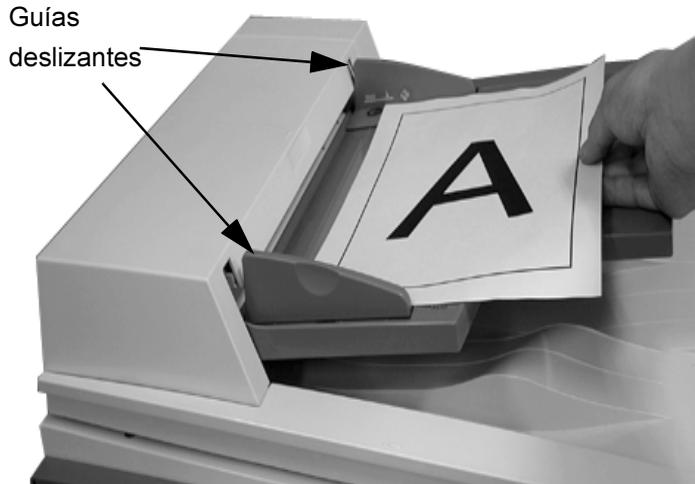
Alimentador automático de documentos (AAD) y Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC)

Se pueden escanear hasta 50 hojas a la vez usando el alimentador de documentos. Asegúrese de que las hojas sean del mismo tamaño, estén en buenas condiciones y no tengan grapas ni clips. Las hojas deben ser de 60 a 120g/m² (16 a 32 lbs.) y A4 (8.5 x 11 pulgadas) para alimentación por borde largo o bien, A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas) para alimentación por borde corto.

- Retire las grapas y clips antes de colocar documentos en el alimentador de documentos.
- Si fuese necesario, ajuste las guías deslizantes al tamaño de papel deseado.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

La primera página debe estar en la parte superior de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o la parte izquierda de la máquina.

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y coloque la guía tocando levemente los bordes delantero y posterior de los originales.



Cuando se selecciona *Papel auto*, el sensor del alimentador de documentos verifica el tamaño y la orientación de los documentos y busca entre las bandejas de papel una que corresponda con ello.

NOTA: la opción *Papel auto* se usa con documentos de tamaño estándar. Para documentos de tamaño no estándar se debe seleccionar manualmente la bandeja de papel requerida.

Cristal de exposición

El cristal de exposición se debe usar para copiar una hoja u originales encuadrados teniendo como máximo el tamaño A3 (11 x 17 pulgadas).

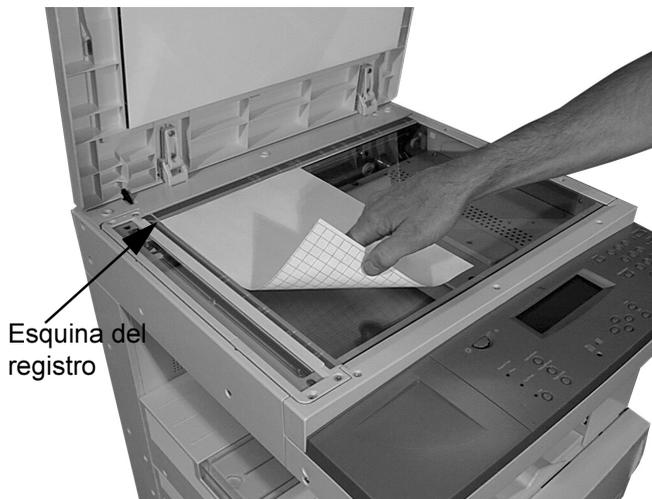
- Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.



- Coloque el documento cara impresa hacia abajo sobre el cristal de exposición. Se debe alinear con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.
- Baje el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.

NOTA: al terminar un trabajo de copia asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté completamente cerrada.

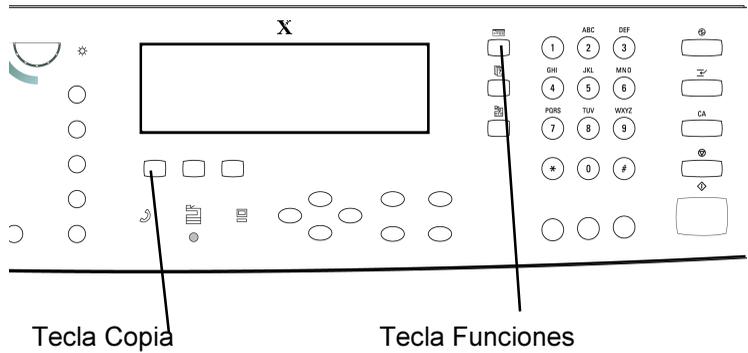
Si va a hacer copias clasificadas usando el cristal de exposición, consulte la página 3-12.



Esquina del registro

2. Pulse la tecla Funciones

- Pulse [Funciones].
- Si está disponible, pulse la tecla [Copia].



Tecla Copia

Tecla Funciones

- Asegúrese de que aparece la pantalla Preparada p/copiar.

Preparada p/copiar				1
Papel :	Auto	A/O :	Auto	
Salida :	Clasificadas	R/A :	100%	
Funciones adicionales				▼

3. Seleccione las funciones de Copia

Hay cinco funciones estándar disponibles. Las teclas están ubicadas a la izquierda del visor LCD.

Para la mayoría de las funciones estándar, cuando se pulsan las teclas, el visor LCD muestra las opciones correspondientes a cada función. Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción deseada y pulse [Intro]. La pantalla inicial Copia muestra la nueva selección.

Para la función Tipo de original las opciones disponibles se muestran en el panel de control con un LED iluminando la opción seleccionada.

NOTA: sólo aquellas funciones que son pertinentes a la configuración de la máquina estarán disponibles. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro dentro del menú.

Para una descripción más detallada de las funciones de Copiar disponibles por favor consulte las páginas siguientes:

- Salida - página 3-11
- Aclarar/Oscurecer - página 3-19
- Reducir/Ampliar - página 3-15
- Suministro de papel - página 3-17
- Tipo de original - página 3-18

NOTA: en algunas configuraciones se accede a la opción Salida a través de la ruta Funciones adicionales.

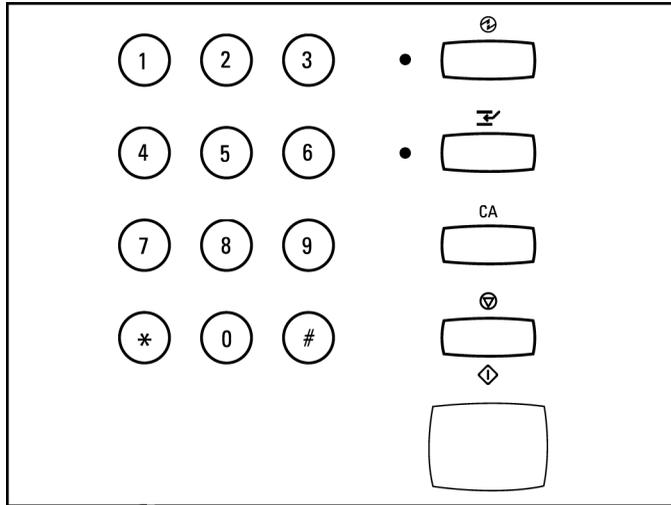
4. Introduzca la cantidad

Se pueden introducir hasta 999 usando el teclado numérico.

- Use el teclado numérico para introducir el número de copias requerido. El número se muestra en la esquina superior derecha del visor LCD.

El número de copias prefijado es 1.

- Para cancelar una cantidad incorrecta, pulse una vez [CA], e introduzca la cantidad correcta.



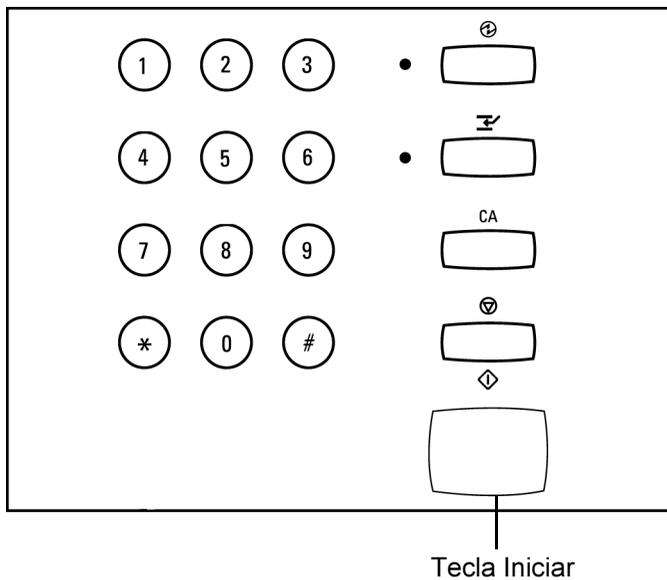
5. Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar]. Cada original se escanea sólo una vez.

NOTA: si va a hacer copias clasificadas usando el cristal de exposición, consulte la pág. 3-12.

Cuando un problema de recursos o conflicto de programación impide que finalice el trabajo, se mostrará un mensaje. Siga el mensaje para solucionar el problema.

- Al finalizar, retire los documentos escaneados que se encuentran bajo el alimentador de documentos o del cristal de exposición.



Grapadora auxiliar

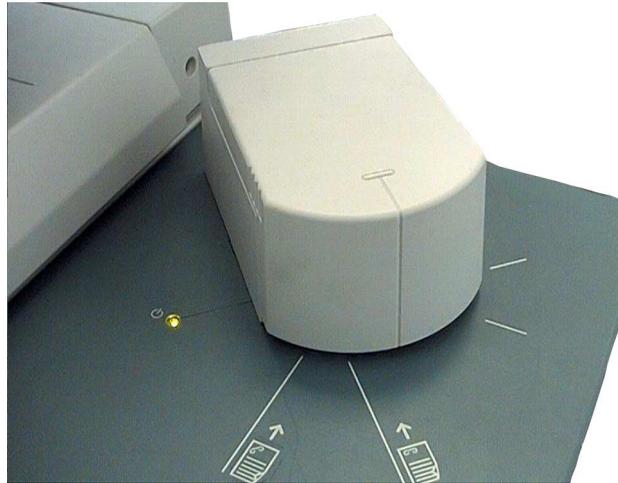
La grapadora auxiliar es estándar en la *WorkCentre Pro 416Si*. Se sujeta a la parte de la derecha de la máquina y se coloca permitiendo que los documentos se grapen derechos o en ángulo.

La grapadora auxiliar puede grapar juegos de 2 a 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb). El cartucho de la grapadora tiene capacidad para 5000 grapas.

La luz verde indica que la grapadora está funcionando.

- Con el documento cara arriba y alineado a las instrucciones gráficas, deslice la esquina que se desea grapar dentro de la grapadora.

La grapadora coloca automáticamente la grapa al documento.



Uso de Interrumpir trabajo

Cuando la máquina está procesando un trabajo de copia es posible interrumpir el trabajo en curso para hacer copias sueltas.

- Pulse  [Interrumpir trabajo]. Se enciende la luz próxima al botón Interrumpir trabajo. Se guardan todos los ajustes actuales del trabajo.

Se muestra la pantalla Preparada p/copiar.

- Retire todos los originales del cristal de exposición o del alimentador de documentos.
- Coloque el o los originales nuevos en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
- Seleccione la cantidad y programe las funciones necesarias de lo siguiente: Aclarar/Oscurecer, Reducir/Ampliar, Suministro de papel, Salida, Tipo de original, Giro de imagen y Borrado de borde.
- Al finalizar las copias sueltas pulse nuevamente  [Interrumpir trabajo]. Los ajustes del trabajo anteriores se vuelven a mostrar en la pantalla de LCD.
- Vuelva a cargar los originales anteriores en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos y pulse [Iniciar] para continuar el trabajo de copia anterior.

Preparada p/copiar				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼



Funciones de copia estándar

Las funciones de copia estándar se seleccionan usando las teclas del panel de control.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina.

Salida

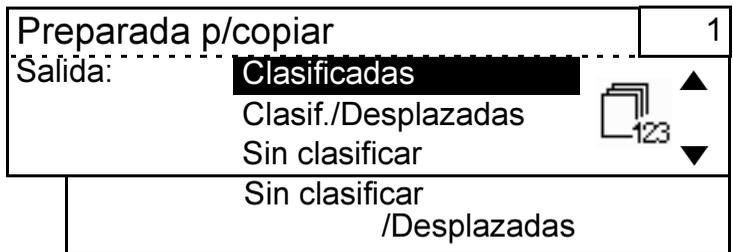
Ruta rápida

- Salida
 - Clasificadas
 - Clasificadas/
desplazadas
 - Sin clasificar
 - Sin clasificar/
desplazadas

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Salida].
- Seleccione la opción de salida deseada para el trabajo usando las teclas de desplazamiento.
- Pulse [Iniciar].

Use esta función para producir juegos de copias clasificadas o sin clasificar. El valor prefijado de la máquina es clasificadas.

NOTA: en algunas configuraciones se accede a la opción Salida a través de la ruta Funciones adicionales.



Opciones de salida

NOTA: sólo máquinas configuradas como impresoras tienen la función Desplazadas.

Clasificadas

Esta opción envía a la bandeja el número especificado de juegos de copias en el mismo orden que el documento. Si se seleccionan dos copias de un documento de tres páginas, el orden de las hojas de salida será 1-2-3, 1-2-3.

Clasificadas/desplazadas

Esta opción clasifica (vea más arriba) el juego de copias y los separa de los demás para su fácil recuperación.

Sin clasificar

Esta opción envía las copias a la bandeja en un orden basado en el número total de copias de cada documento. El orden de las hojas de salida de dos copias de un documento de tres páginas es 1-1, 2-2, 3-3.

Sin clasificar/desplazadas

Esta opción entrega las copias sin clasificar (ver más arriba) y separa los juegos de copias para su fácil recuperación.

Para hacer conjuntos de copias clasificadas desde el cristal de exposición

Al copiar desde el cristal de exposición, la máquina escanea todos los originales, y al pulsar Finalizado imprime el número de juegos de copias clasificadas que fueron seleccionados..

- Programe las funciones deseadas.
- Pulse [Salida] y seleccione [Clasificadas].
- Coloque el primer original sobre el cristal de exposición y pulse [Iniciar].

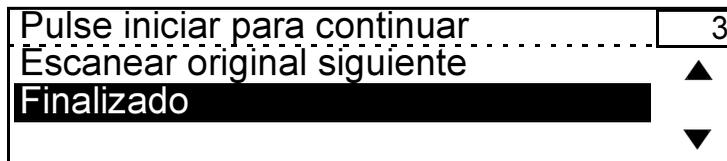


- Retire el original y coloque el segundo original sobre el cristal de exposición.
- Asegúrese de que [Escanear original siguiente] esté seleccionado y pulse [Iniciar].
- Repita para cada original.

Pulse iniciar para continuar	3
Escanear original siguiente	▲
Finalizado	▼

- Después de haber escaneado el último original, use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Finalizado] y pulse [Iniciar].

Su trabajo será impreso y enviado clasificado a la bandeja de salida.



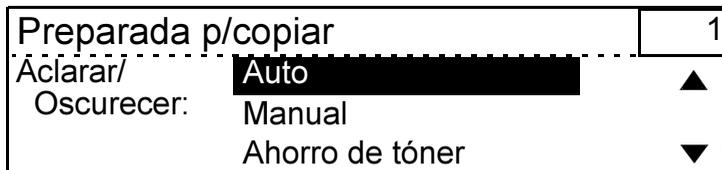
Aclarar/Oscurecer

Ruta rápida

- **Aclarar/Oscurecer**
 - *Auto*
 - *Manual*
 - *Ahorro de tóner*

Use el ajuste de aclarar/oscurecer para ajustar el contraste de la salida.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Aclarar/Oscurecer].
- Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción de Aclarar/Oscurecer que requiere el trabajo.
- Pulse [Iniciar].



Opciones de Aclarar/Oscurecer

- Auto** La máquina ajusta automáticamente la calidad de la imagen de la salida.
- Manual** Permite el ajuste manual del nivel de claridad y oscuridad de la salida. La claridad y oscuridad se pueden ajustar en 7 niveles. Pulse [<] o [>] para cambiar el nivel.
- Ahorro de tóner** Produce una imagen de calidad más baja, con lo cual se usa menos tóner. Ideal para borradores y documentos conteniendo sólo texto.

Reducir/Ampliar

Ruta rápida

- **Reducir/Ampliar**
 - **100%**
 - **Auto%**
 - **Predefinido%**
 - **Variable%**
 - **Imagen completa**

Además del tamaño de copias 100%, se pueden producir copias reducidas o ampliadas seleccionando una de las opciones Reducir/Ampliar.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Reducir/Ampliar].
- Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción de Reducir/Ampliar que requiere el trabajo.
- Pulse [Iniciar].

Preparada p/copiar		1
Reducir/Ampliar:	100%	▲
	Auto%	
	Predefinido%	▼
	Variable%	
	Imagen completa	

Opciones de Reducir/Ampliar

- 100%** Tamaño para el tamaño de las copias.
- Auto%** Reduce/amplía automáticamente un documento para ajustarlo en el tamaño de papel seleccionado.
- Predefinido%** Muestra los ajustes predefinidos/predeterminados de reducir/ampliar de uso más frecuente.
Los ajustes predeterminados de reducir/ampliar para Europa son:
 - 71% - A3 a A4
 - 94% - A4 a 8.5 x 11 pulgadas
 - 97% - 8.5 x 11 pulgadas a A4
 - 141% - A4 a A3
 - 200%

Para las Américas, incluyendo Canadá, los ajustes predeterminados de reducir/ampliar son:

- 65% - 11 x 17 a 8.5 x 11 pulgadas y 8.5 x 11 a 5.5 x 8.5 pulgadas
- 78% - 8.5 x 14 a 8.5 x 11 pulgadas
- 97% - 8.5 x 11 pulgadas a A4
- 129% - 8.5 x 11 a 11 x 17 pulgadas y 5.5 x 8.5 a 8.5 x 11 pulgadas
- 154% - 5.5 x 8.5 a 8.5 x 14 pulgadas

Variable% Se usa para especificar una ampliación que no aparece en la lista (50-200%). Para tamaños no estándar se debe usar la tecla de desplazamiento para seleccionar una reducción o ampliación específica en incrementos de 1%. Si se mantiene pulsada la tecla de desplazamiento los incrementos son de 10%.

Imagen completa Reduce la imagen completa en 97% para que pueda caber entera en el papel de copia.

NOTA: cuando se usa la función Imagen completa siempre se debe seleccionar en Suministro de papel el mismo tamaño de papel que el original. No se debe seleccionar [Auto] en el menú Suministro de papel. Es necesario copiar la imagen reducida en el mismo tamaño de papel que el original. La imagen reducida se copia sobre el centro de la hoja.

Suministro de papel

Ruta rápida

- Suministro de papel
 - Bandeja 1
 - Bandeja 2
 - Bandeja 3
 - Bandeja especial
 - Papel auto

Use las opciones Suministro de papel para seleccionar la bandeja de papel requerida para el trabajo. Usando Papel auto permite que la máquina seleccione la bandeja de papel basada en los ajustes prefijados o el tamaño del original que se desea copiar.

La máquina no detecta automáticamente el tamaño de papel en las bandejas. El usuario debe programar el tamaño de papel en cada bandeja usando la opción Bandejas de papel en Prefijados de la máquina.

SUGERENCIA: para información acerca de cargar papel vea, "Forma de cargar el papel" en la página 8-25. El tamaño y la orientación del papel asignado a cada bandeja de papel (incluso a la bandeja especial), se deben configurar usando Estado de la máquina, vea instrucciones en la página 10-3.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Suministro de papel].
- Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción Suministro de papel requerida para el trabajo.
- Pulse [Iniciar].

Preparada p/copiar			1
Suministro de papel:	 1	:A4	▲
	 2	:A4	□
	 3	:A3	▼
	 4	:A4	□
	Papel auto		

Opciones de Suministro de papel



Use para seleccionar una bandeja de papel individual. El tamaño y la orientación del papel se muestran en el lado derecho de la ilustración.



Use para seleccionar la bandeja especial. El tamaño y la orientación del papel se muestran en el lado derecho de la ilustración.

Papel auto

Acepta el ajuste prefijado para el suministro de papel. Si no se selecciona un tamaño de papel, la *WorkCentre Pro 416* selecciona el tamaño que detecta en el original y selecciona la bandeja apropiada.

Tipo de original

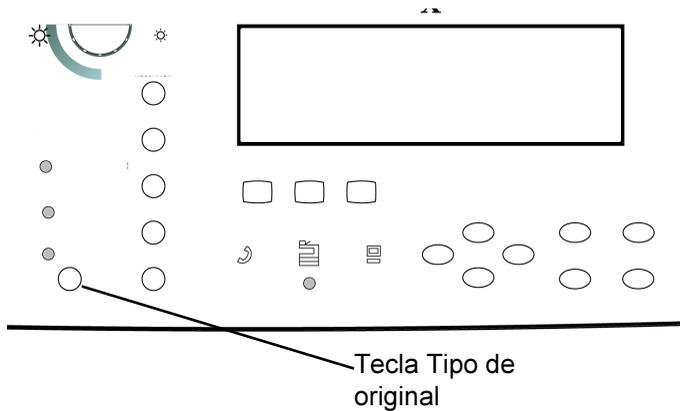
Ruta rápida

➤ Tipo de original

- *Texto*
- *Texto/Foto*
- *Foto*

Use los ajustes de Tipo de original para definir el tipo de imagen a escanear y permitir que la máquina produzca la mejor calidad de imagen de salida disponible.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Tipo de original] hasta que se ilumine la mejor selección para sus originales.
- Pulse [Iniciar].



Opciones de Tipo de original

- Texto** Se usa para escanear texto, arte de línea y medios tonos.
- Texto/Foto** Ajusta automáticamente la calidad de la imagen en base a los atributos del documento. Texto/Foto también se puede usar para copiar documentos que tienen medios tonos y varias imágenes.
- Foto** Se usa para escanear fotos de tono continuo y medios tonos de alta calidad y alta frecuencia.

Funciones adicionales

Ruta rápida

- **Seleccione [Funciones adicionales].**
- **Seleccione la función requerida y pulse [Intro].**
- **Seleccione la opción requerida y pulse [Intro].**

- Para ver el menú de Funciones adicionales de copiar seleccione [Copia] si se encuentra disponible y pulse la tecla de desplazamiento



El menú de Funciones adicionales muestra cada función y su ajuste actual.

- Para programar una función, use las teclas de desplazamiento para seleccionar la función requerida y pulse [Intro].

- Use la tecla de desplazamiento para seleccionar la opción deseada, p.ej. [1>2 caras].
- Pulse [Intro] para guardar la selección y regresar a la pantalla anterior.
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.

Funciones adicionales tiene funciones compatible con trabajos de copia avanzados.

Use las instrucciones de más abajo para acceder y programar Funciones adicionales.

NOTA: al seleccionar ciertas funciones, otras pueden no estar disponibles y aparecerán en pantalla más claras o en gris claro. Algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina.

Preparada p/copiar				1
Papel :	Auto	A/O :	Auto	
Salida :	Clasificadas	R/A :	100%	
Funciones adicionales				▼

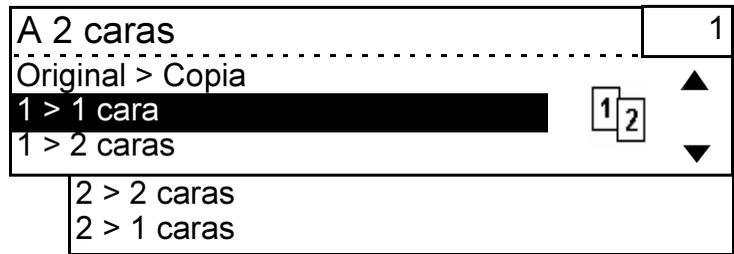
Preparada p/copiar		1
A 2 caras	: 1 > 1 cara	▲
Original encuad. :	Desactivado	
Giro de imagen :	Desactivado	▼

A 2 caras		1
Original >Copia		▲
1 > 1 cara		
1 > 2 caras		▼
2 > 2 caras		
2 > 1 cara		

A 2 caras

Si su *WorkCentre Pro 416* está configurada con una unidad a 2 caras, se pueden efectuar automáticamente hasta 50 copias de dos caras en tamaños desde A5 a A3 (8.5 x 5.5 a 11 x 17 pulgadas) de originales a una o dos caras.

- Cargue los originales.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [A 2 caras] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.



Opciones de A 2 caras

- 1>1 cara** Copias a una cara de originales a una cara.
- 1>2 caras** Copias a dos caras de originales a una cara.
- 2>2 caras** Copias a dos caras de originales a dos caras.
- 2>1 cara** Copias a una cara de originales a dos caras.

Original encuadernado

Seleccione Original encuadernado para copiar documentos encuadernados o revistas usando el cristal de exposición.

NOTA: existen funciones no disponibles con Original encuadernado. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro.

- Coloque el original encuadernado cara impresa hacia abajo sobre el cristal de exposición.
- Baje la cubierta hasta que toque el original encuadernado. No se debe forzar la cubierta para cerrarla si ésta no cierra.



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Asegúrese de que [Original encuadernado] esté seleccionado y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.

Original encuadernado	1
Desactivado	▲
Activado (ambas páginas)	
Activado (borrado de encuadern.)	▼

NOTA: cuando termine de copiar un original encuadernado, asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición se encuentre bien cerrada

Opciones de Original encuadernado

Desactivado	La función no se encuentra disponible.
Activado (ambas páginas)	Copia ambas páginas de un libro abierto y coloca cada una de ellas en una hoja separada de papel.
Activado (borrado de encuadernación)	Borra entre 4 y 30 mm (0.16 a 1.2 pulgadas) del área central (área de encuadernación) de un documento encuadernado. El valor prefijado es 15 mm (0.60 pulgadas).

Giro de imagen

Use esta función para cambiar la posición de la imagen en la hoja.

NOTA: asegúrese de que los originales estén en la misma orientación que el material de impresión cargado en la bandeja de papel.

- Cargue los originales.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Giro de imagen] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.

Giro de imagen	1
Desactivado	▲
Margen izquierdo	
Margen derecho	▼

Opciones de Giro de imagen

Desactivado	La función no se encuentra disponible
Margen izquierdo	Desplaza la imagen hacia la derecha. La imagen se puede desplazar entre 4 y 15 mm (0.16 a 0.6 pulgadas), el valor prefijado es 7mm (0.28 pulgadas).
Margen derecho	Desplaza la imagen hacia la izquierda. La imagen se puede desplazar entre 4 y 15 mm (0.16 a 0.6 pulgadas), el valor prefijado es 7mm (0.28 pulgadas).

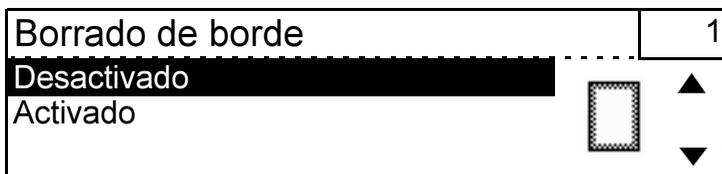
Borrado de borde

Use esta función para borrar marcas no deseadas del borde de la copia, como por ejemplo impresión de perforaciones

NOTA: hay varias funciones no disponibles con Borrado de borde. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro.

NOTA: asegúrese de que los originales estén en la misma orientación que el material de impresión cargado en la bandeja de papel

- Cargue los originales.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Borrado de borde] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.



Opciones de Borrado de borde

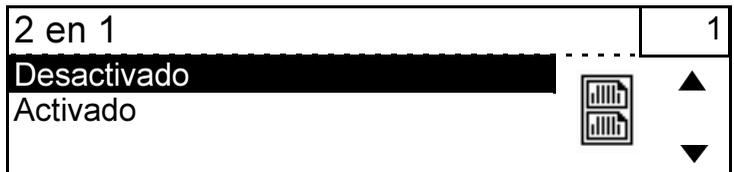
Desactivado La función no se encuentra disponible.

Activado Borra una franja de ancho específico de cada borde de la copia. Borra entre 4 y 20 mm (0.16 y 0.8 pulgadas) de cada borde. El valor prefijado es 10 mm (0.4 pulgadas).

Esta función permite imprimir dos documentos independientes en una sola hoja de papel. La *WorkCentre Pro 416* reduce/ amplía las imágenes según sea necesario para poder imprimirlas en orientación horizontal en una hoja del suministro de papel seleccionado.

NOTA: los originales deben ser cargados para alimentación por borde largo en el alimentador de documentos.

- Cargue los originales.
- Seleccione [Suministro de papel] y el tamaño requerido de papel y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [2 en 1] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.



Opciones de 2 en 1

Desactivado La función no se encuentra disponible.

Activado Con esta opción se activa la función 2 en 1. Seleccione 1>1 para salida a una cara o 1>2 para salida a dos caras.

Folleto

Si su *WorkCentre Pro 416* está configurada con una unidad a 2 caras, ésta puede ser usada para producir folletos a partir de original de tamaño A3 y A4 (11 x 17 y 8.5 x 11 pulgadas).

Los originales A3 (11 x 17 pulgadas) se reducen automáticamente a tamaño de imagen A5 (8.5 x 5.5 pulgadas) y colocados 2 en 1 en ambas caras de un papel de copia A4 (8.5 x 11 pulgadas).

Los originales A4 (8.5 x 11 pulgadas) se reducen automáticamente a tamaño A5 o A6 (8.5 x 5.5 o 5.5 x 4.25 pulgadas) dependiendo del tamaño de papel en la bandeja de papel seleccionada. Si se usa papel de copia A4 (8.5 x 11 pulgadas) la imagen se reduce al tamaño A5 (8.5 x 5.5 pulgadas) y si se usa papel de copia A5 (8.5 x 5.5 pulgadas) la imagen se reduce al tamaño A6 (5.5 x 4.25 pulgadas).

Las imágenes se colocan automáticamente sobre el papel en el orden correcto para producir un folleto.

NOTA: hay varias funciones no disponibles con Folleto. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro

Para producir un folleto

NOTA: los originales se pueden colocar directamente sobre el cristal. Los originales A3 (11 x 17 pulgadas) de orientación vertical se deben colocar cara abajo con el borde inferior hacia la izquierda de la máquina.

- Los originales A3 (11 x 17 pulgadas) de orientación verticales se deben colocar cara abajo con el borde inferior hacia la izquierda de la máquina.

Los originales A4 (8.5 x 11 pulgadas) de orientación verticales se deben colocar cara abajo con el borde inferior hacia el frente de la máquina .

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Folleto] y pulse [Intro].

Preparada p/copiar	1
A 2 caras : 1 > 1 cara	▲
Original encuad. : Desactivado	
Giro de imagen : Desactivado	▼
Borr. de borde : Desactivado	
2 en 1 : Desactivado	
Folleto : Desactivado	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Activado] y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar] para iniciar el proceso de copia.

Folleto	1
Desactivado	▲
Activado	▼
	

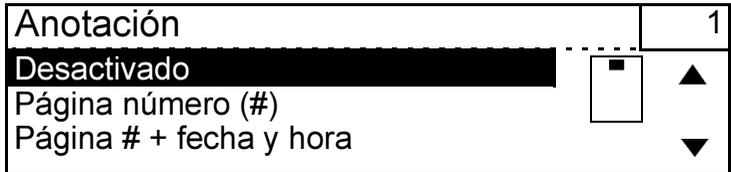
NOTA: para originales que se copian directamente del cristal es necesario pulsar [Finalizado] al terminar de escanear.

Anotación

Use esta función para imprimir la fecha, hora y número de página en las copias.

NOTA: hay varias funciones no disponibles con Anotación. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro

- Cargue los originales.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Anotación] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción requerida y pulse [Intro].
- Pulse [Iniciar].



NOTA: si esta función se utiliza con una reducción o ampliación que no sea 100%, pueden haber problemas de borrado del texto de borde número de la página, y fecha y hora.

Opciones de Anotación

Desactivado

La función no se encuentra disponible.

Página número (#)

Imprime el número de página en el borde de alimentación del papel, a la derecha.

Página # fecha y hora

Imprime el número de página, la fecha y la hora actual según los ajustes de la máquina. La fecha y hora se imprimen a la izquierda y el número de página se imprime a la derecha.

SUGERENCIA: la fecha y la hora se pueden configurar usando Estado de la máquina. Consulte la página 10-37 para instrucciones sobre ello.

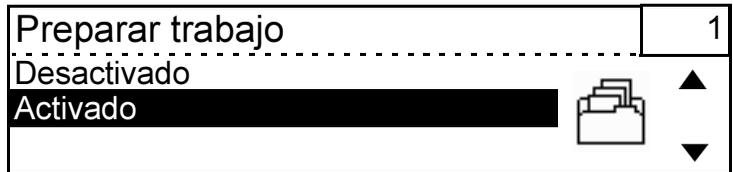
Preparar trabajo

Use esta función para preparar un trabajo con originales de varios tipos que puedan requerir ajustes diferentes para cada página. Por ejemplo, si un trabajo consiste de algunas páginas con texto y otras con fotos, puede seleccionar ajustes individuales apropiados para las páginas o secciones del trabajo total. Esta función es útil también para escanear trabajos con más de 50 originales.

El valor prefijado de Preparar trabajo es Desactivado.

NOTA: hay varias funciones no disponibles con Preparar trabajo. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro.

- Cargue sólo la primera página/ sección en el alimentador o coloque el original sobre el cristal.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Preparar trabajo] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Activado] y pulse [Iniciar].



IMPORTANTE: en máquinas configuradas con cristal de exposición un trabajo consiste de no más de cinco páginas.

IMPORTANTE: dependiendo de la memoria de la máquina, máquinas configuradas con AAD o AADC pueden preparar trabajos de hasta cinco juegos de originales de varias páginas (máximo de 50 páginas en cada juego).

- En máquinas configuradas con cristal de exposición, use la tecla de desplazamiento  para seleccionar el tamaño de original y pulse [Iniciar].

NOTA: si usa un AAD o un AADC, esta pantalla no se muestra. El tamaño del papel se detecta automáticamente

Seleccione tamaño de original	1
A3	▲
A4	
A5	▼

NOTA: si ha sido seleccionado más de juego de cada sección, dependiendo de las funciones programadas, la máquina copiará sólo un juego de cada sección. Los demás juegos serán copiados al final del trabajo. .

- Este mensaje aparecerá mientras se escanea la primera página o sección del documento.
- Después de escanear la primera página o sección del documento, quite el o los originales.

Escaneando a memoria	1
Escaneando página :001	▲
	▼

- Cargue la página/sección siguiente.
- Si fuese necesario, use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Cambiar ajustes actuales] y pulse [Intro].

Preparar trabajo	1
Escanear página siguiente	▲
Fin. preparar trabajo	
Cambiar ajustes actuales	▼

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar el ajuste que desea cambiar y pulse [Intro].
- Seleccione los cambios requeridos y pulse [Intro].
- Se muestra nuevamente la pantalla [Ajustes]. Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Finalizado] y pulse [Intro].
- Repita los pasos de más arriba para cada sección del trabajo.

Ajuste	1
Finalizado	▲
Aclarar/Oscurecer: Auto	
Borrado de borde: Desactivado	▼

- Después de escanear la última página/sección, use el botón de desplazamiento  para seleccionar [Fin. preparar trabajo] y pulse [Intro].
- Introduzca la cantidad deseada y pulse [Iniciar].

La máquina efectuará la cantidad de copias seleccionadas.

Preparar trabajo	1
Escanear página siguiente	▲
Fin. preparar trabajo	
Cambiar ajustes actuales	▼

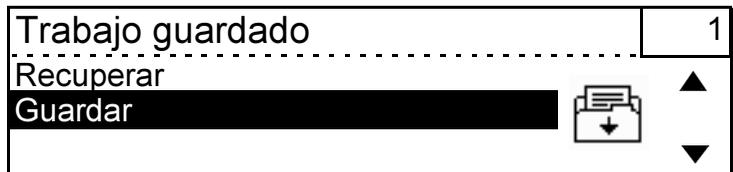
Trabajo guardado

Se pueden retener en la memoria de la máquina hasta cuatro combinaciones de funciones como trabajos guardados. La máquina sólo guarda la programación del trabajo, no la imagen. Cada vez que se recupera un trabajo guardado se debe escanear la imagen. La pantalla Trabajo guardado muestra todos los trabajos guardados

NOTA: hay varias funciones no disponibles con Trabajo guardado. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro

Para guardar un trabajo

- Programe las funciones del trabajo que se necesita guardar .
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Trabajo guardado] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento para seleccionar [Guardar] y pulse [Intro].

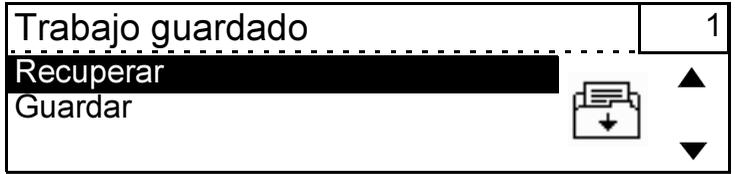


- Use la tecla de desplazamiento para seleccionar [Guardar] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar el número del trabajo que se desea usar y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Salir] para regresar a la pantalla Preparada p/copiar.



Para recuperar un trabajo guardado

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Asegúrese de que [Trabajo guardado] esté seleccionado y pulse [Intro].
- Asegúrese de que [Recuperar] esté seleccionado y pulse [Intro].
- Seleccione de la lista el trabajo deseado y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Salir] para regresar a la pantalla Preparada p/copiar.
- Cargue sus originales y pulse [Iniciar].



Tipo de papel (sólo bandeja especial)

Esta función permite copiar información en cartulina, tal como en transparencias y en etiquetas.

- Cargue el material en la bandeja especial.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Tipo de papel] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].
- Programe las opciones adicionales, cargue los originales y pulse [Iniciar].

Tipo de papel	1
Desactivado	▲
Transparencia	
Cartulina	▼

Opciones de Tipo de papel

- | | |
|----------------------|---|
| Desactivado | Seleccione para alimentar papel común de 80g/m ² (20 lb) por la bandeja especial (máximo 100 hojas). |
| Transparencia | Seleccione para alimentar transparencias por la bandeja especial (máximo 20). |
| Cartulina | Seleccione para alimentar cartulina o etiquetas por la bandeja especial (máximo 1 hoja). |

NOTA: para evitar distorsión o sobre calentamiento de las transparencias, seleccione Transparencias antes de copiar sobre transparencias.

NOTA: al copiar etiquetas asegúrese de que la hoja esté cargada cara abajo en la bandeja especial y que se encuentre seleccionado Cartulina como Tipo de papel.

Mapa del menú

El mapa del menú es una lista en formato de informe de todas las funciones y ajustes de la máquina.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Mapa del menú] y pulse [Intro].

Preparada p/copiar	1
A 2 caras : 1 > 1 cara	▲
Original encuad. : Desactivado	
Giro de imagen : Desactivado	▼
Borr. de borde : Desactivado	
2 en 1 : Desactivado	
Folleto : Desactivado	
Anotación : Desactivado	
Preparar trabajo : Desactivado	
Trab. guardado	
Tipo de papel : Desactivado	
Mapa del menú	

La máquina imprime el mapa del menú.

Mapa del menú
Imprimiendo

Cambio de los ajustes prefijados de copiar

Ruta rápida

- Pulse [Estado de la máquina].
- Seleccione [Ajustes prefijados] y pulse [Intro].
- Seleccione [Prefijados de copiar] y pulse [Intro].
- Seleccione los ajustes deseados y personalice de acuerdo a sus necesidades.

- Para acceder al menú Prefijados de copiar en el modo Preparada pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones predefinidas.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de copiar] y pulse [Intro].

Durante la fabricación, ciertos ajuste de las funciones de la *WorkCentre Pro 416* se programan en la máquina. Una vez instalada la máquina, se puede usar Estado de la máquina para cambiar estos ajustes de acuerdo a sus necesidades individuales.

Los ajustes prefijados de copia se pueden personalizar de acuerdo a sus necesidades de copia usando las instrucciones de más abajo y la tabla Prefijados de copiar que se proporciona en las páginas siguientes.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina.



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copiar	
03. Prefijados de Fax	▼

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción deseada y pulse [Intro].
- Use la tabla Prefijados de copiar de más abajo para identificar los ajustes disponibles, seleccione el ajuste requerido y pulse [Intro].

El ajuste seleccionado será el ajuste prefijado.

Prefijados de copiar	
01. Reducir/Ampliar	▲
02. Tipo de original	
03. Aclarar/Oscurecer	▼
04. Salida	
05. Sides imaged	

- Al terminar de personalizar los ajustes pulse la tecla [Funciones] para volver al modo de preparada.

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copiar	
03. Prefijados de Fax	▼

Prefijados de Copiar

La tabla siguiente proporciona una lista de cada opción prefijada de Copiar, los ajustes disponibles para cada opción y una descripción de cada ajuste.

Opciones Prefijados de copiar	Ajustes	Descripción
Reducir/Ampliar	1. 100%	Tamaño para el tamaño de las copias.
	2. Auto%	Reduce/amplía automáticamente un documento para ajustarlo en el tamaño de papel seleccionado.
	3. Imagen completa	Reduce la imagen completa en 97% para que pueda caber entera en el papel de copia.

Opciones Prefijados de copiar	Ajustes	Descripción
Tipo de original	1. Foto	Se usa para escanear fotos de tono continuo y medios tonos de alta calidad y alta frecuencia.
	2. Texto/Foto	Ajusta automáticamente la calidad de la imagen en base a los atributos del documento. Texto/Foto también se puede usar para copiar documentos que tienen medios tonos y varias imágenes.
	3. Texto	Se usa para escanear texto, arte de línea y medios tonos.
Aclarar/Oscurecer	1. Auto	Permite que se efectúe el ajuste automático de la calidad de la imagen de salida.
	2. Manual	Permite que se efectúe el ajuste manual de la calidad de la imagen de salida.
	3. Ahorro de tóner	Produce una calidad de imagen de salida de menor calidad, con lo cual se usa menos tóner.
Salida	1. Clasificadas	Entrega a la bandeja el número especificado de juegos de copias en el mismo orden que el documento.
	2. Clasificadas/ desplazadas	Entrega las copias clasificadas y las separa de las demás para su fácil recuperación.
	3. Sin clasificar	Entrega las copias a la bandeja en el orden basado en el número total de copias de cada documento.
	4. Sin clasificar/ desplazadas	Entrega las copias sin clasificar y las separa de las demás para su fácil recuperación

Opciones Prefijados de copiar	Ajustes	Descripción
Caras impresas	1. 1>1	Produce copias a una cara de originales a una cara.
	2. 1>2	Produce copias a dos caras de originales a una cara.
	3. 2>2	Produce copias a dos caras de originales a dos caras.
	4. 2>1	Produce copias a una cara de originales a dos caras.

4 Impresión

Cuando la *WorkCentre Pro 416* se encuentra conectada a la red, es posible enviar trabajos electrónicos de impresión desde la estación de trabajo directamente a la máquina.

El controlador de impresora CentreWare permite imprimir desde una estación de trabajo a una *WorkCentre Pro 416* dentro de una red. El controlador CentreWare tiene varias características y funciones disponibles para imprimir.

En este capítulo se proporcionan instrucciones para imprimir en una *WorkCentre Pro 416* y una descripción general de las características y funciones disponibles para imprimir.

La *WorkCentre Pro 416Pi* y *416Si* pueden copiar sin producir errores en el trabajo de impresión.

Procedimiento de impresión

Ruta rápida

- > Cree el documento.
- > Seleccione [Imprimir] y [Propiedades].
- > Seleccione las funciones del controlador de impresora deseadas.
- > Seleccione Aceptar.

La función de impresión en la *WorkCentre Pro 416* sólo se puede usar después de configurar la máquina en la red.

Una vez que la *WorkCentre Pro 416* se configura y se conecta a la red, su PC o estación de trabajo se pueden configurar para imprimir usando los controladores de impresión personalizados CentreWare de Xerox que se proporcionan con la máquina.

NOTA: si es necesario configurar su PC o estación de trabajo para imprimir en la *WorkCentre Pro 416* o tiene problemas para imprimir, llame al administrador del sistema para asistencia.

1. Cree el documento

Los documentos a imprimir se crean en el PC o la estación de trabajo usando un software de aplicación. Por ejemplo, Microsoft Word y Microsoft PowerPoint son aplicaciones para crear documentos que se usan con frecuencia.

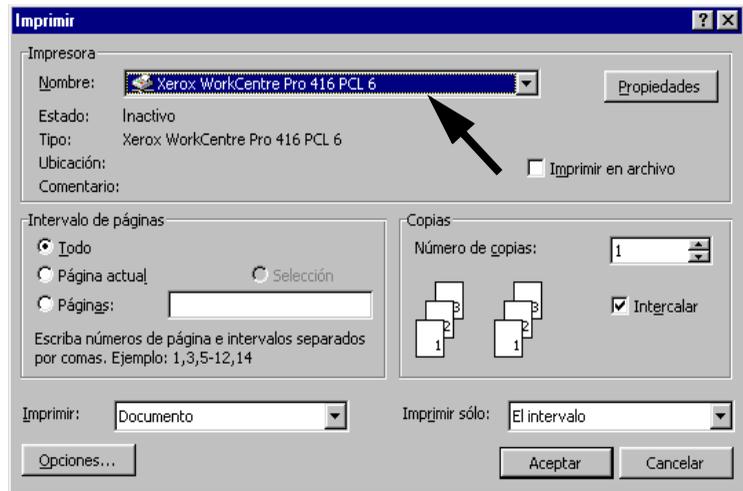
NOTA: si sus requerimientos de impresión incluyen la impresión de trabajos de impresión grandes, puede ser necesario que deba adquirir tarjetas de memoria adicionales para su *WorkCentre Pro 416*.

2. Seleccione Imprimir

- Seleccione [Imprimir] del menú [Archivo] en su aplicación.

Se muestra la ventana Imprimir de la aplicación.

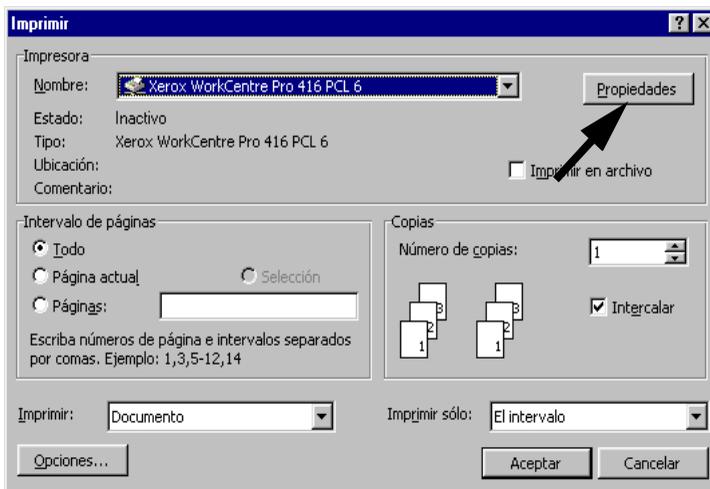
- Seleccione la *WorkCentre Pro 416* como su impresora.



3. Seleccione las funciones del controlador de impresora

- Seleccione [Propiedades] en la ventana Imprimir en la aplicación.

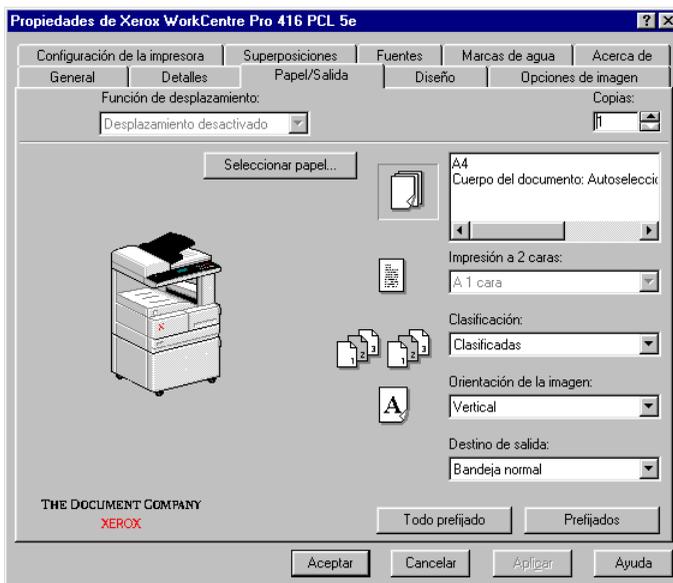
NOTA: en algunas aplicaciones se puede acceder a las funciones del controlador de impresora a través de la opción Configurar.



- La funciones del controlador de impresora se muestran en la ventana Propiedades.

- Seleccione las funciones requeridas por el trabajo de impresión usando las opciones desplegadas y casillas de verificación de cada carpeta con ficha.

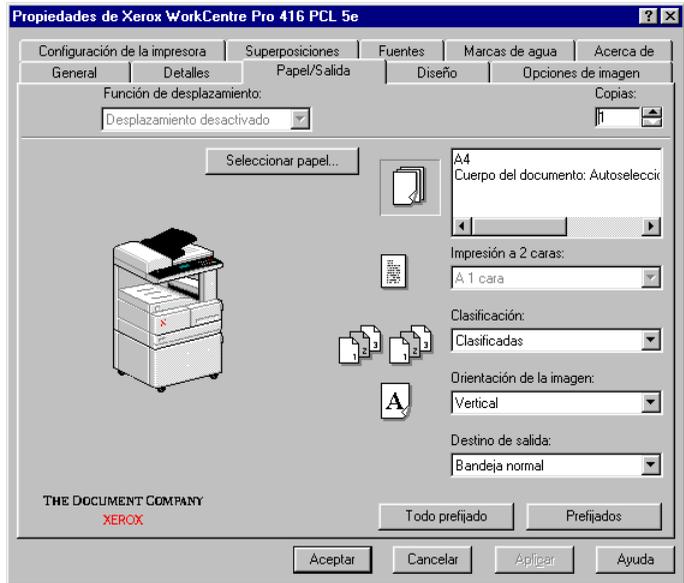
SUGERENCIA: en la sección siguiente se proporciona una descripción general de las funciones disponibles.



4. Imprima el trabajo

- Después de programar todas las funciones requeridas, seleccione [Aceptar].

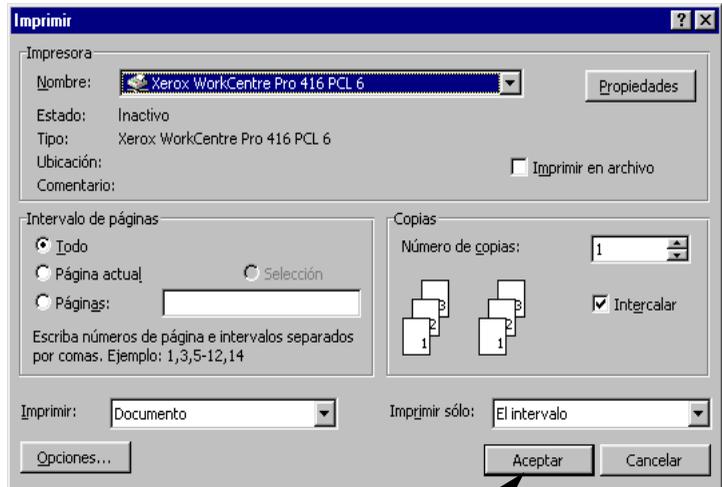
Se cierra la ventana Propiedades y se muestra la ventana Imprimir de la aplicación.



- Para enviar el trabajo a impresión seleccione [Aceptar] en la ventana Imprimir de la aplicación.

Para salir de la opción Imprimir sin enviar el trabajo a imprimir seleccione [Cerrar].

- Cuando se selecciona Aceptar, se procesa el trabajo, se crea un archivo de impresión y se envía a través de la red a la *WorkCentre Pro 416*.



5. Recupere el trabajo de impresión

La *WorkCentre Pro 416* recibe, procesa e interpreta y después imprime el archivo de impresión. El trabajo de impresión se entrega en el área de salida seleccionada en el controlador de impresora cuando el trabajo fue enviado.

El visor LCD de la impresora puede en algunas ocasiones mostrar los mensajes siguientes:

- Cuando se muestra este mensaje es necesario esperar hasta que el trabajo termine de procesar y se imprima antes de poder usar nuevamente la *WorkCentre Pro 416*.

Procesando trabajo...espere				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼

- Cuando se muestra este mensaje el trabajo es muy grande y no puede ser impreso de una sola vez. El trabajo será dividido en secciones menores e impreso sección por sección.

Trabajo rebasa memoria...espere				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼

NOTA: si aparece este mensaje y se seleccionaron dos o más juegos, sólo un juego será impreso. Será necesario volver a enviar el trabajo para imprimir otro juego o hacer copias.

6. Administración de trabajos de impresión

Si ocurre un problema con su trabajo de impresión o si es necesario cancelar el trabajo de impresión, use Ajustes prefijados de la impresora a través de la tecla Estado de la máquina.

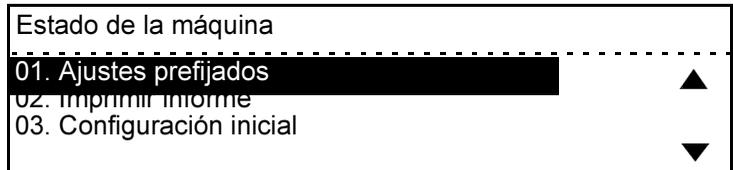
Acceso a Prefijados de la impresora

Para acceder a Ajustes prefijados de la impresora use las instrucciones de más abajo:

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

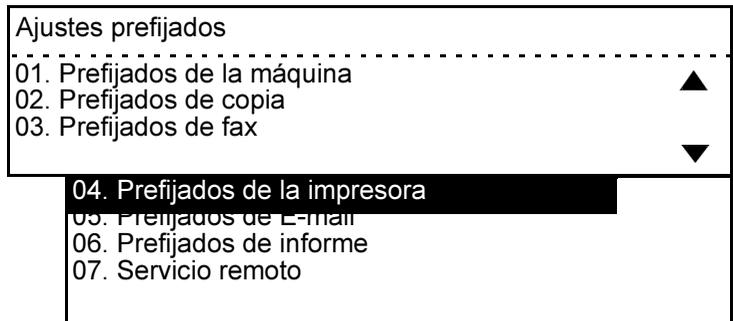
El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de la impresora] y pulse [Intro].

NOTA: en algunas configuraciones, Prefijados de la impresora está ubicado en la posición 03.



Cancelación de un trabajo de impresión

Si se ha enviado equivocadamente en trabajo de impresión o si hay problemas con el trabajo, use Cancelar trabajo actual en Prefijados de la impresora para cancelar el trabajo.

NOTA: sólo debe cancelar sus propios trabajos de la cola de impresión. Si hay un problema con el trabajo de otro usuario entre en contacto con el administrador del sistema para asistencia.

- Seleccione [Cancelar trabajo actual] y pulse [Intro].

Prefijados de la impresora	
01. Cancelar trabajo actual	▲
02. Forzar alimentación	
03. Avance de página	▼

- Seleccione [Sí] para cancelar el trabajo o [No] para retener el trabajo y pulse la tecla [Intro].

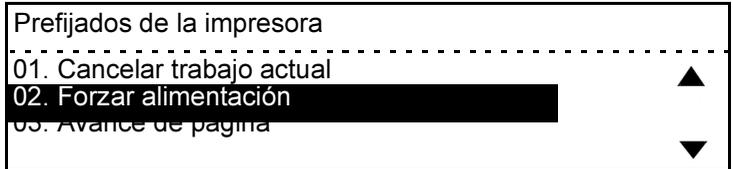
¿Cancelar trabajo actual?	
1. Sí	▲
2. No	
	▼

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Configuración de Forzar alimentación

El ajuste prefijado de la impresora Forzar alimentación se usa para forzar la impresión de un trabajo de impresión suspendido debido a un tamaño de papel desigual cuando Detectar tamaño papel desigual está activado. Si su trabajo de impresión fue suspendido debido a un tamaño de papel desigual, use estas instrucciones para eliminar la suspensión.

- Seleccione [Forzar alimentación] y pulse [Intro].



- Pulse la tecla [Funciones] para volver al modo de preparada.

Cómo forzar un Avance de página

Cuando se cancela un trabajo desde el PC pueden quedar aún datos en la memoria de la *WorkCentre Pro 416* y es necesario despejarlos usando Avance de página en Prefijados de la impresora.

Use las instrucciones de abajo para forzar la impresión de los datos que permanecen en la memoria de la impresora cuando se cancela un trabajo desde el PC.

- Seleccione [Avance de página] y pulse [Intro].

Prefijados de la impresora	

01. Cancelar trabajo actual	▲
02. Forzar alimentación	
03. Avance de página	▼

- Seleccione [Sí] para forzar un avance de página o [No] y pulse la tecla [Intro].

¿Forzar avance de página?	

1. Sí	▲
2. NO	
	▼

- Pulse la tecla [Funciones] para volver al modo de preparada.

Uso de Interrumpir trabajo

Cuando la máquina se encuentra en proceso de impresión, es posible programar funciones para un trabajo de copia que comenzará automáticamente al finalizar el trabajo de impresión.

- Pulse  [Interrumpir trabajo]. Se enciende la luz próxima al botón Interrumpir trabajo.
- Coloque el o los originales en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
- Seleccione la cantidad y las funciones de programación requeridas de las siguientes: Aclarar/Oscurecer, Reducir/Ampliar, Suministro de papel, Tipo de original, Giro de imagen y Borrado de borde.
- Pulse [Iniciar]. La pantalla Preparada p/copiar muestra Inicio auto y las funciones seleccionadas.



Inicio auto				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼

Al finalizar el trabajo de impresión, comenzará automáticamente el trabajo de copia.

- Cuando finalice el trabajo de copia, pulse nuevamente  [Interrumpir trabajo] para regresar la máquina al modo de preparada.

Funciones del controlador de impresora

Existen varios controladores de impresora para la *WorkCentre Pro 416*. Las funciones disponibles dependen del controlador que se use. La descripción de las funciones que se proporciona abajo es una descripción general de las funciones típicas proporcionadas por los controladores de impresora de la *WorkCentre Pro 416*.

Para información acerca de una función específica de controlador de impresora, por favor consulte la Ayuda en línea proporcionada como parte del software del controlador de impresora.

Opciones de control

Existen varias opciones que aparecen en todas las pantallas de controladores de impresora:

- | | |
|---------------------------|---|
| Aceptar | Guarda los ajustes nuevos y cierra el diálogo o controlador. Estos ajustes nuevos permanecen válidos hasta que los cambie. |
| Cancelar | Cierra el diálogo y regresa todos los ajustes en las fichas a los valores que tenían antes de abrir el diálogo. Se pierden todos los cambios que fueron efectuados. |
| Aplicar | Guarda todos los cambios efectuados sin cerrar el controlador. |
| Prefijados | Restaura la ficha actual y todos sus ajustes a los valores prefijados del sistema. Este botón sólo afecta a la ficha actual. Las demás ficha no cambian. |
| Todos a prefijados | Restaura las fichas Salida de papel, Formato y Opciones de imagen a los valores prefijados del sistema. Otras funciones o fichas pueden no tener ajustes prefijados específicos y no serán afectadas por este botón. |
| Ayuda | Seleccione el botón [Ayuda] en la parte inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o bien [F1] en el teclado del PC para información acerca de la pantalla del controlador de impresora que se muestra. |

Si coloca el apuntador del ratón sobre un control, Microsoft Windows muestra una ayuda breve acerca del control. Si selecciona con el botón derecho un control, el sistema Ayuda proporciona información más detallada.

