

Document Centre
490/480/470/460 DC/ST
Manual de referencia

Agosto 2001

604P06805

Modelo de Xerox Document Centre _____

Número de serie _____

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580
USA

Traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Xerox Europe Technical Centre
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL71HE
Reino Unido

©2001 por Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.

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

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

El modelo Document Centre ST incluye una implementación de LZW en licencia bajo la Patente de los EE.UU. 4 558 302.

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

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

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

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

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



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

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

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

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

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

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

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

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

Declaración de conformidad de la Unión Europea



Aprobaciones y certificaciones

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

Enero 1, 1995:

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

Enero 1, 1996:

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

Marzo 9, 1999:

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

Se puede obtener una declaración completa, con la definición de las Directivas pertinentes y las normas a las que se hace referencia, comunicándose con el representante de XEROX Limited o con:

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

AVISO

Este producto ha sido certificado, fabricado y probado para cumplir con normas estrictas de interferencia de radio-frecuencia y de seguridad. Cualquier alteración no autorizada, que incluya el agregado de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede afectar esta certificación. Para obtener una lista de los accesorios aprobados llame al representante local de XEROX Limited.

AVISO

Para que este equipo pueda funcionar cerca de equipos industriales, técnicos y médicos, es conveniente limitar la radiación externa de los mismos o tomar medidas especiales para atenuarla.

AVISO

Para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/EEC, en este equipo se deben utilizar cables blindados.

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

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

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

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

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

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

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

Índice

1. Notas de seguridad	1-1
Simbología	1-2
Seguridad eléctrica	1-2
Desconexión de emergencia	1-4
Información acerca del ozono	1-5
Seguridad del láser	1-6
Seguridad de funcionamiento	1-7
Aprobación del voltaje extra bajo de seguridad	1-9
2. Comience aquí	2-1
Terminología y tipografía	2-2
Prefijado	2-2
Orientación de la imagen	2-2
Orientación del papel	2-2
Términos con el mismo significado	2-2
Tipografía	2-3

Fuentes de información	2-4
En la máquina	2-4
En la estación de trabajo (para modelos ST)	2-4
Usadas por el administrador de la máquina	2-4
Preguntas frecuentes	2-5
Mi Document Centre es diferente - ¿Por qué?	2-5
¿Existen otras opciones disponibles?	2-5
¿Cuál es la diferencia entre DC y ST?	2-6
¿Dónde se encuentra la información sobre copia?	2-6
¿Qué son las Herramientas de administración del sistema?	2-6
¿Dónde se encuentra la información de conectividad de red?	2-6
3. Descripción del producto	3-1
Diagrama de los componentes del hardware	3-2
Alimentador de originales y escáner	3-3
Cristal de exposición	3-4
Bandejas del papel (bandejas 1 - 4)	3-5
Configuración de las bandejas	3-5
Cambio automático de bandeja	3-6
Bandeja especial (bandeja 5)	3-7
Alimentador de alta capacidad (bandeja 6)	3-8
Interfaz de usuario	3-9
Pantalla táctil	3-11
Acabadora	3-12
Bandeja receptora con desplazamiento	3-13
Grapadora manual	3-14

4. Cómo hacer copias	4-1
Ficha Copia básica	4-2
Salida	4-3
Opciones de clasificación	4-3
Opciones de grapado	4-3
Más...	4-4
Más opciones de salida	4-4
Más opciones de grapado	4-5
Copia a dos caras	4-6
Más...	4-7
Girar cara 2	4-7
Reducción / Ampliación	4-8
Normal	4-9
Introducir números con el teclado numérico	4-9
Personalizado	4-10
Suministro de papel	4-11
Más...	4-11
Ficha Ajuste de imagen	4-12
Calidad de imagen	4-13
Tipo de original	4-13
Más pálido/Más oscuro	4-14
Supresión del fondo	4-14
Más Calidad de imagen	4-15
Cómo usar los ajustes de Calidad de imagen	4-16
Cómo usar los ajustes de Más Calidad de imagen	4-17
Originales encuadernados	4-18
Borrado de bordes interiores	4-19
Originales encuadernados y copias 1 - 2 caras	4-19
Uso de Originales encuadernados con Preparar trabajo	4-20
Cómo copiar ambas páginas en una sola página	4-20
Borrado de márgenes	4-21
Original	4-22
Auto	4-22
Entrada manual	4-23
Originales de varios tamaños	4-24
Desplazar imagen	4-26

Ficha Formato de salida	4-27
Separadores de transparencias	4-28
Creación de folletos	4-29
Imágenes múltiples	4-30
Portadas	4-31
Notas acerca de las portadas a 2 caras	4-31
Invertir imagen	4-33
Ficha Preparación del trabajo	4-34
Preparar trabajo	4-35
Controles Preparar trabajo	4-36
Juego de muestra	4-37
Programación almacenada	4-38
5. Fax (función opcional)	5-1
Configuración de un fax de red	5-2
Ajustes del almacenaje de faxes	5-3
Acceso al servicio Fax de red	5-4
Conexión: Acceso de autenticación	5-5
Conexión: Acceso del invitado	5-6
Cómo llegar a la función de fax	5-7
Cómo enviar un fax	5-8
Pantalla Fax básico	5-9
Opciones de marcación	5-9
Caracteres de marcación	5-10
Pausa de marcación corta [,]	5-10
Pausa larga [l]	5-10
Marcación de grupo [N]	5-11
Datos de máscara [/]	5-11
Conmutador para validar clave [S]	5-11
Espere detección del tono de red [W]	5-11
Conmutador de pulsos a tonos [:]	5-12
Validación de carácter [+] ID local [+]	5-12
Validación de carácter [] ID local [esp.]	5-12
Iniciar DTMF [*]	5-12
Fin de DTMF [#]	5-12

Lista de teléfonos	5-13
Resolución	5-14
Caras exploradas	5-14
Pantalla Más funciones de fax	5-15
Calidad de imagen	5-16
Envío postergado	5-17
Originales	5-18
Auto	5-18
Entrada manual	5-18
6. Exploración por red (opcional)	6-1
Recursos de exploración	6-2
Descripción general de las plantillas	6-4
Recorrido de la lista de nombres de las plantillas	6-4
Selección correcta de la plantilla de distribución	6-5
Creación de plantillas	6-5
Modificación de las selecciones preprogramadas de plantillas	6-5
Cómo explorar un documento	6-6
Ficha Exploración de red	6-7
Ficha Ajuste de la imagen	6-11
Formato de salida	6-15
Configuraciones de archivo	6-16
Servicios de Internet (Servidor HTTP incrustado)	6-18
Autenticación	6-20
Configuración del servidor de autenticación	6-21
Control de acceso al servicio	6-22
Acceso de autenticación de red	6-23
Introducción del nombre y la clave de conexión	6-23
Acceso del invitado	6-24
Introducción de la clave de Acceso del invitado	6-24

7. E-mail (Función opcional)	7-1
Conexión al servicio de red de e-mail	7-2
Conexión: Acceso de autenticación	7-3
Conexión: Acceso de invitado	7-4
Ficha E-mail básico	7-5
De...	7-5
A...	7-5
Cc...	7-5
Cco...	7-5
Editar asunto...	7-6
Asunto:	7-6
Detalles	7-6
Retirar	7-6
Retirar todo	7-6
Lista de direcciones	7-7
Agregar destinatarios a la Lista de direcciones	7-8
Agregar destinatarios	7-10
Libro de direcciones	7-11
Ficha Ajuste de la imagen	7-12
Ficha Formato de salida	7-13
8. Estado de los trabajos	8-1
Estado trabajos	8-2
Recorrido de la lista Estado trabajos	8-2
Otras listas de espera	8-4
Administración de la lista de espera de trabajos	8-5
Comandos del trabajo	8-5
Papeles requeridos	8-6
9. Estado de la máquina	9-1
Ficha Información de la máquina	9-2
Detalles de la máquina	9-3
Estado de las bandejas	9-4
Contadores de facturación	9-5
Imprimir informes	9-6
Ficha Errores	9-7
Ficha Suministros	9-8

10. Herramientas	10-1
Visión general de Herramientas de administración del sistema	10-2
Herramientas - Pantalla 1: Ajustes del sistema	10-3
Herr. - Pant. 1: Valores prefijados de la pantalla y Administración del Auditrón	10-4
Herr. - Pant. 1: Val. pref de las funciones y Conectividad de red	10-5
Herr. - Pant. 2: Suministros, Configuración, Pruebas, Ahorro de energía	10-6
Herramientas - Pantalla 3: Ajustes y actualización de software	10-7
Ajustes del sistema - Pantalla 1	10-8
Ajustes del sistema - Pantalla 2	10-9
Ajustes del sistema - Pantalla 3	10-10
Sistema de administración del papel	10-11
Atributos del papel	10-11
Ajustes de las bandejas	10-11
Administración de las bandejas	10-12
Ajustes de la bandeja	10-13
Ajustes del papel	10-15
Papel prefijado	10-16
Sustitución de papel	10-17
Requiere tamaño estándar	10-18
Pitidos	10-19
Brillo del visor	10-20
Hora y Fecha	10-21
Ajustar Fecha y Hora	10-21
Ajustar la diferencia con la hora Greenwich	10-21
Temporizadores	10-22
Informe de configuración	10-23
Hojas del trabajo	10-24
Hojas de información	10-24
Hojas de error	10-24
Hojas de estado de exploración	10-24
Hojas de estado del fax	10-24
Elección de papel	10-25
Preajustes de Reducción y Ampliación	10-26
Medidas	10-27
Sensor del tamaño del escáner	10-28

Ajuste del reductor de curvatura	10-29
Mostrar opciones	10-30
Giro de la imagen	10-31
Administración de conflictos	10-32
Modo de Trabajo único	10-33
Opciones de salida	10-34
Juegos grapados pequeños	10-34
Opción No quedan grapas	10-35
Localización de salida para trabajos sin grapar	10-35
Desplazamiento dentro del trabajo	10-35
Eliminación de agujeros electrónica	10-36
Valores prefijados de las funciones (Trabajos de copia)	10-37
Valores prefijados de la pantalla	10-38
En línea/Fuera de línea	10-39
Configuración de la conectividad y la red	10-40
Administración de suministros	10-41
Plan de servicio	10-41
Método de sustitución	10-41
Sustitución del cartucho de rodillos de alimentación	10-41
Mensaje de pedido del módulo xerográfico	10-42
Mensaje de pedido del módulo del fusor	10-42
Restaurar los contadores del cartucho de los rodillos de alimentación	10-43
Configuración y ajuste	10-44
50/60 Hz	10-44
Color de la cubierta del Escáner	10-44
Servicios opcionales	10-44
Centro de Atención al Cliente de Xerox	10-45
Configuración del disco de la acabadora	10-45
Ajustes de transferencia remota de datos	10-46
Activar llamadas entrantes	10-47
Introducción del número telefónico de la máquina	10-48
Sixth Sense	10-49
Cómo conectar la línea telefónica	10-50

Pruebas de la máquina	10-51
Pruebas y cartas de Calidad de imagen	10-52
Rutina del sistema xerográfico	10-53
Pruebas de la interfaz de usuario	10-54
Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo	10-56
Prueba de eco	10-57
Prueba de la conectividad de red	10-58
Acceso remoto a las pruebas del controlador de red	10-59
Mejora del software del cliente	10-60
Mejora del software de la máquina	10-60
Administración del ahorro de energía	10-61
Indicadores del modo de baja potencia	10-61
Temporizador de Ahorro de energía: Valores	10-62
Restauración del software	10-63
11. Seguimiento del uso	11-1
Dispositivos de contabilidad auxiliares	11-2
Cómo instalar un dispositivo de contabilidad auxiliar	11-2
Notas acerca del dispositivo auxiliar	11-3
Configuración de la interfaz auxiliar	11-4
Temporizador del trabajo	11-4
Contador de imágenes grandes	11-5
Control del trabajo de impresión	11-5
Auditrón interno	11-6
Descripción general del Auditrón interno	11-7
Organización del sistema Auditrón	11-8
Organización de cuentas de usuario	11-8
Organización de cuentas generales	11-9
Combinaciones de cuentas de usuario y generales	11-10
Administración de datos y otras consideraciones	11-11
Software del informe de Auditrón	11-11
Asignación de un administrador de auditrón suplente	11-11
Prevención del uso no autorizado de la copiadora	11-11
Configuración del sistema Auditrón interno	11-12
Inicialización del sistema Auditrón	11-12

Cambio de la clave de acceso de Herramientas	11-14
Inicialización del Auditrón	11-15
Cuentas de usuario y derechos de acceso	11-16
Acceso	11-17
Cuenta prefijada	11-17
Cuentas generales de Auditrón	11-18
Visión general de Contabilidad de red (Función opcional)	11-19
Tipos de datos con seguimiento	11-20
Uso de la Contabilidad de red	11-21
Conexión y desconexión de la Document Centre	11-22
Cómo configurar la contabilidad de red	11-23
12. Referencia	12-1
Ajustes prefijados del trabajo de copia	12-2
Valores prefijados de las Herramientas	12-14
Traslado de Document Centre	12-22
El programa ENERGY STAR®	12-24
Indicadores de baja potencia	12-25
Ajuste de la bandeja 6 para papel 8.5 x 11 pulgadas o A4	12-27
Nota sobre seguridad de Document Centre	12-28
Diferencia horaria con Greenwich	12-30
Xerox en la Red	12-32
13. Papel y otros materiales de copia	13-1
Información acerca del rendimiento de los materiales de copia	13-2
Pautas generales acerca de la manipulación del papel	13-2
Tamaños del material de copia de las bandejas	13-3
Pautas de grapado	13-4
Cómo colocar diferentes tipos de papel	13-13
Información acerca del papel al usar el alimentador de originales ...	13-15
Colocación, almacenamiento y manipulación del papel	13-17

14. Mantenimiento de la máquina	14-1
Procedimientos de encendido	14-2
Procedimientos de apagado	14-3
Errores y averías en la máquina	14-5
Unidades reemplazables y suministros	14-8
Vida útil esperada de las unidades reemplazables	14-8
Para hacer un pedido de unidades reemplazables y suministros .	14-9
Cambio del cartucho de grapas de la acabadora	14-10
Limpieza de la máquina	14-11
15. Solución de problemas	15-1
Pautas generales de operación	15-2
Comunicaciones con el Centro de Atención al Cliente de Xerox	15-3
Herramientas de diagnóstico	15-4
Consejos para la solución de problemas	15-6
16. Glosario	16-1
Índice alfabético	

1. Notas de seguridad

Tanto el producto como los suministros de Xerox han sido diseñados y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen exámenes de agencias de seguridad y aprobación y cumplimiento de las normas ambientales vigentes. Por favor, lea las siguientes indicaciones cuidadosamente antes de operar la máquina y consúltelas a medida que las necesite para asegurarse de que está operando la máquina de una manera segura y apropiada. **Las pruebas de seguridad y desempeño de este producto se han verificado usando materiales Xerox solamente.**

Observe todas las advertencias e instrucciones impresas sobre el producto o entregadas junto con el mismo.

Simbología



Este símbolo en la máquina indica que la superficie está caliente.

Seguridad eléctrica

PRECAUCIÓN



Asegúrese de que la conexión de su máquina cumpla con estos requisitos.

Modelo de Document Centre	Requisitos eléctricos
Modelo 490 DC o ST	Tomacorriente 220-240V Circuito 20A dedicado
480/470/460 DC o ST	Tomacorriente 220-240V Línea de 10A o 13A. El equipo se debe conectar a un tomacorriente con conexión a tierra

1. El tomacorriente debe estar cerca del equipo y debe ser de fácil acceso.
2. Use el cable de potencia suministrado con la Document Centre. *No* use un cable prolongador ni retire o modifique la clavija del cable de alimentación.
3. Conecte el cable de alimentación directamente a un tomacorriente eléctrico correctamente conectado a tierra. Si usted no sabe si el tomacorriente está conectado a tierra, consulte a un electricista.

4. *No* utilice un adaptador para conectar Document Centre a un tomacorriente que carezca de un terminal conectado a tierra.
5. El cable de potencia es el dispositivo de desconexión de esta máquina.
6. *No* coloque objetos sobre el cable de alimentación.
7. *No* anule ni elimine los dispositivos de seguridad eléctricos o mecánicos.
8. *No* coloque objetos en ranuras o aberturas en la máquina. Puede causar descargas eléctricas o incendios.
9. *No* obstruya los orificios de ventilación. Estas aberturas evitan el sobrecalentamiento de la Document Centre.

Desconexión de emergencia

Si ocurre alguna de las siguientes condiciones, apague la Document Centre inmediatamente y **desconecte el cable del tomacorriente**. Contacte a un técnico de servicio autorizado de Xerox para corregir el problema:

- La Document Centre emite olores o hace ruidos atípicos.
- El cable de potencia está dañado o deshilachado.
- Se ha disparado un interruptor de circuito de pared, un fusible u otro dispositivo de seguridad.
- Se ha derramado líquido en la Document Centre.
- La Document Centre se expone al agua.
- Alguna parte de la Document Centre está dañada.

NOTA

El único método para desconectar totalmente la Document Centre es mediante la desconexión de la clavija del cable de potencia del tomacorriente.

Información acerca del ozono

Durante el funcionamiento de esta máquina se emite ozono (que es más pesado que el aire). La cantidad de ozono producido depende del volumen de copia. Instale la máquina en un lugar con buena ventilación y que cumpla con los requisitos de volumen que se indican más abajo. Al cumplirse estos requisitos de entorno se asegurará un funcionamiento correcto, donde la concentración de ozono estará dentro de los límites de seguridad aceptados.

Los requisitos mínimos de espacio son:

Tabla 1: Requisito del ozono

Producto Document Centre	Requisito de espacio
490/480/470/460 DC o ST	30 m ³

Para determinar si la habitación tiene el volumen requerido para satisfacer el requisito del ozono, multiplique el largo de la habitación por el ancho y la altura. El resultado de dicha multiplicación debe ser mayor o igual que el volumen mencionado anteriormente.

Seguridad del láser

PRECAUCIÓN



El uso de controles, ajustes o procedimientos que no sean los especificados en esta guía puede resultar en una exposición peligrosa a luz.

Document Centre cumple con estándares de seguridad internacionales y está aprobada como Producto Láser Clase 1.

En lo que respecta a láseres, el equipo cumple con normas del rendimiento de productos láser establecidas por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales para los Productos Láser Clase 1. No emite luz peligrosa ya que no se emiten rayos fuera del equipo durante las fases de mantenimiento y operación por parte del consumidor.

Seguridad de funcionamiento

Estándares de seguridad: Este equipo ha sido diseñado y fabricado cumpliendo con el sistema de calidad BS5750 aceptado por la British Standards Institution.

Otros estándares a nivel nacional: Xerox Document Centre está certificado en cumplimiento de estándares aplicables de varios organismos nacionales.

Siempre haga esto

- **Siempre** conecte el equipo a un tomacorriente conectado correctamente a tierra. Si no está seguro si tiene conexión a tierra, consulte a un electricista.
- **Siempre** haga caso de las advertencias e indicaciones que vienen con la máquina.
- **Siempre** sea cuidadoso al mover o cambiar de lugar la máquina. Contacte a su representante local de servicio de Xerox si desea colocar la máquina fuera de su edificio.
- **Siempre** ubique la máquina sobre una superficie sólida y rígida (no la coloque sobre una alfombra muy acolchonada) que dé resistencia adecuada para soportar el peso de la máquina.
- **Siempre** ubique la máquina en un lugar que tenga una ventilación adecuada y espacio suficiente para poder hacerle el servicio.
- **Siempre** use materiales y suministros diseñados específicamente para su máquina Xerox. El uso de otros materiales puede ocasionar un rendimiento deficiente o generar una situación peligrosa.
- **Siempre** use un cable telefónico especificado por Xerox.
- **Siempre** sea cuidadoso al instalar o modificar líneas telefónicas.

NOTA

Su Document Centre está equipada con un dispositivo de ahorro de energía que reduce el consumo de electricidad cuando la máquina no está en funcionamiento. La máquina puede dejarse encendida continuamente.

Nunca haga esto

- **Nunca** use un enchufe adaptador para conectar la máquina a un suministro de energía sin un terminal de conexión a tierra.
- **Nunca** obstruya los orificios de ventilación. Los mismos sirven para evitar el sobrecalentamiento.
- **Nunca** introduzca objetos de ninguna clase en los orificios de ventilación.
- **Nunca** intente realizar un trabajo de mantenimiento en la Document Centre que no esté descrito en los manuales de Xerox.
- **Nunca** retire una cubierta o protector que esté sujeto con tornillos. Dentro de estas cubiertas no existe nada que un usuario pueda reparar.
- **Nunca** coloque la máquina cerca de un radiador o de cualquier otra fuente de calor.
- **Nunca** anule los dispositivos de seguridad eléctricos o mecánicos.
- **Nunca** continúe usando la máquina si nota que hay ruidos atípicos u olores que no son usuales. Desconecte la máquina y llame al representante de servicio de Xeros.
- **Nunca** instale fichas telefónicas en un lugar húmedo a menos que haya sido diseñado para dicho ambiente.
- **Nunca** toque una línea telefónica sin aislación a menos que esté desconectada de la interfaz de red.
- **Evite** usar el teléfono (a menos que sea inalámbrico) durante una tormenta eléctrica. Puede correr un riesgo remoto de electrocutación.

NOTA

Si necesita más información acerca de la seguridad de la máquina o suministros, comuníquese con Xerox.

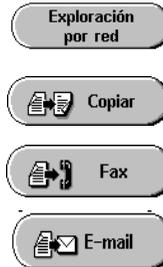
Aprobación del voltaje extra bajo de seguridad

Estas copadoras/impresoras digitales de Xerox cumplen con reglamentaciones de seguridad nacionales y de agencias de gobierno. Todos los puertos del sistema cumplen con reglamentaciones para los circuitos de Voltaje Extra Bajo de seguridad (VEBS) en cuanto a la conexión de dispositivos y redes de propiedad del cliente. Los accesorios de propiedad del cliente o que no sean de Xerox se deben instalar de manera que cumplan o sobrepasen los requisitos listados anteriormente. Los módulos que requieran conexión exterior se deben instalar siguiendo el procedimiento indicado por Xerox.

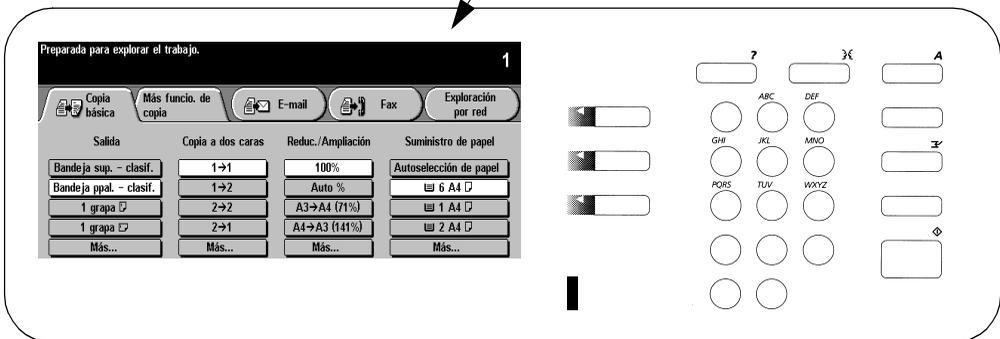
2. Comience aquí

Este *Manual de referencia* contiene información sobre el sistema de impresora/copiadora Document Centre ST y sobre la copiadora digital Document Centre DC.

Coloque sus originales o pulse el botón Funciones para mostrar la pantalla donde puede hacer copias, imprimir o explorar.



Pulse el botón de la función adecuada.



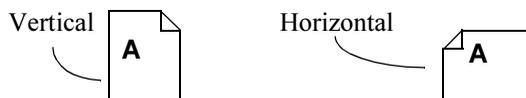
Terminología y tipografía

Prefijado

El término prefijado designa al valor o ajuste asignado que utiliza la máquina si el usuario no introduce datos. La mayoría de los valores prefijados se pueden modificar según necesidades específicas.

Orientación de la imagen

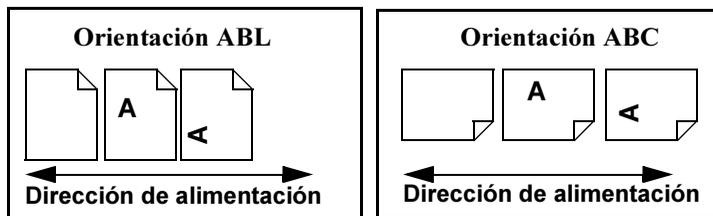
Las imágenes se orientan en dos direcciones: Vertical u Horizontal.



Orientación del papel

Existen dos orientaciones para el papel

- *Alimentación por borde largo (ABL)*: los bordes cortos están en la parte superior e inferior y los bordes largos están a cada lado.
- *Alimentación por borde corto (ABC)*: los bordes largos están en la parte superior e inferior y los bordes cortos están a cada lado.



NOTA

Para más velocidad de impresión o copia alimente los documentos y cargue el papel con alimentación por borde largo (ABL).

Términos con el mismo significado

Estos son los términos que se usan con el mismo significado.

- *Dúplex* es sinónimo de *copia o impresión a dos caras*.
- *Papel* es sinónimo de *material de copia*.
- *Máquina* es sinónimo de *Document Centre*.

Tipografía

La **tipografía Negrita** identifica la primera mención de las principales funciones o selecciones y sus opciones asociadas.

La *tipografía Itálica* se utiliza para enfatizar una palabra o frase. Por ejemplo: *Siempre* siga los procedimientos de seguridad al usar el equipo. Además, las referencias a otros capítulos, publicaciones o funciones se incluyen en tipografía *Itálica*.

Las **NOTAS** ofrecen información pertinente que puede afectar una tarea. Por ejemplo:

NOTA

Si cambia los valores prefijados afectará los trabajos posteriores. Si tiene una serie de trabajos con las mismas funciones de programación, estudie el uso de la función de *Programación almacenada*.

PRECAUCIÓN identifica daños *mecánicos* que se pueden generar como resultado de una acción y alertan al usuario sobre procedimientos o prácticas potencialmente críticas. Por ejemplo:

PRECAUCIÓN



Asegúrese de que su conexión eléctrica satisfaga estos requisitos.

AVISO alerta sobre condiciones que pueden afectar su seguridad o la de su personal. Por ejemplo:

AVISO

No toque los rodillos del fusor al cambiar el módulo del fusor. Los rodillos están calientes.

Fuentes de información

Use las siguientes fuentes de información para encontrar la respuesta a sus preguntas.

En la máquina

- Las *etiquetas* están colocadas en diferentes lugares del sistema. Describen cómo colocar papel u originales.
- Las *Áreas de color dorado o verde*.
Las áreas de color dorado indican que se empuje o tire de las palancas al retirar un módulo reemplazable o un cartucho.
Las áreas de color verde están donde se despejan atascos.
- *La pantalla táctil de la interfaz de usuario* muestra mensajes importantes acerca del estado de la máquina.
- El *Manual del usuario* ofrece información e instrucciones sobre el uso de las funciones de la máquina para realizar trabajos de copia.
- El sistema de *Ayuda* le proporciona información según sus necesidades.

En la estación de trabajo (para modelos ST)

- El sistema de *Ayuda de CentreWare* está disponible haciendo clic en el botón de ayuda en el controlador de impresión.

Usadas por el administrador de la máquina

- El *Manual de referencia* brinda información detallada sobre todas las funciones, los ajustes y el mantenimiento.

Preguntas frecuentes

Mi Document Centre es diferente - ¿Por qué?

Document Centre está disponible en configuraciones múltiples con la opción de contar con una grapadora en línea, conexión a línea telefónica y un alimentador de papel de alta capacidad. Un sistema totalmente configurado incluye estas opciones. El *Manual de referencia* se basa en una Document Centre totalmente configurada.

¿Existen otras opciones disponibles?

Xerox ofrece soluciones de software opcionales que extienden las capacidades de la familia Document Centre. Estas soluciones incluyen:

- *Autenticación*: permite limitar el acceso a los servicios de Document Centre. La autenticación es la verificación y la autorización de la identidad del usuario.
- *E-mail*: permite explorar una imagen en la Document Centre y enviarla por e-mail a través de la conexión de Red de área local (LAN).
- *Fax*: brinda la capacidad de explorar una imagen en la Document Centre y enviarla por fax a través de una conexión de red de área local.
- *Exploración por red*: crea un archivo de imagen electrónico que se almacena en un servidor. Este archivo se puede procesar o distribuir electrónicamente, según las aplicaciones disponibles.
- *Contabilidad de red*: brinda la capacidad de hacer un seguimiento del uso de todos los trabajos procesados en la Document Centre.

¿Cuál es la diferencia entre DC y ST?

La ST es impresora y copiadora. Las soluciones de software opcionales mencionadas en el párrafo de más arriba pueden ser instaladas en estos modelos. El modelo DC es una copiadora que se puede actualizar fácilmente a una impresora, según sus necesidades.

¿Dónde se encuentra la información sobre copia?

Este libro ofrece información detallada sobre todas las funciones de copia y también describe las *Herramientas de administración del sistema (Herramientas)* utilizadas por el administrador de la máquina. Para instrucciones paso a paso para realizar copias, consulte el *Manual del usuario*.

¿Qué son las *Herramientas de administración del sistema*?

La función de *Herramientas* está pensada para ser utilizada por el administrador de la máquina a fin de personalizar la máquina adaptándola a un ambiente de trabajo específico.:

¿Dónde se encuentra la información de conectividad de red?

Consulte el *Manual de administración del sistema* para obtener información detallada.

3. Descripción del producto

Este capítulo le brinda una descripción general de Document Centre y está pensado para ayudarlo a comprender los componentes y funciones básicas de la máquina. Este capítulo brinda un análisis completo de los siguientes temas:

- componentes estándar y opcionales
- localización de los componentes
- capacidades de los componentes

Diagrama de los componentes del hardware

Los componentes principales de Document Centre se identifican a continuación. Su configuración puede ser diferente dependiendo de las opciones instaladas en la máquina.

Explore los originales sólo una vez usando el **Alimentador de originales**.

o

Use el **Cristal de exposición** debajo de la cubierta para explorar originales que no se pueden alimentar a través del alimentador.

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

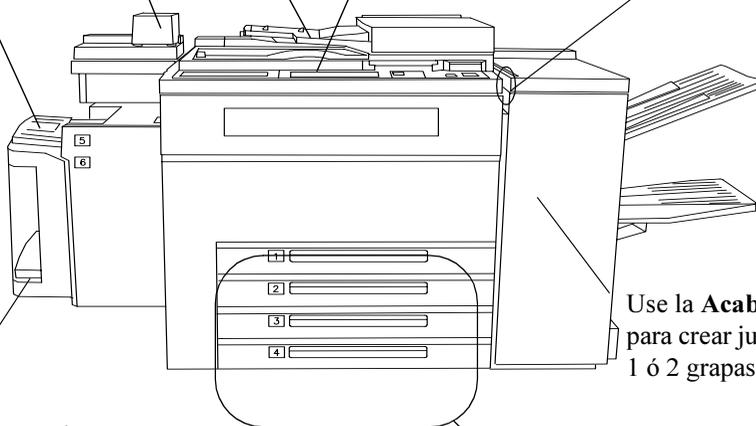
Use la **Grapadora manual** para volver a grapar sus originales.

Use la **Bandeja 5** para tamaños inusuales o papel especial.

Encienda y apague desde aquí

⏻ = No

| = Sí

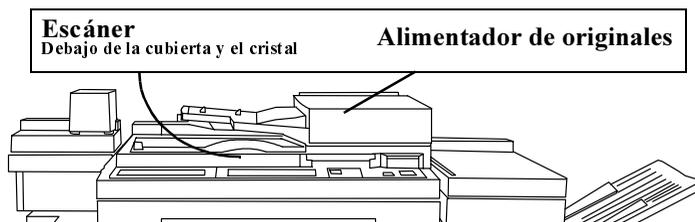


Use la **Acabadora** para crear juegos con 1 ó 2 grapas.

Use la **Bandeja 6**, con una capacidad de 3100 hojas de papel de A4 como su principal fuente de papel.

Las **Bandejas 1 a 4** contienen varios tipos de papel.

Alimentador de originales y escáner



Alimentador de originales

El *alimentador de originales* se usa para alimentar originales, a una cara o a dos caras, en la máquina. El *escáner*, ubicado debajo del cristal de exposición, captura las imágenes del original.

Document Centre	Capacidad de hojas
490/480 DC o ST	100 hojas de papel de 80 g/m ² , o menos si se usa papel más grueso
470/460 DC o ST	75 hojas de papel de 80 g/m ² , o menos si se usa papel más grueso

Coloque los originales en el alimentador cara arriba, poniendo la primera página arriba.

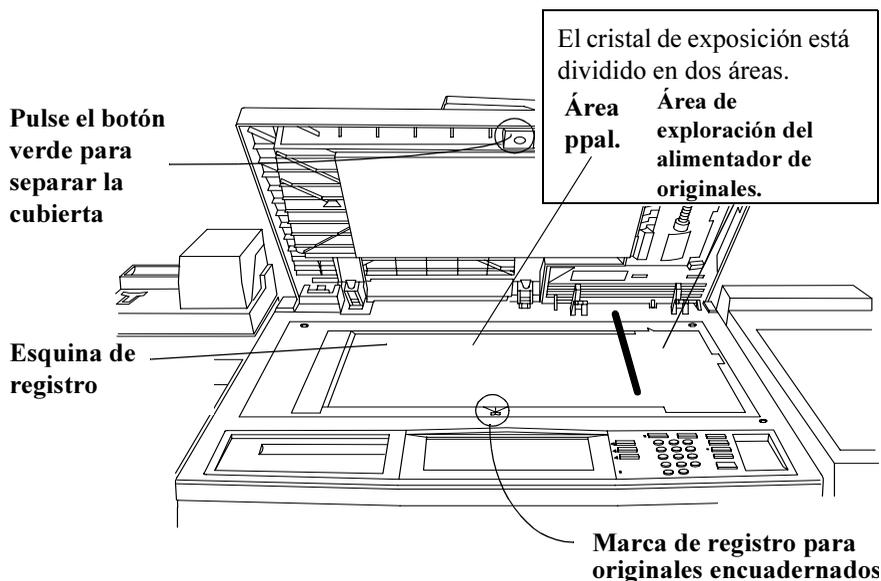
NOTA

No alimente ni transparencias ni fotos brillantes a través del alimentador de originales. Use el cristal de exposición para evitar dañar este tipo de originales.

Escáner

El escáner crea una imagen electrónica del original y la almacena en el sistema. El escáner se moverá dependiendo del lugar desde donde se escanean los originales y de la necesidad de autocalibración.

Cristal de exposición



Cuando haga copias desde el cristal de exposición, use el área principal.

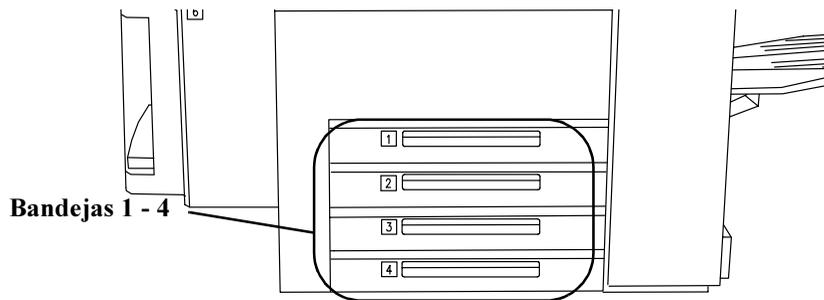
Coloque los originales en el cristal cara abajo. Use la esquina de registro en el vértice superior izquierdo del cristal. El tamaño más grande de original que se puede explorar en el cristal es A3.

Cuando haga copias usando el alimentador de originales, la barra de exploración debajo del cristal de exposición se moverá para alinear el borde izquierdo del área de exploración del alimentador de originales. A medida que los originales se alimentan, el escáner captura las imágenes.

NOTA

Es importante limpiar ambas áreas del cristal para evitar marcas y para mejorar la detección de la imagen. Consulte el *Capítulo 14, Mantenimiento de la máquina* para obtener más información.

Bandejas del papel (bandejas 1 - 4)



La capacidad máxima de estas bandejas es 500 hojas de 80 g/m² cada una. Las bandejas son ajustables para poder colocar tamaños de papel de hasta A3. Un técnico de servicio puede ajustar una bandeja para que contenga permanentemente papel de 304 x 457 mm. Si desea dedicar una bandeja para que pueda manipular permanentemente este tamaño de papel, póngase en contacto con Xerox.

Consulte el *Capítulo 13, Papel y otros materiales de copia* para saber cuáles son los papeles, los tamaños, las orientaciones y los pesos aceptables.

NOTA

Para lograr la velocidad de impresión máxima, coloque el papel en orientación ABL siempre que sea posible.

Configuración de las bandejas

Document Centre usa un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el papel. Estos ajustes son establecidos por el administrador de la máquina y determinan si un usuario puede cambiar los atributos programados del papel.

Hay cuatro atributos del papel: *tamaño*, *orientación*, *tipo* y *color*. Las guías de las bandejas deben ajustarse correctamente para que la copiadora pueda determinar el tamaño y la orientación del papel automáticamente.

El administrador de la máquina ajustará las bandejas para que sean *Completamente ajustable*, *Exclusiva*, o, en el modelo DC, *Sólo tamaño*.

Si la bandeja es **Completamente ajustable**, cualquier usuario puede cambiar el *tamaño*, el *tipo* o el *color* del papel por medio de una pantalla que aparece al abrir y cerrar la bandeja. Esta pantalla le permite confirmar o cambiar los ajustes del papel.

Cuando se abra una bandeja del papel **Exclusiva**, aparecerá una pantalla en la pantalla táctil identificando el tipo de papel que se debe colocar en la bandeja; aunque no le permitirá volver a programar los ajustes. Sólo el administrador de la máquina puede cambiar los atributos del papel en una bandeja *Exclusiva*.

Una bandeja del papel **Sólo tamaño** permite que cualquier usuario ajuste el tamaño del papel que se puede colocar en esa bandeja. El sistema no mostrará el tipo y el color del papel y asumirá que es el papel estándar prefijado, que normalmente es estándar blanco. Esta opción solo se encuentra disponible en el modelo DC.

El modelo ST requiere una orientación de página específica para trabajos de impresión de red. Se le avisará mediante un mensaje en la pantalla si la orientación es incorrecta para permitir la impresión de red.

NOTA

Para evitar salidas con un resultado no deseado, asegúrese de que los ajustes programados del papel coincidan con el contenido de las bandejas y de que todo el papel colocado en la bandeja sea del mismo tipo.

Cambio automático de bandeja

El cambio automático de bandeja permite usar papel de otra bandeja cuando la bandeja en uso se queda sin papel.

Para que el cambio automático de bandeja funcione correctamente, el administrador debe activar la función Autoselección en las bandejas. Consulte la página 10-14 para obtener información sobre cómo activar la función *Autoselección*.

Bandeja especial (bandeja 5)

La Bandeja especial es una bandeja adicional diseñada para poder colocar fácil y rápidamente papel estándar y el que no lo es. Se extiende para admitir diferentes tamaños de papel y orientaciones. Puede colocar un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m². Si usa un papel más grueso, coloque menos de 50 hojas.

La bandeja especial también puede admitir tamaños y pesos que no son estándar, como por ejemplo transparencias, etiquetas, portadas o cartulina. Consulte el *Capítulo 13, Papel y otros materiales de copia* para obtener más información.



Puede aparecer una ventana de confirmación cuando el papel se coloca en la bandeja especial. Use esta ventana para confirmar o cambiar el tamaño, tipo o color de papel. Si confirma un tamaño equivocado, puede causar atascos o desplazamientos de imágenes.