Los botones siguientes están disponibles en todas las pantallas Ayuda:

- **Índice**
Muestra el índice principal del sistema de ayuda.
- **Buscar**
Permite introducir la palabra o frase que se debe buscar.
- **Atrás**
Regresa a la pantalla del tema anterior.
- **Archivo: Salida**
El menú Salida bajo el menú Archivo cierra la ventana Ayuda.

Configuración de la impresora

El diálogo Configuración de la impresora permite actualizar el controlador de impresora para que pueda interactuar con los dispositivos opcionales instalados en la impresora.

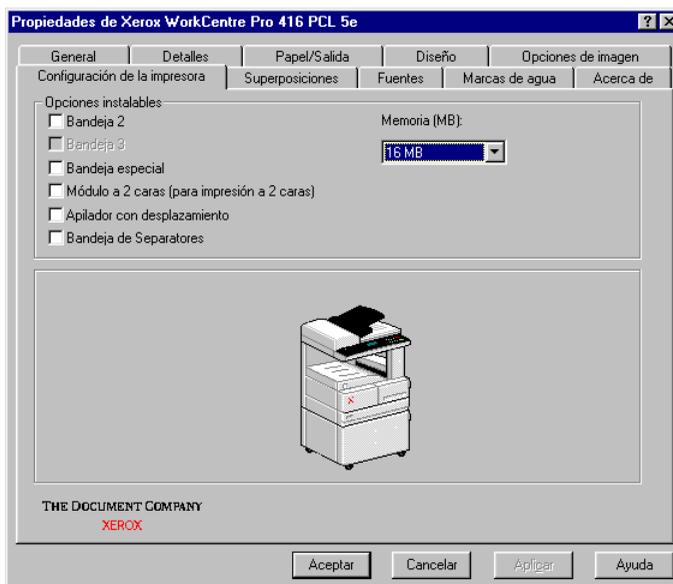
Una vez instalado un dispositivo opcional de impresión, seleccione la casilla de selección apropiada en Opciones instalables para actualizar el controlador de impresora. Al seleccionar estas opciones se activan varias características y funciones en otras fichas del controlador. El esquema gráfico de la impresora y las listas desplegables apropiadas en la ficha Papel/Salida cambian para reflejar las nuevas opciones.

Ruta rápida

➤ Configuración de la impresora

➤ Opciones instalables

➤ Memoria (MB)



Opciones instalables

Bandejas opcionales 2 y 3

Un conjunto de bandejas de papel adicionales que se pueden instalar bajo la impresora principal.

Bandeja especial

Una unidad de alimentación de papel que se usa normalmente para trabajos únicos o trabajos intermitentes que requieren tamaños de papel estándar.

Módulo a 2 caras (impresión a 2 caras)

Un dispositivo opcional que permite la impresión en ambas caras del papel.

- Apilador con desplazamiento** Una unidad que se puede agregar a la impresora para que en la bandeja receptora cada trabajo de impresión se separe levemente de los demás.
- Bandeja de separadores** Una bandeja opcional que divide en dos secciones la bandeja de salida, una superior y una inferior.

NOTA: no es posible instalar a la vez el apilador con desplazamiento y la bandeja de separadores .

Memoria (MB)

- Memoria** Si hay memoria adicional instalado en la impresora, especifique la cantidad total instalada.

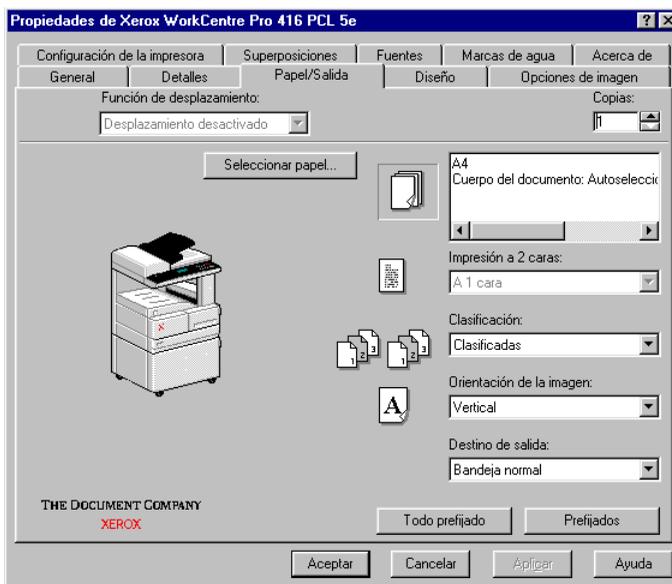
Papel/Salida

Permite seleccionar tamaño de papel, orientación del papel y fuente del papel, tipo de material de impresión y número de copias para el trabajo (1-999).

Ruta rápida

➤ Papel/Salida

- *Función de desplazamiento*
- *Copias*
- *Seleccionar papel*
- *Impresión a 2 caras*
- *Clasificación*
- *Orientación de la imagen*
- *Destino de salida*



Función de desplazamiento

Seleccione 'Desplazamiento activado' si se desea que cada juego de un trabajo de varias copias quede levemente desplazado de los demás en la bandeja con desplazamiento. Con esta opción activada en general se hace más fácil manejar y clasificar documentos cuando se imprimen varias copias de ellos.

La función de desplazamiento sólo se puede usar si el apilador con desplazamiento está instalado y la opción se ha seleccionado en la ficha Configuración de la impresora.

Copias

Use el cuadro Copias para indicar cuántos juegos del documento desea imprimir.

NOTA: este ajuste es independiente de la selección Copias del menú de impresión de su software de aplicación. No use el ajuste Copias del controlador y el ajuste Copias de la aplicación simultáneamente. Es mejor ajustar el número de copias en el controlador a '1' y ajustar en la aplicación el número de copias que desea imprimir.

Seleccionar papel

Seleccione papel permite especificar el papel a usar en el trabajo de impresión. Todas las especificaciones aparecen en el cuadro resumen de papel en la ficha Papel/Salida.

El diálogo Seleccionar papel tiene tres fichas: Cuerpo del documento, Cubierta anterior y Separadores.

Seleccionando las fichas se puede ajustar el tamaño de papel, tipo de papel y fuente de papel a usar en cada parte del documento:

Cuerpo del documento

Permite especificar el tamaño y la fuente del papel a ser usado en la mayoría del trabajo.

- **Tamaño**

Tamaño permite ajustar el tamaño de papel para el trabajo. El cuadro de lista Tamaño tiene todos los tamaños de papel compatibles con la impresora. El tamaño de papel prefijado es 'Carta' o 'A4' dependiendo de las unidades.

NOTA: la aplicación de Windows puede anular este ajuste. Verifique el tamaño de papel seleccionado en la aplicación.

- **Tipo**

Tipo permite seleccionar papel para el trabajo de impresión por tipo de material de impresión en vez de por bandeja de papel. Primero se debe usar la función de menú de bandeja en la consola de la impresora para programar un tipo de papel para cada bandeja de papel. Después, en el controlador, seleccionar el tipo de papel que se debe usar y la impresora usa automáticamente la bandeja de papel correcta.

- **Bandeja de papel**

Seleccione la bandeja de papel que contiene el tipo de papel que se debe usar para las cubiertas, parte principal y separadores del documento. No todas las

bandejas de papel aceptan todos los tamaños de papel. Sólo se muestran los lugares fuente que aceptan el tamaño de papel especificado. La opción prefijada es la de seleccionar bandeja auto.

Si se selecciona una bandeja de papel y se selecciona un tamaño de papel no soportado por la bandeja, la opción de bandeja de papel se conmuta a la de selección de bandeja auto.

NOTA: los ajustes de Bandeja de papel seleccionados en la aplicación anulan los seleccionados en el controlador de impresora.

Cubierta anterior

La ficha Cubierta anterior permite usar papel diferente (con membrete por ejemplo) para la primera hoja del trabajo de impresión.

Para activar los ajustes del tipo de material de impresión y la bandeja de papel, seleccione Cubierta anterior diferente. Los ajustes que se especifican aparecen en el cuadro resumen Papel en el diálogo Papel/Salida.

Los ajustes que se seleccionan en esta ficha anulan los ajustes de cubierta anterior de la aplicación.

Tamaño de papel no se puede cambiar en esta ficha. Para ello seleccione la ficha Cuerpo del documento.

NOTA: esta función no se encuentra disponible para impresión a 2 caras.

Separadores

Separadores permite poner una página divisora entre cada página impresa de un documento y después de la página final. Esto es útil cuando se imprimen transparencias y se desea un separador en blanco entre cada hoja de transparencia.

Para usar separadores es necesario activar clasificación e impresión a una cara en la ficha Papel/Salida.

Para modificar un ajuste, seleccione Usar separadores. Con ello se activa los cuadros desplegables Tipo de material y Bandeja. Los ajustes seleccionados aparecen en el cuadro resumen Papel en el diálogo Papel/Salida.

NOTA: los ajustes de Separadores en el controlador anulan los ajustes de Separadores de la aplicación.

Impresión a 2 caras

SUGERENCIA: si la configuración de la máquina soporta esta función, seleccione Impresión a 2 caras en el diálogo Config. de la impresora para activar Impresión a 2 caras.

La impresión a 2 caras permite imprimir en ambas caras de la página.

- 1 cara** Impresión a 1 cara (ajuste prefijado).
- 2 caras, giro por borde corto** Impresión a 2 caras alineada con el borde más corto del papel.
- 2 caras, giro por borde largo** Impresión a 2 caras alineada con el borde más largo del papel. Si hay un dispositivo a 2 caras instalado en la impresora, es necesario activar la impresión a 2 caras en el controlador seleccionando a 2 caras en la ficha Configuración de la impresora. Sólo entonces será posible seleccionar Impresión a 2 caras en el diálogo Papel/Salida.

Clasificación

El campo Clasificación permite especificar si un documento de varias páginas se debe imprimir clasificado o sin clasificar.

- Sin clasificar** Dos o más copias de un documento se imprimen en juegos separados de cada página.
- Clasificadas** Dos o más copias de un documento se imprimen en el orden de la secuencia de las páginas y se entregan como juegos separados del documento.
La salida clasificada puede variar dependiendo de la cantidad de memoria en la impresora, el equipamiento opcional instalado en la impresora y la complejidad del trabajo de impresión.
El ajuste Clasificadas en algunas aplicaciones puede crear conflictos con el ajuste Clasificadas en los controladores de impresora Xerox. Para evitar conflictos, ajuste la clasificación en el controlador de impresora a ACTIVADO y en el diálogo de impresión de la aplicación a DESACTIVADO. NO seleccione clasificación en ambos, la aplicación y el controlador de impresora

NOTA: si se selecciona Clasificadas en el controlador de impresora asegúrese de que no esté seleccionado en la ventana de impresión de la aplicación.

Orientación de la imagen

Orientación se refiere a la dirección relativa de los bordes largo y corto del papel. La impresora puede imprimir en orientación vertical y horizontal.

- Orientación vertical** Imprime una imagen que es más alta que ancha.
- Orientación horizontal** Imprime una imagen que es más ancha que alta.

Destino de la salida

Seleccione el lugar de salida la impresora donde desea imprimir su documento. El cuadro de lista muestra todas las opciones válidas para su impresora. Se puede hacer la selección en la lista desplegable o seleccionando la impresora.

Los nombres de los dispositivos de salida instalados en la impresora se deben seleccionar en la ficha de configuración de la impresora antes de que puedan aparecer en la lista Destino de la salida.

NOTA: no es posible instalar a la vez el apilador con desplazamiento y la bandeja de separadores.

Formato

El diálogo Opciones del documento permite imprimir documentos en forma de folleto o imprimir varias páginas en una cara de una página. Cada página se puede imprimir con o sin borde de página.

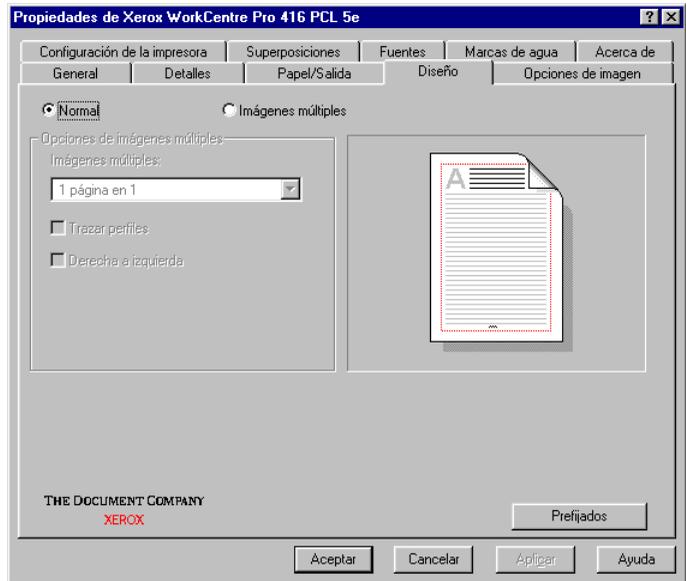
Seleccione entre los formatos de página Normal e Imágenes múltiples.

Ruta rápida

> Formato

> Normal

> Imágenes múltiples



Normal

Imprime una página estándar. El valor prefijado es Normal.

Imágenes múltiples

Imprime varias páginas en una sola hoja de papel. En el cuadro de lista Imágenes múltiples se debe indicar el número de páginas por cara que se desea.

Imágenes múltiples

- > 1 página en 1
- > 2 páginas en 1

- 4 páginas en 1
- 6 páginas en 1
- 8 páginas en 1
- 16 páginas en 1

Trazar perfiles Imprime un borde negro alrededor de cada página impresa.

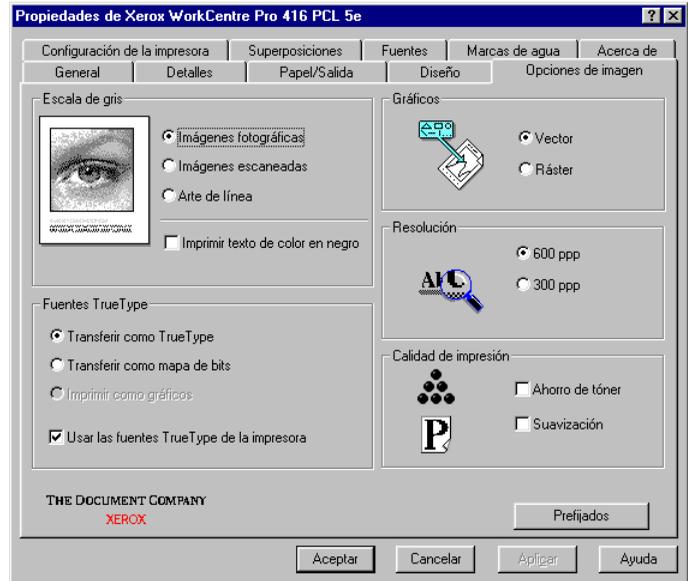
Derecha a izquierda Imprime de derecha a izquierda.

Opciones de imagen

El diálogo Opciones de imagen permite ajustar varias características visuales y gráficas en su trabajo de impresión. Permite también seleccionar si se desea transferir las fuentes TrueType o de mapas de bits de la aplicación a la impresora o imprimirlos como gráficos y fuentes del dispositivo.

Ruta rápida

- Opciones de imagen
 - Escala de gris
 - Fuentes TrueType
 - Gráficos
 - Resolución
 - Calidad de impresión



Escala de gris

Imágenes fotográficas

Seleccione este ajuste para imágenes con una apariencia realista y fotográfica. El ajuste Imágenes fotográficas proporciona un contraste suave entre los tonos de gris. Este ajuste también funciona bien con imágenes originalmente diseñadas con color.

Los cambios efectuados se reflejan en el gráfico de un ojo en el diálogo.

Imágenes escaneadas

El ajuste Imágenes escaneadas es particularmente adecuado para proporcionar calidad y claridad excepcional a imágenes impresas originalmente escaneadas con un escáner.

Arte de línea Seleccione este ajuste para imágenes gráficas con líneas intrincadas y detalle fino, como arte gráfico. Este ajuste proporciona líneas sólidas y contraste fuerte entre áreas sombreadas.

Imprimir texto de color en negro Este ajuste imprime en negro en vez de gris todo el texto en color.

Fuentes True Type

Estas selecciones permiten seleccionar si se deben transferir las fuentes a la impresora como fuentes True Type o mapas de bits o bien usar las fuentes de impresora residentes en la impresora.

Transferir como TrueType Use esta opción si en la página hay un número pequeño de fuentes TrueType y desea optimizar el desempeño de impresión de texto.

Transferir como mapa de bits Esta opción envía a la impresora cada carácter TrueType como un mapa de bits individual. Use esta opción cuando hay un gran número de fuentes TrueType en una página impresa.

Imprimir como gráficos Esta opción permite imprimir imágenes gráficas sobre texto TrueType. Como el texto TrueType se envía siempre al último a la impresora, en general aparece encima de los gráficos. Al seleccionar esta opción, las imágenes TrueType se envían a la impresora como gráficos.

NOTA: esta opción sólo se encuentra disponible cuando se selecciona 'Ráster' como el modo gráfico.

Usar las fuentes TrueType de la impresora Seleccione esta opción para usar las fuentes TrueType residentes en la impresora. Si no desea usar las fuentes residentes en la impresora deje la casilla sin verificar. Cuando la casilla se encuentra sin verificar, para cada trabajo de impresión, todas las fuentes necesarias se transfieren a la impresora.

Gráficos

Esta selección especifica cómo se deben enviar los gráficos a la impresora. Las opciones disponibles son:

Vector Esta opción permite enviar gráficos a la impresora como una combinación de imágenes de vector y ráster. Gráficos de vector normalmente imprimen más rápido que gráficos ráster.

Los gráficos de vector están compuestos de varias formas (líneas, círculos, elipses y cuadros) que se pueden modificar de escala y editar independientemente. Los gráficos de vector no se distorsionan cuando se cambian de escala.

Ráster Esta opción envía gráficos a la impresora como imágenes de mapa de bits. Los mapas de bits normalmente imprimen más lento que las imágenes de vector y se distorsionan al cambiarlos de escala.

Resolución

El ajuste de resolución afecta la cantidad de detalle que se reproduce en imágenes gráficas. La resolución gráfica se mide en puntos por pulgada (ppp). Un ajuste de 600 ppp produce imágenes usando 600 puntos (pixels) por cada pulgada de la imagen.

La calidad de imagen de documentos impresos normalmente aumenta con ajustes de resolución (ppp) y pixeles más altos, pero en la mayoría de los casos la impresión es más lenta y el consumo de tóner es mayor.

600 ppp Las imágenes se imprimen usando 600 x 600 puntos por pulgada (ppp). Use esta opción si la calidad es más importante que la rapidez.

300 ppp Las imágenes se imprimen usando 300 x 300 puntos por pulgada (ppp). Use esta opción para trabajos de sólo texto o cuando la rapidez es más importante que la calidad.

Calidad de impresión

Ahorro de tóner Ajuste Ahorro de tóner en 'ACTIVADO' para conservar la cantidad de tóner que se usa para imprimir un documento. La calidad de impresión se reduce pero la rapidez de impresión puede mejorar. Este ajuste se recomienda para verificar el contenido y formato del documento.

Suavización Ajuste Suavización en 'ACTIVADO' para suavizar la apariencia de bordes irregulares en las imágenes del trabajo de impresión.

Superposiciones

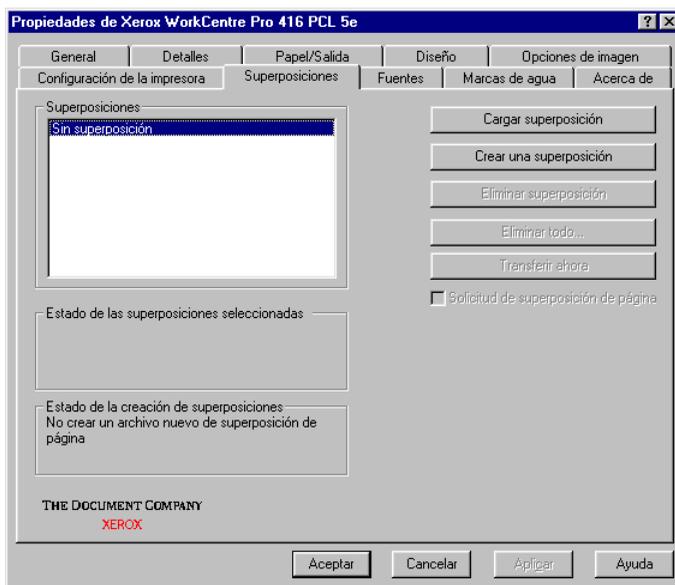
El diálogo Superposiciones permite crear, cargar o eliminar superposiciones de página simples para su impresora.

Una superposición de página es un grupo de comandos PCL creados por el usuario o bien datos transferidos y guardados en la impresora. Superposiciones de página puede ser usado repetidamente para imprimir partes de documentos de uso frecuente. Por ejemplo, el membrete de una empresa se puede crear como una superposición de página y guardar en la impresora. Cuando se imprime una carta, el comando de superposición de página del membrete se puede enviar a la impresora y el membrete se imprime en cada página.

Ruta rápida

> Superposiciones

- > *Superposiciones*
- > *Estado de las superposiciones seleccionadas*
- > *Estado de creación de superposiciones*



Superposiciones

Cargar superposición

La opción Cargar superposición le permite usar un archivo .OVP externo como superposición. Cuando se selecciona el botón Cargar superposición aparece un diálogo Abrir. Examine los archivos hasta llegar al archivo que se desea cargar y usar como una superposición. El archivo debe estar en un formato que permita su impresión.

Crear una superposición

Antes de poder usar un archivo externo, se le debe formatear como una superposición. Las superposiciones se deben crear dentro de la aplicación (Microsoft Word, por ejemplo).

Para crear una superposición de página:

- Abra el archivo que contiene su logotipo o imagen que desea como superposición y seleccione Imprimir.
- Abra el diálogo del controlador de impresora Propiedades/Configurar y seleccione la ficha Superposiciones.
- Seleccione Crear una superposición para abrir el diálogo Crear superposición de página.
- Introduzca un nombre (de hasta ocho caracteres) en el cuadro Nombre de archivo.
- Seleccione la ruta del nombre del cuadro de directorio y seleccione Aceptar.
- Seleccione Sí para crear la superposición de página. Imprima el archivo que desea usar como superposición. El archivo en realidad no se imprime, se guarda como un archivo de superposición (.OVP) en el directorio de superposición de página prefijado de su PC.
- Seleccione Sí para confirmar que desea crear una superposición. El archivo aparece en la lista de superposiciones la próxima vez que abra la ficha Superposiciones.

Eliminar superposición

Esta opción permite eliminar superposiciones. Si la superposición reside en la impresora, será eliminada de la impresora pero no de su disco duro local. Si la superposición sólo reside en su disco duro, se le preguntará si desea eliminar el archivo de su disco duro.

Una vez eliminada la superposición del disco duro, sólo podrá ser restaurada si vuelve a crear una superposición nueva.

Eliminar todo

Seleccionando esta opción permite eliminar todas las superposiciones de todos los destinos.

Transferir ahora

la opción Transferir ahora permite transferir permanentemente superposiciones a la impresora. El uso de superposiciones residentes en la impresora puede mejorar el desempeño de impresión.

Para transferir una superposición a la impresora:

- Abra un documento y seleccione la opción Imprimir.
- Abra el diálogo del controlador de impresora Propiedades y seleccione la ficha Superposiciones.
- Seleccione la superposición que desea transferir de la lista de superposiciones.
- Seleccione el botón Transferir ahora y seleccione el destino.
- Seleccione el botón Aceptar. Un cuadro de estado confirmará que la superposición fue transferida.

Solicitud de superposición de página

Al seleccionar esta opción se le preguntará si desea transferir una superposición de página cada vez que una superposición se envía a la impresora.

Si la opción se deja sin verificar, el archivo de superposición de página seleccionado será enviado siempre a la impresora.

NOTA: esta opción no se activa cuando Sin superposición está activada o si la superposición seleccionada ha sido transferida permanentemente a la impresora.

Estado de superposición seleccionada

Este cuadro proporciona información acerca del estado de la superposición seleccionada.

Estado de creación de superposición

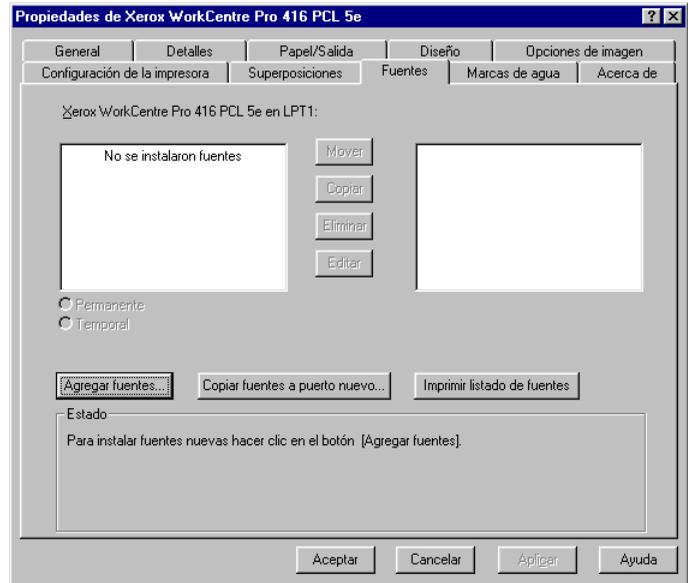
Este cuadro proporciona información acerca del estado durante el proceso de creación de la superposición.

El diálogo Fuentes permite agregar, eliminar o cambiar las fuentes instaladas en la impresora.

Ruta rápida

➤ Fuentes

- Fuentes instaladas
- Agregar fuentes....
- Copiar fuentes a puerto nuevo....
- Imprimir listado de fuentes
- Estado



Fuentes instaladas

Fuentes disponibles

Este cuadro muestra las fuentes PCL 5C actualmente disponibles en el PC.

Mover

Mover permite mover las fuentes seleccionadas al puerto de la impresora.

Copiar

Copiar permite copiar una o más de las fuentes de la lista Fuentes disponibles a la lista Fuentes instaladas, o vice versa. El botón de copia se activa al seleccionar una o más fuentes en la lista.

Eliminar

Eliminar permite quitar de la impresora fuentes que ya no se usan.

Editar Editar permite cambiar los nombres y atributos de las fuentes basadas en el disco.
Si se ha adquirido una fuente basada en disco que tiene el mismo nombre que una ya en uso, se debe cambiar el nombre de la fuente con el Instalador de fuentes. A las fuentes residentes en la impresora no se les puede cambiar el nombre.

Permanente Permanente permite guardar fuentes en el disco de la impresora. Las fuentes serán retenidas en la impresora hasta que se las elimine.

Temporal Seleccione Temporal si desea guardar fuentes en la memoria de la impresora (RAM). Si se selecciona esta opción, las fuentes se eliminan al reiniciar la impresora.

Agregar fuentes....

Agregar fuentes permite seleccionar y cargar tipos de imprenta proporcionales, fuentes o archivos de apoyo de fuentes para su impresora. El botón abre un diálogo donde se debe especificar la unidad/ruta donde se encuentran los archivos que se desean cargar.

Copiar fuentes a puerto nuevo....

Si usa más de una impresora o si cambia el puerto de conexión de la impresora, seleccione este botón para mover o copiar las fuentes instaladas a otra impresora o a otro puerto de impresora. Se muestra una lista de los puertos disponibles.

Imprimir listado de fuentes

Seleccione Imprimir listado de fuentes para imprimir la hoja resumen de la fuente.

Estado

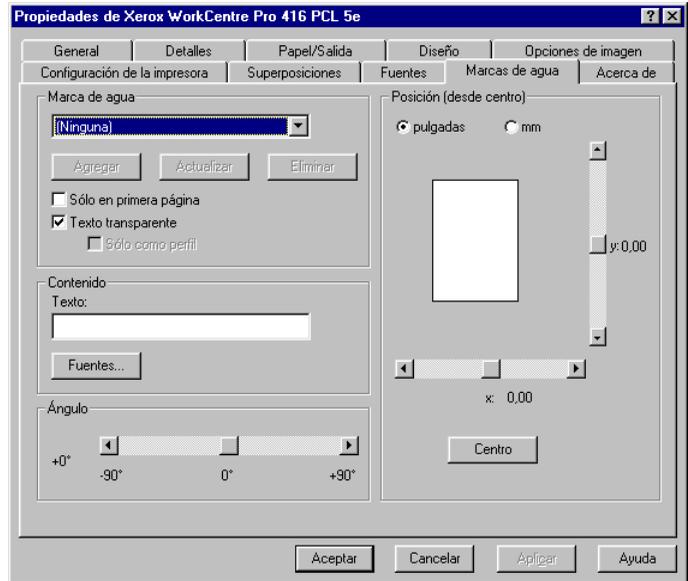
El cuadro Estado proporciona una muestra de la fuente seleccionada.

Marcas de agua

La función Marca de agua imprime texto en el fondo o en primer plano de un documento. Algunas marcas de agua predefinidas se incluyen en el controlador. Las existentes se pueden cambiar y se pueden agregar nuevas a la lista. Para imprimir un documento con una marca de agua, primero se debe seleccionar la marca de agua de la lista. Cada documento subsecuente se imprime con la misma marca de agua hasta seleccionar (Ninguna) de la lista.

Ruta rápida

- **Marcas de agua**
 - *Marca de agua*
 - *Contenido*
 - *Ángulo*
 - *Posición (desde centro)*



Marca de agua

Agregar Introduzca el texto que se desea para la marca de agua en el cuadro de texto Contenido y seleccione Agregar para crear una marca de agua nueva.

Cuando se crean varias marcas de agua al mismo tiempo, es necesario el texto de la marca de agua antes de seleccionar Agregar. De lo contrario, una marca de agua duplicada se agregará a la lista de marcas de agua.

Actualizar Seleccione Actualizar para modificar una marca de agua existente.

Eliminar	Eliminar permite borrar una marca de agua seleccionada de la lista de marcas de agua disponibles. Seleccione la marca de agua en la lista, seleccione Eliminar y después Aceptar para confirmar que se desea eliminar esta marca de agua.
Sólo en primera página	Sólo en primera página imprime una marca de agua solamente en la primera página de un documento. Cuando se activa esta casilla de verificación, afecta a todas las marcas de agua en la lista de marcas de agua.
Texto transparente	Texto transparente permite que se vea el documento a través de una marca de agua. Cuando se activa esta casilla de verificación, afecta a todas las marcas de agua en la lista de marcas de agua.
Sólo como perfil	Seleccione esta opción para imprimir los caracteres de una marca de agua como perfiles vacíos. Sólo se imprime el perímetro o perfil de los caracteres de texto de la marca de agua. Cuando se activa esta casilla de verificación, afecta a todas las marcas de agua en la lista de marcas de agua.

Contenido

Texto	Introduzca las palabras de texto que se desea usar para la marca de agua en el cuadro de texto. El texto aparecerá en la ventana de vista preliminar. Use las opciones Fuentes, Color y Ángulo para modificar la marca de agua. Cuando se crean varias marcas de agua al mismo tiempo, es necesario el texto de la marca de agua antes de seleccionar Agregar. De lo contrario, una marca de agua duplicada se agregará a la lista de marcas de agua.
Fuentes	Seleccione Fuentes para cambiar la fuente, tamaño y estilo del texto de la marca de agua. Aparece el diálogo para seleccionar fuente.
Escala de gris	Escala de gris imprime todos los colores de la marca de agua en blanco, negro o tonos de gris. Use la barra de deslizamiento para modificar la apariencia del texto en escala de gris.

Ángulo

Use la barra de desplazamiento Ángulo para girar el texto de la marca de agua sobre la página desde -90 grados hasta +90 grados.

Posición (desde centro)

- Posición (desde centro)** Use las barras de deslizamiento vertical y horizontal para modificar la posición central de la marca de agua en la página. Puede seleccionar medida en pulgadas o en milímetros (mm).
- Centro** Seleccione Centro para restaurar la posición en el centro del papel.

Acerca de

Proporciona información de la versión, información acerca de derechos de autor, logotipo del producto y logotipo del proveedor del controlador.

Cambio de los Ajustes prefijados de la impresora

Ruta rápida

- Pulse [Estado de la máquina].
- Seleccione [Ajustes prefijados] y pulse [Intro].
- Seleccione [Prefijados de la impresora] y pulse [Intro].
- Seleccione los ajustes deseados y personalice de acuerdo a sus necesidades.

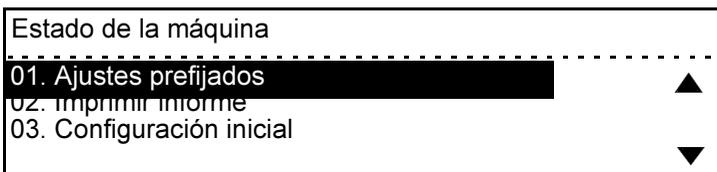
Durante la fabricación, ciertos ajustes de las funciones y características de la *WorkCentre Pro 416* se programan en la máquina. Una vez instalada la máquina, se puede usar Estado de la máquina para cambiar estos ajustes de acuerdo a sus necesidades individuales.

Los Ajustes prefijados de copia se pueden personalizar de acuerdo a sus necesidades de copia usando las instrucciones de más abajo y la tabla que se proporciona en las páginas siguientes.

- Para acceder al menú Prefijados de la impresora desde la pantalla Preparada p/copiar, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha de LCD.

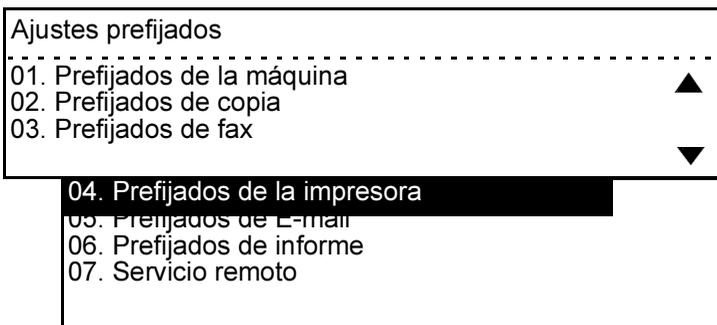


El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajustes.



- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de la impresora] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción deseada y pulse [Intro].
- Use la tabla Prefijados de la impresora de más abajo para identificar los ajustes disponibles, seleccione el ajuste deseado y pulse [Intro]. El ajuste seleccionado será el ajuste prefijado.

Prefijados de la impresora	
01. Cancelar trabajo actual	▲
02. Forzar alimentación	
03. Avance de página	▼
04. Impresión de prueba	
05. Detectar papel desigual	
06. Restaurar prefijados de fábrica	

- Después de finalizar la personalización de los ajustes, pulse la tecla [Funciones] para volver al modo de preparada.

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
03. Prefijados de fax	▼
04. Prefijados de la impresora	
05. Prefijados de E-mail	
06. Prefijados de informe	
07. Servicio remoto	

Prefijados de la impresora

La tabla siguiente proporciona una lista con todas las opciones prefijadas de la impresora, los ajustes disponibles para cada opción y una descripción de cada ajuste.

NOTA: los ajustes programados en la fábrica aparecen en **negrita**.

Opciones prefijadas de la impresora	Ajustes	Descripción
Cancelar trabajo actual	1. Sí	Esta función se puede usar para cancelar trabajos retenidos en la cola de impresión.
	2. No	

Opciones prefijadas de la impresora	Ajustes	Descripción
Forzar alimentación		Forzar alimentación se usa para forzar la impresión de un trabajo de impresión suspendido debido a un tamaño de papel desigual cuando Detectar tamaño papel desigual está activado.
Avance de página	1. Sí	Esta función se puede usar para forzar la impresión de los datos que permanecen en la memoria de la impresora cuando el trabajo que se está imprimiendo se cancela un trabajo del PC o estación de trabajo.
	2. No	
Impresión de prueba	1. Impresión del estado	Usado por el administrador del sistema para identificar el estado de la máquina.
	2. Página de muestra	Esta opción produce una página de prueba que se puede usar para demostrar la capacidad de impresión.
	3. Imprimir fuente PCL	La unidad de impresión está equipada con 90 fuentes PCL internas. Use esta función para ver ejemplos y una lista de las fuentes PCL residentes.
	4. Imprimir fuente PS	La unidad de impresión está equipada con 80 fuentes PostScript internas. Use esta función para ver ejemplos y una lista de las fuentes Postscript residentes.
	5. Lista historial de eventos	Se imprime una lista de todos los errores de impresión que la máquina ha registrado.
	6. Impresión de estado de NIC	Usado por el administrador del sistema para identificar el estado de la tarjeta de interfaz de red (NIC).

Opciones prefijadas de la impresora	Ajustes	Descripción
Detectar papel desigual	1. Desactivado	Use esta función para detectar automáticamente el tamaño de papel para el trabajo de impresión y seleccionar la bandeja de papel apropiada. Cuando se activa la detección del tamaño de papel y se desactiva la selección de bandeja auto, el trabajo de impresión se suspende si el tamaño de papel ajustado en la bandeja seleccionada por el usuario es diferente del requerido para el trabajo de impresión.
	2. Activado	
Restaurar prefijados de fábrica		Esta función cambia todos los ajustes a los prefijados de fábrica.

Este capítulo contiene información acerca de la función *Fax* y las funciones disponibles. Proporciona instrucciones paso a paso para enviar y recibir faxes usando todas las funciones disponibles. En el momento de su entrega la máquina tiene los ajustes de fax prefijados de fábrica. Éstos pueden ser cambiados por el cliente. En este capítulo se proporcionan instrucciones paso a paso para cambiar los ajustes de fax de la máquina.

Funciones estándar

Resolución

- Estándar
- Fina
- Superfina

Aclarar/Oscurecer

- Auto
- Manual

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Procedimiento de fax

Ruta rápida

- Cargue los originales.
- Seleccione las funciones de fax requeridas.
- Introduzca el número de teléfono de fax.
- Pulse [Iniciar].

Antes de enviar un fax identifique lo que desea enviar como fax, el número del fax y todos los requisitos especiales de programación. Para enviar un fax, siga los pasos siguientes.

NOTA: antes de comenzar, pulse [CA] dos veces para despejar y cancelar selecciones de programación anteriores.

1. Cargue los originales

Existen las siguientes opciones para las áreas de entrada de documentos:

- Un alimentador automático de documentos (AAD) y un alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) para varios originales a una cara.
- Un cristal de exposición para originales a una cara u originales encuadernados.

Alimentador automático de documentos (AAD) y Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC)

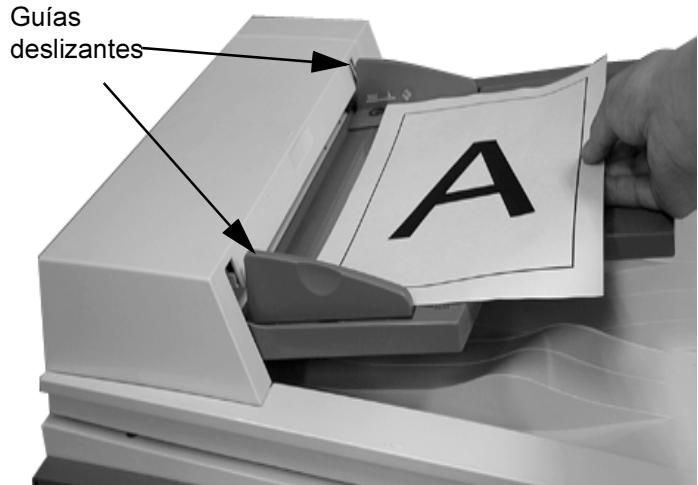
Usando el alimentador de documentos se pueden escanear hasta 50 hojas pueden a la vez. Asegúrese de que las hojas sean del mismo tamaño, estén en buenas condiciones y no tengan grapas ni clips. Las hojas deben ser de 60 a 120g/m² (16 a 32 lbs.) y A4 (8.5 x 11 pulgadas) para alimentación por borde largo o bien, A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas) para alimentación por borde corto.

La anchura efectiva de escaneado es de 216mm (8.5 pulgadas)

- Retire las grapas y clips antes de colocar documentos en el alimentador de documentos.
- Si fuese necesario, ajuste las guías de deslizamiento al tamaño de papel deseado.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

La primera página debe estar en la parte superior de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o la parte izquierda de la máquina.

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y coloque la guía tocando levemente los bordes delantero y posterior de los originales.



Cristal de exposición

El cristal de exposición se debe usar para una hoja. Los documentos deben ser de 50 - 120g/m² (14 - 32 lb) teniendo como máximo el tamaño A3 (11 x 17 pulgadas).

La anchura efectiva de escaneo es de 216mm (8.5 pulg.).

Cuando se cargan documentos en el cristal de exposición, se debe designar el tamaño de papel del original.

Para versión europea	Para América del Norte
A4 (Vertical)	Carta (8.5 x 11)
A4R (Horizontal)	Carta (8.5 x 11R)
A3R (Horizontal)	Extra Oficio (8.5 x 14R)
A5R (Horizontal)	Tabloide (11 x 17R)
Carta (Vertical 8.5 x 11)	Media Carta (5.5 x 8.5R)
Carta (Horizontal 8.5 x 11R)	PC (10.125 x 14)
A4 (Vertical)	A4R (Horizontal)

Evite los tipos de documentos siguientes que pueden causar atascos de papel:

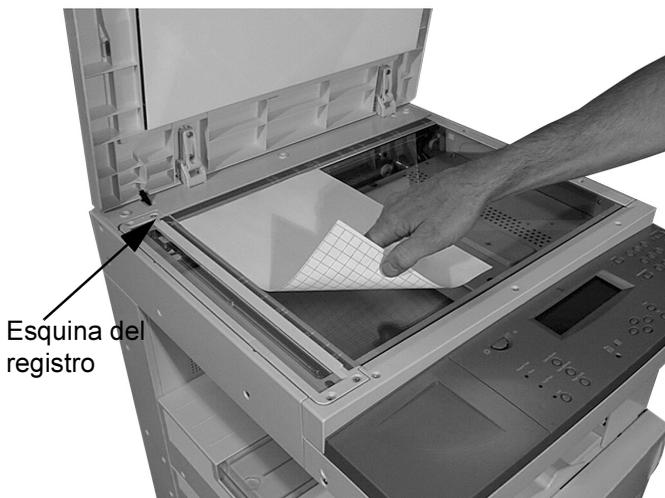
- Rasgados, arrugados, ondeados u hojas dobladas
- Hojas con perforaciones
- Transparencias
- Hojas con notas pegadas
- Papel brillante o cuché
- Papel carbón u hojas con carbón al reverso

- Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.



- Coloque el documento cara impresa hacia abajo sobre el cristal de exposición. Se debe alinear con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.
- Baje el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.

Al terminar el trabajo de fax asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté completamente cerrada.



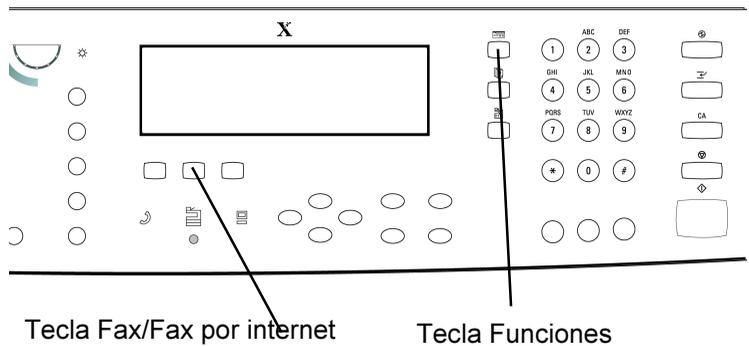
Esquina del registro

NOTA: para instrucciones acerca de cómo escanear varios originales usando el cristal de exposición. Consulte "Preparación de un trabajo de fax" en la página 5-15.

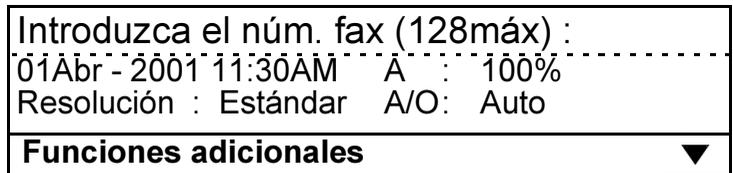
2. Pulse la tecla Funciones

- Pulse [Funciones].
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].

SUGERENCIA: pulsando dos veces la tecla [Fax/Fax por internet] selecciona la función Fax por internet.



- Asegúrese de que se muestra la pantalla "Introduzca el núm. fax".



3. Seleccione las funciones de fax

Hay disponibles tres funciones estándar. Las teclas se encuentran a la izquierda del visor de LCD.

Para la mayoría de las funciones estándar, al pulsar las teclas, el visor de LCD muestra las selecciones correspondientes a cada función. Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción deseada y pulse [Intro]. La pantalla inicial Fax muestra la selección nueva.

Para la función Tipo de original, las opciones disponibles se muestran en el panel de control con un LED encendido que identifica la opción seleccionada.

NOTA: sólo aquellas funciones que son pertinentes a la configuración de la máquina estarán disponibles. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro en el menú.

Para una descripción más detallada de las funciones estándar disponibles en el LCD, por favor consulte las páginas siguientes:

- Resolución - página 5-23
- Aclarar/Oscurecer - página 5-24
- Tipo de original - página 5-25

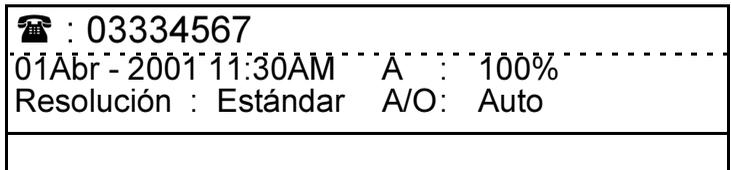
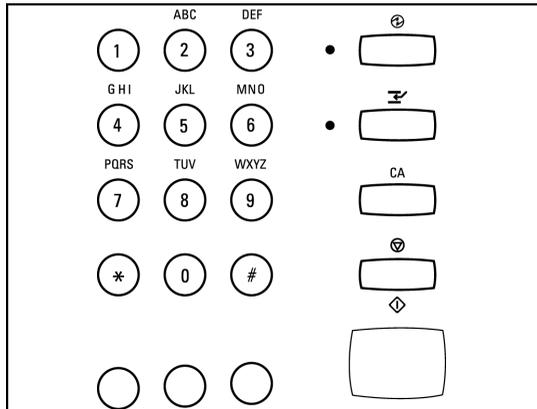
4. Introduzca el número de fax

- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono de la máquina de fax remota.

Si normalmente para obtener línea externa se marca un carácter antes del número de teléfono, el 9 por ejemplo, es necesario introducir una pausa después de este carácter.

- Si fuese necesario, use la tecla [Remarcación/Pausa] en el panel de control para introducir una pausa.
- Para eliminar una entrada incorrecta, use la tecla de desplazamiento (◀) para destacar el dígito y pulse [Eliminar].

Introduzca el número de fax de la máquina remota usando el teclado numérico.

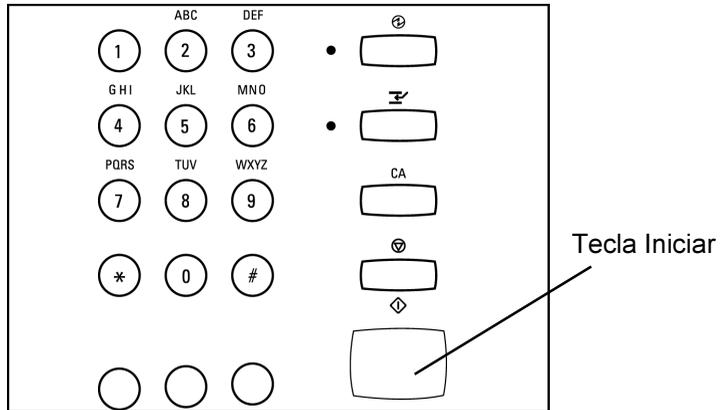


Hay varios métodos disponibles para introducir el número de fax remoto, como las funciones de marcación rápida y tecla de una pulsación.

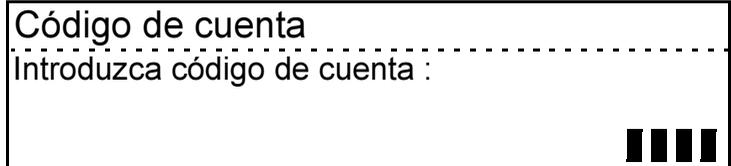
SUGERENCIA: para información acerca de todos los métodos de marcación disponibles consulte la sección "Métodos de marcación" en la página 5-17. Para información acerca de cómo configurar números de marcación rápida y teclas de una pulsación consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico.

5. Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar].



- Cuando se activa el ajuste predefinido Código de cuenta, se solicita introducir un código de cuenta para el trabajo de fax. Use el teclado numérico para introducir el código requerido.
- Pulse [Intro].
- Cada documento se escanea sólo una vez.



Dependiendo de los ajustes prefijados y el método de marcación usado, la máquina usa Envío de memoria o Envío directo para enviar el trabajo.

- Al usar Envío de memoria, la máquina asigna un número de trabajo y escanea el documento a la memoria.

Después, la máquina marca el número, confirma la conexión y envía el fax.

Escaneando a memoria	
Trabajo número	: 022
Escaneando página	: 001
Memoria restante	: 092%

- Al usar Envío directo, la máquina asigna un número de trabajo, marca el número y escanea las páginas a medida que se transmiten.

Cuando un problema de recursos o conflicto de programación impide que finalice el trabajo, se mostrará un mensaje. Siga el mensaje para solucionar el problema.

- Al finalizar, retire los documentos escaneados que se encuentran bajo el alimentador de documentos o del cristal de exposición.

Marcando	
Trabajo número:	022
03334567	

6. Manejo de trabajos de fax

Todos los documentos se envían como trabajos Envío de memoria, a menos que se utilice el modo de transmisión Envío directo. Si no hay trabajos pendientes, la máquina inicia la marcación. Cuando la línea conecta, comienza la transmisión. Se puede configurar la máquina para que vuelva a marcar hasta 14 veces si detecta un tono de ocupado.

NOTA: la función Remarcación puede no estar disponible en todos los mercados.

Cuando se usa el modo de transmisión Envío directo, la máquina transmite el documento sin guardar las imágenes en un archivo de memoria. Si la llamada no finaliza con éxito, la máquina no vuelve a transmitir el documento.

Si ocurre un error durante la transmisión y el documento está guardado en la memoria, la máquina lo vuelve a enviar a partir de la primera página que no transmitió bien. Cuando la transmisión termina con éxito, la máquina se desconecta y vuelve al modo de espera.

Cuando la función Informe de confirmación está activada, la máquina imprime automáticamente un informe después de cada transmisión.

Remarcación automática

Cuando se encuentra ocupada la línea del número al cual se llama, la máquina vuelve a marcar automáticamente el número según el intervalo de remarcación seleccionado.

Si no se produce conexión después de los intentos de remarcación, la máquina entra en modo de error de transmisión y el proceso de transmisión se debe repetir.

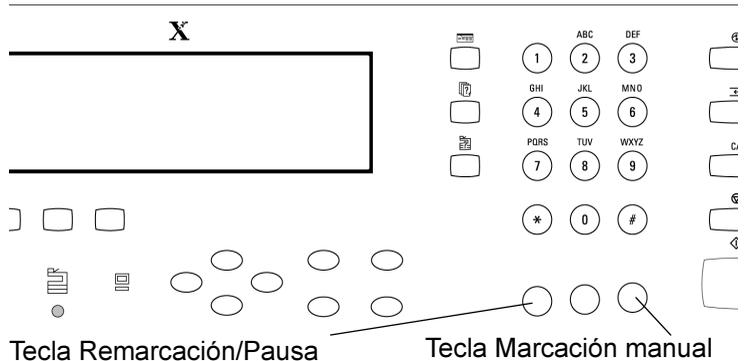
Cuando la función Reenviar fax almacenado está activada, los documentos se retienen en memoria y pueden ser reenviados.

SUGERENCIA: para instrucciones acerca de configurar Remarcación y Reenviar fax almacenado, consulte “Cambio de los prefijos de fax” en la página 5-105.

Remarcación manual

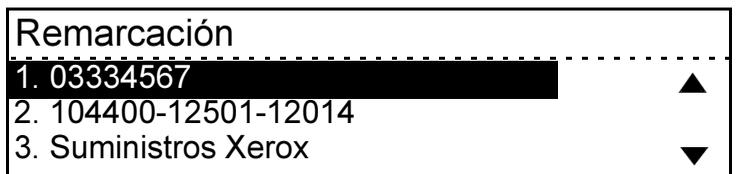
Esta función de remarcación permite transmitir un documento a uno de los últimos cinco números marcados por el operador de la máquina.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse [Marcación manual] o si hay un teléfono conectado, levante el auricular.
- Pulse la tecla [Remarcación/Pausa].



- Usando las teclas de desplazamiento (▼) (▲) seleccione el número que se desea remarcar.
- Cuando se muestra el número deseado, pulse [Iniciar].

La máquina marca el número. Si se confirma la conexión, se envía el documento. Si la línea sigue ocupada, el trabajo queda en la lista de trabajos pendientes.



Memoria

A medida que la máquina escanea documentos a la memoria, se reduce la memoria libre disponible. Ésta se recupera a medida que los documentos de la memoria se transmiten. El número de páginas que se pueden guardar en memoria depende del tamaño del módulo de memoria.

Números de trabajo

Se asignan números de trabajo a comunicaciones escaneadas en la memoria. El número de trabajo se usa para identificar la comunicación si se hace necesario cancelar una transmisión pendiente.

Escaneando a memoria	
Trabajo número	: 022
Escaneando página	: 001
Memoria restante	: 092%

Cancelar un trabajo de fax

Tecla Parar:

Use este procedimiento sólo si el documento está en proceso de transmisión en modo Envío directo. Si el trabajo de Envío directo está en modo de remarcación, el trabajo es un trabajo pendiente.

***SUGERENCIA:** consulte “Tecla Estado del trabajo” para información acerca de cómo cancelar un trabajo pendiente.*

La tecla Parar se usa para expulsar el documento del escáner durante el proceso de escaneado y para cancelar trabajos de envío directo.

Tecla Estado del trabajo:

Los trabajos en envío/pendientes se pueden observar en la pantalla y cancelar si fuese necesario. Al pulsar la tecla Estado del trabajo, se muestran los trabajos enviados a la cola.

➤ Pulse la tecla [Estado del trabajo].



➤ Usando las teclas de desplazamiento, seleccione el trabajo que desea observar o eliminar.

03334567	Enviando	▲
650-845-11	Pendiente	
Xerox	Pendiente	▼
<input type="button" value="Eliminar"/>	3 4	<input type="button" value="Detalle"/>

➤ Para ver los detalles del trabajo, seleccione [Detalles] usando la tecla de desplazamiento.

Se muestran los detalles del trabajo.

Enviando a:	▲	
03334567		
Trab. núm.: 022	Apr01 11:30am ▼	
<input type="button" value="Eliminar"/>	3 4	<input type="button" value="Reanudar"/>

➤ Para retener el trabajo seleccione [Reanudar].

➤ Para eliminar el trabajo, seleccione [Eliminar] usando la tecla de desplazamiento



Se muestra la pantalla de confirmación.

¿Eliminar este trabajo?	
03334567	

1. Sí	▲
2. No	▼

➤ Pulse [Intro] para eliminar el trabajo.

Se muestra el mensaje "Trabajo cancelado".

Después de algunos segundos la máquina vuelve a la pantalla inicial Estado del trabajo.

Trabajo cancelado
3334567

Preparación de un trabajo

Use esta función para preparar un trabajo que tiene varios originales los cuales deben ser escaneados usando el cristal de exposición, o bien para trabajos con originales que requieran ajustes de programación distintos para cada página. Por ejemplo, si un juego de originales consiste de algunas páginas con texto y algunas con fotos, y otras páginas de un documento encuadernado, se pueden seleccionar ajustes apropiados para páginas individuales o secciones de un trabajo.

- Programe el trabajo y coloque el primer original sobre el cristal de exposición.
- Pulse [Iniciar].

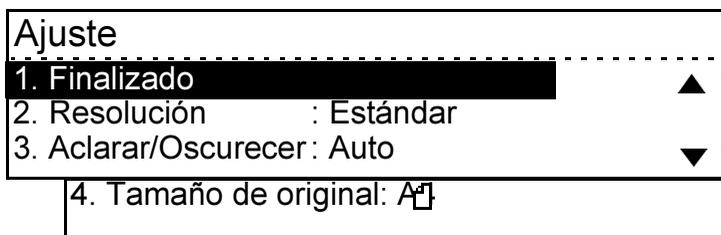
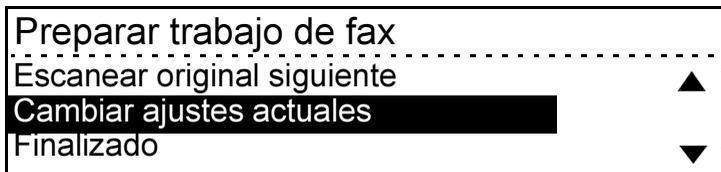


IMPORTANTE: en máquinas configuradas con cristal de exposición, un trabajo puede consistir de hasta 5 páginas.

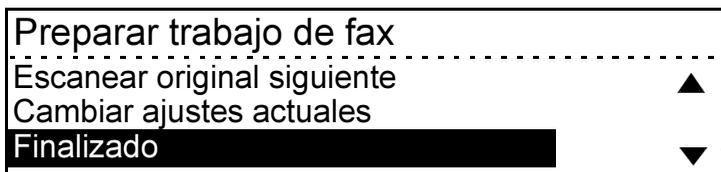
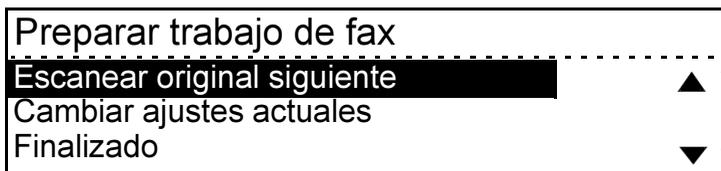
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar el tamaño de original y pulse [Iniciar].

Seleccione tamaño de original		
A4		▲
A4		
A3		▼

- Después de finalizar de escanear el primer original, retire el original.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Cambiar ajustes actuales], si fuese necesario y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar el ajuste que desea cambiar y pulse [Intro].
- Seleccione los cambios deseados y pulse [Intro].
- Aparece nuevamente la pantalla [Ajustes]. Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Finalizado] y pulse [Intro].



- Coloque el original siguiente en el cristal de exposición, seleccione [Escanear original siguiente] y pulse [Intro].
 - Repita los pasos de más arriba para cada original.
 - Después de escanear el último original, use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Finalizado] y pulse [Intro].
- La máquina transmitirá el fax.



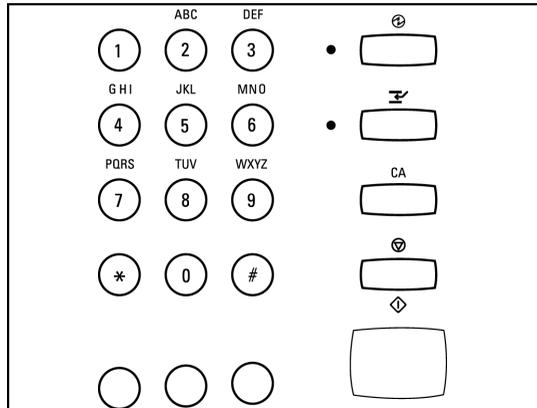
Métodos de marcación

En su *WorkCentre Pro 416* existen varios métodos disponibles para marcar.

Marcación por teclado

La marcación por teclado permite marcar el destino introduciendo el número usando el teclado numérico.

- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono de la máquina de fax remota.
- Use [Remarcación/Pausa] en el panel de control para introducir una pausa.
- Para eliminar una entrada incorrecta, use la tecla de desplazamiento ◀ para destacar el dígito y pulse [Eliminar].



Uso del directorio telefónico

En el directorio telefónico electrónico se pueden guardar números de fax remotos y direcciones de E-mail y se les puede asignar un número de marcación rápida y/o tecla de una pulsación. Los números y direcciones se usan para Marcación alfa, Marcación rápida, Marcación de un toque, Marcación en cadena, Marcación de grupo y Funciones de sondeo.

Una vez configuradas, estas funciones permiten enviar documentos o hacer llamadas telefónicas a números de uso frecuente sólo pulsando unas pocas teclas.

Información acerca del directorio telefónico e instrucciones para configurar y usar números de marcación rápida, teclas de una pulsación y grupos de números se proporciona en el Capítulo 7: Directorio telefónico.

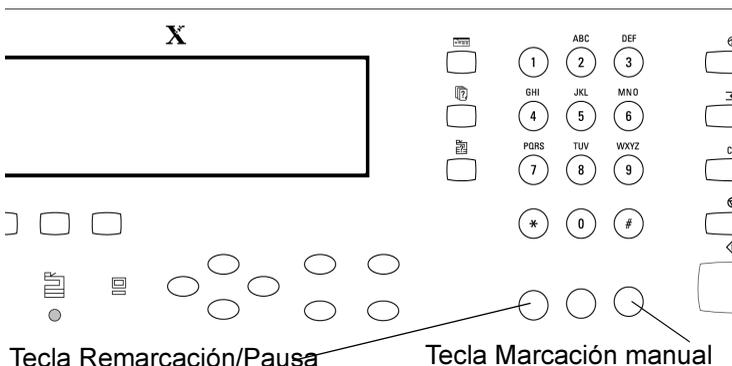
Marcación manual (marcación colgado y descolgado)

Para iniciar la marcación con el auricular colgado pulse la tecla Marcación manual y espere el tono de fax, a continuación pulse la tecla Iniciar para iniciar la transmisión.

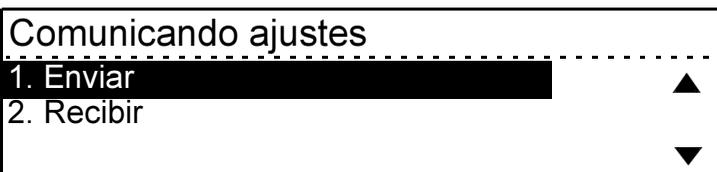
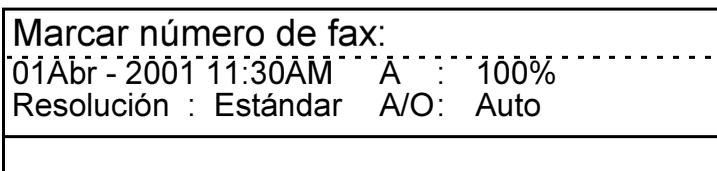
Si se tiene un teléfono conectado se puede iniciar la marcación con el auricular descolgado. Levante el auricular, marque el número y espere el tono de fax, a continuación pulse la tecla Iniciar para iniciar la transmisión.

Todos los métodos de marcación se pueden efectuar en este modo.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse [Marcación manual] o si hay un teléfono conectado, levante el auricular.
- Pulse la tecla [Remarcación/Pausa].



- Introduzca el número de teléfono de fax y pulse [Iniciar],
- Si fuese necesario, introduzca una pausa, usando la tecla [Pausa] o introduzca un código de cobro usando la tecla [Código de cobro].
- Seleccione [Enviar] o [Recibir] en Comunicando ajustes, y pulse [Intro].



La máquina marca el número y conecta con la máquina remota.

- Al escuchar el tono de fax, pulse la tecla [Intro] o [Iniciar].

Comunicando

Trabajo número: 022

03334567

- Si se está usando marcación con auricular colgado y hay un auricular disponible, se puede hablar si la operadora remota contesta la llamada. Después de terminar de hablar es posible enviar un documento solicitando tono de fax y pulsando la tecla [Iniciar].
- Cuelgue el auricular.

La máquina envía el fax y vuelve al modo de preparada.

Recepción de un fax

El modo prefijado de respuesta de la máquina es respuesta automática. Cuando la máquina remota llama para enviar un documento, la *WorkCentre Pro 416* recibe e imprime automáticamente el documento.

Existen varias funciones disponibles para personalizar la función de recepción de documentos. Se puede especificar un modo de reducción para ser usado cuando se reciben documentos de tamaño mayor que lo normal, clasificar documentos recibidos o recibir en memoria.

Se encuentran disponibles los modos de recepción y opciones siguientes:

Modo de recepción	Descripción	Sucesión de funciones
Recepción auto	Use cuando la máquina está conectada a una línea telefónica dedicada sólo al uso del fax.	Al recibir una llamada la máquina responde y recibe automáticamente el documento. El modo prefijado de respuesta es respuesta automática. Use el modo de respuesta automática si se tiene una línea telefónica dedicada.
Recepción manual	Use cuando la máquina está conectada a una línea que se usa principalmente para comunicación por voz.	Al recibir una llamada, levante el auricular para hablar antes de iniciar la comunicación por fax. Puede recibir el fax pulsando la tecla [Iniciar]. Use el modo de recepción manual cuando se tiene una sólo línea para comunicación por voz y por fax.

Modo de recepción	Descripción	Sucesión de funciones
Recibir en memoria	Opción que puede ser seleccionada por el usuario. Use cuando la máquina no tiene papel o cuando hay un atasco de papel en durante un proceso de copia.	<p>Cuando está activada, la máquina recibe automáticamente los documentos en memoria si la impresora no se encuentra disponible. Cuando esta función está desactivada, la máquina no responde a la llamada telefónica.</p> <p>La recepción en memoria sucede cuando la bandeja de papel está vacía o hay un atasco de papel. Se muestra el mensaje "Documento en memoria" cuando hay un documento guardado en la memoria. La máquina imprime automáticamente cuando se soluciona el problema.</p> <p>Si se llena la memoria mientras la máquina recibe un documento, la máquina termina el proceso y retiene las páginas ya recibidas.</p>
Recepción protegida	Opción que puede ser seleccionada por el usuario. Use para recepciones protegidas.	<p>La función de recepción protegida permite seleccionar horas específicas en las cuales se pueden recibir documentos en memoria. Todos los documentos se reciben en memoria durante estas horas. El usuario puede imprimir los documentos recibidos introduciendo un código de seguridad.</p> <p>Hay dos modos de recepción protegida, automática y manual. Use el modo automático para configurar un horario regular de recepción de datos seguros y el modo manual para configurar que la recepción protegida se produzca en cualquier momento del día.</p>

Modo de recepción	Descripción	Sucesión de funciones
Reducir recepción	El fax selecciona la reducción o división de documentos largos.	<p>Esta función permite la reducción de las imágenes recibidas. Cuando está activada y hay instalado un papel de tamaño definido, la máquina reduce documentos de tamaño mayor para que puedan caber en el papel.</p> <p>Si la función está desactivada el documento de tamaño grande se imprime en 2 páginas.</p>
Eliminar extra	Cuando está activado, elimina hasta 10 mm (0.4 pulgadas) de la parte inferior de un documento largo.	Cuando la función Eliminar extra se encuentra activada, se eliminan hasta 10 mm (0.4 pulgadas) de documentos mayores que el área de grabación. Si la parte extra sobrepasa los 10 mm (0.4 pulgadas), el documento se imprime en 2 páginas. En algunos casos la parte inferior del documento se puede perder.

SUGERENCIA: consulte la sección “Cambio de los prefijos de fax” en la página 5-105 para instrucciones acerca de cómo personalizar los ajustes de recepción y adecuarlos a sus necesidades individuales.

Funciones estándar de fax

Las funciones estándar de fax se seleccionan usando las teclas ubicadas en el panel de control, a la izquierda del LCD.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina.

Resolución

Ruta rápida

- Resolución
 - Estándar
 - Fina
 - Superfina

La tecla Resolución selecciona la resolución a la cual se debe escanear para transmitir un fax. La resolución de escaneado tiene tres ajuste, dependiendo del tipo de imagen que se desea escanear.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Resolución].
- Seleccione la opción de resolución requerida para el trabajo.
- Introduzca el número de fax y pulse [Iniciar].

Introduzca el núm. fax (128máx) :	
Resolución:	Estándar ▲
	Fina
	Superfina ▼

Opciones de resolución

- | | |
|------------------|--|
| Estándar | Recomendada para documentos de texto. Requiere de menos tiempo de comunicación pero no produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. |
| Fina | Recomendada para arte de línea o texto fino. Es una resolución intermedia entre superfina y estándar. |
| Superfina | Recomendada para fotos y medios tonos o imágenes con tonos de gris. Requiere más tiempo de comunicación, pero produce la mejor imagen. |

Aclarar/Oscurecer

Ruta rápida

- > **Aclarar/Oscurecer**
 - > *Auto*
 - > *Manual*

Use esta función para seleccionar el contraste del documento que se desea escanear para la transmisión.

- > Cargue los originales.
- > Pulse la tecla [Aclarar/Oscurecer].
- > Seleccione la opción Aclarar/Oscurecer requerida para el trabajo.
- > Introduzca el número de fax y pulse [Iniciar].

Introduzca el núm. fax (128máx) :	
Aclarar/	Auto ▲
Oscurecer:	Manual ▼

Opciones de Aclarar/Oscurecer

- Auto** Permite el ajuste automático al contraste de escaneado.
- Manual** Permite el ajuste manual al contraste de escaneado. Hay 7 niveles de claridad y oscuridad que se pueden ajustar. Pulse [<] o [>] para cambiar estos niveles.

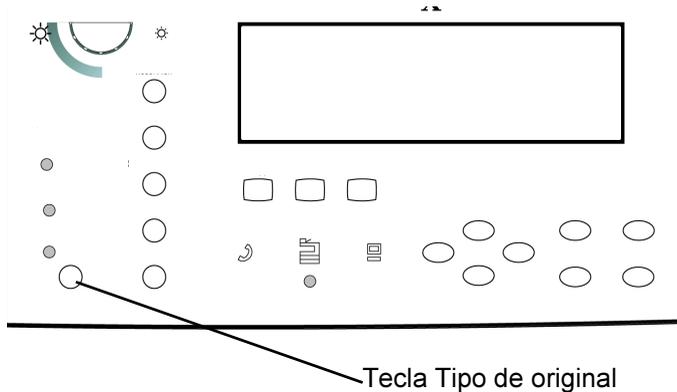
Tipo de original

Ruta rápida

- Tipo de original
 - Texto
 - Texto/Foto
 - Foto

Use esta función para identificar el tipo de documento que se desea escanear para la transmisión.

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla [Tipo de original] hasta que se encienda la selección apropiada para el original.
- Introduzca el número de fax y pulse [Iniciar].

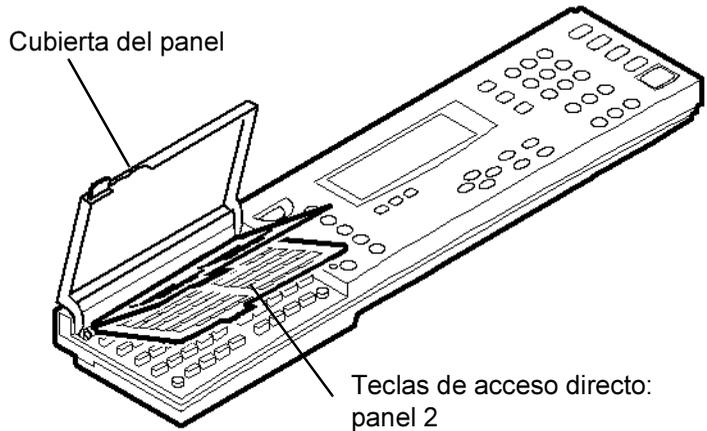


Opciones de Tipo de original

- Texto** Use este ajuste para texto, arte de línea y documentos con áreas sólidas grandes. Produce imágenes de texto pero puede reducir la calidad de medios tonos e imágenes fotográficas.
- Texto/Foto** Detecta la imagen y selecciona automáticamente la mejor de las opciones, texto o foto. Use para combinaciones de texto y fotos o texto y gráficos.
- Foto** Use este ajuste para fotografías e imágenes de tono continuo. Puede, sin embargo, reducir la definición del texto.

Teclas de acceso directo

Las 14 teclas de acceso directo están ubicadas a la izquierda del panel de control, en el panel 2. Para acceder a los paneles, levante la cubierta del panel:

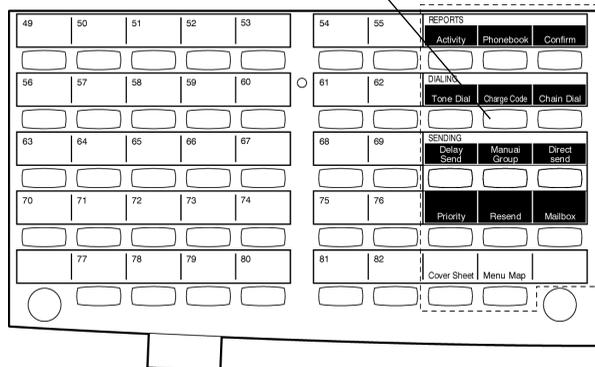


Las teclas de acceso directo sólo se pueden usar si las funciones Fax, Fax por internet o Escanear a E-mail están seleccionadas. Se usan para programar el uso automático de las funciones de uso más frecuente.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina.

Algunas funciones tienen opciones adicionales que se programan usando el LCD.

Teclas de acceso directo

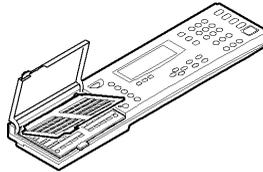


Informe de actividad

El informe de actividad contiene los detalles de las comunicaciones enviadas y recibidas, se puede configurar para que imprima automáticamente cada vez que se efectúe una comunicación, o bien cada 150 comunicaciones.

Para imprimir manualmente un informe de actividad, pulse la tecla Actividad.

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Actividad] en el panel 2.
- Seleccione la opción de informe de actividad requerida y pulse [Intro].



Imprimir número		
1. 1-50	(1 página)	▲
2. 1-100	(2 páginas)	
3. 1-150	(3 páginas)	▼

Opciones de Informe de actividad

- 1 - 50** Seleccione esta opción para obtener un informe de una página mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 50.
- 1 - 100** Seleccione esta opción para obtener un informe de dos páginas mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 100.
- 1 - 150** Seleccione esta opción para obtener un informe de tres páginas mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 150.

Informe de directorio telefónico

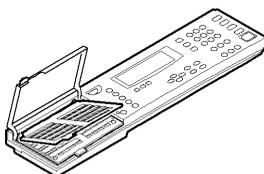
Se pueden imprimir informes individuales de directorio telefónicos en orden alfabético o por función de marcación rápida, una pulsación o grupo. También se pueden imprimir directorio telefónicos de marcación rápida, una pulsación y grupo en una sola operación seleccionando Todos los informes.

Todos los informes

Para imprimir juntos los informes de marcación rápida, una pulsación y directorio telefónico de grupo:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.
- Seleccione [Todos los informes] y pulse [Intro].

Los informes de directorio telefónico se imprimen y la máquina vuelve al modo de preparada.



Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼
4. Teclas de una pulsación	
5. Todos los informes	

Informe de directorio telefónico por nombre

El informe de directorio telefónico en orden alfabético imprime una lista de todos los nombres de las estaciones remotas asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación y grupos.

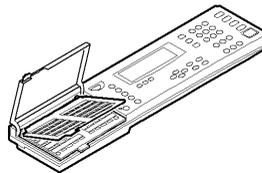
La información siguiente se imprime en el informe por nombre.

Elementos	Descripción
Nombre	Nombres asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos.
Local	Numero de números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos.
Número de fax / dirección de E-mail	Números de fax asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, CLV indica un tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).

Para imprimir un informe de directorio telefónico por nombre:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.
- Seleccione [Por nombre] y pulse [Intro].

El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.



Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼

Informe de directorio telefónico de marcación rápida

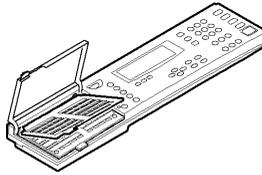
El informe de directorio telefónico de marcación rápida imprime una lista de todos los números de estaciones remotas asignados a números de marcación rápida.

La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de marcación rápida.

Elemento	Descripción
Núm. M.R.	Número de marcación rápida.
Nombre	ID remota.
Número de fax / dirección de E-mail	Números de fax asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación, o grupos ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, CLV indica un tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).
Hora	Hora de inicio diferido. Ambos, teléfono y E-mail.
MON.	Estado Activado/Desactivado del monitor de línea. Blanco indica estado de Desactivado.
BPS	Límite de velocidad de comunicación (x 100). Blanco indica sin límite.
Informe	Estado Activado/Desactivado del informe de confirmación. Ambos, teléfono y E-mail.
Modo de correo	Símbolos de soporte de resolución y compresión colocados en la dirección de E-mail. Resolución: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de soporte de compresión: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de marcación rápida:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.



- Seleccione [Marcaciones rápidas] y pulse [Intro].

El informe de directorio telefónico imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.

Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	▼
3. Grupos	▼

Informe de directorio telefónico de una pulsación

El informe de directorio telefónico de una pulsación imprime una lista de todos los números de estaciones remotas asignados a teclas de una pulsación.

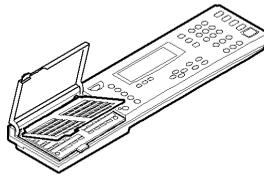
La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de una pulsación.

Elemento	Descripción
Núm. U.P.	Número de tecla de una pulsación.
Nombre/Función	El nombre remoto o la marcación rápida o nombre de grupo asignado a una tecla de una pulsación.
M. R. / Número de fax y E-mail	Marcación rápida / grupo o número de fax asignado a una tecla de una pulsación ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, o CLV indica tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).
Hora	Hora de inicio diferido. Ambos, teléfono y E-mail.

Elemento	Descripción
MON.	Estado Activado/Desactivado del monitor de línea. Blanco indica estado de Desactivado.
BPS	Límite de velocidad de comunicación (x 100). Blanco indica sin límite.
Informe	Estado Activado/Desactivado del informe de confirmación. Ambos, teléfono y E-mail.
Modo de correo	Símbolos de soporte de resolución y compresión colocados en la dirección de E-mail. Resolución: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de soporte de compresión: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de una pulsación:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
 - Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.
 - Seleccione [Teclas de una pulsación] y pulse [Intro].
- El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.



Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼
4. Teclas de una pulsación	
5. Todos los informes	

Informe de directorio telefónico de grupo

El informe de directorio telefónico de grupo imprime una lista de todas las teclas de una pulsación o números de marcación rápida registrados como números de grupo.

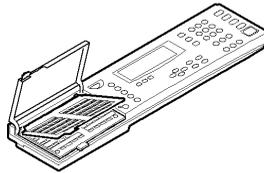
La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de grupo.

Elemento	Descripción
Número de grupo	Número del grupo.
Nombre	Nombre del grupo.
Número un toque / marcación rápida	Un toque o números de marcación rápida asignados al grupo. UP = teclas de una pulsación. MR = números de marcación rápida.

Para imprimir el informe de directorio telefónico de grupo:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.
- Seleccione [Grupos] y pulse [Intro].

El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.

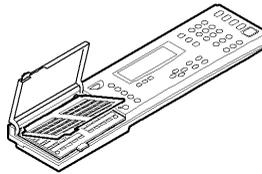


Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼

Informe de confirmación

Se puede configurar un informe de confirmación para que se imprima automáticamente después de cada transmisión o bien sólo cuando ocurre un error. Para solicitar un informe de confirmación para un trabajo individual use la tecla de acceso directo Confirmar.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Confirmar] en el panel 2.
- Seleccione la opción de informe de confirmación deseada y pulse [Intro].
- Usando uno de los métodos de marcación introduzca el número de fax y pulse [Iniciar], si fuese necesario.



Informe de confirmación	
1. Siempre	▲
2. Sólo errores	
3. Desactivado	▼

Opciones de Informe de confirmación

- | | |
|---------------------|--|
| Siempre | Use esta opción para imprimir un informe de confirmación después de la transmisión. |
| Sólo errores | Use esta opción para imprimir un informe de confirmación sólo si ocurre un error durante la transmisión. |
| Desactivado | No se imprime el informe de confirmación. |

Marcación de tono

Esta opción permite conmutar temporalmente la marcación de pulso a marcación de tono (DTMF). La tecla de acceso directo Marcación de tono se puede pulsar en el momento apropiado al marcar el número de fax remoto.

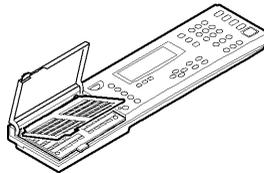
- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Usando el teclado numérico, introduzca manualmente el número de fax remoto.
- Pulse la tecla de acceso directo [Marcación de tono] en el panel 2 si es necesario que la máquina conmute a marcación de tono.

Un carácter "T" indica la conmutación a marcación de tono.

La máquina conmuta a marcación de tono en el momento apropiado al marcar el número de fax remoto.

- Pulse [Iniciar].

☎ : 0333	
01Abr - 2001 11:30AM	A : 100%
Resolución : Estándar	A/O: Auto



☎ : 0333T4567	
01Abr - 2001 11:30AM	A : 100%
Resolución : Estándar	A/O: Auto

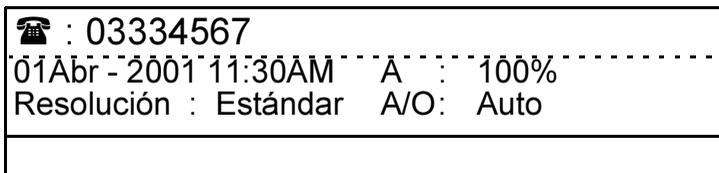
Código de cobro

La función Código de cobro se usa para introducir un código de cobro en un número de fax.

Los códigos de cobro se pueden introducir manualmente en marcación por teclado o se pueden guardar en las teclas de marcación rápida o de una pulsación para marcar números que siempre requieren esta función.

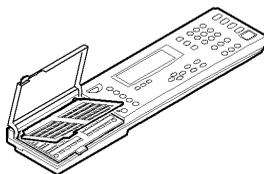
***SUGERENCIA:** consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico, para instrucciones acerca de cómo guardar el código de cobro con los números de marcación rápida o teclas de una pulsación.*

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Usando el teclado numérico, introduzca manualmente el número de fax remoto.

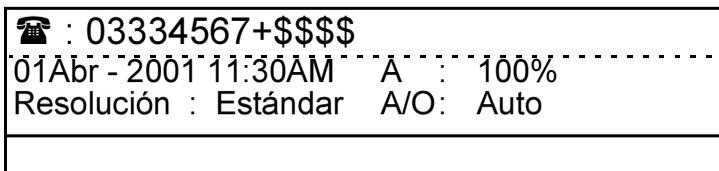


- Pulse la tecla de acceso directo [Código de cobro] en el panel 2.

La máquina coloca un carácter “+” en el número de teléfono para indicar que sigue un código de cobro.



- Introduzca el código de cobro.
Se introduce el código de cobro y se oculta con símbolos “\$”, los cuales aparecen en lugar del código .
- Pulse [Iniciar].

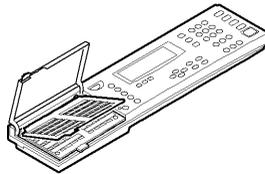


Marcación en cadena

La marcación en cadena permite marcar números compuestos de teclas de una pulsación, números de marcación rápida y marcación por teclado. Por ejemplo, si envía faxes a la misma empresa pero a varios departamentos, se puede guardar el teléfono de la empresa en un número de marcación rápida y los anexos de los departamentos individuales en otros lugares.

Se pueden combinar juegos de números (Marcación rápida, Marcación de un toque, Marcación alfa y Marcación por teclado) y pausas pulsando previamente la tecla Marcación en cadena.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Marcación en cadena] en el panel 2.



- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el primer número.

Si el número se introduce usando una tecla de una pulsación, no pulse [Intro]. Si el número se introduce usando la marcación por teclado, debe pulsar [Intro].

Marcación en cadena

Introduzca el número de fax o
pulse Directorio telefónico
o Tecla de una pulsación

Marcación en cadena

 : 03334567

- Continúe introduciendo números hasta haber introducido todos los números.

NOTA: pulse la tecla [Remarcación/Pausa] para introducir a pausa entre números.

- Después de introducir todos los números, pulse [Iniciar].

La máquina marca el número, confirma la conexión y envía el documento.

NOTA: el número máximo de dígitos en una marcación en cadena es 128 (incluyendo las pausas).

Marcación en cadena

Introduzca el número de fax o
pulse Directorio telefónico
o Tecla de una pulsación

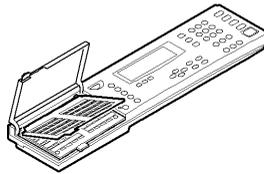
Envío diferido

La transmisión de un documento a una hora programada se conoce como envío diferido. Es posible programar el inicio de un trabajo con un mes de antelación.

Esta función permite ahorrar ya que los trabajos se pueden programar para horarios en los cuales la tarifa telefónica es más baja.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Envío diferido] en el panel 2.

- Use el teclado numérico y las teclas de desplazamiento para introducir la hora y la fecha en que se desea que inicie el trabajo y pulse [Intro].



Envío diferido			
Hora	:	HH : MM	DD
		08 : █ █	PM █ █
		◀ ▶	▲ ▼

NOTA: si se selecciona el formato de 12 horas, use la tecla [<] o [>] para seleccionar AM o PM.

NOTA: si se introduce un número mayor que 31 para el día, el trabajo comienza el primer día del mes siguiente.

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax y pulse [Iniciar], si fuese necesario.

El trabajo se retiene en memoria y se transmite a la hora especificada.

Introduzca el núm. fax (128máx) :			
01Abr - 2001	11:30AM	A :	100%
Resolución :	Estándar	A/O:	Auto
Funciones adicionales			▼

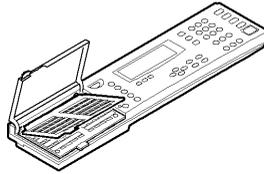
Opciones de Envío diferido

Hora Ingrese a la opción HH para introducir la hora y a la opción MM para introducir los minutos de la hora en que desea que comience el trabajo. Use la opción DD para introducir el día del mes en curso en que desea enviar el trabajo.

Grupo manual

La máquina puede enviar un documento a varios números de fax que se marcan manualmente. No es necesario programar los números como grupo para este procedimiento. Introduzca los números de fax usando el teclado numérico, teclas de una pulsación o números de marcación rápida.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Grupo manual] en el panel 2.



- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el primer número.
Si el número se introduce usando una tecla de una pulsación, no pulse [Intro]. Si el número se introduce usando Marcación por teclado, debe pulsar [Intro].

Grupo manual	001

Introduzca el número fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación	

Grupo manual	001

☎ : 03334567	

- Para introducir el próximo número seleccione [Destino siguiente] y pulse [Intro].
- Continúe introduciendo números hasta introducir todos los destinos.

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

- Para revisar la lista de los números introducidos, seleccione [Revisar lista] y pulse [Intro].
- Se muestra una a lista de los números introducidos.

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

- Si un número de teléfono necesita ser corregido, seleccione el destino en la lista usando las teclas de desplazamiento y seleccione [Modificar].

003. 03334567	▲
002. 650-845-11	
001. Xerox	▼
Eliminar	◀ ▶ Modificar

- Usando las teclas de desplazamiento, coloque el cursor sobre el primer dígito y introduzca el número de teléfono correcto.
- Pulse [Intro].

Grupo manual	001
☎ : 03334567	

- Para eliminar un destino de la lista, seleccione el destino usando las teclas de desplazamiento y seleccione [Eliminar].

La entrada se elimina.

- Pulse [Salir] para regresar a la pantalla anterior.

003. 03334567	▲
002. 650-845-11	
001. Xerox	▼
Eliminar	◀ ▶ Modificar

- Después de introducir todos los números, seleccione [Finalizado] y pulse [Iniciar].

La máquina marca cada número en el grupo y envía el documento.

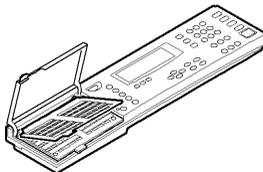
Grupo manual	001

Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

Envío directo

Cuando la memoria libre baja al 0% debido a varias restricciones del trabajo, una transmisión de Envío directo se puede efectuar manualmente incluso cuando el modo de transmisión prefijado ha sido ajustado a “Envío de memoria”.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Envío directo] en el panel 2.



- Seleccione la opción deseada de Envío directo y pulse [Intro].
- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax y pulse [Iniciar], si fuese necesario.

Envío directo	
1. Sí	▲
2. No	▼

Opciones de Envío directo

- Sí** Seleccione Sí para usar el modo Envío directo.
- No** Seleccione No para regresar a la pantalla anterior sin seleccionar Envío directo.

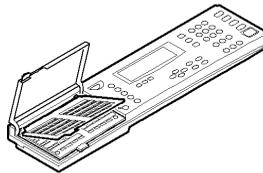
NOTA: si Envío directo se encuentra activado, el original permanece en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos (AAD o AADC) hasta que el documento sea transmitido.

Prioridad

Use este procedimiento para enviar un documento inmediatamente, incluso si hay otros trabajos reservados en memoria.

NOTA: sólo una transmisión puede ser reservada como prioritaria.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Prioridad] en el panel 2.



- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax y pulse [Iniciar], si fuese necesario.

El documento se transmite de inmediato o inmediatamente después de la operación en proceso.

Fax prioritario

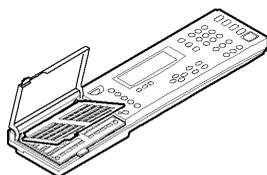
Introduzca el número fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

Reenviar

Cuando la función Reenviar fax guardado se encuentra activa, los documentos que sobrepasan el número de marcaciones permitidas no se despejan, sino que se guardan en memoria por un tiempo especificado. Use este procedimiento para reenviar un fax guardado para ser reenviado.

Si el número de fax marcado no fue el correcto, el número se puede cambiar antes de reenviar el documento. Cada vez que se efectúa este procedimiento, se restaura el contador del número de remarcaciones.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Reenviar] en el panel 2.



- Use las teclas de desplazamiento   para seleccionar el trabajo guardado para ser reenviado.
- Seleccione [Detalle] usando la tecla de desplazamiento  para ver los detalles del trabajo.
- Si el trabajo fue marcado usando el teclado, se puede pulsar [Intro] para cambiar el número, si fuese necesario.
- Para iniciar el reenvío, pulse [Iniciar].

03334567	▲	
650-845-11	▼	
Eliminar	◀ ▶	Detalle

Enviando a:
03334567
01Abr-2001 11:30AM
Trabajo número : 022

Enviando
Trabajo número : 022

La tecla de función Buzón proporciona comunicación de buzón con todas las máquinas compatibles que usan estándares ITU-T. ITU-T es una organización internacional de estándares industriales de fax.

El uso de la función ITU-T de buzón requiere que los números de buzones se configure en la estación de buzón antes de que un documento pueda ser guardado en la estación. Los números de buzones ITU-T constituyen una máquina remota que se comunica con la *WorkCentre Pro 416*; al usuario remoto se le debe proveer su subdirección (número de buzón) y una clave (si fuese necesario).

En la *WorkCentre Pro 416*, se puede transmitir y sondear documentos normales y protegidos a buzones ITU-T. Los requisitos de clave son los mismos que para buzones ITU-T.

Los documentos se pueden guardar en buzones en su máquina local o en máquinas remotas para ser recuperados por otros.

Dependiendo del tipo de buzón que seleccione, se puede controlar el número de veces que un documento puede ser sondeando y quien puede hacerlo.

Los siguientes tipos de buzones están disponibles:

Buzón confidencial

Una vez que un documento ha sido impreso o sondeado del correo, éste se despeja. Cuando un documento se guarda con el mismo número de buzón donde otro documento está presente, el documento nuevo se agrega al viejo, sin pérdida de datos del documento guardado. Se puede introducir una clave para transmisiones protegidas. Es necesaria una clave para funciones de sondeo protegidas, locales o remotas.

Buzón de boletín electrónico

Un documento impreso o sondeado del boletín electrónico no se despeja. Si otro documento se guarda con el mismo número de buzón donde otro documento está presente, se escribe sobre el documento. Se puede introducir una clave para funciones de sondeo protegidas. Es necesaria una clave para transmisiones y recepciones protegidas, locales o remotas.

NOTA: para instrucciones sobre configuración de un buzón de relevo para transmisiones de relevo ITU-T, consulte la sección "Comunicaciones de relevo ITU-T" en la página 5-97.

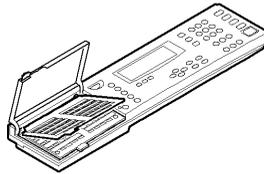
Creación de un buzón local

Una vez configurado los números de buzones ITU-T en su máquina, puede guardar documentos en ellos para que otros los recuperen.

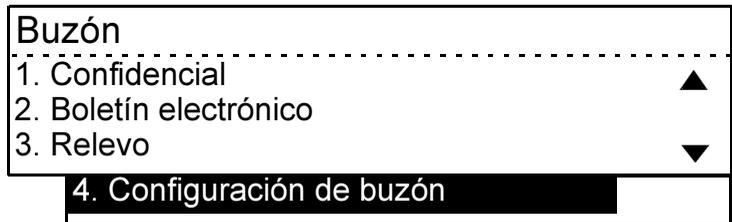
El número de usuarios que pueden acceder a sus documentos y la seguridad requerida depende del tipo de buzón en el que su documento está guardado y la configuración de seguridad de este buzón.

Antes de poder guardar documentos, se debe configurar el número de buzón en su estación de buzón.

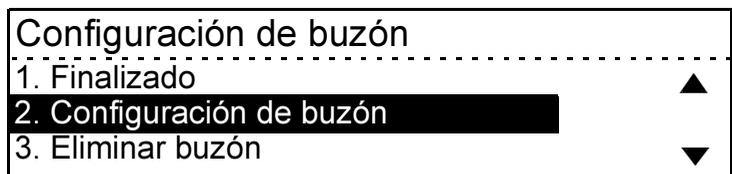
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].



- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].



- Seleccione el tipo de buzón que desea crear:

Para crear un buzón confidencial, seleccione [Confidencial].

Para crear un buzón de boletín electrónico, seleccione [Boletín electrónico].

- Pulse [Intro].

Configuración de buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼

NOTA: para instrucciones sobre configuración de un buzón de relevo para transmisiones de relevo ITU-T, consulte la sección “Comunicaciones de relevo ITU-T” en la página 5-97

- Usando el teclado numérico introduzca un número de buzón y pulse [Intro].

Configuración de buzón (confidencial)	
Introduzca # nuevo de buzón	
Número de buzón (20 máx) :	
█	

NOTA: se necesita una clave para transmitir o recibir en un buzón de boletín electrónico o sondear un buzón confidencial.

- Para asignar una clave, seleccione [Sí] y use el teclado numérico para introducir la clave que desea asignar a este buzón.

- Si no desea asignar una clave, seleccione [No].

- Pulse [Intro].

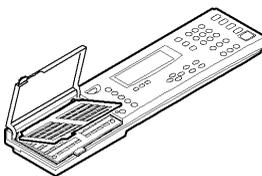
La pantalla regresa a la pantalla de configuración de buzón. Se pueden añadir buzones adicionales o salir a Configuración de buzón seleccionando [Finalizado].

Configuración de buzón	
Configurar clave	
1. Sí	▲
2. No	▼

Configuración de buzón (confidencial)	
Clave (20 máx) :	
█	

Eliminación de un buzón local

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼
4. Configuración de buzón	

- Seleccione [Eliminar buzón] y pulse [Intro].

Configuración de buzón	
1. Finalizado	▲
2. Configuración de buzón	
3. Eliminar buzón	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón que desea eliminar y pulse [Intro].

Eliminar número de buzón	
Número de buzón (20 máx) :	
█	

- Si fuese necesario, introduzca la clave del buzón.

Eliminar número de buzón	
Clave (20 máx) :	
█	

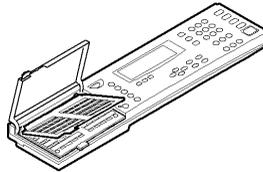
El buzón se elimina y se vuelve a la pantalla de configuración de buzón.

Eliminar número de buzón

Buzón eliminado

Forma de guardar un documento en un buzón local.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione el tipo de buzón en el cual guardar el documento:

Para guardar en un buzón confidencial, seleccione [Confidencial].

Para guardar en un buzón de boletín electrónico, seleccione [Boletín electrónico].

- Pulse [Intro].

Buzón

1. Confidencial ▲
2. Boletín electrónico
3. Relevo ▼

- Para guardar el documento, seleccione [Guardar en buzón].

Confidencial	

1. Imprimir buzón	▲
2. Enviar a buzón	
3. Sondear de buzón	▼
■	
4. Guardar en buzón	
5. Eliminar contenido	

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón que desea usar y pulse [Intro].
- Introduzca una clave si fuese necesario y pulse [Intro].

Guardar (confidencial)

Número de buzón (20 máx) :
■

NOTA: cuando se selecciona Boletín electrónico y se introduce una clave al crear este buzón, se debe introducir la misma clave para guardar el documento.

El documento se guardó en el buzón seleccionado.

Escaneando a memoria	

Trabajo número	: 022
Escaneando página	: 001
Memoria restante	: 092%

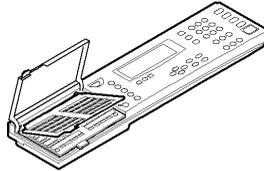
SUGERENCIA: para imprimir una lista de todos los documentos en sus buzones use la función adicional "Imprimir informe". Consulte la página 5-78 para instrucciones.

SUGERENCIA: la WorkCentre Pro 416 se puede configurar para imprimir automáticamente un informe cada vez que un documento se guarda en uno de sus buzones ITU-T, ya sea por un usuario remoto o local. Consulte "Cambio de los ajustes prefijados de informes" en la página 5-124.

Impresión de un documento guardado en un buzón local

Necesita saber el tipo de buzón y número de buzón en el cual el documento está guardado. Si el documento está guardado en un buzón confidencial con una clave, debe también conocer la clave.

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione el tipo de buzón desde el cual desea imprimir el documento:

Seleccione [Confidencial] para acceder al buzón confidencial.

Seleccione [Boletín electrónico] para acceder al buzón de boletín electrónico.

- Pulse [Intro].
- Para imprimir el documento, seleccione [Imprimir buzón].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevé	▼

Confidencial	
1. Imprimir buzón	▲
2. Enviar a buzón	
3. Sondear de buzón	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón que desea usar y pulse [Intro].
- Si fuese necesario, introduzca la clave y pulse [Intro].

Imprimir (confidencial) ----- Número de buzón (20 máx) : ■
--

Imprimir (confidencial) ----- Clave (20 máx) : ■
--

NOTA: cuando se selecciona Buzón confidencial y se introduce una clave al crear este buzón, se debe introducir la misma clave para imprimir el documento.

La *WorkCentre Pro 416* imprime el documento del buzón seleccionado, y regresa al modo de preparada.

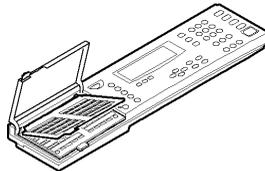
Introduzca el núm. fax (128máx) : ----- Imprimiendo Resolución : Estándar A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

SUGERENCIA: para imprimir una lista de todos los documentos en los buzones use la función adicional "Imprimir informe". Consulte la página 5-78 para instrucciones.

Eliminación de un documento guardado en un buzón local

Para eliminar documentos guardados en buzones ITU-T de su máquina, debe conocer el tipo de buzón, el número del buzón y la clave, si fuese necesario.

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione el tipo de buzón que desea eliminar.

Seleccione [Confidencial] para eliminar un documento de un buzón confidencial.

Seleccione [Boletín electrónico] para eliminar un documento de un buzón de boletín electrónico.

- Pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevó	▼

- Para eliminar un documento de un buzón, seleccione [Eliminar contenido].

Confidencial	
1. Imprimir buzón	▲
2. Enviar a buzón	
3. Sondear de buzón	▼
4. Guardar en buzón	
5. Eliminar contenido	

- Usando el teclado numérico, introduzca el número de buzón y pulse [Intro].

Eliminar (confidencial)	
Número de buzón (20 máx) :	
█	

- Si se introdujo una clave al crear este buzón, introduzca la clave y pulse [Intro].

El documento guardado en el buzón se eliminó.

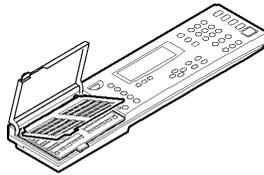
Eliminar (confidencial)	
Clave (20 máx) :	
█	

Envío a un buzón remoto

La función Enviar a buzón permite enviar un documento a un buzón ITU-T en una máquina remota. Se puede transmitir un documento a un buzón confidencial o a un buzón de boletín electrónico. Debe saber el tipo de buzón, el número de buzón y si fuese necesario, la clave del buzón.

NOTA: para transmisión a boletín electrónico, la máquina remota debe estar configurada con una clave.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione el tipo de buzón al cual desea enviar:

Para enviar a un buzón confidencial, seleccione [Confidencial].

Para enviar a un buzón de boletín electrónico, seleccione [Boletín electrónico].

- Pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼

- Para enviar el documento a un buzón remoto, seleccione [Enviar a buzón].

Confidencial	
1. Imprimir buzón	▲
2. Enviar a buzón	
3. Sondear de buzón	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón al cual desea enviar y pulse [Intro].
- Si se seleccionó Boletín electrónico, introduzca la clave configurado en el buzón de boletín electrónico de la máquina remota y pulse [Intro].

Enviar (confidencial)
Número de buzón (20 máx) :
█

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax de la estación de buzón remoto y pulse [Intro] si fuese necesario.

Enviar (confidencial)
Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

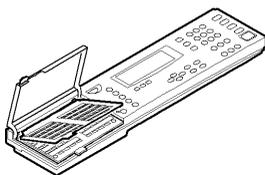
El documento se envía a la máquina remota y se guarda en el tipo de buzón seleccionado.

Sondeo de un buzón remoto

Para recuperar documentos guardados en una máquina remota, debe saber el tipo de buzón en el cual el documento está guardado, el número de buzón y si fuese necesario, la clave del buzón.

NOTA: cuando se sondea un buzón confidencial remoto, se debe obtener el número de buzón ITU-T y la clave del usuario remoto.

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón] en el panel 2.



- Seleccione el tipo de buzón que desea sondear.

Para sondear un buzón confidencial, seleccione [Confidencial].

Para sondear un buzón de boletín electrónico, seleccione [Boletín electrónico].

- Pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼

- Para sondear el documento de un buzón remoto, seleccione [Sondear de buzón].

Confidencial	
1. Imprimir buzón	▲
2. Enviar a buzón	
3. Sondear de buzón	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón remoto que desea sondear y pulse [Intro].

Sondear (confidencial)
Número de buzón (20 máx) :
■

- Si fuese necesario, introduzca la clave del buzón remoto que desea sondear y pulse [Intro].

Sondear (confidencial)
Clave (20 máx) :
■

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax de la estación del buzón remoto que desea sondear y pulse [Intro] si fuese necesario.

Sondear (confidencial)
Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

La máquina remota se sondea y el documento se recupera del buzón especificado.

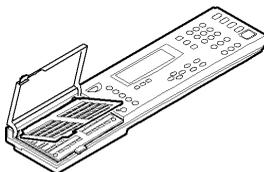
Portada

La función Portada coloca una portada delante del documento que se transmite. La portada puede incluir una única imagen, como el logotipo de su empresa y la ID de su estación, la ID de la estación receptora y el número de páginas. El uso de la función Portada reemplaza el enviar manualmente una portada cada vez que se envía un documento.

NOTA: para usar la opción de portada, se debe activar primero la función portada y se debe crear una portada usando los ajustes prefijados. Consulte “Cambio de los prefijados de fax” en la página 5-105.

Una vez activada la función Portada y creada una imagen de portada (si fuese necesario), efectúe los pasos siguientes al enviar un documento:

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Portada] en el panel 2.



- Seleccione la opción de portada deseada.
- Si se seleccionó [Enviar], use el teclado del panel 3 para introducir el nombre del destinatario y el nombre del remitente y [Intro]. El documento se transmite con portada.
- Si se seleccionó [Imprimir], se imprime la portada.



Opciones de Portada

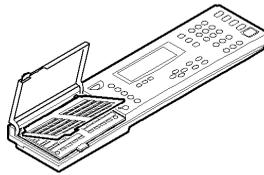
- Enviar** Use esta opción para incluir una portada al enviar sus documentos. Introduzca los datos del destinatario del fax si fuese necesario.
- Imprimir** Use esta opción para imprimir la portada.

Mapa del menú

El mapa del menú es una lista de todas las funciones y ajustes de la máquina en formato de informe.

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet].
- Pulse la tecla de acceso directo [Mapa del menú] en el panel 2.

Se imprime el mapa del menú y la máquina vuelve al modo de preparada.



Introduzca el núm. fax (128máx) :
Imprimiendo
Resolución : Estándar A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

Funciones adicionales

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones adicionales].
- Seleccione la función requerida y pulse [Intro].
- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].

- Para ver el menú Funciones adicionales de fax seleccione [Fax/Fax por internet] y pulse la tecla de desplazamiento



El menú Funciones adicionales muestra cada función y su ajuste actual.

- Para programar una función, use las teclas de desplazamiento   para seleccionar la función deseada y pulse [Intro].

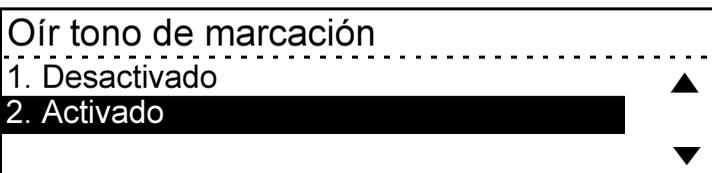
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar su selección preferida, p. ej. [Activado].

- Pulse [Intro] para guardar la selección y volver a la pantalla anterior.

Funciones adicionales contiene funciones adecuadas para trabajos de fax avanzados.

Use las instrucciones de más abajo para programar y acceder a Funciones adicionales.

NOTA: cuando se seleccionan ciertas funciones, otras pueden no estar disponibles y aparecen en la pantalla más claras o en gris claro. Algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones que se muestran pueden cambiar.



Opciones de envío

Existen cinco opciones de envío disponibles:

- Envío Protegido
- Corrección de error: MCE
- Subdirección
- Escanear y enviar
- Original largo

Envío Protegido

La función Envío Protegido evita que la máquina envíe a un número incorrectamente marcado. Cuando esta función está activada, el número marcado se compara con el número de teléfono de la máquina remota.

La transmisión sólo es posible si ambos números son iguales.

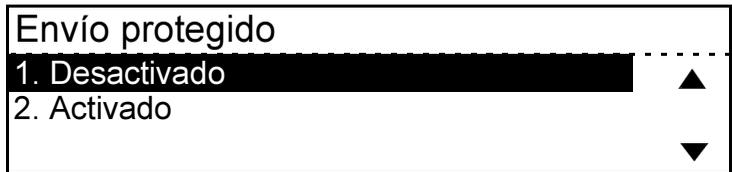
NOTA: esta función se usa para una operación. Si se desea activar el envío protegido para todas las transmisiones futuras, consulte "Cambio de los prefijos de fax" en la página 5-105.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Envío protegido] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼

1. Envío protegido :	
desactivado	▲
2. Corrección de error: MCE:	
activado	▼

- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].



Opciones de Envío protegido

Desactivado

La función no está disponible.

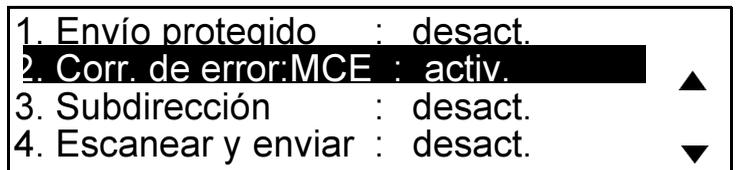
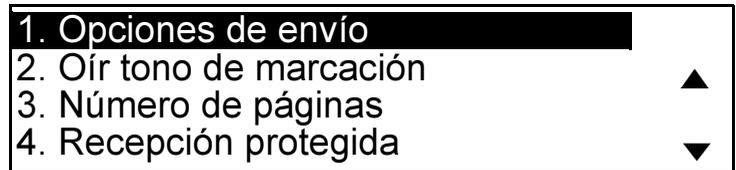
Activado

Use esta opción para activar Envío Protegido.

Corrección de error: MCE

Esta función permite activar o desactivar el modo MCE, sin importar el ajuste prefijado Modo de corrección de error. Una vez finalizada la transmisión, el ajuste se restaura al ajuste prefijado.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Corr. de error: MCE] y pulse [Intro].



- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].

Corrección de error: MCE	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Opciones de Corrección de error: MCE

- Desactivado** Use esta opción para desactivar Modo de corrección de error.
- Activado** Use esta opción para enviar el documento usando Modo de corrección de error.

Subdirección

La opción Subdirección se usa para enviar un documento a una máquina de fax remota compatible y solicitar que la máquina envíe el documento al destinatario final especificado en la subdirección, normalmente en una red de área local (LAN). Es un método alternativo al de usar buzones remotos si no se sabe si existe un buzón confidencial o de boletín electrónico en una máquina *WorkCentre Pro 416* remota.

Se puede usar también para sondear un documento guardado en una subdirección remota. Esta función usa el protocolo ITU-T y la subdirección para establecer la solicitud de ruta y sólo funciona con máquinas compatibles con ITU-T.

Lo siguiente define SUB, SEL y CLV:

- | | |
|-------------------------------|---|
| Subdirección (SUB) | Transmitir un documento a una subdirección remota. |
| Sondeo selectivo (SEL) | Sondear un documento guardado en una subdirección remota. |
| Clave (CLV) | Añadir una clave a SUB o SEL para comunicación protegida. |

NOTA: la subdirección puede tener hasta 20 dígitos.

Para comunicarse con un fax remoto compatible con ITU-T, se debe obtener la subdirección y clave (si fuese necesario) del usuario remoto e incluir la información en este procedimiento.

La *WorkCentre Pro 416* usa el número de buzón ITU-T como la subdirección.

Para comunicarse con una *WorkCentre Pro 416*, debe informar al usuario remoto su subdirección y clave (si fuese necesario) para acceder a su buzón. En la *WorkCentre Pro 416*, se pueden sondear y transmitir documentos normales y protegidos a buzones ITU-T. Los requisitos de clave son los mismos que para buzones ITU-T.

SUGERENCIA: la tecla de acceso directo *Buzón* se usa para comunicarse con buzones ITU-T remotos. Consulte la página 5-47 para instrucciones.

Una subdirección se puede guardar con números de marcación rápida y teclas de una pulsación para usuarios remotos que siempre requieren una subdirección.

***SUGERENCIA:** consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico, para información sobre cómo guardar subdirecciones con números de marcación rápida y teclas de una pulsación. Si se guarda la subdirección en la configuración Marcación rápida o Tecla de una pulsación, cuando se marca usando este procedimiento se usará la subdirección guardada.*

Transmisión de un documento a una subdirección ITU-T:

Use el procedimiento siguiente para transmitir un documento a una subdirección

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼

1. Envío protegido : desact.	
2. Corr. de error: MCE: activ.	▲
3. Subdirección : desact.	
4. Escanear y enviar : desact.	▼

- Para comunicarse con una *WorkCentre Pro 416 remota*, obtenga e introduzca el número de buzón ITU-T remoto. Seleccione [Subdirección (SUB)] y pulse [Intro].

Subdirección	

1. Finalizado	▲
2. Subdirección (SUB)	
3. Sondeo selectivo (SEL)	▼
4. Clave (CLV)	

- Use el teclado numérico para introducir la subdirección remota y pulse [Intro].

Subdirección

SUB (20 máx) :
█

- Para introducir una clave, seleccione [Clave (CLV)] y pulse [Intro].

Subdirección

1. Finalizado ▲
2. Subdirección (SUB)
3. Sondeo selectivo (SEL) ▼
4. Clave (CLV)

- Usando el teclado numérico, introduzca la clave requerida por la máquina remota y pulse [Intro].

Subdirección

CLV (20 máx) :
█

- Para salir seleccione [Finalizado].

Subdirección

1. Finalizado ▲
2. Subdirección (SUB)
3. Sondeo selectivo (SEL) ▼
4. Clave (CLV)

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de teléfono remoto y pulse [Intro] e [Iniciar] si fuese necesario.

El documento se envía a la máquina de fax remota, la cual lo envía a la subdirección especificada.

Introduzca el núm. fax (128máx) : 01Abr - 2001 11:30AM A : 100% Resolución : Estándar A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

NOTA: para transmitir a un buzón de boletín electrónico ITU-T de la WorkCentre Pro 416, la máquina local y la máquina remota deben tener las mismas claves.

NOTA: la subdirección introducida en este procedimiento anula la subdirección programada en un número de marcación rápida o en una tecla de una pulsación.

Sondeo de un documento usando una subdirección:

Para comunicarse con una *WorkCentre Pro 416* remota, obtenga e introduzca el número de buzón ITU-T remoto. Para sondear un buzón confidencial ITU-T de la *WorkCentre Pro 416*, la máquina local y la máquina remota deben tener la misma clave.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Subdirección] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼

1. Envío protegido	: desact.	
2. Corr. de error: MCE:	activ.	▲
3. Subdirección	: desact.	
4. Escanear y enviar	: desact.	▼

- Seleccione [Sondeo selectivo (SEL)] y pulse [Intro].

Subdirección	

1. Finalizado	▲
2. Subdirección (SUB)	
3. Sondeo selectivo (SEL)	▼
4. Clave (CLV)	

- Use el teclado numérico para introducir la subdirección remota y pulse [Intro].

Subdirección

SEL (20 máx) :
█

- Para introducir una clave, seleccione [Clave (CLV)] y pulse [Intro].

Subdirección	

1. Finalizado	▲
2. Subdirección (SUB)	
3. Sondeo selectivo (SEL)	▼
4. Clave (CLV)	

- Usando el teclado numérico, introduzca la clave requerida por la máquina remota y pulse [Intro].

Subdirección

CLV (20 máx) :
█

- Para salir seleccione [Finalizado].

Subdirección	

1. Finalizado	▲
2. Subdirección (SUB)	
3. Sondeo selectivo (SEL)	▼
4. Clave (CLV)	

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de teléfono remoto y pulse [Intro] e [Iniciar] si fuese necesario.

La máquina remota será sondeada y el será documento recuperado.

Introduzca el núm. fax (128máx) :
01Abr - 2001 11:30AM A : 100%
Resolución : Estándar A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

NOTA: la subdirección introducida en este procedimiento anula la subdirección programada en un número de marcación rápida o en una tecla de una pulsación..

Escanear y enviar

Cuando el ajuste prefijado Escanear y enviar es “Desactivado”, esta función permite activar Escanear y enviar para una única transmisión. Una vez finalizada la transmisión, el ajuste se restaura al ajuste prefijado

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Escanear y enviar] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼

1. Envío protegido	: desact	
2. Corr. de error:MCE	: activ	▲
3. Subdirección	: desact	
4. Escanear y enviar	: desact	▼

- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].

Escanear y enviar	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Opciones de Escanear y Enviar

Desactivado La función no está disponible.

Activado Use esta opción para activar la función Escanear y enviar.

Seleccione la opción de memoria llena deseada:

- Eliminar páginas escaneadas: seleccione para eliminar las páginas escaneadas si la memoria se llena.
- Enviar páginas escaneadas: seleccione para enviar las páginas escaneadas si la memoria se llena.

Original largo

Cuando se activa esta función se puede transmitir un original largo, de hasta 1 metro (39.4 pulgadas) de longitud.

➤ Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Opciones de envío] y pulse [Intro].

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Original largo] y pulse [Intro].

➤ Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].



Opciones de Original largo

Desactivado La función no está disponible.

Activado Use esta opción para activar la transmisión de un original largo.

NOTA: la transmisión de un original largo se efectúa sólo hasta 70 cm (27.5 pulgadas) de longitud bajo las condiciones siguientes:

cuando la función está activada y se intenta la transmisión directa de un original largo con anchura A3 (11 x 17 pulgadas)

a la máquina receptora que tiene la capacidad de recibir documentos de anchura A4 (8.5 x 11 pulgadas).

cuando se intenta la transmisión de un original largo con más de 1 metro (39.4 pulgadas) de longitud, se produce una indicación de atasco de papel.

cuando el ajuste de original largo está activado y el modo de transmisión superfina está desactivado. En este caso la transmisión es siempre en modo de fina, incluso si se selecciona superfina.

Oír tono de marcación

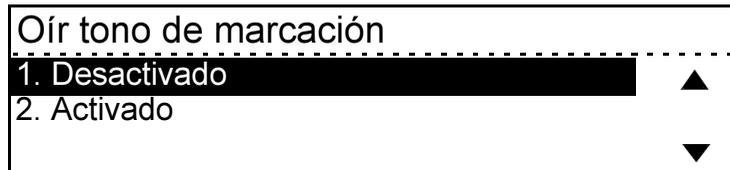
Esta función se debe activar para oír el tono de marcación de fax durante las operaciones de envío y sondeo de un trabajo individual.

SUGERENCIA: para activar esta función para todas las operaciones de envío, recepción y sondeo, consulte el Capítulo 10: Prefijados y configuración de la máquina.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Oír tono de marcación] y pulse [Intro].



- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].



Opciones de Oír tono de marcación

Desactivado La función no está disponible.

Activado Seleccione para oír el tono de marcación durante una operación de envío o de sondeo.

Número de páginas

Esta función permite ajustar, para el trabajo en curso, el número total de páginas en un trabajo de Envío directo. No es necesario seleccionar esta función para Envío de memoria, ya que la máquina automáticamente totaliza el número de imágenes escaneadas. Si se introduce un número incorrecto de páginas, la máquina avisa al usuario que la cuenta de páginas difiere.

La máquina receptora imprime el número de páginas en la cabecera.

NOTA: asegúrese de que los originales están en la misma orientación que el material cargado en la bandeja de papel.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Número de páginas] y pulse [Intro].
- Usando el teclado numérico, introduzca el número de páginas total del trabajo y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	
3. Número de páginas	▲
4. Recepción protegida	▼

Número de páginas
Páginas (1-999) : 

Recepción protegida (manual)

La función Recepción protegida permite configurar un horario específico durante el cual se pueden recibir documentos en memoria. Esta función es útil cuando se esperan documentos confidenciales. Todos los documentos se reciben en memoria durante las horas especificadas. El usuario puede imprimir los documentos recibidos introduciendo el código de seguridad de 4-dígitos.