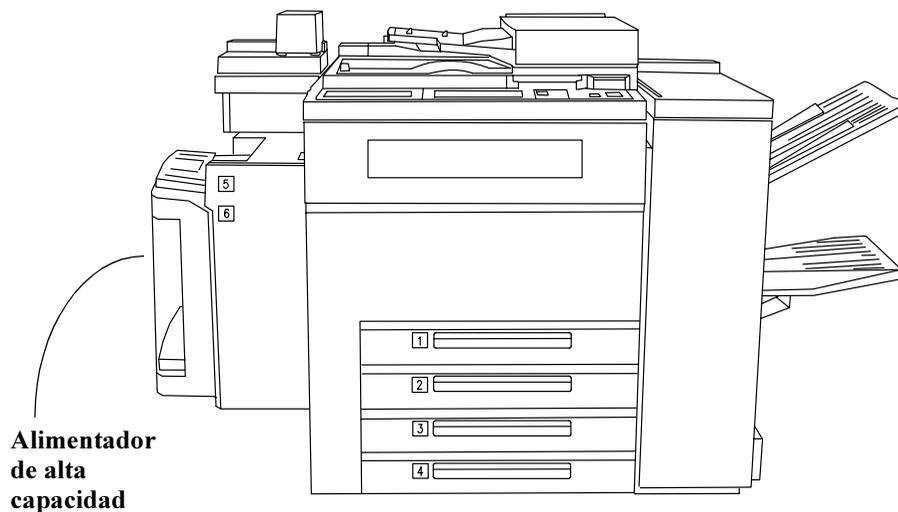
Alimentador de alta capacidad (bandeja 6)

El alimentador de alta capacidad (bandeja 6) está ubicado debajo de la bandeja especial y le evita la colocación, en las otras bandejas, de papel de A4. Puede colocar 5100 hojas de 80 g/m² A4 en ABL. El alimentador de alta capacidad sólo puede alimentar papel de 8.5x11 pulgadas o A4 ABL y no puede ajustarse para aceptar papel de otros tamaños u orientaciones.

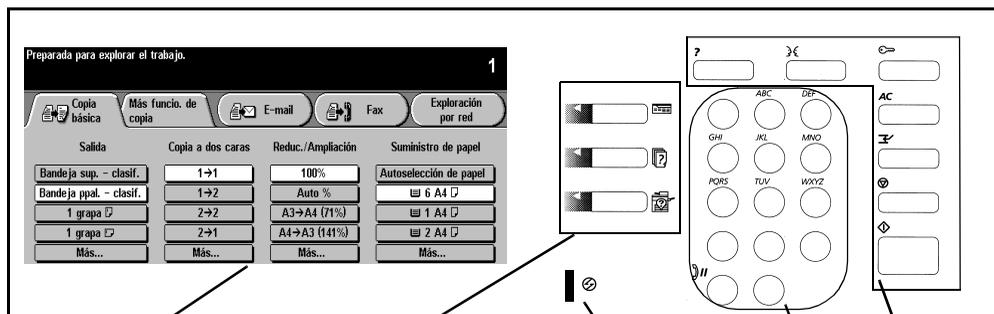
Cómo colocar papel

Simplemente abra la cubierta y espere a que la bandeja baje. Después de colocar el papel, cierre la cubierta para permitir que vuelva a subir la bandeja.

El alimentador de alta capacidad puede acomodar papel A4 perforado o de color en ABL, de entre 56 y 90 g/m².



Interfaz de usuario



Panel táctil

Botones de funciones ppales.

Ahorro de energía

Teclado

Botones Funciones

La Interfaz de usuario está dividida en cuatro categorías: *Pantalla táctil*, *Funciones principales*, *Teclado* y *Funciones generales*.

1. La **Pantalla táctil** permite que los usuarios vean, programen y seleccionen opciones y funciones disponibles en las funciones principales. Toque la pantalla para activar una función.
2. Hay tres botones en **Funciones principales**. Estos permiten acceder a las funciones más importantes de la máquina.
 - **Funciones:** permite programar trabajos de copia, fax, e-mail y exploración. Para obtener más detalles, consulte los capítulos de estas funciones.
 - **Estado trabajos:** le permite al usuario ver y administrar los trabajos que están en la lista de espera. Para obtener más información consulte el *Capítulo 8, Estado trabajos*.
 - **Estado máquina:** proporciona información sobre las averías de la máquina, sobre cómo contactar a Xerox y sobre suministros. Consulte el *Capítulo 9, Estado máquina*.
3. La **luz indicadora del ahorro de energía**, cuando se enciende indica que el modo *Ahorro de energía* está activo. Toque cualquier tecla o la pantalla para salir de este modo.
4. El **teclado** se usa para introducir valores específicos e incluye un botón de Cancelar (C) para cancelar el último dato introducido y el botón *Pausa de marcación* que se puede utilizar al introducir números de teléfono para la función de conexión para asistencia en línea.





5. Los **botones de funciones generales** incluyen:

- **Comenzar:** envía el trabajo para que se explore.
- **Parar/Pausa:** seleccione este botón para detener la exploración y/o impresión que esté llevándose a cabo. Aparecerá una pantalla auxiliar que permite cancelar o reanudar la exploración y la impresión.

Si no se selecciona ninguna opción, el trabajo reanudará automáticamente la impresión, basándose en el tiempo establecido por el administrador de la máquina.

Si no se selecciona ninguna de la opciones de exploración y se retiran los originales del alimentador de originales, la porción del trabajo ya explorado se eliminará de la memoria, basándose en el tiempo establecido por el administrador de la máquina. Si los originales permanecen en el alimentador, no ocurrirá nada hasta que no se retiren los originales o se seleccione alguna de las opciones.



- **Ayuda:** proporciona acceso al sistema de ayuda en línea. La Ayuda se basa en la selección hecha en la *Pantalla táctil*.
- **Cancelar todo:** cancela las selecciones y restaura las *Funciones principales* a sus valores prefijados. No elimina trabajos de la lista, restaura idiomas o sale de *Ayuda*.

Si no está en la función principal prefijada (*Funciones* para los modelos DC y *Estado trabajos* para los modelos ST), aparecerá una ventana que le indicará que con la confirmación todas las funciones ppales. volverán a sus valores prefijados y volverá a la función principal prefijada.



- El botón **Acceso** (∞) tiene dos funciones. Permite a los usuarios conectarse y desconectarse del sistema cuando la función *Auditrón* está activa. También, es la entrada en la función principal *Herramientas*, que es usada por el administrador de la máquina para personalizarla. Esta función tiene un acceso limitado y se necesita una clave de acceso para poder entrar en ella.



- **Idioma:** proporciona acceso a los idiomas en los que se puede ver la *Pantalla táctil*.

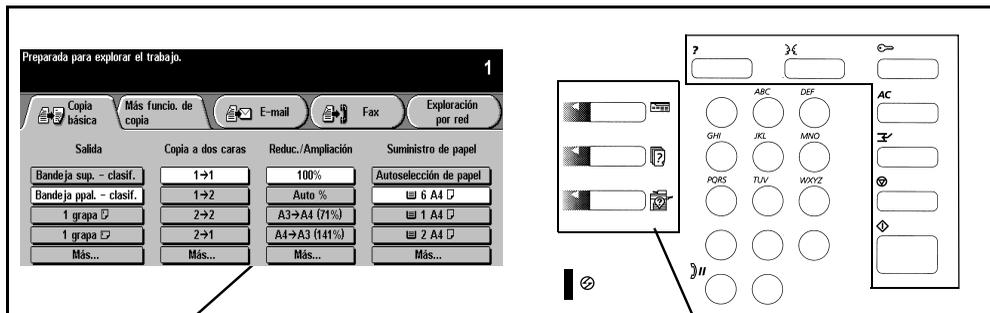


- **Interrumpir:** este botón interrumpe el trabajo que se está imprimiendo al terminar un juego completo y después imprime el trabajo que acaba de explorar.

Para usar esta función, seleccione el botón *Interrumpir*

↔ antes de pulsar el botón *Comenzar* ◊ para hacer copias.

Pantalla táctil



Panel táctil

Botones de funciones ppales.

La mayor parte de las selecciones, se realizan en la pantalla táctil. La pantalla real variará según los botones de funciones principales que seleccione o el software opcional disponible en su Document Centre.



Funciones



Estado trabajos



Estado máquina

- *Funciones principales:* para realizar copias, enviar faxes o un e-mail o realizar un trabajo de exploración por red, pulse el botón *Funciones*. Pulse los botones *Fax*, *Exploración por red* o *Copiar* en la pantalla táctil para acceder a dichas funciones.
- *Función principal Estado trabajos:* para verificar el estado de su trabajo, pulse el botón *Estado trabajos*.
- *Función principal Estado máquina:* para verificar el estado de la máquina, pulse el botón *Estado máquina*.

La pantalla táctil también muestra información importante sobre la condición actual de la máquina.

Aquí se muestran mensajes importantes



Acabadora

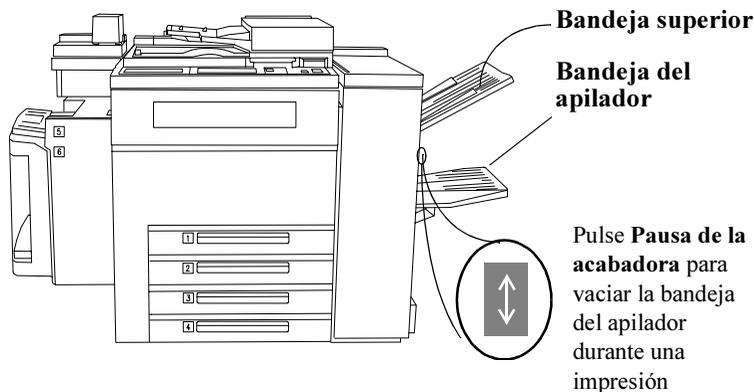
La *Acabadora* consta de la bandeja superior y la del apilador.

La bandeja superior contiene papel expulsado del sistema o hasta 250 hojas de papel pequeño que no se puede grapar. Se puede ajustar como la bandeja de destino para trabajos sin grapar. Las copias de menos de 171mm de largo en la dirección de alimentación o de 203mm de largo en la dirección transversal a la dirección de alimentación van a la bandeja superior y no a la bandeja principal.

La **bandeja principal** es el lugar de salida del resto de las copias. Esta bandeja puede tener hasta 2000 hojas sin grapar. Tiene dos grapadoras, cada una con un cartucho de 5000 grapas, para grapar hojas de 170 x 203 mm a 305 x 457mm, de 56 a 203 g/m².

Para grapar juegos delgados correctamente la copiadora se detiene luego de producir entre 80 y 100 juegos de 2 a 15 hojas para que pueda vaciarla. Al retirar los juegos, o luego de un minuto, la máquina continúa la impresión. Estas opciones se pueden ajustar en Herramientas. Consulte la página 10-34 para mayor información.

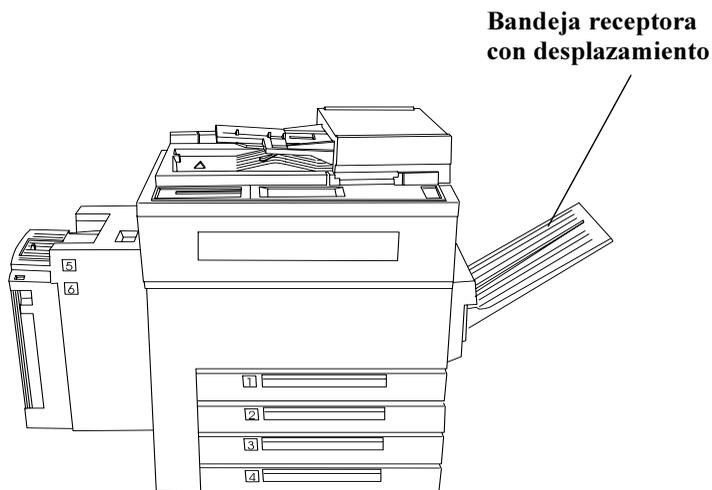
Ciertas versiones de hardware no requieren estas opciones.



NOTA

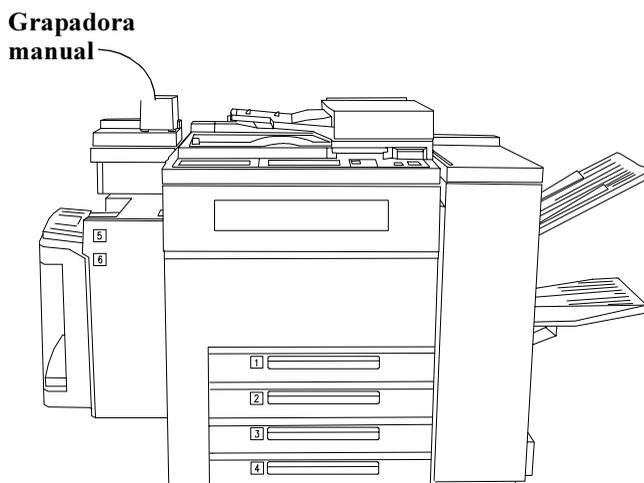
Los juegos de copias pueden graparse mal si se retiran las copias del apilador mientras la máquina está en funcionamiento. Para vaciar la acabadora durante la impresión, pulse *Pausa de la acabadora*. Después, pulse el botón nuevamente para continuar.

Bandeja receptora con desplazamiento



La *bandeja receptora con desplazamiento* está disponible en Document Centre 460 DC o ST. La salida llega a la bandeja cara abajo en juegos desplazados unos de otros. La bandeja tiene una capacidad máxima de 250 hojas de papel de 80 g/m² y no tiene opciones de grapado.

Grapadora manual



La grapadora manual se encuentra en la parte posterior izquierda de la máquina.

Está diseñada para volver a grapar originales y se puede usar como una grapadora independiente. Puede manipular un máximo de 50 hojas de 80 g/m². Contiene un cartucho con 5000 grapas.

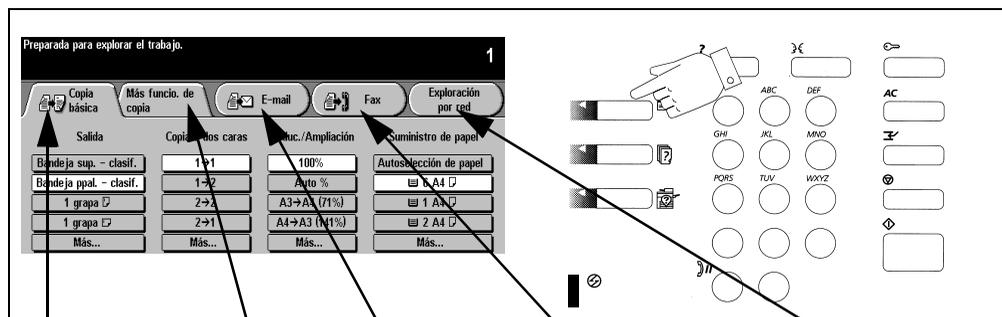
El cartucho de grapas usado en la grapadora manual es idéntico a los cartuchos usados en la acabadora y se puede intercambiar con el otro

4. *Cómo hacer copias*

El botón Funciones le brinda acceso a las selecciones de copia. Coloque sus originales o pulse el botón Funciones para mostrar la pantalla donde puede hacer copias, impresiones o exploraciones

Después de pulsar el botón Funciones, toque su selección en la Pantalla táctil.

Si no ve una pantalla similar a la indicada, pulse el botón Funciones



La ficha **Copia básica** le da acceso a las funciones de copia más usadas.



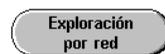
E-mail
ver Capítulo 7



Fax
ver Capítulo 5



Exploración por red
ver Capítulo 6



La ficha **Más funciones de copia** le da acceso a cuatro fichas adicionales

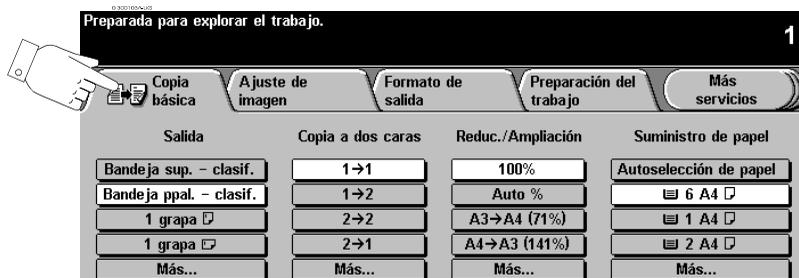
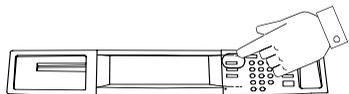
La ficha **Ajuste de imagen** le da acceso a varios ajustes de mejoramiento de imagen.

La ficha **Formato de salida** le permite producir folletos, presentaciones y otras salidas sofisticadas.

La ficha **Preparación del trabajo** le permite combinar trabajos individuales en un juego completo y otras selecciones

La ficha **E-mail** permite introducir direcciones de e-mail y construir manualmente una lista de direcciones.

Ficha Copia básica

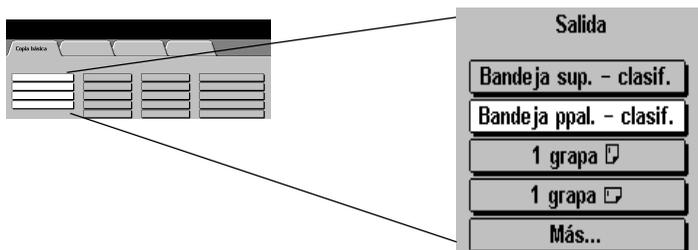


La ficha **Copia básica** es la pantalla prefijada de las Funciones principales. Contiene las funciones más usadas, incluyendo:

- Salida
- Copia a 2 caras
- Reducción/Ampliación
- Suministro de papel

Las secciones a continuación, en este capítulo, explicarán en más detalle cómo usar estas funciones.

Salida



Clasificadas

Opciones de clasificación

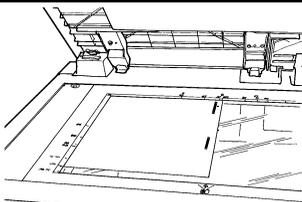
Seleccione **Clasificadas** si quiere apilar las salidas en juegos para que coincidan con el orden que tienen los originales. Según la configuración de la máquina, puede dirigir la salida a la Bandeja superior o la Bandeja principal.

Opciones de grapado

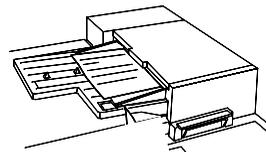
Si su Document Centre está equipada con una acabadora, verá las opciones de grapado; de lo contrario no las podrá ver. Se pueden grapar juegos clasificados de hasta 50 hojas. Todos los trabajos grapados se envían a la bandeja principal. No se pueden grapar páginas individuales o juegos de más de 50 páginas.

Para obtener información adicional, consulte la página 13-4, *Papel y otros materiales de copia*.

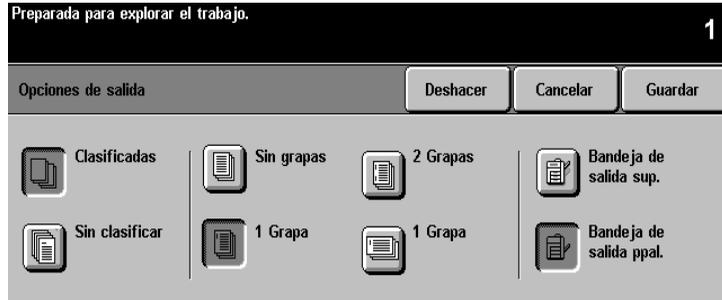
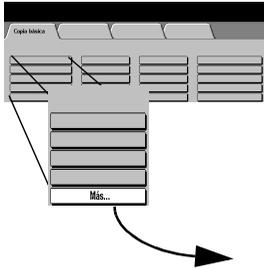
Cuando se utiliza el cristal de exposición, la grapa aparecerá en el borde indicado.



Cuando se usa el alimentador de originales, el margen que será grapado se indica abajo.



Más...



Las opciones bandeja principal y bandeja superior, 1 Grapa ABC, 1 Grapa ABL y Clasificadas se llevan a cabo de la misma manera que las opciones de la ficha Copia básica (ver página anterior). Las opciones de salida adicionales incluyen Sin clasificar, 2 Grapas y Sin grapas.

Más opciones de salida

Use la pantalla **Opciones de salida** para seleccionar preferencias específicas de Clasificación, Grapado y Bandeja de salida para su trabajo.

Toda selección de salida realizada en la pantalla **Copia básica** será reflejada en la pantalla Opciones de salida al seleccionar el botón **Más...**

Seleccione **Sin clasificar** si desea que las copias se clasifiquen en pilas de hojas individuales.

Para cerrar la pantalla Opciones de salida, seleccione **Deshacer**, **Cancelar** o **Guardar**. Toda selección realizada en esta pantalla se reflejará en la pantalla Copia básica.



Sin clasificar

Más opciones de grapado

El grapado solo se permite en la bandeja principal.

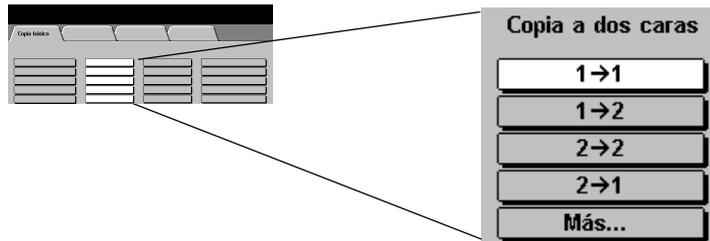
Seleccione **2 Grapas** para obtener copias con grapas en el lateral o en la parte superior, según la dirección de alimentación de los originales.

Seleccione **Sin grapas** para obtener trabajos sin grapas clasificados o sin clasificar. Los trabajos sin grapar pueden ser enviados a la bandeja principal o a la bandeja superior.

NOTA

Para lograr una mejor ubicación de la grapa, seleccione la orientación del suministro de papel para que coincida con el documento original. Si no se detecta el papel adecuado, el sistema le indicará que coloque el papel. Si se realiza el trabajo sin haber colocado el papel adecuado, aparecerá un mensaje avisándole que la grapa no está en la posición óptima.

Copia a dos caras



La selección de **copia a dos caras** le permite la opción de hacer copias a una o dos caras de originales de una o dos caras, tanto desde el alimentador de originales como desde el cristal de exposición.

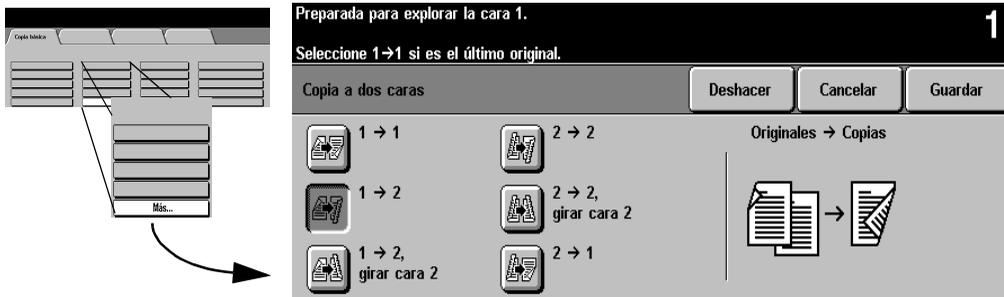
- **1→ 1**: use esta opción cuando los originales están impresos en sólo una cara y quiere hacer copias a una cara.
- **1→ 2**: use esta opción cuando los originales están impresos en sólo una cara y quiere hacer copias a dos caras. Por ejemplo: si tiene dos originales a una cara, la primera página se imprimirá en el frente de la copia y la imagen del segundo original en el reverso de esa misma copia.
- **2→ 2**: use esta opción cuando los originales son a dos caras y quiere hacer copias a dos caras.
- **2→ 1**: use esta opción cuando los originales son a dos caras y quiere hacer copias a una cara.

Al seleccionar **Más...** se muestra otra pantalla con opciones adicionales para realizar copias a dos caras (como se explica en la próxima página).

NOTA

Cuando se selecciona **1 - 2** o **2 - 2** y el original se explora desde el cristal de exposición, no se podrá llevar a cabo la copia hasta que la imagen en la cara 2 se haya explorado.

Más...



Las opciones 1 - 1, 2 - 1, 1 - 2 y 2 - 2, funcionan de la misma manera que las opciones en la ficha *Copia básica* (consulte la página anterior).

Girar cara 2

Tanto para la selección girar cara 2 de 1 - 2 como para la 2 - 2, la opción **Girar cara 2** gira la segunda imagen 180 grados de manera que la copia se lea de cabeza contra pie, de manera similar a la orientación de un calendario.



1 - 2, girar cara 2



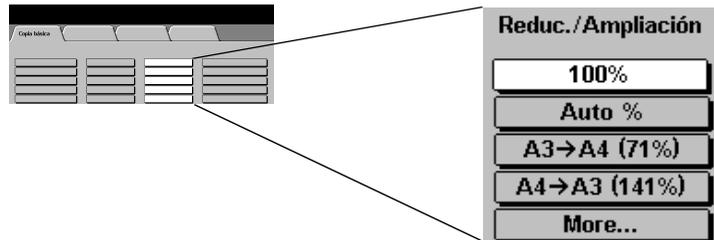
2 - 2, girar cara 2

Document Centre puede girar todas las imágenes excepto las de A3. Si desea girar este tamaño, configure las opciones de reducción al 97% o aumente 4 *Juntos* a 6mm.

NOTA

Cuando se selecciona la opción 1-2 y los documentos se alimentan ABC en papel ABC, se debe seleccionar Girar cara 2 para obtener la orientación del papel correcta. Esta función es muy útil cuando quiere hacer juegos grapados dobles.

Reducción / Ampliación



La opción **Reducción/Ampliación** le permite una variedad de opciones de ampliación y reducción para ajustar el tamaño de la imagen del 25% al 400%.

Los originales que se colocan en el cristal de exposición se pueden ampliar hasta un 400%. Los originales que se alimentan en el alimentador de originales se pueden ampliar hasta un 300%.

100% produce una imagen en su copia de la misma medida de la imagen del original.

Auto% reduce o amplía proporcionalmente la copia basándose en el tamaño del original y del papel seleccionado.

La selección *Auto%* no se puede usar con *Autoselección de papel*. Si se selecciona *Auto%* y después selecciona *Autoselección de papel*, aparecerá un mensaje indicándole que dicha combinación no es posible; y la máquina elegirá una bandeja con el tamaño adecuado y que contenga papel de color y tipo estándar.

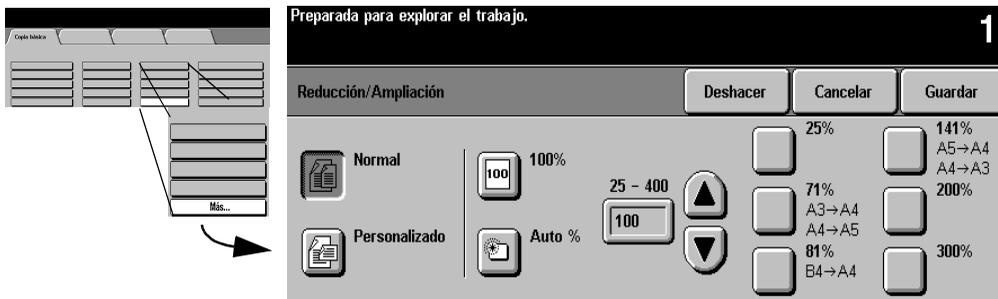
Las dos próximas posiciones pueden ser personalizadas por el administrador de la máquina. En el dibujo de la pantalla que se muestra más arriba, las primeras dos posiciones son:

A3 → **A4** reduce una imagen A3 para que entre en papel A4.

B4 → **A4** reduce una imagen B4 para que entre en papel A4.

Al seleccionar **Más...**, puede acceder a dos opciones de reducción y ampliación adicionales, **Normal** y **Personalizado**, como se muestra en las páginas siguientes.

Normal



Seleccione **Normal** para reducir o ampliar la imagen en porcentajes iguales en ambas direcciones.

100% y **Auto%** cumplen la misma función que se describió en la página anterior.

Además, hay seis porcentajes de reducción y ampliación prefijados, del 25% al 300%. Estos están diseñados para modificar el tamaño de los documentos a los más comúnmente usados al realizar copias desde el alimentador de originales.

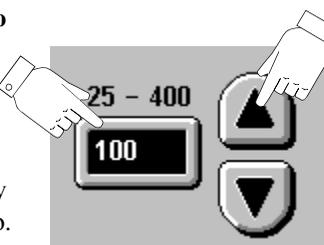
Introducir números con el teclado numérico

Cuando copie desde el cristal de exposición, puede realizar ajustes no prefijados, como se indica más abajo.

Uso del teclado numérico.

Si el cuadro no tiene un fondo negro, simplemente tóquelo y se pondrá negro.

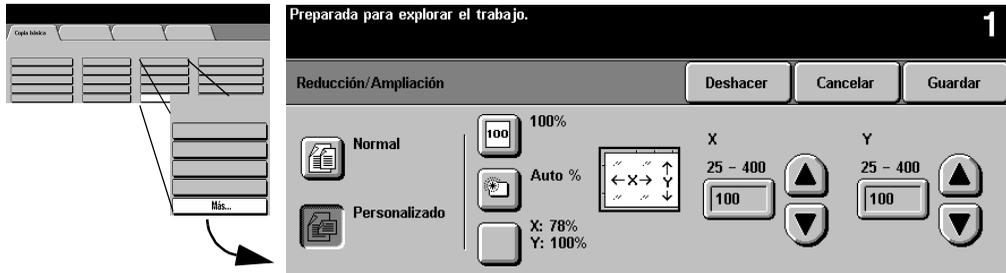
Después introduzca un número usando el teclado numérico.



Uso de los botones de desplazamiento

Pulse la flecha para cambiar los porcentajes de reducción/ampliación en incrementos del 1%.

Personalizado



Seleccione **Personalizado** para ajustar la altura (Y) y el ancho (X) *independientemente* en reducción y ampliación. La salida NO se reducirá o ampliará proporcionalmente.

100%: produce imágenes del mismo tamaño que el original.

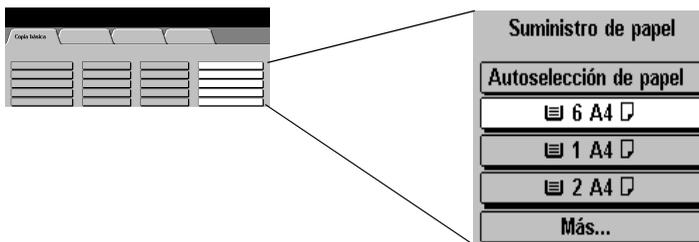
Auto%: cuando se usa *Auto%* en la pantalla Reducción/Ampliación personalizada, la imagen de la salida se reduce o amplía automáticamente basándose en el tamaño del original y del papel de salida. La imagen se estirará para poder cubrir la superficie del papel, usando diferentes porcentajes de X e Y de ser necesario.

X 50%, Y 100% preseleccionado: esta selección reduce automáticamente la dimensión de X de la copia a 50% (ancho). Y (la altura) se mantiene igual. El administrador de la máquina puede cambiar los porcentajes en esta sección.

Ajustes de X e Y: puede ajustar manualmente las dimensiones de X e Y en incrementos del 1% usando las teclas con flechas. Seleccione la flecha hacia arriba para aumentar la dimensión.

También puede introducir un porcentaje deseado tocando los cuadros X: e Y:, e introduciendo el porcentaje con el teclado numérico.

Suministro de papel



Aquí es donde elige la bandeja del papel para el trabajo de copia. Las bandejas que se muestran en la ficha *Copia básica* se basan en las prioridades establecidas por el administrador de la máquina.

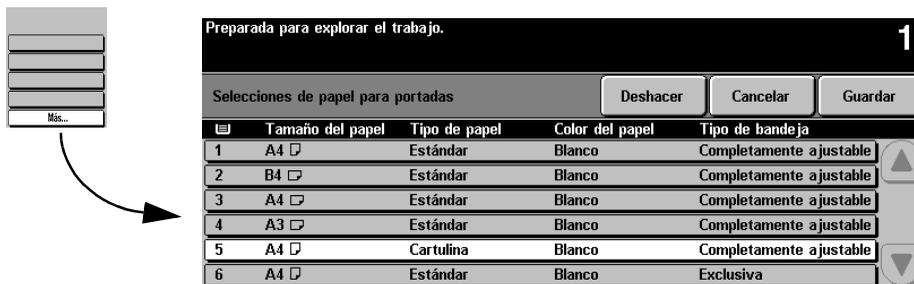
Cuando selecciona **Autoselección de papel**, la máquina elegirá el papel adecuado para el trabajo de copia.

Si el administrador de la máquina activó *Requiere tamaño estándar*, la máquina tendrá que usar uno de los siguientes tamaños estándar con el tipo y color prefijado: A3, A4, A5

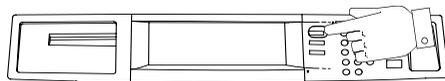
Si *Requiere tamaño estándar* no está activado o si la imagen no corresponde a uno de los tamaños estándar, la máquina elige el tamaño de papel más pequeño con el tipo y color prefijado disponible que pueda acomodar a la imagen.

Más...

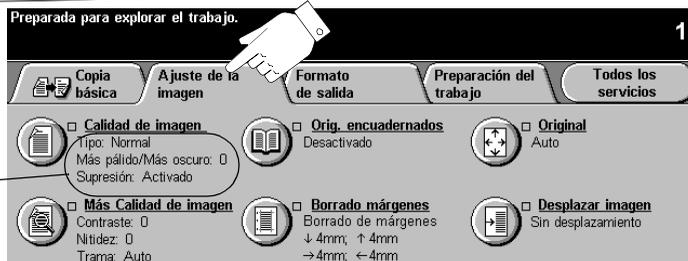
Al pulsar *Más...*, se ve la lista de todos los papeles colocados en la máquina. Se muestra el tamaño, orientación, tipo y color del papel de cada bandeja. Seleccione una bandeja tocando la línea asociada en el visor. Consulte la página 9-13 para obtener más información sobre los Tipos de bandejas.



Ficha Ajuste de imagen



Resúmenes de
revisión del trabajo



Para acceder a la ficha **Ajuste de imagen**, seleccione la ficha **Más funciones de copia**.

La ficha **Ajuste de imagen** brinda las siguientes funciones para mejorar la apariencia de la salida.

- Calidad de imagen
- Más calidad de imagen
- Originales encuadernados
- Borrado de márgenes
- Original
- Desplazar imagen

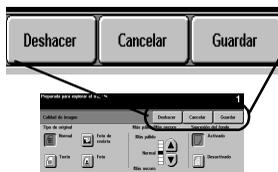


Un *cuadro con marca* indica que los valores prefijados han sido cambiados a nuevos valores

Seleccione cualquiera de los botones para ver otras opciones. Aparecerá una pantalla individual para cada función. Puede establecer tantas funciones como desee en cada trabajo de copia.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función se denomina **Resumen de la revisión del trabajo** y refleja los ajustes de esa función en ese momento. Si aparece un pequeño cuadro con una marca, indica que la función ha sido modificada respecto de su ajuste inicial.

La mayor parte de las pantallas de funciones están formadas por tres botones para confirmar o cancelar las selecciones.



- **Deshacer:** restaura la pantalla a los valores prefijados presentes en el momento de abrir la pantalla.
- **Cancelar:** restaura la pantalla y vuelve a la pantalla anterior.
- **Guardar:** guarda las selecciones y vuelve a la pantalla ant.

Calidad de imagen



Use esta función para mejorar la calidad de su salida.

Tipo de original

Esta función permite mejorar la calidad de copia basada en el tipo de imágenes del original que está copiando.

Los tipos de original *Normal*, *Texto* y *Foto de medios tonos* usan *Procesamiento de imagen CC Automático®* para clasificar cada pixel de la imagen y aplicar el procesamiento de imagen apropiado para mejorar la calidad de copia en cada tipo de pixel. *Foto* aplica un ajuste especial de contraste a toda la página explorada.

- **Normal** - Este es el ajuste estándar y es el apropiado para la mayor parte de los trabajos que se harán con esta máquina. Está diseñado para producir copias de calidad a partir de originales que contienen una combinación de texto, gráficos y dibujos.
- **Texto** - Use esta opción si su original contiene solamente texto o dibujos lineales. Logrará los mejores resultados en cuanto a nitidez tanto en el texto como en el dibujo lineal.
- **Foto de medios tonos** - Use esta opción si el original es de una revista o para todo original que contenga imágenes litográficas de calidad u originales que contengan fotos con texto y/o gráficos. Con esta selección podrá producir mejor calidad de fotografías pero reducirá la nitidez del texto y los gráficos.
- **Foto** - Esta opción está diseñada para copiar fotografías de tonos continuos u originales impresos de medios tonos. Use esta opción si el original es una fotografía o un dibujo de medios tonos sin texto o líneas. Todo texto o línea que se copie en este modo será menos nítido que usando cualquiera de los otros *Tipo de original*.

Más pálido/Más oscuro

Más pálido/Más oscuro permite controlar cuán pálida u oscura quiere la salida.

Use *Más oscuro* (pulse el botón de la flecha hacia abajo) para oscurecer la copia de originales pálidos, como por ejemplo los escritos en lápiz.

Más pálido se puede usar para hacer más pálida una copia cuando el contraste más bajo o la *Supresión del fondo* activado no son adecuados. Por ejemplo, use *Más pálido* (pulse el botón con la flecha hacia arriba) para copiar más detalles en la parte oscura del original, y para suprimir el fondo de papeles en color, las líneas que resultan de la superposición de papeles o el texto que se transparenta del otro lado de la copia.

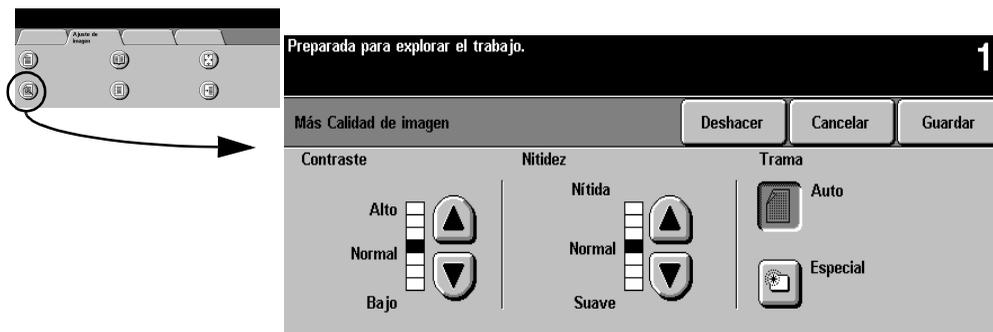
Supresión del fondo

Supresión del fondo se selecciona automáticamente cuando se elige un *Tipo de original* que no sea *Foto*. Reduce o elimina automáticamente el fondo de originales en papel de color o de periódico.

Desactive *Supresión del fondo* cuando se presente una de las siguientes condiciones:

- Al usar *Más oscuro* para oscurecer una copia de un original muy pálido, no obtiene un resultado satisfactorio
- Los originales tienen un margen o borde de color, como por ejemplo un certificado. En este caso la máquina asumirá que el borde o margen del documento es el fondo de todo el original y por lo tanto toda la copia será muy pálida
- Quiere resaltar detalles que se pierden a causa del área oscura que se forma al usar *Originales encuadernados*

Más Calidad de imagen



Contraste controla la diferencia entre las densidades de imagen dentro de la copia. Los valores más bajos mejoran la calidad de la copia reproduciendo más detalles de las áreas pálidas y oscuras del original. Los valores más altos producen un color negro y blanco más vívido en el texto y las líneas, pero menos detalles en los dibujos. Use los botones de flechas para ajustar los valores de contraste.

Nitidez controla el equilibrio entre un texto muy nítido y el efecto moiré (elementos no deseables en la imagen). Generalmente se usa Nitidez para mejorar la calidad de copia luego de haber evaluado la salida. Use los botones de flechas para ajustar los valores de nitidez luego de haber visto la salida.

Los valores más altos de nitidez le brindan una nitidez de texto y línea alta pero aumentan la posibilidad del efecto moiré.

Trama

Sólo está disponible en tipos de original *Normal*, *Texto* y *Foto de medios tonos*.

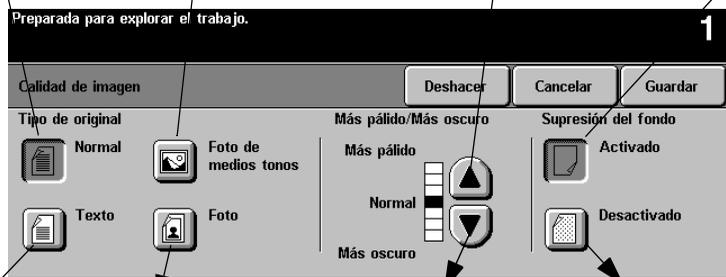
La selección **Auto** viene establecida de fábrica para estar *Activado* cuando se selecciona *Normal*, *Texto* o *Foto de medios tonos*.

Elimina el riego de borrones o áreas de diferentes texturas pero produce imágenes más granulosas que cuando se usa *Especial*.

La selección **Especial** se usa para mejorar las fotografías de tono continuo o las imágenes de medios tonos de alta frecuencia. Se utiliza para crear copias menos granulosas y más suaves, de imágenes de medios tonos, pero el riesgo de obtener defectos es mayor.

Cómo usar los ajustes de *Calidad de imagen*

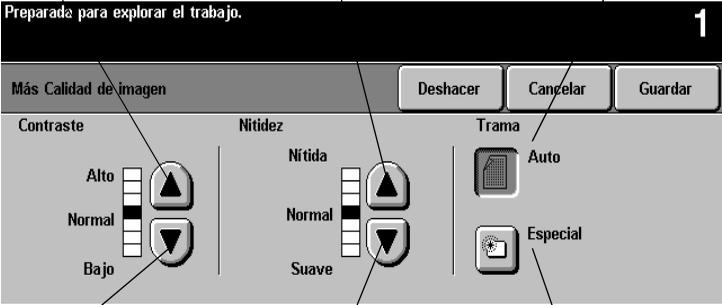
<p>Normal: Este ajuste prefijado de fábrica acomoda prácticamente todo tipo de originales. Logra texto e ilustraciones de excelente calidad.</p> <p><i>Pero:</i> crea fotos un poco oscuras y se pierden ciertos detalles tanto en áreas pálidas como en oscuras.</p>	<p>Foto de medios tonos: Use para mejorar la foto o el gráfico cuando copie originales con texto, líneas, gráficos y fotos.</p> <p><i>Pero:</i> en texto y líneas la nitidez disminuye.</p>	<p>Más pálido: Se usa para reproducir más detalles en áreas oscuras del original o para suprimir el fondo si no está satisfecho con el resultado luego de haber usado Supresión del fondo.</p> <p><i>Pero:</i> el ajuste más pálido produce texto y líneas más finas y pálidas y áreas sólidas más pálidas.</p>	<p>Supresión del fondo: activado: Use este ajuste prefijado de fábrica para suprimir el fondo de originales de papel de color o gris (por ej. periódico). También se puede usar para suprimir las líneas creadas al superponer hojas, marcas de lápiz o marcas suaves en el original.</p> <p><i>Pero:</i> ciertos originales pálidos no se copian bien.</p>
--	--	--	--



<p>Texto: Use si copia solamente texto y líneas. Produce texto y líneas muy nítidas.</p> <p><i>Pero:</i> produce fotos de gran contraste cuyos detalles se pierden en las áreas oscuras y pálidas</p>	<p>Foto: Este ajuste proporciona la mejor calidad de copia para fotos sin texto o gráficos.</p> <p><i>Pero:</i> puede usarse para copiar fotos con texto y gráficos, pero el texto y las líneas no aparecerán tan nítidas. Puede ocurrir el efecto moiré cuando copia fotos de medios tonos.</p>	<p>Más oscuro: Usado para copiar áreas de baja densidad (marcas de lápiz en el original).</p> <p><i>Pero:</i> cuanto más oscuro sea el ajuste, más grueso y pesado será el texto y las líneas y más oscuras serán las áreas sólidas. Con un valor de ajuste mayor, se corre el riesgo de crear un fondo gris claro.</p>	<p>Supresión del fondo: desactivado: Usado para copiar originales con un borde o margen de color o gris. Se usa también para mejorar originales pálidos una vez que ha usado el ajuste Más oscuro y no ha quedado satisfecho.</p> <p><i>Pero:</i> corre el riesgo de crear un fondo gris claro.</p>
--	---	--	--

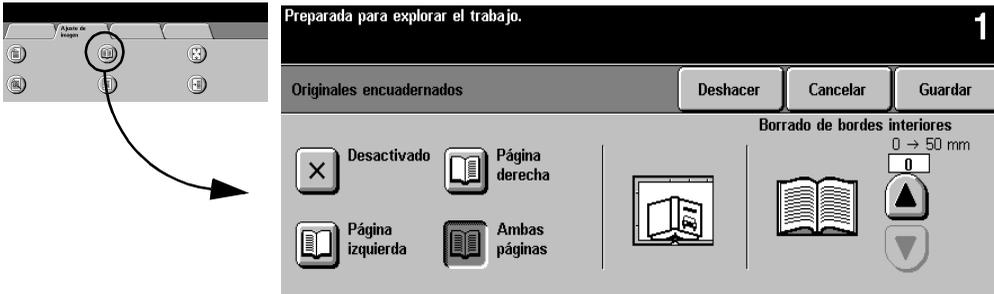
Cómo usar los ajustes de *Más Calidad de imagen*

<p>Contraste: Alto</p> <p>Un contraste alto hace que tanto el blanco como el negro aparezcan más vívidos y el texto más nítido</p> <p><i>Pero:</i> al aumentar el contraste, las fotos saldrán más oscuras y con menos detalles tanto en las áreas pálidas como en las oscuras</p>	<p>Nitidez: Nítida</p> <p>Al aumentar la nitidez, aumentará la definición de los bordes del texto y líneas.</p> <p><i>Pero:</i> cuanto más nítido el ajuste, habrá más posibilidades de que aparezca el efecto moiré en la salida.</p>	<p>Trama: Auto</p> <p>Este ajuste de fábrica es el mejor modo para la mayoría de los originales. Evita los borrones o manchas en la copia.</p> <p><i>Pero:</i> las fotos y las áreas sólidas aparecerán más granuladas.</p>
---	---	--



<p>Contraste: Bajo</p> <p>Cuanto más bajo sea el ajuste, mejor será la calidad de copia. Habrá más detalles en las áreas más pálidas y más oscuras de la copia.</p> <p><i>Pero:</i> al disminuir el contraste se reduce la nitidez del texto y las líneas.</p>	<p>Nitidez: Suave</p> <p>Cuanto más bajo sea el ajuste, más suave será la imagen. Los ajustes más bajos eliminan o disminuyen el efecto moiré.</p> <p><i>Pero:</i> cuanto más bajo sea el ajuste menor será la definición del borde tanto del texto como de las líneas.</p>	<p>Trama: Especial</p> <p>Crea fotos más suaves y menos granuladas.</p> <p><i>Pero:</i> hay más posibilidades de que aparezcan borrones o manchas en ciertos tipos de originales.</p>
---	--	--

Originales encuadernados

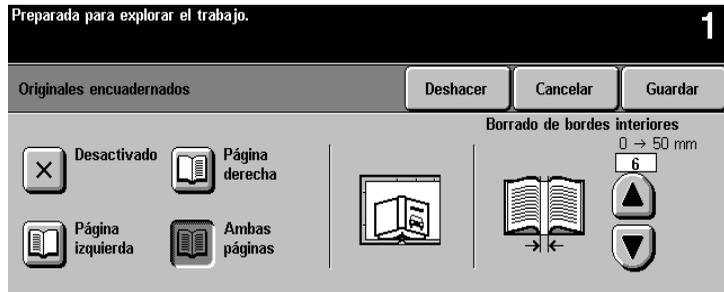


Se usa para copiar páginas de libros o documentos encuadernados en copias a una o dos caras. El administrador de la máquina puede agregar otras opciones de exploración para *Ambas páginas* y darle la opción de explorar de izquierda a derecha o viceversa.

Para usar esta función:

1. Abra la cubierta del cristal de exposición. La cubierta debe permanecer elevada mientras se realizan las copias.
2. Coloque el libro cara abajo en cualquier lugar del cristal pero con el borde inferior hacia la parte delantera de la máquina.
 - Para evitar que el libro se mueva, coloque el libro contra el borde delantero del cristal de exposición.
 - Cuando el libro se coloca tocando el borde delantero, la máquina crea un margen de 4mm que borra toda información (texto) en este margen inferior del libro. La mayor parte de los libros tienen este margen libre de texto, pero si el original con el que está trabajando es diferente, simplemente coloque el original en cualquier lugar del cristal a por lo menos a 4mm del borde delantero.
 - Para compensar los bordes o márgenes oscuros, vea pág. 4-23.
3. Seleccione *Página izquierda*, *Página derecha*, o *Ambas páginas*.
4. Si es necesario, presione el centro del libro (lomo) contra el cristal para minimizar la distorsión de la imagen.
5. Pulse *Comenzar*: recuerde que como ésta es una función automática desde el cristal, la máquina explorará varias veces. No retire los originales hasta que la exploración se complete.

Borrado de bordes interiores



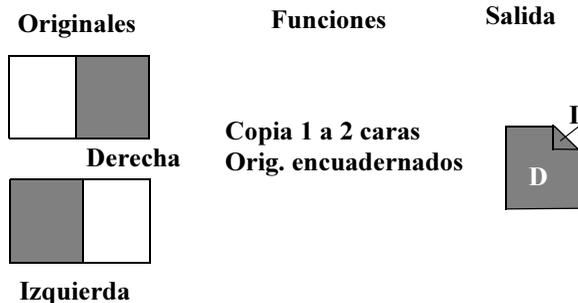
Borrado de bordes interiores le permite reducir la sombra causada por la encuadernación en el centro del libro. Para ajustar la cantidad de borrado de bordes interiores, seleccione las flechas y cambie a la cantidad que desea borrar.

En las opciones **Página izquierda** y **Página derecha**, el área borrada puede ajustarse en incrementos de 1mm hasta 25mm.

En la opción **Ambas páginas**, el área borrada se puede ajustar en incrementos de 2mm hasta 50mm dividiendo el borrado equitativamente entre las dos páginas.

Originales encuadernados y copias 1 - 2 caras

Para usar esta función con copias 1 a 2 caras, seleccione *1 - 2* y luego *Originales encuadernados*. Coloque el original en el cristal de exposición, seleccione la página correcta en *Originales encuadernados*, y pulse *Comenzar*. Prepare el original para copiar la cara 2, seleccione la página correcta en *Originales encuadernados* y pulse *Comenzar* nuevamente. En cuanto la máquina procese la segunda página, imprimirá la salida.



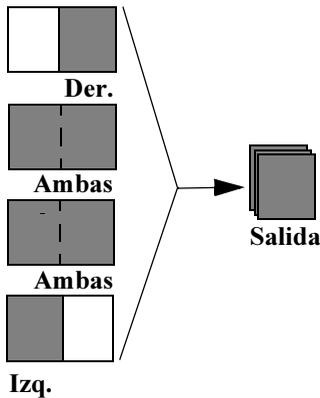
Uso de Originales encuadernados con Preparar trabajo

Use *Preparar trabajo* para copiar de a una página de un libro o capítulos enteros sin tener que realizar demasiados ajustes.

Por ejemplo:

Para copiar varias páginas, seleccione las siguientes funciones:

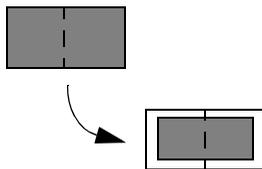
Original



Lo que debe hacer

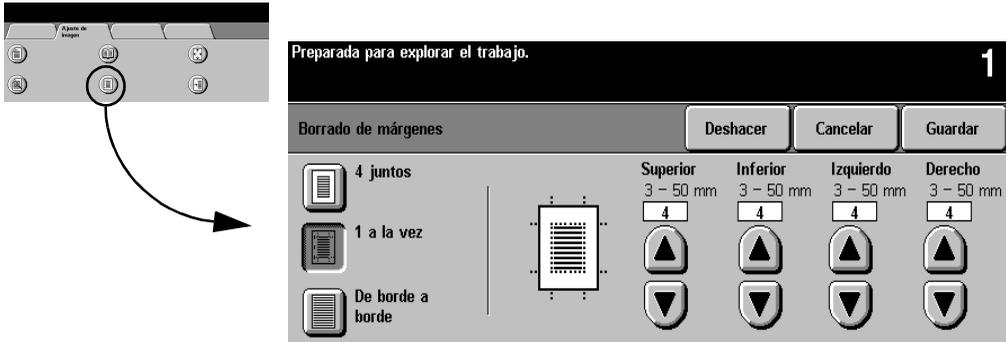
1. En la ficha Preparación del trabajo, seleccione *Preparar trabajo*, luego *Activ.*, y después *Guardar*
2. Seleccione copia a 1 - 2.
3. Seleccione la cantidad deseada en el teclado num.
4. En la ficha Copia básica, seleccione el tamaño del papel de salida y seleccione *Auto%* para usar todo el papel. Seleccione juegos grapados si lo desea.
5. Seleccione *Originales encuadernados*, en la ficha Ajuste de imagen
6. Seleccione las páginas que desee copiar en la pantalla Originales encuadernados. Pulse *Comenzar*. Repita hasta que se hayan explorado todas las páginas.
7. Pulse el botón Controles de Prep. trabajo y después *Fin preparar trabajo* para imprimir su trabajo.

Cómo copiar ambas páginas en una sola página



Para imprimir ambas páginas de un libro en una cara, no use *Originales encuadernados*. Coloque el libro en el cristal de exposición como lo hace con los documentos sin encuadernar (colóquelo en la esquina superior izquierda del cristal). Si usa *Auto%*, la máquina encontrará el original y realizará los ajustes necesarios de manera que la imagen entre en una página.

Borrado de márgenes



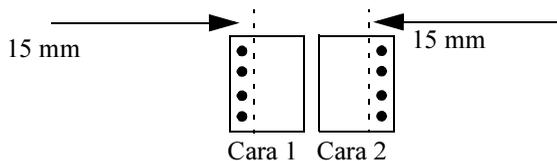
Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

4 juntos coloca igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la copia. El valor prefijado es 3mm Toda marca o defecto dentro de este margen se eliminará. Use los botones con flechas para cambiar la cantidad de área borrada.

1 a la vez (ver pantalla más arriba) le permite ajustar la cantidad borrada de cada uno de los márgenes por separado. El valor prefijado es 3mm. Efectúe las selecciones usando las flechas de desplazamiento. Use 15 mm en el margen correspondiente para eliminar las marcas de las perforaciones en su copia.

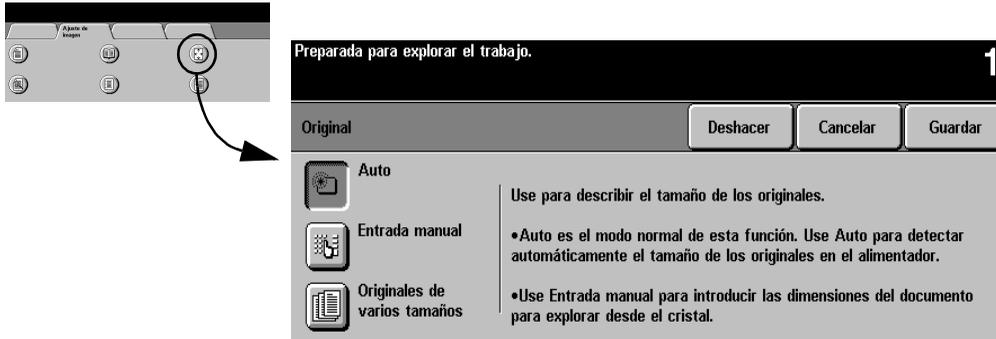
Tanto en *4 juntos* como en *1 a la vez*, el borrado se puede realizar en incrementos de 1mm hasta 50mm. La cantidad de área borrada se extiende por todo el ancho/altura de la página.

Al realizar copias a dos caras, los valores de borrado para la página izquierda y derecha serán simétricos. Por ejemplo:



De borde a borde permite la impresión hasta el borde de la página. Puede reducir la capacidad del sistema de autolimpieza y producir defectos en los bordes de la salida si no se lo usa con moderación.

Original



Esta selección le permite la opción de programar el tamaño de los originales o permitir que Document Centre determine el tamaño automáticamente.

Auto

Originales explorados, usando el alimentador de originales

Auto es el modo de operación normal de la máquina. Cuando selecciona **Auto**, el sistema determina automáticamente el tamaño de los originales que se alimentan en el alimentador de originales.

Originales explorados, usando el cristal de exposición

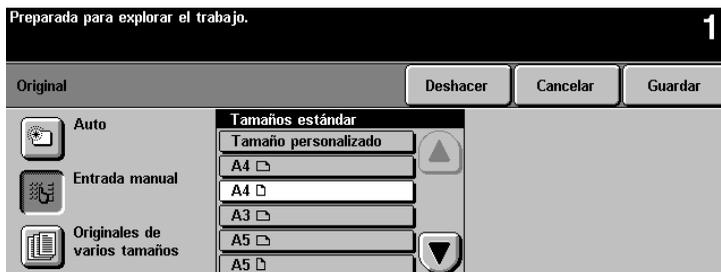
Cuando se exploran los originales desde el cristal de exposición y se ha seleccionado una función automática como *Autoselección de papel*, *Auto%*, *Autocentrado*, el sistema hará *dos* exploraciones. La primera exploración es una preexploración que se lleva a cabo para determinar el tamaño y la localización del original y la segunda se hace para capturar la imagen.

Esta función es conveniente cuando se exploran originales de tamaños inusuales en el cristal de exposición como por ejemplo, tarjetas personales, recibos, cheques o facturas.

NOTA

Si explora varios originales u originales de tamaños inusuales usando la función Auto aparecerá un área negra alrededor o entre los originales.

Entrada manual



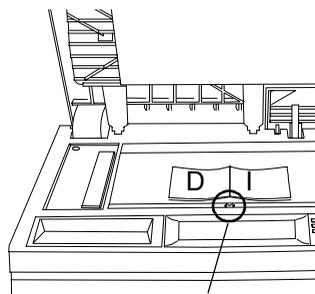
La función **Entrada manual** le permite especificar las dimensiones del área de exploración. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes.

Seleccione un tamaño estándar o use un tamaño personalizado para ajustar manualmente las dimensiones de exploración. El rango de ajuste es 25 mm x 25 mm a 432 mm x 297 mm.

Se asume que los originales están colocados en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.

Use esta función para explorar:

- originales con márgenes oscuros que son muy difíciles de detectar.
- originales que son transparencias.



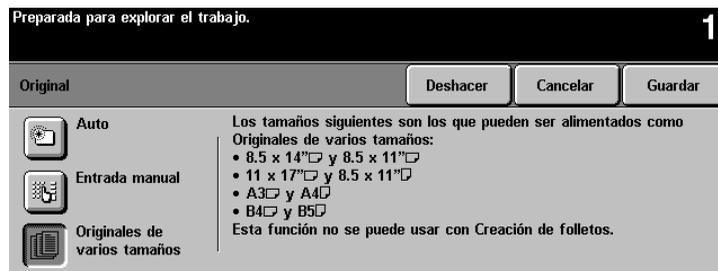
Marca de registro

Originales encuadernados y entrada manual

Considere la combinación de estas funciones cuando los originales encuadernados tengan márgenes oscuros.

Coloque el libro en el cristal de exposición y haga coincidir el lomo con la marca de registro de la parte delantera del cristal. Introduzca las dimensiones de *una página* del libro. El margen permitido es 25 mm x 25 mm a 216 mm x 297 mm. Use el teclado para introducir los ajustes. La máquina calculará las dimensiones del libro.

Originales de varios tamaños

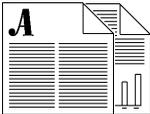


Esta función permite a los usuarios realizar copias a partir de originales de distintos tamaños para formar un solo trabajo de copia. Los usuarios pueden seleccionar copias de varios tamaños usando el botón *Originales de varios tamaños* o permitirle al sistema determinar automáticamente un tamaño de copia común. El valor prefijado es tamaño de copia común automático.

Todos los originales deben alimentarse desde el alimentador de documentos y deben tener el mismo ancho. Si no se exploran tamaños válidos, se mostrará un mensaje y el trabajo se eliminará.

NOTA

Si el sistema muestra un mensaje de error de tipo de papel, los valores de tamaño de documento de la máquina pueden necesitar ajuste. El reconocimiento de tamaño válido de documentos es programado por el administrador de la máquina.

Originales	¿Qué hacer?
	<p>Si desea copias del mismo tamaño, cargue los originales, seleccione un tamaño de papel y pulse Auto% en la ficha Copia básica.</p> <p>Si desea copias de varios tamaños, siga el procedimiento de la página 4-25.</p>

Salidas de varios tamaños

Para producir copias de varios tamaños debe primero informarle al sistema que se prepare para recibir Originales de varios tamaños; de lo contrario, las copias se realizarán en papel de tamaño común. Vaya a la ficha Ajuste de imagen. En la pantalla Original, seleccione el botón Originales de varios tamaños.

Cuando desea originales de varios tamaños, debe además seleccionar cualquiera de estas opciones: *Autoselección de papel*, *Auto%* o *Autocentrado*.

Las siguientes son combinaciones de tamaños válidos:

- A3 (ABC) y A4 (ABL)
- B4 (ABC) y B5 (ABL)
- A4 (ABC) y A5 (ABL)

El tiempo de exploración para originales a una cara es mayor que la normal cuando se selecciona esta opción. Con esta función se pueden procesar documentos a dos caras sin que disminuya la productividad.

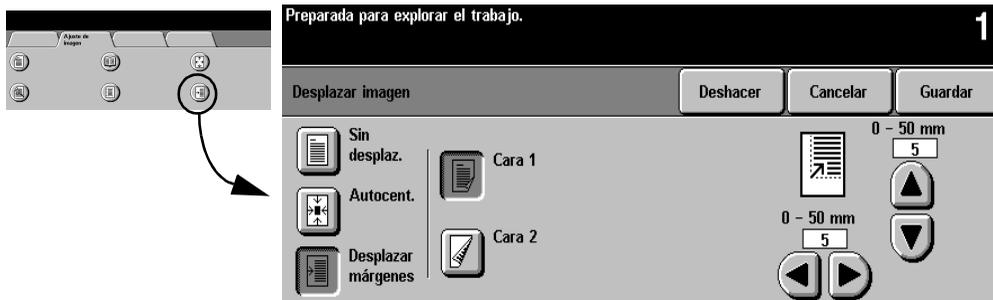
Originales de varios tamaños no puede seleccionarse si se seleccionan las opciones *Autoselección de papel* y 1-2.

NOTA

Use *Autoselección de papel* para obtener salidas del mismo tamaño que el original. El papel de copia debe tener la misma orientación y tamaño que el original.

Use *Auto%* para producir salidas del mismo tamaño según el tamaño de papel que haya seleccionado.

Desplazar imagen



Esta función le permite controlar la posición de la imagen en la copia (salida). Hay tres selecciones posibles:

Sin desplazamiento es el valor prefijado y no realiza ningún ajuste.

Autocentrado centra automáticamente la imagen explorada en el papel elegido. Para que funcione de manera efectiva, el original debe ser más pequeño que el papel seleccionado o bien se debe reducir la imagen.

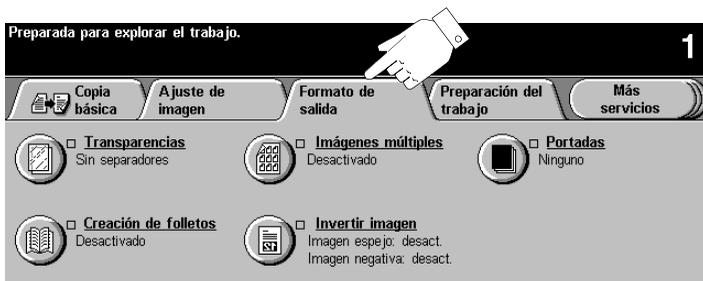
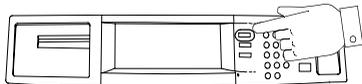
Desplazar márgenes (Vea arriba el dibujo de la pantalla) le permite crear un margen de encuadernación. La imagen se puede desplazar hacia arriba o hacia abajo y/o de derecha a izquierda. Para controlar el desplazamiento, use las flechas.

Para Desplazar márgenes, la cantidad de desplazamiento para cada margen puede ajustarse en incrementos de 1mm hasta 50mm en cada dirección (de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda).

Desplazar imagen - Operación Dúplex

Document Centre puede desplazar la imagen de la cara 2 del documento. Puede producir la imagen simétrica de la cara 1 o ajustar el desplazamiento independientemente. Para acceder a esta función, pulse el botón *Cara 2*.

Ficha Formato de salida



Cuando seleccione la ficha **Formato de salida**, encontrará funciones que producen diferentes opciones de salida.

En **Formato de salida** encontrará las siguientes funciones:

- Transparencias
- Creación de folletos
- Imágenes múltiples
- Portadas
- Invertir imagen

En las próximas secciones de este capítulo encontrará más información detallada sobre estas funciones.

Separadores de transparencias



Esta función le permite crear un juego de transparencias con separadores en blanco o impresos. Use esta pantalla para seleccionar la transparencia y las bandejas de papel correctas. Al pulsar **Papel para transparencias** o **Papel para separadores**, puede seleccionar la bandeja que contiene el papel deseado.

Cuando hace transparencias y selecciona Separadores, el juego de transparencias siempre será a una cara, en material especial para transparencias, clasificado y sin grapar.

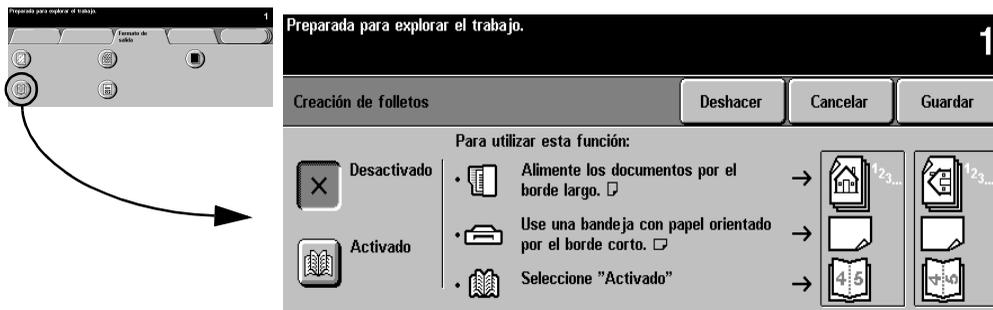
Usted solamente puede ajustar la cantidad en uno, cuando usa esta función.

Separadores

Hay tres opciones para Separadores de transparencias; *Desactivado*, *Separadores en blanco* o *Separadores impresos*. Para hacer separadores, se puede usar cualquier tipo de papel en tanto y en cuanto tenga la misma orientación y tamaño que la transparencia.

- **Desactivado** es el ajuste inicial. No se podrán producir separadores hasta que usted no seleccione *En blanco* o *Separadores impresos*.
- **Separadores en blanco** coloca una hoja en blanco entre las transparencias.
- **Separadores impresos** coloca la misma imagen en la transparencia y el separador.

Creación de folletos



Use esta función para crear folletos de varias páginas a partir de un juego de originales a una cara o dos caras. La máquina reducirá la imagen y la colocará en la posición correcta en la hoja para que entre en ella, de tal manera que al plegar la hoja se cree un folleto.

El administrador de la máquina puede activar una opción que producirá folletos que se podrán leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.

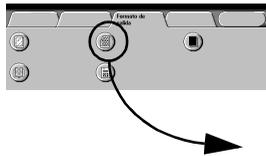
NOTA

Debe colocar los originales por ABL y usar papel con orientación ABC.

Consulte este dibujo para saber cómo hacer un folleto.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Coloque los originales en el alimentador de originales por ABL</p> <p>Orientación de los originales ordenados</p>	<p>Asegúrese de que la bandeja tenga papel en ABC</p> <p>Papel A3 ó A4 ABC</p>	<p>Doble la copia</p> <p>4 (Cara 2 de contraportada)</p> <p>1</p> <p>2 (Cara 2 de portada)</p> <p>3 (Cara 2 de contraportada)</p> <p>4 (Cara 2 de contraportada)</p> <p>1</p> <p>2 (Cara 2 de portada)</p>

Imágenes múltiples



La función imágenes múltiples es ideal para crear material de distribución, cuadros esquemáticos grandes, o para archivos. Al usar *Imágenes múltiples*, puede crear documentos con hasta 36 imágenes en papel 140 x 216 mm reducido a papel A3. El límite es 16 en papel A4.

Para usar esta función: seleccione el botón que le indica a la máquina cómo están orientadas las imágenes. Debe haber un original por cada imagen.

Seleccione el número deseado de *Filas* y/o *Columnas*, de 1 a 6. El número real de imágenes está limitado por el valor de reducción mínimo (25%) y el papel elegido.

Los siguientes ejemplos representan el resultado típico de la copia en *Imágenes múltiples*.

1	2
3	4

4 orig. usando
2 filas y
2 columnas

1	2
3	4
5	6

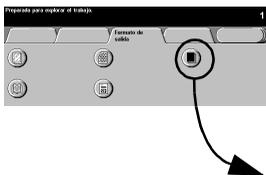
6 orig. usando
3 filas y
2 columnas

1	
2	

En
blanco

2 orig. usando
2 filas y
1 columna

Portadas



Esta función le permite añadir portadas al trabajo, usando una bandeja que no es la bandeja de sus copias. Puede crear portadas o contraportadas a 1 o 2 caras, con o sin imágenes.

Las **Portadas** le permiten las siguientes opciones:

- **Sin portadas** no producirá ninguna portada.
- Seleccione **Portada solamente** para crear una portada.
- Seleccione **Contraportada solamente** para crear una contraportada.
- Si selecciona **Portada y Contraportada**, se crean ambas. Esta es la selección obligatoria si quiere agregar portadas al folleto.

Imágenes de portada le permitirá seleccionar en blanco, a 1 cara, a 2 caras, o a 2 caras con la segunda cara girada.

El botón **Papel para portadas** permite seleccionar la bandeja del papel para portadas. El papel para portadas no puede ser más pequeño que el papel del resto del trabajo.

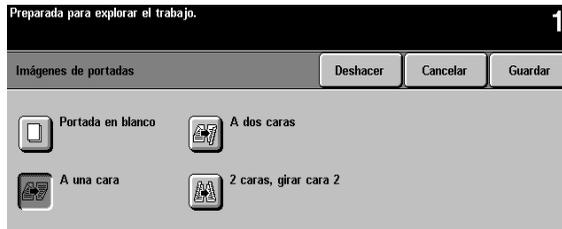
Si crea portadas de 1 cara con imágenes, la máquina usa la primera y la última imagen de su juego original como imágenes de portada.

Notas acerca de las portadas a 2 caras

Si tiene una cantidad impar de originales y desea una pág. en blanco en la contraportada, agregue una pág. en blanco al juego original.

De lo contrario, las últimas dos imágenes de sus originales impares se imprimirán en la contraportada. Se insertará una pág. en blanco entre las imágenes de la contraportada y el resto del documento.

Imágenes de portadas



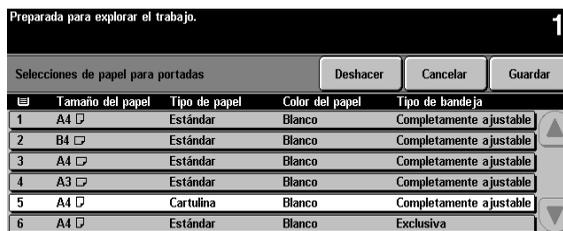
Para imprimir imágenes en una o ambas caras de la portada, seleccione la opción **Imágenes de portadas**.

- Seleccione **Portadas en blanco** si no quiere imágenes en la portada.
- Seleccione portadas **a una cara**, para colocar el primer original enviado como portada y la última imagen como la imagen de la contraportada.
- Seleccione Portadas **a dos caras**, para colocar las dos primeras imágenes del original en el frente y reverso de la portada. La contraportada se basará en las dos últimas imágenes del trabajo.
- Seleccione **2 caras, Girar cara 2** para girar la cara 2, 180°.

NOTA

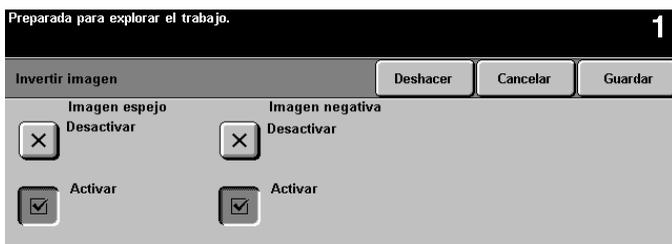
Si quiere portadas a una cara con la imagen de la contraportada en la cara externa del folleto, seleccione portadas a 2 caras y coloque una pág. en blanco en los originales en el lugar que va en blanco.

Papel para portadas



Seleccione **Papel para portadas** para poder elegir la bandeja que contiene el papel deseado. El papel seleccionado debe tener la misma orientación que el resto del trabajo

Invertir imagen



Esta función le permite hacer copias *Imagen espejo* o *Imagen negativa* de sus documentos originales.

Imagen espejo

Como se ilustra a continuación, esta opción cambia la dirección de la imagen original creando un espejo de la misma. Esta opción se utiliza principalmente para transponer la posición de un gráfico.

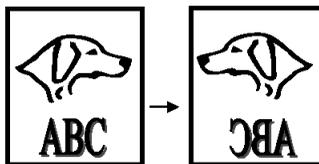
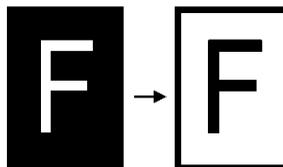
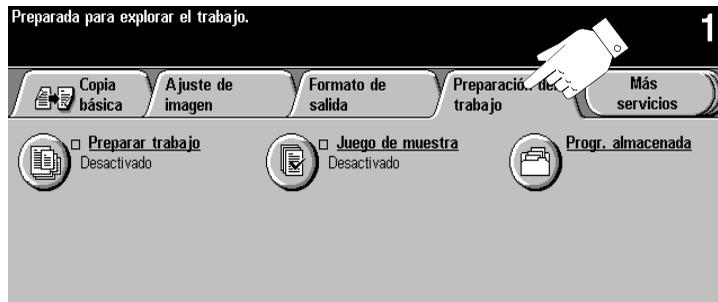
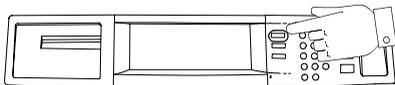


Imagen negativa

Algunos originales tienen fondo oscuro y texto blanco. Si usa *Imagen negativa* en estos originales puede reducir el consumo de tóner. Esta opción creará copias que sean lo opuesto al documento, tal como se muestra a continuación.



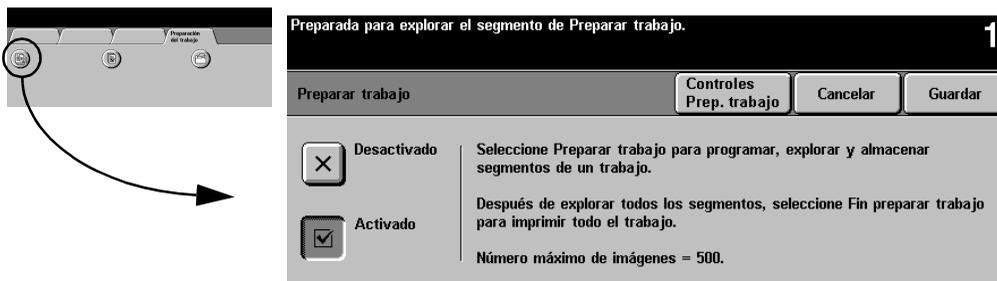
Ficha Preparación del trabajo



Use la ficha *Preparación del trabajo* para combinar varios documentos en un solo trabajo, para producir una muestra antes de hacer muchas copias y para almacenar la programación de hasta 10 trabajos. Estas funciones incluyen:

- Preparar trabajo
- Juego de muestra
- Programación almacenada

Preparar trabajo



Preparar trabajo le permite combinar en un solo trabajo varios segmentos programados individualmente, tanto en el alimentador de documentos como en el cristal de exposición.

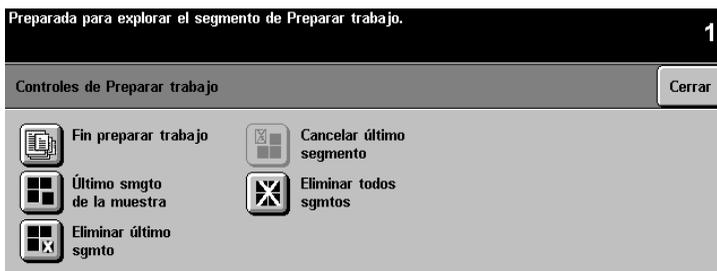
Es muy útil para combinar, en un solo trabajo, segmentos programados individualmente de una determinada forma. Puede alimentar más del número máximo de originales a través del alimentador de originales dividiéndolos en segmentos o agregar separadores a un trabajo grande. Vea **Controles Preparar trabajo** en la página 4-36 para mayor información sobre opciones de Preparar trabajo.

La cantidad, el grapado y la clasificación pueden ajustarse en cualquier momento y toman los valores del último segmento.

NOTA

Los límites recomendados de *Preparar trabajo* son 100 segmentos independientes y 1000 imágenes en A4 con un área de cobertura de 5%. Si se exceden los límites, es posible que el trabajo se elimine.

Controles Preparar trabajo



Después de explorar el segmento final, pulse el botón **Fin preparar trabajo** para aceptar la programación. Se imprimirá el trabajo completo y Preparar trabajo se desactivará automáticamente.

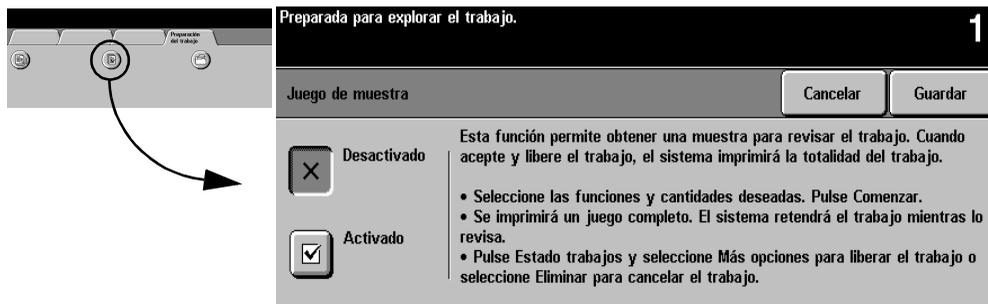
Use **Último smgto de la muestra** para ver una prueba del último segmento que acaba de explorar. La copia irá a la bandeja de salida prefijada. Si está satisfecho con la muestra puede continuar programando su trabajo.

Use **Eliminar último smgto** para eliminar el último segmento explorado. Puede continuar programando su trabajo.

Use **Cancelar último segmento** para detener un trabajo de impresión de muestra que se está realizando actualmente. Esta opción puede ahorrar tiempo y papel al detener la impresión de un segmento largo. Después, puede volver a programar y a explorar el segmento.

Use **Eliminar todos smgto** para eliminar el trabajo actual y volver a la pantalla principal Preparar trabajo.

Juego de muestra

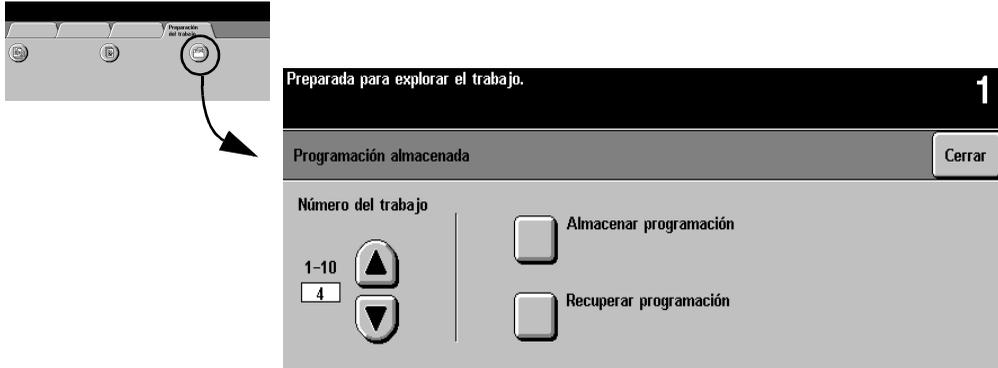


Use esta función para revisar la salida y asegurarse de que cumpla con sus necesidades antes de realizar muchas copias de estos originales.

Juego de muestra imprimirá un juego completo y luego retendrá el resto del trabajo en la lista de espera.

Acceda a la lista de espera de trabajos pulsando el botón *Estado trabajos*, después seleccione su trabajo en la pantalla para acceder a una pantalla adicional. Si la muestra es aceptable, pulse *Liberar* para que se imprima la cantidad de juegos programados. Si la muestra no es aceptable, pulse *Eliminar* para eliminar el trabajo de la lista. Después vuelva a programar y explorar todo el trabajo.

Programación almacenada



Esta función permite programar hasta 10 secuencias de programación. Esta función es muy útil para almacenar las selecciones más usadas o las combinaciones de funciones como *Borrado de márgenes* y *Originales encuadernados*.

Para usar esta función, emplee las flechas para desplazarse hacia arriba y hacia abajo en la lista y seleccionar el lugar donde quiere realizar el almacenamiento. Después pulse el botón de la función **Almacenar** o **Recuperar programación**.

Use **Almacenar programación** para almacenar la selección de programación que acaba de efectuar. Un mensaje le preguntará si quiere eliminar la programación existente en esa localización. Si elige eliminarla, esa localización será ocupada por la nueva programación.

Cada vez que use esta función aparecerá un mensaje para confirmar la acción.