Una vez activado el modo de recepción protegida, se puede forzar el modo de recepción protegida en cualquier momento, incluso fuera del horario especificado en el ajuste prefijado.

***SUGERENCIA:** para instrucciones acerca de activar la opción de recepción protegida automática, consulte "Cambio de los prefijados de fax" en la página 5-105.*

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Recepción protegida] y pulse [Intro].
- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼

Recepción protegida	

1. Iniciar	▲
2. Parar	▼

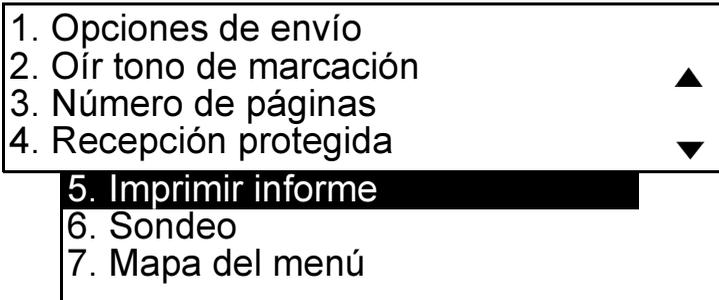
Opciones de Recepción protegida

- Iniciar** Use esta opción para iniciar manualmente un período de recepción protegida.
- Parar** Use esta opción para introducir el código de seguridad de 4-dígitos de recepción protegida para terminar el modo de recepción protegida en el horario actualmente designado.

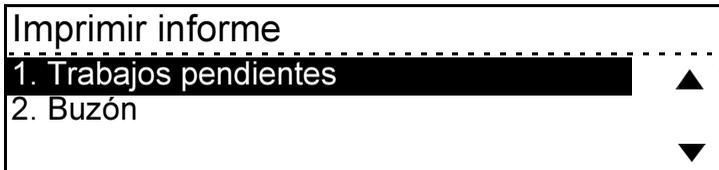
Imprimir informe

Use esta opción para imprimir un informe con una lista de todos los trabajos pendientes o para imprimir un informe de buzón.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Imprimir informe] y pulse [Intro].



- Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].



Opciones de Imprimir Informe

Trabajos pendientes

Use esta opción para imprimir una lista con todos los trabajos en la máquina en espera de transmisión.

Buzón

Use esta opción para imprimir un informe de buzón.

Sondeo

La función Sondeo permite sondear una máquina remota (Sondear), configurar un documento para que sea sondeado por una máquina remota (Escanear para sondeo), sondear varias máquinas remotas durante la misma operación (Sondeo de grupo), enviar un documento a una máquina remota y después recuperar el documento de la máquina (Enviar y sondear) y sondear máquinas remotas a intervalos regulares (Sondeo continuo).

La función de sondeo permite recuperar un documento de una máquina remota cuando se llama a la máquina.

También se puede transmitir un documento a una máquina remota cuando la máquina remota llama a su máquina.

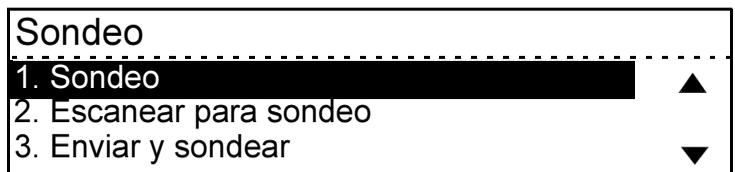
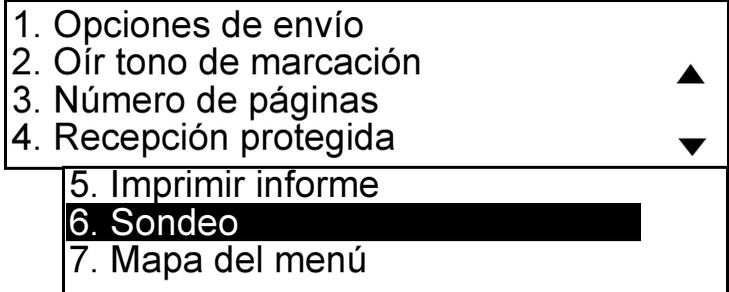
Sondear

Use este procedimiento para sondear un documento de una máquina remota. Si el operador remoto guardó el documento con un código de seguridad, debe introducir el mismo código de seguridad para sondear el documento.

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

➤ Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].



- Si es necesario un código de seguridad, seleccione [Sí] y pulse [Intro].

Sondeo

¿Añadir código de seguridad?

1. Sí

2. No

▲

▼

- Introduzca el código de seguridad obtenido del operar remoto y pulse [Intro].

- Si no es necesario un código de seguridad, pulse [No] y pulse [Intro].

Sondeo

Introduzca código de seguridad :

■ ■ ■ ■

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax de la máquina remota y pulse [Intro] e [Iniciar] si fuese necesario.

La máquina marca el número y recupera el documento de la máquina remota.

Sondeo

Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

Sondeo de grupo

Use este procedimiento para sondear documentos de varias máquinas remotas con una operación, usando la tecla Grupo manual o un número de grupo preconfigurado.

Se puede configurar un máximo de 50 grupos para uso con recepción de sondeo múltiple.

***SUGERENCIA:** sondeo de grupo se puede iniciar cuando un número de grupo se configura conteniendo las ubicaciones de los sondeos de grupo. Consulte el Capítulo 7: "Directorio telefónico" para instrucciones acerca de cómo configurar números de grupos.*

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

Sondeo	

1. Sondeo	▲
2. Escanear para sondeo	
3. Enviar y sondear	▼

- Si es necesario un código de seguridad, seleccione [Sí] y pulse [Intro].

Sondeo	

¿Añadir código de seguridad?	
1. Sí	▲
2. No	▼

- Introduzca el código de seguridad obtenido del operador remoto y pulse [Intro].
- Si no es necesario un código de seguridad, pulse [No] y pulse [Intro].

Sondeo	

Introduzca código de seguridad :	
■■■■	

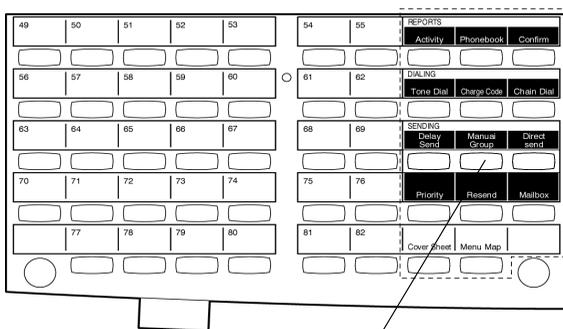
NOTA: todas las máquinas deben usar el mismo código de seguridad de sondeo.

- Si los números de grupo que deben ser sondeados han sido programados como grupos en el directorio telefónico, pulse Directorio telefónico, seleccione [Grupo] e introduzca el número del grupo.

Sondeo

 Introduzca el número de fax o
 pulse Directorio telefónico
 o Tecla de una pulsación

- Si el grupo no ha sido pre programado, pulse la tecla de acceso directo [Grupo manual].



Teclas de acceso directo

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el primer número.
 Si el número se introduce usando una tecla de una pulsación, no pulse [Intro]. Si el número se introduce usando el teclado numérico, debe pulsar [Intro].

Grupo manual 001

 Introduzca el número de fax o
 pulse Directorio telefónico
 o Tecla de una pulsación

- Para introducir el número siguiente, seleccione [Destino siguiente] y pulse [Intro].
- Continúe introduciendo números hasta introducir todos los destinos del sondeo de grupo.

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

- Seleccione [Finalizado] y pulse [Iniciar].

La máquina marca cada destino para recuperar los documentos en espera de sondeo.

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

Escanear para sondeo

Esta función guarda documentos en buzones de sondeo en su máquina para que puedan ser recuperados por otras personas. Los siguientes tipos de buzones de sondeo se encuentran disponibles.

Buzón de sondeo único

Documentos guardados en un buzón de sondeo único se borran una vez que se sondean. Cuando se guarda un documento para ser sondeado se pueden designar las opciones de seguridad siguientes las cuales se requieren de la máquina que efectúa el sondeo para recuperar sus documentos.

- Un código de seguridad de 4-dígitos de 0000 a 9999.
- El número de fax de la máquina remota.
- Ambos, el número de fax de la máquina remota y un código de seguridad de 4-dígitos.

Solamente una transmisión puede ser reservada en un buzón de sondeo único sin tener opciones de seguridad asignadas.

Si un documento se guarda en un buzón de sondeo único (sin seguridad), no se puede guardar documentos en un buzón de sondeo múltiple (consulte "Sondeo de un documento remoto", en esta sección)

Buzón de sondeo múltiple

Documentos guardados en un buzón de sondeo múltiple se retienen en memoria sin importar el número de veces que han sido sondeados. No hay opciones de seguridad disponibles en buzones de sondeo múltiple.

Solamente una transmisión puede ser reservada en un buzón de sondeo múltiple por vez.

Se puede guardar un documento en ambos, en un buzón de sondeo único (con seguridad) y en un buzón de sondeo múltiple

Forma de guardar un documento:

Esta función guarda un documento en un buzón de sondeo único o un buzón de sondeo múltiple y prepara su máquina para que una máquina remota la pueda sondear.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Escanear para sondeo] y pulse [Intro].
- Seleccione el tipo de buzón deseado y pulse [Intro].

Sondeo	

1. Sondeo	▲
2. Escanear para sondeo	
3. Enviar y sondear	▼

Escanear para sondeo	

1. Buzón de sondeo único	▲
2. Buzón de sondeo múltiple	
	▼

- Si se selecciona [Buzón de sondeo único], seleccione la opción de seguridad deseada.
- Para seleccionar sin seguridad, pulse [Finalizado].
- Para introducir un código de seguridad pulse [Seguridad] y pulse [Intro].
- Introduzca un código de seguridad de 4-dígitos usando el teclado numérico y pulse [Intro].

SUGERENCIA: *el usuario remoto necesitará el código de seguridad para sondear su máquina.*

Buzón de sondeo único	
1. Finalizado	▲
2. Seguridad : desactivado	
3. Núm. de fax seguro : desactivado	▼

Buzón de sondeo único	
Código de seguridad :	
■ ■ ■ ■	

NOTA: cuando se selecciona un buzón de sondeo múltiple no es necesaria seguridad.

- Para introducir el número de fax de la máquina remota para mayor seguridad, seleccione [Núm. de fax seguro] y pulse [Intro].
- Usando el teclado numérico introduzca el número de fax (20 dígitos máximo) y pulse [Intro].

Buzón de sondeo único	
1. Finalizado	▲
2. Seguridad : desactivado	
3. Núm. de fax seguro : desactivado	▼

Buzón de sondeo único	
Número de fax seguro (20 máx) :	

NOTA: cuando la máquina remota sondea el documento, se compara el número de fax con el número introducido. Sólo si son iguales se permite la operación de sondeo.

- Seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].
- Seleccione [Iniciar] para escanear el documento que será sondeado.
El documento se escanea a memoria en espera de ser sondeado.

Buzón de sondeo único		
1. Finalizado		▲
2. Seguridad	: desactivado	
3. Núm. de fax seguro	: desactivado	▼

NOTA: si hay un documento reservado en un buzón de sondeo único y se seleccionan las mismas funciones y números de seguridad, o bien si hay un documento reservado en un buzón de sondeo múltiple, se le preguntará si se debe eliminar, retener o añadir un documento nuevo a éste.

Para sustituir o añadir un documento guardado:

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío		
2. Oír tono de marcación		▲
3. Número de páginas		
4. Recepción protegida		▼
5. Imprimir informe		
6. Sondeo		
7. Mapa del menú		

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Escanear para sondeo] y pulse [Intro].
- Seleccione el tipo de buzón deseado y pulse [Intro].

Sondeo		
1. Sondeo		▲
2. Escanear para sondeo		
3. Enviar y sondear		▼

Escanear para sondeo		
1. Buzón de sondeo único		▲
2. Buzón de sondeo múltiple		▼

- Si se selecciona un [Buzón de sondeo único], introduzca los mismos detalles de seguridad previamente usados.
- Si se selecciona [Buzón de sondeo múltiple] no es necesaria seguridad.

Buzón de sondeo único	
1. Finalizado	▲
2. Seguridad : desactivado	
3. Núm. de fax seguro : desactivado	▼

- Seleccione las opciones de cambio deseadas:

Para eliminar y sustituir el documento guardado, seleccione [Eliminar] y pulse [Intro]. Se escanea el documento.

Para agregar este documento a los documentos guardados seleccione [Añadir] y pulse [Intro]. Se escanea el documento y se le asigna un número de trabajo.

Buzón de sondeo único	
1. Eliminar	▲
2. Añadir	
3. Retener	▼

Buzón de sondeo único	
1. Eliminar	▲
2. Añadir	
3. Retener	▼

Para retener el documento actualmente guardado seleccione [Retener], pulse [Intro] y pulse [Funciones].

La máquina vuelve al modo de preparada.

Buzón de sondeo único	
1. Eliminar	▲
2. Añadir	
3. Retener	▼

Enviar y sondear

Esta función efectúa dos operaciones, transmite y sondea, en una sola operación. Cuando la máquina remota tiene un documento ajustado para sondeo, éste se recibe después que se envía su documento, durante la misma llamada (este es un procedimiento de una sola vez).

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Enviar y sondear] y pulse [Intro].

Sondeo	

1. Sondeo	▲
2. Escanear para sondeo	
3. Enviar y sondear	▼

- Si es necesario un código de seguridad, seleccione [Sí] y pulse [Intro].
- Introduzca el código de seguridad obtenido del operador remoto y pulse [Intro].
- Si no se requiere un código de seguridad, pulse [No] y pulse [Intro].

Enviar y sondear	

¿Añadir código de seguridad?	
1. Sí	▲
2. No	▼

Enviar y sondear	

Código de seguridad :	

- Seleccione todas las opciones adicionales requeridas para el trabajo.
- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax y pulse [Intro] e [Iniciar] si fuese necesario.

Se envía el documento y se recibe de la máquina remota el documento ajustado para ser sondeado. La máquina vuelve al modo de preparada.

Introduzca el núm. fax (128máx) :
01Abr - 2001 11:30AM A : 100%
Resolución : Estándar A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

Sondeo continuo

Use este procedimiento para sondear la misma máquina o grupo de máquinas frecuentemente, la máquina se puede configurar para efectuar esta tarea automáticamente en forma regular. Cuando la función Sondeo continuo está activada, su máquina sondea y recibe documentos desde la máquinas designadas, a la misma hora todos los días seleccionados.

Sólo una operación de sondeo continuo se puede reservar a la vez.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo continuo] y pulse [Intro].

Sondeo	

1. Sondeo	▲
2. Escanear para sondeo	
3. Enviar y sondear	▼
4. Sondeo continuo	

- Para seleccionar la fecha y hora de inicio para la operación de sondeo continuo, seleccione [Iniciar] y pulse [Intro].

Sondeo continuo	
1. Borrar ajustes actuales	▲
2. Introduzca número(s) de fax	
3. Iniciar : Lun 08:00AM	▼
4. Finalizar : Vie 05:00PM	
5. Duración : 9 horas	
6. Intervalo : 10 min	
7. Seguridad : desactivado	

- Usando las teclas de desplazamiento, seleccione el día de la semana y la hora en que se debe iniciar el sondeo. Pulse [Intro].

Sondeo continuo	
Fecha y hora de inicio	
Lun	◄ 08:00 AM ►

:

- Para ajustar la fecha de finalización, seleccione [Finalizar] y pulse [Intro].
- Seleccione la fecha de finalización usando las teclas de desplazamiento y pulse [Intro].

Sondeo continuo	
Fecha de finalización	
Vie	◄ ►

:

- Introduzca la duración del Sondeo continuo, la máquina calcula automáticamente la hora de finalización. Seleccione [Duración] y pulse [Intro].
- Seleccione la duración usando las teclas de desplazamiento y pulse [Intro].

Sondeo continuo	
Duración	
09:00	◄ ►

- Use la opción Intervalo para ajustar el tiempo entre las llamadas de sondeo. Seleccione [Intervalo] y pulse [Intro].
- Seleccione el intervalo de tiempo deseado usando las teclas de desplazamiento. El intervalo se puede ajustar entre 10 y 70 minutos en incrementos de 10 minutos.
- Si la máquina remota que se desea sondear requiere un código de seguridad, use la opción Seguridad. Seleccione [Seguridad] y pulse [Intro].
- Introduzca el código de seguridad de 4-dígitos usando el teclado numérico y pulse [Intro].

Sondeo continuo	
Intervalo entre llamadas	: 10 70min ▲ 10min

Sondeo continuo	
Introduzca código de seguridad :	
■ ■ ■ ■	

NOTA: si se usa un código de seguridad, todas las máquinas sondeadas deben usar el mismo código de seguridad.

- Para introducir los números de fax de la máquina que se desea sondear, seleccione [Introduzca número(s) de fax] y pulse [Intro].
- Usando uno de los métodos de marcación introduzca los números de fax de las máquina remotas y pulse [Intro] si fuese necesario.

Sondeo (confidencial)	
Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación	

- Seleccione [Añadir próximo número] para añadir otro número de fax.
- Cuando se finaliza de introducir todos los números de fax, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].
- El sondeo continuo comienza cuando el reloj de la máquina coincide con la hora de inicio.

Sondeo continuo	
1. Añadir próximo número	▲
2. Finalizado	▼

Eliminación de trabajos de sondeo continuo:

Para modificar la operación de sondeo continuo, se debe eliminar y volver a introducir la información.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Sondeo continuo] y pulse [Intro].

Sondeo	

1. Sondeo	▲
2. Escanear para sondeo	
3. Enviar y sondear	▼
4. Sondeo continuo	

- Para borrar los ajustes de sondeo continuo que fueron introducidos, seleccione [Borrar ajustes actuales] y pulse [Intro].

Sondeo continuo	

1. Borrar ajustes actuales	▲
2. Introduzca número(s) de fax	
3. Iniciar : Lun 08:00AM	▼

- Seleccione [Sí] para borrar los ajustes y pulse [Intro].
- Para retener los ajustes de sondeo continuo, seleccione [No] y pulse [Intro].

Sondeo continuo	

¿Borrar ajustes actuales?	
1. Sí	▲
2. No	▼

Mapa del menú

Mapa del menú es una lista impresa en formato de informe de todas las funciones de la máquina.

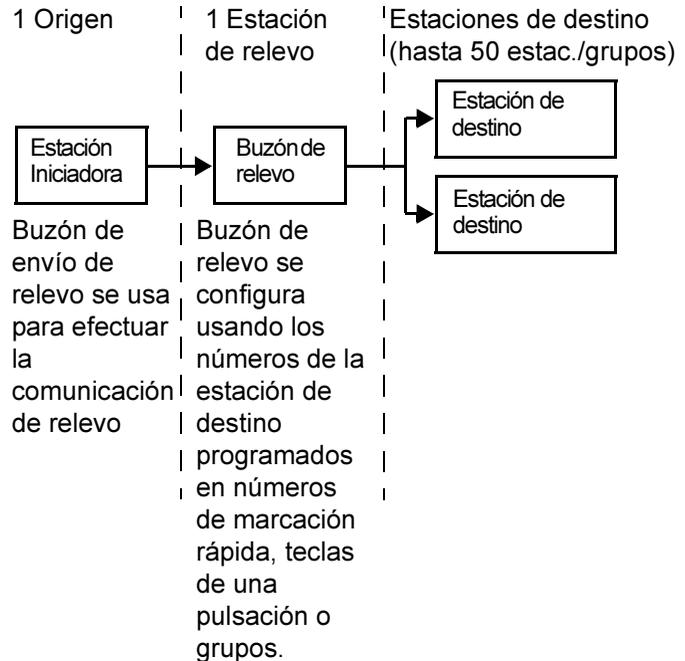
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Funciones adicionales].
- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Mapa del menú] y pulse [Intro].

1. Opciones de envío	
2. Oír tono de marcación	▲
3. Número de páginas	
4. Recepción protegida	▼
5. Imprimir informe	
6. Sondeo	
7. Mapa del menú	

Se imprime el mapa del menú.

Mapa del menú	▲
Imprimiendo	▼

Las comunicaciones de relevo permiten enviar documentos de su máquina de fax (estación iniciadora) a una máquina de fax (estación de relevo), la cual envía los documentos a otras máquinas de fax (estaciones de destino). Si tiene varias estaciones de destino en una o más áreas regionales, se puede ahorrar tiempo y gastos telefónicos configurando un sistema de relevo.



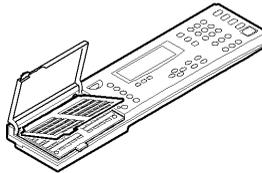
Esta sección describe los procedimientos necesarios para que su máquina se pueda usar como la estación iniciadora o la estación de relevo.

Envío de una comunicación de relevo (estación iniciadora)

Antes de enviar una comunicación de relevo usando su *WorkCentre Pro 416*, la máquina remota que se desea usar como la estación de relevo debe estar configurada.

La estación de relevo debe programar los números de fax de la estación de destino en números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo. La estación de relevo debe proveer a la estación iniciadora las claves necesarias.

- Asegúrese de que se cargaron los originales y de que se programaron las funciones del trabajo.
- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón].



- Seleccione [Relevo] y pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼

- Usando el teclado numérico introduzca un número de buzón de relevo y pulse [Intro].

Enviar (relevo)
Número de buzón (20 máx) :
█

NOTA: es necesaria una clave para recibir en un buzón de relevo.

- Si es necesaria una clave, seleccione [Sí] y pulse [Intro].

Enviar (relevo)	

Configurar clave	
1. Sí	▲
2. No	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca la clave y pulse [Intro].

Enviar (relevo)

Clave (20 máx) :
█

- Si no se requiere una clave, seleccione [No] y pulse [Intro].

- Usando uno de los métodos de marcación, introduzca el número de fax de la máquina remota que se desea usar como la estación de relevo. Pulse [Intro] e [Iniciar] si fuese necesario.

Enviar (relevo)

Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

El documento se envía a la estación de relevo. La estación de relevo retransmite el documento al las estaciones de destino especificadas.

Configuración de una estación de relevo

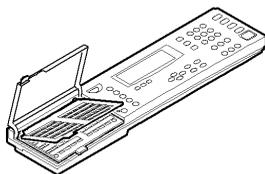
Para configurar la *WorkCentre Pro 416* como una estación de relevo, se deben programar los números de fax de la estación de destino en números de marcación rápida, teclas de una pulsación o un número de grupo.

NOTA: para instrucciones acerca de cómo configurar números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo, consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico, página 7-2.

Una vez que se configuran los números de fax, se crea un buzón de relevo. Los números de la estación de destino guardados como números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo se introducen en la configuración del buzón de relevo.

Se pueden asignar hasta 100 buzones de relevo. Cada buzón de relevo puede contener hasta 50 estaciones de destino configuradas en números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos.

- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón].



- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼
4. Configuración de buzón	

- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].

Configuración de buzón	
1. Finalizado	▲
2. Configuración de buzón	
3. Eliminar buzón	▼

- Seleccione [Relevo] como el tipo de Buzón que desea crear.

Configuración de buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼

- Usando el teclado numérico introduzca un número de buzón y pulse [Intro].

Configuración de buzón (relevo)
Introduzca # nuevo de buzón
Número de buzón (20 máx) :
█

- Para asignar una clave, seleccione [Sí] y pulse [Intro].
- Use el teclado numérico para introducir la clave que desea asignar a este buzón.
- Si no desea asignar una clave, seleccione [No].
- Pulse [Intro].

Configuración de buzón	
Configurar clave	
1. Sí	▲
2. No	▼

Configuración de buzón (relevo)
Clave (20 máx) :
█

Los números de fax de la estación de destino se pueden introducir usando la tecla Marcar directorio telefónico o las teclas de una pulsación.

Número final de relevo
Pulse tecla directorio telefónico
Tecla de una pulsación

- Para usar el directorio telefónico, pulse la tecla [Directorio telefónico] y seleccione Marcación rápida, Marcación alfa o Marcación de grupo y pulse [Intro].

Directorio telefónico	
1. Marcación rápida	▲
2. Marcación alfa	
3. Marcación de grupo	▼

- Introduzca el número o nombre deseado y pulse [Intro].

Número final de relevo	
Marcación rápida (1-999) :	
█	

- Para usar las teclas de una pulsación, pulse la tecla de una pulsación deseada.

Número final de relevo	
tecla de una pulsación :	22
Xerox	

- Para introducir otro número de fax de estación de destino, seleccione [Añadir próximo número] y pulse [Intro].

Número final de relevo	
1. Añadir próximo número	▲
2. Finalizado	▼

- Continúe introduciendo los números de las estaciones de destino hasta introducirlos todos.

- Cuando todos los números de las estaciones de destino se han introducido, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Número final de relevo	
1. Añadir próximo número	▲
2. Finalizado	▼

- Para enviar un informe de transmisión a una estación de destino, introduzca el número de fax usando uno de los métodos de marcación y pulse [Intro] si fuese necesario.

Informe de transmisión de relevo

Introduzca el número de fax o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación

- Se muestra la pantalla de configuración de buzón. Seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

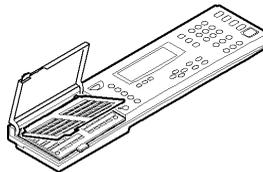
Para permitir que una máquina remota use su máquina como una estación de relevo, proporcione al usuario remoto su número de buzón y su clave (si fuese necesario).

Configuración de buzón

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Finalizado | ▲ |
| 2. Configuración de buzón | |
| 3. Eliminar buzón | ▼ |

Eliminación de un buzón de relevo.

- Pulse la tecla de acceso directo [Buzón].



- Seleccione [Configuración de buzón] y pulse [Intro].

Buzón	
1. Confidencial	▲
2. Boletín electrónico	
3. Relevo	▼
4. Configuración de buzón	

- Seleccione [Eliminar buzón] y pulse [Intro].

Configuración de buzón	
1. Finalizado	▲
2. Configuración de buzón	
3. Eliminar buzón	▼

- Usando el teclado numérico, introduzca el número del buzón que desea eliminar y pulse [Intro].

Eliminar número de buzón
Número de buzón (20 máx) :
█

- Si fuese necesario, introduzca la clave del buzón.

Eliminar número de buzón
Clave (20 máx) :
█

El buzón se elimina y se vuelve a la pantalla de configuración de buzón.

Eliminar número de buzón
Buzón eliminado

Cambio de los Ajustes prefijados de fax

Ruta rápida

- Pulse [Estado de la máquina].
- Seleccione [Ajustes prefijados] y pulse [Intro].
- Seleccione [Prefijados de fax] y pulse [Intro].
- Seleccione los ajustes deseados y personalice de acuerdo a sus necesidades.

- Para acceder al menú Prefijados de fax desde el modo de preparada, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Prefijados de fax] y pulse [Intro].

Durante la fabricación, ciertos ajustes de las funciones de la *WorkCentre Pro 416* se programan en la máquina. Una vez instalada la máquina, se puede usar Estado de la máquina para cambiar estos ajustes de acuerdo a sus necesidades individuales.

Los ajustes prefijados de fax se pueden personalizar de acuerdo a sus necesidades de fax usando las instrucciones de más abajo y la tabla de ajustes que se proporciona en las páginas siguientes.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones que se muestran pueden cambiar.



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
3. Prefijados de fax	▼

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción deseada y pulse [Intro].
- Use la tabla de prefijados de fax de más abajo para identificar los ajustes disponibles, seleccione el ajuste deseado y pulse [Intro].
El ajuste seleccionado será el el ajuste prefijado.
- Después de personalizar los ajustes, pulse la tecla [Funciones] para volver al modo de preparada.

Prefijados de fax	
01. Config. directorio telefónico	▲
02. Monitor de línea	
03. Intervalo de recepción	▼

Prefijados de fax

La tabla siguiente proporciona una lista de las opciones prefijadas de fax, los ajustes disponibles para cada opción y una descripción de cada ajuste.

NOTA: los ajustes prefijados programados en la fábrica se muestran en negrita.

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Configuración de directorio telefónico	01. Marcaciones rápidas	Se pueden asignar números de teléfono remotos y direcciones de E-mail a números de marcación rápida y/o teclas de una pulsación usando el directorio telefónico. Las entradas se usan para marcación alfa, marcación rápida, marcación de una pulsación, marcación en cadena, marcación de grupo y funciones de sondeo. <i>SUGERENCIA: consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico, para instrucciones sobre cómo configurar y usar el directorio telefónico.</i>
	02. Grupos	
	03. Teclas de una pulsación	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Monitor de línea	01. Desactivado	Active esta función para oír el tono de fax durante las operaciones de envío y de sondeo.
	02. Siempre	
Intervalo de recepción	01. Intervalo de recepción	Ajuste el intervalo de recepción entre 0 y 15 minutos usando las teclas de desplazamiento.
Corrección de error: MCE	01. Desactivado	<p>Modo de corrección de error (MCE) es un sistema de corrección de error reconocido internacionalmente. Permite la comunicación con imágenes limpias ya que vuelve a enviar automáticamente las partes del documento afectadas por ruido de línea o distorsión.</p> <p>El remitente y el destinatario deben tener la función MCE para efectuar comunicaciones MCE.</p> <p>NOTA: no se puede acceder a esta función si hay un documento guardado en memoria.</p>
	02. Activado	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Resolución	01. Estándar	Recomendado para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación, pero no produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos. Después de seleccionar [Intro], programar el ajuste prefijado de aclarar/oscurer requerido.
	02. Fina	Recomendado para arte de línea o texto fino. Produce una resolución entre superfina y estándar. Después de seleccionar [Intro], programe el ajuste prefijado de aclarar/oscurer requerido.
	03. Superfina	Recomendado para fotos y medios tonos o imágenes con tonos de gris. Requiere más tiempo de comunicación pero produce la mejor calidad de imagen. Después de seleccionar [Intro], programar el ajuste prefijado de aclarar/oscurer requerido.
Aclarar/Oscurecer (se accede a través de 05. Resolución)	01. Auto	Permite que la calidad de imagen de salida se ajuste automáticamente.
	02. Manual	Permite seleccionar manualmente el nivel de contraste de la imagen.

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Modo de marcación	01. Tono	Su máquina debe estar ajustada al modo de marcación compatible con los requerimientos de su línea telefónica. Los modos de marcaciones compatibles son tono y pulso. Pulso se le conoce también como dial rotatorio. Si su máquina está conectada a un sistema PBX, puede ser necesario introducir un número para obtener acceso a una línea telefónica externa.
	02. Pulso	
Remarcaciones	01. Intervalo	<p>Cuando hay un documento reservado en memoria y se asigna un número de trabajo, la máquina automáticamente trata de enviar el documento según el ajuste de remarcación.</p> <p>Se puede ajustar el tiempo entre remarcaciones usando las teclas de desplazamiento. El intervalo de remarcación es de 1 a 15 minutos.</p> <hr/> <p>NOTA: cuando la función Reenviar fax guardado se encuentra activada y la máquina sobrepasa el número de remarcaciones, el documento se retiene en memoria.</p> <hr/>
	02. Núm. de remarcaciones	<p>Esta opción se usa para ajustar el número de veces que su máquina vuelve a marcar un número.</p> <p>Ajuste el número de remarcaciones entre 0 y 14 usando las teclas de desplazamiento.</p>

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Modo de respuesta	01. Respuesta auto	<p>Cuando el modo de respuesta se ajusta en respuesta auto, la máquina responde y recibe llamadas de fax automáticamente. Use el modo auto de respuesta si tiene una línea de teléfono dedicada.</p> <p>Seleccione usando las teclas de desplazamiento, entre 1 y 10, el número de timbres de su teléfono antes de que la máquina responda.</p>
	02. Respuesta manual	<p>Use el modo manual de respuesta si tiene una sola línea para comunicaciones por voz y fax. El modo manual de respuesta permite que responda manualmente a llamadas. Si una llamada es un fax, puede recibir el fax pulsando la tecla [Iniciar].</p>
Envío de memoria	01. Desactivado	<p>Con esta opción la máquina escanea primero el documento memoria, después marca el número y envía el fax. El modo Envío de memoria permite que se reserven y envíen hasta 100 trabajos cuando la línea está disponible. Las operaciones iniciadas usando uno de los métodos de marcación: una pulsación, marcación rápida, marcación alfa o por teclado se efectúan automáticamente como transmisión de envío de memoria. Ajuste el modo Envío de memoria a [Desactivado] para permitir transmisión en modo de envío directo.</p>
	02. Activado	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Envío protegido	01. Desactivado	Cuando el modo Envío Protegido se encuentra activado, todas las transmisiones son protegidas. La máquina compara el número marcado con el número de teléfono de las máquina remotas y si los números coinciden se envía el documento.
	02. Activado	
Portada	01. Desactivado	La función Portada añade una portada al inicio del documento que se transmite.
	02. Activado	
	03. Activado (imagen de portada)	Para añadir una imagen a la portada seleccione la opción [Activado (imagen de portada)] y cuando se solicite, escanee la imagen a la memoria de la máquina. El intervalo efectivo de escaneo de imagen es 150 mm (5.9 pulgadas). Las imágenes fuera de este intervalo se descartan. Esta función guarda una imagen. Cuando se repite este procedimiento para guardar otra imagen, se le pregunta si se desea eliminar o retener la imagen. Una vez activada, la portada se selecciona usando la tecla de acceso directo Portada.
Reenviar fax guardado	01. Desactivado	Con la función Reenviar fax guardado activada, los documentos que sobrepasan el número de remarcaciones ajustadas no se despejan, se guardan en memoria por un período específico de tiempo. Introduzca, usando las teclas de desplazamiento, el período de tiempo para guardar el fax, entre 1 y 24 horas. <i>SUGERENCIA: cuando la función Reenviar fax guardado está activada, el tiempo guardado se registra en el informe de Trabajos pendientes.</i>
	02. Activado	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Enviar cabecera	01. Desactivado	Al estar activado Enviar cabecera, se imprime información en la parte superior de cada página que se envía. En cada página se imprime la fecha, hora de inicio, ID de la estación transmisora (departamento, nombre o número de teléfono), número de serie de la transmisión, número de página /número total de páginas y número de recepción.
	02. Dentro	
Escanear y enviar	01. Marcar al escanear	Al activar el modo Escanear y enviar, la máquina se ajusta para escanear los originales a memoria y después transmitir de memoria. La máquina puede marcar el fax remoto durante o después de escanear. Si se llena la memoria durante el proceso de escaneado, use la pantalla de memoria llena para ajustar si la máquina debe enviar el fax inmediatamente o eliminar las páginas escaneadas.
	02. Marcar tras escanear	
Código de cuenta	01. Desactivado	La función Código de cuenta permite introducir un número de cuenta al transmitir documentos a una máquina remota. El código de cuenta se imprime con la información de transmisión en el Informe de actividad, lo cual permite verificar la actividad a la máquina remota.
	02. Activado	
Página separadora	01. Desactivado	Use esta función para imprimir una página separadora entre cada fax recibido.
	02. Activado	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Recepción protegida	01. Código de seguridad	<p>La función Recepción protegida permite ajustar horas especificadas para recibir documentos en memoria. Los usuarios pueden imprimir los documentos recibidos introduciendo el código de seguridad.</p> <p>Cuando se usa por primera vez se debe introducir un código de seguridad de 4-dígitos para activar esta opción. Anote el código en un lugar seguro.</p> <p>Para activar el modo Recepción protegida automática introduzca un código de seguridad de 4-dígitos y designe el día y un intervalo de tiempo para la recepción de documentos en memoria. Para recibir siempre documentos en memoria en los días designados use el ajuste Todo el día.</p>
	02. Seguridad Activado/ Desactivado	
Recibir en memoria	01. Desactivado	<p>Al estar activada, la máquina automáticamente recibe los documentos en memoria cuando la impresora no está disponible. Si esta función está desactivada, la máquina no responde la llamada cuando la impresora no está disponible.</p> <p>Una operación de recepción en memoria sucede cuando la bandeja de papel está vacía o hay un atasco de papel. La máquina automáticamente imprime el fax cuando se soluciona el problema.</p> <p>NOTA: si se llena la memoria mientras la máquina está recibiendo un documento, la máquina termina la operación pero retiene las páginas recibidas correctamente.</p>
	02. Activado	

Opciones prefijadas de fax	Ajustes	Descripción
Reducir recepción	01. Desactivado	Esta función permite reducir la imagen recibida. Cuando esta función está activada y un papel de copia definido está instalado, la máquina reduce documentos más largos para hacerlos caber en el papel. Si se selecciona desactivado, el documento de tamaño mayor se imprime en dos páginas.
	02. Activado	
Eliminar extra	01. Desactivado	Al usar esta función se elimina una parte, de hasta 10 mm (0.4 pulgadas), del documento si es mayor que el área de impresión. Si la parte que sobrepasa es mayor que 10 mm (0.4 pulgadas), el documento se imprime en dos páginas. En algunos casos los datos en la parte inferior del documento se pueden perder.
	02. Activado	
Rechazar no deseados	01. Desactivado	Esta función evita que su máquina reciba documentos de remitentes desconocidos. Sólo se reciben documentos de remitentes cuyos números de teléfono están programados en el directorio telefónico de la máquina. NOTA: rechazar no deseados sólo funciona para llamadas en modo de recepción auto.
	02. Activado	
Recibir cabecera	01. Desactivado	Usando esta opción se imprime una cabecera de recepción en cada página que se recibe. Se imprime el mensaje de cabecera ("RECIBIDO"), fecha, hora de inicio, ID de la estación transmisora (número de teléfono o nombre de la estación), ID de la estación receptora (número de teléfono o nombre de la estación) y número de página (máximo 3-dígitos).
	02. Activado	

Informes de fax

Hay disponibles varios informes y listas para asistir en la confirmación y supervisión de sus actividades de fax. Los informes se pueden configurar para incluir información específica o para imprimir automáticamente.

Los siguientes informes de fax están disponibles:

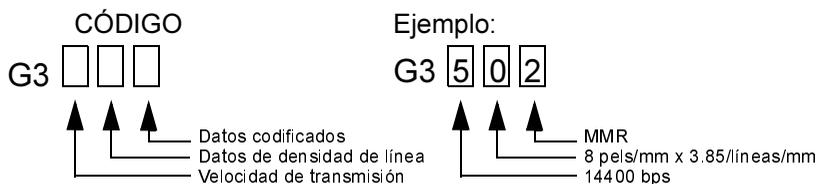
Informe de actividad

El informe de actividad contiene detalles acerca de comunicaciones enviadas y recibidas. Usando el procedimiento de configuración del informe de actividad se pueden designar los informes que deben ser impresos automáticamente y las condiciones para ello.

La información siguiente se imprime en el informe de actividad:

Elemento	Descripción
Núm.	Número del elemento para cada comunicación.
Trabajo	Número de archivo para todas las comunicaciones.
Fecha/ Hora	Fecha y hora de inicio de la comunicación.
Duración	Duración de la comunicación, tiempo en minutos y segundos.
Pgs	Número de páginas enviadas o recibidas (máx. 999).
Para	Nombre remoto o número de fax (se incluye una marca si se usa el número alternativo para el envío.).
Dept. núm	Número del departamento que se introdujo para el trabajo.
Cuenta	Número de cuenta.
Modo	Modo de comunicación* EX: modo exclusivo de control de error G3: modo G3 EC: modo de control de error G3 ML: E-mail

* El código se muestra en 3 dígitos a la derecha del símbolo de modo.



Código	Velocidad de transmisión	Código	Densidad de línea	Código	Codificación
0	2400 bps	0	8 pels/mm x 3.85 líneas/mm	0	MH
1	4800 bps	1	8 pels/mm x 7.7 líneas/mm	1	MR
2	7200 bps	2	8 pels/mm x 15.4 líneas/mm	2	MMR
3	9600 bps	3	—	3	JBIG
4	12000 bps	4	16 pels/mm x 15.4 líneas/mm		
5	14400 bps				
6	V.34				

Elemento	Descripción
Código	S Sondeo R Relevó B Buzón BS Buzón ITU-T
Estado	Resultado del estado de la comunicación y código de errores. BIEN: éxito NO: fracaso código de error de 2-dígitos <i>SUGERENCIA: consulte la lista de códigos de error en el Capítulo 9</i>

Informe de confirmación

Se pueden imprimir automáticamente informes de confirmación con la *WorkCentre Pro 416* después de cada transmisión o sólo después de transmisiones donde ha ocurrido un error. Usando el procedimiento de configuración se puede seleccionar el tipo de transmisión que debe generar la impresión automática del informe de confirmación y las condiciones bajo las cuales se debe imprimir el informe.

El informe de confirmación tiene los mismos elementos que el informe de actividad.

Informe de confirmación: envío de memoria

La información siguiente se imprime en el informe de confirmación de envío de memoria:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Para	Nombre remoto o número de fax.
Número de páginas	Número de páginas de entrada en memoria.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión.
Hora de finalización	Hora de finalización de la transmisión (la hora cuando se designa la transmisión de reenviar fax guardado y no se transmite).
Páginas enviadas	Número de páginas normalmente transmitidas.
Estado	"BIEN", o "NO"
Número de trabajo	Número del trabajo y estado del resultado de la transmisión.

Informe de envío de grupo

La información siguiente se imprime en el informe de envío de grupo:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Páginas del documento	Número de páginas de entrada en memoria.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión.
Hora de finalización (reenviar hasta)	Hora de finalización de la transmisión (la hora cuando se designa la transmisión de reenviar fax guardado y no se transmite).
Núm. completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde se envió la transmisión.
Núm. no completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde ocurrió un error. Páginas enviadas: el número de páginas normalmente transmitidas.

Informe de sondeo de grupo

La información siguiente se imprime en el informe de confirmación de sondeo de grupo:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión.
Hora de finalización	Hora de finalización de la transmisión.
Núm. completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde se envió la transmisión.
Núm. no completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde ocurrió un error.
No disponible	La función Sondeo no se encuentra disponible para comunicaciones de E-mail. Cuando se incluye la dirección de E-mail en un grupo, la dirección se imprime.

Informe de originador de relevo

La información siguiente se imprime en el informe de confirmación de originador de relevo:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Para	Nombre o número de fax transmitido.
Buzón de relevo	Número de buzón de relevo
Número de páginas	Número de páginas transmitidas.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión.
Hora de finalización	Hora de finalización de la transmisión.
Páginas enviadas	Número de páginas normalmente transmitidas cuando ocurre el error de transmisión.
Estado	“BIEN” o “NO”
Número de trabajo	Número del trabajo y estado del resultado de la transmisión Imagen: los datos de la primera página están en impresión reducida.

Informe de estación de relevo

La información siguiente se imprime en el informe de confirmación de estación de relevo:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Número de páginas	Número de páginas del documento.
De	Nombre o número de teléfono de la estación de origen.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión para el terminal de destino.
Hora de finalización	Hora de finalización de la transmisión.
Buzón de relevo	Número del buzón de relevo para transmisión de relevo.
Núm. completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde se envió la transmisión.
Núm. no completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde ocurrió un error. Páginas enviadas: el número de páginas normalmente transmitidas.

Informe de destino de relevo

La información siguiente se imprime en el informe de confirmación de destino de relevo:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo de transmisión.
Fecha	Fecha y hora en que el trabajo fue aceptado.
Número de páginas	Número de páginas de entrada en memoria.
De	Nombre o número de teléfono de la estación de origen.
Hora de inicio	Hora de inicio de la transmisión.
Hora de finalización	Hora de finalización de la transmisión.
Núm. completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde se envió la transmisión.
Núm. no completados	Lista de marcación rápida o números de grupo donde ocurrió un error. Páginas enviadas: el número de páginas normalmente transmitidas.

Informes de recepción

Los informes de recepción se pueden imprimir automáticamente cada vez que un documento se recibe en una estación de relevo o en un buzón.

La información siguiente se imprime en los informes de recepción:

Elemento	Descripción
Número de trabajo	Número del trabajo.
Número de buzón	Número de buzón.
Tipo de buzón	Tipo de buzón: buzón confidencial, boletín electrónico
Número de páginas	Número de páginas número del documento introducidas.
De	Estación por la cual se introdujo el documento de correo.

Informe de local a buzón

Una lista de recepción imprime automáticamente cuando la máquina recibe/guarda un documento en un buzón local.

Informe de remoto a buzón

Una lista de recepción imprime automáticamente cuando la máquina recibe/guarda un documento en un buzón remoto.

Informe de estación de relevo

Una lista de recepción imprime automáticamente después de una recepción en estación de relevo.

Cambio de los ajustes prefijados de informes

Los ajustes prefijados de informes se pueden personalizar de acuerdo a sus necesidades usando las instrucciones de más abajo y la tabla de ajustes de informes que se proporciona.

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.



El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Prefijados de informe] y pulse [Intro].

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
03. Prefijados de fax	▼
04. Prefijados de la impresora	
05. Prefijados de la E-mail	
6. Prefijados de informe	

- Existen tres categorías de informes, seleccione la categoría deseada y programe los ajustes del informe de acuerdo a sus necesidades individuales.

Prefijados de informe	
01. Informe de actividad	▲
02. Fax/sondeo/relevo	
03. Informes de recepción	▼

- Existen tres categorías de prefijados de informe. Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar la opción deseada y pulse [Intro].

Prefijados de informe	
01. Informe de actividad	▲
02. Fax/sondeo/relevo	
03. Informes de recepción	▼

- Use la tabla de prefijados de informe de más abajo para identificar los ajustes disponibles, seleccione el ajuste deseado y pulse [Intro].

El ajuste seleccionado será el ajuste prefijado.

- Después de finalizar de personalizar los ajustes, pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Prefijados de informe

La tabla siguiente proporciona una lista de las opciones prefijadas de informe, los ajustes disponibles para cada opción y una descripción de cada ajuste

NOTA: los ajustes prefijados programados en la fábrica se muestran en negrita.

Ajustes prefijados de informe	Opciones	Descripción
Informe de actividad	01. Ajustar formato de informe	Cuando se selecciona [Ajustar formato de informe], se puede seleccionar la actividad que se imprime en el informe de actividad cuando se pulsa la tecla [Actividad]. Las opciones son [Enviado y recibido], [Enviado] o [Recibido].
	02. Imprimir auto	Cuando se selecciona [Imprimir auto] la máquina imprime automáticamente un informe de actividad de todas las transmisiones enviadas y recibidas al ocurrir 150 comunicaciones.
Fax/sondeo/relevo	01. Informe de confirmación	Imprime los resultados de una transmisión de envío directo. <ul style="list-style-type: none">➤ Para imprimir automáticamente un informe después de un envío directo, seleccione [Siempre].➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error].➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].

Ajustes prefijados de informe	Opciones	Descripción
	02. Confirmar envío de memoria	<p>Imprime los resultados de transmisión de envío de memoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe después de un envío de memoria, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. <p>Cuando se selecciona [Siempre] o [Sólo error] es posible usar la opción [Mostrar primera imagen de fax] para imprimir la primera página del fax en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].
	03. Informe de envío de grupo	<p>Imprime los resultados de transmisión de grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe después de un envío de grupo, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. <p>Cuando se selecciona [Siempre] o [Sólo error] es posible usar la opción [Mostrar primera imagen de fax] para imprimir la primera página del fax en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].

Ajustes prefijados de informe	Opciones	Descripción
	04. Informe de sondeo de grupo	<p>Imprime los resultados de transmisión de sondeo de grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe después de un sondeo de grupo, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].
	05. Originador de relevo	<p>Imprime los resultados de transmisiones de relevo iniciadas por la estación originadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe después de una transmisión de relevo iniciadas por la estación originadora, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. <p>Cuando se selecciona [Siempre] o [Sólo error] es posible usar la opción [Mostrar primera imagen de fax] para imprimir la primera página del fax en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].

Ajustes prefijados de informe	Opciones	Descripción
	06. Estación de relevo	<p>Imprime los resultados de transmisiones de relevo iniciadas por la estación de relevo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe después de una transmisión de relevo iniciada por la estación de relevo, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. <p>Cuando se selecciona [Siempre] o [Sólo error] es posible usar la opción [Mostrar primera imagen de fax] para imprimir la primera página del fax en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].
	07. Destino de relevo	<p>Imprime resultados de la estación de destino de relevo enviados desde la estación de relevo a la estación originadora e impresos por la estación originadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para imprimir automáticamente un informe de destino de relevo, seleccione [Siempre]. ➤ Para imprimir automáticamente un informe cuando ocurre un error, seleccione [Sólo error]. <p>Cuando se selecciona [Siempre] o [Sólo error] es posible usar la opción [Mostrar primera imagen de fax] para imprimir la primera página del fax en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para desactivar la función de informe seleccione [Desactivado].

Ajustes prefijados de informe	Opciones	Descripción
Informes de recepción	01. Local a buzón	<p>Una lista de recepción imprime automáticamente cuando la máquina recibe/guarda un documento en un buzón local.</p> <p>➤ Para imprimir automáticamente un informe de recepción a buzón local, seleccione [Activado] o para desactivar seleccione [Desactivado].</p>
	02. Remoto a buzón	<p>Una lista de recepción imprime automáticamente cuando la máquina recibe/guarda un documento en un buzón remoto.</p> <p>➤ Para imprimir automáticamente un informe de recepción a buzón remoto, seleccione [Activado] o para desactivar seleccione [Desactivado].</p>
	03. Estación de relevo	<p>Una lista de recepción imprime automáticamente después de una recepción de estación de relevo.</p> <p>➤ Para imprimir automáticamente un informe de recepción en estación de relevo, seleccione [Activado] o para desactivar seleccione [Desactivado].</p>

6 *Fax por internet y Escanear a E-mail*

Este capítulo contiene información acerca de las funciones *Fax por internet* y *Escanear a E-mail* y las funciones disponibles para ellas. Proporciona instrucciones paso a paso acerca de enviar y recibir E-mails usando Fax por internet y Escanear a E-mail.

Funciones estándar

Resolución

- Prefijada
- Personalizada

Aclarar/Oscurecer

- Auto
- Manual

Tipo de original

- Foto
- Texto/Foto
- Texto

Descripción general

Fax por internet y Escanear a E-mail permiten enviar o recibir documentos y E-mail a través de la internet en vez de líneas de teléfono públicas.

Usando estas funciones se puede:

- Enviar o recibir documentos por internet entre máquinas *WorkCentre Pro* con la función Fax por internet y Escanear a E-mail.
- Enviar documentos a direcciones de E-mail.
- Recibir e imprimir mensajes de E-mail de PCs o estaciones de trabajo.
- Enviar documentos a máquinas de fax G3 a través de la internet y otras *WorkCentre Pro 416*.

NOTA: las capacidades varían de acuerdo a su servidor de recepción de E-mail, el servidor POP o el servidor SMTP.

Para usar las funciones de Fax por internet y Escanear a E-mail, la información de la cuenta E-mail y los ajustes prefijados de E-mail, los debe configurar el administrador del sistema.

Procedimiento de Fax por internet y de Escanear a E-mail

Ruta rápida

- Cargue los originales.
- Seleccione las funciones deseadas.
- Introduzca la dirección de E-mail.
- Pulse [Iniciar].

Antes de enviar un fax por internet o escanear a E-mail, se debe identificar lo que se desea enviar, la dirección de E-mail y requerimientos especiales de programación. Siga los pasos siguientes para enviar un E-mail.

NOTA: antes de comenzar, pulse [CA] dos veces para despejar y cancelar selecciones de programación anteriores.

1. Cargue los originales

Existen opciones para las áreas de entrada de documentos. Ellas son:

- Un alimentador automático de documentos (AAD) y un alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) para varios originales a una cara.
- Un cristal de exposición para originales a una cara u originales encuadernados

Alimentador automático de documentos (AAD) y Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC)

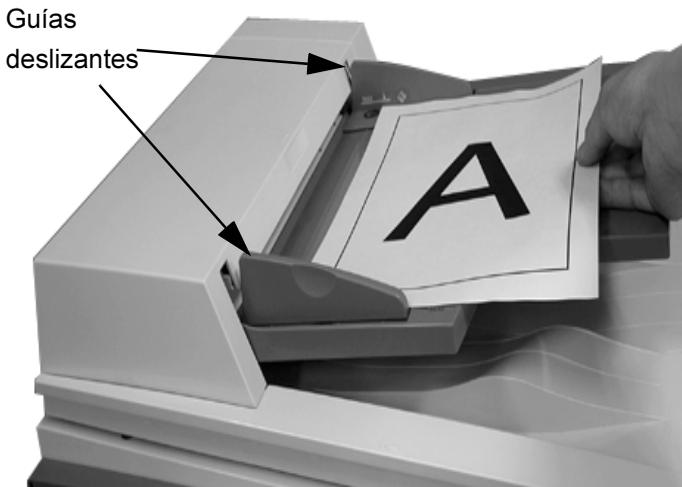
Hasta 50 hojas pueden ser escaneadas a la vez usando el alimentador de documentos. Asegúrese de que las hojas sean del mismo tamaño, estén en buenas condiciones y no tengan grapas ni clips. Las hojas deben ser de 60 a 120g/m² (16 a 32 lbs.) y A4 (8.5 x 11 pulgadas) para alimentación por borde largo o bien, A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas) para alimentación por borde corto.

La anchura efectiva de escaneado es de 216mm (8.5 pulgadas)

- Retire las grapas y clips antes de colocar documentos en el alimentador de documentos.
- Si fuese necesario, ajuste las guías de deslizamiento al tamaño de papel deseado.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

La primera página debe estar en la parte superior de la pila con el encabezado hacia la parte posterior o la parte izquierda de la máquina.

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y coloque la guía tocando levemente los bordes delantero y posterior de los originales.



Cristal de exposición

El cristal de exposición se debe usar para una hoja. Los documentos deben ser de 50 - 120g/m² (14 - 32 lb) teniendo como máximo el tamaño A3 (11 x 17 pulgadas).

La anchura efectiva de escaneado es de 216mm (8.5 pulg.).

Cuando se cargan documentos en el cristal de exposición, se debe designar el tamaño de papel del original.

Para versión Europea	Para América del Norte
A4 (Vertical)	Carta (8.5 x 11)
A4R (Horizontal)	Carta (8.5 x 11R)
A3R (Horizontal)	Extra Oficio (8.5 x 14R)
A5R (Horizontal)	Tabloide (11 x 17R)
Carta (Vertical 8.5 x 11)	Media Carta (5.5 x 8.5R)
Carta (Horizontal 8.5 x 11R)	PC (10.125 x 14)
A4 (Vertical)	A4R (Horizontal)

Evite los tipos de documentos siguientes que pueden causar atascos de papel:

- Rasgados, arrugados, ondeados u hojas dobladas
- Hojas con perforaciones
- Transparencias
- Hojas con notas pegadas
- Papel brillante o cuché
- Papel calco u hojas con calco al reverso

- Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición, si ésta está instalada

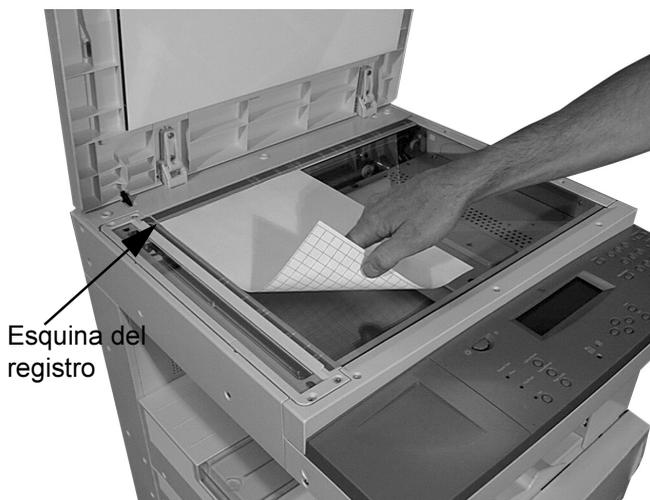


- Coloque el documento cara impresa hacia abajo sobre el cristal de exposición. Se debe alinear con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.

- Baje el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de exposición.

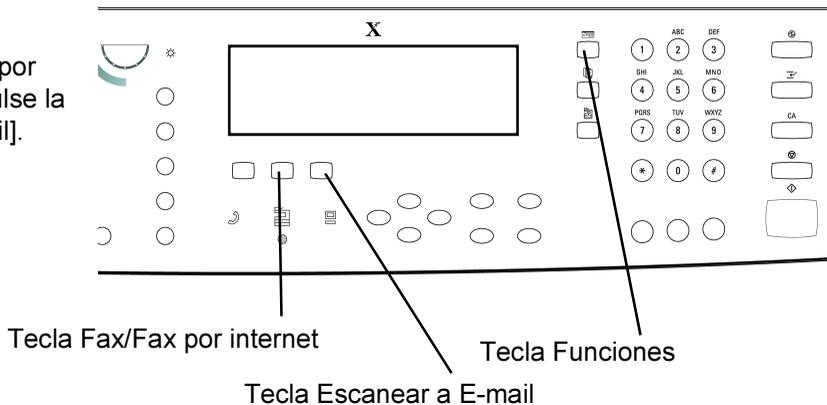
Al terminar el trabajo de fax por internet asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté completamente cerrada.

NOTA: para instrucciones acerca de escanear varios originales usando el cristal de exposición, consulte “Preparación de un trabajo” en la página 6-11.

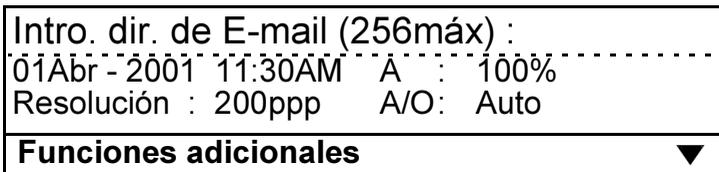


2. Pulse la tecla Funciones

- Pulse [Funciones].
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].



- Asegúrese de que se muestra la pantalla "Intro. dir. de E-mail".



3. Seleccione las funciones

Hay disponibles tres funciones estándar. Las teclas se encuentran a la izquierda del visor de LCD.

Para la mayoría de las funciones estándar, al pulsar las teclas, el visor de LCD muestra las selecciones correspondientes a cada función. Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción deseada y pulse [Intro]. La pantalla inicial muestra la selección nueva.

Para la función Tipo de original, las opciones disponibles se muestran en el panel de control con un LED encendido que identifica la opción seleccionada.

NOTA: sólo aquellas funciones que son pertinentes a la configuración de la máquina estarán disponibles. Las funciones no disponibles aparecen en gris claro dentro del menú.

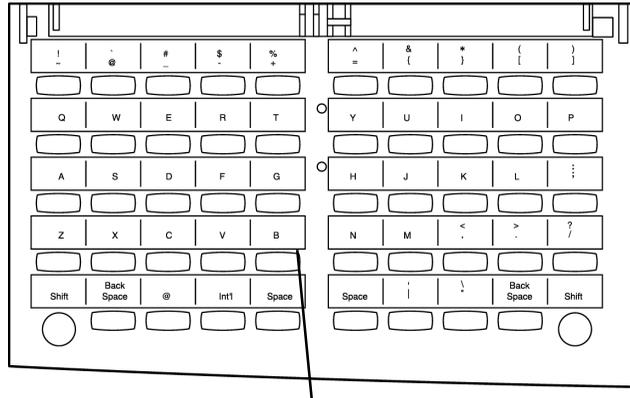
Para una descripción más detallada de las funciones estándar disponibles en el LCD, por favor consulte las páginas siguientes:

- Resolución: página 6-15
- Aclarar/Oscurecer: página 6-18
- Tipo de original: página 6-19

4. Introduzca la dirección de E-mail

Esta función permite introducir la dirección de E-mail del destinatario usando el teclado (ubicado en el panel 3) y el teclado numérico.