Use **Recuperar programación** para recuperar programaciones hechas anteriormente en determinadas localizaciones. Seleccione Número del trabajo y después pulse la tecla *Recuperar programación*. Cuando se recupere la programación, se eliminará la programación actual de copia. Una vez recuperadas las programaciones, las selecciones pueden modificarse aún más.

Compruebe los valores de programación cuando aplique los valores programados a un segmento de *Preparar trabajo*. Algunas programaciones almacenadas, como *Imágenes múltiples*, no se pueden recuperar en el medio de un segmento de *Preparar trabajo*.

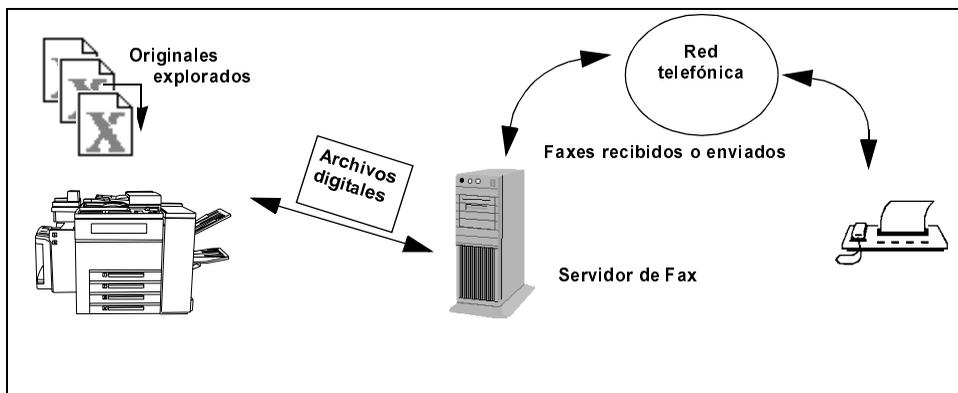
5. Fax (función opcional)

La función de facsímil (Fax) es opcional en Document Centre.

Si está instalada, conecta una Document Centre de red a un servidor con software para fax de red. El software de fax de red administra la transmisión de archivos creados por la Document Centre y la recepción de faxes que se imprimirán con Document Centre.

La unión de la capacidad de exploración rápida de una o dos caras de Document Centre con una solución de software para fax de red a nivel de toda la empresa, le proporcionará a su organización gran potencia para satisfacer sus necesidades de productividad.

Su documentación de fax de red cuenta con información detallada acerca de la configuración de hardware y software de Fax para recibir y rutear los faxes recibidos, tener acceso a listas de teléfonos en línea u otras funciones especializadas.



Configuración de un fax de red

La persona a cargo de instalar la Document Centre a una red debe seguir estos pasos para configurar la solución de fax.

1. Se necesitan componentes de software y hardware especiales para habilitar la solución de fax de red. Por ejemplo:
 - un servidor para el software de fax de red. Si utiliza un servidor con el software de fax de red ya existente, use la documentación de fax de red para agregar la Document Centre a su red de fax existente.
 - hardware y software especializado instalado en la Document Centre. Comuníquese con Xerox para asegurarse de que su máquina cumple con los requerimientos mínimos y para llevar a cabo cualquier actualización necesaria en su máquina.

2. Habilite la opción de fax en la Document Centre.

Un técnico de Xerox instalará en su Document Centre todo hardware o software necesario para habilitar la opción de fax

3. Configure los ajustes del almacenaje de faxes de Document Centre en la Document Centre. Para más información, consulte la siguiente página.

Los originales que se envían por fax desde Document Centre se exploran y guardan en una localización del servidor. El software del fax revisa este directorio y envía por fax todo archivo que encuentre, al destino especificado.

La identificación de esta localización de almacenaje es parte de la configuración del software del fax. Debe introducirse la misma localización en la Document Centre para que la máquina dirija un trabajo enviado por fax a la localización correcta.

4. Se completó la instalación.

Ajustes del almacenaje de faxes



El almacenaje de faxes es la localización del servidor donde se almacenan los faxes procesados por Document Centre hasta que se puedan enviar al destino final usando el software para fax de red.

Use la pantalla de *Ajustes del almacenaje de faxes* para identificar la ruta desde la Document Centre a la localización en el servidor donde el software para fax de red encontrará los trabajos a enviar.

Acceso al servicio Fax de red



El administrador del sistema puede restringir el acceso a las funciones de fax. Esto ofrece seguridad y la posibilidad de realizar un seguimiento de los documentos de fax. Los niveles de restricción incluyen Acceso de red, Acceso del invitado, o ambos.

Si se necesita una conexión al Servicio de red, aparecerá la pantalla *Requiere clave de conexión*.

- El Acceso autenticado requiere de un nombre y una clave de conexión de red.
- El Acceso del invitado requiere de un código de conexión provisto por el administrador del sistema.

Conexión: Acceso de autenticación



Con la pantalla táctil

1. Seleccione Acceso de autenticación. Aparecerá un teclado en la interfaz del usuario.
2. Introduzca su Nombre de conexión. Pulse el botón Intro.
3. Introduzca su Clave de acceso. Pulse el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión a través del servidor de red. Si la información de la cuenta es autenticada se liberará la restricción y se podrá seleccionar la ficha Fax.

NOTA

El sistema permitirá realizar 5 intentos para validar el nombre y la clave de acceso. Si la información no es correcta en el último intento, recibirá una notificación en la interfaz de usuario local y durante cinco minutos se prohibirá el acceso de todos los usuarios a todos los servicios que requieran autenticación.

Desconexión



Para desconectarse, pulse el botón **Acceso** a la derecha de la pantalla y después pulse el botón **Desconexión**.

Conexión: Acceso del invitado

Preparada para explorar la cara 1. 1

Servicio de red
Requiere clave de conexión

Cancelar Intro.

Acceso de autenticación
Proveer nombre del usuario y clave

Acceso del invitado
Proveer un código de conexión

Escriba el código de conexión usando el teclado numérico a la derecha y después seleccione Intro.

Con el teclado de la interfaz del usuario:

1. Introduzca el código de conexión (máximo de nueve dígitos).
2. Pulse el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión. Si el código de conexión es autenticado, se liberará la restricción y podrá seleccionar la ficha Fax.

NOTA

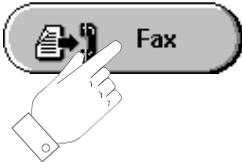
El sistema permitirá 5 intentos para validar el código de conexión. Si la información es incorrecta en el último intento, recibirá una notificación en la interfaz de usuario local y durante cinco minutos, se prohibirá el acceso de todos los usuarios a todos los servicios que requieran de autenticación de Acceso del invitado.

Desconexión



Para desconectarse, pulse el botón **Acceso** a la derecha de la pantalla y después pulse el botón **Desconexión**.

Cómo llegar a la función de fax

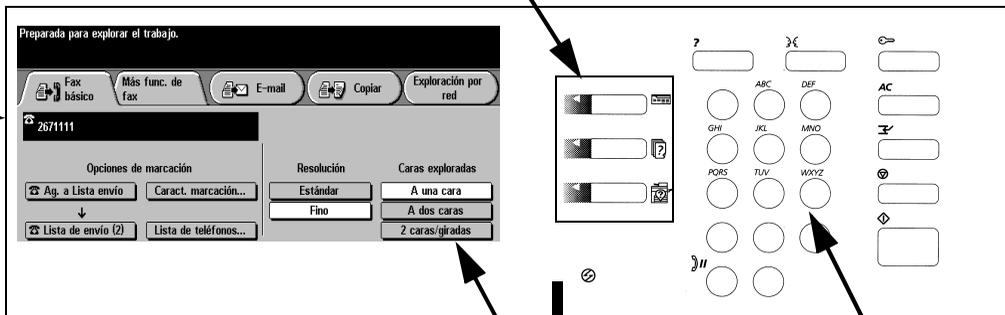


Cuando se haya instalado el Fax en la Document Centre el botón *Fax* estará disponible en el lado derecho de la *pantalla táctil* de Funciones principales.

El acceso a las funciones de fax puede ser restringido. Cuando se activa la autenticación, los usuarios deben conectarse.

Botón Funciones

***Si no puede ver las selecciones
enviar por fax, explorar o copiar,
pulse este botón.***

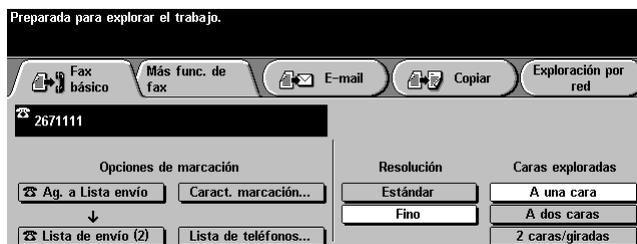


***Aquí aparece el
número de teléfono.***

***Seleccione originales a
una o dos caras.***

***Use el teclado para introducir
el número de teléfono.***

Cómo enviar un fax



1. Coloque sus originales.

Si utiliza el alimentador de originales, colóquelos con la cara hacia arriba. Document Centre tiene una función de giro de imagen que le permite colocar los originales ABL incluso si el fax de destino solo puede imprimir ABC.

2. Pulse el botón *Fax* para mostrar la pantalla Fax.
3. Si envía originales a dos caras, toque el botón a dos caras.
4. Introduzca el número de fax utilizando el teclado numérico.

Para enviar un fax a más de un número, pulse el botón *Agregar a la lista de envío*, después introduzca el siguiente número de teléfono. Repita la operación hasta agregar todos los números.

Pulse el botón *Lista de envío* para ver la lista de números de teléfono de destino.

También puede usar la *Lista de teléfonos* para agregar números ya programados a la Lista de envío. Consulte la pág. 5-13

Use el botón *Pausa de marcación* del panel de control para agregar una pausa entre caracteres, de ser necesario.

Agregue otros *caracteres de marcación* necesarios (pág. 5-10).

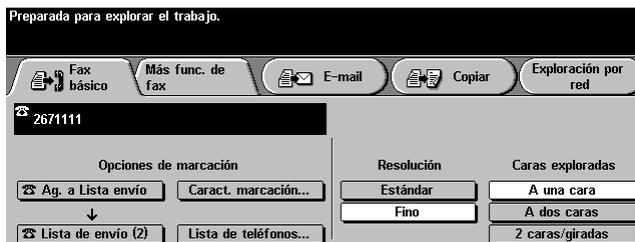
5. Pulse *Comenzar*.

Document Centre explorará los originales y almacenará los archivos electrónicos en el almacenaje de faxes.

Hojas de confirmación y hojas de transmisión. Si el administrador de la máquina lo habilita, ésta imprimirá una hoja de confirmación cuando el trabajo sea transferido correctamente al almacenaje de faxes. Cuando el trabajo es recibido por una estación distante y el software de fax de red tiene habilitados los informes de transmisión, se imprimirá un informe.

6. Retire los originales.

Pantalla Fax básico



Las funciones de envío de fax más usadas se pueden encontrar en las tres áreas de la ficha Fax básico.

Opciones de marcación

El área de Opciones de marcación contiene una ventana donde aparece el número de teléfono introducido. Una vez que aparece lo puede agregar a una lista de números de teléfono de destino, puede agregar un carácter especial o tener acceso a una lista de hasta 30 números de teléfono almacenados.

Agregar a la lista de envío/Selección Lista de envío:

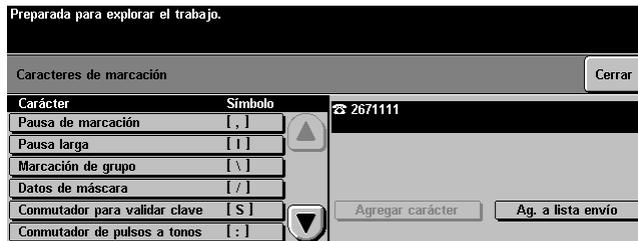
Document Centre le permite enviar un fax a localizaciones múltiples. Para enviar un fax a localizaciones múltiples, simplemente debe crear una lista de números de teléfono de destino. Esta lista se conoce como *Lista de envío*.

Para agregar un número a la lista de envío, simplemente introduzca el número usando el teclado numérico y pulse el botón *Agregar a la lista de envío*. También podrá acceder a números almacenados pulsando la *Lista de teléfonos*.

El número de la *Lista de envío* cambiará para mostrar cuántos números de teléfono hay en la lista.

Si pulsa el botón *Lista de envío*, puede ver y eliminar números de teléfono.

Caracteres de marcación



Los caracteres de marcación son caracteres especiales que proporcionan una capacidad exclusiva cuando se marca a través de una red telefónica o a una máquina de fax específica. Según la configuración del teléfono y las líneas de comunicación, se pueden necesitar algunos o todos los caracteres siguientes.

Pausa de marcación corta [,]

Este carácter proporciona una pausa de 3 segundos en la marcación. Esta pausa le da a la Document Centre tiempo para cambiar de una línea interna a una línea externa durante la marcación automática.

Para tiempo de pausa adicional, agregue varios caracteres de pausa. Sin embargo, *no* agregue pausas a no ser que se espere un retraso. Si utiliza números de código de facturación, introduzca una pausa luego del número de fax, pero antes de los números de código de facturación, para asegurarse de que la línea telefónica está lista para aceptar los números.

La *Pausa de marcación* [,] también se encuentra disponible como un botón en el teclado.

Pausa larga [|]

Este carácter proporciona una pausa de 5 segundos en la marcación. Esta pausa se utiliza en los casos en que suele tener una larga espera del tono de marcación.

Marcación de grupo [V]

La Marcación de grupo indica que está por introducir un identificador para un grupo que se configuró previamente utilizando el software de fax de red. Cuando se envía el trabajo, el software de fax de red selecciona la ID de grupo y envía una copia a todos los que aparecen en la lista de ese grupo.

NOTA

Utilizando el carácter de Marcación de grupo, puede tener acceso a una Lista de teléfonos que se crea y almacena en la red. Consulte la documentación del software de fax de red para mayor información.

Datos de máscara [/]

Use este carácter para ocultar información en informes impresos. Los caracteres entre los símbolos de barras aparecerán como asteriscos (*). Por Ejemplo, si requiere un código de facturación especial o desea ocultar un número de tarjeta de crédito para una llamada, simplemente use el carácter de datos de máscara. En este ejemplo, hay máscaras en un código de facturación de 5 dígitos. Ejemplo: 9,5555555,/****/ entre las barras hay máscaras.

Conmutador para validar clave [S]

Utilizar para la identificación de una terminal remota. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto, lo cual es muy importante al enviar un documento confidencial. Se requiere de una clave antes de realizar la transmisión a una máquina remota. Por ejemplo, 1234567S4567 (donde 1234567 es el número de teléfono y 4567, luego de la S, es el número ID) ordena a la máquina que verifique la validez, lo que también se conoce como *Envío protegido*. La máquina no marca ningún número luego de la S. El número que sigue a la S es el número de identificación.

Espere detección del tono de red [W]

Se usa para suspender la marcación hasta que se detecta el tono de red esperado. O puede utilizarse para detectar un tono específico cuando se tiene acceso a una línea externa u otros servicios.

Conmutador de pulsos a tonos [:]

Se utiliza para cambiar de marcación por pulsos a marcación por tonos. Luego de cambiar de pulsos a tonos, no puede volver a cambiar al modo original durante la operación del fax. Puede tener que utilizar pulsos para hacer la conexión y tonos para tener acceso a un buzón. Marque el número y espere recibir instrucciones. Luego de que la llamada es atendida y se escucha el mensaje de saludo, se le indica que pulse 1 (o algún otro carácter) si llama de un teléfono por tonos. Cuando selecciona el carácter designado, el sistema cambia de pulsos a tonos.

Validación de carácter [+] ID local [+]

Puede requerirse como parte de algunos números de teléfono internacionales (n + lugar de 00)

Validación de carácter [] ID local [esp.]

Esto se utiliza para mejorar la posibilidad de lectura. Por ejemplo, para agregar espacios a un número de teléfono como 1 234 5678 en lugar de 12345678.

Iniciar DTMF [*]

Esto le permitirá al usuario introducir caracteres de Tono dual DTMF en un número de fax desde la Interfaz de usuario local

Fin de DTMF [#]

Esto le permitirá al usuario finalizar los caracteres de Tono dual DTMF en un número de fax desde la Interfaz de usuario local.

NOTA

Los botones [*] y [#] aparecen en el teclado de la Document Centre.

Lista de teléfonos



Esta pantalla le permite almacenar hasta 30 números de fax de destino. Puede agregar o eliminar números de la *Lista de teléfonos*.

Para agregar números a la lista de teléfonos siga estos pasos:

1. En la pantalla Fax básico, introduzca el número de teléfono utilizando el teclado numérico.
2. Pulse el botón *Lista de teléfonos*. A pesar de que el número de teléfono que acaba de introducir desaparecerá, el mismo sigue almacenado en memoria.
3. Pulse la casilla donde desea almacenar el número. Si la casilla contiene un número de teléfono se le consultará si desea sustituirlo.
4. Pulse el botón *Introduzca el número en la lista de teléfonos*. Ahora el número se almacenará en la lista de teléfonos para uso futuro.

Resolución

La resolución afecta el aspecto del fax en la terminal receptora de fax. Una resolución más alta ofrece mejor calidad para fotos. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.

Estándar (200 x 100 ppp) - Recomendada para documentos de texto. Requiere de menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.

Fina (200 x 200 ppp) - Recomendada para dibujos lineales. Ofrece una resolución entre súper fina y estándar. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.

Caras exploradas

Esta selección le permite explorar originales a 1 cara, 2 caras o a 2 caras, girada:

A 1 cara: cada original es a una cara.

A 2 caras: cada original es a dos caras.

A 2 caras, girada: ideal si la segunda cara tiene configuración de cabecera contra pie.

Pantalla Más funciones de fax



La ficha *Más funciones de fax* contiene funciones específicas para modificar un fax. Simplemente toque la ficha para mostrar las opciones para:

- Calidad de imagen
- Transmisión postergada
- Especificación del tamaño del original

Calidad de imagen

Ajustes de calidad de imagen



Los botones de *Calidad de imagen* le permiten ajustar 5 elementos, Tipo de original, Más pálido/Más oscuro, Supresión del fondo, Contraste y Nitidez. Para más información, consulte la página 4-13

Tipo de original: Existen 4 ajustes de *Tipo de original*

- **Normal:** este es el ajuste estándar y es apropiado para la mayoría de los trabajos que se ejecutan en la máquina.
- **Texto:** use esta opción si su original solo tiene texto o dibujos lineales. Esto dará como resultado bordes más nítidos para el texto y los dibujos lineales.
- **Foto de medios tonos:** use esta opción si su original tiene imágenes litográficas de alta calidad o fotografías de tono continuo con texto y/o gráficos.
- **Foto:** esta opción está especialmente diseñada para copiar solamente fotografías de tono continuo u originales de medios tonos impresos.

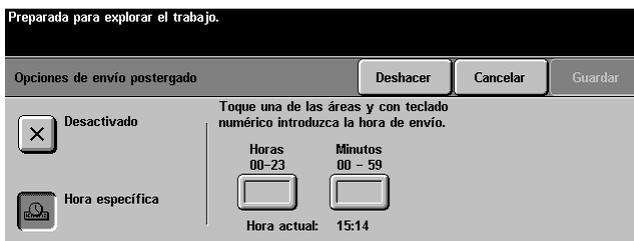
Supresión del fondo: elimina automáticamente un fondo de color o gris.

Más pálido/Más oscuro: proporciona controles para ajustar la palidez o la oscuridad de la salida.

Contraste: controla las diferencias entre las densidades de la imagen dentro de la copia. Los ajustes más bajos reproducen más detalles en las áreas pálidas y oscuras del original. Los ajustes más altos producen negros y blancos más vívidos para líneas y texto más nítidos, pero menos detalle en las imágenes.

Nitidez: controla el equilibrio entre un texto nítido y moiré (elementos indeseables en la imagen). Generalmente, la nitidez se utiliza para mejorar la calidad de la copia luego de evaluar la salida.

Envío postergado



Esta función se puede usar para especificar una hora para transmitir el fax durante el momento de menor trabajo, cuando las tarifas telefónicas son más bajas o cuando se tiene que enviar a otro país/zona horaria.

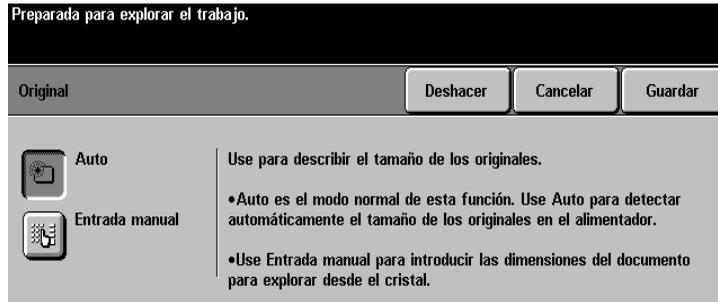
Para usar la función *Envío postergado*,

1. Coloque el original.
2. Toque la ficha *Más funciones de fax* de la primera pantalla de *Fax*.
3. Toque el botón *Envío postergado*.
4. Toque el botón *Hora específica*.
5. Use el teclado numérico para introducir la hora en que desea que se transmita el fax.
6. Pulse *Guardar* y después *Comenzar*.

NOTA

Si hay un corte de energía eléctrica, todos los trabajos de envío postergado pendientes irán a la lista de espera y se enviarán una vez que regrese la energía.

Originales



Esta pantalla le da la opción de programar el tamaño de los originales o dejar que la Document Centre determine el tamaño automáticamente.

Auto

Originales explorados, utilizando el alimentador de originales

Auto es el modo de operación normal de la máquina y permite que la misma determine automáticamente el tamaño.

Originales explorados, utilizando el cristal de exposición

Cuando se exploran originales desde el cristal de exposición con la cubierta abierta, el sistema explorará el original *dos veces*. La primera exploración es una exploración previa para determinar el tamaño y la ubicación del original. La segunda exploración capturará la imagen.

Entrada manual

Esta opción le permite especificar las dimensiones de la región de exploración del documento. Utilícela para originales difíciles de detectar como transparencias u originales con bordes oscuros.

Seleccione un tamaño estándar o utilice Tamaño personalizado para ajustar manualmente las dimensiones de exploración. El margen de ajuste es de 25 mm x 25 mm a 432 mm x 297 mm

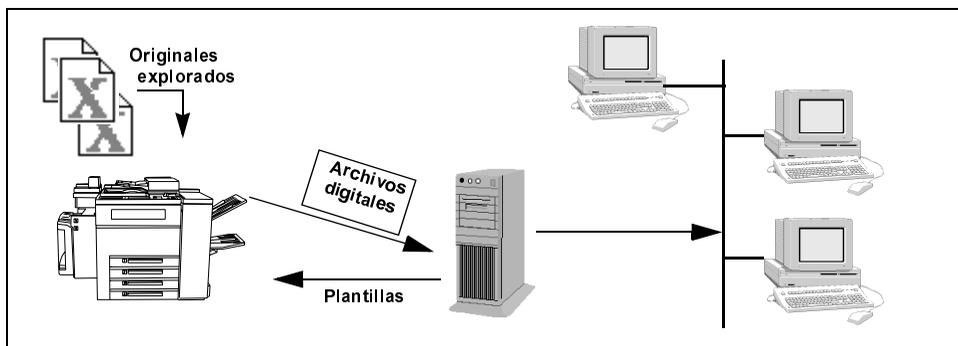
Se da por sentado que los originales están en la esquina posterior izquierda del Cristal de exposición.

6. Exploración por red (opcional)

Si su Document Centre está equipada con la opción de Exploración por red, podrá crear un archivo electrónico a partir de una copia impresa. El archivo electrónico se puede archivar, enviar por fax, o distribuir por e-mail.

El documento explorado se convierte en un archivo digital de una o más páginas y se almacena electrónicamente.

Las representaciones gráficas de las pantallas táctiles de la interfaz de usuario que se incluyen en el presente capítulo están basadas en una Document Centre totalmente configurada y el aspecto de estas pantallas de la interfaz puede diferir levemente en otros modelos o configuraciones. No obstante, las descripciones de las funciones y su funcionalidad se mantienen constantes.



Recursos de exploración

Este manual de referencia contiene información detallada acerca de las pantallas disponibles cuando su Document Centre tiene habilitada la función de exploración. Existen otras fuentes de información que lo ayudarán a:

- Configurar la exploración
- Ubicar los controladores más nuevos
- Acceder a Servicios de Internet de su Document Centre

Servicios de exploración de red CentreWare™

Este libro tiene información sobre la configuración de las aplicaciones de software opcionales CentreWare® de Xerox y de su Document Centre para permitir la exploración de documentos desde Document Centre. Además, ofrece información sobre cómo usar las aplicaciones Centre Ware® de Xerox tales como el software de exploración de red Centre Ware® y cómo crear Plantillas de distribución.

Manuales de Document Centre Image Retriever™, PaperPort® y TextBridge Pro®

Estos manuales describen aplicaciones opcionales que le permiten manejar y reconocer los caracteres (OCR) de las imágenes exploradas utilizando PaperPort®, TextBridge Pro®, y Document Centre Image Retriever™.

Estos manuales se entregan en formato electrónico en los CD-ROMs del juego Scan to PC Desktop™.

Recursos ofrecidos en la Red

Sitio Web	Contenidos generales
www.xerox.com	Es la fuente de información de soluciones generales y opciones de actualización.
www.centroware.com	Contiene información general de CentreWare™ con enlaces a los últimos controladores y utilidades.

Manual de la Administración del sistema

Este libro contiene información acerca de la configuración y el uso de los servicios de exploración y administración basada en Internet.

Servicios de Internet es la aplicación del servidor HTTP disponible en modelos activados para redes. Servicios de Internet le permite acceder a funciones de impresión y exploración, ver estados, administrar trabajos y llevar a cabo la administración de su Document Centre usando un navegador en Internet o Intranet.

Descripción general de las plantillas

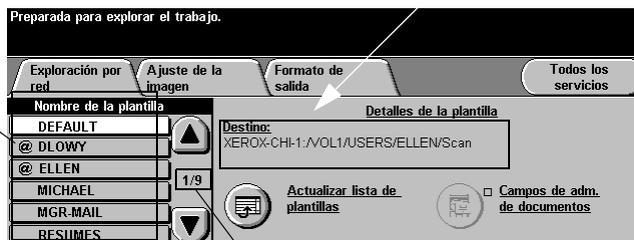
Exploración por red

Para una buena exploración por red es necesario seleccionar una plantilla en la Document Centre. Las **Plantillas** cuentan con opciones preseleccionadas que se aplicarán al original explorado. Estas opciones incluyen:

- Ubicación de destino (Ubicación del servidor, escritorio, números de fax, direcciones de e-mail, o una combinación)
- Actualizar la lista de plantillas
- Campos de administración de documentos

Destino de la plantilla - Este ajuste cambiará según del destino asignado a la plantilla

Lista de plantillas - Se ven seis nombres de plantillas en la *Pantalla táctil*. Para acceder a otras plantillas, utilice los botones de desplazamiento.



Este contador marca su ubicación en la lista de plantillas. En este caso, es la pantalla 1 de 9.

Recorrido de la lista de nombres de las plantillas

- Para llegar rápidamente a una página específica de la Lista de nombres de las plantillas, use el teclado para identificar el número de página y después seleccione la tecla numeral (#). El contador mostrará la ubicación de la página.
- Para avanzar por la lista de a una página por vez, use las teclas de las flechas hacia arriba y hacia abajo.

Selección correcta de la plantilla de distribución

La selección de la plantilla correcta depende de la manera en que desee procesar su trabajo de exploración y del destino a donde desee enviar su imagen explorada. Por lo general, el administrador del sistema habrá establecido una plantilla para su uso.

Seleccione una plantilla en base al lugar a donde quiere enviar su archivo. Puede cambiar los ajustes de *Caras exploradas*, *Calidad de imagen* y *Más funciones de exploración* después de seleccionar una Plantilla. Para cambiar el destino, seleccione una plantilla diferente.

Creación de plantillas

Se pueden crear o cambiar plantillas con el software CentreWare™. Para mayor información sobre creación de plantillas, consulte el *Manual del usuario de Servicios de exploración por red CentreWare™*. Este manual se incluyó en la documentación que acompañaba a su máquina. También se puede conseguir a través de Internet en www.centroware.com o www.xerox.com.

También puede crear o cambiar plantillas con Servicios de Internet de Document Centre provistos por el servidor de web incrustado. Lea el *Manual de la Administración del sistema* para más información.

Si la plantilla ha sido recientemente creada o modificada, pulse el botón *Actualizar nombre de la plantilla* en la ficha *Exploración de red*. El sistema enviará a la Document Centre la última versión de todas las plantillas del servidor de archivos.

Los nombres de las plantillas están limitados a 20 caracteres. Los nombres de plantillas que contengan más de 20 caracteres serán acortados a los primeros 20 caracteres. Recuerde esto cuando busque plantillas existentes o asigne nombres a plantillas.

Modificación de las selecciones preprogramadas de plantillas

Luego de seleccionar una plantilla, se pueden cambiar la mayoría de los ajustes preprogramados, tales como caras a explorar, calidad de imagen, resolución y campos de administración de documentos.

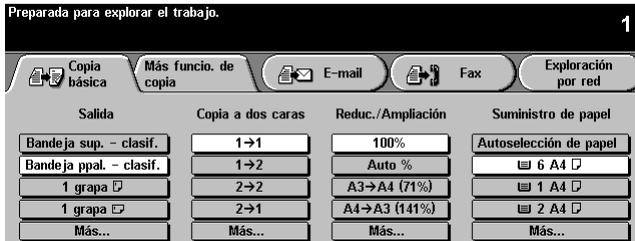
El destino de la salida asignado a la plantilla no se puede cambiar en la máquina.

Para cambiar el destino de una plantilla, debe editar la plantilla existente o crear una nueva plantilla por medio de la utilidad de las plantillas de CentreWare o Servicios de Internet.

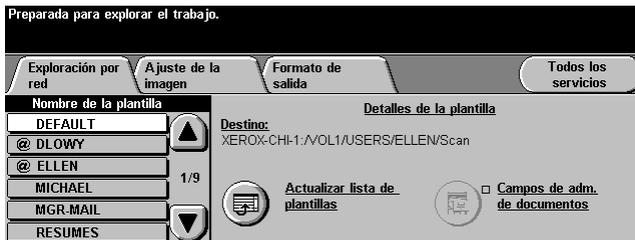
Cómo explorar un documento

Exploración por red

1. Coloque el original en el alimentador de originales o colóquelo en el cristal de exposición.
2. Toque el botón *Exploración por red*.



3. De la *lista de nombres de las plantillas*, seleccione una plantilla que contenga el destino y otros ajustes para su trabajo de exploración.



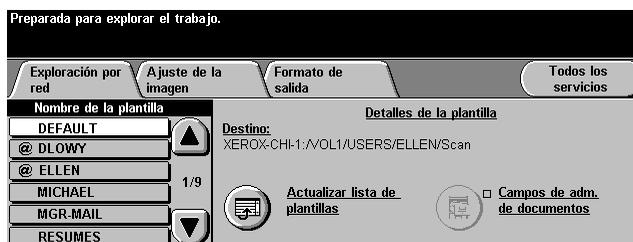
4. Si necesita más opciones de exploración, toque la ficha *Más funciones de exploración* y luego seleccione el botón deseado.
5. Pulse *Comenzar*.

El trabajo será procesado de acuerdo con los ajustes programados que figuran en la plantilla.

Ficha Exploración de red

Esta ficha contiene las siguientes selecciones:

- Nombre de la plantilla
- Detalles de la plantilla
- Destino
- Actualizar la lista de plantillas
- Campos de administración de documentos



Nombre de la plantilla

La lista de nombres de plantillas contiene la plantilla prefijada de fábrica que se entrega con la *Document Centre*. La plantilla prefijada aparece en la parte superior de la lista y se selecciona automáticamente. Las demás plantillas aparecen a continuación en orden alfabético. Hay un límite máximo de hasta 250 plantillas.

Existen dos tipos de plantillas:

- Los nombres de plantillas que empiezan con el símbolo @ son plantillas que actualmente residen en la máquina. Estas plantillas fueron creadas utilizando los *Servicios de Internet*.
- Las plantillas sin el símbolo @ son plantillas que se crearon utilizando el *Software de exploración por red CentreWare™*.

La sección *Detalles de la plantilla*, sobre la parte derecha de la pantalla muestra información sobre la plantilla seleccionada. Cada vez que seleccione una nueva plantilla, esta zona se actualizará para mostrar la información asociada a dicha plantilla.

Cualquier cambio realizado a la plantilla en la máquina será temporario. Los cambios permanentes se deben realizar con la misma utilidad que se usó para crear la plantilla.

Destino

El área de destino muestra a dónde enviará la plantilla el trabajo de exploración procesado. A diferencia de las demás opciones de exploración, esta dirección no se puede modificar en la máquina. Para cambiar el destino de una plantilla, debe editar la plantilla existente o crear una nueva por medio de la utilidad de las plantillas de CentreWare™ o Servicios de Internet.

Actualizar Lista de plantillas

Utilice este botón para obtener las últimas plantillas del servidor de archivos. Si no puede acceder al servidor, aparecerá un mensaje de error. Los archivos con un formato nombre de archivo de plantilla incorrecto aparecerán en gris.

Campo de administración de documentos

Esta función solo está disponible cuando se utiliza una plantilla con información de Campos de administración de documentos.

Los Campos de administración de documentos permiten incluir datos programables variables con un archivo explorado. La información se almacena en el Historial de trabajos junto con el archivo explorado. Se puede acceder al Historial de trabajos con el software de Información de administración de documentos para recuperar o enrutar los archivos almacenados.

A continuación, se describen las opciones disponibles al crear una plantilla con la información de Campos de adm. de documentos:

Campo nombre: es utilizado por el software de información de administración de documentos para acceder a los datos de Campos de administración de documentos. Se pueden introducir hasta 128 caracteres. Esta opción no se puede dejar en blanco.

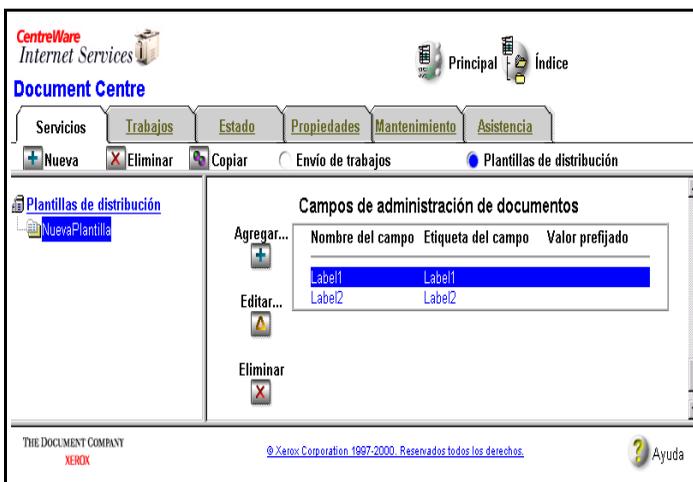
Indicación del panel de control: define el mensaje de indicación que aparecerá en la Document Centre. Se pueden usar hasta 50 caracteres. Esta opción no se puede editar desde la máquina.

Valor prefijado: define los datos reales que se asignarán a una Indicación del panel de control en particular. Se pueden introducir hasta 128 caracteres, aunque solo se muestran 60. Los valores prefijados se pueden alterar momentáneamente en la máquina para el trabajo que se está explorando.

NOTA

Utilice los Servicios de Internet o CentreWare™ para editar o crear plantillas. Se pueden programar hasta 6 Campos de administración de documentos para cada plantilla.

Agregar Campos de administración de documentos



Una vez que el administrador del sistema define las áreas de almacenamiento y las plantillas prefijadas, las plantillas están disponibles para todos los usuarios.

Para acceder a y modificar plantillas dentro de Servicios de Internet desde la Ventana principal en la página inicial de Document Centre, siga estos pasos:

1. Seleccione Servicios.
2. Seleccione Plantillas de distribución.
3. Seleccione la plantilla deseada.
4. Vaya a la zona de Campos de administración de documentos y seleccione el botón Agregar...
5. Seleccione el botón Agregar campo nuevo.

NOTA

Utilice los botones Agregar, Editar o Eliminar para crear, modificar o eliminar una entrada de Campo de administración de documentos. Se pueden programar hasta 6 Campos de administración de documentos para cada plantilla.

Uso de una plantilla con información de Campos de administración de documentos

1. Coloque un documento en el cristal de exposición o en el alimentador de originales.
2. Seleccione Todos los servicios. Seleccione Exploración por red.
3. Seleccione la plantilla con los Campos de administración de documentos. Los nombres de los campos de administración de documentos de la plantilla aparecerán en la pantalla táctil.
4. Cree sus campos personalizados.
5. Seleccione el botón Intro.

NOTA

Consulte el capítulo sobre Servicios de Internet del Manual de la administración del sistema para obtener detalles sobre la creación de plantillas con Campos de administración del trabajo.

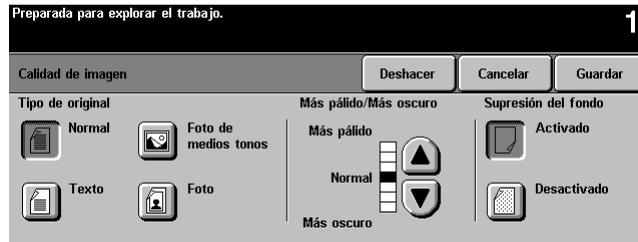
Ficha Ajuste de la imagen



Esta ficha tiene las siguientes selecciones:

- Calidad de imagen
- Caras exploradas
- Original
- Más Calidad de imagen
- Borrado de márgenes
- Resolución

Calidad de imagen



El botón *Calidad de imagen* le permite establecer el ajuste Calidad de imagen para tipos específicos de originales. Puede elegir entre Normal, Texto, Foto de medios tonos o Foto.

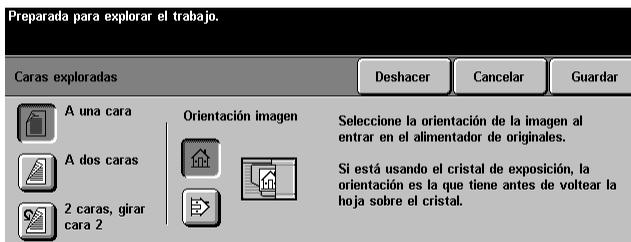
Tipo de original controla el contraste y la nitidez de la imagen y la manera en que se produce la imagen TIFF.

- **Normal** - Es el ajuste estándar y es adecuado para la mayoría de los trabajos que se procesan en la máquina. Está diseñado para ofrecer copias de alta calidad de originales con una mezcla de texto, gráficos y fotos.
- **Texto** - Utilice esta opción si su original tiene texto o dibujos lineales. Esto ofrecerá bordes más nítidos para el texto y los dibujos lineales.
- **Foto de medios tonos** - Use esta opción si su original es de una revista u otra fuente con imágenes litográficas de alta calidad o fotografías de tonos continuos con texto y/o gráficos. Con este ajuste se logran mejores imágenes, pero se reduce levemente la nitidez del texto y los dibujos lineales.
- **Foto** - Esta opción está específicamente diseñada para copiar fotografías de tonos continuos u originales de medios tonos impresos. Use esta opción si su original es una fotografía o un dibujo de medios tonos sin texto o líneas. En este modo, el texto y las líneas son menos nítidas que si selecciona cualquier otro *Tipo de original*.

Supresión del fondo: permite mejorar los documentos con fondos de color. La supresión del fondo, borra automáticamente un fondo gris o de color.

Más pálido/Más oscuro: ofrece controles para ajustar la palidez o la oscuridad de la salida.

Caras exploradas



Esta opción le permite seleccionar qué caras explorar. Puede elegir entre a una cara, a dos caras o a dos caras, girar cara dos.

También le permite orientar la imagen explorada para facilitar el procesamiento por aplicaciones que usan el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Si selecciona el botón incorrecto para la orientación de la imagen, la mayoría de las aplicaciones OCR le permitirán reorientarla.



Si la parte inferior del original entrará primero en el alimentador de originales, pulse este botón. Esto es independiente de la orientación horizontal o vertical y por borde corto o por borde largo.



Si puede leer el original tal como está colocado en el Alimentador de documentos, pulse este botón. Esto es independiente de la orientación horizontal y vertical y por borde corto o por borde largo.

Original

Esta función se debe utilizar al explorar desde el cristal de exposición, cuando los originales son difíciles de detectar.

- **Auto:** detecta automáticamente el tamaño del original en el cristal de exposición, Document Centre explorará dos veces el documento.
- **Entrada manual:** define el tamaño del área del cristal de exposición donde explorará Document Centre. Se da por sentado que el original está colocado en el extremo superior izquierdo.

Más Calidad de imagen

Pulse este botón para establecer los ajustes de contraste y nitidez.

Borrado de márgenes

Esta función permite “mejorar” la calidad de un original que tiene los bordes gastados, orificios, marcas de grapas u otras marcas extrañas. Las opciones 4 juntos, 1 a la vez y Escanear hasta el borde funcionan del mismo modo que las opciones del capítulo *Cómo hacer copias*, ver página 4-21 para más detalles.

Resolución

Puede elegir las siguientes resoluciones de exploración:

200 x 200 x 1

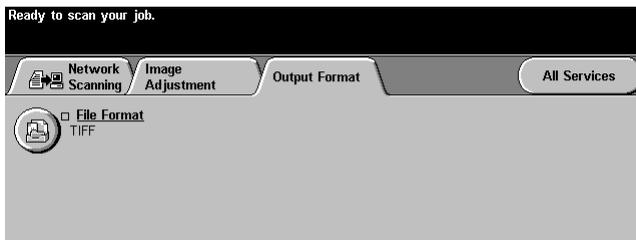
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

A mayor resolución, mayor tamaño del archivo creado. Para OCR, la opción de 300x300 ofrece los mejores resultados.

Formato de salida



La ficha Formato de salida permite seleccionar el **Formato de archivo** de su archivo explorado. Puede elegir los *formatos de archivo* TIFF, TIFF multipágina, o PDF. El formato más universal es PDF. Utilice TIFF para explorar cada página de un documento de varias páginas como un solo archivo. Utilice TIFF multipágina para explorar varias páginas como un solo archivo.

Configuraciones de archivo



Esta pantalla es para uso del responsable del mantenimiento de los aspectos de red de la función de exploración. Está ubicada en Herramientas del sistema y tiene una clave de acceso.

Ajustes del conjunto de plantillas

El conjunto de plantillas es el lugar del servidor donde se almacenan las plantillas creadas utilizando la utilidad de las plantillas de servicios de exploración de Centre Ware™. Para más opciones pulse el botón *Ajustes del conjunto de plantillas*.

Si está utilizando el protocolo FTP, podrá introducir la conexión, el servidor y la ruta de ubicación.

Si está utilizando el protocolo de archivo NetWare, podrá introducir la conexión, el servidor y el volumen, ajustes de ruta y NDS (de ser aplicable).

Ajustes del almacenaje de exploraciones

El botón *Almacenaje de exploraciones* le permite introducir la información necesaria para almacenar exploraciones en un servidor. Estos ajustes también se aplican a la plantilla prefijada.

Si está utilizando el protocolo de archivo FTP, podrá introducir la conexión, el servidor y la ruta de ubicación.

Si está utilizando el protocolo de archivo NetWare, podrá introducir la conexión, el servidor y el volumen, ajustes de ruta y NDS (de ser aplicable).

Todas las plantillas de la máquina usan la misma conexión y clave. La información para la plantilla prefijada se ajusta con el botón Almacenaje de exploraciones.

Configuración del sondeo

Este ajuste fija el intervalo de tiempo que tiene su Document Centre para sondear el conjunto de plantillas en busca de una nueva plantilla.

Servicios de Internet (Servidor HTTP incrustado)

The screenshot shows the 'Document Centre' page of the CentreWare Internet Services. At the top left is the 'CentreWare Internet Services' logo and 'Document Centre' title. At the top right is an 'Índice' (Index) icon. The main content area is divided into two columns. The left column features a printer icon and a list of system details: 'Nombre: LSYS-DCS485-01', 'Ubicación: B311 Lab', 'Dirección IP: 13.220.172.55', and 'Estado: AVISO, necesita atención'. Below this is a large empty rectangular box and an 'Actualizar estado' (Refresh status) button. The right column contains a list of service links, each with an icon: 'Servicios' (Send prepared jobs), 'Trabajos' (View and delete jobs), 'Estado' (Configure device), 'Propiedades' (View and configure options), 'Mantenimiento' (List sources and test page), and 'Asistencia' (Local contacts and Xerox). The text between the printer icon and the service links describes the capabilities of the Document Centre systems, including first-class printing, copying, scanning, and faxing, as well as digital functions like simultaneous processing and high-resolution printing.

Servicios de Internet utiliza la computadora dentro de Document Centre como un servidor. Puede acceder a una página de web en el servidor. Utilice la página de web como un método alternativo para imprimir y explorar documentos. Esta función se puede utilizar cuando el servidor de red no está disponible o cuando no sabe cómo conectarse a las impresoras de su red.

Servicios de Internet permite:

- Acceder a funciones de exploración como creación de plantillas y permisos de acceso de Autenticación de red
- Acceder a funciones de impresión
- Ver el estado de los trabajos y de la máquina
- Administrar trabajos
- Administrar a la Document Centre utilizando una aplicación de visualización de web por Internet o Intranet

Consulte el Manual de la administración del sistema para obtener más detalles sobre el uso del Servidor de Web.

Cómo acceder a Servicios de Internet

Los Servicios de Internet solo admiten archivos listos para imprimir. Todos los archivos deben ser enviados en formato listo para imprimir. Consulte el Manual de la administración del sistema para obtener más detalles.

1. Escriba la dirección IP de su Document Centre en el campo URL de su navegador. Por ejemplo, `http:\\10.12.123.234`. Se abrirá la página principal de la Document Centre.
2. Haga clic en un icono o enlace para acceder a la página deseada.

NOTA

Si no conoce la dirección IP de Document Centre, lleve a cabo un informe de configuración. La dirección IP está ubicada debajo del título Ajustes TCP/IP.

Autenticación

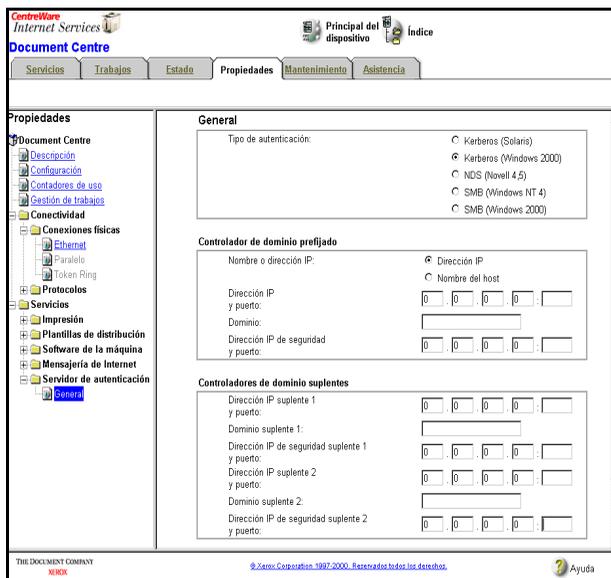
La autenticación es la verificación de la identidad del usuario y la autorización. Si su Document Centre está equipada con esta opción, podrá configurar el sistema de forma tal que los usuarios no puedan iniciar un servicio a menos que realicen una autenticación.

Esta puede ser una herramienta de administración de seguridad para redes. Cuando esta función está activada puede limitar el acceso a servicios de Document Centre tales como Exploración, E-mail y Fax de red.

Esta sección ofrece información sobre cada pantalla y función de Autenticación de una Document Centre totalmente configurada. Su configuración puede variar levemente.

Utilice los Servicios de Internet para configurar el Servidor de autenticación. Para obtener más detalles, consulte el Manual de la administración del sistema.

Configuración del servidor de autenticación



6. Exploración por red (opcional)

Utilice los Servicios de Internet para configurar el Servidor de autenticación. Consulte el Manual de la administración del sistema si desea obtener más detalles.

1. Escriba la dirección IP del servidor en el campo URL de su navegador.
2. En la ventana principal, seleccione el botón Propiedades.
3. Seleccione Servicios.
4. Seleccione Autenticación, después seleccione la carpeta General.
5. Introduzca la información de tipo de autenticación, nombre de la máquina o dirección IP y controlador de dominio alternativo.

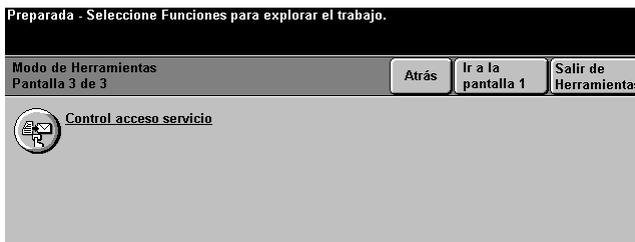
Control de acceso al servicio

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
➡ Más
↓

Pantalla 2 - Herram.
➡ Más
↓

Pantalla 3 - Herram.
➡ **Control
acceso
servicio**



El Control de acceso al servicio permite dejar abierta la Document Centre o configurar el sistema de forma tal que los usuarios no puedan iniciar un servicio a menos que realicen la autenticación.

Puede elegir permitir que el sistema sea:

1. Abierto. Esto significa que cualquier usuario puede acercarse al sistema e iniciar cualquier servicio sin Autenticación de red. Este ajuste es independiente de cualquier acceso de contabilidad que el sistema pueda requerir.
2. Modo Invitado solamente. Este requiere que el usuario introduzca un código de conexión para acceder a las funciones protegidas del sistema.
3. Autenticación de red solamente. Este requiere que un usuario introduzca al menos un nombre de usuario y una clave en base al entorno de autenticación seleccionado por el administrador del sistema.

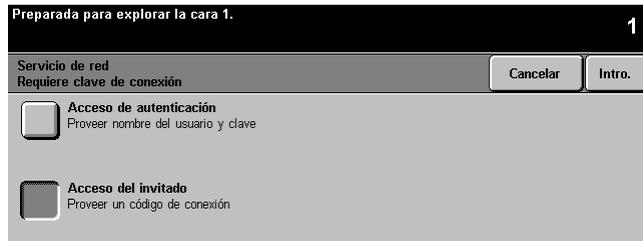
Consulte el capítulo *Herramientas*, página 40 para activar o desactivar los ajustes de configuración de red.

4. Tanto modo Invitado como modo de Autenticación.

NOTA

Si un sistema está configurado para solicitar autenticación de red, también puede activar el modo Invitado con código de acceso. De esta manera permitirá a los usuarios la opción de modo de autenticación.

Acceso de autenticación de red



Si se necesita Autenticación de red, verá una pantalla Requiere clave de conexión. El acceso de autenticación de red requiere de un nombre y clave de conexión. Si no tiene una cuenta de red en la red local, seleccione Acceso del invitado.

Introducción del nombre y la clave de conexión

Con la pantalla táctil:

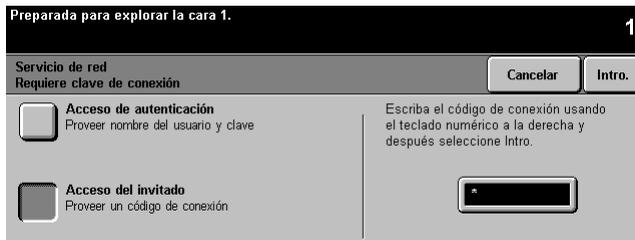
1. Seleccione Acceso autenticado. Aparecerá un teclado en la interfaz del usuario.
2. Introduzca su nombre de conexión. Pulse el botón Intro.
3. Introduzca su clave. Presione el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión a través del servidor de red. Si se autentica la información de la cuenta, se liberará la restricción.

NOTA

El sistema le permitirá realizar 5 intentos para validar el nombre de conexión y la clave. Si la información no es correcta en el último intento, será notificado en la interfaz de usuario local y durante 5 minutos, se prohibirá el acceso de todos los usuarios a todos los servicios que requieran de autenticación.

Acceso del invitado



El Acceso del invitado se puede utilizar para personas sin cuentas personales en la red local. El Acceso del invitado requiere un código de conexión que se debe solicitar al administrador de la máquina. Una vez autenticada la información, se pueden seleccionar los servicios restringidos.

Introducción de la clave de Acceso del invitado

Con el teclado de la interfaz del usuario:

1. Introduzca el código de conexión (máximo de nueve dígitos).
2. Pulse el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión. Si se autentica el código de conexión, se liberará la restricción.

NOTA

El sistema le permitirá realizar 5 intentos para validar el Código de acceso del modo Invitado. Si en el último intento el código de acceso no es correcto, recibirá una notificación en la interfaz del usuario local y durante 5 minutos, se prohibirá el acceso de todos los usuarios a los servicios que requieran de autenticación del modo Invitado.

7. E-mail (Función opcional)

Si su Document Centre está equipada con la opción de e-mail, podrá crear un archivo electrónico a partir de originales impresos y distribuirlo a través de e-mail desde su Document Centre. Esta función permite construir manualmente una Lista de direcciones de e-mail o buscar en una Libreta de direcciones. Puede agregar o eliminar destinatarios y editar la línea de Asunto del mensaje de e-mail.

El administrador de la máquina puede configurar el entorno de e-mail y los protocolos del servidor con los Servicios de Internet. Consulte el Manual de la administración del sistema para obtener más detalles.

Conexión al servicio de red de e-mail



El administrador del sistema puede restringir el acceso a las funciones de e-mail. Esto ofrece seguridad y la posibilidad de hacer un seguimiento de los documentos de e-mail. Los niveles de restricción incluyen Acceso de red, Acceso del invitado, o ambos.

Si se requiere clave de conexión para el servicio de red, aparecerá la pantalla *Requiere clave de conexión*.

- El Acceso autenticado requiere un nombre y una clave de acceso de red.
- El Acceso del invitado requiere una clave de conexión que el administrador del sistema puede facilitar.

Conexión: Acceso de autenticación



Con la pantalla táctil:

1. Seleccione Acceso de autenticación. Aparecerá un teclado en la interfaz del usuario.
2. Introduzca su nombre de conexión. Pulse el botón Intro.
3. Introduzca su clave de acceso. Pulse el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión a través del servidor de red. Si se autentica la información de la cuenta, se libera la restricción y se puede seleccionar la ficha e-mail.

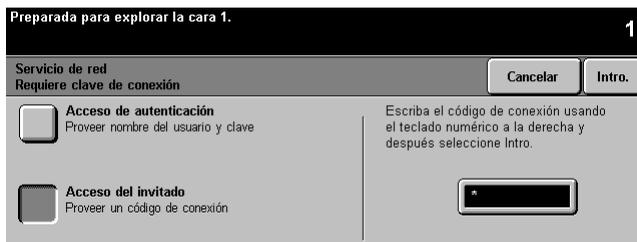
NOTA

El sistema permite realizar 5 intentos para validar el nombre y la clave de acceso. Si la información no es correcta en el último intento, recibirá una notificación en la interfaz de usuario local y durante 5 minutos, se prohibirá el acceso de todos los usuarios a los servicios que requieran autenticación.



Para desconectarse, pulse el botón **Acceso** a la derecha de la pantalla y después pulse el botón **Desconexión**.

Conexión: Acceso de invitado



Con el teclado de la interfaz del usuario:

1. Introduzca la clave de conexión (máximo de nueve dígitos).
2. Pulse el botón Intro.

El sistema intentará validar la información de conexión. Si se autentica la clave de conexión, se liberará la restricción y se puede seleccionar la ficha e-mail.

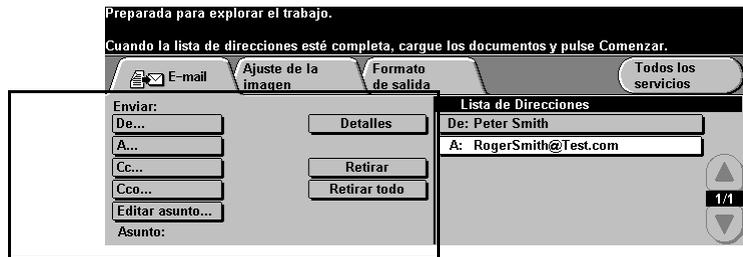
NOTA

El sistema permite realizar 5 intentos para validar la clave y el nombre de conexión. Si la información no es correcta en el último intento, recibirá una notificación en la interfaz de usuario local y durante 5 minutos se prohibirá el acceso de todos los usuarios a los servicios que ofrezcan autenticación de Acceso de invitado.



Para desconectarse, pulse el botón **Acceso** a la derecha de la pantalla y después pulse el botón **Desconexión**.

Ficha E-mail básico



Si selecciona la ficha E-mail, accederá a la primera pantalla de e-mail.

Puede seleccionar las funciones en la pantalla para ingresar direcciones de e-mail de Protocolo de transferencia de mail simple (SMTP) o buscar en las libretas de direcciones disponibles para seleccionar la información de direcciones para construir una *Lista de direcciones* para un trabajo.

NOTA

Quando escriba manualmente las direcciones de e-mail, asegúrese de introducir direcciones con formato de e-mail de SMTP como alguien@cualquierempresa.com.

De...

Quien envía el mensaje. El nombre es visible para todos los destinatarios del mensaje. Este campo se llena automáticamente cuando se activa la autenticación.

A...

El o los destinatarios del mensaje.

Cc...

Se envía una copia del mensaje al destinatario de este cuadro y los demás destinatarios del mensaje ven el nombre de este destinatario.

Cco...

Se envía una copia del mensaje al destinatario de este cuadro y los demás destinatarios del mensaje no ven el nombre de este destinatario.

Editar asunto...

Permite cambiar el tema de un mensaje.

Asunto:

El tema del mensaje.

Detalles

Muestra la información de la dirección del destinatario y las direcciones *De* en la lista de direcciones. Solo está disponible cuando la Lista de direcciones tiene al menos una entrada.

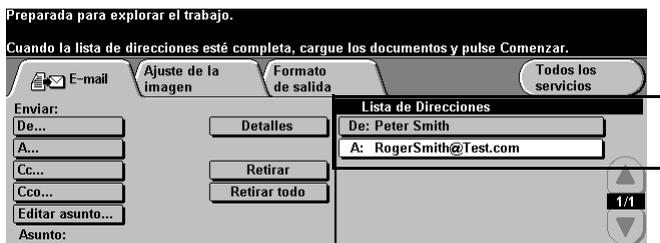
Retirar

Borra una dirección seleccionada de la Lista de direcciones actual. Aparecerá un mensaje de confirmación. Solo está disponible cuando la lista de Direcciones tiene al menos una entrada.

Retirar todo

Borra todas las direcciones de la Lista de direcciones actual. Aparecerá un mensaje de confirmación. Solo está disponible cuando la Lista de direcciones tiene al menos una entrada.

Lista de direcciones



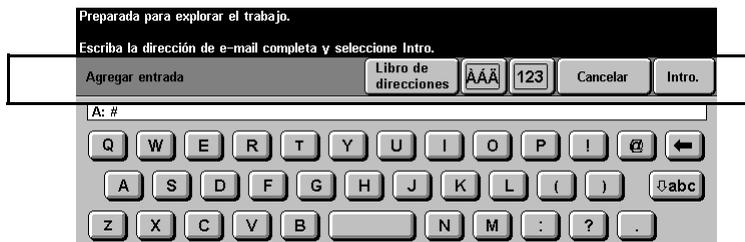
La *Lista de direcciones* es compilada en forma manual por el remitente de manera similar a la utilizada en un PC. Seleccione el botón *A*, *Cc*, o *Cco*. Se abrirá un teclado internacional para Agregar entrada. Utilice el teclado para introducir la dirección de e-mail del destinatario. Se pueden introducir hasta 128 direcciones de destinatarios en la Lista de direcciones.

Una vez que se introdujo una dirección de e-mail en la Lista de direcciones, las opciones *Detalles*, *Retirar* y *Retirar todo* estarán disponibles.

NOTA

Al seleccionar un destinatario en *A*, *Cc*, *Cco* en la Lista de direcciones, solo aparecerán los detalles de la entrada de la dirección. Al seleccionar una entrada *De*, puede seleccionar el botón *Responder a* para editar la *dirección de Responder a*.

Agregar destinatarios a la Lista de direcciones



Use el teclado internacional de *Agregar entrada* para introducir el nombre o la dirección de e-mail completa del destinatario del mensaje. La libreta de direcciones activa aparece en la pantalla.



Use este botón para pasar de una libreta de direcciones activada por el administrador del sistema a otra.



Utilice este botón para pasar del Teclado internacional - Caracteres estándar al Teclado internacional - Caracteres acentuados.



Use este botón para mostrar los caracteres del teclado de números / símbolos. El nombre del botón cambiará de acuerdo a su selección.

Cancelar

El botón cancelar cerrará la ventana activa e ignorará todas las entradas.

Intro.

El botón *Intro.* iniciará la actividad de búsqueda del destinatario utilizando la información que aparece en la región de escritura de la ventana. El sistema buscará entradas coincidentes en la Libreta de direcciones seleccionada.



Use el botón C para borrar todos los caracteres, o utilice la flecha hacia atrás para ir un espacio hacia atrás y borrar de a un carácter por vez. Pulse y mantenga pulsado el botón para borrar los caracteres hasta que no haya más caracteres o hasta que suelte el botón.

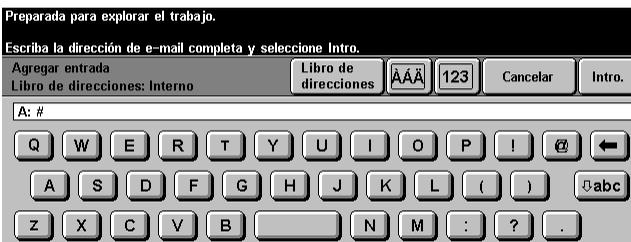


Use este botón para cambiar los caracteres del teclado a mayúscula o minúscula. El nombre del botón cambiará según la selección.

Agregar destinatarios

1. Seleccione los botones *A...*, *Cc...*, o *Cco...*. Aparecerá la pantalla *Agregar entrada*.
2. Con la pantalla táctil, introduzca un nombre de destinatario de tipo SMTP. Por ejemplo, *alguien@cualquierempresa.com*. Puede elegir una *Libreta de direcciones* e introducir el nombre completo o una parte del nombre del destinatario.
3. Seleccione el botón *Intro*. El sistema buscará en la *Libreta de direcciones* y hará una lista de los nombres coincidentes. Puede examinar información detallada sobre cualquier coincidencia seleccionando cualquier línea en la ventana de resultados de la búsqueda. Cuando encuentre la coincidencia correcta, toque el botón *Intro*. para agregar al destinatario a la *Lista de direcciones*.

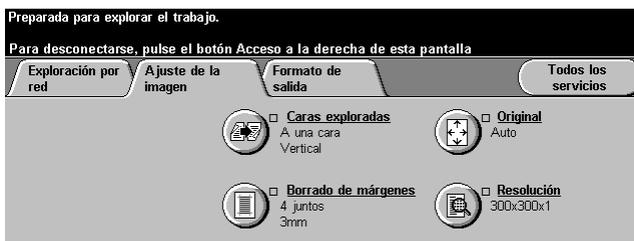
Libro de direcciones



El **Libro de direcciones público** almacena direcciones externas o de la empresa en la máquina. Por lo general es actualizado por el administrador del sistema dentro de Servicios de Internet.

El **Libro de direcciones interno** almacena direcciones internas de la empresa en la red. Es creado por el administrador del sistema con la red de la empresa.

Ficha Ajuste de la imagen



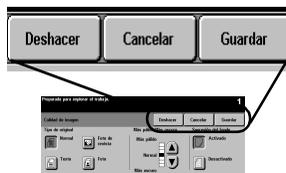
La **Ficha Ajuste de la imagen** ofrece las siguientes funciones para el ajuste fino de la salida. Estas funciones operan igual en todas las opciones de Document Centre.

- Original, ver página 6-14 para obtener más detalles
- Resolución, ver página 6-14 para obtener más detalles
- Calidad de imagen, ver página 6-12 para obtener más detalles

Seleccione cualquiera de los botones para ver opciones adicionales. Aparecerá una pantalla individual para cada función. Puede ajustar tantas funciones como desee para cada trabajo de e-mail.

El texto junto al botón de función, denominado **Resumen de revisión del trabajo**, refleja los ajustes actuales de la función. Una casilla marcada indica que la función ha sido modificada respecto de sus ajustes prefijados.

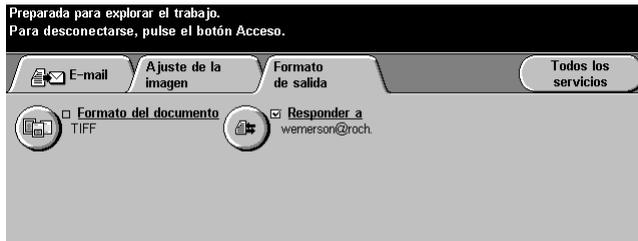
La mayoría de las pantallas de función incluyen tres botones para confirmar o cancelas las elecciones.



- El botón **Deshacer** restaura la pantalla actual a los valores prefijados que se establecieron cuando se abrió la pantalla.
- El botón **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

El botón **Guardar** guarda sus elecciones y regresa a la pantalla anterior.

Ficha Formato de salida



Formato de salida permite seleccionar el *Formato del documento* del archivo explorado y cambiar la dirección *Responder a*.

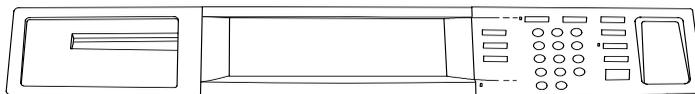
Formato del documento

Puede enviar trabajos de e-mail en los *formatos de documento* TIFF, TIFF Multipágina o PDF solo imagen. El formato más universal es PDF solo imagen. Utilice este formato si no conoce el software cargado en el computador del destinatario. Utilice TIFF para enviar cada página de un documentos de varia páginas como un archivo individual. Utilice TIFF Multipágina para enviar varias páginas como un solo archivo.

Responder a

Utilice la función *Responder a* para introducir una dirección diferente de la del remitente. Esta función es útil cuando desea recibir respuestas de destinatarios o notificaciones de error. Si no hay ninguna entrada en *Responder a*, se utiliza la misma dirección de e-mail que la del remitente. Si no se autenticó ningún remitente, el campo *Responder a* del mensaje no será enviado o será completado por la máquina.

8. Estado de los trabajos

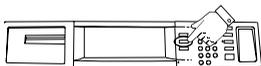


El botón **Estado trabajos** le permite ver y administrar la lista de espera de trabajos. La Lista de espera de trabajos es una lista que contiene todos los trabajos que han sido procesados o están siendo procesados por la máquina.

La lista de espera puede mostrar hasta 50 trabajos. De ser necesario, puede alterar el orden promoviendo o eliminando trabajos de la lista de espera.

¿Cómo sabe la máquina si primero debe imprimir una copia o un trabajo? Al usar el administrador de conflictos en *Herramientas*, el administrador de la máquina puede establecer el orden en el cual se imprimirán las copias y las impresiones. Para obtener más información, consulte la página 10-32.

Estado trabajos



Trabajo de impresión

Trabajos de copia numerados en secuencia

Imprimiendo			
Seleccione un trabajo para obtener detalles o ejecute una operación.			
Todos los trabajos incompletos			Otras listas de espera
No.	Nombre del trabajo	Propietario	Estado
1	Microsoft Word	PC3	Imprimiendo
2	Trabajo de copia 19	Usuario local	Planificando
3	Trabajo de copia 20	Usuario local	Planificando
4	Microsoft Word	PC1	Planificando

Esta pantalla muestra todos los trabajos de la lista de espera. Cada uno se identificará con la siguiente información: **Número, Nombre, Propietario y Estado.**

Recorrido de la lista Estado trabajos

- Para llegar rápidamente a una página específica de la lista Estado trabajos, use el teclado para identificar el número de página y después seleccione la tecla numeral (#).
- Para avanzar a través de la lista de a una página por vez, use las flechas de desplazamiento hacia arriba y hacia abajo.

Todos los trabajos tendrán un *Nombre de trabajo* seguido por un número. El Propietario se identifica como usuario local. Los Propietarios de Trabajos de impresión se identificarán por el nombre. Los mensajes y explicaciones más comunes aparecen a continuación.

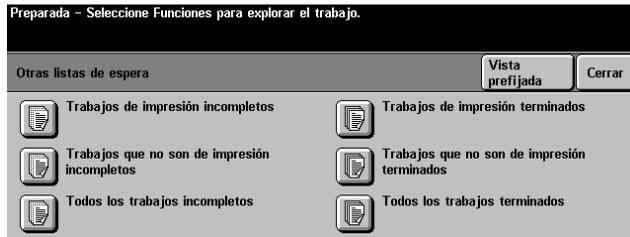
Tabla 1: Estado de procesamiento del trabajo

Estado de procesam.	Explicación
Procesando	Actualmente, la máquina está procesando la imagen para este trabajo.
Imprimiendo	Actualmente, la máquina está imprimiendo o está programada para imprimir el trabajo.

Tabla 1: Estado de procesamiento del trabajo

Estado de procesam.	Explicación
Terminado	Este trabajo se ha terminado de imprimir. Este estado sólo se ve al seleccionar la pantalla de trabajos terminados.
Retenido + la razón	El procesamiento del trabajo se ha detenido temporalmente. El trabajo queda en la lista de espera hasta que se libere.
Eliminado	El trabajo se eliminó de la lista de espera.
En pausa	Se pulsó el botón de pausa de la Interfaz de usuario.
Esperando impresora	El trabajo se encuentra esperando para usar recursos de la impresora.
Pendiente	El trabajo no se ha formateado todavía.
Formateando	La máquina está convirtiendo el trabajo a un formato que se pueda imprimir.
Transfiriendo	Se está transfiriendo el archivo electrónico de la máquina a la red.
Explorando	La máquina está explorando el original y convirtiéndolo en una imagen electrónica.
Esperando el escáner	El trabajo está esperando para usar recursos del escáner.
Programa	Se está programando el trabajo en la lista de espera de impresión.

Otras listas de espera



El botón **Otras listas de espera** le permite cambiar las listas de trabajos en la lista de espera. Las opciones incluyen:

- **Trabajos de impresión incompletos** - Todos los trabajos de copia o impresión que esperan ser procesados o están siendo impresos.
- **Trabajos que no son de impresión incompletos** - Todos los trabajos de exploración o fax que están esperando para ser procesados o están siendo impresos.
- **Todos los trabajos incompletos** - Todos los trabajos que están esperando ser procesados o que están siendo impresos.
- **Trabajos de impresión terminados** - Todos los trabajos de impresión o copia impresos o eliminados por la máquina.
- **Trabajos que no son de impresión terminados** - Todos los trabajos de exploración o fax impresos o eliminados por la máquina.
- **Todos los trabajos terminados** - Todos los trabajos ya impresos o los que se están imprimiendo.

Para cambiar la lista de espera, seleccione una lista de espera diferente y luego pulse *Cerrar*.

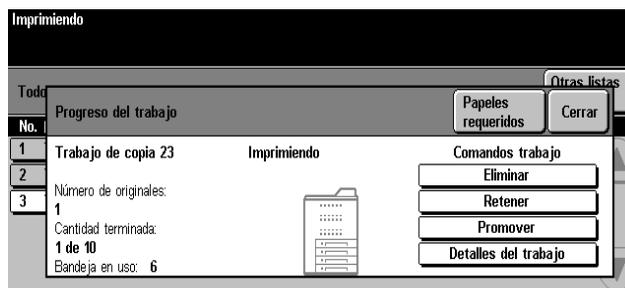
NOTA

Tomará varios segundos responder a la selección.

Administración de la lista de espera de trabajos



Seleccione el trabajo en la pantalla para resaltarlo y acceder a más opciones.

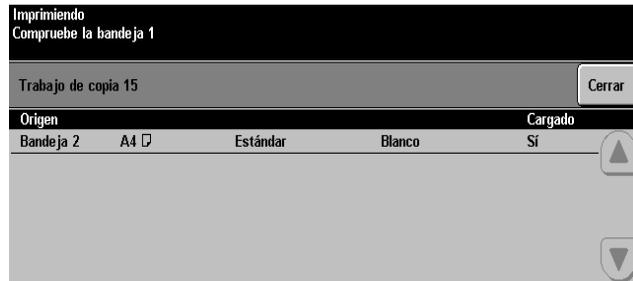
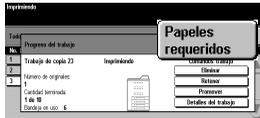


Comandos del trabajo

Seleccione uno de los botones *Comandos trabajo* para Eliminar, Promover o Liberar un trabajo, o para obtener más información. Estas opciones dependen del estado actual del trabajo que se está procesando. Las opciones pueden aparecer o no, según el estado actual del trabajo.

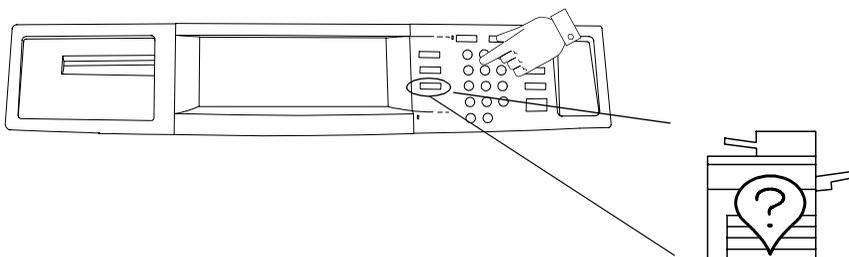
- Pulse **Eliminar** para eliminar un trabajo de la lista. Puede eliminar cualquier trabajo utilizando esta función, cualquiera sea su origen.
- Pulse **Promover** para promover el trabajo al principio de la lista de espera. Los trabajos de impresión deben formatearse antes de ser promovidos. El trabajo promovido se adelantará hasta el comienzo de la lista de espera. Tiene que haber más de 10 imágenes y varios trabajos antes que el suyo para que se le permita promover el trabajo
- Pulse **Liberar** para liberar un trabajo retenido. Esta función se utiliza para imprimir juegos retenidos luego de haber seleccionado *Juego de muestra* o *Impresión protegida*.
- Pulse **Retener** para evitar que se imprima un trabajo.
- Pulse **Detalles del trabajo** para acceder a otra pantalla que proporciona información detallada acerca del trabajo. Dicha información incluye: hora de envío, tipo de salida, factor de reducción y otras características del trabajo.

Papeles requeridos



El botón **Papeles requeridos** muestra el tamaño, tipo y color del papel requerido para imprimir el trabajo. También puede detallar si el papel requerido está colocado en la máquina o no.

9. Estado de la máquina



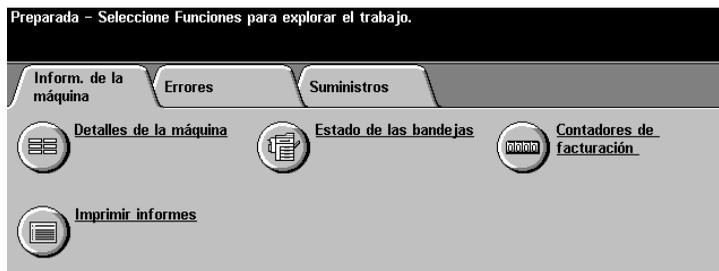
La función principal **Estado máquina** permite acceder a información de importancia acerca de la máquina. Esta información está dividida en tres fichas: **Información de la máquina**, **Errores**, **Suministros**.



Usted usará esta función para:

- Determinar el estado de las bandejas del papel y saber cómo están configuradas.
- Identificar los errores listados.
- Determinar la información sobre facturación.
- Determinar el fin de la vida útil del cartucho de los rodillos alim. y otros suministros.
- Imprimir *Informes de la visita de servicio*. Estos informes contienen información específica que lo ayudará a identificar los errores para notificar los problemas a Xerox.

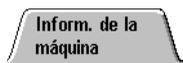
Ficha Información de la máquina



Proporciona acceso a la siguiente información:

- Detalles de la máquina
- Estado de las bandejas
- Contadores de facturación
- Imprimir informes

Detalles de la máquina



Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Detalles de la máquina Cerrar

Número de atención al cliente:	Configuración del sistema:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de serie de la máquina:	Versión actual del software del sistema:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

La pantalla **Detalles de la máquina** contiene información que es exclusiva de su máquina.

Allí se encuentra toda la información básica del sistema necesaria para pedir asistencia técnica. Esta información es la siguiente:

- El **número de atención al cliente**.
- El **número de serie de la máquina**.
- El número de **Configuración del sistema** de la máquina.
- **La versión actual del software del sistema**.

NOTA

Consulte *siempre* esta información y téngala a mano cuando llame al Centro de Atención al Cliente.

Estado de las bandejas

Inform. de la
máquina

Preparada – Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Estado de las bandejas					Cerrar
Estado	Tamaño	Tipo	Color		
1 Vacío	A4	Estándar	Blanco		
2 Preparada	B4	Estándar	Blanco		
3 Preparada	A4	Estándar	Blanco		
4 Preparada	A3	Estándar	Blanco		
5 Preparada	A4	Cartulina	Blanco		
6 Preparada	A4	Estándar	Blanco		

La pantalla **Estado de las bandejas** permite un acceso rápido a información sobre las bandejas, su estado, tamaño, tipo de papel y color. Consulte la página 10-11 para obtener más información sobre el sistema de administración de las bandejas del papel.

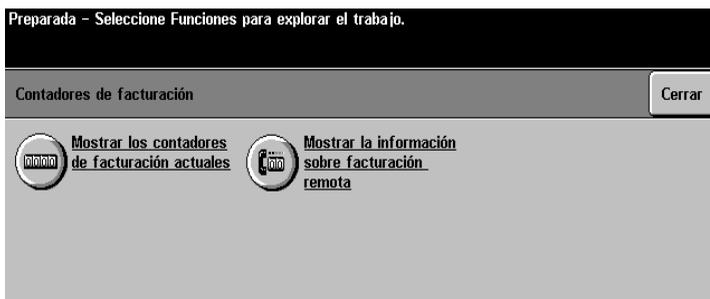
Los indicadores de estado son los siguientes:

- **Preparada** indica que la bandeja no se está usando en este momento y está disponible para proporcionar papel a un trabajo.
- **En uso** indica que el papel para el trabajo en curso es el de esta bandeja.
- **Esperando** indica que el papel requerido para el trabajo en curso está colocado en esta bandeja, pero la bandeja no está alimentando.
- **Con errores** indica que la bandeja no estará disponible hasta que se solucione el error.
- **Desactivada** indica que esta bandeja no está disponible para iniciar el procesamiento.
- **No está preparada** indica que la bandeja no está disponible.
- **Vacía** indica que la bandeja no tiene papel.

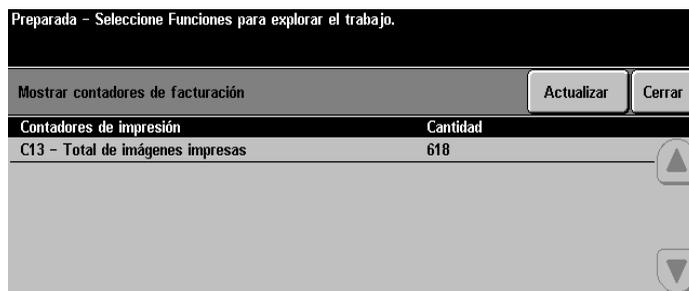
Consulte esta pantalla antes de realizar cualquier ajuste a la bandeja. Si el estado es con errores, desactivada o no está preparada, hable con el administrador de la máquina.

Inform. de la máquina

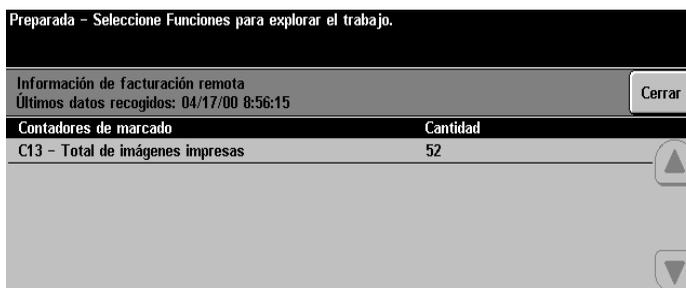
Contadores de facturación



La función *Contadores de facturación* brinda acceso a información de facturación y de uso de la máquina. Los *Contadores de facturación* varían según el plan de facturación y la configuración.



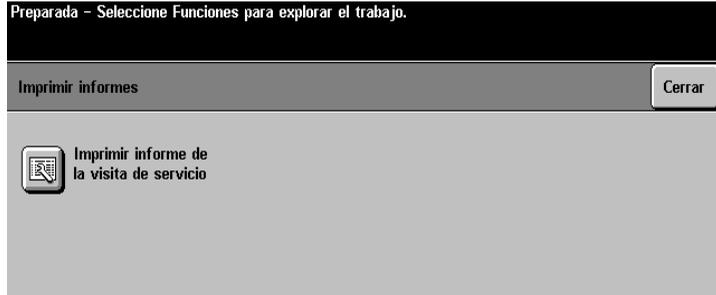
Seleccione el botón *Mostrar contadores de facturación actuales* para ver el número y los tipos de imágenes que produjo su máquina hasta el momento. Esta información se usa más tarde para generar su factural.