- Use el teclado en el panel 3 y el teclado numérico para introducir la dirección de E-mail del destinatario.



Teclado: panel 3

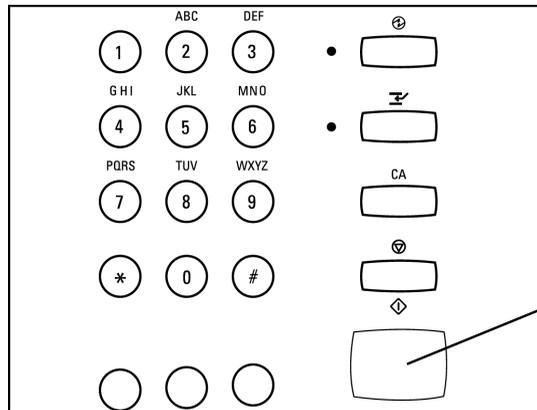
jojo@xerox.com			
01Abr - 2001	11:30AM	A :	100%
Resolución :	200ppp	A/O:	Auto
▼			

Hay varios métodos disponibles para introducir la dirección de E-mail, como las funciones de marcación rápida y tecla de una pulsación.

SUGERENCIA: para información acerca de configurar números de marcación rápida y teclas de una pulsación consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico

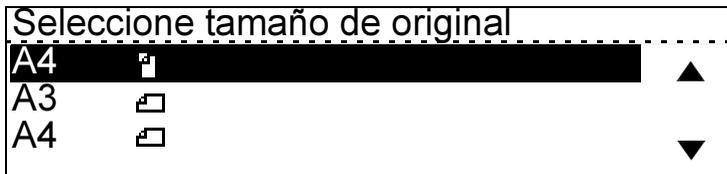
5. Pulse Iniciar

- Pulse [Iniciar].
- Cada original se escanea sólo una vez.



- Si se usa el cristal de exposición, seleccione el tamaño de original y pulse [Intro] o [Iniciar].

La máquina escanea los originales y envía el E-mail.



Preparación de un trabajo

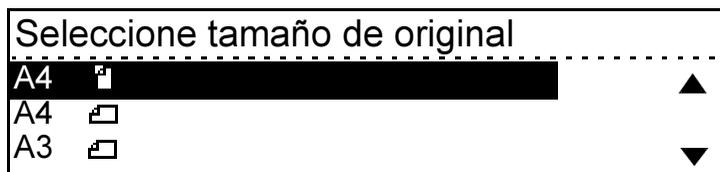
Use esta función para preparar un trabajo de varios originales que requieren escaneado usando el cristal de exposición..

- Programe el trabajo y coloque el primer en el cristal de exposición.
- Pulse [Iniciar].



IMPORTANTE: en máquinas configuradas con cristal de exposición, un trabajo puede consistir de hasta 5 páginas.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar el tamaño de original y pulse [Iniciar].



- Después de finalizar de escanear el primer original retire el original.
- Para escanear el original siguiente, colóquelo en el cristal de exposición, seleccione [Sí] y pulse [Intro].
- Repita los pasos de más arriba para cada original.

Escanear original siguiente	
1. Sí	▲
2. No	▼

- Después de escanear el último original, use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [No] y pulse [Intro].

La máquina envía el E-mail.

Escanear original siguiente	
1. Sí	▲
2. No	▼

Recepción de un E-mail

La *WorkCentre Pro 416* puede recibir E-mails automáticamente o manualmente.

Los modos de recepción siguientes se encuentran disponibles:

Modo de recepción	Descripción
Recepción Auto	La máquina ingresa al servidor de E-mail a intervalos regulares para comprobar si se han entregado E-mails. Si se ha entregado un E-mail, la máquina automáticamente recibe e imprime el E-mail.
Recepción Manual	Se puede ingresar manualmente al servidor de E-mail para comprobar si se han entregado E-mails. Si se ha entregado un E-mail, la máquina recibe e imprime el E-mail.

Recepción auto

Para recibir automáticamente E-mails del servidor de E-mail, se debe ajustar la "Configuración de tiempo de POP".

NOTA: instrucciones para ajustar la "Configuración de tiempo de POP" se proporcionan en la guía de administrador del sistema.

Recepción manual

Para comprobar manualmente si se ha recibido un E-mail:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces.
- Seleccione [Funciones adicionales] usando la tecla de desplazamiento .

Intro. dir. de E-mail (256máx) : 01Abr - 2001 11:30AM A : 100% Resolución : 200ppp A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

- Seleccione [Comprobar E-mail] y pulse [Intro].

1. Comprobar E-mail	▲
2. Mapa del menú	▼

Si se ha entregado un E-mail en el servidor de E-mail , la máquina recibe e imprime el E-mail.

Funciones estándar de fax por internet y de E-mail

Las funciones estándar de fax por internet se seleccionan usando las teclas en el panel de control, ubicado a la izquierda del LCD.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones que se muestran pueden cambiar.

Resolución

Ruta rápida

- > Resolución
 - > Prefijada
 - > Personalizada

Use la tecla Resolución para especificar la resolución, compresión y tamaño de papel del destinatario remoto del E-mail.

- > Pulse la tecla [Resolución].

Intro. dir. de E-mail (256máx) :
01Abr - 2001 11:30AM A : 100%
Resolución : 200ppp A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

La resolución prefijada es de 200 x 200 puntos por pulgada (ppp) para Fax por internet y de 400 x 400 ppp para Escanear a E-mail.

- Si se conoce la resolución de la máquina receptora, seleccione la opción [Personalizada] para cambiar el ajuste y pulse [Intro].
- Si se conoce la resolución del destinatario, seleccione [Sí], si no se conoce, seleccione [No] y pulse [Intro].

Resolución	
Prefijada (400 x 400)	▲
Personalizada	▼

- Seleccione la resolución de la máquina receptora y pulse [Intro].

¿Conoce la resolución del destinatario?	
1. Sí	▲
2. No	▼

- Si se conoce la compresión del destinatario, seleccione [Sí], si no se conoce, seleccione [No] y pulse [Intro].

Seleccione resolución del dest.	
1. 200 x 100	▲
2. 200 x 200	
3. 200 x 400	▼
4. 400 x 400	

- Seleccione la opción de compresión apropiada del destinatario y pulse [Intro].

¿Conoce la compresión del destinatario?	
1. Sí	▲
2. No	▼

Seleccione compresión dest.	
1. MH	▲
2. MR	
3. MMR	▼
4. JBIG	

➤ Si se conoce el tamaño de papel del destinatario, seleccione [Sí], si no se conoce, seleccione [No] y pulse [Intro].

¿ Conoce el tamaño de papel del destinatario?	
1. Sí	▲
2. No	▼

➤ Seleccione la opción de tamaño de papel apropiada y pulse [Intro].

Seleccione tamaño papel dest.	
1. A4	▲
2. B4	
3. A3	▼
4. 8.5 x 11	
5. 8.5 x 14	

Aclarar/Oscurecer

Ruta rápida

- **Aclarar/Oscurecer**
 - *Auto*
 - *Manual*

Usar esta función para seleccionar el contraste del documento que se desea escanear.

- Pulse la tecla [Aclarar/Oscurecer].
- Usando las teclas de desplazamiento, seleccione la opción de Aclarar/Oscurecer requerida por el trabajo.

Intro. dir. de E-mail (256máx) :	
Aclarar/	Auto ▲
Oscurecer:	Manual ▼

Opciones de Aclarar/Oscurecer

- Auto** Permite el ajuste automático al contraste de escaneado.
- Manual** Permite el ajuste manual al contraste de escaneado. Hay 7 niveles de claridad y oscuridad que se pueden ajustar. Pulse [<] o [>] para cambiar estos niveles.

Tipo de original

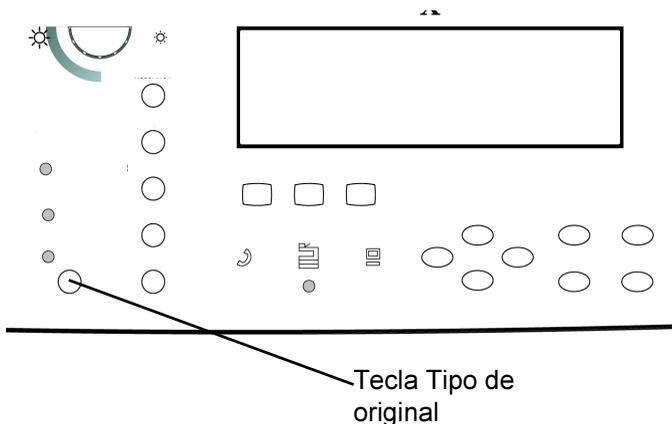
Ruta rápida

> Tipo de original

- > *Texto*
- > *Texto/Foto*
- > *Foto*

- > Pulse la tecla [Tipo de original] hasta que se encienda la selección apropiada para el original.

Usar esta función para identificar el tipo de documento que se desea escanear.

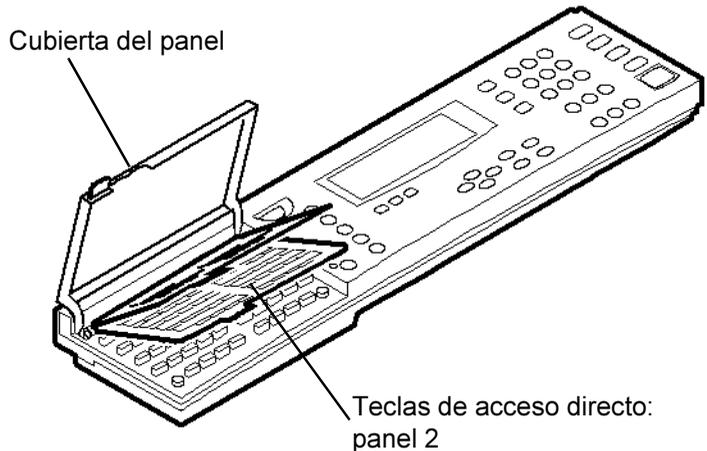


Opciones de Tipo de original

- Texto** Use este ajuste para texto, arte de línea y documentos con áreas sólidas grandes. Produce imágenes de texto, pero puede reducir la calidad de medios tonos e imágenes fotográficas.
- Texto/Foto** Detecta la imagen y selecciona automáticamente la mejor de las opciones, texto o foto. Use este ajuste para combinaciones de texto y fotos o texto y gráficos.
- Foto** Use este ajuste para fotografías e imágenes de tono continuo. Puede, sin embargo, reducir la nitidez del texto.

Teclas de acceso directo

Las 14 teclas de acceso directo están ubicadas a la izquierda del panel de control, en el panel 2. Para acceder a los paneles, levante la cubierta del panel:

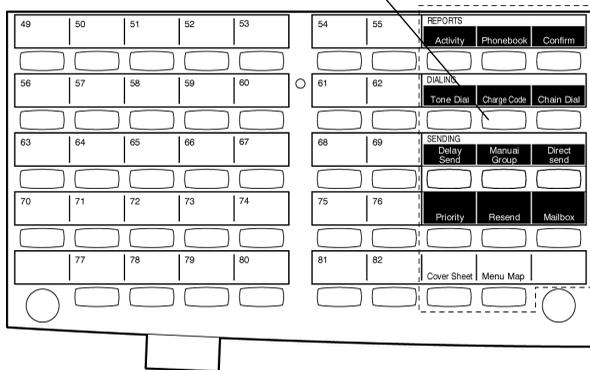


Las teclas de acceso directo sólo se pueden usar si las funciones Fax/Fax por internet o Escanear a E-mail están seleccionadas. Se usan para programar el uso automático de las funciones de uso más frecuente de Fax, Fax por internet o Escanear a E-mail.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

Algunas funciones tienen opciones adicionales que se programan usando el LCD.

Teclas de acceso directo



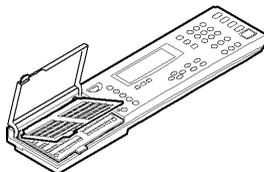
NOTA: si una función no se encuentra disponible para Fax por internet o Escanear a E-mail, se produce un sonido al pulsar la opción. Una explicación de las funciones disponibles se proporciona en las páginas siguientes.

Informe de actividad

El informe de actividad contiene los detalles de las comunicaciones enviadas y recibidas, se puede configurar para que imprima automáticamente cada vez que se efectúe una comunicación, o bien cada 150 comunicaciones.

Para imprimir manualmente un informe de actividad:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail]
- Pulse la tecla de acceso directo [Actividad] en el panel 2.
- Seleccione la opción de informe de actividad requerida y pulse [Intro]



Imprimir número	
1. 1-50	(1 página) ▲
2. 1-100	(2 páginas)
3. 1-150	(3 páginas) ▼

Opciones de Informe de actividad

- 1 - 50** Seleccione esta opción para obtener un informe de una página mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 50.
- 1 - 100** Seleccione esta opción para obtener un informe de dos páginas mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 100.
- 1 - 150** Seleccione esta opción para obtener un informe de tres páginas mostrando las comunicaciones enviadas y recibidas número 1 a número 150.

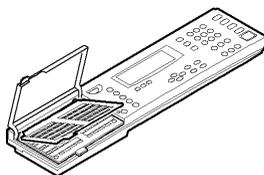
Informe de directorio telefónico

Se pueden imprimir informes individuales de directorio telefónicos en orden alfabético o por función de marcación rápida, una pulsación o grupo. También se pueden imprimir directorio telefónicos de marcación rápida, una pulsación y grupo en una sola operación seleccionando Todos los informes

Todos los informes

Para imprimir todos los informes por nombre, de marcación rápida, una pulsación e informe de directorio telefónico:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail] .
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2



- Seleccione [Todos los informes] y pulse [Intro].

Los informes de directorio telefónico se imprimen y la máquina vuelve al modo de preparada.

Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼
4. Teclas de una pulsación	
5. Todos los informes	

Informe de directorio telefónico por nombre

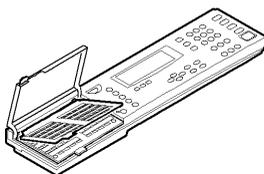
El informe de directorio telefónico en orden alfabético imprime una lista de todos los nombres de las estaciones remotas asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación y grupos en orden alfabético.

La información siguiente se imprime en el informe por nombre.

Elementos	Descripción
Nombre	Nombres asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos.
Localidad	Numero de números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos.
Número de fax / dirección de E-mail	Números de fax asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación o grupos ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, CLV indica un tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).

Para imprimir un informe de directorio telefónico por nombre:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.



- Seleccione [Por nombre] y pulse [Intro].

El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.

Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼

Informe de directorio telefónico de marcación rápida

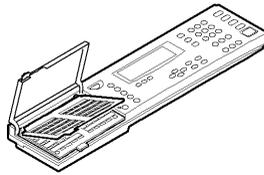
El informe de directorio telefónico de marcación rápida imprime una lista de todas las direcciones de E-mail y números de fax de estaciones remotas asignados a números de marcación rápida.

La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de marcación rápida.

Elemento	Descripción
Núm. M.R.	Número de marcación rápida.
Nombre	ID remota.
Número de fax / dirección de E-mail	Números de fax asignados a números de marcación rápida, teclas de una pulsación, o grupos ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, CLV indica un tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).
Hora	Hora de inicio diferido. Ambos, teléfono y E-mail.
MON.	Estado Activado/Desactivado del monitor de línea. Blanco indica estado de Desactivado.
BPS	Límite de velocidad de comunicación (x 100). Blanco indica sin límite.
Informe	Estado Activado/Desactivado del informe de confirmación. Ambos, teléfono y E-mail.
Modo de correo	Símbolos de soporte de resolución y compresión colocados en la dirección de E-mail. Resolución: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de soporte de compresión: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de marcación rápida:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.



- Seleccione [Marcaciones rápidas] y pulse [Intro].

El informe de directorio telefónico imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.

Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼

Informe de directorio telefónico de una pulsación

El informe de directorio telefónico de una pulsación imprime una lista de todas las direcciones de E-mail y números de fax de estaciones remotas asignados a teclas de una pulsación.

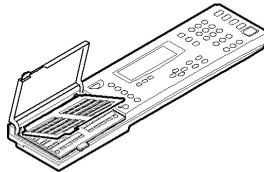
La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de una pulsación.

Elemento	Descripción
Núm. U.P.	Número de tecla de una pulsación.
Nombre/Función	El nombre remoto o la marcación rápida o nombre de grupo asignado a una tecla de una pulsación.
M. R. / Número de fax y E-mail	Marcación rápida / grupo o número de fax asignado a una tecla de una pulsación ("◆" indica un número alternativo, SUB, SEL, o CLV indica tipo de subdirección). Cuando se introduce, la dirección de E-mail registrada también se imprime ("■" indica una dirección de E-mail).
Hora	Hora de inicio diferido. Ambos, teléfono y E-mail.

Elemento	Descripción
MON.	Estado Activado/Desactivado del monitor de línea. Blanco indica estado de Desactivado.
BPS	Límite de velocidad de comunicación (x 100). Blanco indica sin límite.
Informe	Estado Activado/Desactivado del informe de confirmación. Ambos, teléfono y E-mail.
Modo de correo	Símbolos de soporte de resolución y compresión colocados en la dirección de E-mail. Resolución: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Símbolo de soporte de compresión: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Para imprimir el informe de directorio telefónico de una pulsación:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.
- Seleccione [Teclas de una pulsación] y pulse [Intro].
- El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.



Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼
4. Teclas de una pulsación	
5. Todos los informes	

Informe de directorio telefónico de grupo

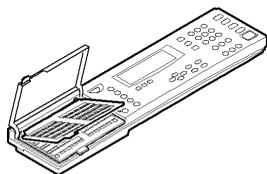
El informe de directorio telefónico de grupo imprime una lista de todas las teclas de una pulsación o números de marcación rápida registrados como números de grupo.

La información siguiente se imprime en el informe de directorio telefónico de grupo.

Elemento	Descripción
Número de grupo	Número del grupo.
Nombre	Nombre del grupo.
Número una pulsación / marcación rápida	Una pulsación o números de marcación rápida asignados al grupo. UP = teclas de una pulsación. MR = números de marcación rápida.

Para imprimir el informe de directorio telefónico de grupo:

- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Directorio telefónico] en el panel 2.



- Seleccione [Grupos] y pulse [Intro].

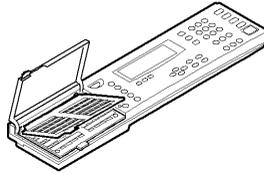
El informe de directorio telefónico se imprime y la máquina vuelve al modo de preparada.

Informe directorio tel.	
1. Por nombre	▲
2. Marcaciones rápidas	
3. Grupos	▼

Informe de confirmación

Se puede configurar un informe de confirmación para que se imprima automáticamente después de cada transmisión o bien sólo cuando ocurre un error. Para solicitar un informe de confirmación para un trabajo individual use la tecla de acceso directo Confirmar.

- Asegúrese de que fueron cargados los originales y de que las funciones del trabajo fueron programadas.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Confirmar] en el panel 2.
- Seleccione la opción de informe de confirmación deseada y pulse [Intro].
- Introduzca la dirección de E-mail y pulse [Iniciar], si fuese necesario.



Informe de confirmación	
1. Siempre	▲
2. Sólo errores	
3. Desactivado	▼

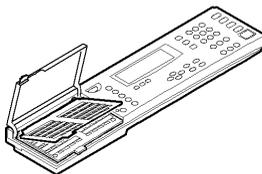
Opciones de Informe de confirmación

Siempre	Use esta opción para imprimir un informe de confirmación después de la transmisión.
Sólo errores	Use esta opción para imprimir un informe de confirmación sólo si ocurre un error durante la transmisión.
Desactivado	La función no se encuentra disponible.

Grupo manual

La máquina puede enviar un documento a varias direcciones de E-mail que se introducen manualmente. No es necesario programar las direcciones como grupo para este procedimiento. Introduzca las direcciones usando el teclado (ubicado en el panel 3) y el teclado numérico, teclas de una pulsación o números de marcación rápida.

- Asegúrese de que fueron cargados los originales y de que las funciones del trabajo fueron programadas.
- Pulse la tecla [Fax/Fax por internet] dos veces o pulse la tecla [Escanear a E-mail].
- Pulse la tecla de acceso directo [Grupo manual] en el panel 2.



- Introduzca la primera dirección de E-mail usando el teclado en el panel 3, la tecla Directorio telefónico o una tecla de una pulsación.

Si la dirección se introduce usando una tecla de una pulsación, no pulse [Intro]. Si la dirección se introduce usando el teclado en el panel 3 o el teclado numérico, debe pulsar [Intro].

Grupo manual	001

Intro. dir. de E-mail o pulse Directorio telefónico o Tecla de una pulsación	

- Para introducir la próxima dirección seleccione [Destino siguiente] y pulse [Intro].
- Continúe introduciendo direcciones hasta introducir todos los destinos.

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

- Después de introducir todos las direcciones, seleccione [Finalizado] y pulse [Iniciar].

Grupo manual	001
Destino siguiente	▲
Revisar lista	
Finalizado	▼

Funciones adicionales

Ruta rápida

- **Seleccione [Funciones adicionales].**
- **Seleccione la función deseada y pulse [Intro].**
- **Seleccione la opción deseada y pulse [Intro].**

- Para ver el menú Funciones adicionales pulse dos veces [Fax/Fax por internet] y pulse la tecla de desplazamiento



El menú Funciones adicionales muestra cada función y su ajuste actual.

- Para programar una función, use las teclas de desplazamiento   para seleccionar la función deseada y pulse [Intro]

Use las instrucciones de más abajo para programar y acceder a Funciones adicionales.

NOTA: cuando se seleccionan ciertas funciones, otras pueden no estar disponibles y aparecen en la pantalla más claras o en gris claro. Funciones adicionales no se encuentra disponibles para la función Escanear a E-mail. Algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones que se muestran pueden cambiar

Intro. dir. de E-mail (256máx) : 01Abr - 2001 11:30AM A : 100% Resolución : 200ppp A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

1. Comprobar E-mail	▲
2. Mapa del menú	▼

Comprobar E-mail

Esta opción se usa para comprobar manualmente si se han recibido E-mails en el servidor de E-mail.

- Seleccione [Funciones adicionales] usando la tecla de desplazamiento .

Intro. dir. de E-mail (256máx) :
01Abr - 2001 11:30AM A : 100%
Resolución : 200 x 200 A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

- Seleccione [Comprobar E-mail] y pulse [Intro].

1. Comprobar E-mail	▲
2. Mapa del menú	▼

Si el servidor de E-mail ha recibido un E-mail, la máquina recibe e imprime el E-mail.

Impresión del mapa del menú

Mapa del menú es una lista impresa en formato de informe de todas las funciones de la máquina.

- Seleccione [Funciones adicionales] usando la tecla de desplazamiento .

Intro. dir. de E-mail (256máx) :
01Abr - 2001 11:30AM A : 100%
Resolución : 200ppp A/O: Auto
Funciones adicionales ▼

- Seleccione [Mapa del menú] y pulse [Intro].

Se imprime el mapa del menú.

1. Comprobar E-mail	▲
2. Mapa del menú	▼

7 **Directorio telefónico**

Se pueden asignar números remotos y direcciones de E-mail a números de marcación rápida y/o teclas de una pulsación usando el directorio telefónico.

Este capítulo proporciona instrucciones para planificar, configurar y usar el directorio telefónico para las funciones Fax, Fax por internet y Escanear a E-mail.

Configuración del directorio telefónico

Se pueden asignar números remotos y direcciones de E-mail a números de marcación rápida y/o teclas de una pulsación usando el directorio telefónico. Los números y direcciones se usan para las operaciones de marcación alfa, marcación rápida, marcación de una pulsación, marcación en cadena, marcación de grupo y sondeo.

Una vez configuradas, estas funciones permiten enviar documentos o efectuar llamadas telefónicas a números de uso frecuente pulsando unas pocas teclas.

Para programar un grupo, se le debe asignar primero a cada miembro del grupo un número de marcación rápida o una tecla de una pulsación.

Planificación del directorio telefónico

Al programar un número de fax o dirección de E-mail remotos en un número de marcación rápida o una tecla de una pulsación, se pueden incluir varias opciones de fax que se pueden usar durante la comunicación.

Use la lista siguiente como asistencia para planificar el directorio telefónico:

- Determine los números de fax y direcciones que desea asignar a cada tecla de una pulsación (hasta 82 teclas disponibles) o número de marcación rápida (hasta 300 números disponibles).
- Determine si es necesaria una pausa en el número de fax. Si su máquina está conectada a un sistema de PBX, puede ser necesaria una pausa para que el sistema se conecte con una línea externa.
Para introducir una pausa de 3 segundos, use la tecla [Pausa]. Se pueden introducir varias pausas de 3 segundos.
- Determine si desea guardar un código de cobro. Para introducir y ocultar un código de cobro, pulse la tecla [Código de cobro] después de introducir el número de fax.
- Determine las opciones de fax y opciones de E-mail que desea guardar en la tecla de una pulsación o número de marcación rápida.

SUGERENCIA: consulte la página 7-18 para una lista de las opciones de fax y la página 7-20 para una lista de las opciones de E-mail disponibles.

- Después de programar el directorio telefónico, imprima los informes de directorio telefónico para comprobar que los números y las direcciones fueron introducidas correctamente y para tener un registro de los datos. Use la tecla [Directorio telefónico] para acceder a los informes deseados e imprimirlos.
- Registre los nombres asociados con las teclas de una pulsación en la etiqueta de una pulsación.

Configuración de números de marcación rápida

Se pueden asignar hasta 300 números o direcciones de E-mail a los números de marcación rápida 001 a 999. Se puede guardar un número de fax alternativo con el número de marcación rápida. Si el número marcado está ocupado, se marca el número alternativo después de tratar las remarcaiones.

NOTA: la función de marcación del número alternativo no se efectúa en transmisiones de relevo, recepción de sondeo o transmisión de buzón.

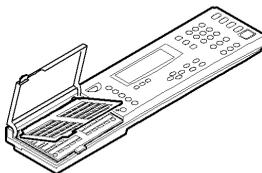
Una vez que se ha asignado un número de marcación rápida y se han seleccionado las opciones para el número, se puede vincular el número de marcación rápida a una tecla de una pulsación con el objeto de hacer la programación más rápida. Si se vincula el número de marcación rápida a una tecla de una pulsación, se pueden usar ambos métodos para enviar el fax o el E-mail.

Introducir el nombre de marcación rápida:

- Seleccione [Nombre] y pulse [Intro].

Marcación rápida	001
1. Finalizado ▲	
2. Nombre	▼
3. Número de fax	
4. Número de fax alternativo	
5. Opciones de fax	
6. Dirección de E-mail	
7. Opciones de E-mail	

- Usando el teclado en el panel 3, introduzca el nombre que desea asignar a este número de marcación rápida (máximo de 20 caracteres).



- Pulse [Intro].

Marcación rápida	001
Introducir nombre (20 máx) :	
█	

Introducir el número de fax:

- Si esta marcación rápida será usada para enviar faxes, seleccione [Número de fax] y pulse [Intro].

- Usando el teclado numérico, introduzca el número de fax que desea asignar al número de marcación rápida (máximo de 128 dígitos)

- Pulse [Intro].

Marcación rápida	001
Introducir el número de fax (128 máx) :	
█	

SUGERENCIA: se puede introducir una pausa o código de cobro en los números primario y alternativo. Para introducir una pausa, pulse la tecla [Pausa]. Para introducir un código de cobro, pulse la tecla [Código de cobro] después de introducir el número.

Introducir el número de fax alternativo:

- Seleccione [Número de fax alternativo] y pulse [Intro].
- Usando el teclado numérico, introduzca el número alternativo y pulse [Intro].

Marcación rápida	001

Introducir número de fax alternativo :	
<input type="text"/>	

Seleccione las opciones de fax de marcación rápida:

- Seleccione [Opciones de fax] y pulse [Intro].
- Si fuese necesario, seleccione [Activado] para activar las opciones de fax y pulse [Intro].

Se muestra el menú Opciones de fax. Consulte la tabla Opciones de fax en la página 7-18 y programe las opciones deseadas para el número de marcación rápida.

- Después de finalizar la programación de las opciones deseadas, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Opciones de fax	

1. Desactivado	▲
2. Activado	▼
<input type="text"/>	

Opciones de fax	

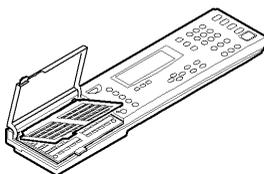
1. Finalizado	▲
2. Envío diferido	▼
3. Informe de confirmación	▼
4. Oír tono	
5. Velocidad de fax	
6. Subdirección	

- Si no se requieren opciones de fax, seleccione [Desactivado] y pulse [Intro].

Opciones de fax	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Introducir la dirección de E-mail:

- Si esta marcación rápida se usará para enviar E-mails, seleccione [Dirección de E-mail] y pulse [Intro].
- Introduzca la dirección de E-mail que desea asignar al número de marcación rápida (máximo de 256 caracteres) usando el teclado en el panel 3 o la tecla de marcación Directorio telefónico.
- Pulse [Intro].



Marcación rápida	001
Introducir dirección de E-mail o pulse tecla Directorio telefónico	

Seleccione las opciones de E-mail de marcación rápida:

- Seleccione [Opciones de E-mail] y pulse [Intro].
- Si fuese necesario seleccione [Activado] para activar Opciones de E-mail y pulse [Intro].

Opciones de E-mail	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Se muestra el menú Opciones de E-mail. Consulte la tabla Opciones de E-mail en la página 7-20 y programe las opciones deseadas para el número de marcación rápida.

- Después de finalizar la programación de las opciones deseadas, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro]

Opciones de E-mail	
1. Finalizado	▲
2. Informe de confirmación	
3. Capacidad del destinatario	▼

- Si no se requieren opciones de E-mail, seleccione [Desactivado] y pulse [Intro].

Opciones de E-mail	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

- Después de finalizar la configuración del número de marcación rápida, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Marcación rápida	001
1. Finalizado	▲
2. Nombre	
3. Número de fax	▼
4. Número de fax alternativo	
5. Opciones de fax	
6. Dirección de E-mail	
7. Opciones de E-mail	

- Para vincular este número de marcación rápida a una tecla de una pulsación, pulse la tecla de una pulsación deseada.

Marcación rápida	001
Seleccione tecla de una pulsación o pulse Intro si finalizó	

Para salir sin vincular a una tecla de una pulsación, pulse [Intro].

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Configuración de teclas de una pulsación

Existen 82 teclas de una pulsación que se pueden programar con un único destino de fax o de E-mail, un número de marcación rápida o un número de grupo.

Se puede guardar un número de fax alternativo con la tecla de una pulsación. Si el número marcado está ocupado, se marca el número alternativo después de tratar las remarcaciones.

NOTA: la función de marcación del número alternativo no se efectúa en comunicaciones de relevo, de sondeo o de buzón.

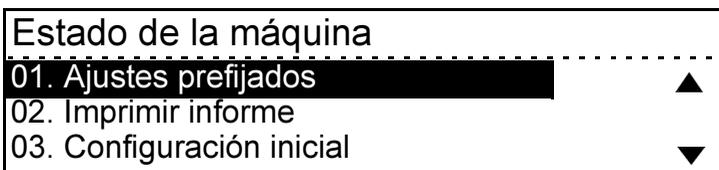
Para asignar teclas de una pulsación

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha de LCD.

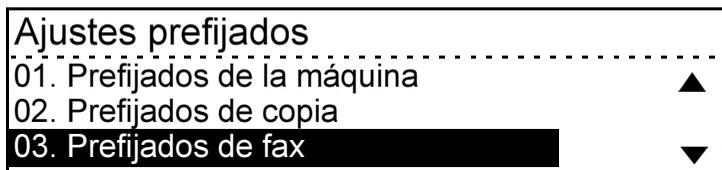


El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

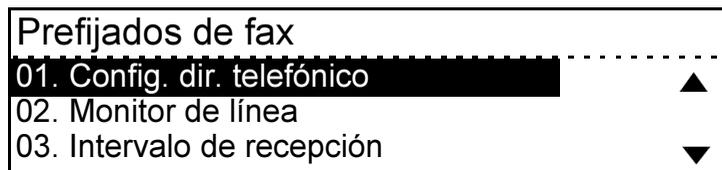
- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de fax] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Config. dir. telefónico] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Teclas de una pulsación] y pulse [Intro].

Config. dir. telefónico	
01. Marcaciones rápidas	▲
02. Grupos	
03. Teclas de una pulsación	▼

Seleccione la tecla de una pulsación:

- Pulse la tecla de una pulsación (1a 82) deseada.

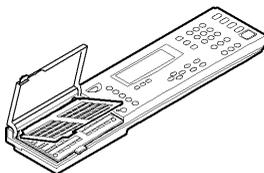
Tecla de una pulsación
Pulse la tecla de una pulsación :

Introduzca el nombre de una pulsación:

- Seleccione [Nombre] y pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
1. Finalizado	▲
2. Nombre	
3. Número de fax	▼
4. Número de fax alternativo	
5. Opciones de fax	
6. Dirección de E-mail	
7. Opciones de E-mail	

- Usando el teclado en el panel 3, introduzca el nombre que desea asignar a esta tecla de una pulsación (máximo de 20 caracteres).



- Pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
Introducir nombre (20 máx) :	
█	

Introduzca el número de fax:

- Si esta tecla de una pulsación será usada para enviar faxes, seleccione [Número de fax] y pulse [Intro].
- Usando el teclado numérico, introduzca el número de fax que desea asignar a la tecla de una pulsación (máximo de 128 dígitos)
- Pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
Introducir el número de fax (128 máx) :	
<input type="text"/>	

***SUGERENCIA:** se puede introducir una pausa o código de cobro en los números primario y alternativo. Para introducir una pausa, pulse la tecla [Pausa]. Para introducir un código de cobro, pulse la tecla [Código de cobro] después de introducir el número de fax.*

Introduzca el número de fax alternativo:

- Seleccione [Número de fax alternativo] y pulse [Intro].
- Usando el teclado numérico, introduzca el número alternativo y pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
Introducir el número de fax alternativo :	
<input type="text"/>	

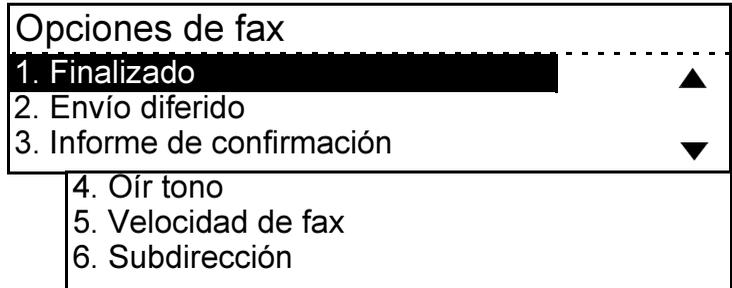
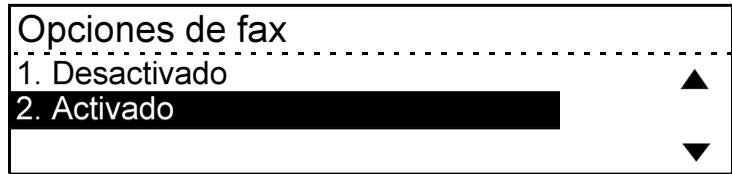
Seleccione las opciones de fax de una pulsación:

➤ Seleccione [Opciones de fax] y pulse [Intro].

➤ Si fuese necesario, seleccione [Activado] para activar opciones de fax y pulse [Intro].

Se muestra el menú Opciones de fax. Consulte la tabla Opciones de fax en la página 7-18 y programe las opciones deseadas para el número de una pulsación.

➤ Después de finalizar la programación de las opciones deseadas, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

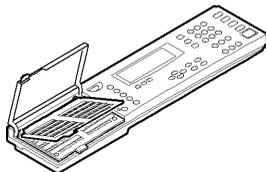


➤ Si no se requieren opciones de fax, seleccione [Desactivado] y pulse [Intro].



Introduzca la dirección de E-mail:

- Si esta tecla de una pulsación será usada para enviar E-mails, seleccione [Dirección de E-mail] y pulse [Intro].
- Introduzca la dirección de E-mail que desea asignar a la tecla de una pulsación (máximo de 256 caracteres) usando el teclado en el panel 3 o la tecla de marcación Directorio telefónico.
- Pulse [Intro].



Tecla de una pulsación	03
Introducir dirección de E-mail o pulse tecla Directorio telefónico	

Seleccione las opciones de E-mail de una pulsación:

- Seleccione [Opciones de E-mail] y pulse [Intro].
- Si fuese necesario, seleccione [Activado] para activar Opciones de E-mail y pulse [Intro].

Opciones de E-mail	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Se muestra el menú Opciones de E-mail. Consulte la tabla Opciones de E-mail en la página 7-20 y programe las opciones deseadas para la tecla de marcación rápida.

- Después de finalizar la programación de las opciones deseadas, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Opciones de E-mail	
1. Finalizado	▲
2. Informe de confirmación	
3. Capacidad del destinatario	▼

- Si no se requieren opciones de E-mail, seleccione [Desactivado] y pulse [Intro].

Opciones de E-mail	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

- Después de finalizar la configuración de la tecla de una pulsación, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
1. Finalizado	▲
2. Nombre	
3. Número de fax	▼
4. Número de fax alternativo	
5. Opciones de fax	
6. Dirección de E-mail	
7. Opciones de E-mail	

- Para vincular esta tecla de una pulsación a un número de marcación rápida, introduzca el número de marcación rápida deseado y pulse [Intro].

Tecla de una pulsación	03
Intro. número de marcación rápida o pulse Intro si finalizó	

Para salir sin vincular a una tecla de una pulsación, pulse [Intro].

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Modificación o eliminación de ajustes de marcación rápida o de una pulsación

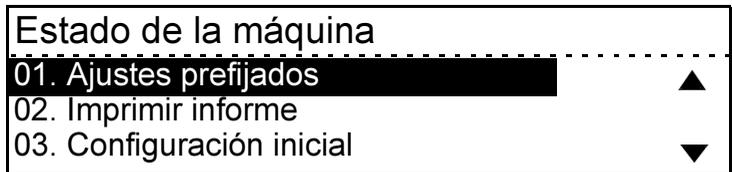
Use este procedimiento para cambiar o eliminar un número de marcación rápida o tecla de una pulsación previamente asignada. Cuando se selecciona el número o la tecla que desea cambiar o eliminar, se muestra el mensaje “Ya asignado”.

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha de LCD.

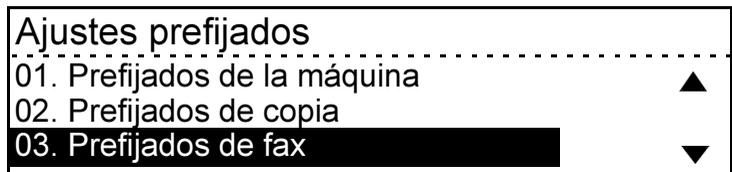


El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de fax] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Config. dir. telefónico] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Marcaciones rápidas] o [Teclas de una pulsación] y pulse [Intro].
- Introduzca el número de marcación rápida o pulse la tecla de una pulsación que se desea modificar o eliminar.

Config. dir. telefónico	
01. Marcaciones rápidas	▲
02. Grupos	
03. Teclas de una pulsación	▼

- Para eliminar el número de marcación rápida o tecla de una pulsación, seleccione [Eliminar] y pulse [Intro].
- Para modificar la información, seleccione [Modificar] y pulse [Intro].

Marcación rápida	001
1. Eliminar	▲
2. Modificar	
3. Retener	▼

Usando la información de la pantalla anterior, modifique las opciones de acuerdo a sus necesidades.

- Para retener la información en el número de marcación rápida o tecla de una pulsación, seleccione [Retener] y pulse [Intro].
- Pulse [Funciones] para regresar al modo de preparada.

NOTA: cuando se modifica un número de marcación rápida o tecla de una pulsación vinculada, no es necesario volver a aplicar el vínculo. Si ello se hace, la máquina pregunta si desea eliminar/modificar/retener el ajuste original.

Opciones de fax

Usando la tabla de más abajo, identifique las opciones de fax requeridas para el número de marcación rápida o tecla de una pulsación y seleccione el ajuste apropiado usando el menú Opciones de fax.

Opciones de fax	Opciones	Descripción
Finalizado	01. Sí	Después de seleccionar todos los ajustes deseados para el número de marcación rápida o tecla de una pulsación, seleccione Finalizado para guardar los ajustes y regresar a la pantalla anterior.
	02. No	
Envío diferido	01. Hora	Use Envío diferido para introducir una hora específica en la cual enviar el fax. Introduzca la hora de inicio del trabajo, dentro de las próximas 24 horas. Para formato de 12 horas seleccione AM/PM.
Informe de confirmación	01. Desactivado	Seleccione Activado para activar la impresión del informe de confirmación después de una transmisión usando el número de marcación rápida o tecla de una pulsación.
	02. Activado	
Oír tono	01. Desactivado	Seleccione Activado para permitir que se escuche el tono de marcación durante la transmisión usando el número de marcación rápida o tecla de una pulsación.
	02. Activado	

Opciones de fax	Opciones	Descripción
Velocidad de fax	01. Más rápido posible	Seleccione esta opción para enviar el fax usando la velocidad más rápida disponible.
	02. 14400 bps	Esta opción envía el fax a 14400 bits por segundo.
	03. 9600 bps	Esta opción envía el fax a 9600 bits por segundo.
	04. 4800 bps	Use esta opción para enviar el fax a la velocidad más lenta de 4800 bits por segundo. Esta opción se recomienda para números que presentan errores de transmisión debido a baja calidad de línea.
Subdirección	01. Finalizado	Use Finalizado para confirmar la selección de subdirección introducida y regresar a la pantalla anterior. Se usa también para saltar la función de subdirección cuando ella no es necesaria.
	02. Subdirección (SUB)	Use esta opción para enviar un documento a una subdirección. Cuando se solicite, introduzca la subdirección numérica remota (máximo de 20 dígitos numéricos).
	03. Seleccione Sondeo (SEL)	Use esta opción para sondear un documento desde una subdirección. Cuando se solicite, introduzca la subdirección numérica remota (máximo de 20 dígitos numéricos).
	04. Clave (CLV)	Use esta opción para añadir una clave a la subdirección. Cuando se solicite, introduzca la clave numérica (máximo de 20 dígitos numéricos).

Opciones de E-mail

Usando la tabla de más abajo, identifique las opciones de E-mail requeridas para el número de marcación rápida o tecla de una pulsación y seleccione el ajuste apropiado usando el menú Opciones de E-mail.

Opción de E-mail	Opciones	Descripción
Finalizado	01. Sí	Después de seleccionar todos los ajustes deseados para el número de marcación rápida o tecla de una pulsación, seleccione Finalizado para guardar los ajustes y regresar a la pantalla anterior.
	02. No	
Informe de confirmación	01. Desactivado	Seleccione Activado para activar la impresión del informe de confirmación después de enviar un E-mail usando el número de marcación rápida o tecla de una pulsación.
	02. Activado	
Capacidad del destinatario	01. Resolución	Introduzca la resolución requerida por el destinatario del E-mail. Las opciones son 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400 y 400 x 400 puntos por pulgada.
	02. Compresión	Introduzca la compresión requerida por el destinatario del E-mail. Las opciones son MH, MR, MMR y JBIG.
	03. Tamaño de papel	Introduzca el tamaño de papel requerido por el destinatario.

Configuración de números de grupo

Si envía con frecuencia faxes o E-mails al mismo grupo de destinatarios, puede asignar sus números de fax o direcciones de E-mail a un grupo. *Sólo entradas de marcación rápida o por teclas de una pulsación pueden ser asignadas a un grupo.*

Números de grupo preconfigurados se pueden usar también para sondeo.

Es recomendable crear la lista de nombres y números o direcciones requeridas para el grupo antes de iniciar la programación de la máquina. La tabla siguiente proporciona una lista de la información que será requerida con comentarios en cada campo.

Campos	Comentarios
Número de grupo	50 números entre 1 y 1999 (máximo de 50 grupos).
Nombre del grupo	Máximo de 20 caracteres para cada grupo.
Designación de número de teléfono/ dirección de E-mail	Designa números de fax y direcciones de E-mail de aquellas asignadas a números de marcación rápida o teclas de una pulsación. Máximo de 300 marcaciones rápida o 82 números de fax o direcciones de E-mail de una pulsación se pueden introducir en un grupo.
Asignación de tecla de una pulsación	A cada grupo se le puede asignar una tecla de una pulsación.

Para configurar números a un grupo

Antes de configurar un grupo, asegúrese de que todos los miembros del grupo han sido programados como números de marcación rápida o teclas de una pulsación.

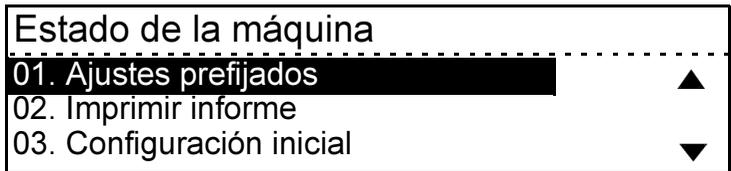
NOTA: instrucciones para programar números de marcación rápida o teclas de una pulsación se proporcionan a partir de la página 7-3.

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha de LCD.

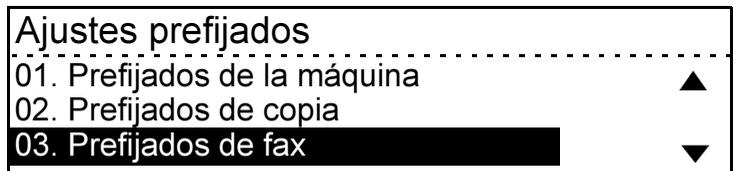


El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

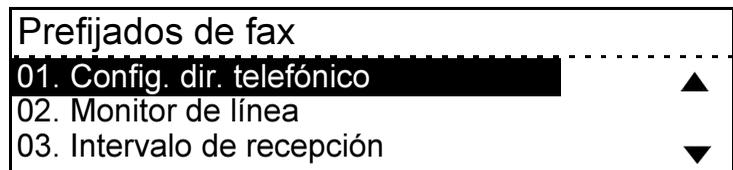
- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].



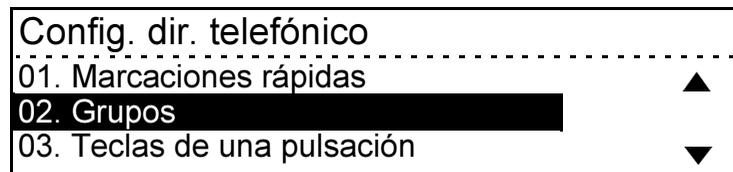
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Prefijados de fax] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Config. dir. telefónico] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Grupos] y pulse [Intro].



- Si el grupo será usado para enviar faxes, seleccione [Configuración de número de fax].
- Si el grupo será usado para enviar E-mails, seleccione [Config.de dirección de E-mail].
- Pulse [Intro].

Grupo	
1. Configuración de número de fax	▲
2. Config.de dirección de E-mail	▼

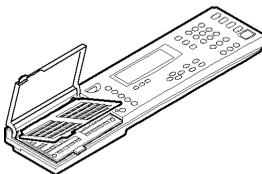
- Introduzca el número de grupo (1 a 1999) deseado y pulse [Intro].

Grupo	
Introducir número de grupo (1-1999) :	
█	

- Seleccione [Nombre] y pulse [Intro].

Grupo	0001
1. Finalizado	▲
2. Nombre	▼
3. Destinos	▼

- Usando el teclado en el panel 3, introduzca el nombre que desea asignar a este número de grupo (máximo de 20 caracteres).
- Pulse [Intro].



Grupo	0001
Introducir nombre (20 máx) :	
█	

- Seleccione [Destinos] y pulse [Intro].
- Pulse la tecla de una pulsación o introduzca el número de marcación rápida que desea incluir en el grupo y pulse [Intro].

Grupo	0001
Intro marcación rápida o tecla de una pulsación	

- Seleccione [Añadir próximo número] y pulse [Intro] para añadir el próximo número al grupo.
- Continúe añadiendo números de marcación rápida y teclas de una pulsación hasta completar todas las entradas.
- Después de introducir todas las entradas, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Grupo	0001
1. Añadir próximo número	▲
2. Revisar lista	
3. Finalizado	▼

- Después de finalizar la programación del número de grupo, seleccione [Finalizado] y pulse [Intro].

Grupo	0001
1. Añadir próximo número	▲
2. Revisar lista	
3. Finalizado	▼

Grupo	0001
1. Finalizado	▲
2. Nombre	
3. Destinos	▼

SUGERENCIA: las transmisiones de grupo son más fáciles si el grupo está vinculado a una tecla de una pulsación.

- Para asignar este grupo a una tecla de una pulsación, pulse la tecla de una pulsación deseada.

Se vuelve a mostrar la pantalla inicial de grupo.

Para salir sin asignar a una tecla de una pulsación, pulse [Intro].

- Pulse [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Grupo	0001
Selecione tecla de una pulsación o pulse Intro si finalizó	

Modificación o eliminación de un número de grupo

NOTA: cuando se introduce el número de grupo que se desea cambiar o eliminar, se muestra el mensaje "Ya asignado".

- Pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha de LCD.



El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Prefijados de fax] y pulse [Intro].

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
03. Prefijados de fax	▼

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Config. dir. telefónico] y pulse [Intro].

Prefijados de fax	
01. Config. dir. telefónico	▲
02. Monitor de línea	
03. Intervalo de recepción	▼

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Grupos] y pulse [Intro].

Config. dir. telefónico	
01. Marcaciones rápidas	▲
02. Grupos	
03. Teclas de una pulsación	▼

- Seleccione el tipo de grupo que desea modificar o eliminar, seleccione [Configuración de número de fax] o [Config.de dirección de E-mail].
- Pulse [Intro].

Grupo	
1. Configuración de número de fax	▲
2. Config.de dirección de E-mail	▼

- Introduzca el número de grupo (1 a 1999) y pulse [Intro].

Para Eliminar un grupo:

Grupo	
Introducir número de grupo (1-1999) :	

- Seleccione [Eliminar] y pulse [Intro].
- Se elimina el número de grupo.

Grupo		0001
1. Eliminar	▲	
2. Modificar destinos		
3. Retener	▼	

Modificación de un grupo:

- Seleccione [Modificar destinos] y pulse [Intro].

Grupo	0001
1. Eliminar	▲
2. Modificar destinos	
3. Retener	▼

- Usando las teclas de desplazamiento seleccione el destino que desea modificar.

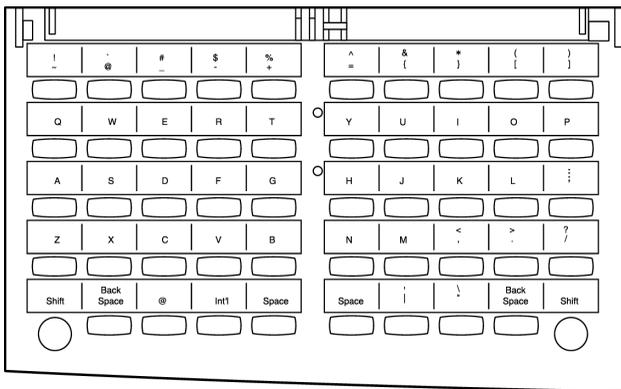
002.	Departamento de ventas	▲
003.	Xerox europea	
004.	Suministros Xerox	▼
<input type="button" value="Eliminar"/>		◀ ▶ <input type="button" value="Modificar"/>

- Use la tecla de desplazamiento derecha para [Modificar] o la tecla de desplazamiento izquierda para seleccionar [Eliminar].

- Después de finalizar las modificaciones, seleccione la tecla [Salir].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Escribiendo en la etiqueta de una pulsación

A medida que se asignan números de teléfono a las teclas de una pulsación, use un lápiz para escribir el nombre de la localidad en la etiqueta de una pulsación.



Teclas de una pulsación

Uso del directorio telefónico

Existen diversas formas para acceder a la información guardada en el directorio telefónico.

- Marcación rápida
- Marcación alfa
- Marcación de grupo
- Marcación de una pulsación

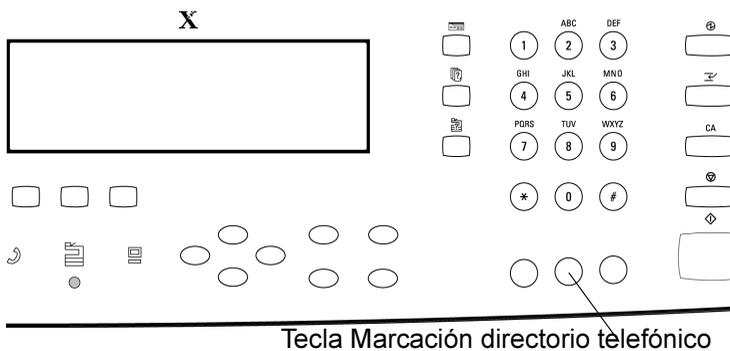
Marcación rápida

Una vez que se ha asignado un número de fax o dirección de E-mail a un número de marcación rápida, se puede introducir el destino usando el número de marcación rápida (001 a 999).

SUGERENCIA: consulte "Configuración del directorio telefónico" en la página 7-2 para asignar números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo.

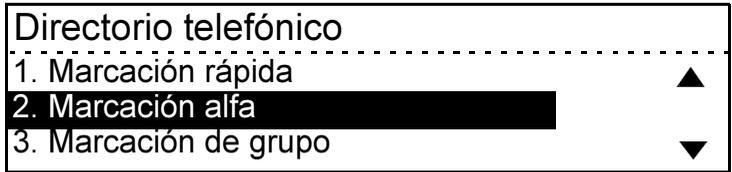
Uso de marcación rápida

- Asegúrese de que los originales fueron cargados y de que las funciones del trabajo fueron programadas.
- Pulse la tecla [Marcación directorio telefónico].



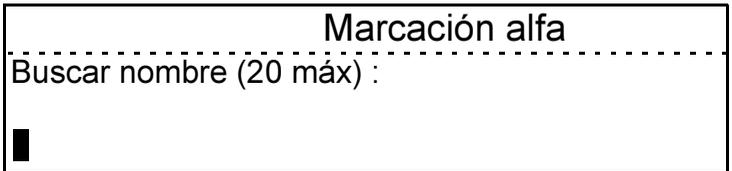
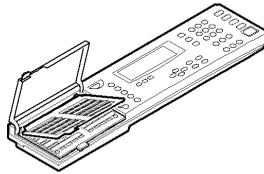
Tecla Marcación directorio telefónico

- Seleccione [Marcación alfa] y pulse [Intro].



- Introduzca la o las primeras letras para la búsqueda usando el teclado en el panel 3 y pulse [Intro].

Se pueden introducir hasta 20 caracteres.



- La búsqueda finaliza en algunos segundos. Usando las teclas de desplazamiento ▲ ▼, seleccione la entrada deseada y pulse [Iniciar].



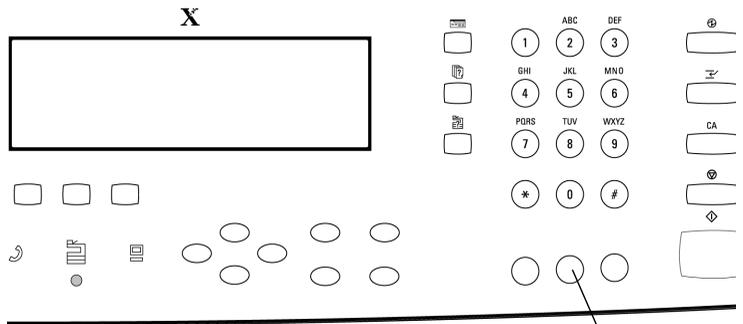
Marcación de grupo

Una vez que se tiene un número de grupo, se puede acceder al grupo usando el número de grupo (1 a 1999).

SUGERENCIA: consulte "Configuración del directorio telefónico" en la página 7-2 para asignar números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo.

Uso de marcación de grupo

- Asegúrese de que los originales fueron cargados y de que las funciones del trabajo fueron programadas.
- Pulse la tecla [Marcación directorio telefónico].

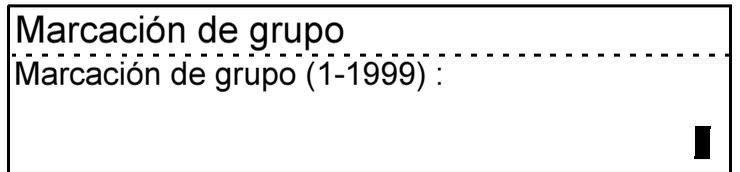


Tecla Marcación directorio telefónico

- Seleccione [Marcación de grupo] y pulse [Intro].



- Usando el teclado numérico, introduzca el número de grupo deseado y pulse [Iniciar].



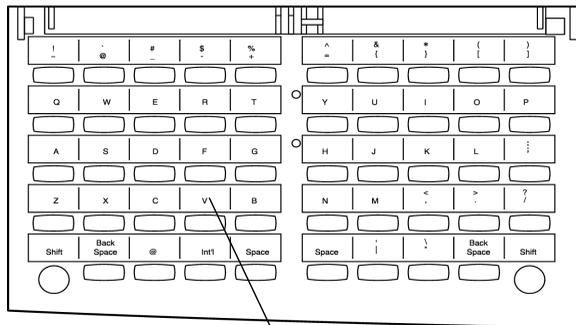
Marcación de una pulsación

Si se ha programado un número de fax o dirección de E-mail en una tecla de una pulsación, se puede usar el número o la dirección pulsando la tecla de una pulsación correspondiente.

SUGERENCIA: consulte "Configuración del directorio telefónico" en la página 7-2 para asignar números de marcación rápida, teclas de una pulsación o números de grupo.

Uso de marcación de una pulsación

- Asegúrese de que los originales fueron cargados y de que las funciones del trabajo fueron programadas.
- Pulse la tecla de [Una pulsación] deseada.



Teclas de una pulsación

Marcación de una pulsación

Tecla de una pulsación :03

Xerox europea

8 ***Mantenimiento del producto***

En algunas ocasiones será necesario efectuar tareas de mantenimiento a la máquina. En este capítulo se proporcionan instrucciones paso a paso para efectuar el mantenimiento de la máquina y sustituir suministros.

Limpeza

Limpeza de la WorkCentre Pro 416

Un mantenimiento adecuado es importante para el funcionamiento apropiado de un equipo.



PRECAUCIÓN: no se deben usar solventes químicos orgánicos o fuertes, o limpiadores en aerosol para limpiar la *WorkCentre Pro 416*. No se deben verter líquidos sobre ningún área. Evite suministros distintos de los indicados específicamente como aprobados en esta documentación. Pueden causar un rendimiento deficiente y crear condiciones peligrosas. Use los suministros y materiales de limpieza sólo como se indica en esta documentación. Mantenga todos los materiales de limpieza fuera del alcance de los niños.



AVISO: no retire las cubiertas o protectores sujetos con tornillos. No puede dar mantenimiento o dar servicio a las piezas que están bajo dichas cubiertas y protectores. No intente procedimientos de mantenimiento diferentes de los descritos específicamente en la documentación suministrada con la *WorkCentre Pro 416*.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar una calidad de impresión óptima constante, limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante una vez al mes o más seguido si es necesario. Esto ayuda a evitar copias con manchas y otras marcas que se transfieren del área del cristal cuando se escanean documentos.

- Para limpiar las áreas del cristal use un paño sin pelusas, ligeramente humedecido con agua o limpiador para lentes y espejos de Xerox



Panel de control, teclado y visor LCD

La limpieza durante intervalos regulares mantiene el panel de control, teclado y visor LCD libre de polvo y suciedad. Para eliminar huellas digitales y manchas limpie el panel de control, teclado y visor LCD con un paño suave, sin pelusas y ligeramente humedecido con agua.

Alimentador automático de documentos y bandeja de salida

Use un paño humedecido con agua para limpiar el alimentador de documentos, las bandejas de papel y las áreas externas de la *WorkCentre Pro 416*.

Hilo del corotróon de transferencia

Si la salida es de baja calidad, con impresión irregular y demasiado clara o aparece una línea blanca en la dirección de la alimentación del papel, es posible que el hilo del corotróon de transferencia esté sucio. Los pasos siguientes proporcionan instrucciones para su limpieza.

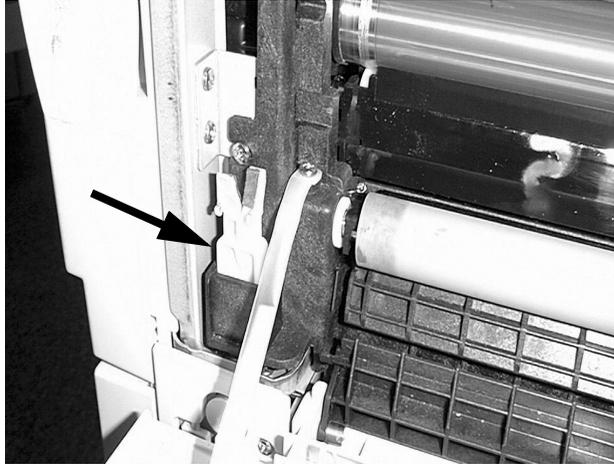
- Abra la unidad automática a 2 caras, si ella está instalada.



- Abra la cubierta lateral.



- Retire la herramienta de limpieza de su lugar de almacenamiento en la máquina.



- La herramienta de limpieza del hilo del corotrón tiene dos lengüetas.

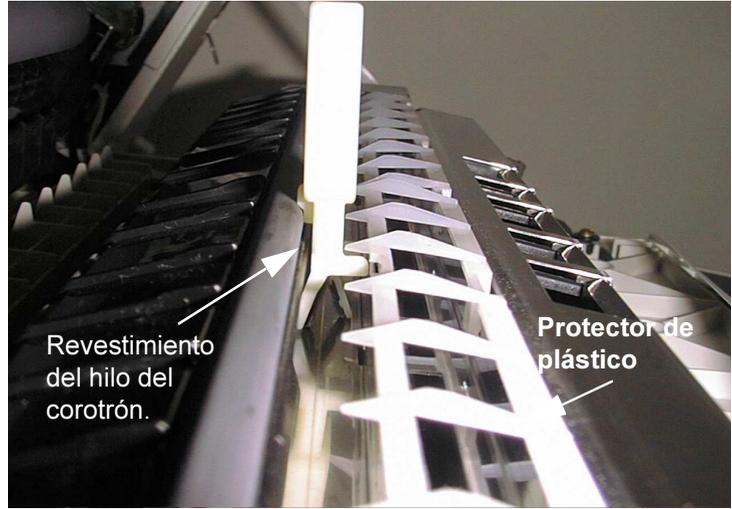


- Al colocar la herramienta de limpieza sobre el hilo del corotrón de transferencia, asegúrese de que las lengüetas apunten hacia afuera de la máquina



- Asegúrese de que el borde en la parte posterior de la herramienta de limpieza se apoya sobre el revestimiento del hilo del corotón de transferencia. Asegúrese de que las dos lengüetas se encuentren bajo el protector de plástico.
- Sujete la herramienta de limpieza en forma vertical y deslícela sobre el hilo del corotón de transferencia, de izquierda a derecha. Si la herramienta está bien colocada, deslizará fácilmente y sin resistencia.
- Este procedimiento eliminará el polvo y la suciedad.

- Cierre la cubierta lateral.
- Cierre la unidad automática a 2 caras, si ella está instalada.



Pedido de suministros

El cartucho de tóner, el cartucho del cilindro y el cartucho de grapas son unidades disponibles para sustitución por el cliente.

Más abajo se muestra una lista con el número de pieza de las unidades que pueden ser sustituidas por el cliente:

Unidades sustituibles por el usuario	Número de pieza	
	Europa	EUA y Canadá
Cartucho de tóner	106R00443	106R00445
Cartucho del cilindro	113R00473	113R00475
Cartucho de grapas	8R07645	8R07644

Para obtener suministros llame a la oficina local de Xerox, proporcione el nombre de su empresa, el número del producto y su número de serie.

Use el espacio de más abajo para escribir el número de teléfono.

Número de teléfono de suministros:

Unidades que pueden ser sustituidas por el cliente

Sustitución del cartucho de tóner

El cartucho de tóner es una unidad que puede ser sustituida por el usuario. Este conjunto contiene el tóner para la *WorkCentre Pro 416*.

Después de aproximadamente 5000 copias, la máquina mostrará un mensaje de falta de tóner. Cuando aparezca este mensaje instale un cartucho de tóner nuevo.

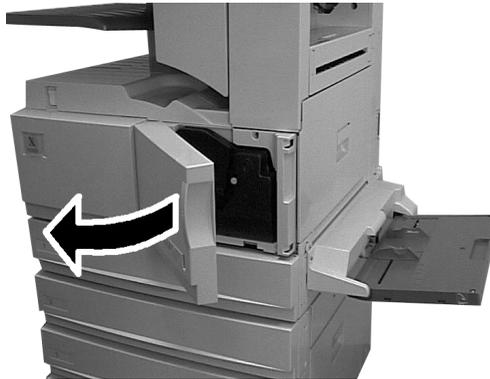


AVISO: cuando pida un cartucho de tóner nuevo asegúrese de pedir el cartucho correcto para la *WorkCentre Pro 416*. El número del producto aparece en la caja del cartucho.

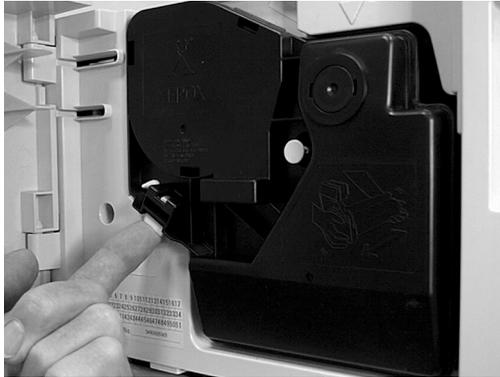


PRECAUCIÓN: no se debe agitar un cartucho de tóner vacío o sujetarlo cerca de una persona. Puede derramar residuos de tóner accidentalmente. No se debe agitar un cartucho de tóner vacío e instalarlo nuevamente en la máquina para prolongar su vida útil.

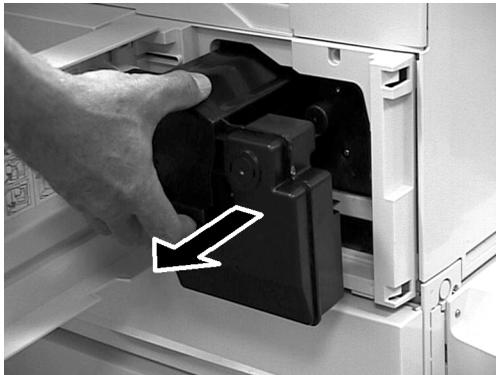
➤ Abra la cubierta delantera.



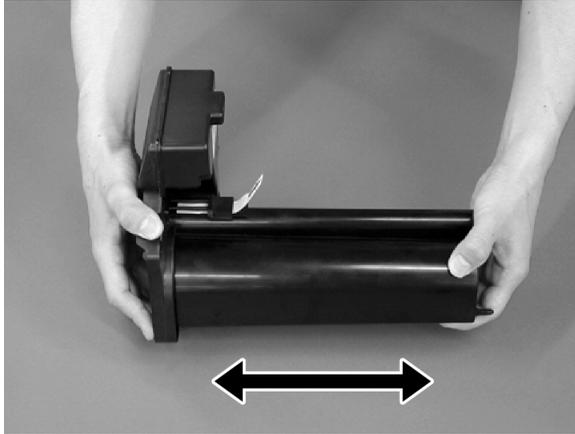
- Levante el enganche para desenganchar y soltar el cartucho de tóner.



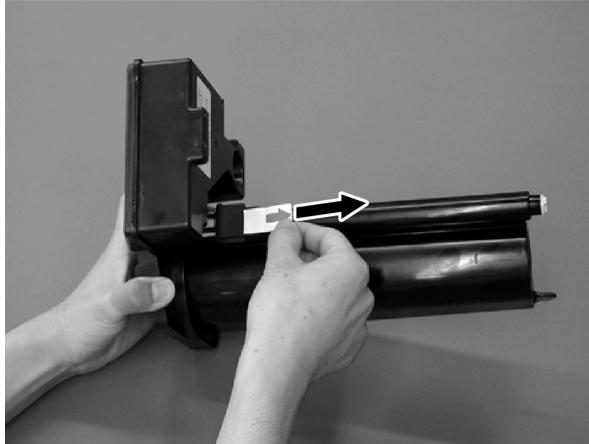
- Sujete el cartucho como se muestra y deslícelo hacia afuera de la máquina.
- El cartucho de tóner usado se debe reciclar. Siga las instrucciones dadas en el folleto de devolución del cartucho, incluidas con el cartucho de tóner nuevo.



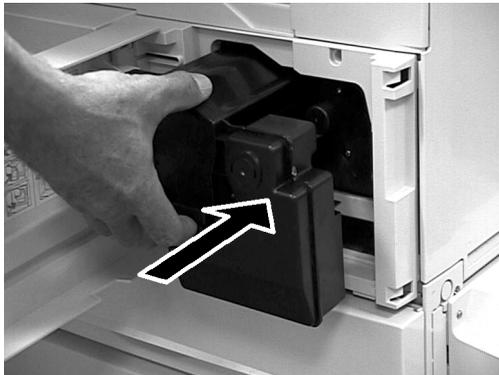
- Retire el cartucho de tóner nuevo de la caja y de su envoltorio. Agite vigorosamente el cartucho de un lado hacia el otro.



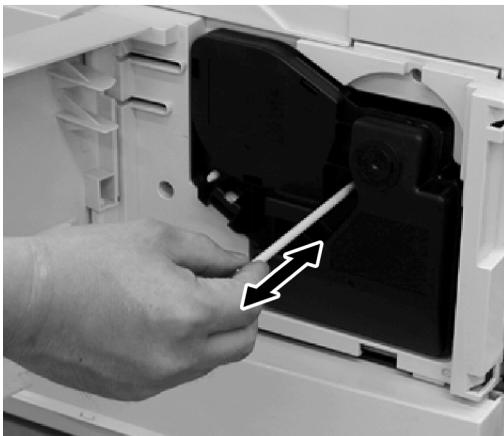
- Tire de la lengüeta para retirar la cinta adhesiva de sellado del cartucho.



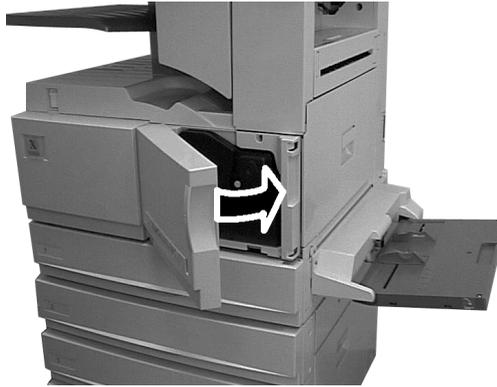
- Instale el cartucho de tóner nuevo en la máquina hasta que un sonido indique que encajó en su lugar.



- Después de instalar el cartucho de tóner, mueva varias veces la palanca de limpieza del cable del cargador hacia adentro y hacia afuera del cartucho del cilindro. Este proceso limpia el cable del cargador.



➤ Cierre la cubierta delantera.



Sustitución del cartucho del cilindro

El cartucho del cilindro debe sustituirse después de aproximadamente 26000 copias, cuando se muestra el aviso de vida del cilindro. El kit contiene un cartucho del cilindro nuevo y un filtro de ozono nuevo.



PRECAUCIÓN: el cilindro verde no se debe exponer a la luz por un período prolongado. Nunca exponga el cilindro a luz solar directa o toque la superficie del cilindro. Puede resultar en daño o calidad de impresión deficiente.

NOTA: si la *WorkCentre Pro 416* no tiene una unidad automática a 2 caras, salte el primer paso.

- Para abrir la unidad automática a 2 caras, libere la palanca ubicada en la parte delantera de la unidad automática a 2 caras.



- Suelte la palanca para abrir la cubierta lateral.



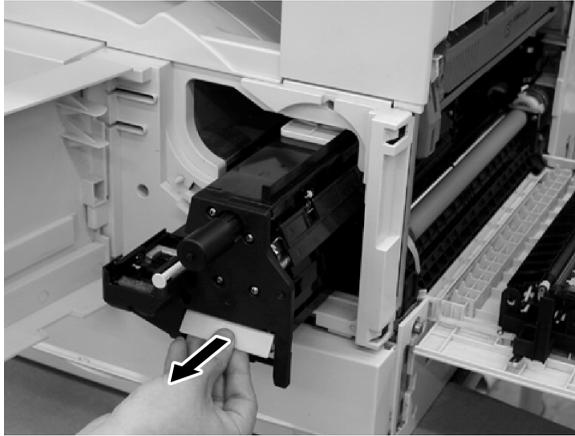
- Retire el cartucho de tóner, usando las instrucciones dadas en “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8-9.



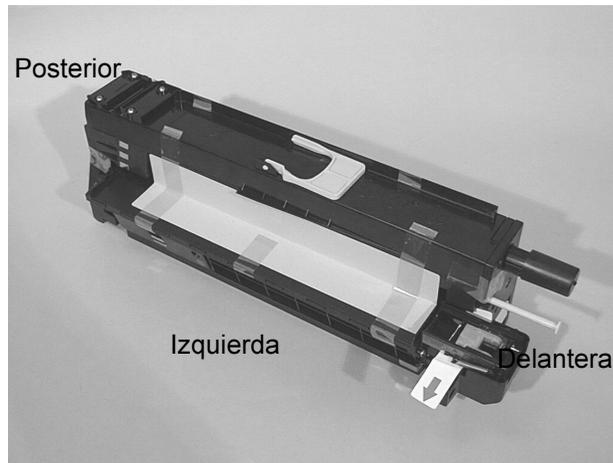
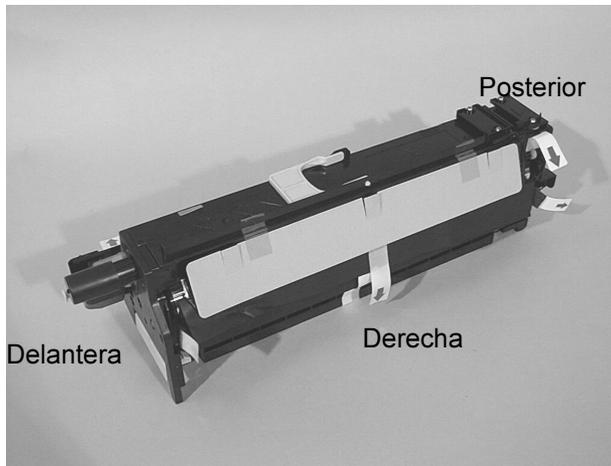


PRECAUCIÓN: sujete siempre el cartucho del cilindro de sus manijas a color. No toque el área verde del cilindro. No deje el cartucho del cilindro fuera de la máquina por períodos prolongados

- Levante la manija de color y deslice suavemente el cartucho del cilindro fuera de la máquina.
- Al sacar el cartucho del cilindro sujete de la manija a color en la parte superior del cartucho.
- El cartucho del cilindro usado se debe reciclar. Siga las instrucciones del folleto de devolución del cartucho, incluidas con el cartucho nuevo.



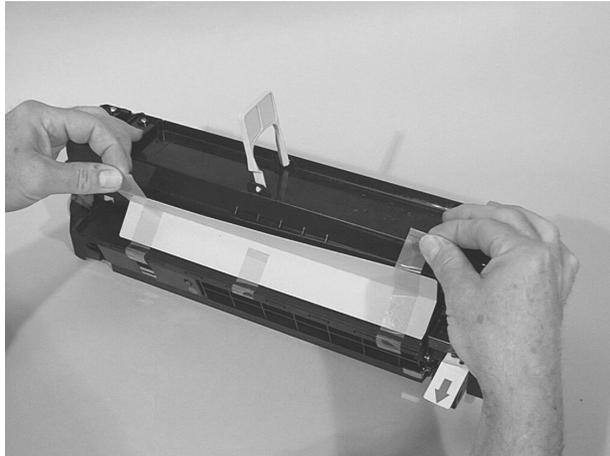
- Retire el cartucho del cilindro nuevo de la caja.



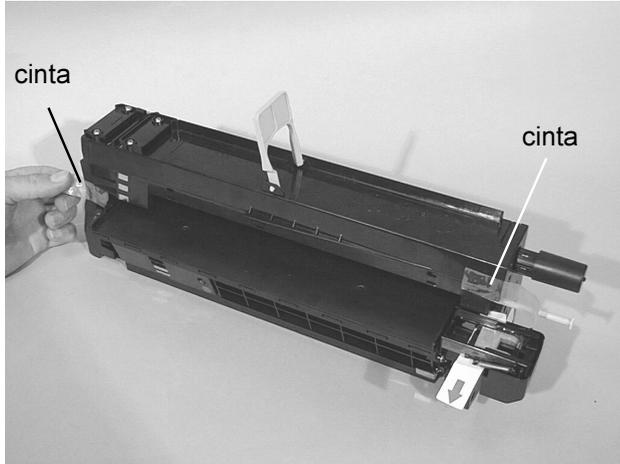
- Retire el embalaje protector del cartucho del cilindro como se muestra en las ilustraciones siguientes.
- Retire la tarjeta de la derecha del cartucho del cilindro.



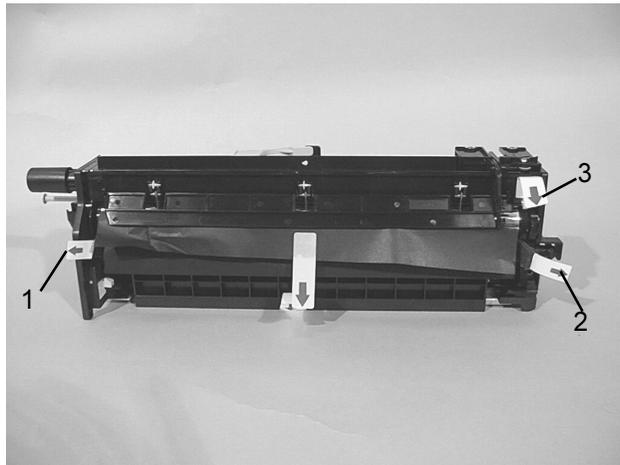
- Retire la tarjeta de la izquierda del cartucho del cilindro.



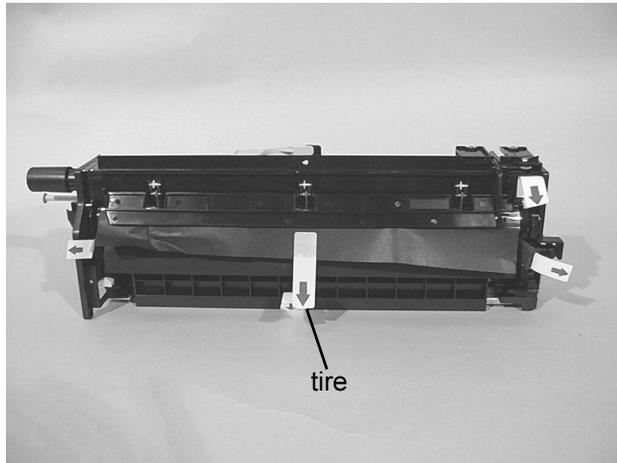
- Retire dos pedazos de cinta.



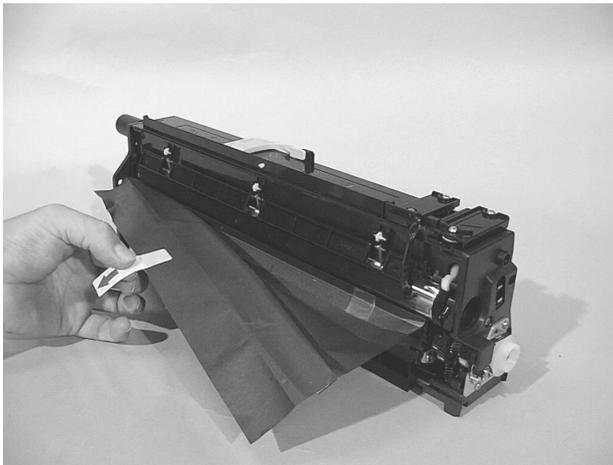
- Tire de las lengüetas número 1 a 3 para retirar más material de protección.



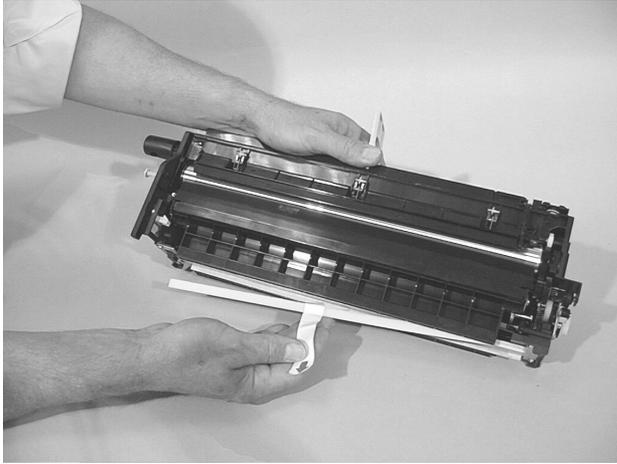
- Tire de la lengüeta para desdoblar el papel de protección.



- Retire todo el papel y la cinta correspondiente.



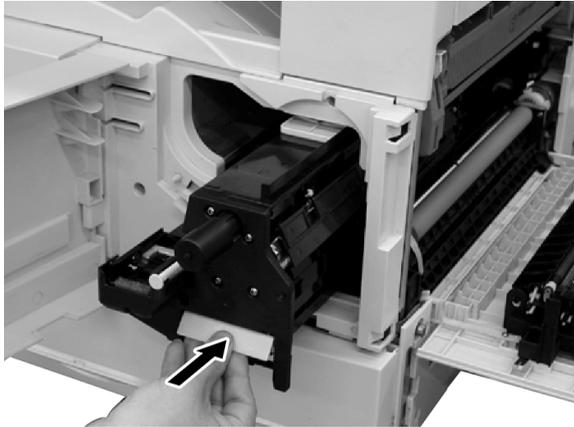
- Sujete de la manija y gire el cartucho del cilindro. Retire la cinta de plástico de la parte inferior.



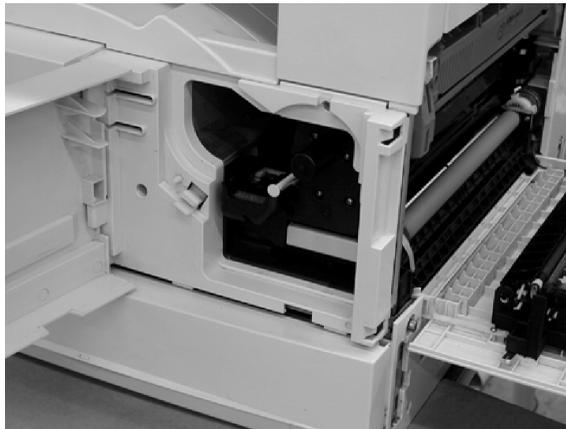
- Tire de la lengüeta restante, a la izquierda del cartucho del cilindro, para retirar la última pieza de material de protección.



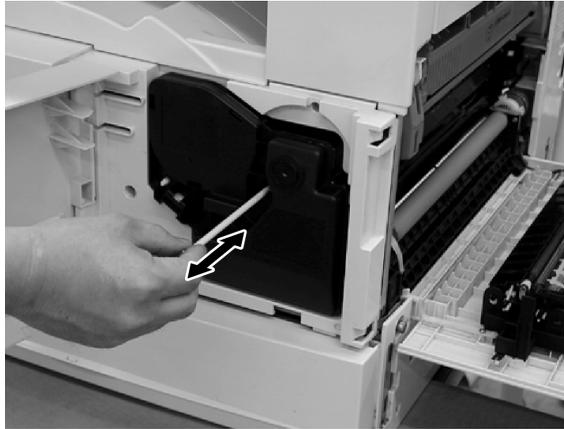
- Deslice el cartucho del cilindro nuevo, introduciéndolo en la máquina hasta que un sonido indique que encajó en su lugar.



- Vuelva a instalar el cartucho de tóner usando la instrucciones proporcionadas en “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8-9.



- Después de volver a instalar el cartucho de tóner tire de la palanca de limpieza del cable del cargador hacia afuera del cartucho del cilindro hasta que se detenga y empuje hacia adentro, repitiendo varias veces. Este proceso limpia el cable del cargador.
- Cierre todas las cubiertas y puertas.



Sustitución del filtro de ozono

El filtro de ozono absorbe el ozono emitido por la máquina. Está ubicado en una ranura en la mitad de la bandeja de salida central. Para cambiar el filtro, retire el receptáculo del filtro de ozono de la máquina.

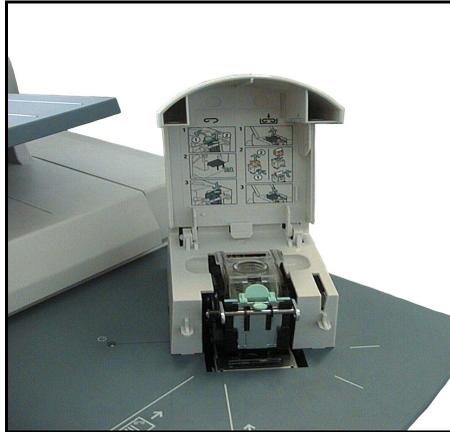
- Retire el filtro usado del receptáculo del filtro.
- Deseche el filtro usado.
- Desembale el filtro nuevo e insértelo en el receptáculo del filtro de ozono.
- Vuelva a instalar el filtro de ozono en la máquina.



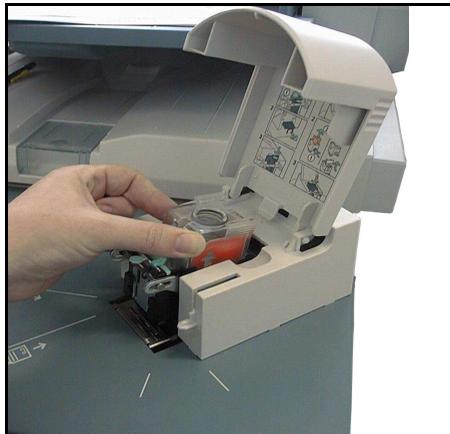
Sustitución del cartucho de grapas

La grapadora auxiliar se proporciona como estándar en la *WorkCentre Pro 416Si*. Use las instrucciones de más abajo para sustituir el cartucho de grapas.

- Abra la cubierta superior de la unidad de grapadora auxiliar.



- Según las etiquetas con instrucciones de sustitución bajo la cubierta superior, sujete de los lados del cartucho de grapas y levántelo de la unidad de la grapadora.
- Deseche el cartucho usado.
- Desembale el cartucho nuevo.
- Sujetando de los lados del cartucho de grapas, empuje el cartucho dentro de la unidad de la grapadora.
- Cierre la cubierta de unidad de la grapadora auxiliar.



NOTA: haga una prueba grapando un par de hojas de papel. Es posible que sean necesarios varios intentos hasta colocar las grapas en la posición correcta de grapado.

Carga del papel

Carga de las bandejas de papel

Se pueden instalar hasta tres bandejas de papel en la *WorkCentre Pro 416*. Los pasos siguientes muestran la forma de cargar papel en las bandejas de papel. El tamaño de papel en cada bandeja se debe seleccionar desde el panel de control, en el menú Estado de la máquina.

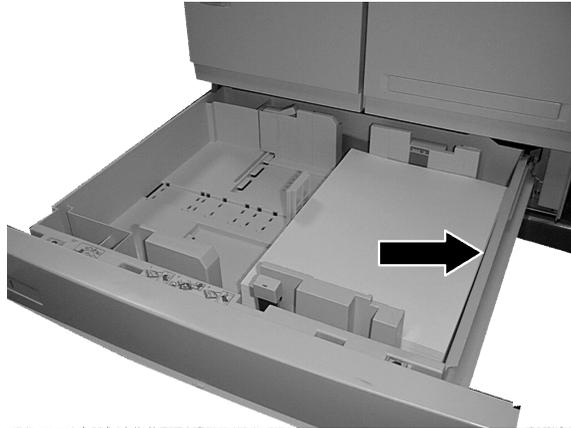
SUGERENCIA: antes de cargar papel en las bandejas de papel aireé el papel. Esto separa hojas que podrían estar pegadas y reduce la posibilidad de atascos de papel.

SUGERENCIA: para evitar atascos no cargue papel nuevo encima del papel que hay en la bandeja. Retire el papel existente, colóquelo sobre la pila de papel nuevo y cargue.

- Tire de la bandeja de papel hacia afuera.

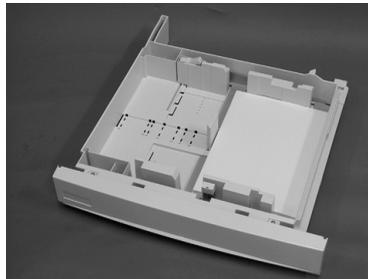


- Si va a cargar el mismo tamaño de papel en la bandeja, cargue el papel haciéndolo tocar el lado derecho de la bandeja.
- Cierre la bandeja, ahora está preparado para continuar con su trabajo.

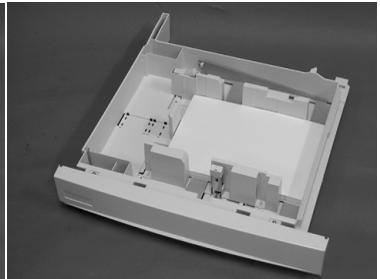


NOTA: si desea cargar un tamaño de papel diferente o cambiar la orientación del papel, continúe al paso siguiente.

- Si desea cargar papel de un tamaño u orientación diferente, será necesario cambiar la posición de las guías de papel e introducir la orientación y el tamaño de papel nuevo en el menú Suministro de papel que se encuentra en Estado de la máquina.



Alimentación por
borde largo



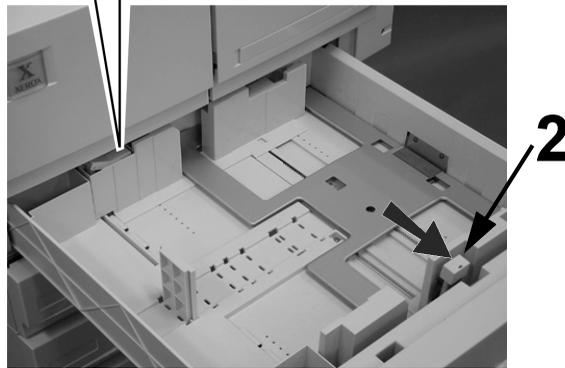
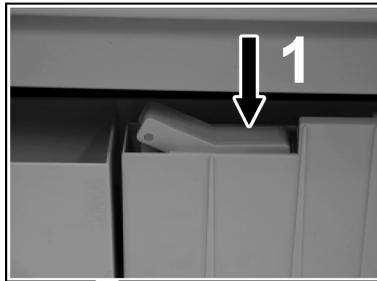
Alimentación por
borde corto

NOTA: el papel A4 (8.5 x 11 pulgadas) se puede cargar ya sea para alimentación por borde corto o para alimentación por borde largo. Cargue el papel A5 (8.5 x 5.5 pulgadas) sólo para alimentación por borde largo.

Las tres bandejas de papel aceptan todos los tamaños estándar desde A5 (8.5 x 5.5 pulgadas) hasta A3 (11 x 17 pulgadas).

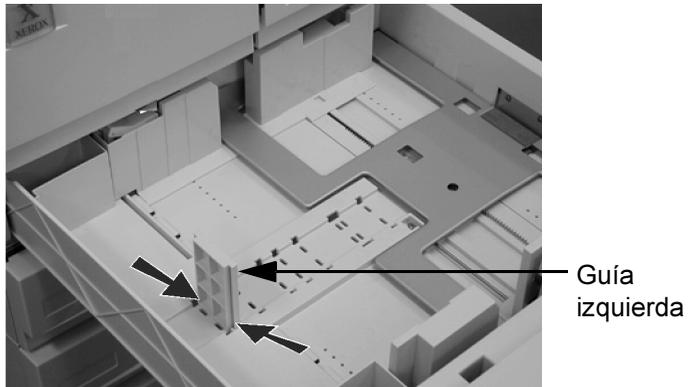
Para ajustar las guías delantera y posterior:

- Ubique la palanca en la parte posterior de la bandeja que se muestra en la foto como 1. Empuje la palanca hacia la derecha para desenganchar las guías.
- Para liberar la guía delantera empuje hacia abajo la palanca que se muestra en la foto como 2 y deslice las guías delantera y posterior a su nueva posición.

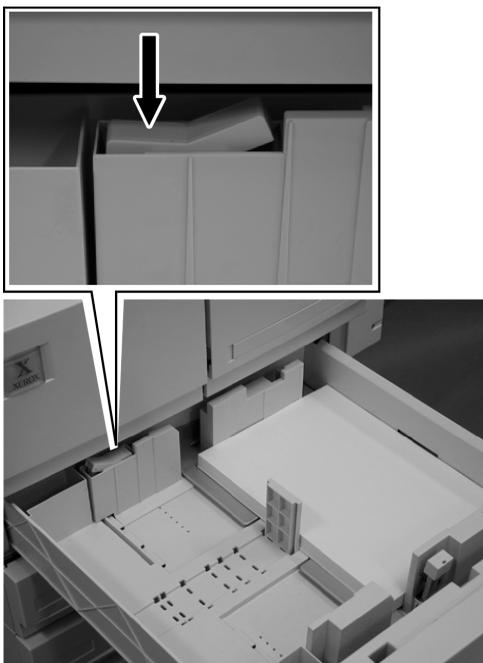


Para ajustar la guía izquierda:

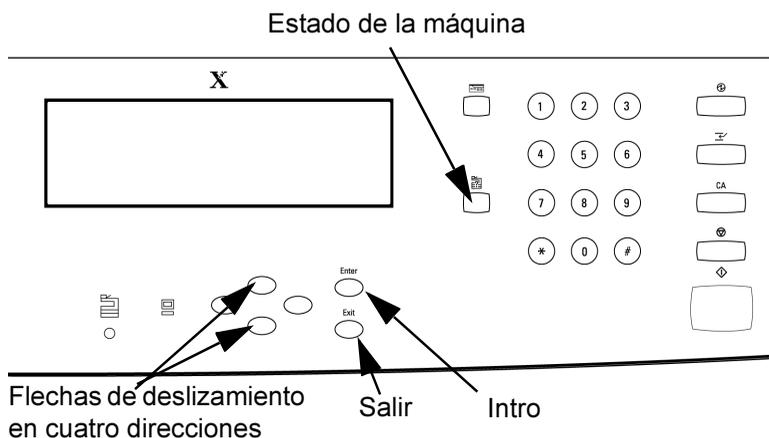
- Comprima los lados inferiores de la guía y retírela de su posición actual. Coloque la guía en su posición nueva.



- Cargue el papel en la bandeja y asegúrese de que las guías estén en la posición correcta para el tamaño del papel y estén firmemente enganchadas en su lugar.
- Empuje hacia la izquierda la palanca en la parte posterior de la bandeja para enganchar las guías delantera y posterior.
- Cierre la bandeja de papel.



- En el panel de control pulse el botón Estado de la máquina.
Note la ubicación de las demás teclas en el diagrama ya que serán usadas más tarde.



- Use la tecla de desplazamiento,  para seleccionar [Ajustes prefijados] y pulse la tecla [Intro]

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

- Use la tecla de desplazamiento,  para seleccionar [Prefijados de la máquina] y pulse la tecla [Intro].

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
03. Prefijados de fax	▼

- Use la tecla de desplazamiento,  para seleccionar [Bandejas de papel] y pulse la tecla [Intro]

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼

- Use las teclas de desplazamiento,  y  para seleccionar la bandeja que ha sido cambiada y pulse la tecla [Intro].

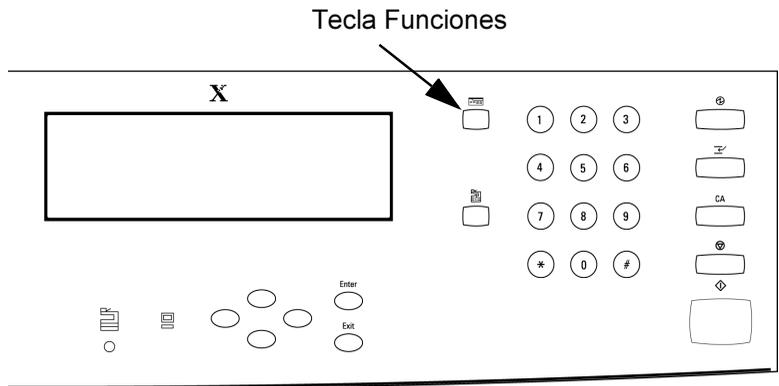
Bandejas de papel	
01. Bandeja1	▲
02. Bandeja2	
03. Bandeja3	▼
04. Especial	

- Use las teclas de desplazamiento,  y  para seleccionar el tamaño y la orientación del papel que se ha instalado en la bandeja y pulse la tecla [Intro].

Seleccione tamaño de papel	
01. A4	▲
02. A4 	
03. A3 	▼

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

La bandeja ahora está correctamente configurada y preparada para el uso.



Carga de la bandeja especial

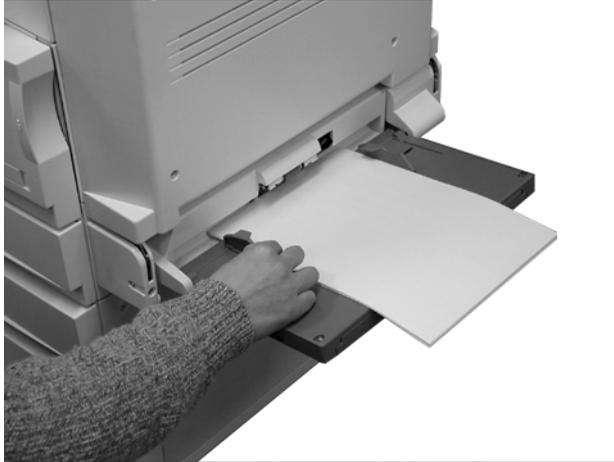
La bandeja especial puede ser usada para varios tipos diferentes de material de impresión.

Está ubicada en la parte derecha de la máquina.

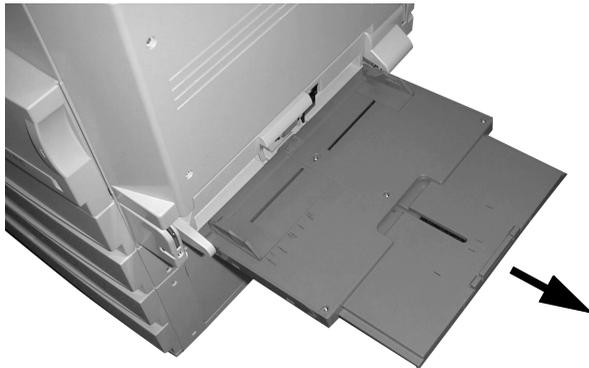
Para cambiar el tamaño de papel de la bandeja especial, ésta debe ser seleccionada desde panel de control.

- Cargue el material de impresión en la bandeja especial.
- Deslice las guías hacia el papel hasta que toquen levemente el borde de la pila.

NOTA: asegúrese de que no se sobrepasa de la línea de llenado máximo.



NOTA: la bandeja especial se extiende para cargar originales por el borde de ataque corto o tamaños de papel grandes.



9 ***Diagnóstico básico de averías***

En este capítulo se proporciona información acerca de la resolución de problemas que pueden ocurrir con la *WorkCentre Pro 416*. Se proporcionan también tablas con mensajes y códigos de error, problemas y sus soluciones posibles.

Eliminación de atascos de papel

Existen tres tipos de atascos de papel:

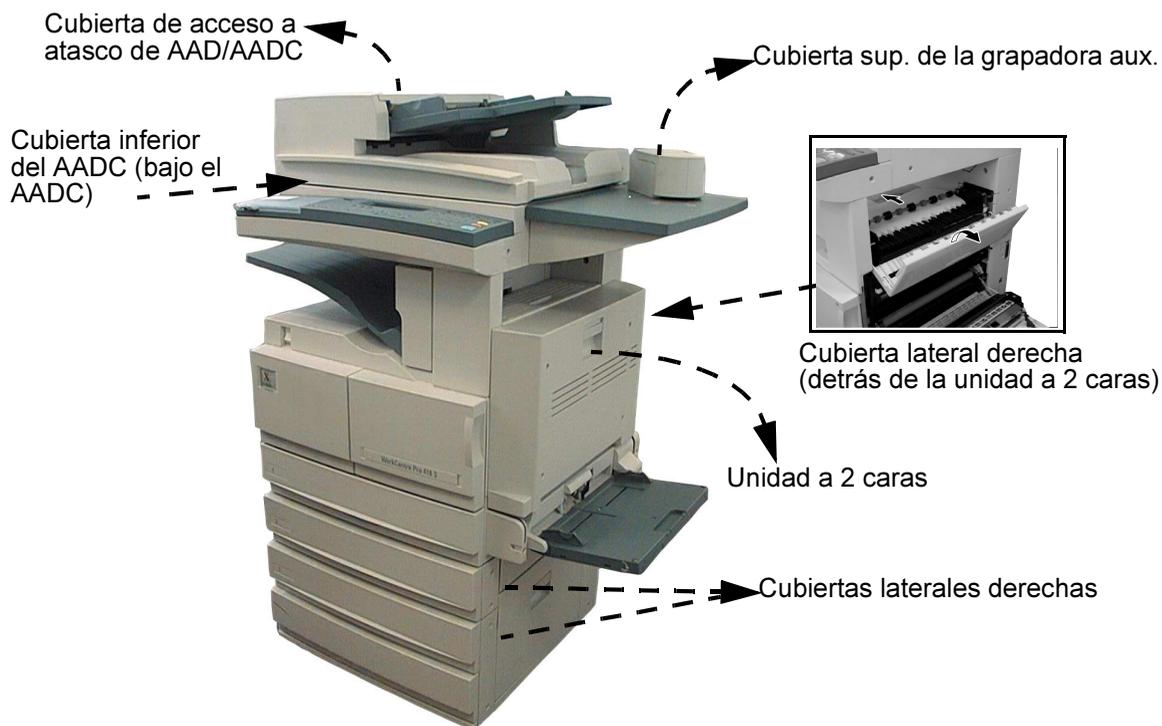
- Atasco del alimentador de documentos (AAD/AADC)
- Atasco de la ruta del papel
- Atasco de la grapadora auxiliar

Si ocurre un atasco de papel durante el proceso de copia vea el mensaje que muestra el LCD.

IMPORTANTE: para corregir la avería, siga paso a paso el procedimiento que se muestra en el visor. Use la tecla de desplazamiento  para proceder al paso siguiente y pulse [Intro].

Áreas de acceso

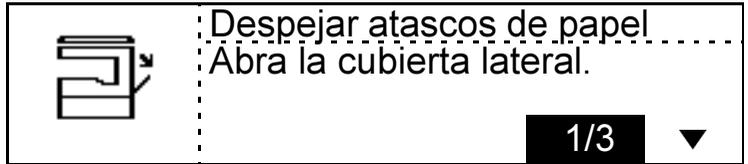
El diagrama siguiente ilustra la ubicación en la máquina de las áreas de acceso a atascos de papel.



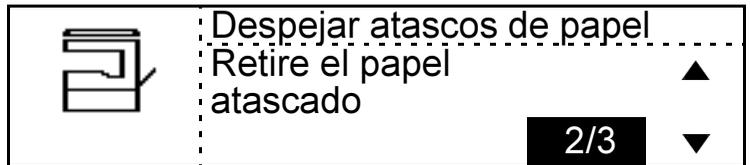
Ejemplo de un atasco de papel

El ejemplo siguiente muestra los mensajes típicos correspondientes a un atasco de papel .

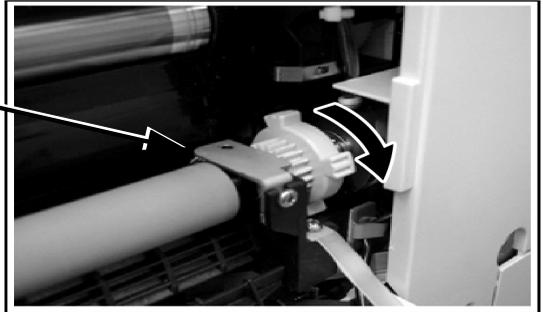
- Abra la cubierta del lado derecho.
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para ir al paso siguiente y pulse [Intro].



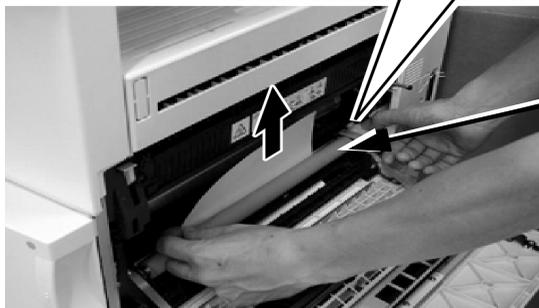
- Retire todo el papel visible en esta área.



Rueda verde



- Gire la rueda verde hacia usted y retire el papel atascado a medida en que que aparece entre los rodillos.



Retire el papel

- Abra la cubierta de salida como se muestra en la figura.
- Retire todo el papel atascado dentro de la unidad de salida.



- Use la tecla de desplazamiento (▼) para ir al paso siguiente y pulse [Intro].

- Cierre la cubierta de salida y la cubierta lateral derecha.



Despejar atascos de papel
Cierre la cubierta lateral ▲

3/3

NOTA: las instrucciones que se muestran pueden variar en función de las opciones instaladas.

Prevención de atascos de papel

Los atascos de papel ocurren por una serie de motivos. Siga las recomendaciones siguientes para reducir la posibilidad de atascos.

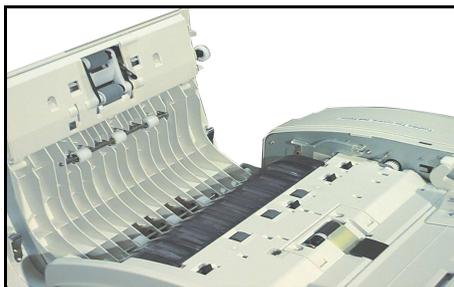
- Sólo use papel recomendado. (Consulte el Apéndice B: Especificaciones).
- Almacene el papel en condiciones secas, lejos de frío o calor excesivos. Proteja el papel sin usar almacenándolo en su envoltorio y colóquelo sobre una superficie plana hasta que se use.
- El papel se debe cargar correctamente en la bandeja seleccionada para el trabajo. La orientación del papel en la bandeja debe corresponder con la orientación del documento. Compruebe la capacidad máxima de la bandeja para asegurarse de que no hay sobrecarga.
- No use papel rasgado, arrugado o doblado.
- Asegúrese de que el tamaño de papel ha sido seleccionado correctamente para la bandeja correspondiente.

Ejemplo de un atasco de alimentador de documentos (AAD/AADC)

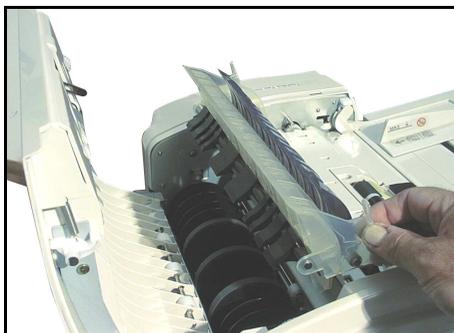
Despejar orig. atascado
Pulse el botón de acceso
a atascos ▲
1/12 ▼



Despejar orig. atascado
Abra cubierta de acceso
al atasco ▲
2/12 ▼



Despejar orig. atascado
Abra guía superior ▲
3/12 ▼

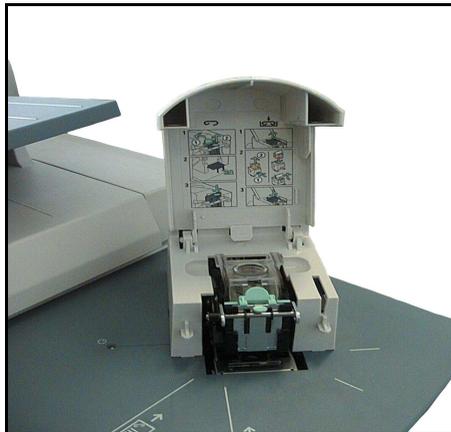


Despejar orig. atascado
Gire rueda verde ▲
4/12 ▼

Despejar orig. atascado
Retire el original
atascado ▲
5/12 ▼

Ejemplo de un atasco de papel de la grapadora auxiliar

- Abra la cubierta superior de la unidad de grapadora auxiliar.
- Siga las etiquetas con instrucciones para despejar el atasco que se encuentran bajo la cubierta superior.



- Después de despejar el atasco, la máquina entra en calentamiento.
- Para finalizar las páginas restantes pulse [Iniciar].
- Para cancelar el trabajo pulse [Borrar].

En calentamiento				5
Papel :	Auto	A/O :	Auto	
Salida :	Clasificadas	R/A :	100%	
Funciones adicionales				▼

Pulse iniciar para continuar				5
Papel :	Auto	A/O :	Auto	
Salida :	Clasificadas	R/A :	100%	
Funciones adicionales				▼

Llamada a servicio técnico

Si el problema persiste llame al Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o servicio técnico local. Se le solicitará el número de serie de la máquina y otros códigos de error relevantes.

Para información acerca de cómo localizar el número de serie, consulte *“Asistencia al Cliente” en la página 1-4*.

Para mostrar el código de error

Para mostrar el código de error, pulse el botón [Parar] y la tecla del número 8 al mismo tiempo.

El código de error indica la ubicación del problema. Consulte la página 9-11 en esta sección.

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

El número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o servicio técnico local se proporciona en el momento de la instalación del producto. Para su conveniencia y referencias futuras por favor escriba el número de teléfono en el espacio de más abajo:

Número del Centro de Asistencia al Cliente o servicio técnico:

Códigos y mensajes de error

Cuando la máquina se encuentra en una condición que no es normal o se ha efectuado una operación incorrecta, suena una alarma durante algunos segundos y se muestra un mensaje indicando la naturaleza del error. Cuando esto sucede siga la acción correctora de la tabla que se proporciona. El problema se puede definir más accediendo a los códigos de error. Para ello, una vez identificado el problema con la máquina, pulse [Parar] y 08.

Mensajes de error

Mensaje de error	Descripción y acción correctora
Aviso de vida del cilindro	El contador de copias ha llegado a 26000 páginas. Solicite un cartucho del cilindro nuevo.
Sustituya cilindro	El cartucho del cilindro ha llegado al fin de su vida útil. Sustituya el cartucho del cilindro. Vea "Sustitución del cartucho del cilindro".
Verifique cilindro	El cartucho del cilindro no está instalado correctamente. Reinstale el cartucho del cilindro.
Poco tóner	El sensor de tóner detectó poco tóner. Haga un pedido de nuevo cartucho de tóner.
Sin tóner	El sensor de tóner detectó falta de tóner. Sustituya el cartucho de tóner. Vea "Sustitución del cartucho de tóner".
Sustituya tóner	El cartucho de tóner no está instalado correctamente. Reinstale el cartucho de tóner.
Bandeja superior del separador de trabajos llena	Retire el papel de la bandeja superior del separador de trabajos.
Bandeja inferior del separador de trabajos llena	Retire el papel de la bandeja inferior del separador de trabajos.
Agregar papel a la bandeja 1	Cargue papel en la bandeja 1.
Agregar papel a la bandeja 2	Cargue papel en la bandeja 2.
Agregar papel a la bandeja 3	Cargue papel en la bandeja 3.
Bandeja 1 no preparada	Empuje la bandeja 1 para que entre en la máquina.
Bandeja 2 no preparada	Empuje la bandeja 2 para que entre en la máquina.
Bandeja 3 no preparada	Empuje la bandeja 3 para que entre en la máquina.

Mensaje de error	Descripción y acción correctora
Error de memoria	Se han perdido los ajustes iniciales y números de marcación auto (debido a un corte de energía prolongado, baterías agotadas, etc.). Pulse [Borrar] para restaurar el estado de espera. Si se repite el error, la programación de la máquina contiene errores. La máquina debe ser restaurada por un técnico calificado. Llame al técnico de servicio.
Ocupado: no responde	Se efectuó una transmisión directa a un fax remoto que estaba ocupado. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. Reintente la transmisión.
Error comunicación: reintentar	Ocurrió un error de comunicación durante la transmisión. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. Reintente la transmisión.
Funciones no disponibles	Error de comunicación a consecuencia de discrepancia de código de seguridad durante una transmisión de buzón. Error de comunicación a consecuencia de un conflicto de número de teléfono durante una transmisión de seguridad. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. Confirme el código de seguridad o número de teléfono y reintente la transmisión.
Corte de energía	Trabajos reservados o fecha de recepción de imagen se borraron debido a un corte de energía prolongado. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. Compruebe la lista de corte de energía que fue emitida para información sobre cada comunicación perdida.
Memoria llena	Se llenó la memoria durante la introducción de datos a memoria durante una transmisión o recepción. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. <Memoria llena durante transmisión> Espere a que la memoria esté disponible y reintente una transmisión de memoria o efectúe una transmisión directa. <Memoria llena durante recepción> Llame al remitente para volver a transmitir el documento.
Número de páginas difiere: verifique el informe	El número de páginas designadas en la transmisión no correspondió con el número de páginas escaneadas. Pulse [Borrar] dos veces para restaurar el estado de espera. Confirme el número de páginas del original.

Mensaje de error	Descripción y acción correctora
Agregue papel	El papel en todos los cartuchos se terminó o se retiraron todos los cartuchos. Cargue papel o introduzca el cartucho firmemente. Se puede efectuar recepción a memoria. No corte la energía.
Bandeja 1 vacía Bandeja 2 vacía Bandeja 3 vacía	El papel en el cartucho designado se terminó o se retiró el cartucho. Cargue papel o introduzca el cartucho firmemente. Se puede efectuar recepción a memoria. No corte la energía.
Despeje atasco de papel	Ocurrió un atasco de papel. Se puede efectuar recepción a memoria. No corte la energía.

Códigos de error

Tipo	Código de error	Causa probable	Acción correctora
LLAME A SERVICIO	C01 - 05		Llame al técnico de servicio.
Error temporal en el mecanismo de suministro de papel	C13	Error de bandeja 1	Retire y coloque la bandeja 1. Si el problema persiste llame al técnico de servicio.
	C14	Error de bandeja 2	Retire y coloque la bandeja 2. Si el problema persiste llame al técnico de servicio.
	C15	Error de bandeja 3	Retire y coloque la bandeja 3. Si el problema persiste llame al técnico de servicio.
LLAME A SERVICIO	C21-C99		Llame al técnico de servicio.
LLAME A SERVICIO	CA1 CA2		Llame al técnico de servicio.
Atascos de transporte en parte principal	E01	Atasco de papel en la máquina.	Abra las cubiertas lateral y de salida y retire el papel atascado. Si tiene un separador de trabajos o una bandeja de desplazamiento, abra la cubierta y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.
	E02	Atasco de papel en la unidad del fusor.	Abra la cubierta lateral y retire el papel atascado. Si tiene un separador de trabajos o una bandeja de desplazamiento, abra la cubierta y retire el papel atascado. Cierre todas las cubiertas.
	E03	Papel dentro de la máquina después de apagarla (excepto para AAD).	Abra las cubiertas lateral y de salida y retire el papel atascado. Si tiene una UADC (unidad auto a 2 caras), separador de trabajos o bandeja de desplazamiento, abra la cubierta y retire el papel atascado. Abra la cubierta lateral del recorrido de alimentación del papel (bandejas 2 y 3) y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.

Tipo	Código de error	Causa probable	Acción correctora
Atascos de transporte en la parte principal	E08	Atasco de transporte dentro de la UADC.	Abra las cubiertas lateral y de salida y retire el papel atascado. Abra la cubierta de la UADC (unidad auto a 2 caras) y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.
	E09	Error de tiempo de espera en el sensor de alimentación de papel.	Abra la cubierta lateral y retire el papel atascado. Después, cierre la cubierta.
Atascos en la alimentación de papel	E11	Atasco de alimentación de papel en la UADC.	Abra la cubierta lateral y la cubierta de la UADC (unidad auto a 2 caras) y retire el papel atascado. Después, cierre las cubiertas.
	E12	Atasco de alimentación de papel en la bandeja especial.	Retire la pila de papel de la bandeja especial, aireé las hojas y vuelva a cargar.
	E13	Atasco de alimentación en la bandeja 1.	Abra la cubierta lateral y retire el papel atascado. Cierre la cubierta.
	E14	Atasco de alimentación en la bandeja 2.	Abra la cubierta lateral de la bandeja 2 y retire papel atascado. Cierre la cubierta.
	E15	Atasco de alimentación en la bandeja 3.	Abra la cubierta lateral de la bandeja 2 y retire papel atascado. Cierre la cubierta.
Atascos de transporte en las bandejas opcionales	E31	Atasco de alimentación dentro de la unidad principal durante la alimentación por bandeja 2 (el papel no llega al sensor FDS1).	Abra la cubierta lateral y retire el papel atascado. Abra la cubierta lateral de la bandeja 2 y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.
	E32	Atasco de alimentación dentro de la unidad principal durante la alimentación por bandeja 3 (el papel no llega al sensor FDS1).	Abra la cubierta lateral y retire el papel atascado. Abra la cubierta lateral de la bandeja 2 y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.
	E34	El papel de la bandeja 3 no llega al sensor de la bandeja 2.	Abra la cubierta lateral de la bandeja 1 la bandeja 2 y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.