Seleccione el botón *Mostrar Información de facturación remota* para ver la fecha, hora y valor de la última transmisión de facturación remota.

Imprimir informes

Inform. de la
máquina



Pulse el botón *Imprimir informe de la visita de servicio* para generar un informe impreso. Este informe contiene información específica que le será útil al notificar problemas a Xerox.

Ficha Errores



Un error es un acontecimiento imprevisto que le impide a la máquina funcionar correctamente. Por ejemplo: una bandeja no tiene papel, se llega al fin de la vida útil de la unidad reemplazable, ocurre un atasco, o un problema con el hardware.

La ficha Errores presenta tres opciones para poder diagnosticar los problemas del sistema:

- **Todos los errores** tiene una lista de los errores activos detectados por la máquina.
- **Mensajes activos** contiene una lista numérica de códigos. Cada uno de éstos corresponde a un mensaje mostrado en la pantalla táctil.
- El **Historial de errores** proporciona una lista que contiene la fecha y la hora de los últimos 20 códigos de error detectados por la máquina. La lista se presenta en orden descendente, de los recientes a los anteriores.

NOTA

Use esta información cuando notifique un problema a Xerox.

Ficha Suministros

Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Inform. de la máquina	Errores	Suministros
Cartucho rodillos aliment.	Fin vida útil	
Bandeja 2	365 días	Módulo xerográfico Total de impresiones: 20,043 Fin de vida útil programada: 0 días Fecha de pedido automático:
Bandeja 5	365 días	
Bandeja 1	365 días	
Bandeja 4	365 días	Módulo del fusor Total de impresiones: 34,410 Fin de vida útil programada: 4 días Fecha de pedido automático:
Escáner de documentos	365 días	
Bandeja 6	365 días	

Esta pantalla indica el número aproximado de días que le queda a cada unidad reemplazable, incluyendo el cartucho de los rodillos, antes de alcanzar el fin de vida útil. El número de días es un cálculo aproximado que se basa en el volumen de copia diario.

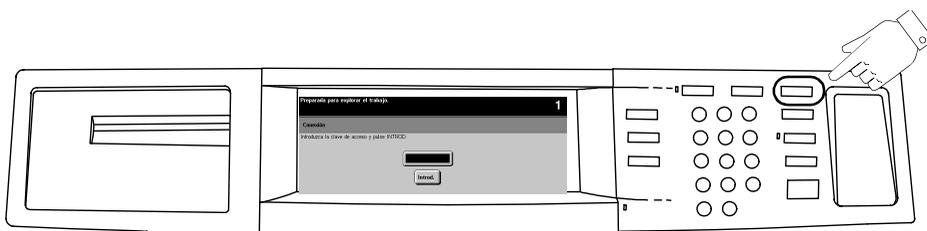
Se le indicará, a través de mensajes en la *pantalla táctil*, cuándo debe pedir o reemplazar los módulos xerográficos o del fusor.

El administrador de la máquina es quien, en general, debe realizar el cambio de las unidades reemplazables.

NOTA

Las bandejas que han tenido poco uso o las que acaban de reemplazarse pueden indicar un fin de vida útil mayor que 365 días. A medida que las bandejas o los rodillos de alimentación se usan, el número se ajusta automáticamente.

10. Herramientas



Pantalla de conexión Interfaz de usuario

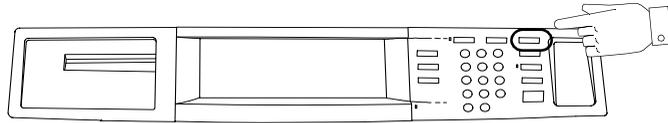
Este capítulo presenta información acerca de cada función y de cada pantalla de *Herramientas*. Esta sección contiene pantallas de una Document Centre con todas las funciones. Entre las opciones se encuentran: Impresión, exploración, envío de fax, contabilidad de red y conexión telefónica. Las configuraciones pueden variar mínimamente.

Visión general de Herramientas de administración del sistema

Herramientas de administración del sistema, conocida también como, simplemente, *Herramientas* le permite personalizar y mantener la Document Centre. Usando Herramientas, puede:

- Cambiar los ajustes de fábrica o prefijados de varias funciones; por ejemplo volumen del pitido, funciones de programación específicas y la administración de ahorro de energía.
- Llevar a cabo tareas de mantenimiento básicas; por ejemplo: ajustar el brillo de la pantalla o restaurar el software.
- Llevar a cabo una variedad de pruebas del sistema con la ayuda de un representante técnico de Xerox.

Interfaz de usuario



Pulse aquí para acceder a Herramientas

Clave prefijada 1111

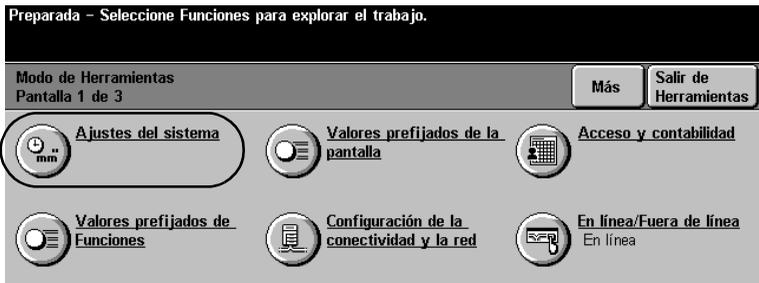
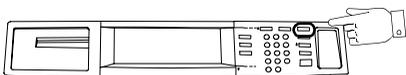
Para entrar en *Herramientas*, pulse el botón **Acceso** , ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario e introduzca la clave de acceso 1111. En el modelo ST, seleccione *Ir a Herramientas*. En el modelo DC con Auditrón activado pulse *Herramientas* después de introducir la clave. En el modelo DC sin Auditrón activado podrá acceder a las funciones de *Herramientas* después de introducir la clave y pulsar *Intro*.

NOTA

La clave prefijada de *Herramientas* es 1111. Se recomienda cambiar esta clave. Consulte la página 11-14 para aprender a cambiar la clave de acceso a *Herramientas*.

Las tablas siguientes describen las pantallas de *Herramientas* y listan puntos de referencia para encontrar más información.

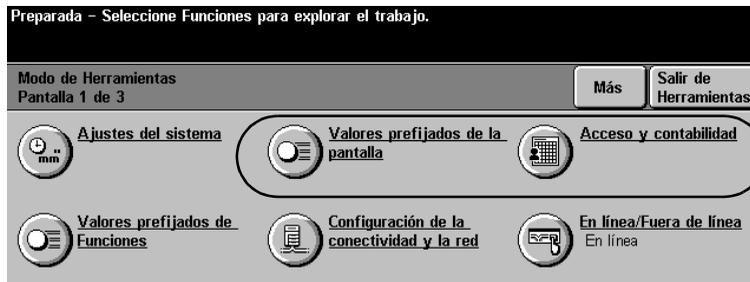
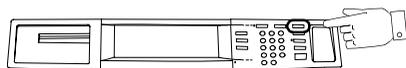
Herramientas - Pantalla 1: Ajustes del sistema



Ajustes del sistema (3 pantallas)

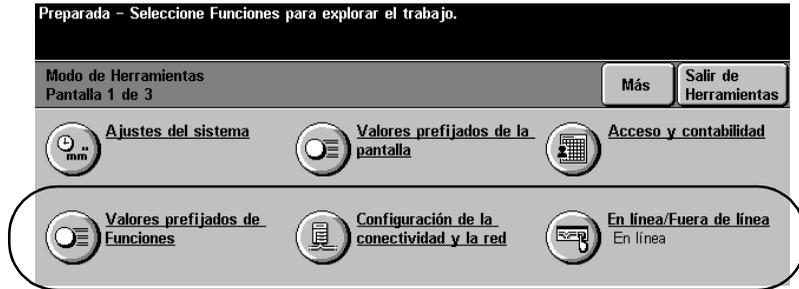
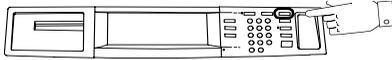
Pantalla 1	Pantalla 2	Pantalla 3
Ver página 10-8 <ul style="list-style-type: none"> ● Adm. de bandejas ● Pitidos ● Brillo del visor ● Hora y fecha ● Temporizadores ● Preajuste de R/A (modelos DC) ● Informe de configuración (modelos ST) 	Ver página 10-9 <ul style="list-style-type: none"> ● Medidas ● Sensor del tamaño del escáner ● Mostrar opciones ● Preajustes de R/A (modelos ST) ● Hojas de trabajo (modelos ST) ● Giro de imagen (modelos DC) ● Opciones de salida (modelos DC) ● Ajustes del reductor de curvatura 	Ver página 10-10 <ul style="list-style-type: none"> ● Administración de conflictos ● Opciones de salida (modelos ST) ● Giro de la imagen ● Eliminación de agujeros electrónica ● Modo de Trabajo único (modelos DC)

Herr. - Pant. 1: Valores prefijados de la pantalla y Administración del Auditrón



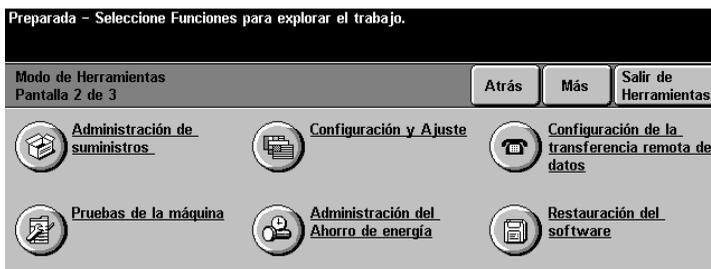
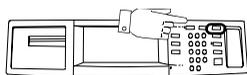
<p>Valores prefijados de la pantalla</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valor prefijado de la pantalla de entrada ● Valor prefijado de Estado trabajos ● Valor prefijado del idioma <p>Consulte la página 10-38</p>	<p>Esta selección le permite elegir la pantalla inicial que el usuario verá en la máquina, mostrar los trabajos de impresión terminados o incompletos o cambiar el idioma de la pantalla táctil.</p>
<p>Acceso y contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ajustes del Auditrón interno ● Ajustes de interfaz auxiliar ● Ajustes de administración de red ● Modo de autenticación ● Modo de acceso a Herramientas <p>Consulte el <i>Capítulo 11, Seguimiento del uso</i></p>	<p>Esta selección se usa para configurar las cuentas de auditrón que le permitirán controlar el acceso a la máquina y hacer un seguimiento de las copias realizadas.</p> <p>Puede cambiar la clave de acceso a <i>Herramientas</i> utilizando esta selección.</p>

Herr. - Pant. 1: Val. pref de las funciones y Conectividad de red



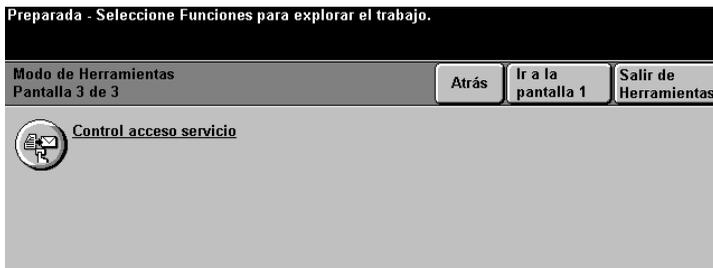
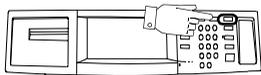
<p>Valores prefijados de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establecer los valores prefijados de las funciones <p>Consulte la página 10-37</p>	<p>Le permite cambiar los ajustes prefijados de las fichas de funciones de copia para adaptarse a su entorno de trabajo.</p>
<p>Configuración de la conectividad y la red (sólo modelos ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Puerto paralelo ● Soporte ● Configuración de red <p>Consulte la página 10-40</p>	<p>El administrador del sistema usa esta función para establecer las configuraciones de red apropiadas.</p> <p>Consulte el <i>Manual de la Administración del sistema</i> para obtener más información.</p>
<p>En línea/Fuera de línea (sólo modelos ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En línea ● Fuera de línea <p>Consulte la página 10-39</p>	<p>El administrador del sistema usa esta función para conectar o desconectar la máquina de la red.</p>

Herr. - Pant. 2: Suministros, Configuración, Pruebas, Ahorro de energía



<p>Administración de suministros Consulte la página 10-41</p>	<p>Esta opción accede a las opciones del:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de servicio ● Notificación de mensajes de aviso ● Método de sustitución ● Sustitución de los cartuchos rodillos alimentación
<p>Configuración y ajuste Consulte la página 10-44</p>	<p>Esta selección le permite acceder a las opciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Color de la cubierta del escáner ● 50/60 Hz ● Servicios opcionales ● Número del centro de ayuda al cliente Xerox ● Configuración disco acabadora ● Configuración del registro de la bandeja del papel
<p>Configuración de la transferencia remota de datos Consulte la página 10-46</p>	<p>Es aquí donde configura la información de Transferencia de datos remota o Sixth Sense.</p>
<p>Pruebas de la máquina Consulte la página 10-51</p>	<p>Permite el acceso a los diagnósticos de la máquina para ayudar a identificar problemas. En el modelo DC, esta opción está en la pantalla 1 de <i>Herramientas</i>.</p>
<p>Administración del ahorro de energía Consulte la página 10-61</p>	<p>Cuando el tiempo está fijado para cambiar de <i>Modo en espera</i> a <i>Baja potencia</i> y de <i>Baja pot.</i> a <i>Modo de letargo</i> o <i>Desact.</i> en un modelo DC. También puede activar o desactivar la función <i>apagado automático</i>.</p>
<p>Restauración del software</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Restaurar el software del sistema o el controlador de red <p>Consulte la página 10-63</p>	<p>Use este botón cuando restaure algunos sistemas de la máquina sin apagarla. En el modelo DC, esta opción se encuentra en la pantalla 1 de <i>Herramientas</i>.</p>

Herramientas - Pantalla 3: Ajustes y actualización de software



<p>Ajustes de exploración por red</p> <p>Ver página 6-16</p>	<p>Este área contiene las pantallas en donde configura el almacenaje de exploración por red.</p>
<p>Ajustes de almacenaje de faxes</p> <p>Ver página 5-3</p>	<p>Esta selección le permite configurar la ubicación donde se almacenan los Faxes enviados desde la Document Centre hasta que el software Network Fax los procesa.</p>
<p>Mejora del software del cliente</p> <p>Ver página 10-60</p>	<p>Esta función le permite actualizar el software de Document Centre. La actividad de actualización del software se lleva a cabo a través de Servicios de Internet.</p>
<p>Control de acceso al servicio</p> <p>Ver página 6-22</p>	<p>Esta selección permite restringir el acceso a los servicios de red como e-mail y fax.</p>

Ajustes del sistema - Pantalla 1



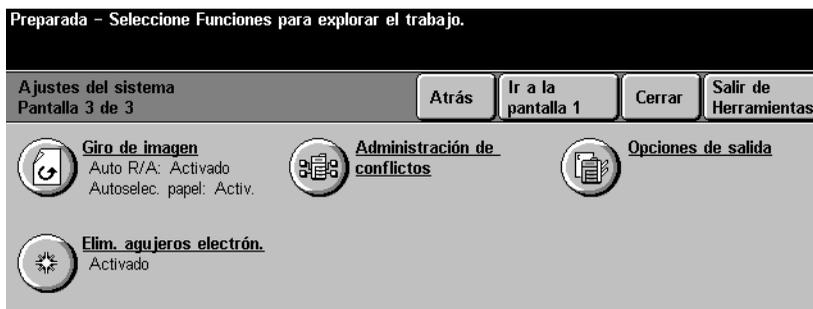
<p>Adm. bandejas del papel Consulte la página 10-12</p>	<p>Establece la bandeja del papel y el sistema de administración del papel. Esta selección permite que las funciones <i>Autoselección de papel</i> y <i>Cambio de bandeja automático</i> funcionen correctamente. También determina qué bandejas se mostrarán en la ficha <i>Copia básica</i>.</p>
<p>Brillo del visor Consulte la página 10-20</p>	<p>Ajusta el brillo de la pantalla táctil.</p>
<p>Temporizadores Consulte la página 10-22</p>	<p>Establece el lapso de tiempo en el que la máquina volverá a los valores prefijados; la impresión se reanudará luego de transcurrir un período de inactividad o se eliminará un trabajo de la memoria si el trabajo no se termina.</p>
<p>Pitidos Consulte la página 10-19</p>	<p>Ajusta el volumen de los pitidos.</p>
<p>Hora y Fecha Consulte la página 10-21</p>	<p>Ajusta la hora y la fecha y el formato del visor.</p>
<p>Informe de configuración Consulte la página 10-23.</p>	<p>Activa o desactiva la impresión automática del informe de configuración cuando la máquina se conecta a la red. Puede imprimir un informe en cualquier momento, pulsando <i>Imprimir</i>.</p>
<p>Preajustes de R/A Consulte la página 10-26</p>	<p>Cambia los ajustes prefijados de fábrica. Esta función se encuentra en la primera pantalla de los <i>Ajustes del sistema</i> en los modelos DC.</p>

Ajustes del sistema - Pantalla 2



<p>Hojas del trabajo Consulte la pág. 10-24</p>	<p>Permite imprimir hojas, como las hojas de información, de error, de estado de fax y de estado de exploración. También puede elegir el tipo de papel para imprimir. (Solo para ST).</p>
<p>Preajustes R/A Consulte la pág. 10-26</p>	<p>Ajusta los valores prefijados en esta pantalla en modelos ST) que se muestran en la ficha <i>Copia básica</i> y cuando se selecciona R/A <i>Normal</i> o <i>Personalizado</i>. (En los modelos DC está ubicado en la pantalla 1 de 3)</p>
<p>Medidas Consulte la pág. 10-27</p>	<p>Establece las unidades de medida y los separadores numéricos.</p>
<p>Ajuste del reductor de curvatura Consulte la pág. 10-29</p>	<p>Le permite reducir la cantidad de curvatura del papel en las copias de salida.</p>
<p>Mostrar opciones Consulte la pág. 10-30</p>	<p>Permite elegir una secuencia de exploración para originales encuadernados y de lectura para los folletos. Es útil para copiar libros o crear folletos con lectura de izq. a derecha o viceversa.</p>
<p>Sensor tam. escáner Consulte la pág. 10-28</p>	<p>Cambia las zonas de tamaño prefijado de los documentos alimentados por el alimentador de originales.</p>
<p>Giro de imagen Consulte la pág. 10-31</p>	<p>Permite el giro de imagen automático si se selecciona <i>Auto%</i> o <i>Autoselección de papel</i>. (En esta pantalla en modelos DC)</p>
<p>Opciones de salida Consulte la pág. 10-34</p>	<p>En esta pantalla de los modelos DC. Vea la página siguiente para mayores detalles.</p>

Ajustes del sistema - Pantalla 3



Las opciones de la pantalla 3 de los ajustes del sistema pueden variar según la configuración de la máquina.

Giro de imagen Consulte la página 10-31	Permite el giro automático de la imagen cuando se selecciona <i>Auto%</i> o <i>Autoselección de papel</i> .
Administración de conflictos Consulte la página 10-32	Establece la prioridad en la lista para los trabajos de copia e impresión.
Opciones de salida Consulte la página 10-34	Lugar donde se realizan los ajustes de la cantidad de juegos grapados pequeños que se producirán antes de que la máquina haga una pausa. Puede habilitar o deshabilitar la función que separa juegos impresos dentro de un trabajo. Controla lo que ocurrirá cuando se selecciona hacer juegos grapados pero la grapadora no tiene más grapas. Las opciones son: continuar la impresión de juegos sin grapas o retener el trabajo hasta que se coloquen grapas. Además puede seleccionar la bandeja, la superior o la principal, para enviar trabajos completos sin grapar tales como trabajos de Fax, Impresión o Copia.
Eliminación de agujeros electrónica Consulte la página 10-36	Habilita la eliminación de los círculos negros al hacer copias de un documento perforado. Los originales se deben colocar en el alimentador de originales.
Modo de Trab. único Consulte la página 10-33	Limita la lista espera de trabajos permitiendo un trabajo de copia por vez (en esta pantalla, solo en modelos DC).

Sistema de administración del papel

Document Centre reconoce los atributos del papel en cada bandeja ya sea automáticamente, a través de la programación hecha por el usuario o gracias a ambas. Basada en las necesidades de su entorno de trabajo, las bandejas pueden programarse como *Exclusivas* (para usar con un tipo de papel específico), *Completamente ajustable* o, en máquinas DC, ajustables en *Sólo tamaño*.

Atributos del papel

Document Centre permite programar cuatro atributos:

- *Tamaño* - Estas son las dimensiones del papel. La máquina las detectará automáticamente.
- *Orientación* - El papel se alimentará en la máquina por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC). La máquina detectará esto automáticamente.
- *Color* - El color del papel colocado en la bandeja (por ejemplo: rojo, amarillo o transparente).
- *Tipo* - Describe con exactitud qué tipo de papel está colocado en la bandeja (por ejemplo: papel membrete, perforado o transparencias).

Ajustes de las bandejas

En una bandeja *Exclusiva* el administrador de la máquina asigna el *tamaño*, la *orientación*, el *color* y el *tipo* de material que contiene esa bandeja. Estas selecciones sólo las puede cambiar una persona con derechos de acceso de administrador de la máquina. Cuando se abre una bandeja *Exclusiva*, aparecerá una pantalla auxiliar que le informa al usuario qué tipo de papel debe usarse con esa bandeja.

En una bandeja *Completamente ajustable*, el *tamaño*, la *orientación* el *color* y el *tipo* de material en la bandeja deben ser programados por el usuario. Al cerrar la bandeja, se debe confirmar el contenido.

En una bandeja *Sólo tamaño*, sólo disponible en el modelo DC, el usuario puede ajustar el *tamaño* y la *orientación* del papel. La bandeja funcionará de la misma manera que en copiadoras tradicionales de luz y lentes. Se asume que el tipo y el color del papel son aquellos los prefijados.

Administración de las bandejas

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



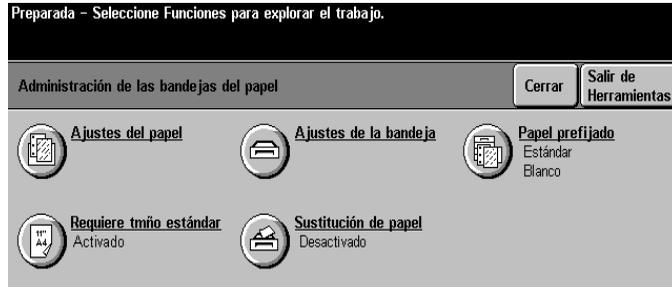
Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1



Administración
de las bandejas



Hay varias selecciones posibles en esta pantalla:

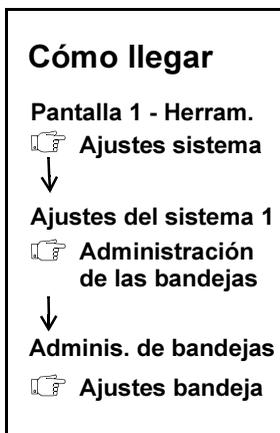
- **Ajustes de las bandejas** permite programar las bandejas como *Completamente ajustables*, *Exclusivas*, o en DC, *Sólo tamaño*. Puede crear prioridades y activar Autoselección.
- **Ajustes del papel** permite establecer el tamaño, el color y el tipo de papel de las bandejas *Exclusivas*.
- **Ajustes del papel prefijado** ajusta el color y tipo de papel.
- **Requiere tamaño estándar** se usa para controlar el funcionamiento de la máquina cuando se usa *Autoselección de papel* para seleccionar un tamaño de papel. Si esta función está *activada*, sólo pueden seleccionarse automáticamente los papeles de tamaño estándar cuando se elige *Autoselección de papel*. Si esta función está *desactivada*, se puede usar cualquier tipo de papel donde la imagen quepa completamente.
- **Sustitución de papel** permite la sustitución automática de los tamaños de papel en el sistema de medida americano por el métrico en los trabajos de impresión de red. Por ejemplo: 8.5 x 11 pul. se sustituirá automáticamente por A4 cuando 8.5 x 11 no esté disponible en la máquina.

Puede ocurrir una pérdida de imagen. Consulte la página 10-17 para más información. Esta función no está disponible en DC.

NOTA

Para modelos ST, para que el sistema pueda imprimir informes de error y configuración correctamente, debe haber al menos una bandeja cargada con papel A4 y ésta debe tener *Autoselección* activada.

Ajustes de la bandeja



Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.
La prioridad es de 1 a 99, siendo 1 la más alta.

Ajustes de las bandejas Cambiar descripción Cerrar

Tipo de bandeja	Prioridad	Autoselección
1 Completamente ajustable	20	Activado
2 Completamente ajustable	30	Activado
3 Completamente ajustable	40	Desactivado
4 Completamente ajustable	50	Activado
5 Completamente ajustable	99	Activado
6 Exclusiva	10	Activado

Use esta pantalla para ver y cambiar la configuración de cada bandeja. Seleccione una bandeja de la lista y después seleccione el botón **Cambiar descripción** para cambiar el *Tipo de bandeja*, la *Prioridad* o la *Autoselección*.



Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.
La prioridad es de 1 a 99, siendo 1 la más alta.

Cambiar ajustes de la bandeja Deshacer Cancelar Guardar
Bandeja 3

Tipo de bandeja Prioridad Autoselección

Exclusiva 1 → 99 Activado

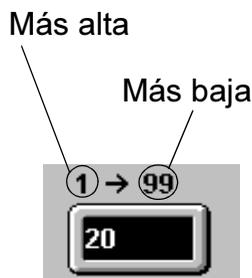
Completamente ajustable 40 Desactivado

Tipo de bandeja

Una bandeja *Completamente ajustable* le permite al usuario programar cualquier atributo del papel. La máquina detecta el tamaño y la orientación (ABC o ABL) y el usuario cambia el tipo y color mediante una pantalla que aparece al cerrar la bandeja.

Con una bandeja *Exclusiva*, siempre debe usar el mismo papel. El administrador de la máquina, designa el tamaño, la orientación ABC/ABL, el color y el tipo de papel a usar.

La bandeja *Sólo tamaño* está disponible solamente en el modelo DC. La máquina detecta el tamaño y la orientación ABC/ABL. Pero las descripciones de color y tipos no son programables con este ajuste. La máquina da por sentado que la bandeja contiene el color y el tipo prefijado.



Ajustes de la prioridad de las bandejas

La ventana de este área de entrada acepta valores entre 1 (prioridad más alta) y 99 (prioridad más baja).

El ajuste de la *Prioridad* lleva a cabo dos funciones.

- Determina cuál es la bandeja que se usará cuando dos bandejas están cargadas con el mismo papel y se selecciona *Autoselección de papel*. La bandeja con la prioridad más alta que contenga el papel del tipo y color prefijado seleccionado será la bandeja que se utilice.
- También determina qué bandejas se mostrarán en la ficha *Copia básica*, como se indica más abajo. Las bandejas que se mostrarán serán las de prioridad más alta (número más bajo).

La *Prioridad* determina qué bandejas aparecen en estas ubicaciones.

Las bandejas con la prioridad más alta se muestran en la ficha *Copia básica*



Autoselección

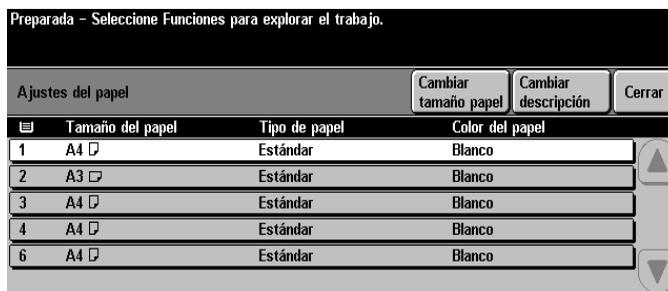
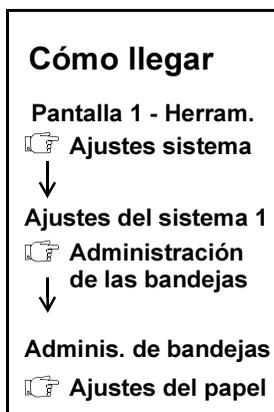
Esta selección activa la función Cambio de bandeja automático que a su vez activa la bandeja y su contenido preprogramable, cuando se *elige Autoselección* en la máquina o se selecciona una bandeja en los controladores de impresión.

Al desactivar esta opción la bandeja no está disponible en Cambio de bandeja automático.

Trabajos de copia. Cambio automático de bandeja sólo funcionará cuando se seleccione la opción *Autoselección de papel* y el trabajo requiera el color y el tamaño prefijado por el sistema. Para más información de color y tamaños prefijados consulte la página 10-16.

Trabajos de impresión (sólo ST). El cambio de bandeja automático de los trabajos de impresión es algo diferente ya que termina el trabajo de impresión siempre y cuando haya otra bandeja con el mismo papel que la bandeja seleccionada inicialmente.

Ajustes del papel

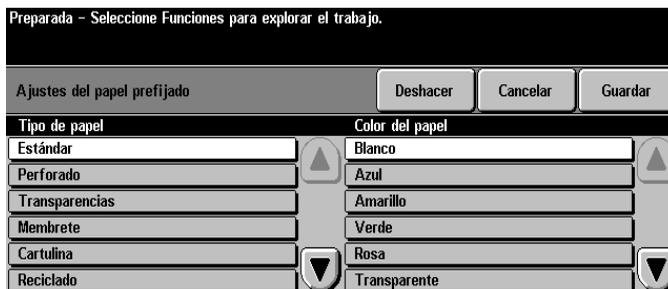
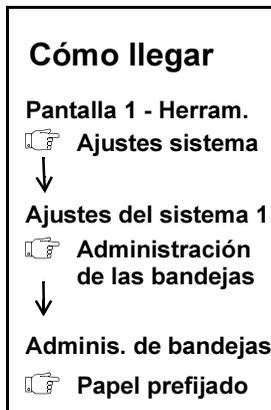


Esta pantalla se usa para establecer los ajustes de las bandejas **Exclusivas**. Si una bandeja se establece como *Completamente ajustable* o *Sólo tamaño* (en modelos DC), esta función no se usa y los botones *Cambiar tamaño papel* y *Cambiar descripción* no se podrán seleccionar.

El *tamaño del papel*, *orientación*, *tipo* y *color* de cada bandeja se muestra en esta pantalla. Para elegir una bandeja, seleccione una fila de bandejas en la pantalla táctil.

Pulse *Cambiar tamaño papel* o *Cambiar descripción* para llevar a cabo un cambio. Siga las indicaciones de la nueva pantalla.

Papel prefijado



Esta selección permite la programación del papel prefijado. En general este es el papel más usado en la máquina. También la usa la máquina para determinar de qué bandeja usará papel para imprimir hojas de información para máquinas de modelo ST.

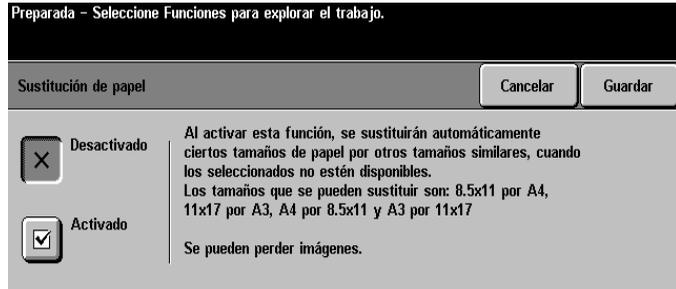
Cuando se selecciona *Autoselección de papel* en un modelo DC y la máquina enfrenta una situación donde puede usar *Cambio de bandeja automático*, la máquina sólo usará bandejas cargadas con papel de tipo y color prefijado programado.

En modelos ST, el color y tipo prefijado se asignan a trabajos de impresión de red que no especifican el color o el tipo de papel.

Sustitución de papel

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
↓
Ajustes sistema
↓
Ajustes del sistema 1
↓
Administración de las bandejas
↓
Adminis. de bandejas
↓
Sustitución de papel



Esta función del modelo ST permite la sustitución de un tipo de medida por otro en la impresión de red.

Tamaño deseado	Tamaño sustituto
A4	8,5 x 11
A3	11 x 17 pulgadas
8.5 x 11 pulg.	A4
11x17pulg.	A3

NOTA

Debido a que las dimensiones reales de los tamaños del papel son diferentes, puede ocurrir una pérdida de imagen.

Requiere tamaño estándar

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1



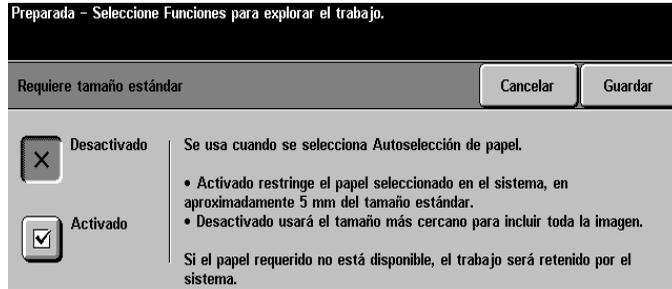
Administración
de las bandejas



Adminis. de bandejas



Requiere tamaño
estándar



Esta función determina qué tamaños de papel se seleccionan cuando se usa *Autoselección de papel* durante un trabajo de copia y el papel disponible en la máquina *no* está dentro de los 5 mm del tamaño de la imagen de salida.

Si el papel cargado está dentro de los 5 mm del tamaño de la imagen de salida, ese papel se seleccionará y usará automáticamente sin importar qué opción de Tamaños estándar se selecciona.

Tamaños estándar se refiere a los siguientes tamaños: A3, A4, A5.

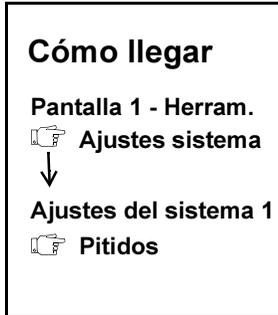
1. Si la imagen de salida está dentro de los 5 mm del tamaño estándar y no hay papel colocado que sea del mismo tamaño que la imagen de salida y:

Si *Requiere tamaño estándar* está **activado**: el trabajo no se imprimirá. Se indicará al usuario que cargue el tamaño de papel necesario, o que seleccione otro papel u otro valor de Reducción/Ampliación (R/A%).

Si *Requiere tamaño estándar* está **desactivado**: el trabajo se realiza con el papel más pequeño donde se pueda imprimir la imagen final. Si no hay papel suficientemente grande, se indica al usuario que cargue papel más grande o que cambie el valor de Reducción/Ampliación (R/A%).

2. Si la imagen final *no* está dentro de 5 mm de un tamaño estándar, la máquina realizará el trabajo con el papel más pequeño donde quepa la imagen. Si no hay papel suficiente-mente grande, el trabajo no se imprime. Se le indica al usuario que cargue papel más grande o cambie el % de R/A.

Pitidos



La copiadora genera tres tipos de pitidos para alertar al usuario de un hecho ocurrido en la copiadora.

- Suena un pitido de **Error**, por ejemplo, cuando la máquina está sin papel.
- Suena un pitido de **Conflicto**, por ejemplo, cuando se realiza una selección incorrecta en la Interfaz de usuario o en la Pantalla táctil.
- Suena un pitido de **Selección**, por ejemplo, cuando la máquina acepta su selección en la Interfaz de usuario.

Esta pantalla le permite cambiar el volumen de los pitidos en forma individual para cada tipo de alerta. Los ajustes de volumen son *Desactivado*, *Bajo*, *Medio* o *Alto*.

Pulse el botón *Prueba* para escuchar el volumen de cada pitido.

Brillo del visor

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herra.

☞ Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1

☞ Brillo del visor



Muestra cómo aparecen los botones y los iconos

Controle el brillo desde aquí

Esta pantalla controla el brillo del visor de la *Pantalla táctil*. Bajo determinadas condiciones de iluminación, es posible que desee ajustar el visor para reducir el resplandor y mejorar la lectura de la Pantalla táctil.

Al ajustar los ajustes de control, el visor de botones normales cambiará y reflejará los ajustes actuales.

Los ajustes de brillo varían en incrementos de uno y cambian al liberar el botón de desplazamiento. Para dar más luz al visor de la pantalla táctil, aumente el valor del brillo. Para oscurecer la pantalla, reduzca el valor.

Hora y Fecha

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
Ajustes sistema
↓
Ajustes del sistema 1
Ajustar Fecha y Hora

Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Fecha

Fecha actual: 03/06/01

mm/dd/aa	Mes (mm) 01 → 12	Día (dd) 1 → 31	Year (yy) (97 - 34)
dd/mm/aa	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="06"/>	<input type="text" value="01"/>
aa/mm/dd	Seleccione una de las zonas de más arriba, después use el teclado numérico de la derecha para cambiar la fecha actual.		

Ajustar Fecha y Hora

Esta función le permite ajustar la hora y fecha del sistema. Todos los cambios requieren que se reinicie el sistema para que entren en vigencia.

Las opciones para la **Hora**:

- el formato de hora - 12 o 24 horas
- la Hora actual, Minutos y Segundos
- AM o PM (sólo formato de 12 horas)

Las opciones para la **Fecha**:

- el formato de la fecha
- Mes actual, Día y Año

NOTA

La máquina no se ajusta automáticamente al cambio horario local.

Ajustar la diferencia con la hora Greenwich

Esta opción le permite sincronizar el sello con la fecha de todas las máquinas conectadas a través de una red de PC, pero que se encuentran en diferentes zonas geográficas. Esta función solo es disponible en máquinas con Sixth Sense. Pulse el botón para desplazarse hasta llegar al número que represente la diferencia horaria con Londres, Inglaterra.

Use la tabla de la página 12 - 30 para obtener ayuda.

Temporizadores

Cómo llegar

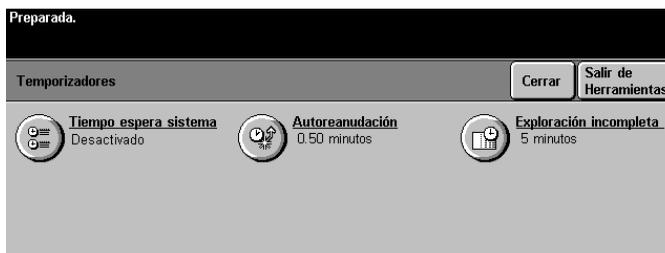
Pantalla 1 - Herram.

 Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1

 Temporizadores



Tiempo de espera del sistema controla el tiempo entre la última acción de la *interfaz de usuario* y la restauración de los ajustes prefijados en la *pantalla táctil*.

Al pulsar el botón *Tiempo de espera del sistema*, puede ajustar el lapso de tiempo de 1 a 10 minutos, con incrementos de 1 min. o puede deshabilitar la función. El tiempo prefijado es 1 min.

Autoreanudación controla el tiempo entre la pausa de un trabajo en la interfaz de usuario y la reanudación de la impresión.

Al pulsar el botón *Autoreanudación* puede ajustar el tiempo de 15 segundos a 2 minutos, en incrementos de 15 seg. (0.25 min), o puede inhabilitar el temporizador. El tiempo prefijado es 30 seg.

Exploración incompleta controla el tiempo entre un trabajo explorado parcialmente en la memoria y su eliminación. Ocurre al explorar parcialmente un trabajo y retirar los originales del alimentador de originales.

El trabajo se eliminará de la memoria según el valor fijado en esta función.

Cuando pulse el botón de Exploración incompleta puede ajustar el tiempo entre 1 a 10 minutos, con incrementos de 1 minuto, o desactivar el temporizador. El valor prefijado es de 3 minutos.

Los accesorios externos conectados a la Document Centre también comparten este temporizador. Si el trabajo que usa un accesorio externo no puede operar a causa de un dispositivo externo y no puede reanudarse, se eliminará cuando el temporizador termine.

Informe de configuración

Cómo llegar

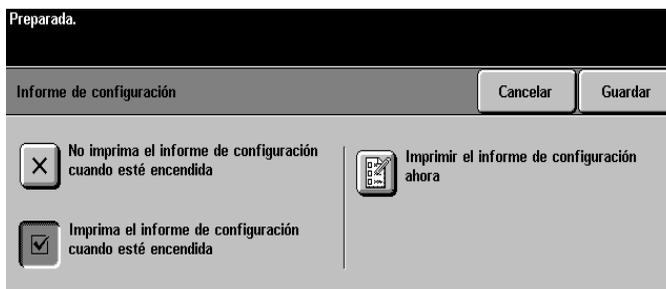
Pantalla 1 - Herram.

 **Ajustes sistema**

↓

Ajustes del sistema 1

 **Informe de configuración**



Esta opción de red no está disponible en modelos DC.