Tipo	Código de error	Causa probable	Acción correctora
Atasco de papel por cubiertas abiertas	E41	La cubierta delantera o lateral de la copiadora se encuentra abierta al copiar.	Abra la cubierta lateral y la cubierta de salida y retire el papel atascado. Si tiene una UADC (unidad auto a 2 caras), separador de trabajos o bandeja de desplazamiento, abra la cubierta y retire el papel atascado. Abra la cubierta lateral del recorrido de la alimentación del papel (bandejas 2 y 3) y retire el papel atascado. Cierre todas las cubiertas.
Atasco de papel por cubiertas abiertas	E42	La cubierta lateral de la bandeja 2 o bandeja 3 se encuentra abierta al copiar.	Abra las cubiertas laterales de la bandejas 1 y 2, y retire el papel atascado. Cierre las cubiertas.
	E43	La UADC (unidad auto a 2 caras) se abrió durante el proceso de copiar.	Abra la cubierta lateral y la cubierta de salida y retire el papel atascado. Si tiene una UADC (unidad auto a 2 caras), separador de trabajos o bandeja de desplazamiento, abra la cubierta y retire el papel atascado. Abra la cubierta lateral del recorrido de la alimentación del papel (bandejas 2 y 3) y retire el papel atascado. Cierre todas las cubiertas.
Atascos de transporte de papel en AAD	E71 E72 E73 E74	Atasco de documentos en AAD.	Abra la cubierta de AAD y retire el papel atascado. Cierre la cubierta.
Fin de vida útil		Cartucho del cilindro cerca del final de su vida útil. Tóner casi vacío	Sustituya el cartucho del cilindro. Sustituya el cartucho de tóner
Varios		No hay cartucho de tóner No hay cartucho del cilindro Bandeja de desplazamiento llena	Instale un cartucho de tóner Instale un cartucho del cilindro Retire el papel de la bandeja

Problemas con la calidad de imagen

Varias situaciones pueden influir en la calidad de la salida. Vea las condiciones siguientes para asegurar un desempeño óptimo de copia e impresión.

Si aún no logra solucionar el problema, entre en contacto con el operador principal o con un técnico de servicio.

- No se debe colocar la WorkCentre Pro 416 cerca de un radiador o a la luz solar directa.
- Cambios bruscos de temperatura y humedad en el entorno de la WorkCentre Pro 416 deben ser evitados. Cuando sucede un cambio, permita que la WorkCentre Pro 416 ambiente sus ajustes por dos horas o más, dependiendo de la severidad del cambio, al nuevo ambiente.
- Siga el programa normal de mantenimiento para la limpieza de áreas como el cristal de exposición, cristal de transporte de velocidad constante y bandejas de salida. Consulte *“Limpieza de la WorkCentre Pro 416”* en la página 8-2.
- Si la calidad de copia es baja con impresión irregular, demasiado clara o degradada, o bien aparece una línea blanca en la dirección de la alimentación del papel, se debe limpiar el hilo del corotróon de transferencia. Consulte *“Hilo del corotróon de transferencia”* en la página 8-4.

Problemas con fax

Problemas con transmisión

Si tiene problemas de envío de faxes compruebe los elementos siguientes. Si no puede solucionar el problema comprobando estos elementos o el problema no se encuentra en la lista, llame a su técnico de servicio.

Problema	Elemento a comprobar
No aparece "Marcando" ni "Comunicando" incluso si se pulsa [Iniciar] en modo de transmisión.	<ul style="list-style-type: none">➤ ¿Se pulsó [Fax/Fax por internet] antes de iniciar una operación de transmisión directa?➤ ¿Se volvió a colgar el auricular antes de pulsar [Iniciar]? Al hacer una llamada usando el auricular para enviar un fax, no cuelgue el auricular hasta pulsar [Iniciar] y se escuche que la línea de teléfono conmutó a la máquina.➤ ¿Está desconectado el cable modular?➤ ¿Está correctamente configurado el tipo de marcación?➤ ¿Se pueden recibir llamadas telefónicas?➤ ¿Existe un problema con el fax remoto? Compruebe con el destinatario que trata de recibir el original.
Alimentación diagonal de los originales (desalineados).	<ul style="list-style-type: none">➤ ¿Están ajustadas las guías a la anchura del original que se está enviando?➤ ¿Cumple el original con las condiciones establecidas para uso con este dispositivo?
Se alimentan dos originales a la vez.	<ul style="list-style-type: none">➤ ¿Se colocaron más de 50 hojas de papel A4 (8.5 x 11 pulgadas) en el AAD o 100 hojas de papel A4 (8.5 x 11 pulgadas) en el AADC? (50 o 100 es el número máximo de originales que se pueden colocar de una vez.)➤ ¿Cumple el original con las condiciones establecidas para uso con este dispositivo?➤ ¿Se han empujado los originales con demasiada fuerza?

Problema	Elemento a comprobar
El original no se imprime en el papel del fax remoto a pesar de que se envía.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegúrese de que los originales fueron colocados cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
Los originales no se envían a pesar de que las operaciones se efectúan normalmente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Es el fax remoto compatible con su máquina? ➤ Esta máquina es compatible con comunicaciones G3 pero no con comunicaciones G4.
No se puede enviar fuera del país.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especifique baja velocidad (4800 bps) y vuelva a enviar.

Problemas con recepción

Si tiene problemas de recepción de faxes compruebe los elementos siguientes. Si no puede solucionar el problema comprobando estos elementos o el problema no se encuentra en la lista, llame al técnico de servicio.

Problema	Elemento a comprobar
No se pueden recibir los originales incluso si se pulsa [Iniciar].	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Se esperó hasta que sonara la campanilla del teléfono antes de levantar el auricular? ➤ ¿Se volvió a colgar el auricular antes de pulsar [Iniciar]? Al hacer una llamada usando el auricular para enviar un fax, no cuelgue el auricular hasta pulsar [Iniciar] y se escuche que la línea de teléfono conmutó a la máquina. ➤ ¿Está desconectado el cable modular? ➤ ¿Está desconectado el cable de potencia? ➤ ¿Existe un problema con el fax remoto? Compruebe con el remitente que trata de enviar el original.
No sale papel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Se ha acabado el papel de la impresora? ➤ ¿Ha ocurrido un "Atasco en la impresora"?
El mensaje "Cartucho vacío" no desaparece a pesar de que la impresora está llena de papel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Está correctamente cargado el papel? ➤ ¿Está correctamente insertado el cartucho con el papel?
El original recibido es oscuro e ilegible o hay franjas negras impresas en el original.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Está sucia la copia del original que se envía? Compruebe con el remitente que trata de enviar el original. ➤ ¿Se debe el problema a un error del operador de fax remoto? Por ejemplo lámpara del escáner o cristal de exposición sucios. Compruebe con el remitente que trata de enviar el original. ➤ ¿Ocurre el mismo problema al hacer copias en la máquina? Si así fuese, limpie la unidad de grabación de la copiadora.

Problema	Elemento a comprobar
Sale papel pero sin imprimir.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Hay suficiente tóner? ➤ ¿Se colocó correctamente el original cuando fue escaneado en el fax remoto? Compruebe con el remitente que trata de enviar el original.
El papel se atasca a menudo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Es correcto el ajuste del tamaño del cartucho del papel? ➤ ¿Está colocado correctamente el cartucho del papel? ➤ ¿Se está usando el tipo de papel especificado? ➤ ¿Está dentro de las especificaciones el papel usado? ➤ ¿Ha sido almacenado correctamente el papel?

Códigos de error impresos en informes

Quando se imprime un código de error como indicación del estado en informes de transmisión, etc. consulte en la descripción siguiente el código del error para determinar la causa.

Código de error	Causa	Forma de corregir
10	No hay papel	Cargue papel y ajuste el cartucho.
11	Atasco de papel	Retire el papel atascado siguiendo las instrucciones en pantalla.
12	Originales atascados	Retire los originales atascados siguiendo las instrucciones en pantalla.
13	Se abrió una cubierta.	Cierre la cubierta y reintente.
20	Corte de energía.	Reintente la transmisión o solicite al remitente una nueva transmisión del documento.

Código de error	Causa	Forma de corregir
21	Error relacionado con la impresora o la memoria.	Elimine la causa del error o retire la impresora si fuese necesario. Después solicite al remitente que reintente la transmisión. Si no se soluciona llame al técnico de servicio.
30	Se pulsó [Parar] durante la comunicación.	Reintente la transmisión o solicite al remitente una nueva transmisión del documento.
32	Número de páginas difiere	Compruebe el número correcto de página del documento.
33	Error de sondeo	Compruebe las opciones de sondeo configuradas (código de seguridad, etc.) y compruebe si existe el documento que se desea sondear.
42	Durante una transmisión o recepción a memoria se agotó la memoria de imagen de la máquina. La memoria de imagen de la máquina se agotó.	Divida los originales en varias transmisiones para transmisión de memoria. Para recepción en memoria elimine la causa del error y solicite al remitente una nueva transmisión del documento.
50	Línea ocupada.	Confirme el número de teléfono y envíe el documento nuevamente.
53	Seguridad difiere en una transmisión de relevo o de buzón.	Confirme el código de seguridad y la clave del destinatario y modifique los ajustes según sea necesario.
80 82 83 85 86	Error de señal o error de condición de línea.	Reintente la comunicación. Errores frecuentes pueden indicar un problema con la línea de teléfono. Si fuese posible conecte la unidad a otra línea e intente la comunicación nuevamente.

10 Prefijados de la máquina y configuraciones

En el momento de su entrega, la máquina tiene ajustes prefijados de fábrica. En este capítulo se proporciona una lista de los ajustes que pueden ser cambiados por el cliente e instrucciones paso a paso para cambiar estos ajustes.

Cambio de los Ajustes prefijados de la máquina

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Ajustes prefijados
- Prefijados de la máquina

Use las instrucciones siguientes para acceder a las opciones de prefijados de la máquina. Se proporcionan instrucciones para personalizar cada ajuste prefijado de la máquina.

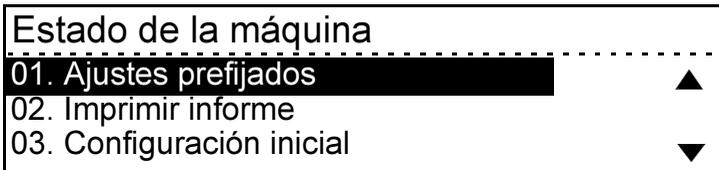
NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- Para acceder al menú Prefijados de la máquina desde el modo de preparada, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

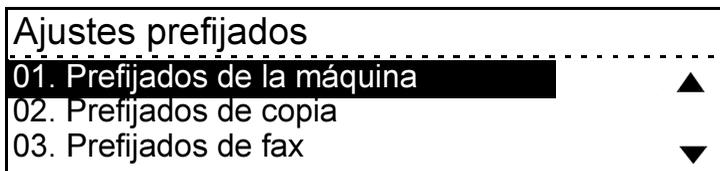


El menú estado de la máquina muestra las opciones de ajustes.

- Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].



- Seleccione [Prefijados de la máquina] y pulse [Intro].



Se muestran las opciones Prefijados de la máquina.

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼

Bandejas de papel

Use el ajuste Bandejas de papel para seleccionar la orientación y el tamaño del papel para cada bandeja.

- Seleccione [Bandejas de papel] y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar una bandeja y pulse [Intro].

Bandejas de papel	
01. Bandeja1	▲
02. Bandeja2	
03. Bandeja3	▼
04. Especial	

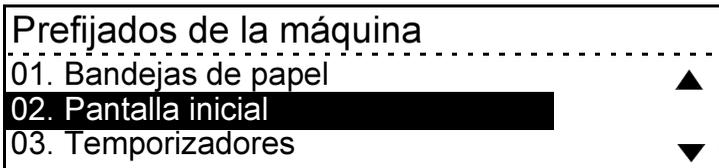
- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar una combinación de orientación y tamaño de papel y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Seleccione tamaño de papel	
01. A4	▲
02. A4 	
03. A3 	▼

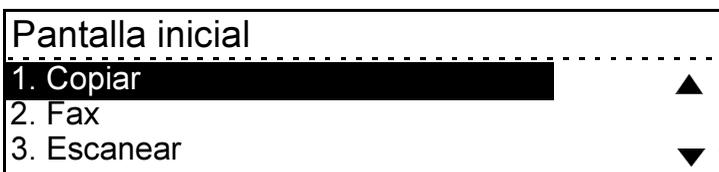
Pantalla inicial

Use la opción Pantalla inicial para configurar la función prefijada Copiar, Fax o Escanear con que la máquina debe iniciar.

- Seleccione [Pantalla inicial] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar la pantalla inicial deseada y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.



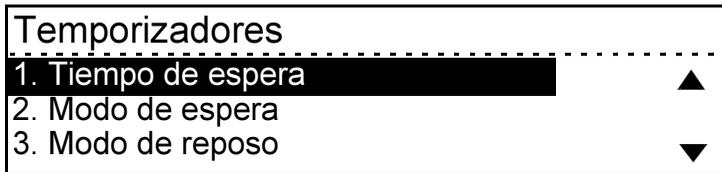
Temporizadores

Use el ajuste Temporizadores para configurar Tiempo de espera, Modo de espera y Modo de reposo.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Temporizadores] y pulse [Intro].



- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Tiempo de espera] y pulse [Intro].



Tiempo de espera

Tiempo de espera borra todas las funciones que fueron seleccionadas y regresa al modo de espera.

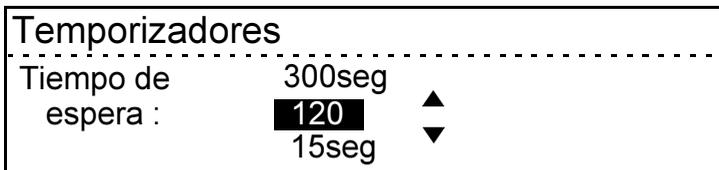
El visor de LCD muestra el valor actual del temporizador Tiempo de espera.



- Use las teclas de desplazamiento  y  para seleccionar el valor deseado entre 15 y 300 segundos.

Se pueden seleccionar los valores siguientes: 15, 30, 45, 60, 75, 90, 105, 120, 135, 150, 180, 210, 240, 270 y 300 segundos.

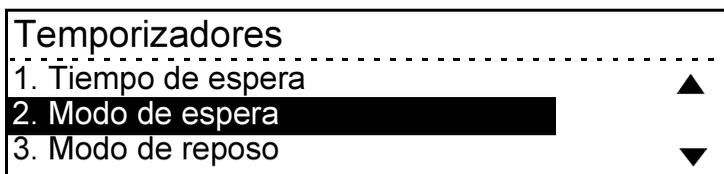
- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.



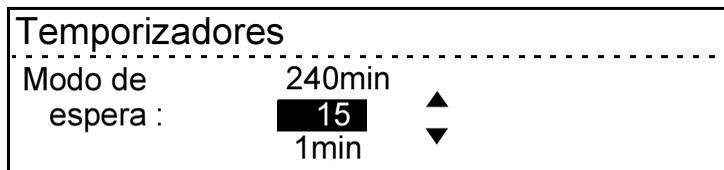
Modo de espera

El ajuste prefijado es de conmutar automáticamente a Modo de espera después de 15 minutos de inactividad. El visor de LCD se enciende con el mensaje 'En espera'. Para activar la máquina, pulse cualquier tecla del panel de control o abra la cubierta del cristal de exposición o alimentador de documentos.

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Modo de espera] y pulse [Intro].



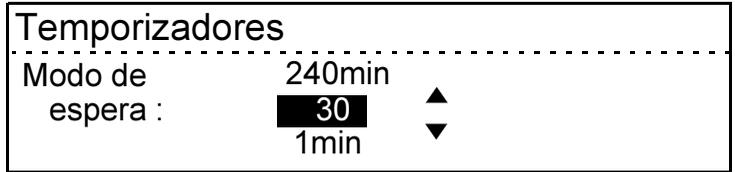
El visor de LCD muestra el valor actual del temporizador Modo de espera.



- Use las teclas de desplazamiento (▼) y (▲) para seleccionar el valor deseado entre 1 y 240 minutos.

Se pueden seleccionar los valores siguientes: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 y 240 minutos.

- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.



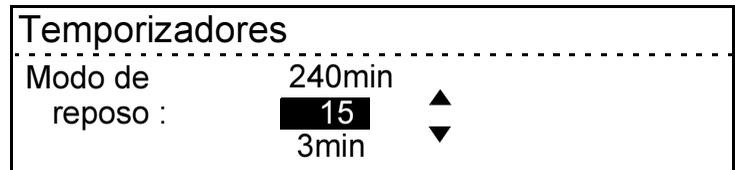
Modo de reposo

El ajuste prefijado es de conmutar automáticamente a Modo de reposo 15 minutos después que la máquina entra en Modo de espera. Para activar la máquina, pulse cualquier tecla del panel de control o abra la cubierta del cristal de exposición o alimentador de documentos.

- Use la tecla de desplazamiento (▼) para seleccionar [Modo de reposo] y pulse [Intro].



El visor de LCD muestra el valor actual del temporizador Modo de reposo.



- Use las teclas de desplazamiento  y  para seleccionar el valor deseado entre 3 y 240 minutos.

Se pueden seleccionar los valores siguientes: 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 y 240 minutos.

- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Temporizadores	
Modo de	240min
reposo :	30 ▲
	▼ 3min

Tecla Interrupción

Use opción Tecla Interrupción para activar o desactivar la función Interrupción.

- Seleccione [Tecla Interrupción] usando la tecla de desplazamiento (▼) y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼
04. Tecla Interrupción	
05. Volumen de los sonidos	
06. Código de departamento	

- Seleccione [Activar] o [Desactivar] y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Tecla Interrupción	
1. Activar	▲
2. Desactivar	▼

Volumen de los sonidos

Existen cuatro selecciones disponibles para Volumen de los sonidos:

- **Volumen de alarma:** cuando la máquina tiene un error suena una alarma para avisar al usuario.
- **Volumen de teclado:** cuando se hace una selección o se pulsa una tecla en el panel de control la máquina emite un ruido.
- **Volumen de timbre:** se usa para ajustar el volumen del timbre del teléfono cuando se recibe una llamada de fax.
- **Volumen del monitor:** se usa para ajustar el volumen del monitor de línea cuando se marcan números de fax.

➤ Seleccione [Volumen de los sonidos] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼
04. Tecla Interrupción	
05. Volumen de los sonidos	
06. Código de departamento	

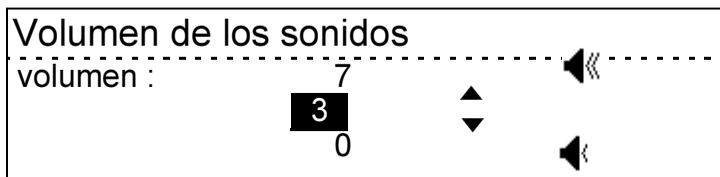
➤ Seleccione la opción de volumen deseada usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Volumen de los sonidos	
1. Volumen de alarma	▲
2. Volumen de teclado	
3. Volumen de timbre	▼
4. Volumen del monitor	

- Use las teclas de desplazamiento (▼) y (▲) para seleccionar el valor deseado entre 0 y 7.

Seleccionando 0 desconecta la alarma y 7 es el ajuste máximo.

- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.



Códigos de departamento

El uso de la máquina se puede limitar a personas autorizadas dentro del departamento configurando códigos de departamento. Dentro de la función Códigos de departamento se puede asignar un código principal para el administrador y hasta 98 números y códigos de departamento individuales para uso del departamento. La máquina puede supervisar el uso de cada departamento.

Cuando se usa la función por primera vez, se le solicita al administrador que introduzca un nombre de código principal y un código principal de 5 dígitos. Este nombre y código se usan para acceder a la función de configuración de los códigos individuales de departamento.

Cada código de departamento tiene asignado además un número de departamento de 2 dígitos y un nombre de departamento. El número de departamento asignado al código principal está prefijado a 01. Durante el proceso de configuración se solicita introducir un número de departamento de 2 dígitos, un nombre de departamento y un código de departamento de 5 dígitos para cada departamento.

Se recomienda planificar los números, nombres y códigos que se deben asignar a cada departamento antes de configurar los códigos de departamento.

Los códigos de departamentos individuales se usan para acceder y utilizar la máquina. Cada vez que un departamento usa el código para acceder y utilizar la máquina, la información de uso se guarda en el informe de código de departamento

***SUGERENCIA:** para instrucciones acerca de impresión del informe de código de departamento, consulte la página 10-31.*

Configuración del código de departamento principal

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Código de departamento] y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼

04. Tecla Interrupción	
05. Volumen de los sonidos	
06. Código de departamento	

- Para activar la función Código de departamento, seleccione [Activado] y pulse [Intro].

Códigos de departamento	
1. Activado	▲
2. Desactivado	
	▼

Se muestra la pantalla "Código principal".

Código principal	
Número del código principal:	01
Intro.nombre cód.principal (20 máx) :	

NOTA: anote y guarde en un lugar seguro el código principal.

- Usando el teclado introduzca un nombre principal y pulse [Intro].

Código principal	
Número del código principal:	01
Intro.nombre cód.principal (20 máx) :	
ADMIN XEROX	

- Usando el teclado numérico, introduzca un código principal de 5 dígitos y pulse [Intro].

Código principal	
Número del código principal:	01
Intro. código principal:	
	■■■■■

El código principal ha sido configurado, ahora se pueden configurar códigos de departamento individuales.

Códigos de departamento	
Intro. código principal (1) o	
Intro. código departamento (2 - 99)	

Configuración de códigos de departamentos individuales

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Código de departamento] y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼
04. Tecla Interrupción	
05. Volumen de los sonidos	
06. Código de departamento	

- Seleccione [Activado] y pulse [Intro] para acceder a las pantallas de configuración.

Códigos de departamento	
1. Activado	▲
2. Desactivado	▼

- Seleccione [Modificar los códigos actuales] para configurar códigos de departamento nuevos o modificar códigos existentes.
- Pulse [Intro].

Códigos de departamento	
1. Modificar los códigos actuales	▲
2. Eliminar todos los códigos	
3. Imprimir todos los códigos	▼

NOTA: una vez que se introduce el código principal para tener acceso a la máquina, no es necesario introducirlo nuevamente en este procedimiento.

- Introduzca el código principal de 5 dígitos usando el teclado numérico y pulse [Intro].
- Si el código es el correcto se permite el acceso a la pantallas de configuración Código de departamento.

Código principal
Intro. código principal :
■■■■■

- Usando el teclado numérico introduzca los primeros 2 dígitos correspondientes al número de departamento que desea configurar, entre 2 y 99.
- Pulse [Intro].

Códigos de departamento
Intro. código principal (1) o
Intro. código departamento (2 - 99)
6 ■

- Usando el teclado introduzca un nombre de departamento y pulse [Intro].

Códigos de departamento
Número de departamento: 06
Intro. nombre departamento (20 máx) :
■

- Usando el teclado numérico, introduzca un código de departamento de 5 dígitos y pulse [Intro].

Códigos de departamento	
Número de departamento:	06
Intro. código principal:	

- Usando el teclado numérico introduzca los primeros 2 dígitos correspondientes al número de departamento que desea configurar, entre 2 y 99.

Códigos de departamento	
Intro. código principal (1) o	
Intro. código departamento (2 - 99)	
	6

- Pulse [Intro].

- Usando el teclado numérico, introduzca un código principal de 5 dígitos y pulse [Intro].

Código principal	
Número del código principal:	01
Intro. código principal:	

El primer código de departamento ha sido configurado. Siga este mismo procedimientos para configurar todos códigos de departamento necesarios.

- Después de configurar todos los códigos de departamento, pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Códigos de departamento	
Intro. código principal (1) o	
Intro. código departamento (2-99)	

Modificación y eliminación de códigos de departamento

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Código de departamento] y pulse [Intro].

Prefijados de la máquina	
01. Bandejas de papel	▲
02. Pantalla inicial	
03. Temporizadores	▼
04. Tecla Interrupción	
05. Volumen de los sonidos	
06. Código de departamento	

- Seleccione [Activado] y pulse [Intro] para acceder a las pantallas de configuración.

Códigos de departamento	
1. Activado	▲
2. Desactivado	
	▼

- Seleccione [Modificar códigos actuales] para modificar códigos actuales.
- Pulse [Intro].

Códigos de departamento	
1. Modificar códigos actuales	▲
2. Eliminar todos los códigos	
3. Imprimir todos los códigos	▼

NOTA: una vez que se introduce el código principal para tener acceso a la máquina, no es necesario introducirlo nuevamente en este procedimiento.

- Introduzca el código principal de 5 dígitos usando el teclado numérico y pulse [Intro].
Si el código es el correcto se permite el acceso a la pantallas de configuración Código de departamento.

Código principal	
Intro. código principal :	
	■■■■■

- Usando el teclado numérico introduzca número de departamento de 2 dígitos que desea modificar o eliminar.
- Introduzca [1] para modificar el código principal o entre [2] y [99] para modificar los códigos de departamento individuales.
- Pulse [Intro].

Códigos de departamento	
Intro. código principal (1) o	
Intro. código departamento (2 - 99)	
	6 

Se muestra el mensaje “No disponible. Ya asignado”. Después se muestran las opciones de modificar.

Códigos de departamento	
Número de departamento:	06
Suministros	
No disponible. Ya asignado	

- Para eliminar el código de departamento, seleccione [Eliminar] y pulse [Intro].

NOTA: el código principal no se puede eliminar, sólo modificar.

Códigos de departamento	
1. Eliminar	▲
2. Modificar	
3. Retener	▼

El código se elimina.

Códigos de departamento	
Número de departamento:	06
Eliminado	

- Para cambiar los detalles del código, seleccione [Modificar] y pulse [Intro].
- Efectúe los cambios necesarios y pulse [Intro].

Códigos de departamento	
1. Eliminar	▲
2. Modificar	▼
3. Retener	▲

Códigos de departamento	
Número de departamento:	06
Intro. nombre departamento (20 máx) :	
Suministros	

- Para salir sin hacer ningún cambio, seleccione [Retener] y pulse [Intro].

Códigos de departamento	
1. Eliminar	▲
2. Modificar	▼
3. Retener	▲

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Códigos de departamento	
Intro. código principal (1) o	
Intro. código departamento (2 - 99)	
■ ■	

Uso de los códigos de departamento

Una vez configurados los códigos de departamento, la pantalla del modo de preparada solicita a los usuarios introducir un código de departamento antes de permitir el acceso a las funciones Copiar, Fax, Fax por internet y Escanear a E-mail.

- Pulse la tecla [Funciones].
- Usando el teclado numérico, introduzca el código de departamento.

Intro. código departamento				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼

Cada dígito se muestra en la pantalla como un asterisco.

- Pulse [Intro].
- Si el código es el correcto se permite el acceso a la función. De lo contrario, vuelve el mensaje "Intro. código departamento" .
- Seleccione la tecla Copiar, Fax/Fax por internet o Escanear a E-mail, si es necesario.

*****				1
Papel	: Auto	A/O	: Auto	
Salida	: Clasificadas	R/A	: 100%	
Funciones adicionales				▼

***SUGERENCIA:** el informe de código de departamento se puede imprimir para ver el uso de la máquina para cada código de departamento. Para instrucciones acerca de imprimir el informe de código de departamento, consulte la página 10-31.*

Servicio remoto

Ruta rápida

- > Estado de la máquina
- > Ajustes prefijados
- > Servicio remoto

Use las instrucciones que se proporcionan a continuación para acceder a las opciones de servicio remoto. Esta opción permite acceso remoto a su máquina para habilitar funciones del tipo transferencia de firmware o pedido de suministros.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- > Para acceder al menú Prefijados de la máquina desde el modo de preparada, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.



El menú estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- > Asegúrese de que [Ajustes prefijados] esté seleccionado y pulse [Intro].

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

- > Seleccione [Servicio remoto] y pulse [Intro].

Ajustes prefijados	
01. Prefijados de la máquina	▲
02. Prefijados de copia	
03. Prefijados de fax	▼
04. Prefijados de la impresora	
05. Prefijados de E-mail	
06. Prefijados de informes	
07. Servicio remoto	

Se muestran las opciones de servicio remoto.

Servicio remoto	
01. Acceso remoto	▲
02. Transferir firmware	
03. Clave remota	▼
04. Pedido de suministros	

Acceso remoto

Esta función permite que un centro de pruebas Xerox remoto o un centro de servicio remoto efectúen pruebas de diagnóstico en su máquina.

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Acceso remoto] y pulse [Intro].

Servicio remoto	
01. Acceso remoto	▲
02. Transferir firmware	
03. Clave remota	▼
04. Pedido de suministros	

- Seleccione [Desactivado] para desactivar o [Activado] para activar Acceso remoto y pulse [Intro].

Acceso remoto	
1. Desactivado	▲
2. Activado	▼

Transferir firmware

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Transferir firmware] y pulse [Intro].

Esta selección se usa para habilitar la transferencia de firmware a la máquina. Existen dos selecciones para transferir firmware: No hay trabajo en memoria y En cualquier momento.

Servicio remoto	
01. Acceso remoto	▲
02. Transferir firmware	▲
03. Clave remota	▼
04. Pedido de suministros	

- Para transferir el firmware cuando no hay trabajo en memoria seleccione [No hay trabajo en memoria].
- Para transferir el firmware en cualquier momento pulse [En cualquier momento].
- Pulse [Intro].

Transferir firmware	
1. No hay trabajo en memoria	▲
2. En cualquier momento	▼

Clave remota

Permite proteger la máquina por clave de toda persona no autorizada que trata de conectarse a la máquina. Esto se debe usar como seguridad para permitir que sólo personal técnico autorizado de Xerox use el centro de diagnóstico remoto (CDR) para conectarse a la máquina y obtener información.

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Clave remota] y pulse [Intro].

Servicio remoto	
01. Acceso remoto	▲
02. Transferir firmware	
03. Clave remota	▼
04. Pedido de suministros	

- Usando el teclado numérico, introduzca la clave (máximo de 20 dígitos) y pulse [Intro].

Configurar clave remota
clave (20 máx) :
█

Pedido de suministros

La función Pedido automático de suministros permite que la máquina envíe automáticamente un informe a un número de fax especificado (normalmente a un centro de suministros) cuando la máquina ha agotado el tóner o al cilindro le queda poca vida. Esto asegura que los suministros estén disponibles cuando sean necesarios y minimiza el tiempo del pedido.

Los suministros se pueden pedir a través del centro interno de suministros, a través de un proveedor o a través de suministros de Xerox. Esto se determina cuando se introduce el número de fax del centro de pedidos después de activar Pedido de suministros auto.

El pedido automático de suministros es un proceso en tres etapas, es necesario configurar los detalles del destino donde se va a enviar el pedido, configurar los detalles de los suministros del pedido y proporcionar detalles del pedido. Una vez finalizado el proceso, se puede imprimir una copia del formulario de pedido.

Configuración de un destino.

- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Pedido de suministros] y pulse [Intro].

Servicio remoto	
01. Acceso remoto	▲
02. Transferir firmware	
03. Clave remota	▼
04. Pedido de suministros	

- Configure el teléfono o dirección de E-mail del centro de suministros como un número de marcación rápida o tecla de una pulsación.

SUGERENCIA: consulte el Capítulo 7: Directorio telefónico para instrucciones acerca de configurar números de marcación rápida o teclas de un toque.

- Seleccione [Configuración del destino], y pulse [Intro].

Pedido de suministros	
01. Configuración del destino	
02. Suministros	▲
03. Otra información	▼

- Introduzca el número de marcación rápida o tecla de un toque para el centro de suministros y pulse [Intro].
Se programó el destino.

Configuración del destino	
Introduzca número de fax o pulse tecla de un toque, E-mail o Directorio telefónico	

Entrada de detalles de los suministros

- Seleccione [Suministros] y pulse [Intro].

Pedido de suministros	
01. Configuración del destino	▲
02. Suministros	
03. Otra información	▼

- Para pedir un cartucho de tóner seleccione [Tóner], para pedir un cartucho de cilindro seleccione [Cilindro].
- Pulse [Intro].

Seleccione suministros	
01. Tóner	▲
02. Cilindro	
	▼

- Seleccione [Seleccione pedido auto] y pulse [Intro] para configurar pedidos automáticos.

Pedido de tóner	
01. Seleccione pedido auto	▲
02. Introduzca número de pieza	
03. Introduzca cantidad	▼

- Seleccione [Sí] para activar o [No] para desactivar y pulse [Intro].

Seleccione pedido auto	
01. Sí	▲
02. No	
	▼

- Para introducir un número de pieza seleccione [Introduzca número de pieza] y pulse [Intro].

Pedido de tóner	
01. Seleccione pedido auto	▲
02. Introduzca número de pieza	▼
03. Introduzca cantidad	▼

- Usando el teclado numérico y el teclado introduzca el número de pieza del cartucho de tóner o cilindro (máximo de 20 alfanuméricos).

Introduzca número de pieza
Pieza número (20 máx) :
█

- Para introducir la cantidad deseada seleccione [Introduzca cantidad] y pulse [Intro].

Pedido de tóner	
01. Seleccione pedido auto	▲
02. Introduzca número de pieza	▼
03. Introduzca cantidad	▼

- Usando el teclado numérico introduzca la cantidad deseada (1 a 99) y pulse [Intro].

Introduzca cantidad
Cantidad (1 - 99) :
█

Entrada de detalles del pedido

- Seleccione [Otra información] y pulse [Intro].

Pedido de suministros	
01. Configuración del destino	▲
02. Suministros	
03. Otra información	▼

- Para introducir su número de cliente seleccione [Número de cliente] y pulse [Intro].

- Para introducir el nombre del contacto seleccione [Nombre del contacto] y pulse [Intro]

- Para introducir el número de teléfono del contacto seleccione [Núm. tel. del contacto] y pulse [Intro].

- Para introducir el nombre de la persona a la cual se deben enviar los productos seleccione [Nombre del destinatario] y pulse [Intro].

- Para introducir la dirección a la cual enviar los productos seleccione [Dirección del destinatario] y pulse [Intro].

- Usando el teclado numérico y el teclado, introduzca la información requerida.

Otra información	
1. Número de cliente	▲
2. Nombre del contacto	
3. Núm. tel. del contacto	▼
4. Nombre del destinatario	
5. Dirección del destinatario	

Impresión del formulario de suministros

- Para acceder al menú Imprimir informe desde la pantalla Preparada para copiar o Fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Imprimir informe] y pulse [Intro].

Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	▼
03. Configuración inicial	▼

- Seleccione [Pedido de suministros] y pulse [Intro].

Imprimir informe	
01. Código de departamento	▲
02. Informe de ajustes	▼
03. Informe de pedido de suministros	▼

Se muestra el mensaje "Imprimiendo" y se imprime su informe.

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Informe de pedido de suministros
Imprimiendo

Impresión de informes

Ruta rápida

- > Estado de la máquina
- > Ajustes prefijados
- > Imprimir informe

Existen tres informes que se pueden imprimir de la máquina:

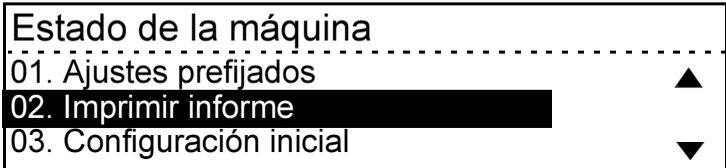
- Código de departamento
- Informe de ajustes
- Informe de pedido de suministros

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- > Para acceder al menú Imprimir informe desde el modo de preparada, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- > Asegúrese de que [Imprimir informe] esté seleccionado y pulse [Intro].



Informe de código de departamento

El informe de código de departamento proporciona una lista de los códigos y nombres de departamento.

El uso de cada departamento se muestra por número de páginas enviadas, recibidas y copiadas.

Si se introduce el código principal, el informe proporciona una lista con el código de departamento principal y todos los departamentos. Si se introduce un código de departamento, el informe imprime información sólo del departamento del usuario.

La información siguiente se imprime en el informe de código de departamento:

Elemento	Descripción
Núm. depto.	Número de departamento.
Nombre	Nombre de departamento.
Código depto.	Código de departamento para funcionamiento del departamento.
Pgs. enviadas	Número de páginas transmitidas por el departamento.
Pgs. recib.	Número de páginas recibidas por el departamento.
Pgs. copiadas	Número de páginas copiadas por el departamento.
E-mail enviados	Número de páginas transmitidas por E-mail para el departamento

Para imprimir un informe de código de departamento:

- Asegúrese de que [Código de departamento] esté seleccionado y pulse [Intro].

Imprimir informe	
01. Código de departamento	▲
02. Informe de ajustes	
03. Informe de pedido de suministros	▼

Se muestra el mensaje "Imprimiendo" y se imprime su informe.

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

<p>Código de departamento</p> <hr/> <p>Imprimiendo</p>
--

Informe de ajustes

El informe de ajustes imprime una lista de cada una de las funciones de la máquina y sus ajustes actuales.

Tipo de teclado	Reenviar fax guardado
Tamaño de memoria	Tiempo guardado
Prefijados de la máquina	Enviar cabecera
Bandeja de papel	Escanear y enviar
bandeja1	Código de cuenta
bandeja2	Página separadora
bandeja3	Recepción protegida
Especial	Hora de inicio
Pantalla inicial	Hora de finalización
Temporizadores	Protegido todo el día
Tiempo de espera	Recibir en memoria
Modo de espera	Reducir recepción
Modo de reposo	Eliminar extra
Tecla Interrupción	Rechazar no deseados
Volumen de los sonidos	Recibir pie
Volumen de alarma	Prefijados de informe
Volumen de teclado	Informes de actividad
Volumen de timbre	Ajustar formato de informe
Volumen del monitor	Impresión auto
Prefijados de copia	Informe de Fax/Sondeo/Relevo
Reducir/ampliar	Informe de confirmación
Tipo de original	Envío de memoria
Aclarar/oscurer	Envío de grupo
Salida	Sondeo de grupo
Caras impresas	Originador de relevo
	Estación de relevo
	Designación de relevo
Prefijados de fax	Informes de recepción
Monitor de línea	Local a correo
Intervalo de recepción	Remoto a correo
Corrección de error: MCE	Estación de relevo
Resolución	Servicio remoto
Aclarar/oscurer	Acceso remoto
Modo de marcación	Transferir firmware
Remarcaciones	Clave RDC
Intervalo	Total de páginas
Número de remarcaciones	Escaneadas
Modo de respuesta	Impresas
Timbres antes de responder	

Envío de memoria Envío protegido Portada Número de remarcaciones Intervalo Núm. de remarcaciones Modo de respuesta Timbres antes de responder Envío de memoria Envío protegido Portada	
--	--

Para imprimir el informe de ajustes:

- Seleccione [Informe de ajustes] y pulse [Intro].

Imprimir informe	
01. Código de departamento	▲
02. Informe de ajustes	
03. Informe de pedido de suministros	▼

Se muestra el mensaje “Imprimiendo” y se imprime su informe.

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Informe de ajustes
Imprimiendo

NOTA: el número total de páginas representa la suma del número de páginas escaneadas e impresas, no es lo mismo que el contador del cilindro que se encuentra en el informe de actividad.

NOTA: el número de indentificación del firmware se encuentra en la parte superior del informe de ajustes. Haga referencia a este número al solicitar servicio técnico.

Informe de pedido de suministros

El informe de pedido de suministros se puede configurar y usar para pedir suministros para la *WorkCentre Pro 416*. Para información acerca de configurar el informe consulte la página 10-25.

Para imprimir el informe de pedido de suministros:

- Seleccione [Pedido de suministros] y pulse [Intro].

Imprimir informe	
01. Código de departamento	▲
02. Informe de ajustes	
03. Informe de pedido de suministros	▼

Se muestra el mensaje "Imprimiendo" y se imprime su informe.

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Informe de pedido de suministros
Imprimiendo

Cambio de la configuración inicial

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Configuración inicial

La configuración inicial permite al usuario ajustar las unidades de medida en su máquina y personalizar de acuerdo a sus necesidades individuales. Los siguientes ajustes se encuentran disponibles:

- Fecha y hora
- Unidad de medida
- Idioma
- ID de la máquina
- Número de serie de la máquina
- Centro de Asistencia al Cliente

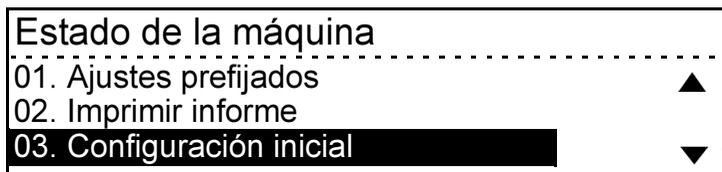
NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- Para acceder al menú Configuración inicial desde el modo de preparada pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.



El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Configuración inicial] y pulse [Intro].



Fecha y hora

- Asegúrese de que [Fecha y hora] esté seleccionado y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

Ajuste

Este ajuste permite a los usuarios ver y editar la información actual de fecha y hora.

- Asegúrese de que [Ajuste] esté seleccionado y pulse [Intro].

Fecha y hora	
01. Ajuste	▲
02. Formato de hora	
03. Formato de fecha	▼
04. Formato de mes	

El visor de LCD muestra la información actual de fecha y hora.

Ajuste		
AAAA-MM-DD	día	HH: MM
2001-04-01	Mar	11 : 30 PM

- Cambie los ajustes usando las teclas de desplazamiento y el teclado numérico.

Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar el dígito/entrada que desea cambiar.

Introduzca un dígito nuevo usando el teclado numérico o desplace el cursor a una entrada nueva usando las teclas de desplazamiento  o .

- Después de finalizar con los cambios de los ajustes pulse [Intro].

Ajuste		
AAAA-MM-DD	día	HH: MM
2001-04-01	Mar	11 : 30 PM

Formato de hora

Use ajuste de formato de hora para seleccionar un reloj de 12 horas o de 24 horas.

- Seleccione [Formato de hora] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Fecha y hora	
01. Ajuste	
02. Formato de hora	
03. Formato de fecha	
04. Formato de mes	

- Seleccione [1. 24 horas] para un reloj de 24 horas o [2. 12 horas] para un reloj de 12 horas.

- Pulse [Intro].

Formato de hora	
1. 24 horas	
2. 12 horas	

Formato de fecha

Use el ajuste Formato de fecha para seleccionar el orden de la fecha, por ejemplo año, mes, día del mes, día de la semana etc.

- Seleccione [Formato de fecha] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Fecha y hora	
01. Ajuste	▲
02. Formato de hora	
03. Formato de fecha	▼
04. Formato de mes	

- Seleccione la opción de formato deseada usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Formato de fecha	
1. AAAA-MM-DD	▲
2. MM-DD-AAAA	
3. DD-MM-AAAA	▼
4. AA-MM-DD	
5. MM-DD-AA	
6. DD-MM-AA	

Formato de mes

Use el ajuste Formato de mes para seleccionar si se desea mostrar el mes usando dígitos numéricos o el nombre del mes.

- Seleccione [Formato de mes] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Fecha y hora	
01. Ajuste	▲
02. Formato de hora	
03. Formato de fecha	▼
04. Formato de mes	

- Seleccione la opción deseada usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].
- Pulse [Funciones] para regresar al modo Funciones.

Formato de mes	
1. Numérico	
2. Nombre	

Unidad de medida

Use el ajuste Unidad de medida para seleccionar si se desea mostrar las medidas en pulgadas o en milímetros.

- Seleccione [Unidad de medida] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	▲
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

- Seleccione la opción de unidad de medida deseada usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Unidad de medida	
01. Pulgadas	▲
02. Milímetros	▼

Idioma

Use el ajuste Idioma para seleccionar el idioma que se debe usar en la pantalla.

- Seleccione [Idioma] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

- Seleccione el idioma deseado usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Idioma	
01. English	▲
02. Français	
03. Español	▼
04. Português brasileiro	
05. Português	
06. Italiano	
07. Deutsch	
08. Nederlands	
09. Dansk	
10. Norsk	
11. Svenska	
12. Suomi	

ID de la máquina

La ID de la máquina identifica su máquina con las máquina de fax remotas cuando se comunican. La ID de la máquina debe identificar a la persona o empresa que envía los documentos y aparece en cada página transmitida.

NOTA: consulte el Capítulo 2: Descripción general del producto, página 2-15 para información acerca de introducir caracteres.

NOTA: los reglamentos de EUA exigen que sus transmisiones de fax contengan su nombre (empresa o individual), número de teléfono, fecha y hora.

- Seleccione [ID de la máquina] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

- Usando el teclado y el teclado numérico introduzca el nombre de identificación de su máquina.

Se puede introducir un máximo de 20 caracteres.

- Pulse [Intro].

ID de la máquina
Nombre (40 máx) :
█

- Para introducir un código de país, seleccione [Sí] y pulse [Intro].

ID de la máquina	

¿Código de país?	
1. Sí	▲
2. No	▼

- Después del signo “+” introduzca el código del país y el número de fax de la máquina usando el teclado numérico.

ID de la máquina	

Número de fax (20 máx) :	
+■	

- Si no es necesario un código de país, seleccione [No] y pulse [Intro]. Introduzca el número de fax sin código de país.
- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

NOTA: cuando se selecciona código de país, el símbolo “+” aparece automáticamente al comienzo del número de teléfono de fax, con lo que se indica que se puede introducir un código de país. Si no se introduce un código de país, se puede marcar manualmente al hacer comunicaciones internacionales.

Número de serie de la máquina

El número de serie de la máquina se puede guardar en las configuraciones para fácil referencia.

NOTA: para localizar el número de serie de la máquina, consulte el capítulo 1: Acerca de esta guía, página 1-4.

- Seleccione [Número de serie de la máquina] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

- El número de serie de la máquina está en una etiqueta ubicada en el marco de la máquina dentro de la puerta delantera. Use el teclado para introducir el número.
- Pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Número de serie de la máquina
Número (20 máx) :
█

Centro de Asistencia al Cliente

Use esta opción para guardar el número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox y el número de teléfono de suministros de Xerox.

- Seleccione [Centro de Asistencia al Cliente] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

- Asegúrese de que [Núm. Centro Asistencia Cliente] esté seleccionado y pulse [Intro].

Centro de Asistencia al Cliente	
01. Núm. Centro Asistencia Cliente	▲
02. Núm. de suministros de Xerox	▼

- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Núm. Centro Asistencia Cliente
Número (20 máx) :
█

Número de suministros de Xerox

- Seleccione [Núm. de suministros de Xerox] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Centro de Asistencia al Cliente	
01. Núm. Centro Asistencia Cliente	▲
02. Núm. de suministros de Xerox	▼

- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono de suministros de Xerox y pulse [Intro].
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Núm. de suministros de Xerox
Número (20 máx) :

Red

Los ajustes de red se usan para instalar y configurar la *WorkCentre Pro 416Pi* y *Si* en la red. Esta tarea debe ser efectuada por un administrador de sistemas con entrenamiento.

Instrucciones acerca de configurar los ajustes de red e instalar la máquina en una red se proporcionan en la Guía del administrador de sistemas.

Configuración inicial	
01. Fecha y hora	▲
02. Unidad de medida	
03. Idioma	▼
04. ID de la máquina	
05. Número de serie de la máquina	
06. Centro de Asistencia al Cliente	
07. Red	

Mapa del menú

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Mapa del menú

El mapa del menú contiene una lista de todos los ajustes proporcionados en Estado de la máquina.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- Para acceder al Mapa del menú desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Mapa del menú] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].



Estado de la máquina

01. Ajustes prefijados ▲

02. Imprimir informe

03. Configuración inicial ▼

04. Mapa del menú

05. Autoprueba

06. Núm. Centro Asistencia Cliente

07. Número de serie de la máquina

08. Núm. de suministros de Xerox

09. Contador de impresiones

10. Revisiones de la máquina

Se muestra el mensaje "Imprimiendo" y se imprime un mapa con los menús disponibles dentro de Estado de la máquina.

- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de preparada.

Mapa del menú

Imprimiendo

Autopruueba

Ruta rápida

- > Estado de la máquina
- > Autopruueba

El usuario puede efectuar una serie de prueba de la máquina para entender el desempeño de la máquina y diagnosticar posibles problemas. Existen varias pruebas disponibles desde la opción Autopruueba.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.



- > Para acceder al Mapa del menú desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- > Seleccione [Autopruueba] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Estado de la máquina

- 01. Ajustes prefijados ▲
- 02. Imprimir informe ▼
- 03. Configuración inicial
- 04. Mapa del menú
- 05. Autopruueba**
- 06. Núm. Centro Asistencia Cliente
- 07. Número de serie de la máquina
- 08. Núm. de suministros de Xerox
- 09. Contador de impresiones
- 10. Revisiones de la máquina

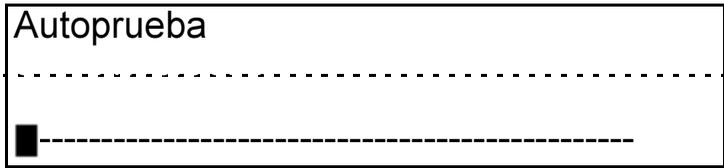
Prueba automática

- > Asegúrese de que [Autopruueba] esté seleccionado y pulse [Intro].

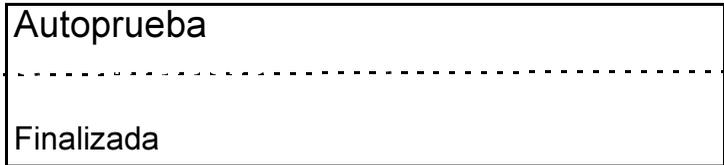
Autopruueba

- 01. Autopruueba** ▲
- 02. Prueba individual
- 03. Imprimir resultados de prueba ▼

Durante la prueba se muestra la pantalla Autoprueba.

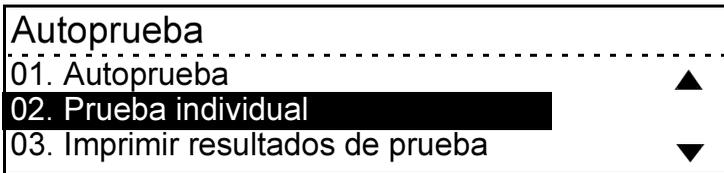


- Se muestra el mensaje “Finalizada” una vez finalizada la prueba.
- Pulse la tecla [Funciones] para regresar al modo de espera.



Prueba individual

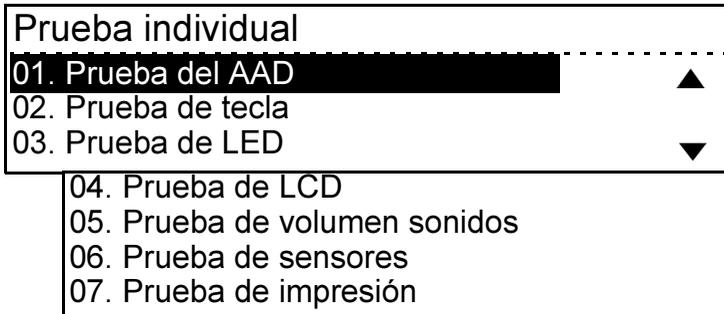
- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar [Prueba individual]. Pulse [Intro].



Las siguientes pruebas individuales están disponibles:

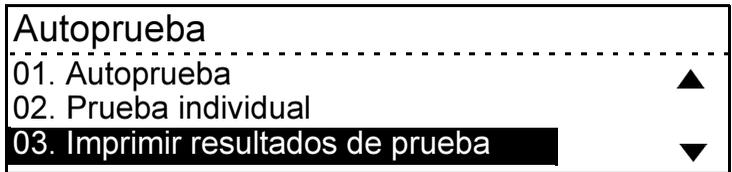
- Use la tecla de desplazamiento (⏴) para seleccionar la prueba deseada y pulse [Intro].

Cada prueba individual muestra sus propias instrucciones. Siga las instrucciones paso a paso para efectuar la prueba.

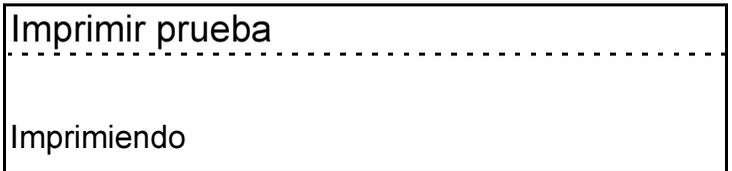


Impresión de los resultados de la prueba

- Use la tecla de desplazamiento  para seleccionar [Imprimir resultados de prueba]. Pulse [Intro].



- Se muestra el mensaje "Imprimiendo" y se imprimen los resultados de la prueba
- Pulse [Funciones] para regresar al modo de espera.



Número del Centro de Asistencia al Cliente

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Núm. Centro Asistencia Cliente

- Para acceder a esta opción desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Núm. Centro Asistencia Cliente] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Esta opción muestra el número del Centro de Asistencia al Cliente introducido usando las opciones Configuración inicial.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼
04. Mapa del menú	
05. Autoprueba	
06. Núm. Centro Asistencia Cliente	
07. Número de serie de la máquina	
08. Núm. de suministros de Xerox	
09. Contador de impresiones	
10. Revisiones de la máquina	

Núm. Centro Asistencia Cliente
1 800 2000

Número de serie de la máquina

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Número de serie de la máquina

- Para acceder a esta opción desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Número de serie de la máquina] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Esta opción muestra el número de serie de su máquina.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼
04. Mapa del menú	
05. Autoprueba	
06. Núm.Centro Asistencia Cliente	
07. Número de serie de la máquina	
08. Núm. de suministros de Xerox	
09. Contador de impresiones	
10. Revisiones de la máquina	

Número de serie de la máquina
34300021932

Número de suministros de Xerox

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Núm. de suministros de Xerox

Esta opción muestra el número que se debe marcar para pedir suministros de Xerox.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- Para acceder a esta opción desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Núm. de suministros de Xerox] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼
04. Mapa del menú	
05. Autoprueba	
06. Núm. Centro Asistencia Cliente	
07. Número de serie de la máquina	
08. Núm. de suministros de Xerox	
09. Contador de impresiones	
10. Revisiones de la máquina	
Núm. de suministros de Xerox	
1 800 3000	

Contador de impresiones

Ruta rápida

- Estado de la máquina
- Contador de impresiones

- Para acceder a esta opción desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú Estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- Seleccione [Contador de impresiones] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].

Esta opción muestra el número total de impresiones efectuadas por la máquina.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼
04. Mapa del menú	
05. Autoprueba	
06. Núm. Centro Asistencia Cliente	
07. Número de serie de la máquina	
08. Núm. de suministros de Xerox	
09. Contador de impresiones	
10. Revisiones de la máquina	

Contador de impresiones
3980

Revisiones de la máquina

Ruta rápida

- > Estado de la máquina
- > Revisiones de la máquina

Use esta opción para ver una lista de las revisiones de la máquina.

NOTA: algunas opciones no se encuentran disponibles en todos los mercados ni en todas las configuraciones de la máquina. Por lo tanto, los números de las funciones pueden cambiar.

- > Para acceder a esta opción desde la pantalla de preparada para copiar o fax, pulse la tecla [Estado de la máquina] ubicada a la derecha del LCD.

El menú estado de la máquina muestra las opciones de ajuste.

- > Seleccione [Revisiones de la máquina] usando la tecla de desplazamiento  y pulse [Intro].



Estado de la máquina	
01. Ajustes prefijados	▲
02. Imprimir informe	
03. Configuración inicial	▼

04. Mapa del menú
05. Autoprueba
06. Núm. Centro Asistencia Cliente
07. Número de serie de la máquina
08. Núm. de suministros de Xerox
09. Contador de impresiones
10. Revisiones de la máquina

Revisiones de la máquina	
1XXWWXC1a	▲
2XXWWXC1a	
3XXWWXC1a	▼

Apéndice A: Notas de seguridad

Sus productos y suministros Xerox han sido diseñados y probados para cumplir estrictos requisitos de seguridad. Ellos incluyen la aprobación por la Safety Agency (Agencia de seguridad) y conformidad a normas ambientales establecidas. Por favor lea cuidadosamente las instrucciones siguientes antes de usar el producto y consúltelas cuando sea necesario para asegurar un funcionamiento seguro de su producto.

Las pruebas de seguridad y desempeño para este producto fueron efectuadas usando sólo materiales XEROX.

Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas o suministradas con el producto.



Esta marca de AVISO alerta al usuario ante la posibilidad de daños personales.



Esta marca de AVISO alerta al usuario sobre superficies calientes.



AVISO: este producto debe ser conectado a un circuito protector con conexión a tierra.

Este producto está equipado con un conector macho de tres cables proveído de una clavija protectora de conexión a tierra. Este conector sólo cabe en un enchufe de potencia conectado a tierra. Este es un dispositivo de seguridad. Para evitar riesgos de descargas eléctricas llame a su electricista para sustituir el receptáculo si el conector no entra en el enchufe. No se debe usar nunca un adaptador sin conexión a tierra para conectar el producto a una fuente de potencia que no esté conectada a tierra.

Este producto debe funcionar usando el tipo de fuente de potencia indicada en la etiqueta de marca. Si no tiene seguridad sobre el tipo de potencia disponible, consulte a su compañía de electricidad.

No permita que nada se apoye sobre el cable de potencia. No coloque el producto en lugares donde las personas pueden pisar o tropezar con el cable.

El uso de un cable prolongador con este producto no se recomienda ni se autoriza. Los usuarios deben verificar las normas de construcción y requisitos de seguro al usar un cable prolongador debidamente conectado a tierra. Asegúrese de que el amperaje total de los productos conectados al cable extensor no sobrepasa la capacidad nominal en amperios del cable extensor. Asegúrese también de que el amperaje total de todos los productos enchufados no sobrepase la capacidad del tomacorriente.

El dispositivo de desconexión de este producto es el cable de potencia. Para cortar totalmente la corriente al producto, este cable se debe desenchufar del receptáculo de potencia.

Su equipo está dotado con un dispositivo de ahorro de energía que conserva energía cuando la máquina no está en uso. La máquina se puede dejar continuamente encendida.

Desconecte este producto del tomacorriente de la pared antes de limpiar. Use siempre materiales específicamente designados para este producto. El uso de otros materiales puede crear situaciones peligrosas.

No use limpiadores en aerosol. Para métodos apropiados de limpieza, siga las instrucciones en esta guía del usuario.

Nunca use suministros o materiales de limpieza para propósitos distintos de aquellos para los que fueron fabricados. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.

No use este producto cerca de agua, en lugares húmedos o al aire libre.

No coloque este producto en un carro, plataforma o mesa inestable. El producto puede caerse causando daños personales o daños serios al producto

Las ranuras y aberturas en el gabinete y en las partes laterales y posterior del producto son para ventilación. Para asegurar un funcionamiento fiable del producto y protegerlo de sobre calentamiento, no debe bloquear o cubrir estas aberturas. El producto nunca se debe colocar cerca o sobre un radiador o registro de calor. Este producto sólo se puede empotrar si le proporciona ventilación adecuado.

Nunca introduzca objetos en las ranuras del producto ya que pueden tocar lugares de voltaje peligroso o hacer cortocircuito en elementos que pueden producir fuego o choques eléctricos.

Nunca derrame líquidos sobre el producto.

Nunca quite cubiertas o protectores si es necesario una herramienta para hacerlo a menos que ello se indique en un kit de mantenimiento aprobado por Xerox.

Nunca desconecte los interruptores de seguridad. La máquina fue diseñada para restringir el acceso del operador a áreas inseguras. Las cubiertas, protectores e interruptores de seguridad se proporcionan para tener la seguridad de que la máquina no funcione con las cubiertas abiertas.

No ponga sus manos en el área del fusor que está dentro del área de la bandeja de salida ya que se puede quemar.

Estándares de calidad: El producto se fabrica bajo un sistema registrado de calidad ISO9002.

Si necesita más información de seguridad sobre este producto XEROX o materiales suministrados por XEROX puede llamar al número siguiente:

EUROPA +44 (0) 1707 353434

EUA/CANADA 1 800 9286571

En América Latina llame a su distribuidor local de Xerox.