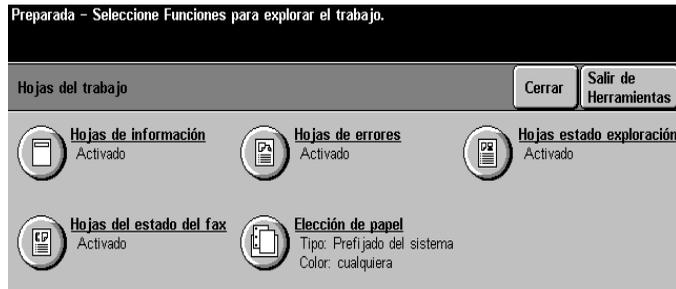
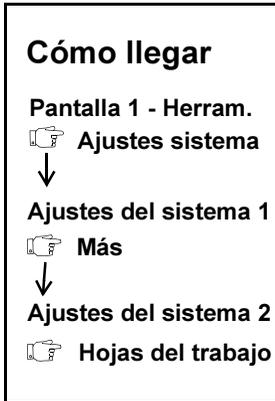
Cuando Document Centre ST se enciende y está lista para imprimir, se imprimirá un informe de configuración del sistema para indicarle que las funciones de impresión de red están preparadas.

Este informe también se puede obtener pulsando el botón **Imprimir el informe de configuración** que se muestra en la pantalla más arriba.

Este informe contiene información relacionada a la configuración de Document Centre. Esta información incluye, la descripción de los perfiles de la conexión en red, las configuraciones y los ajustes de las bandejas.

En general, las funciones de copia estarán preparadas antes que las funciones de impresión. Cuando la máquina está preparada, aparece un mensaje en la pantalla táctil.

Hojas del trabajo



Hojas de información

Esta función le permite controlar la impresión de hojas de información. Las hojas de información son las hojas que separan un trabajo de impresión de otro. Si bien las hojas de información se pueden activar o desactivar desde el controlador de impresión, esta función le permite evitar que se impriman hojas de información cualquiera sea la selección hecha en el controlador de impresión.

Hojas de error

Esta función le permite generar hojas de información cada vez que ocurra un error en un trabajo de impresión.

Hojas de estado de exploración

Esta función le permite generar hojas de información sobre el estado de los trabajos de exploración por red. Éstas describen el estado del trabajo de exploración mientras va de Document Centre al almacenaje de exploración.

Hojas de estado del fax

Esta función permite generar hojas de información sobre el estado de trabajos de fax de red. Éstas describen el estado del trabajo de fax de red mientras va de la Document Centre al servidor de fax de red.

Elección de papel

Esta función le permite seleccionar el papel para las hojas de trabajo (hojas de información, hojas del estado del fax, hojas de error, hojas de estado de exploración).

1. Con la pantalla táctil, pulse la fila deseada para realizar la selección de tipo de papel.

NOTA

Asegúrese de haber seleccionado la descripción correcta de papel, de lo contrario, los trabajos de impresión serán retenidos en la lista en espera de recursos. Para detalles sobre cómo cambiar las descripciones de papel, vea *Ajustes del papel* en la página 10-15.

2. Pulse la fila deseada para realizar la selección de Color del papel.
3. Pulse el botón Guardar para guardar su elección.

Preajustes de Reducción y Ampliación

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.

 Ajustes sistema



Ajustes del sistema

 Más



Ajustes del sistema 2

 Preajustes de R/A

(En modelo DC)

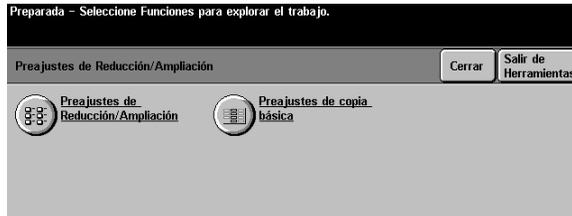
Pantalla 1 - Herram.

 Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1

 Preajustes de R/A

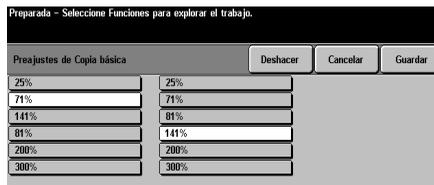


Preajustes de R/A (Normal o Personalizada)



Son los valores prefijados de fábrica que se encuentran cuando se pulsan los botones Normal o Reducción/Ampliación personalizada. Estos botones aparecen cuando se pulsa la opción **Más...**, en Reducción/Ampliación de la ficha *Copia básica*.

Preajustes de Copia básica



Esta pantalla controla las opciones que aparecen en la pantalla de copia inicial.

NOTA

Para cambiar los ajustes prefijados, siga las indicaciones de la interfaz de usuario.

Medidas

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1



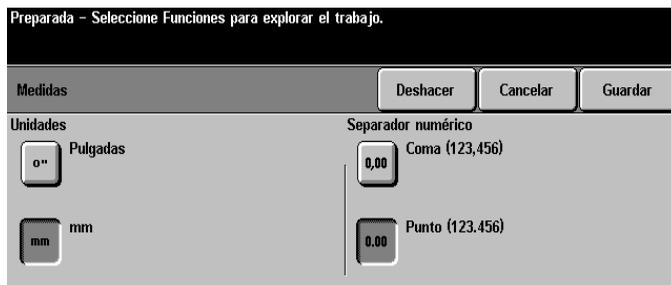
Más



Ajustes del sistema 2



Medidas



Puede programar la máquina de tal manera que muestre las medidas en pulgadas o milímetros en la pantalla táctil. Si selecciona milímetros, prácticamente todos los tamaños y medidas de papel se mostrarán en incrementos de 1 mm. Si selecciona pulgadas, los incrementos serán generalmente de 0.1 pulgadas.

Los tamaños en el sistema métrico como por ejemplo A4, se mostrarán de esta manera cualquiera sea la unidad de medida seleccionada.

También puede elegir una coma o un punto como separador numérico, cuando use valores mayores que 999.

Sensor del tamaño del escáner

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1

 Más



Ajustes del sistema 2

 Sensor
del tamaño
del escáner

Preparada – Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Coloque una muestra del original en el alimentador de originales.

Sensor del tamaño del escáner Deshacer Cancelar Guardar

Tamaños estándar

Tamaño personalizado	▲
B5 □	
8 x 10" □	
10.5 x 7.25" □	
10.5 x 8" □	
8.5 x 11" □	▼

Use esta función para ajustar el sensor del tamaño del alim. de originales, si explora tamaños como 8x10".

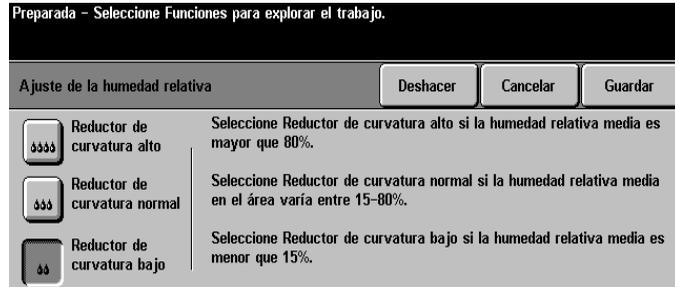
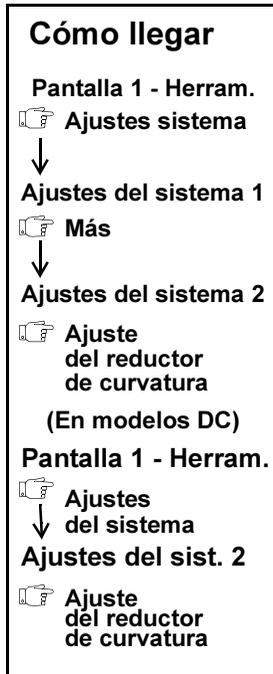
- Coloque una muestra del original en el alim. de originales y seleccione el tamaño correcto de la lista a la izquierda.
- Si el tamaño correcto no aparece en la lista, seleccione Tamaño personalizado e introduzca el valor correcto.

Hay 12 zonas de tamaño prefijadas para detectar el tamaño de los originales que se alimentan en el alimentador de originales. Cuando use el alimentador de originales, si explora originales que no corresponden a las zonas del tamaño prefijadas, puede haber pérdida de imagen o bordes oscuros. Si esto ocurre, siga las indicaciones que se listan en la página 12-18 para redefinir las zonas. Esta página también contiene una lista de las zonas de tamaños prefijadas.

NOTA

Una vez que se cambia la zona, el sistema presupone que cualquier documento que se coloque y que coincida con la zona, es el nuevo tamaño (mientras no se vuelva a cambiar la zona).

Ajuste del reductor de curvatura



El **Ajuste del reductor de curvatura** le permite reducir la curvatura del papel de las salidas.

Las opciones disponibles son *Reductor curv. autom. activado*, *Reductor curv. autom. desactivado* y *Reductor curv. máx. activado*.

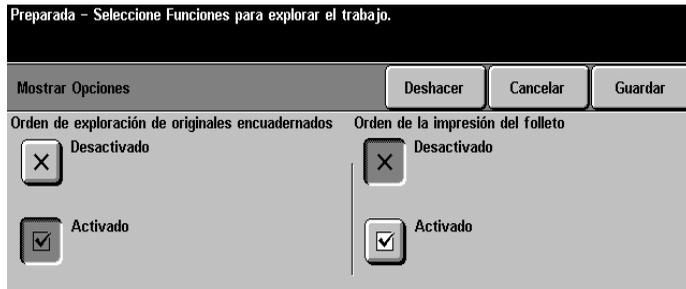
El valor prefijado de fábrica de las copiatoras con acabadora es: Reductor curv. autom. activado. Para copiatoras con bandejareceptora con desplazamiento, el ajuste es: Reductor de curvatura alto.

Normalmente este ajuste no se debe tocar.

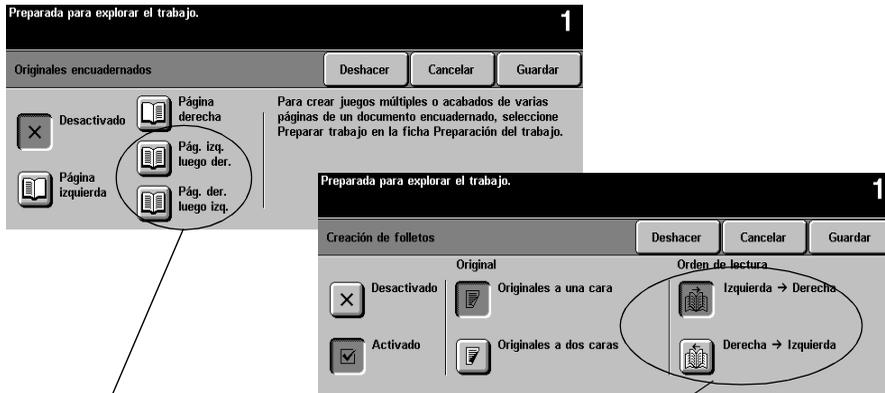
NOTA

Si cree que se justifica hacer un cambio en el ajuste, comuníquese con Xerox. Si lleva a cabo un cambio sin consultar a Xerox no mejorará la situación.

Mostrar opciones



Esta función le permite agregar opciones a las pantallas *Originales encuadernados* y *Creación de folletos*. Estas opciones son útiles para reproducir documentos cuya secuencia de lectura sea de derecha a izquierda o viceversa.



Orden de exploración de originales encuadernados
 Las opciones de orden de exploración se ven cuando la función está activada.

Orden de la impresión del folleto
 Las opciones de orden de lectura se muestran cuando Orden de la impresión del folleto está activada.

Cuando Mostrar opciones está activado, aparecen opciones adicionales.

Giro de la imagen

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.
👉 Ajustes sistema



Ajustes del sistema
👉 Más



Ajustes del sistema 2
👉 Más



Ajustes del sistema 3
👉 Giro de imagen

(En un modelo DC)

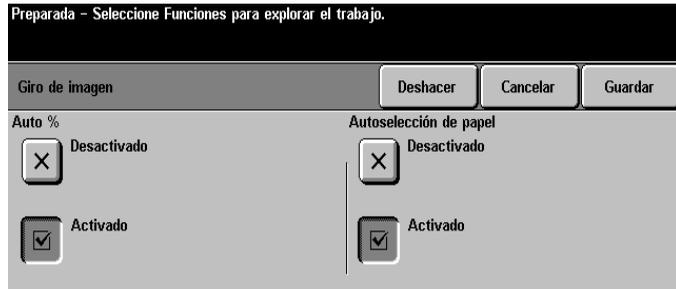
Pantalla 1 - Herram.
👉 Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1
👉 Más



Ajustes del sistema 2
👉 Giro de imagen



Quando la orientación del original y el papel de salida no coinciden, esta función permite girar automáticamente la imagen explorada 90 grados para que entre en el papel de salida. Esta función sólo se aplica a trabajos de copia.

Si selecciona *Auto%* o *Autoselección de papel*, se deben explorar todos los documentos y las imágenes digitales se deben girar antes de la impresión, la rotación tarda aproximadamente 1 segundo por imagen. (En la opción de copia a 2 caras, el *Girar cara 2* no se ve afectado por los ajustes de *Giro de imagen*).

Al girar las imágenes 90 grados, se puede usar una sola orientación de papel para realizar diferentes tipos de trabajos. Por ejemplo:

- Reducir originales ABC B4 u A3 y girar la imagen reducida 90 grados a un papel ABL A4. Se elimina la necesidad de cargar y usar papel ABC A4, que funciona a la mitad de velocidad que el papel ABL.
- Ampliar originales ABL A4 a papel ABC A3. Permite cargar los originales con la orientación ABL, ya sea que se copien al 100% o se amplían más del 100%.

Auto% reduce o amplía automáticamente la imagen original para que entre en un papel de copia seleccionado.

Autoselección de papel selecciona automáticamente el tamaño de papel adecuado para el original que se desea copiar.

Administración de conflictos

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

Ajustes sistema



Ajustes del sistema 1

Más



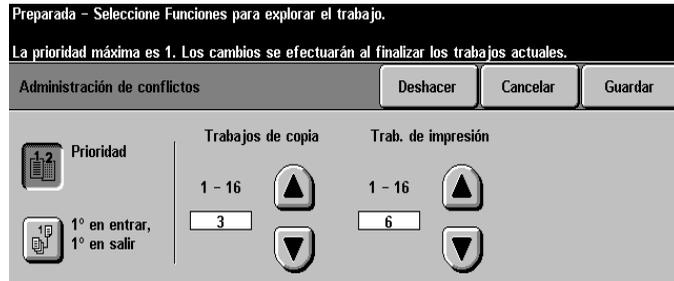
Ajustes del sistema 2

Más



Ajustes del sistema 3

Administración de conflictos



Esta opción le permite establecer qué tipo de trabajos, de copia o de impresión, se imprimirán primero. Las opciones como promover o interrumpir no se ven afectadas por esta función. Esta función no está disponible en el modelo DC.

Prioridad

El botón *Prioridad* le permite fijar las prioridades de trabajos de copia e impresión. Cuanto más bajo es el número, mayor es la prioridad. El valor prefijado permite que los trabajos de copia tengan mayor prioridad que los de impresión. Esto le permite al usuario que está en la máquina, recibir su salida antes que una impresión.

Para cambiar la prioridad, use las barras de desplaz. y asegúrese de que el tipo de trabajo (copia o impresión) que desea imprimir primero tenga el número más bajo. La amplia gama (1-16) se reserva para mejoras futuras.

A menos que se seleccione el botón *Interrumpir*, se completará un trabajo de impresión antes que el trabajo de copia se imprima.

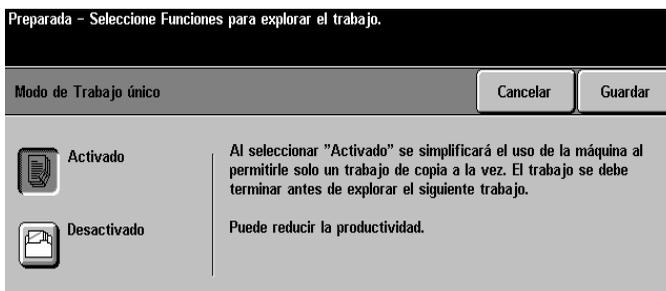
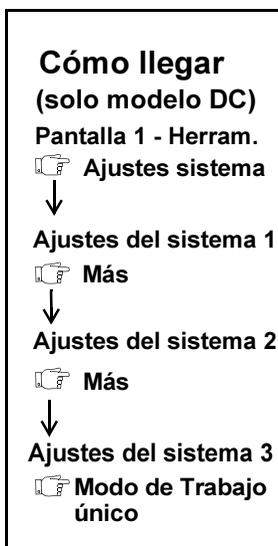
NOTA

Cuando los trabajos de copia tienen prioridad, y varios trabajos de impresión pequeños se formatearon para imprimirse, el trabajo de copia explorado esperará hasta que la memoria de imágenes (de aprox. 5 imágenes) se vacíe. Luego se imprime el trabajo de copia.

Primero en entrar/Primero en salir

El orden en el que los trabajos se imprimen se basa en el orden de entrada en la lista de espera sin importar si es de copia o impresión.

Modo de Trabajo único



Esta opción limita la lista de espera permitiendo un solo trabajo de copia por vez. Puede programar por adelantado pero para que el sistema explore el próximo trabajo, el anterior debe estar completo.

NOTA

Esta función está disponible solamente en los modelos DC. Según la configuración de su máquina, esta función puede aparecer en la Pantalla 3 de Ajustes del sistema.

Opciones de salida

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.
Ajustes sistema



Ajustes del sistema

Más



Ajustes del sistema 2

Más



Ajustes del sistema 3

Opciones de salida

(En un modelo DC)

Pantalla 1 - Herram.

Ajustes sistema



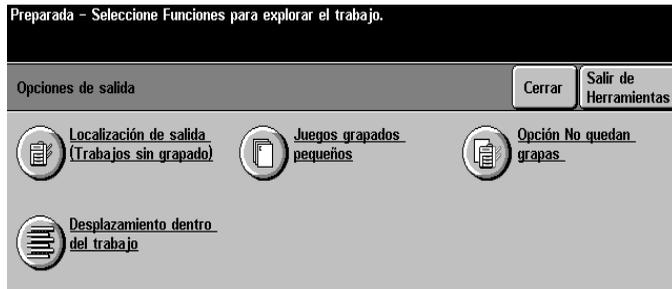
Ajustes del sistema 1

Más



Ajustes del sistema 2

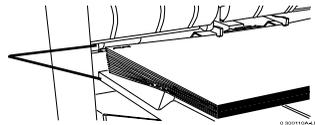
Opciones de salida



Juegos grapados pequeños

Esta opción, junto con una o varias de sus opciones, puede no aparecer, dependiendo de la configuración del hardware de su máquina. El grapado de juegos pequeños (juegos de 5 a 20 hojas de papel) representa un desafío para la máquina dado el aumento del volumen a causa de la grapa.

Aumento del grosor causado por las grapas.



Este botón le permite cambiar lo siguiente:

- El número de hojas que la máquina considerará como juegos grapados pequeños.
- El número de juegos grapados pequeños que se producirán antes de que la máquina haga una pausa automáticamente.
- Lo que ocurra después de la pausa de la máquina; se reanudará automáticamente o quedará en pausa.

Opción No quedan grapas

Terminar el trabajo sin grapado - Con esta opción el trabajo se imprimirá sin grapar. Ocurrirá lo mismo con el resto de los trabajos.

Error/Retener trabajo - Si se selecciona esta opción, el trabajo se retendrá hasta que el cartucho de grapas se sustituya.

Los trabajos que deben ser grapados y que no han comenzado todavía, no se imprimirán. Los trabajos en proceso de impresión que deben graparse se retendrán y se mostrará un mensaje de error.

Localización de salida para trabajos sin grapar

Una Document Centre con todas las funciones cuenta con un dispositivo de acabado que contiene dos bandejas de salida, la bandeja superior y la principal. Esta función le permite seleccionar el destino de los juegos sin grapar. Esto incluye trabajos de copia, impresión y fax.

Por ejemplo, usando esta función puede hacer que todos los trabajos de impresión entrantes sin grapar sean enviados a la bandeja superior.

Desplazamiento dentro del trabajo

Cuando está habilitada, esta función separa juegos impresos dentro de un trabajo, desplazando levemente cada juego. Esta función se puede activar o desactivar seleccionando el botón deseado. El valor prefijado es activada.

Cuando la función no está activada, las copias impresas se envían a la bandeja de salida apiladas en forma pareja. Esto es útil cuando los usuarios imprimen trabajos de gran volumen en los que no se requiere desplazamiento. Esta función no se recomienda para juegos delgados grapados (juegos de entre 2 y 15 hojas de papel).

Eliminación de agujeros electrónica

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.

 **Ajustes sistema**



Ajustes del sistema

 **Más**



Ajustes sistema 2

 **Más**



Ajustes sistema 3

 **Eliminación
de agujeros
electrónica**

Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Elim. agujeros electrón.

Cancelar

Salvar



Activado



Desactivado

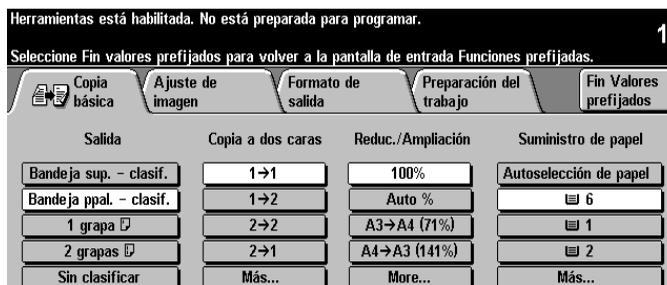
Cuando se selecciona Activado, esta función suprimirá los círculos negros que quedan al copiar documentos con perforaciones.

Esta función funciona solo con el uso del Alimentador de originales. Se apaga automáticamente al usar el modo de foto.

Esta opción le permite eliminar los círculos negros que quedan al copiar originales que fueron perforados. Los originales se deben colocar en el Alimentador de documentos y se debe activar la función *Eliminación de agujeros electrónica*.

Valores prefijados de las funciones (Trabajos de copia)

Cómo llegar
Pantalla 1 - Herram.
Val. pr. funciones



Es posible cambiar los **Valores prefijados de funciones** y personalizar los ajustes según su entorno de trabajo. El cambio de los valores prefijados no hace variar las capacidades de la máquina. Sólo cambia las selecciones de programación prefijadas cuando la máquina se reajusta automáticamente o cuando selecciona *Cancelar todo*.

NOTA

El cambio de los valores prefijados afectará los trabajos posteriores. Si tiene una serie de trabajos que utilizan las mismas características de programación, tenga en cuenta la posibilidad de utilizar las programaciones almacenadas.

Para cambiar los ajustes prefijados de las funciones, entre en *Herramientas* y pulse *Valores prefijados*. Siga las indicaciones de la interfaz de usuario. Realice los cambios necesarios con la pantalla táctil.

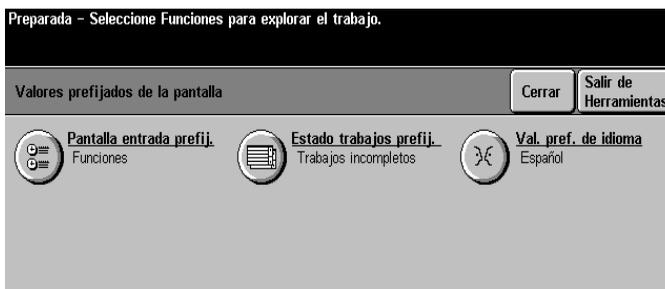
Pulse **Fin Valores prefijados** para volver a la pantalla anterior. Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla *Herramientas*.

Valores prefijados de la pantalla

Cómo llegar

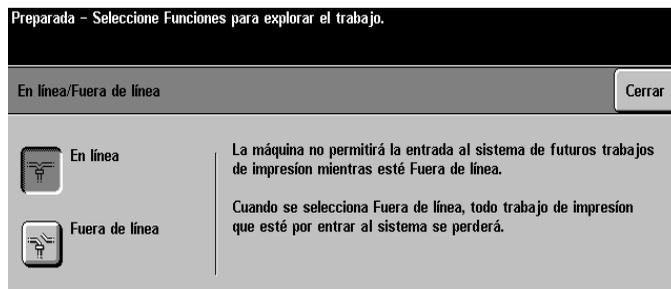
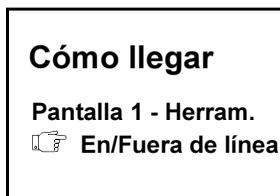
Pantalla 1 - Herram.

 **Val. pref. pantalla**



- La opción **Valores prefijados de la pantalla** permite controlar qué pantalla aparece cuando la máquina se restaura luego transcurrir un tiempo de espera o al iniciarse *Cancelar todo*. Las opciones disponibles son: *Funciones*, *Estado máquina*, *Estado trabajos*.
- **Valor prefijado de Estado trabajos** controla qué tipos de trabajos en la Lista de espera de Estado trabajos serán vistos como valor prefijado. Las opciones son: *Trabajos de impresión incompletos*, *Trabajos que no son de impresión incompletos*, *Todos los trabajos incompletos*, *Trabajos de impresión terminados*, *Trabajos que no son de impresión terminados* y *Todos los trabajos terminados*.
- **Valor prefijado de idioma** selecciona el idioma prefijado en la pantalla táctil cuando se instalan idiomas múltiples en su máquina. Este botón no funciona cuando sólo hay un idioma disponible.

En línea/Fuera de línea



Use esta opción para conectar la máquina a la red después de haber realizado todas las conexiones de red correspondientes. No está disponible en modelos DC.

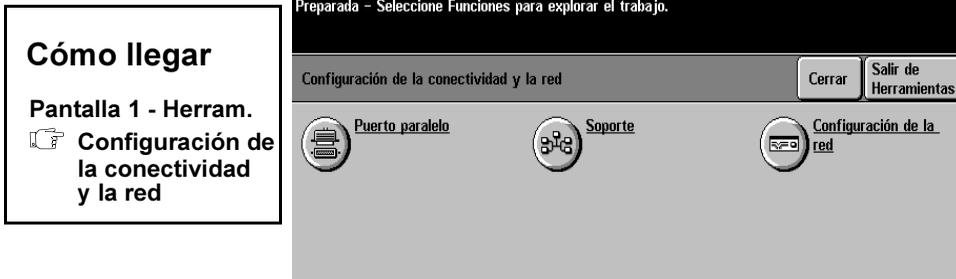
Para poder acceder a los ajustes de conectividad, consulte la página siguiente.

Para poner la máquina fuera de línea, simplemente pulse el botón *Fuera de línea* y espere un momento. La máquina le indicará cuando se desconecte de la red.

NOTA

Se pueden llevar a cabo trabajos de copia cuando la máquina está fuera de línea.

Configuración de la conectividad y la red



Use esta opción para establecer los ajustes de red. No está disponible en modelos DC.

El administrador del sistema tendrá que acceder a estas pantallas para colocar la máquina en la red.

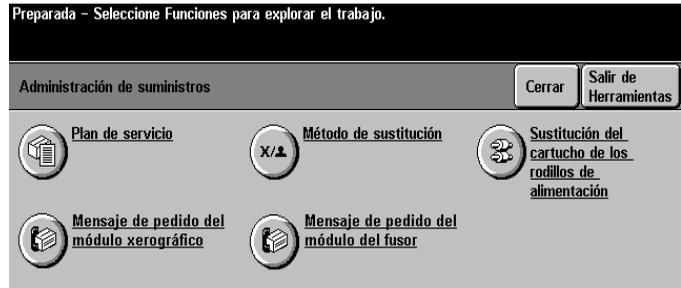
NOTA

Los cambios efectuados harán que la máquina se reinicie.

Administración de suministros

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
Más
↓
Pantalla 2 - Herram.
Administración de suministros



Esta pantalla le proporciona funciones que le ayudarán a administrar el pedido y la sustitución de las unidades reemplazables.

Plan de servicio

Esta selección le permite programar o cambiar el plan de servicio que ha acordado con Xerox. Para cambiar el Plan de servicio, comuníquese con Xerox.

Método de sustitución

Esta selección identifica quién es el responsable de cambiar los Cartuchos xerográficos, el cartucho de tóner o del fusor.

Sustitución del cartucho de rodillos de alimentación

Esta pantalla indica el fin de la vida útil calculado para los cartuchos de los rodillos de alimentación del papel. Desde aquí se restauran los contadores de los cartuchos de los rodillos de alimentación. Para restaurar los contadores, debe estar en la pantalla de sustitución de los rodillos de alimentación.

Mensaje de pedido del módulo xerográfico

Use esta pantalla para establecer el intervalo entre el día en que aparece el mensaje de pedido de módulo xerográfico y la fecha en que la unidad debe ser reemplazada. Además, puede cancelar mensajes que aparecen actualmente en la pantalla táctil.

Mensaje de pedido del módulo del fusor

Use esta pantalla para establecer el intervalo entre el día en que aparece el mensaje de pedido de módulo del fusor y la fecha en que la unidad debe ser reemplazada. Además, puede cancelar mensajes que aparecen actualmente en la pantalla táctil.

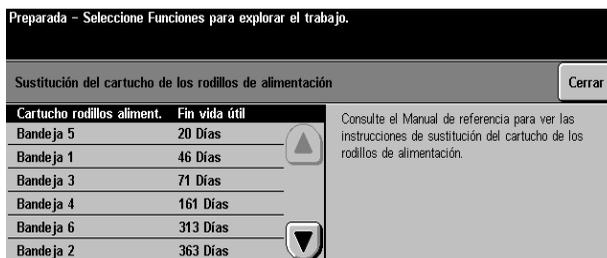
Restaurar los contadores del cartucho de los rodillos de alimentación

NOTA

Los contadores de los rodillos de alimentación del papel deben restaurarse siempre que se sustituyan los rodillos de alimentación. Si no se restauran los contadores, es muy probable que el papel de la bandeja, cuyos rodillos acaban de cambiarse, se alimente mal.

Para restaurar los contadores, siga este procedimiento.

1. Pulse el botón **Acceso**.
2. Introduzca la clave de acceso. Pulse el botón Ir a Herramientas.
3. Seleccione **Más** para ir a la segunda pantalla de herramientas.
4. Seleccione **Administración de suministros**.
5. Seleccione **Sustitución del cartucho de los rodillos de alimentación**. Debe aparecer la pantalla a continuación para poder restaurar el contador de los rodillos de alimentación.



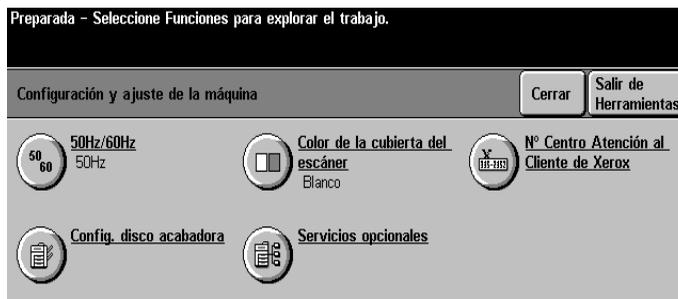
6. Después de cambiar el cartucho y cerrar la bandeja, aparece una pantalla auxiliar.
7. **Confirmar** la sustitución del cartucho en la pantalla emergente. Esto restaurará el contador.
8. Seleccione **Cerrar**.
9. Seleccione **Salir de Herramientas**.
10. Devuelva el cartucho del rodillo de alimentación viejo a Xerox.

Configuración y ajuste

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
Más
↓

Pantalla 2 - Herram.
Configuración
y ajuste



Un cambio en la configuración requiere un reinicio del sistema.

50/60 Hz

El valor correcto de Hertz para su lugar de trabajo se ha fijado en fábrica antes de la instalación. **No lo cambie.** Si tiene algún tipo de preguntas, comuníquese con Xerox.

Color de la cubierta del Escáner

El color estándar es el blanco, pero también se puede obtener el gris como un kit instalable separado de Xerox. La cubierta permite que las funciones automáticas (Auto%, Autoselección de papel y Autocentrado) funcionen con la cubierta cerrada. Si se instala la cubierta gris, el botón se debe cambiar a gris.

Servicios opcionales

Después de instalar cualquiera de los servicios opcionales de red (Exploración por red, E-mail de red, Fax de red o Contabilidad de red) en la Document Centre, use esta función para activarlos.

Esta función se debería activar luego de instalar los servicios opcionales. Consulte los capítulos correspondientes para más información sobre la instalación de servicios opcionales.

Centro de Atención al Cliente de Xerox

Use este botón para cambiar el número telefónico de asistencia al cliente que se muestra en la pantalla *Detalles de la máquina*.

Configuración del disco de la acabadora

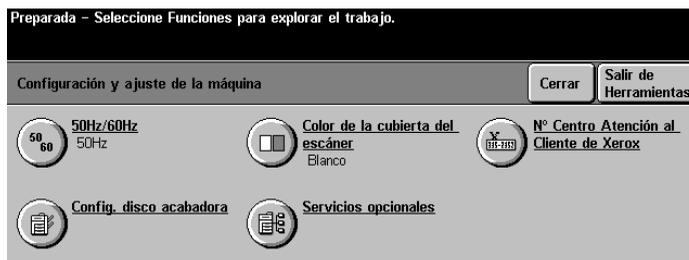
Use este botón para programar la máquina con el código correcto de acabadora, si agrega una acabadora que no es la instalada inicialmente.

Ajustes de transferencia remota de datos

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
Más
↓

Pantalla 2 - Herram.
Ajustes de trans.
remota de datos



En la pantalla de configuración principal usted puede:

- Decidir si la línea de teléfono estará conectada al dispositivo o no.
- Introducir el número telefónico de la máquina.
- Activar llamadas entrantes.

Activar llamadas entrantes

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



Más



Pantalla 2 - Herram.



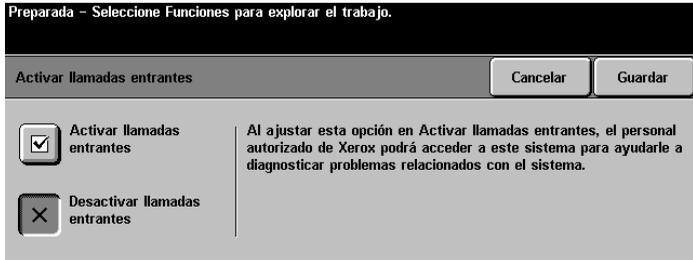
Ajustes de trans.
remota de datos



Ajustes de trans.
remota de datos



Activar llamadas
entrantes



Use esta pantalla para activar o desactivar las llamadas entrantes de representantes autorizados de Xerox. Esta función permite solucionar en forma remota problemas del sistema.

Si se necesita una visita de servicio, la información recolectada le brindará al técnico una mejor comprensión del problema y lo ayudará a identificar las piezas que necesitará para reparar el equipo en su primera visita. Esto reduce el tiempo necesario para una visita de servicio.

Introducción del número telefónico de la máquina

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Más



Pantalla 2 - Herram.

 Ajustes de trans.
remota de datos



Ajustes de trans.
remota de datos

 Número de
teléfono de la
máquina

Preparada - Seleccione Funciones para explorar el trabajo.

Conexión de la línea de teléfono

Deshacer Cancelar Guardar

Número de teléfono de la línea:

777-777-7777

Introduzca el número de teléfono de la línea conectada a la máquina.

Para escribir un guión, toque el botón de abajo. Toque Deshacer para ver el número original. Si el N° es correcto, pulse Siguiente para continuar.



Si se cambia el número telefónico de la máquina, por ejemplo, al trasladar la máquina a un área diferente, se debe programar un nuevo número de teléfono.

Navegue hasta la pantalla Número de teléfono de la línea y con el teclado numérico, introduzca el nuevo número de teléfono.

Sixth Sense

La conexión opcional de soporte en-línea *Sixth Sense* es una conexión telefónica entre la máquina y Xerox. Usted puede habilitar a un técnico de servicio autorizado de Xerox a acceder a su máquina por vía telefónica a fin de ofrecer un análisis y una solución del problema en tiempo real. Si utiliza el software de informes auditrón para administrar el auditrón interno, puede marcar el número telefónico en la máquina por medio de esta conexión para transferir información de la cuenta.

NOTA

Tenga en cuenta que la conexión de apoyo en línea *Sixth Sense* no permite el acceso a ninguna imagen o información que haya sido impresa, esté siendo impresa o se encuentre en la lista de espera para imprimirse.

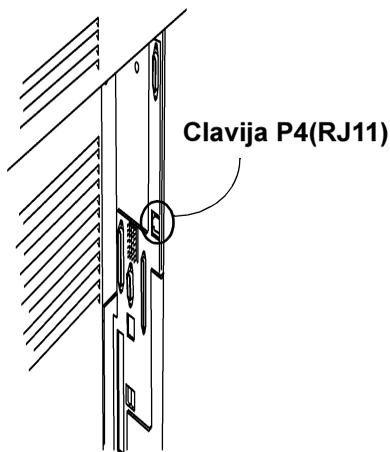
Cómo conectar la línea telefónica

Para instalar la conexión, siga los procedimientos que se detallan a continuación.

NOTA

La conexión de apoyo en línea requiere una línea telefónica exclusiva. La línea telefónica debe ser una línea analógica (no una línea digital).

1. Apague la máquina. Conecte un extremo del cable telefónico a la clavija telefónica marcada como P4. Esta clavija está ubicada en la parte posterior inferior de la máquina.



Document Centre 490/480/470/460

2. Conecte el otro extremo del cable a la línea telefónica que se utilizará para las comunicaciones por módem.
3. Encienda la máquina.

Pruebas de la máquina

Cómo llegar

(En modelos ST)

Pantalla 1 - Herram.

 Más



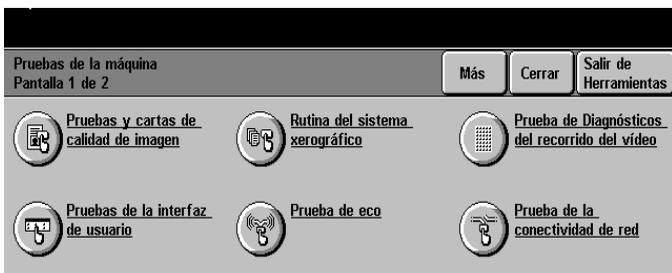
Pantalla 2 - Herram.

 Pruebas
de la máquina

(En modelos DC)

Pantalla 1 - Herram.

 Pruebas
de la máquina



Al seleccionar el botón **Pruebas de la máquina** puede acceder a los diagnósticos listados a continuación:

- *Pruebas y cartas de Calidad de imagen*
- *Rutina del sistema xerográfico*
- *Pruebas de la interfaz de usuario*
- *Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo*
- *Prueba de eco* (sólo modelos ST)
- *Prueba de la conectividad de red* (sólo modelos ST)
- *Acceso de prueba remota para controlador de red* (sólo modelos ST)

NOTA

Lleve a cabo estas pruebas cuando Xerox le recomiende usarlas para ayudarlo a diagnosticar el problema que la máquina presenta.

Pruebas y cartas de Calidad de imagen

Cómo llegar

(En modelos ST)

Pantalla 1 - Herram.

➡ Más



Pantalla 2 - Herram.

➡ Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina

➡ Pruebas y cartas
de Calidad de
imagen



(En modelos DC)

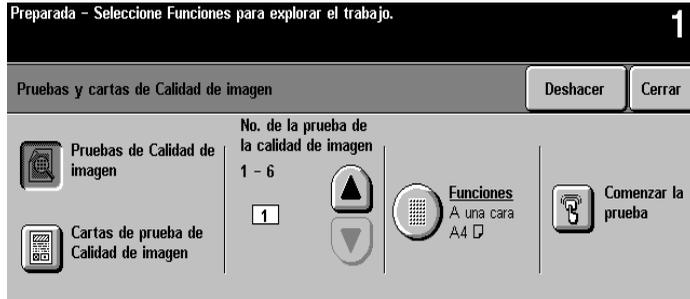
Pantalla 1 - Herram.

➡ Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina

➡ Pruebas y cartas
de Calidad de
imagen



Estas pruebas y cartas de prueba ayudarán a diagnosticar problemas del sistema xerográfico. Estas pruebas están diseñadas para ser interpretadas por un representante autorizado de Xerox o por usted pero junto con la ayuda de éste.

Pruebas de Calidad de Imagen

La máquina tiene una variedad de pruebas diseñadas para determinar problemas o averías del sistema xerográfico. Cada prueba produce una o más cartas de prueba que se pueden utilizar para evaluar la capacidad de impresión de un aspecto en particular del sistema xerográfico.

Cartas de prueba de Calidad de imagen

Las cartas de prueba de Calidad de imagen son documentos residentes en la memoria de la máquina. Cuando se imprimen, estos documentos prueban y validan la funcionalidad del sistema xerográfico.