Normas de seguridad

EUROPA Este producto XEROX fue aprobado por la agencia siguiente, usando las normas de seguridad indicadas

Agencia: SEMKO

Norma: IEC60950 3a edición, correcciones A1, A2, A3 y A4.

EUA/CANADÁ Este producto XEROX fue aprobado por la agencia siguiente, usando las normas de seguridad indicada. Este producto XEROX fue aprobado por la agencia siguiente, usando las normas de seguridad indicados.

Agencia: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norma: UL 1950 3a edición. Certificación basada en acuerdos de reciprocidad que incluye requisitos para Canadá.

Información reglamentaria



El símbolo de la CE aplicado a este producto significa la declaración de Xerox Europe del cumplimiento de las siguientes Directivas aplicables de la Unión Europea a partir de las fechas siguientes

- 1 Enero de 1995:** Directiva 73/23/EEC del Consejo, enmendada por la instrucción 93/68/EEC, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros sobre equipos de baja tensión.
- 1 Enero de 1996:** Directiva 89/336/EEC del Consejo, sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.
- 9 Marzo de 1999** Directiva 99/5/EC del Consejo, sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Se puede obtener una afirmación completa con la definición de las Directivas pertinentes y las normas de referencia poniéndose en contacto con el distribuidor de Xerox Europe o bien escribiendo a:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

Inglaterra

Número de teléfono: +44 (0) 1707 353434



AVISO: la fabricación de este producto ha sido aprobada y el producto probado en conformidad con normas estrictas de seguridad e interferencia de radio frecuencia. Toda alteración no autorizada la cual incluye agregar funciones nuevas o la conexión a dispositivos externos puede afectar esta certificación. Por favor entre en contacto con el distribuidor local de XEROX Limited para obtener una lista de accesorios aprobados.



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 atenuarlas.



AVISO: este es un producto de Clase A en un entorno residencial. Este producto puede producir radio interferencia, en cuyo caso, el usuario puede verse obligado a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.



AVISO: con este producto se deben usar cables blindados para conformar con la instrucción 89/336/EEC.

Sección 15 de la FCC

Este equipo ha sido probado y se ha encontrado que cumple con los límites para dispositivos digitales de Clase A como se dispone en la Sección 15 de las normas de la FCC. Estos límites han sido diseñados con el fin de proporcionar una protección razonable contra dicha interferencia cuando funciona en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radio frecuencia. Puede producir interferencia en las radio comunicaciones si no se instala y usa siguiendo el manual de instrucciones. El funcionamiento de este equipo en una zona residencial puede producir radio interferencia dañina, en cuyo caso, el usuario será responsable por corregir la situación por su cuenta.

Cambios o modificaciones a este equipo no aprobadas específicamente por XEROX Corporation pueden anular la autoridad del usuario sobre el funcionamiento del equipo.

ICES-003

Este dispositivo digital de Clase "A" conforma con ICES-003 del Canadá. Cet appareil numérique de la classe "A" est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Seguridad de láser



PRECAUCIÓN: el uso de controles o ajustes o el efectuar procedimientos de forma diferente a la especificada aquí puede resultar en exposición a radiación peligrosa.

Con referencia a láseres, el equipo cumple con los estándares de desempeño de productos láser exigidos por agencias gubernamentales nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite radiación peligrosa ya que el rayo está totalmente aislado durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento efectuadas por el usuario.

Reglamento de la electricidad en el trabajo: SÓLO REINO UNIDO

El reglamento de electricidad en el trabajo de 1989 fue implementado en Inglaterra y el País de Gales el 1 de Abril de 1990. El reglamento de 1889 hace responsables a empleadores y personas auto empleadas por el mantenimiento, funcionamiento y construcción de los sistemas eléctricos en sus propiedades, de forma de evitar en lo posible peligros. Esto incluye el asegurar que todo los equipos eléctricos conectados a tales sistemas eléctricos sean construidos, mantenidos y que funcionen de manera segura.

Todo los equipos de Xerox fueron diseñados bajo estrictos estándares de seguridad y han sido sometidos a pruebas estrictas las cuales incluyen la fusión a tierra, resistencia de aislamiento y pruebas de resistencia eléctrica. A las plantas de fabricación de Xerox Limited se le ha otorgado la certificación de calidad ISO 9000 y están sujetas a auditorías por los British Standards Institution o una organización nacional equivalente.

Los equipos de Xerox con servicio y mantenimiento regular y apropiado no debería ser sometidos a pruebas de seguridad adicionales para cumplir con el reglamento de 1989. Los clientes que deseen efectuar pruebas de seguridad deben entrar en contacto con el Xerox Limited Technical Centre (*consulte la página B-8*) para ser aconsejados, antes de implementar una prueba.

No obstante, a los equipos de XEROX se les debe dar servicio y mantenimiento continuamente y en forma apropiada.

PREGUNTA: ¿Qué es el reglamento de electricidad en el trabajo?

RESPUESTA: El reglamento de electricidad en el trabajo de 1989 fue implementado en Inglaterra y el País de Gales el 1 de Abril de 1990. El reglamento de 1889 hace responsables a **empleadores y personas auto empleadas** por el mantenimiento, funcionamiento y construcción de los sistemas eléctricos en sus locales de trabajo, de forma de evitar en lo posible peli-

gros. Esto incluye el asegurar que todo los equipos eléctricos conectados a tales sistemas eléctricos sean construidos, mantenidos y que funcionen de manera segura.

PREGUNTA: ¿Cumple XEROX Limited con el reglamento de electricidad en el trabajo?

RESPUESTA: El reglamento hace responsables a **empleadores y personas auto empleadas** por la seguridad de el mantenimiento, funcionamiento y construcción de los sistemas eléctricos en sus lugares de trabajo, de forma de evitar en lo posible peligros.

El reglamento no se impone sobre **fabricantes o proveedores**, entre otros, de tales equipos eléctricos. Sin embargo, puede tener la seguridad de que todos los equipos de XEROX suministrados a clientes por XEROX Limited y sus distribuidores autorizados cumplen con la leyes y estándares relevantes.

PREGUNTA: ¿Son seguros los equipos de XEROX?

RESPUESTA: Todos los equipos de XEROX suministrados por XEROX Limited y sus distribuidores autorizados cumplen con la leyes y estándares relevantes.

PREGUNTA: ¿Son seguros los equipos de XEROX que hay en mi lugar de trabajo?

RESPUESTA: Todos los equipos de XEROX suministrados por XEROX Limited y sus distribuidores autorizados cumplen con la leyes y estándares relevantes. Sin embargo, como a todos los equipos eléctricos se les debe dar servicio y mantenimiento por personas competentes.

Los técnicos de Asistencia al cliente de XEROX Limited garantizan que a los equipos de XEROX se le proporcione servicio y mantenimiento al nivel de los estándares de seguridad de XEROX. Si desea que a sus equipos se les proporcione servicio y mantenimiento a estos estándares altos, por favor entre en contacto con su organización local de Asistencia al cliente de XEROX Limited. Ellos le ofrecerán asistencia con agrado

PREGUNTA: ¿Los equipos de Xerox en mi lugar de trabajo cumplen con el reglamento de electricidad en el trabajo?

RESPUESTA: Los empleadores y personas auto empleadas deben asegurar de que los sistemas eléctricos en su lugar de trabajo son seguros. Esto incluye asegurar de que los equipos de XEROX en tal lugar sean seguros.

La función de seguridad de XEROX Limited ha preparado una guía que contiene una lista de las pruebas que debe efectuar su organización de Servicio al cliente de XEROX Limited.

ESTAS PRUEBAS SÓLO LAS PUEDEN LLEVAR A CABO PERSONAS QUE TENGAN LA EXPERENCIA, CONOCIMIENTO Y DESTREZA NECESARIA PARA REALIZARLAS.

Por favor entre en contacto con la organización de Asistencia al cliente de XEROX Limited para mayor información.

PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS O EQUIPOS DE PRUEBA NO APROPIADOS PUEDE PRODUCIR RESULTADOS QUE PUEDEN INDUCIR A ERROR Y CAUSAR MUERTE, DAÑOS PERSONALES Y/O DAÑO A PROPIEDAD.

PREGUNTA: Deseo efectuar mis propias pruebas de seguridad usando equipos de XEROX en mi propiedad.

RESPUESTA: Puede, sin duda, solicitar las pruebas que considere necesario para convencerse de sus equipos de XEROX son seguros. Asistencia al cliente de XEROX Limited tendrá mucho agrado en asesorarlo en sus pruebas.

PREGUNTA: Necesito registros de todas las pruebas

RESPUESTA: Después de efectuar las pruebas de seguridad, el técnico de Asistencia al cliente de XEROX Limited le proporcionará un certificado con una descripción de los resultados de todas las pruebas efectuadas.

Si se detecta un defecto, el equipo de XEROX se apagará y se desenchufará de la fuente de potencia hasta haber corregido el defecto. Se le informará de tal acción para permitirle que corrija los defectos.

POR FAVOR NOTE: DEBE ASEGURARSE DE QUE SUS EQUIPOS DE XEROX SON SIEMPRE SEGUROS.

Por favor entre en contacto con nosotros si tiene preguntas sobre la información de este documento.

Environment, Health and Safety

XEROX Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Inglaterra

Número de teléfono: +44 (0) 1707 353434

Directiva sobre equipamientos terminales de telecomunicaciones y equipamiento de radio

Este producto de Xerox ha sido auto certificado por Xerox como una conexión de terminal pan-Europea única a la red pública de telefonía de conmutación análoga (PSTN) de acuerdo a la directiva 1999/5/EC.

Este producto ha sido diseñado para funcionar con los PSTN y PBX compatibles de los países siguientes:

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

Si se presentan problemas, primero debe entrar en contacto con personal local de Xerox.

Este producto ha sido probado para que conforme con TBR21, una especificación técnica para equipos terminales para uso en las redes de telefonía de conmutación análoga del área económica de Europa.

El producto se puede configurar para que sea compatible con las redes de otros países. Por favor entre en contacto con personal de Xerox si necesita una reconexión a la red de otro país. Este producto no tiene ajustes que pueden ser ajustados por el usuario.

NOTE: este producto puede usar ambas señales, pulso o DTMF (tono); se recomienda que se configure para usar señal DTMF. La señal DTMF proporciona configuración de llamada más rápida y fiable.

La modificación, conexión a un control de software externo o a dispositivos de control externos no autorizados por Xerox, dejará sin validez esta certificación.

Requisitos de envío de cabecera

Las normas de la Federal Communications Commission (FCC) requieren que toda persona dentro de los Estados Unidos que envía un mensaje vía una máquina de fax incorpore un mensaje de identificación en la transmisión. El mensaje debe contener una identificación clara y un número de teléfono (comercial o individual) de quien envía el mensaje.

Esta máquina de fax proporciona la ID local y las funciones de nombre requeridas por las normas de la FCC. Para satisfacer las normas de la FCC, se debe incluir el número de teléfono y el nombre en el documento impreso. Para cumplir con las normas de la FCC, lea y siga cuidadosamente las instrucciones que se proporcionan en este documento para programar el nombre y la ID local.

Información acerca del acoplador de datos

Esta máquina de Xerox contiene un acoplador interno de datos. Su uso está restringido por la FCC (Federal Communications Commission). Para cumplir con las normas de la FCC, debe leer y seguir cuidadosamente las instrucciones que se proporcionan más abajo.

Este equipamiento cumple con Part 68 de las normas de la FCC. En la parte posterior de este equipamiento se encuentra una etiqueta que contiene entre otra información el número de registro de la FCC y el número de timbres equivalentes (Ringer Equivalence Number o REN). Proporcione esta información a la compañía de teléfonos cuando se la solicite.

El REN se usa para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a su línea de teléfono para que el timbre de todos ellos se active cuando se llama a su número. En la mayoría, pero no es todas las áreas la suma de los REN de todos los dispositivos no debe sobrepasar cinco (5.0). Para tener seguridad acerca del número de dispositivos que se pueden conectar a su línea según el REN, debe informarse con su compañía de teléfonos local sobre el REN máximo para su área.

AVISO: infórmese con su compañía de teléfonos local acerca del tipo de enchufe modular instalado en su línea. Una conexión de esta máquina a un enchufe no autorizado puede causar daños severos a equipamientos de la compañía de teléfonos. Usted y no Xerox es responsables por cualquier daño que cause la conexión de esta máquina a un enchufe no autorizado.

La máquina se puede conectar en forma segura al enchufe modular estándar siguiente: USOC RJ-11C. Para la conexión, use el cable estándar (con conexión modular) que se proporciona con el kit de instalación.

Con este equipamiento se proporciona un cable telefónico y conexión modular reglamentaria según la FCC. Este equipamiento está diseñado para conectarse a la red telefónica o el cableado del edificio usando un enchufe modular compatible que cumple con Part 68.

No conecte esta máquina a una línea telefónica con más de un número de teléfono en la línea o a teléfonos que funcionan con monedas.

La máquina sólo debe ser reparada por técnicos de Xerox o un servicio autorizado por Xerox. Esto se aplica siempre, durante o después del período de garantía. Si se efectúa una reparación no autorizada, el período de garantía restante queda nulo.

Si encuentra la línea de teléfono dañada o si la compañía de teléfonos le notifica que su máquina está causando daño, desconecte la máquina de la línea de telefónica y llame a servicio técnico. No vuelva a conectar la máquina hasta efectuar las reparaciones necesarias.

La compañía de teléfonos le notificará cuando sea posible, sobre cuándo ésta necesitará desconectar temporariamente el servicio. Sin embargo, si la acción es razonable y necesaria, pero el aviso previo no es posible, de igual forma se puede desconectar su servicio. En estos casos la compañía de teléfonos debe:

- Avisarle de inmediato sobre la acción temporaria.
- Volver a conectar el servicio una vez que la fuente del daño fue eliminada.
- Informarle sobre su derecho de llevar un reclamo a la FCC, según las normas de la FCC.

La compañía de teléfonos puede efectuar cambios en sus procedimientos, operaciones, equipamientos o edificios de comunicaciones. Tal acción debe ser razonable, requerida en el funcionamiento de sus negocios y consistente con las normas de la FCC. La compañía de teléfonos debe darle aviso previo si los cambios pueden:

- hacer que su máquina sea incompatible con los equipamientos de la compañía de teléfonos.
- requerir que modifique o altere su máquina.
- afectar el desempeño físico de su máquina.

AVISO: cuando programe números de emergencia y/o efectúe llamadas de prueba a números de emergencia: manténgase en la línea y antes de colgar explique brevemente al operador la razón de la llamada. efectúa estas actividades en horario de baja, temprano en la mañana o tarde en la tarde.

Certificación canadiense

Aviso: La etiqueta de la Industry Canada en la máquina identifica equipamiento certificado. Esta certificación significa que el equipamiento cumple con ciertos requisitos de seguridad, funcionamiento y protección de redes en telecomunicaciones. La Industry Canada no garantiza que el equipamiento funciona satisfactoriamente para el usuario.

Antes de instalar este equipamiento los usuarios deben asegurarse de que está permitido conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. El equipamiento debe ser instalado usando un método aceptable de conexión. En algunos casos el cableado interno de la compañía para una línea de servicio individual se puede extender con un conjunto de conector aprobado (cable de extensión para teléfono).

El cliente debe estar consciente de que el cumplimiento con las condiciones de más arriba pueden no prevenir, en ciertas situaciones, la degradación del servicio.

Reparaciones a equipamiento certificado deben ser efectuadas por un centro de mantenimiento canadiense autorizado, designado por el proveedor. Toda reparación o

alteración efectuada por el usuario a este equipamiento o a averías del equipamiento, pueden dar motivo a la compañía de telecomunicaciones para solicitar que el usuario desconecte el equipamiento.

Los usuarios, para su propia protección, deben asegurarse de que las conexiones eléctricas a tierra de la compañía de electricidad, de la línea de teléfonos y las cañerías internas de agua (si ellas existen) estén conectadas entre ellas. Esta precaución puede ser de mayor importancia en áreas rurales.

PRECAUCIÓN: los usuarios no deben intentar efectuar tales conexiones; para ello, deben entrar en contacto con las autoridades de inspección apropiadas o con un electricista autorizado, según sea necesario.

Aviso: El REN asignado a cada dispositivo de terminal proporciona una indicación acerca del número máximo de terminales que se permite conectar a una interfaz telefónica. La finalización de una interfaz puede consistir de varios dispositivos diferentes solamente sujetos al requerimiento de que la suma de los REN de todos los dispositivos no sobrepase 5.

Conformidad ambiental

Energy Star®



XEROX Corporation ha diseñado este producto para que cumpla con las directrices del programa ENERGY STAR® de la Environmental Protection Agency. Como socio de ENERGY STAR®, XEROX ha determinado que este producto cumple las directrices de ENERGY STAR® para eficiencia de energía.

Su *WorkCentre Pro 416* se entrega con un temporizador para que entre en modo de baja energía (modo de espera) después de 15 minutos a partir de la última copia o impresión. El sistema entra en modo de ahorro de energía (desactivación auto o reposo) 30 minutos después de la última copia o impresión. Una descripción más detallada de estos modos e instrucciones para cambiar los tiempos prefijados se puede encontrar en “Ahorro de energía” en la página 2-21 de esta Guía del usuario.

Apéndice B: Especificaciones

La *WorkCentre Pro 416* cumple con especificaciones, aprobaciones y certificaciones estrictas. Estas especificaciones fueron diseñadas para proporcionar seguridad a los usuarios y asegurar de que la máquina funcione perfectamente. Use la lista de especificaciones de este capítulo para identificar rápidamente la capacidad de la máquina.

Si necesita mayores especificaciones, por favor entre en contacto con el distribuidor autorizado de Xerox.

Especificaciones de la máquina

Configuración de hardware

WorkCentre Pro 416	Copiadora digital a una cara con cristal de exposición, una sola bandeja de papel, una bandeja especial y un pedestal.
WorkCentre Pro 416DC	Copiadora digital a una cara con un alimentador automático de documentos (AAD), tres bandejas de papel y una bandeja especial.
WorkCentre Pro 416Pi	Copiadora digital e impresora con una unidad automática A 2 caras (UDC), una bandeja apiladora de desplazamiento (BD), un alimentador automático de documentos A 2 caras (AADC), tres bandejas de papel y una bandeja especial.
WorkCentre Pro 416Si	Copiadora digital, impresora, máquina de fax con capacidad de fax por internet y escaneo a E-mail con una unidad automática A 2 caras (UDC), una bandeja de desplazamiento (BD), un alimentador automático de documentos A 2 caras (AADC), tres bandejas de papel, una bandeja especial y una grapadora auxiliar.

Peso de la máquina

Configuración básica, aproximadamente 62 kgs (137 lbs)
Configuración completa, aproximadamente 92 kgs (203 lbs)

Accesibilidad

Por la parte delantera y las partes laterales

Requisitos de espacio

Se requiere espacio adecuado para ventilación, facilidad de funcionamiento, mantenimiento y sustitución de suministros.

Dimensiones básicas de la máquina con estabilizador:

anchura: 800 mm (31.5 pulgadas)
profundidad: 660 mm (26 pulgadas)
altura: 1041mm (41 pulgadas)

Velocidad de copia

A4:	16 CPM
A3:	09 CPM
Carta (8.5 x 11):	16 CPM
Extra Oficio (8.5 x 14):	11 CPM
Tabloide (11 x 17):	09 CPM

Ampliación de copia

Escala del zoom 50% a 200% en incrementos de 1%

Proporciones fijas:

Europa	Américas
71%	65%
94%	78%
97%	97%
141%	129%
200%	154%

Tiempo de calentamiento

Menos de 60 segundos.

Alimentador automático de documentos y Alimentador automático de documentos a 2 caras

Capacidad: 50 hojas
Tamaños de papel: A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas)
Pesos del papel: 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb)

Suministro de papel

Bandejas 1, 2 & 3

Capacidad: 550 hojas de 80 g/m² (20 lb) por bandeja
Pesos del papel: 60 a 90 g/m² (16 a 24 lbs)
Tamaños de papel: A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas)

Bandeja especial

Capacidad: 100 hojas de 80 g/m² (20 lb) por bandeja
30 transparencias
1 cartulina/etiquetas
Pesos del papel: 60 a 163 g/m² (16 a 100 lbs)
Tamaños de papel: A5 a A3 (5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas)

Material de impresión aprobado

Bandejas de papel 1, 2 y 3:

A4: Xerox 3R91720

A3: Xerox 3R91721

Carta (8.5 x 11): Xerox 4024 3R721 (20lb) / HAMMER MILL TIDAL DP (20lb)

Extra Oficio (8.5 x 14): Xerox 4024 3R727 (20lb) / HAMMER MILL TIDAL DP (20lb)

Tabloide (11 x 17): Xerox 4024 3R729

Reciclado: Xerox 3R94565

Sólo para uso en la bandeja especial:

Transparencia: A4 Xerox 3R96019
Carta (8.5 x 11) Xerox 3R3028

Etiquetas: A4 XEROX 3R97400 (1 en una)*
A4 XEROX 3R97408 (24 en una)*
Carta (8.5 x 11) XEROX 3R4472 (8 en una)*
Carta (8.5 x 11) XEROX 3R4469 (33 en una)*

Cartulina: A4 XEROX 3R91798*
Carta (8.5 x 11) XEROX 3R3004*

* Puede haber degradación de desempeño al usar este tipo de material de impresión.

NOTA: el material de impresión recomendado para la bandeja especial se debe alimentar de la bandeja especial y no de otra bandeja.

Bandeja central

Capacidad de apilado: aproximadamente 500 hojas
Entrega: cara abajo en orden

Especificaciones eléctricas

EUA y Canadá:

120 Voltios (de 104 a 127), 60 Hz, 9.7 Amp.

Europa:

220 Voltios (de 196 a 244), 50 Hz, 5.1 Amp.

230 Voltios (de 207a 253), 50 Hz, 5.1 Amp.

Índice alfabético

- A**
- A 2 caras 3-20
 - 1>1 cara 3-20
 - 1>2 caras 3-20
 - 2>1 cara 3-20
 - 2>2 caras 3-20
- AAD 2-8
- AADC 2-8
- Acceso remoto 10-22
- Aclarar/Oscurecer 6-18
 - Ahorro de tóner 3-14
 - Ajuste prefijado 3-38
 - Auto 3-14, 5-24, 6-18
 - Copiar 3-13
 - Fax 5-24
 - Manual 3-14, 5-24, 6-18
- Ahorro de electricidad 2-21
- Ahorro de energía 2-21
- Ahorro de energía (modo de reposo) 2-22
- Ajustador de contraste 2-10
- Ajustes prefijados, descripción general 2-25
- Alimentador automático de documentos (AAD) 2-8, 3-2, 5-2, 6-3
 - Especificaciones B-4
- Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) 2-8, 3-2, 5-2, 6-3
 - Especificaciones B-4
- Ampliación de copia B-3
- Anotación 3-28
 - Desactivado 3-28
 - Página #, fecha y hora 3-28
 - Página número(#) 3-28
- Apagado 2-20
- Apéndice A Notas de seguridad A-1
- Apéndice B Especificaciones B-1
- Asignación de números de marcación rápida 7-4
- Atasco de papel
 - Despejar atascos 9-3
- Atascos de papel
 - Prevención de atascos de papel 9-7
- Autopruueba 10-51
 - Impresión de los resultados de la prueba 10-53
 - Prueba automática 10-51
 - Prueba individual 10-52
- Avance de página 4-10
 - Ajustes prefijados 4-36
- Avisos, Convenciones 1-8
- Ayuda, Opciones del controlador de impresora 4-12
- B**
- Bandeja central
 - Especificaciones B-5
- Bandeja de desplazamiento (BD) 2-8
- Bandeja de papel 3-17
- Bandeja especial 2-9
 - 3-17
 - Especificaciones B-4
 - Forma de cargar material de impresión 8-31
 - Material de impresión aprobado B-5
 - Tipo de papel 3-34
- Bandejas de papel
 - Bandeja especial 2-9
 - Especificaciones B-4
 - Forma de cargar el papel 8-25
 - Material de impresión aprobado B-4
- Bandejas de papel 1, 2 y 3 2-8
- BD 2-8
- Borrado de borde 3-24
- Botones 2-10
- Buzón 5-47
 - Buzón confidencial 5-47
 - Buzón de boletín electrónico 5-47
 - Creación de un buzón local 5-48

- Eliminación de un buzón local 5-50
- Eliminación de un documento 5-54
- Envío a un buzón remoto 5-56
- Forma de guardar un documento en un buzón local 5-51
- Impresión de un documento 5-53
- Sondeo de un buzón remoto 5-58
- Buzón confidencial 5-47
- Buzón de boletín electrónico 5-47
- Buzón de sondeo múltiple 5-84
- Buzón de sondeo único 5-84
- C**
- Calidad de impresión, Controlador de impresora 4-25
- Cambio de la configuración inicial 10-37
- Cambio de los prefijados
 - Configuración inicial 10-37
 - Configuraciones y prefijados de la máquina 10-1
 - Copiar 3-36
 - Fax 5-105
 - Informes 5-124
 - Prefijados de la máquina 10-2
- Cambio de prefijados
 - Impresora 4-34
- Cancelar un trabajo de fax 5-13
- Cantidad 3-7
- Caracteres en cursiva, Convenciones 1-7
- Caras impresas
 - Ajustes prefijados 3-39
- Cargue los originales 3-2, 5-2, 6-3
 - Alimentador automático de documentos (AAD) 3-2, 5-2, 6-3
 - Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) 3-2, 5-2, 6-3
 - Cristal de exposición 3-4, 5-4, 6-5
- Cartucho de grapas 8-24
- Cartucho de tóner 8-9
- Cartucho del cilindro 8-14
- Centro de Asistencia al Cliente 10-47
 - Número de suministros de Xerox 10-48
- Clasificación, Controlador de impresora 4-19
- Clave
 - CLV 5-66
 - Clave remota 10-24
 - CLV 5-66
 - Código de cobro 5-36
 - Código de cuenta
 - Ajuste prefijado 5-112
 - Código de departamento principal 10-13
 - Código de país 10-45
 - Códigos de departamento 10-12
 - Código de departamento principal 10-13
 - Códigos de departamentos individuales 10-14
 - Códigos de departamentos individuales 10-14
 - Códigos de error 9-11
 - Códigos de error impresos en informes 9-18
 - Códigos y mensajes de error 9-8
 - Componentes 2-8
 - Alimentador automático de documentos (AAD) 2-8
 - Alimentador automático de documentos a 2 caras (AADC) 2-8
 - Bandeja de desplazamiento (BD) 2-8
 - Bandeja especial 2-9
 - Bandejas de papel 1, 2 y 3 2-8
 - Memoria opcional 2-9
 - Unidad automática a 2 caras (UADC) 2-8
 - Componentes de la máquina 2-4
 - Componentes, Máquina 2-4
 - Comunicaciones de acceso múltiple 2-28
 - Comunicaciones de relevo
 - Comunicaciones de relevo ITU-T 5-97
 - Configuración de una estación de relevo 5-100
 - Eliminación de un buzón de relevo 5-103
 - Envío 5-98
 - Comunicaciones de relevo ITU-T 5-97
 - Configuración de directorio telefónico
 - Ajuste prefijado 5-106
 - Configuración de la impresora, Controlador de impresora 4-14
 - Configuración de números de grupo 7-21
 - Configuración de números de marcación rápida 7-3

- Configuración de teclas de una pulsación 7-10
- Configuración de una estación de relevo 5-100
- Configuración del directorio telefónico 7-2
- Configuración inicial, Cambio de los prefijados 10-37
- Configuraciones de la máquina 2-4
- Configuraciones y prefijados de la máquina 10-1
- Configuraciones, Máquina 2-4
- Consulta rápida de funciones 3-37
- Contador de impresiones 10-57
- Convenciones
 - Avisos 1-8
 - Caracteres en cursiva 1-7
 - Notas 1-8
 - Orientación 1-5
 - Precauciones 1-8
 - Ruta rápida 1-7
 - Sugerencias 1-8
 - Texto entre paréntesis 1-7
- Copiar 3-1
 - Ajustes prefijados 3-36
 - Cargue los originales 3-2
 - Funciones adicionales 3-19
 - Funciones estándar 3-11
 - Procedimiento para copiar 3-2
 - Uso de Interrumpir trabajo 3-10
- Copiar, Cambiar prefijados 3-36
- Copias, Contador de impresiones 10-57
- Copias, Controlador de impresora 4-16
- Corrección de error MCE 5-64
 - Ajuste prefijado 5-107
- Creación de un buzón local 5-48
- Cree el documento 4-2
- Cristal de exposición 3-4, 5-4, 6-5
 - Conjuntos de copias clasificadas 3-12
- Cristal de transporte de velocidad constante 2-5, 2-6, 2-7
- Cuenta de copias 10-57
- Cuenta de impresión 10-57
- D**
- Descripción general 6-2
 - Escanear a E-mail 6-2
- Descripción general de Escanear a E-mail 6-2
- Descripción general de Fax por internet 6-2
- Descripción general del panel de control 2-10
- Descripción general del producto 2-1
- Descripción general del sistema 2-2
- Destino de la salida, Controlador de impresora 4-20
- Diagnóstico básico de averías 9-1
 - Códigos y mensajes de error 9-8
 - Problemas con fax 9-15
 - Problemas con la calidad de imagen 9-14
- Diagnóstico de averías 9-1
- Dirección de E-mail 6-9
- Directorio telefónico 7-1
 - Asignación de números de marcación rápida 7-4
 - Configuración 7-2
 - Configuración de números de grupo 7-21
 - Configuración de números de marcación rápida 7-3
 - Configuración de teclas de una pulsación 7-10
 - Escribiendo en la etiqueta de una pulsación 7-29
 - Marcación alfa 7-31
 - Marcación de una pulsación 7-34
 - Marcación rápida 7-30
 - Modificación o eliminación de ajustes de marcación rápida o de una pulsación 7-16
 - Modificación o eliminación de un número de grupo 7-26
 - Opciones de E-mail 7-8, 7-14
 - Opciones de fax 7-6, 7-13
 - Para configurar números a un grupo 7-22
 - Planificación del directorio telefónico 7-2
 - Uso del directorio telefónico 7-30
- Dónde encontrar información 1-2
- E**
- Eliminación de trabajos de sondeo continuo 5-95
- Eliminación de un buzón de relevo 5-103

- Eliminación de un buzón local 5-50
- Eliminación de un documento guardado en un buzón local 5-54
- Eliminar extra 5-22
 - Ajuste prefijado 5-114
- Encendido 2-20
- Encendido y apagado 2-20
- Energy Star A-14
- Enviar cabecera
 - Ajuste prefijado 5-112
- Enviar y sondear 5-89
- Envío a un buzón remoto 5-56
- Envío de memoria
 - Ajuste prefijado 5-110
- Envío de una comunicación de relevo (estación iniciadora) 5-98
- Envío diferido 5-39
 - Hora 5-40
- Envío directo 5-44
- Envío Protegido 5-63
- Envío protegido
 - Ajuste prefijado 5-111
- Escala de gris, Controlador de impresora 4-23
- Escanear a E-mail 6-1, 6-13
 - Aclarar/Oscurecer 6-18
 - Cargue los originales 6-3
 - Funciones estándar 6-15
 - Introduzca la dirección de E-mail 6-9
 - Procedimiento 6-3
 - Recepción de un E-mail 6-13
 - Resolución 6-15
 - Teclas de acceso directo 6-20
 - Tipo de original 6-19
- Escanear para sondeo 5-84
- Escanear y enviar 5-71
 - Ajuste prefijado 5-112
- Escribiendo en la etiqueta de una pulsación 7-29
- Especificaciones
 - Accesibilidad B-2
 - Alimentador automático de documentos (AAD) B-4
 - Alimentador automático de documentos a

- 2 caras (AADC) B-4
- Ampliación de copia B-3
- Apéndice B B-1
- Bandeja central B-5
- Configuración de hardware B-2
- Eléctricas B-5
- Material de impresión aprobado B-4
- Peso de la máquina B-2
- Requisitos de espacio B-2
- Suministro de papel B-4
- Tiempo de calentamiento B-3
- Velocidad de copia, Bandeja de papel 1 B-3
- Especificaciones de la máquina B-2
- Especificaciones eléctricas B-5
- Estado de la máquina 2-25
 - Autoprueba 10-51
 - Mapa del menú 10-50
 - Opciones de Estado de la máquina 2-25
- Estado del trabajo 2-24

F

- Fax 5-1
 - Ajustes prefijados 5-105
 - Buzón 5-47
 - Cargue los originales 5-2
 - Comunicaciones de relevo ITU-T 5-97
 - Funciones adicionales 5-62
 - Funciones estándar de fax 5-23
 - Informes 5-115
 - Introduzca el número de fax 5-8
 - Preparación de trabajo 5-15
 - Problemas 9-15
 - Procedimiento de fax 5-2
 - Sondeo 5-79
 - Teclas de acceso directo 5-26
- Fax por internet 6-1, 6-2, 6-13
 - Cargue los originales 6-3
 - Funciones estándar 6-15
 - Introduzca la dirección de E-mail 6-9
 - Procedimiento 6-3
 - Teclas de acceso directo 6-20
 - Tipo de original 6-19
- Fax por internet y Escanear a E-mail

- Mapa del menú 6-33
- Preparación de un trabajo 6-11
- Fax prioritario 5-45
- Fax, Cambio de los prefijados 5-105
- Fecha y hora 10-38
 - Ajuste 10-38
 - Formato de fecha 10-40
 - Formato de hora 10-39
 - Formato de mes 10-40
- Ficha Acerca de, Controlador de impresora 4-33
- Filtro de ozono 8-23
- Folleto 3-26
 - Para producir un folleto 3-27
- Forma de cargar la bandeja especial 8-31
- Forma de cargar las bandejas de papel 8-25
- Forma de cargar material de impresión 8-25
- Forma de cargar papel 8-25
- Forma de guardar un documento en un buzón local 5-51
- Forma de guardar un documento para sondeo 5-85
- Formato normal, Controlador de impresora 4-21
- Formato, Controlador de impresora 4-21
- Forzar alimentación 4-9
 - Ajustes prefijados 4-36
- Fuentes de información 1-9
- Fuentes instaladas, Controlador de impresora 4-29
- Fuentes True Type, Controlador de impresora 4-24
- Fuentes, Controlador de impresora 4-29
- Función desplazadas, Controlador de impresora 4-16
- Funciones 2-24
 - Pulse la tecla Funciones 3-5, 5-6, 6-7
 - Seleccione las funciones de Copiar 3-6
 - Seleccione las funciones de escanear a E-mail 6-8
 - Seleccione las funciones de fax 5-7
 - Seleccione las funciones de fax por internet 6-8
 - Seleccione las funciones del controlador de impresora 4-4
- Funciones adicionales 5-79
 - Copiar 3-19
 - Fax 5-62
- Funciones adicionales, Copiar
 - 2 en 1 3-25
 - A 2 caras 3-20
 - Anotación 3-28
 - Borrado de borde 3-24
 - Folleto 3-26
 - Giro de imagen 3-23
 - Original encuadrado 3-21
 - Preparar trabajo 3-29
 - Tipo de papel 3-34
 - Trabajo guardado 3-32
- Funciones adicionales, Fax
 - Imprimir informe 5-78
 - Mapa del menú 5-96
 - Número de páginas 5-76
 - Oír tono de marcación 5-75
 - Opciones de Enviar 5-63
 - Recepción protegida (manual) 5-77
- Funciones de Copiar estándar 3-11
- Funciones del controlador de impresora 4-12
 - Calidad de impresión 4-25
 - Clasificación 4-19
 - Copias 4-16
 - Cubierta anterior 4-18
 - Destino de la salida 4-20
 - Escala de gris 4-23
 - Ficha Acerca de 4-33
 - Formato 4-21
 - Formato normal 4-21
 - Fuentes 4-29
 - Fuentes instaladas 4-29
 - Fuentes True Type 4-24
 - Función desplazadas 4-16
 - Gráficos 4-24
 - Impresión A 2 caras 4-18
 - Imprimir listado de fuentes 4-30
 - Marcas de agua 4-31
 - Memoria (MB) 4-15

- Opciones de imagen 4-23
- Opciones instalables 4-14
- Orientación de la imagen 4-20
- Papel/Salida 4-16
- Resolución 4-25
- Selección de papel 4-17
- Separadores 4-18
- Superposiciones 4-26
- Varias en una 4-21
- Funciones del controlador de la impresora
 - Configuración de la impresora 4-14
- Funciones estándar de escanear a E-mail 6-15
- Funciones estándar de fax 5-23
- Funciones estándar de fax por internet 6-15
- Funciones estándar, Copiar
 - Aclarar/Oscurecer 3-13
 - Reducir/Ampliar 3-15
 - Salida 3-11
 - Suministro de papel 3-17
 - Tipo de original 3-18
- Funciones estándar, Fax
 - Aclarar/Oscurecer 5-24
 - Resolución 5-23
 - Tipo de original 5-25
- Funciones estándar, Fax por internet
 - Aclarar/Oscurecer 6-18
 - Resolución 6-15
- Funciones estándar, Fax por internet y Escanear a E-mail 6-19
- G**
- Giro de imagen 3-23
 - Desactivado 3-23
 - Margen derecho 3-23
 - Margen izquierdo 3-23
- Gráficos, Controlador de impresora 4-24
- Grapadora auxiliar 3-9
- Grupo manual 5-41, 6-30
- H**
- Hilo del corotró de transferencia 8-4, 9-14
- I**
- ID de la máquina 10-44
- ID de la máquina, Código de país 10-45
- Identificación de los componentes y configuraciones de la máquina 2-4
- Idioma 10-43
- Impresión 4-1
 - Ajustes prefijados 4-34
- Impresión A 2 caras, Controlador de impresora 4-18
- Impresión de estado de NIC, Imprimir 4-36
- Impresión de informes 10-30
- Impresión de los resultados de la prueba 10-53
- Impresión de prueba
 - Impresión de estado de NIC 4-36
 - Impresión de fuente PCL 4-36
 - Impresión del estado 4-36
 - Imprimir fuente PCL 4-36
 - Imprimir fuente PS 4-36
 - Lista historial de eventos 4-36
 - Página de muestra 4-36
- Impresión de un documento guardado en un buzón local 5-53
- Impresión del estado 4-36
- Impresión del mapa del menú 6-33
- Impresión irregular, demasiado clara o degradada 9-14
- Impresiones, Contador de impresiones 10-57
- Impresora, Cambio de los prefijados 4-34
- Imprima el trabajo 4-5
- Imprimir
 - Funciones del controlador de impresora 4-12
 - Procedimiento de impresión 4-2
 - Uso de Interrumpir trabajo 4-11
- Imprimir fuente PCL, Imprimir 4-36
- Imprimir fuente PS, Imprimir 4-36
- Imprimir informe 5-78
 - Buzón 5-78
 - Trabajos pendientes 5-78
- Imprimir informes, Cambio de los prefijados 10-30
- Imprimir listado de fuentes, Controlador de impresora 4-30
- Información reglamentaria A-4

- Informe de actividad 5-27, 5-115, 6-22
 - 1 - 100 5-27, 6-22
 - 1 - 150 5-27, 6-22
 - 1 - 50 5-27, 6-22
 - Ajuste prefijado 5-126
- Informe de ajustes 10-33
- Informe de código de departamento 10-31
- Informe de confirmación 5-34, 5-117, 6-29
 - Ajuste prefijado 5-126
 - Desactivado 5-34, 6-29
 - Siempre 5-34, 6-29
 - Sólo errores 5-34, 6-29
- Informe de confirmación, Confirmar envío de memoria
 - Ajuste prefijado 5-127
- Informe de confirmación, Envío de memoria 5-117
- Informe de destino de relevo 5-122
 - Ajuste prefijado 5-129
- Informe de directorio telefónico 5-28, 6-23
 - Informe de directorio telefónico de grupo 5-33, 6-28
 - Informe de directorio telefónico de marcación rápida 5-30, 6-25
 - Informe de directorio telefónico de una pulsación 5-31, 6-26
 - Informe de directorio telefónico por nombre 5-29, 6-24
 - Todos los informes 5-28, 6-23
- Informe de directorio telefónico de grupo 5-33, 6-28
- Informe de directorio telefónico de marcación rápida 5-30, 6-25
- Informe de directorio telefónico de una pulsación 5-31, 6-26
- Informe de directorio telefónico por nombre 5-29, 6-24
- Informe de envío de grupo 5-118
 - Ajuste prefijado 5-127
- Informe de estación de relevo 5-121, 5-123
 - Ajuste prefijado 5-129, 5-130
- Informe de local a buzón 5-123
 - Ajuste prefijado 5-130
- Informe de originador de relevo 5-120
 - Ajuste prefijado 5-128
- Informe de pedido de suministros 10-36
- Informe de remoto a buzón 5-123
 - Ajuste prefijado 5-130
- Informe de sondeo de grupo 5-119
 - Ajuste prefijado 5-128
- Informes
 - Códigos de error impresos en informes 9-18
 - Impresión de informes 10-30
 - Imprimir informe 5-78
 - Informe de actividad 5-27, 5-115, 6-22, 6-33
 - Informe de ajustes 10-33
 - Informe de buzón 5-78
 - Informe de código de departamento 10-31
 - Informe de confirmación 5-34, 5-117, 6-29
 - Informe de confirmación, Envío de memoria 5-117
 - Informe de destino de relevo 5-122
 - Informe de directorio telefónico 5-28, 6-23
 - Informe de envío de grupo 5-118
 - Informe de estación de relevo 5-121, 5-123
 - Informe de local a buzón 5-123
 - Informe de originador de relevo 5-120
 - Informe de pedido de suministros 10-36
 - Informe de remoto a buzón 5-123
 - Informe de sondeo de grupo 5-119
 - Informe de trabajos pendientes 5-78
 - Informes de fax 5-115
 - Informes de fax/sondeo/relevo 5-117
 - Informes de recepción 5-123
 - Informes de fax 5-115
 - Informes de fax/sondeo/relevo 5-117
 - Ajuste prefijado 5-126
 - Informes de recepción 5-123
 - Ajuste prefijado 5-130
- Interrupción de un trabajo 4-11
- Interrupción de un trabajo de copia 3-10
- Interruptor de potencia en la máquina 2-20

Intervalo de recepción
Ajuste prefijado 5-107
Introducción de carácter 2-15
Tabla de códigos de caracteres 2-16
Introducción de caracteres 2-15
Corrección de caracteres 2-18
Introduzca el número de fax 5-8
Introduzca la cantidad 3-7
Introduzca la dirección de E-mail 6-9

L

Lectura del medidor 10-57
LED de alarma 2-13
LED de línea 2-13
LED de PC 2-13
Limpieza 8-2
Alimentador de documentos y bandeja de salida 8-3
Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante 8-3
Hilo del corotrón de transferencia 8-4
Panel de control, teclado, visor LCD 8-3
WorkCentre Pro 416 8-2
Lista de fuente PCL, Imprimir 4-36
Lista historial de eventos, Imprimir 4-36
Llamada a servicio técnico 9-7
Llamada de servicio, Ubicación del número de serie 1-4
Luces de aviso, Panel de control 2-10
Luz de aviso 2-13

M

Manejo de trabajos de fax 5-11
Cancelar un trabajo de fax 5-13
Marcación manual de los últimos 5 números 5-12
Memoria 5-13
Números de trabajo 5-13
Remarcación automática 5-11
Manejo de trabajos de impresión 4-7
Acceso a los prefijados de la impresora 4-7
Configuración de Forzar alimentación 4-9
Forma de forzar un avance de página 4-10
Mantenimiento del producto 8-1

Mapa del menú 5-61, 5-96, 10-50
Marcación alfa 7-31
Marcación de tono 5-35
Marcación de una pulsación 7-34
Marcación en cadena 5-37
Marcación manual (colgado y descolgado) 5-18
Marcación manual de los últimos 5 números 5-12
Marcación por teclado 5-17
Marcación rápida 7-30
Opciones de E-mail 7-8, 7-14
Opciones de fax 7-6, 7-13
Marcas de agua, Controlador de impresora 4-31
Memoria 5-13
Memoria (MB), Controlador de impresora 4-15
Memoria opcional 2-9
Mensajes de error 9-8
Métodos de marcación
Marcación por teclado 5-17
Uso del directorio telefónico 5-17
Modificación o eliminación de ajustes de marcación rápida o de una pulsación 7-16
Modificación o eliminación de un número de grupo 7-26
Modo de espera 2-2, 2-22
Modo de marcación
Ajuste prefijado 5-109
Modo de reposo (ahorro de energía) 2-22
Modo de respuesta
Ajuste prefijado 5-110
Modos de ahorro de energía 2-21
Monitor de línea
Ajuste prefijado 5-107

N

Normas de seguridad A-3
Notas de seguridad
Apéndice A A-1
Notas, Convenciones 1-8
Número de fax 5-8
Número de páginas 5-76
Número de serie de la máquina 10-46, 10-55

- Número de suministros de Xerox 10-48, 10-56
- Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox 9-7
- Número del Centro de Asistencia al Cliente 10-54
- Números de grupo
 - Configuración 7-21
 - Modificación o eliminación 7-26
 - Para configurar números a un grupo 7-22
- Números de marcación rápida
 - Asignación de números 7-4
 - Configuración 7-3
 - Marcación rápida 7-30
- Números de pieza, Suministros 8-8
- Números de trabajo, fax 5-13
- O**
- Oír tono de marcación 5-75
- Opciones de E-mail de directorio telefónico
 - Finalizado 7-20
 - Informe de confirmación 7-20
- Opciones de E-mail de marcación rápida
 - Finalizado 7-20
 - Informe de confirmación 7-20
- Opciones de Enviar 5-63
 - Corrección de error MCE 5-64
 - Envío Protegido 5-63
 - Escanear y enviar 5-71
 - Original largo 5-73
 - Subdirección 5-66
- Opciones de fax de directorio telefónico
 - Envío diferido 7-18
 - Finalizado 7-18
 - Informe de confirmación 7-18
 - Oír tono 7-18
 - Subdirección 7-19
 - Velocidad de fax 7-19
- Opciones de fax de marcación rápida
 - Envío diferido 7-18
 - Finalizado 7-18
 - Informe de confirmación 7-18
 - Oír tono 7-18
 - Subdirección 7-19
 - Velocidad de fax 7-19
- Opciones de imagen, Controlador de impresora 4-23
- Opciones del controlador de impresora
 - Aceptar 4-12
 - Aplicar 4-12
 - Ayuda 4-12
 - Cancelar 4-12
 - Prefijados 4-12
 - Todos a prefijados 4-12
- Opciones instalables, Controlador de impresora 4-14
- Orientación de la imagen, Controlador de impresora 4-20
- Orientación, Convenciones 1-5
- Original encuadernado 3-21
 - Activado (ambas páginas) 3-22
 - Activado (borrado de encuadernación) 3-22
 - Desactivado 3-22
- Original largo 5-73
- P**
- Página de muestra, Imprimir 4-36
- Página separadora
 - Ajuste prefijado 5-112
- Panel de control 2-10
- Paneles 2-11
- Pantalla de mensajes 2-11
- Pantalla inicial
 - Copia 2-2
 - Escaneado 2-2
 - Fax 2-2
- Pantalla inicial Copia 2-2
- Pantalla inicial Escaneado 2-2
- Pantalla inicial Fax 2-2
- Papel/Salida, Controlador de impresora 4-16
- Para configurar números a un grupo 7-22
- Para hacer conjuntos de copias clasificadas desde el cristal de exposición 3-12
- Pedido de suministros 8-8, 10-25
 - Configuración de un destino 10-25
 - Forma de introducir los detalles de los suministros 10-26

- Forma de introducir los detalles del pedido 10-28
- Impresión del formulario de suministros 10-29
- Números de pieza 8-8
- Planificación del directorio telefónico 7-2
- Portada 5-60
 - Ajuste prefijado 5-111
 - Enviar 5-61
 - Imprimir 5-61
- Precauciones, Convenciones 1-8
- Prefijado de bandejas de papel 10-3
- Prefijado de modo de espera 10-6
- Prefijado de modo de reposo 10-7
- Prefijado de pantalla inicial 10-4
- Prefijado de tecla Interrupción 10-9
- Prefijado de temporizadores 10-5
- Prefijado de tiempo de espera 10-5
- Prefijado de volumen de los sonidos 10-10
- Prefijados
 - Configuración inicial 10-37
 - Copiar 3-36
 - Fax 5-105
 - Impresión 4-34
 - Imprimir informes 10-30
 - Máquina 10-1, 10-2
 - Servicio remoto 10-21
- Prefijados de configuración inicial
 - Centro de Asistencia al Cliente 10-47
 - Fecha y hora 10-38
 - ID de la máquina 10-44
 - Idioma 10-43
 - Número de serie de la máquina 10-46
 - Red 10-49
 - Unidad de medida 10-42
- Prefijados de Copiar
 - Aclarar/Oscurecer 3-38
 - Cambio de los ajustes prefijados 3-36
 - Caras impresas 3-39
 - Reducir/Ampliar 3-37
 - Salida 3-38
 - Tipo de original 3-38
- Prefijados de fax
 - Cambio de los prefijados 5-105
 - Código de cuenta 5-112
 - Configuración de directorio telefónico 5-106
 - Corrección de error MCE 5-107
 - Eliminar extra 5-114
 - Enviar cabecera 5-112
 - Envío de memoria 5-110
 - Envío protegido 5-111
 - Escanear y enviar 5-112
 - Intervalo de recepción 5-107
 - Modo de marcación 5-109
 - Modo de respuesta 5-110
 - Monitor de línea 5-107
 - Página separadora 5-112
 - Portada 5-111
 - Recepción protegida 5-113
 - Rechazar no deseados 5-114
 - Recibir cabecera 5-114
 - Recibir en memoria 5-113
 - Reducir recepción 5-114
 - Reenviar fax guardado 5-111
 - Remarcaciones 5-109
 - Resolución 5-108
- Prefijados de informe
 - Cambio de los prefijados 5-124
 - Confirmar envío de memoria 5-127
 - Informe de actividad 5-126
 - Informe de confirmación 5-126
 - Informe de destino de relevo 5-129
 - Informe de envío de grupo 5-127
 - Informe de estación de relevo 5-129, 5-130
 - Informe de local a buzón 5-130
 - Informe de originador de relevo 5-128
 - Informe de remoto a buzón 5-130
 - Informe de sondeo de grupo 5-128
 - Informes de fax/sondeo/relevo 5-126
 - Informes de recepción 5-130
- Prefijados de la impresora
 - Avance de página 4-36
 - Cambio de prefijados 4-34
 - Forzar alimentación 4-36

Prefijados de la máquina 10-2
 Bandejas de papel 10-3
 Códigos de departamento 10-12
 Pantalla inicial 10-4
 Tecla Interrupción 10-9
 Temporizadores 10-5
 Volumen de los sonidos 10-10
 Prefijados de la máquina, Cambio 10-2
 Preparación de un trabajo 3-29
 Escanear a E-mail 6-11
 Fax por internet 6-11
 Preparación de un trabajo de fax
 Trabajo de fax 5-15
 Problemas con fax 9-15
 Códigos de error impresos en informes 9-18
 Recepción 9-17
 Transmisión 9-15
 Problemas con la calidad de imagen 9-14
 Impresión irregular, demasiado clara o degradada 9-14
 Problemas con recepción 9-17
 Problemas con transmisión 9-15
 Procedimiento de escanear a E-mail 6-3
 Procedimiento de fax 5-2
 Procedimiento de fax por internet 6-3
 Procedimiento de impresión 4-2
 Procedimiento para copiar 3-2
 Prueba automática 10-51
 Prueba individual 10-52
 Pulse Iniciar 5-9, 6-10
 Pulse iniciar 3-8
 Pulse la tecla Funciones 3-5, 5-6, 6-7

R

Ranuras de memoria 2-9
 Recepción auto 5-20, 6-13
 Procedimiento 6-14
 Recepción de un E-mail 6-13
 Recepción manual 5-20, 6-13
 Procedimiento 6-14
 Recepción protegida 5-21
 Ajuste prefijado 5-113
 Recepción protegida (manual) 5-77

Rechazar no deseados
 Ajuste prefijado 5-114
 Recibir cabecera
 Ajuste prefijado 5-114
 Recibir en memoria 5-21
 Ajuste prefijado 5-113
 Recuperar el trabajo de impresión 4-6
 Red 10-49
 Reducir recepción 5-22
 Ajuste prefijado 5-114
 Reducir/Ampliar 3-15
 100% 3-15
 Ajuste prefijado 3-37
 Auto% 3-15
 Imagen completa% 3-16
 Predefinidos% 3-15
 Variable% 3-16
 Reenviar 5-46
 Reenviar fax guardado
 Ajuste prefijado 5-111
 Remarcación automática 5-11
 Remarcaciones
 Ajuste prefijado 5-109
 Requisitos de espacio B-2
 Resolución 5-23, 6-15
 Ajuste prefijado 5-108
 Estándar 5-23
 Fina 5-23
 Superfina 5-23
 Resolución, Controlador de impresora 4-25
 Revisiones de la máquina 10-58
 Ruta rápida, Convenciones 1-7

S

Salida 3-11
 Ajuste prefijado 3-38
 Clasificadas 3-11
 Clasificadas/desplazadas 3-11
 Sin clasificar 3-12
 Sin clasificar/desplazadas 3-12
 Salida de baja calidad 8-4
 Seguridad de láser A-5
 SEL 5-66
 Seleccione Imprimir 4-3

- Seleccione las funciones de Copiar 3-6
- Seleccione las funciones de escanear a E-mail 6-8
- Seleccione las funciones de fax 5-7
- Seleccione las funciones de fax por internet 6-8
- Seleccione las funciones del controlador de impresora 4-4
- Seleccione papel
 - Cubierta anterior, Controlador de impresora 4-18
 - Cuerpo del documento, Controlador de impresora 4-17
 - Separadores, Controlador de impresora 4-18
- Seleccione papel, Controlador de impresora 4-17
- Servicio remoto 10-21
 - Acceso remoto 10-22, 10-23
 - Clave remota 10-24
 - Pedido de suministros 10-25
- Servicio remoto, Cambio de los prefijados 10-21
- Servicio técnico 9-7
- Sondear 5-79
- Sondeo 5-79
 - Buzón de sondeo múltiple 5-84
 - Buzón de sondeo único 5-84
 - Eliminación de trabajos de sondeo continuo 5-95
 - Enviar y sondear 5-89
 - Escanear para sondeo 5-84
 - Forma de guardar un documento para sondeo 5-85
 - Sondear 5-79
 - Sondeo continuo 5-91
 - Sondeo de grupo 5-80
 - Sustituir o agregar un documento guardado 5-87
- Sondeo continuo 5-91
- Sondeo de grupo 5-80
- Sondeo de un buzón remoto 5-58
- Sondeo de un documento usando una subdi-

- rección 5-69
- Sondeo selectivo
 - SEL 5-66
- SUB 5-66
- Subdirección 5-66
 - Sondeo de un documento usando una subdirección 5-69
 - SUB 5-66
 - Transmisión de un documento a una subdirección ITU-T 5-67
- Sugerencias, Convenciones 1-8
- Suministro de papel 3-17
 - Bandeja de papel 3-17
 - Bandeja especial 3-17
 - Especificaciones B-4
 - Papel auto 3-17
- Superposiciones, Controlador de impresora 4-26
- Sustitución del cartucho de grapas 8-24
- Sustitución del cartucho de tóner 8-9
- Sustitución del cartucho del cilindro 8-14
- Sustitución del filtro de ozono 8-23

T

- Tecla Ahorro de energía 2-12
- Tecla Borrar 2-12
- Tecla Copiar 2-13
- Tecla de una pulsación
 - Escribiendo en la etiqueta de una pulsación 7-29
 - Marcación de una pulsación 7-34
 - Modificación o eliminación de ajustes 7-16
- Tecla Eliminar 2-13
- Tecla Escanear a E-mail 2-13
- Tecla Estado de la máquina 2-11
- Tecla Estado del trabajo 2-11
 - Cancelar un trabajo de fax 5-13
 - Manejo de trabajos de fax 5-13
- Tecla Fax/Fax por internet 2-13
- Tecla Funciones 2-11, 2-24
- Tecla Iniciar 2-12
 - Pulse Iniciar 3-8, 5-9, 6-10
- Tecla Insertar 2-13
- Tecla Interrumpir 2-12

- Tecla Interrumpir trabajo
 - Uso de Interrumpir trabajo 3-10, 4-11
- Tecla Intro 2-13
- Tecla Marcación directorio 2-12
- Tecla Marcación manual 2-12
- Tecla Parar 2-12
 - Cancelar un trabajo de fax 5-13
- Tecla Remarcación/Pausa 2-12
- Tecla Resolución 2-10
- Tecla Salir 2-13
- Teclado 2-11
- Teclas de acceso directo 5-26, 6-20
 - Buzón 5-47
 - Código de cobro 5-36
 - Envío diferido 5-39
 - Envío directo 5-44
 - Grupo manual 5-41, 6-30
 - Informe de actividad 5-27, 6-22, 6-33
 - Informe de confirmación 5-34, 6-29
 - Informe de directorio telefónico 5-28, 6-23
 - Mapa del menú 5-61
 - Marcación de tono 5-35
 - Marcación en cadena 5-37
 - Portada 5-60
 - Prioridad 5-45
 - Reenviar 5-46
- Teclas de acceso directo a funciones 2-11
- Teclas de desplazamiento 2-13
- Teclas de funciones 2-10
- Teclas de una pulsación
 - Configuración 7-10
- Teclas numéricas 2-12
- Teclas un toque 2-11
- Temporizadores
 - Modo de espera 10-6
 - Modo de reposo 10-7
 - Tiempo de espera 10-5
- Texto entre paréntesis, Convenciones 1-7
- Tiempo de calentamiento B-3
- Tipo de original 6-19
 - Ajuste prefijado 3-38
 - Copiar 3-18
 - Fax 5-25
 - Foto 3-18, 5-25, 6-19
 - Texto 3-18, 5-25, 6-19
 - Texto/Foto 3-18, 5-25, 6-19
- Tipo de papel 3-34
 - Cartulina 3-34
 - Desactivado 3-34
 - Transparencias 3-34
- Todos los informes 5-28
- Todos los informes de directorio telefónico 6-23
- Trabajo guardado 3-32
 - Para guardar un trabajo 3-32
 - Para recuperar un trabajo guardado 3-33
- Transferir firmware 10-23
- U**
- UADC 2-8
- Ubicación del interruptor de potencia 2-20
- Ubicación del número de serie 1-4
- Unidad automática a 2 caras (UADC) 2-8
- Unidad de medida 10-42
- Unidades que pueden ser sustituidas por el cliente 8-9
 - Cartucho de grapas 8-24
 - Cartucho de tóner 8-9
 - Cartucho del cilindro 8-14
 - Filtro de ozono 8-23
- Uso de Interrumpir trabajo 3-10, 4-11
- Uso del directorio telefónico 7-30
- V**
- Varias en una, Controlador de impresora 4-21
- Velocidad de copia B-3
- Visor de LCD 2-11
- W**
- WorkCentre Pro 416 2-4
 - opciones 2-4
- WorkCentre Pro 416DC 2-5
 - opciones 2-5
- WorkCentre Pro 416Pi 2-6
 - opciones 2-6
- WorkCentre Pro 416Si 2-7
 - opciones 2-7