Rutina del sistema xerográfico

Cómo llegar

(En modelos ST)

Pantalla 1 - Herram.

 Más



Pantalla 2 - Herram.

 Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina

 Rutina del sist.
xerográfico

(En modelos DC)

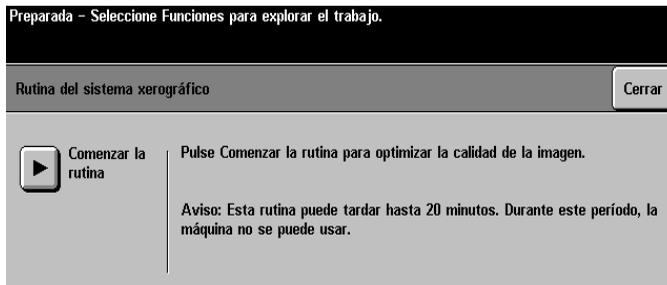
Pantalla 1 - Herram.

 Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina

 Rutina del sist.
xerográfico



Document Centre ajusta automáticamente el módulo xerográfico para permitir una calidad de imagen óptima. Esta selección le permite iniciar manualmente la Rutina xerográfica.

Dependiendo de las condiciones del sistema xerográfico, esta rutina puede llevar de 4 a 20 minutos.

Pruebas de la interfaz de usuario

Cómo llegar

(En modelos ST)

Pantalla 1 - Herram.



Más



Pantalla 2 - Herram.



Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina



Pruebas de la
interfaz usuario

(En modelos DC)

Pantalla 1 - Herram.



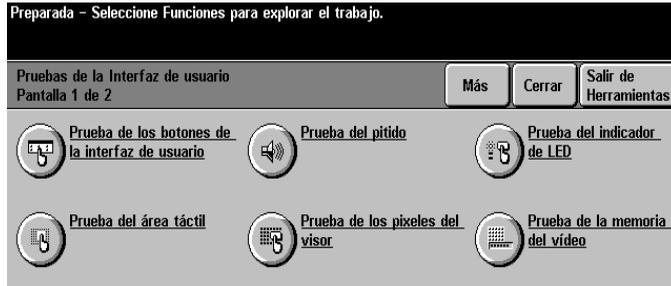
Pruebas
de la máquina



Pruebas máquina



Pruebas de la
interfaz usuario



Estas pruebas están diseñadas para probar el desempeño de las funciones de la interfaz de usuario. La información y las instrucciones para cada una de estas pruebas de diagnóstico aparecen en la interfaz de usuario después de pulsar el botón de prueba individual.

La tabla a continuación lista las Pruebas de la interfaz de usuario y sus funciones.

Prueba	Función
Prueba de los botones de la interfaz de usuario	Esta prueba determina si los botones de la interfaz de usuario funcionan correctamente.
Prueba del área táctil	Esta prueba determina si la <i>Pantalla táctil</i> funciona correctamente.
Prueba del pitido	Esta prueba determina si los pitidos de la interfaz de usuario funcionan bien.
Prueba de los píxeles del visor	Esta prueba determina si los píxeles de la <i>Pantalla táctil</i> se muestran correctamente.
Prueba del indicador del LED	Esta prueba determina si las luces del panel están funcionando correctamente.
Prueba de la memoria del vídeo	Prueba la memoria del vídeo para aislar los problemas de calidad del vídeo.
Autoprueba de comunicaciones	Utilice esta prueba para determinar si la interfaz de usuario se comunica correctamente con el resto de la máquina. Si la máquina pasa la prueba al primer intento, aparecerá un mensaje de prueba superada. La autoprueba de comunicaciones hará tres intentos antes de emitir un mensaje de error. Dado que se realizan distintos intentos de prueba, el mensaje de error puede tardar unos minutos en aparecer.
Restaurar la interfaz de usuario	Esta función restaura el software que controla a la interfaz de usuario.
Suma de control de aplicaciones	Use esta prueba para validar la suma de control del software contra un valor conocido. Esto es útil para determinar si el software es incorrecto o ha sido alterado.

Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

➤ Más



Pantalla 2 - Herram.

➤ Pruebas de la máquina



Pruebas máquina

➤ Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo

(En modelos DC)

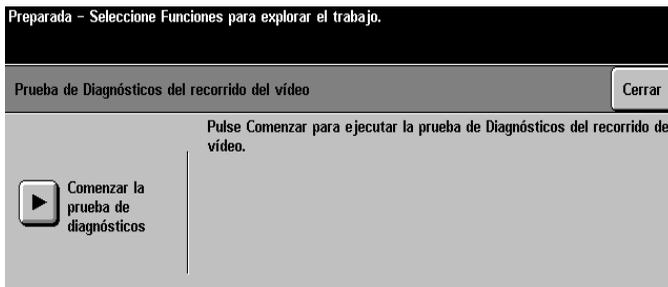
Pantalla 1 - Herram.

➤ Pruebas de la máquina



Pruebas máquina

➤ Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo



La **Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo** prueba los circuitos y verifica el recorrido electrónico involucrado en el proceso de desplazamiento de la imagen digitalizada al módulo xerográfico.

Para activar esta prueba, pulse el botón *Diagnósticos del recorrido del vídeo* y siga las indicaciones que aparecen en la interfaz de usuario.

Prueba de eco

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Más



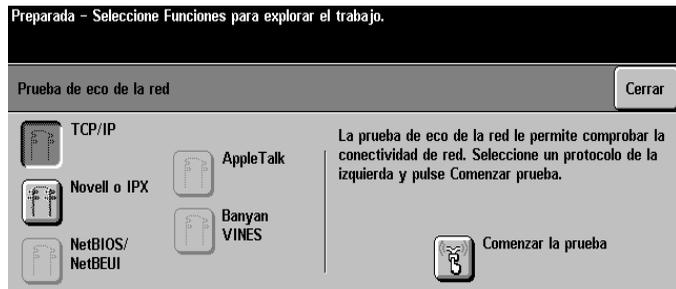
Pantalla 2 - Herram.

 Pruebas de
la máquina



Pruebas máquina

 Prueba de eco



Use esta opción para llevar a cabo una prueba de eco y comprobar el buen funcionamiento del recorrido electrónico de la máquina a la red. No está disponible en modelos DC.

Prueba de la conectividad de red

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



Más



Pantalla 2 - Herram.



Pruebas de la máquina



Pruebas máquina



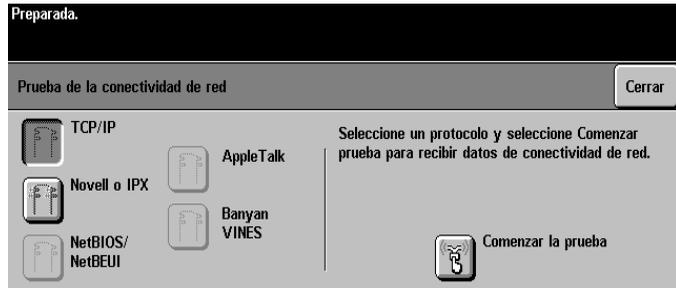
Más



Pruebas máquina 2



Prueba de la conectividad de red



Use esta opción para probar la conectividad de red de la máquina.
No está disponible en modelos DC.

Acceso remoto a las pruebas del controlador de red

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Más



Pantalla 2 - Herram.

 Pruebas de la máquina



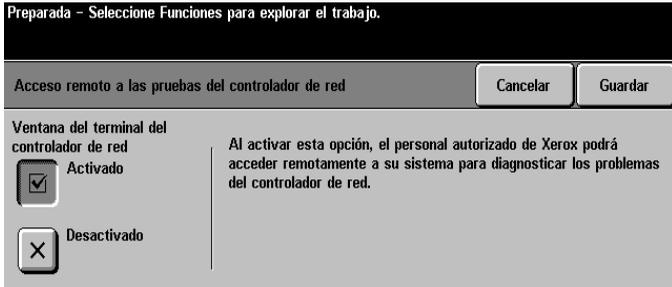
Pruebas de la máq.

 Más



Prueb. de la máq. 2

 Acceso remoto a las pruebas del controlador de red



Esta pantalla le permite a Xerox acceder remotamente a su Document Centre para diagnosticar problemas del controlador de red. Consulte la sección de Sixth Sense de este capítulo si desea más detalles sobre el acceso remoto.

Mejora del software del cliente

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 **Más**



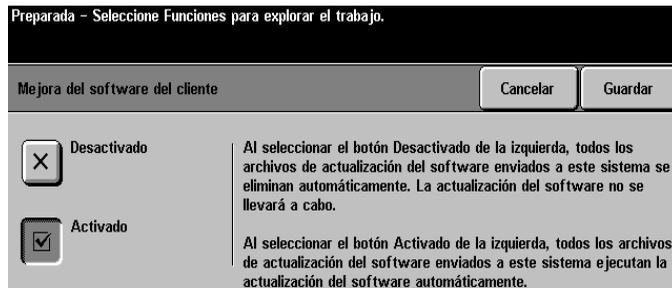
Pantalla 2 - Herram.

 **Más**



Pantalla 3 - Herram.

 **Mejora del software del cliente**



Esta pantalla se utiliza para actualizar el software de la Document Centre sin asistencia de Xerox. Esto no tiene efecto en la actualización de software CentreWare o de Controladores de impresión que se usan con modelos ST.

Este tipo de actualización también es independiente del agregado de opciones de software de Fax de red, Exploración por red y Contabilidad de red.

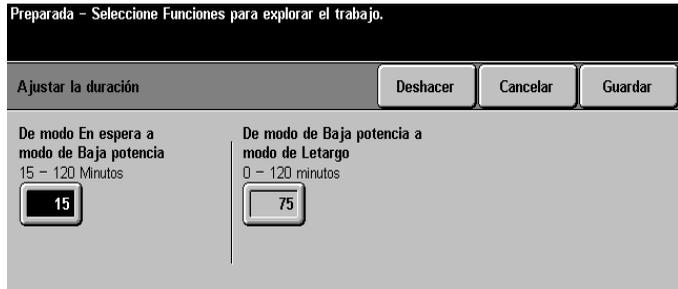
Mejora del software de la máquina

Para completar la mejora con éxito, simplemente siga las instrucciones que vienen con el software y asegúrese de que el botón de habilitación esté activado en esta pantalla.

Administración del ahorro de energía

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.
➡ Más
↓
Pantalla 2 - Herram.
➡ **Administración del ahorro de energía**



Modelo ST - Pantalla de Administración del ahorro de energía

La máquina tiene una función de ahorro de energía que reduce el uso de electricidad y los costos de operación. La administración del ahorro de energía en los modelos ST y DC presenta ciertas diferencias en cuanto a las funciones que contienen. Un modelo DC se apaga automáticamente después de que ambos temporizadores terminan. Los modelos ST simplemente entran en modo de letargo.

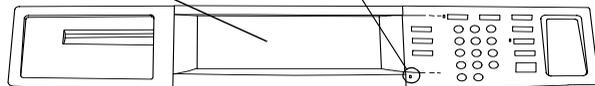
Ajuste los temporizadores con los cuadros de la pantalla e introduzca el valor deseado con el teclado numérico. Asegúrese de que el cuadro tenga fondo negro; si no, no puede acceder a él con el teclado. Pulse *Guardar* para salir y guardar los cambios.

En los modelos DC esta pantalla brinda una opción para desactivar la función de apagado automático.

Indicadores del modo de baja potencia

El *único* indicador del modo de baja potencia es la pantalla táctil en blanco y la luz indicadora de ahorro de energía encendida.

La pantalla táctil en blanco La luz verde está encendida



Temporizador de Ahorro de energía: Valores

Los modelos DC reducen automáticamente el consumo de energía pasando del modo de En espera (espera para ser usada) al de baja potencia, hasta llegar a apagarse (debe volver a encender la máquina si desea volver a usarla). Los modelos ST entran en un *Modo de letargo* en lugar de apagarse.

NOTA

Todos los temporizadores se restauran automáticamente cuando se selecciona un botón de la interfaz de usuario o la pantalla táctil.

Table 1: Tabla 1: Valores de fábrica del temporizador para ahorro energía Modelo DC

	En espera a Baja	Baja a Apagado
490/480/470/460 DC		
Pref. de fábrica	15 minutos	75 minutos
Temporizador	15-120 minutos	0-120 minutos

Tabla 2: Valores de fábrica del temporizador para ahorro energía Modelo ST

	En espera a Baja	Baja a Apagado
490/480/470/460 ST		
Pref. de fábrica	15 minutos	75 minutos
Temporizador	15-120 minutos	0-120 minutos

Restauración del software

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.

☞ Más



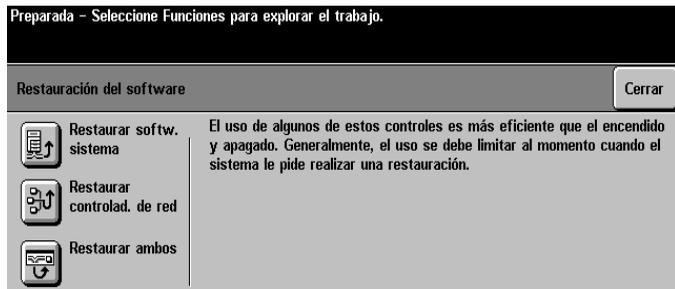
Pantalla 2- Herram

☞ Restauración del software

(En un modelo DC)

Pantalla 1 - Herram.

☞ Restauración del software



El botón **Restauración del software** lleva a cabo un arranque en “caliente” del sistema. Esto es útil cuando el sistema no responde durante un largo período de tiempo.

Las opciones dependen del modelo de máquina.

- Restaurar el software del sistema
- Restaurar controlador de red (sólo modelos ST)
- Restaurar ambos (sólo modelos ST)

El arranque en caliente difiere de la desconexión y conexión utilizando el interruptor de encendido blanco. Con el arranque en caliente, el fusor y el Módulo xerográfico continúan encendidos, lo que reduce el tiempo necesario para que la máquina recupere su funcionalidad total.

En los modelos DC, los trabajos de copia se perderán si se selecciona Restaurar software del sistema.

En los modelos ST, los trabajos de copia del sistema se perderán al seleccionar *Restaurar software del sistema* o *Restaurar ambos*. Los trabajos de copia no se perderán si se selecciona Restaurar controlador de red. Los Trabajos de impresión no se pierden como resultado de las restauraciones.

11. Seguimiento del uso

Document Centre cuenta con herramientas estándar para hacer un seguimiento del uso de copiado. Se puede instalar software opcional para hacer un seguimiento del copiado, impresión, exploración y envío de faxes.

Herramientas estándar

- *Dispositivos auxiliares* como lectores de tarjetas de acceso o receptores de monedas se pueden conectar a la Document Centre. Consulte la página 11-2 para más información.
- *Una función de seguimiento interna* conocida como auditrón interno, es estándar en todas las configuraciones de la Document Centre. Esta función permite administrar las funciones de copia. Existe software adicional disponible para recuperar los datos de uso en forma remota. Después se pueden exportar a una base de datos o aplicación de planillas para su procesamiento. Consulte la página 10-6 para mayor información.

Herramientas opcionales

- La solución de *Contabilidad de red*, junto con el producto de software de contabilidad de red, puede proporcionar la habilidad de hacer un seguimiento del uso de impresión, copia, exploración y fax clasificado por usuario o ID de la cuenta. La solución completa proporcionará la recolección centralizada de datos del uso de los servicios de documentos en base a cada máquina de la red. Si necesita mayor capacidad de la proporcionada por el auditrón interno, comuníquese con Xerox. Consulte la página 11-20 para mayor información.

Dispositivos de contabilidad auxiliares

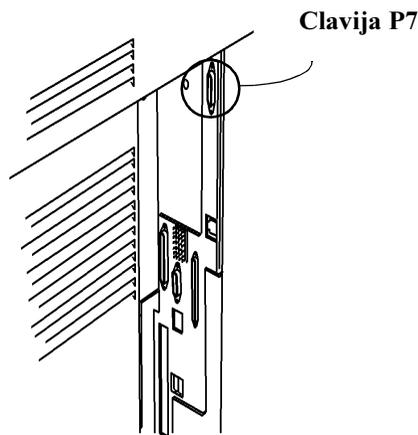
Puede conectar una Interfaz auxiliar tal como un lector de tarjetas o receptor de monedas a la Document Centre.

Cómo instalar un dispositivo de contabilidad auxiliar

Para instalar un dispositivo:

1. Apague la máquina.
2. Siguiendo las instrucciones que se dan con el dispositivo de interfaz auxiliar, conéctelo a Document Centre (ver gráfico).
La interfaz de dispositivo externa está ubicada en la parte posterior de la máquina en un área rebajada, como se indica abajo. Conéctela a la clavija P7 como se indica.
3. Luego de conectar el dispositivo, encienda la máquina.
4. En la sección *Herramientas*, vaya a la pantalla *Herramientas* y pulse el botón *Acceso y contabilidad*. Pulse *Modo de autenticación*, luego pulse *Interfaz auxiliar*. Esto le permitirá a su Document Centre comunicarse con el dispositivo de contabilidad externo.

Dónde conectar un dispositivo externo



Document Centre 490/480/470/460

Notas acerca del dispositivo auxiliar

El dispositivo auxiliar facturará las copias a la cuenta que esté activa cuando se impriman las copias en la Document Centre.

Si se programan y exploran varios trabajos con anterioridad, se cargarán a la cuenta que estaba activa cuando se imprimió el trabajo.

El dispositivo auxiliar no puede hacer un seguimiento correcto de cambios si la cuenta se cambia antes de que se impriman las copias.

Para cargar copias a la cuenta correcta, solo use la función que permite programar y explorar con antelación de Document Centre con trabajos que se cargarán a la misma cuenta.

Si se requieren cuentas múltiples, agrupe los trabajos de forma tal que todos los trabajos para una misma cuenta se impriman antes de cambiar el número de cuenta.

Este es el único método para asegurar que se obtengan datos de facturación por copia correctos al usar un dispositivo de contabilidad externo.

NOTA

El auditrón interno hace un seguimiento de trabajos a medida que se exploran, lo que permite que las designaciones de contabilidad se cambien antes de que los trabajos sean impresos físicamente.

Configuración de la interfaz auxiliar

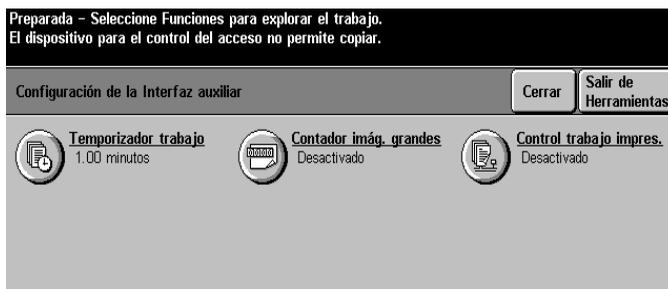
Cómo llegar

Pantalla 1 - Herr.

☞ Acceso y contabilidad
↓

☞ Acceso y contabilidad

☞ Interfaz auxiliar



NOTA

La Interfaz auxiliar debe estar activa para acceder a esta pantalla de configuración.

Temporizador del trabajo

Cuando se está llevando a cabo un trabajo y el dispositivo externo que permite que se efectúe el trabajo requiere créditos adicionales, la opción **Temporizador del trabajo** permite controlar el intervalo de tiempo entre el momento en que un trabajo requiere créditos adicionales y el momento de la eliminación automática de la lista de espera.

Cuando pulsa el botón *Temporizador del trabajo* aparecerá otra ventana. Puede desactivar la función o ajustar el temporizador desde 15 segundos a 15 minutos, con incrementos de 15 segundos (0.25). El valor prefijado es de 1 minuto.

Si la función *Temporizador de trabajos* está desactivada, su trabajo permanecerá en la lista de espera hasta que se elimine en forma manual.

Contador de imágenes grandes

Esta opción le permite al sistema contar páginas individuales de tamaño superior a 380mm, como las A3, como más de una página.

Esta función requerirá que los usuarios de máquinas utilicen más créditos cuando usen páginas de gran tamaño. El medidor registrará el doble de lo indicado cuando detecte papel de gran tamaño.

Cuando se pulsa el botón *Contador de imágenes grandes*, aparecerá otra pantalla que muestra los botones *Activar* y *Desactivar*.

Cuando la función no está activada, el sistema contará como una todos los tipos de salida, sin importar el tamaño de la hoja.

Control del trabajo de impresión

Esta función le permite retener todos los trabajos de impresión que ingresan al sistema, obligando a los usuarios a introducir la cantidad correcta de créditos antes de que el trabajo sea enviado a la impresora. El usuario debe liberar los trabajos retenidos en forma manual luego de haber introducido los créditos correctos en el dispositivo de control de impresión.

Cuando pulsa el botón *Control del trabajo de impresión* aparece otra pantalla con los botones *Activar* y *Desactivar*.

Si esta opción está desactivada, el sistema imprime todos los trabajos de impresión entrantes.

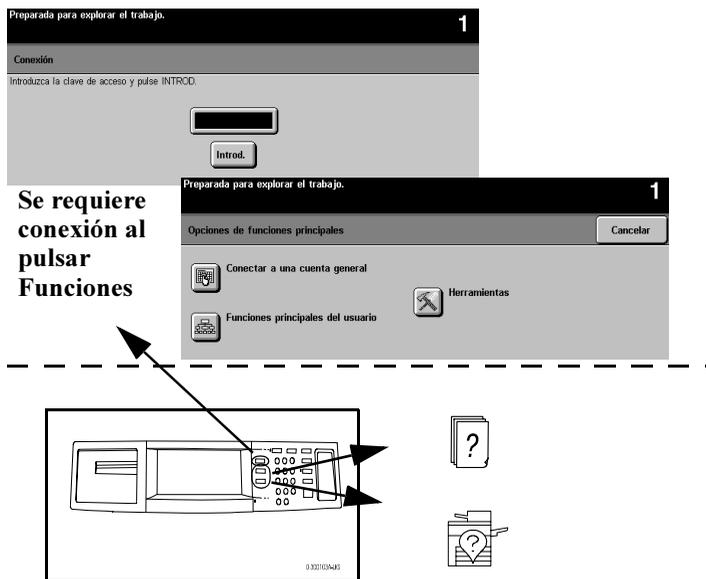
Auditrón interno

El auditrón interno es el sistema estándar de Document Centre que le permite controlar el acceso a la copiadora y hacer un seguimiento del uso de copiado de cada cuenta. Esta información puede ser recolectada y utilizada como sea adecuado.

Para ayudarlo a administrar la recolección de datos y las tareas de configuración de cuentas, el paquete de documentación de Document Centre cuenta con un programa de software que le permite recolectar y modificar datos utilizando un PC con una conexión directa o remota.

Una vez recolectados, puede modificar los datos fuera de línea y usar el programa de software para actualizar el sistema Auditrón de la máquina.

Cuando el Auditrón Interno está activado, los usuarios verán una pantalla de Conexión.



**Se requiere
conexión al
pulsar
Funciones**

**No se requiere
conexión al pulsar
estos botones**

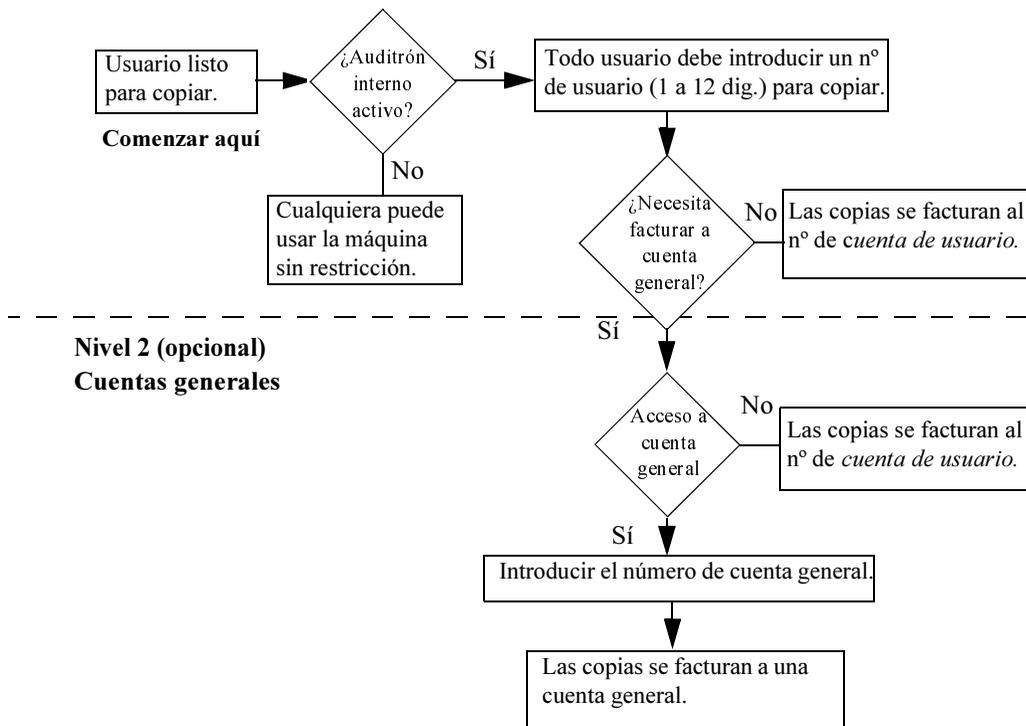
Descripción general del Auditrón interno

El sistema Auditrón interno es un sistema de dos niveles.

1. **Cuentas de usuarios:** Esta cuenta requiere un número de usuario de 1 a 12 dígitos para usar las funciones de copia de la máquina. Las copias se facturan a la cuenta de usuario correspondiente a al número de usuario introducido.
2. **Cuentas generales:** de ser necesario, puede crear un segundo nivel de cuentas que requiera que los usuarios introduzcan un número de usuario y otro número de cuenta general adicional de 1 a 4 dígitos. Las copias se facturan a la cuenta general en lugar de a la cuenta de usuario. Los usuarios con acceso a cuentas generales tienen acceso a *todas* las cuentas generales.

Nivel 1 Cuentas de usuarios

Ilustración del Auditrón Interno



Organización del sistema Auditrón

Comience la organización determinando los objetivos de su sistema de auditrón interno. ¿Son principalmente para controlar el acceso, para registrar la información de uso, o una combinación de ambos?

Determine la cantidad de máquinas que desea incorporar al sistema Auditrón. Cada Document Centre debe configurarse con la información adecuada de cuenta.

Decida si quiere tener sólo cuentas de usuario o si desea cuentas de usuario y cuentas generales. Utilice Cuentas generales si necesita un nivel adicional para hacer un seguimiento de conteo de copias de usuarios que comparten proyectos o clientes.

Organización de cuentas de usuario

Las cuentas de usuario representan a personas o grupos de trabajo. Cada cuenta de usuario tiene un número de usuario exclusivo.

Si decide usar cuentas generales, decida qué números de usuario tendrán derecho de acceso a las cuentas generales.

Desarrolle una matriz, como la que aparece más abajo, que lo ayude a visualizar todo el sistema Auditrón.

Tabla 1: Ejemplo de matriz del sistema Auditrón

Usuario	Cuenta de usuario	Número de usuario	Límite de la cuenta	Der. acceso		
				Herr.	Ad. Auditrón	Cuentas grales.
Adm. de la máquina	1	22489	No	Sí*	Sí*	Sí*
Finanzas	2	0390	No	No	No	Sí
Usuario 1	3	23400	200	Sí	Sí	Sí
Usuario 2	4	4376	7,500	No	No	Sí
Usuario 3	5	6596	2,700	No	No	No
Proyecto 1	7	428	5,000	No	No	No

Continúe con la matriz hasta asignar todas las cuentas de usuarios necesarias.
 *La cuenta de usuario 1 siempre debe tener acceso al Administrador y a *Herramientas*.

Organización de cuentas generales

Use cuentas generales si necesita un nivel adicional para hacer un seguimiento de cantidades de copias de usuarios que compartan proyectos especiales o clientes.

Recuerde, se necesita un número de usuario con derecho de acceso a cuentas generales para tener acceso a cuentas generales.

Desarrolle una matriz que identifique las cuentas generales y su finalidad; por ejemplo, la cuenta general 1 es información de copiado para el cliente XYZ.

Número de cuenta general	Finalidad
1	Cliente XYZ
2	Cliente ABC
3	Proyecto especial 1
4	Proyecto especial 2
Complete la matriz para todas las cuentas generales necesarias.	

Combinaciones de cuentas de usuario y generales

Una vez que haya determinado cuántas cuentas de usuario y cuántas cuentas generales necesitará, debe determinar el número total de cuentas de usuario y generales que reconocerá la Document Centre.

En la Document Centre, hay una cantidad de espacio de disco reservada para el Auditron interno. Al activar este espacio en disco, debe indicarle a Document Centre cuántas cuentas de usuario y cuántas cuentas generales debe crear. No tiene que usar todas las cuentas creadas.

Cada número de usuario utiliza una porción de memoria, y las cuentas de usuario necesitan un poco más de memoria que una cuenta general. Todo lo que tiene que hacer es introducir el número de la cuenta de usuario y Document Centre determinará la cantidad de cuentas generales. Cuantas más cuentas de usuario tenga, habrá menos cuentas generales disponibles.

La tabla de más abajo muestra algunas de las combinaciones posibles de cuentas de usuario y generales.

Tabla 2: Combinaciones de cuentas de usuario y generales

Cuentas de usuario	Cuentas generales
1	11.662
500	9.333
1000	7.000
1500	4.666
2000	2.333
2500	0

Administración de datos y otras consideraciones

Software del informe de Auditorón

Los datos se pueden recuperar en forma manual o utilizando un software especial que se transfiere al computador personal.

Comuníquese con el Centro de Atención al cliente para obtener un software que permite transferir la información de la cuenta a una base de datos, cambiarla y regresarla a la Document Centre como una actualización.

Asignación de un administrador de auditorón suplente

¿Hay alguien que pueda hacer de suplente del administrador del auditorón? Esta persona debe ser identificada y capacitada por el administrador del Auditorón para que maneje el sistema cuando sea necesario. La cuenta de usuario asignada al administrador suplente debe tener derechos de administrador.

Prevención del uso no autorizado de la copiadora

¿Qué importancia tiene la seguridad en su entorno de trabajo? Evite números de usuario comunes como 1234 o 9999. Use hasta 12 dígitos para las cuentas de usuario. Recuerde que cualquiera que tenga acceso a cuentas generales puede hacer copias que se facturen a CUALQUIER cuenta general. Además, cualquiera puede pulsar una serie de dígitos para intentar acceder a la máquina.

Por razones de seguridad, si se introducen tres números de usuario incorrectos en un minuto, no se podrán introducir más dígitos durante 3 minutos.

Configuración del sistema Auditorón interno

Cómo llegar

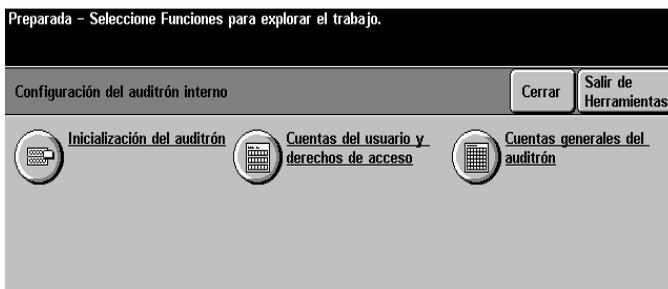
Pantalla 1-Herram.

 Acceso y contabilidad



Acceso y contabilidad

 Configuración del auditorón interno



Luego de completar la organización de su Auditorón, debe introducir la información en la Document Centre.

En las siguientes páginas encontrará descripciones detalladas de cada una de las pantallas.

Iniciación del sistema Auditorón

1. Vaya a la primera pantalla de *Herramientas* y abra la pantalla *Acceso y contabilidad*.
2. Pulse el botón *Configuración del auditorón interno*. Si no se puede seleccionar, pulse el botón *Autenticación* y luego pulse el botón *Auditorón* y *Cerrar*.
3. Pulse el botón de *Iniciación del auditorón* e introduzca el número de cuentas de usuario que identificó en su matriz de organización. Document Centre determinará automáticamente el número de cuentas generales. Pulse el botón *Iniciación del auditorón* para borrar la memoria y permitir que el dispositivo reciba nueva información.



Iniciación del auditorón



Cuentas del usuario y derechos de acceso

- Existen dos formas de introducir datos de cuentas de usuario en el Auditrón interno.

Entrada manual en la máquina

Si tiene una cantidad relativamente baja de cuentas o no tiene acceso a un PC puede introducir la información a la Document Centre en forma manual. Pulse el botón *Cuentas de usuario y derechos de acceso* para abrir la pantalla *Cuentas de usuario y derechos de acceso*. En esta pantalla introducirá toda la información de la cuenta de usuario, incluyendo los números de usuario y los derechos de acceso a *Herramientas, Administrador del auditrón* y las *cuentas generales*.

Use las barras de desplazamiento para recorrer las cuentas abiertas.

Usando un PC

Si tiene un PC con un cable serial o un módem puede conectar el computador a la Document Centre y transferir información al Auditrón.

El CD que acompañaba la documentación de la Document Centre contiene el software Auditron Report. También puede descargar el software de la Red en www.xerox.com/drivers. Primero seleccione su sistema operativo, idioma y tipo de Document Centre. Haga clic en *Go*. El archivo aparecerá en utilidades.

Lea y siga la documentación que viene con el software de informes del Auditrón para instalar y utilizar el software.

- Salir de Herramientas. Los usuarios deberán introducir un número de usuario para hacer copias.

También debería cambiar la clave de acceso de la cuenta del administrador de la máquina. Las instrucciones detalladas se encuentran en la página 11-14.

Cambio de la clave de acceso de Herramientas

Se recomienda que cambie la clave de acceso que viene con la máquina (1111). Siga estos pasos para cambiarla.

1. Seleccione *Acceso* y entre en **Herramientas** utilizando la clave de acceso prefijada, 1111.
2. Pulse **Acceso y contabilidad**.
3. Pulse el botón **Acceso a Modo de herramientas**
4. Seleccione el campo de número de usuario tocando el área de número de usuario. Cuando el fondo es negro, se puede introducir el nuevo número. Use el teclado para introducir un nuevo número de usuario. Registre el número de usuario.
5. Pulse el botón **Cerrar**.
6. Salir de **Herramientas**.
7. Valide la nueva contraseña entrando nuevamente en *Herramientas*, usando la contraseña nueva. Si no lo logra, comuníquese con el servicio de atención al cliente.

NOTA

El número de usuario prefijado para la cuenta de usuario 1 es 1111. Está reservado para la Cuenta 1 y no se puede asignar como número de usuario para ninguna otra cuenta.

Inicialización del Auditrón

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

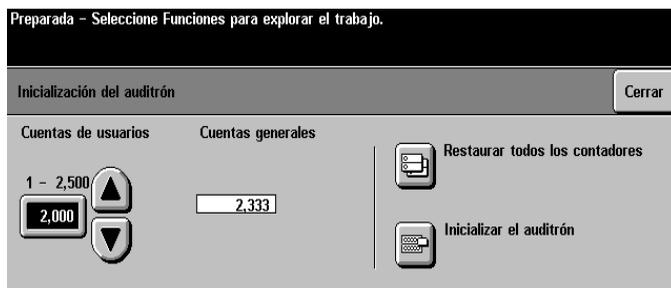
☞ Acceso y contabilidad
↓

Acceso y contabilidad

☞ Configuración del auditrón interno
↓

Configuración del auditrón interno

☞ Inicialización del Auditrón



En esta pantalla aparecen tres opciones.

Cuentas de usuario. Use los botones de desplazamiento para aumentar o disminuir la cantidad de cuentas de usuario o introduzca un número usando el teclado numérico. La cantidad de cuentas de usuario introducidas determinará automáticamente la cantidad de cuentas generales. Cuantas más cuentas de usuario se creen, menos cuentas generales se podrán establecer.

Si el número de cuentas ha sido modificado y se selecciona el botón *Cerrar*, aparecerá una pantalla con dos opciones: comenzar el proceso de inicialización o cancelar. Si selecciona cancelar, el número de cuentas se restaura y vuelva a los valores originales y las pantallas de confirmación e inicialización se cierran.

Restaurar todos los contadores de cuentas. *Restaurar todos los contadores* restaura los contadores a cero para todas las cuentas de usuarios y generales y dejará la programación del auditrón intacta.

Inicializar auditrón. Cuando se selecciona esta función, todos los datos del Auditrón existentes y la programación serán destruidos y el número de usuario de acceso a *Herramientas* volverá a ser 1111.

NOTA

Al seleccionar *Inicializar el auditrón*, siempre aparecerá una ventana de confirmación. Si se selecciona *Aceptar* dos veces, el auditrón será inicializado y se borrará toda la programación y los datos de cuentas existentes.

Cuentas de usuario y derechos de acceso

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Acceso y contabilidad



Acceso y contabilidad

 Configuración del auditrón interno



Configuración del auditrón interno

 Cuentas de usuario y der. de acceso



Esta pantalla le permite asignar el número de cuenta de usuario, los límites de copia de la cuenta y los derechos de acceso. También puede ver el número total de copias realizadas y restaurar el contador de copias de la cuenta.

Para crear o modificar una cuenta, introduzca los números de cuenta, utilizando directamente el teclado numérico, desplazándose o pulsando el botón *Cuenta activa siguiente* (se asigna un número de usuario), *Cuenta abierta siguiente* (no se asigna un número de usuario) o *Cuenta anterior* (última cuenta seleccionada). Cuando llegue al final de la lista aparecerá la primera cuenta.

Los Números de usuario pueden ser de 1-12 dígitos y los ceros a la izquierda se reconocen. El *Límite de la cuenta* es la cantidad máxima de copias permitidas para la cuenta actual. Esta cifra puede ir de 0 a 16.000.000. El contador del *Total de copias* muestra el total de copias hechas por la cuenta seleccionada.

Restaurar los contadores lleva la cuenta total de copias a cero.

Cuando se usa el auditrón interno, las copias hechas se facturan a la cuenta de usuario o cuenta general que estaba activa al explorar los originales.

Acceso

Pulse el botón *Acceso* para hacer aparecer la pantalla de derechos de acceso. Desde aquí se le proporciona a una cuenta los derechos de acceso a cuentas generales, administrador de la máquina o a las funciones del administrador del auditrón.

El sistema asegurará que la cuenta 1 siempre tenga tanto los derechos de administración de la máquina como los derechos de administración del auditrón electrónico.

Por lo general, sólo 1-3 personas tienen derechos de acceso a la administración de la máquina y a la administración del auditrón electrónico.

Cuenta prefijada

Al pulsar este botón se restaurará la cuenta actual a sus valores prefijados.

Tabla 3: Valores prefijados de una cuenta

Configuración	Valor prefijado
Número de usuario	Ninguno
Límite de cuenta	16 000 000
Cantidad de copias	0
Acceso a cuentas generales	No
Acceso a Herramientas	No
Acceso a administrador del auditrón	No

Cuentas generales de Auditrón

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.

 Acceso y contabilidad



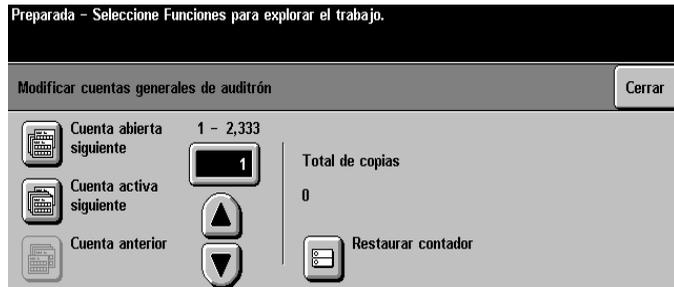
Acceso y contabilidad

 Configuración del auditrón interno



Configuración del auditrón interno

 Cuentas generales de Auditrón



Esta pantalla le permite ver y/o restaurar los contadores de copias de una cuenta general en particular.

Introduzca el número de cuenta directamente, utilizando el teclado, desplazándose o usando los botones *Cuenta abierta siguiente*, *Cuenta activa siguiente* o *Cuenta anterior*.

El botón *Cuenta activa siguiente* le permite saltar a la cuenta siguiente con copias registradas en la lista.

El botón *Cuenta abierta siguiente* le permite saltar a la cuenta siguiente sin copias registradas en la lista. En ambos casos, si se llega al final de la lista, la lista pasará a la primera cuenta.

El botón *Cuenta anterior* muestra la cuenta anterior seleccionada.

El contador *Total de copias* muestra la cantidad total de copias actual para la cuenta seleccionada.

Restaurar el contador lleva la cantidad de copias de la cuenta actualmente seleccionada a cero. Aparecerá una ventana de confirmación para verificar esta selección

NOTA

A diferencia de las cuentas de usuarios, no hay un límite en el número de copias que se pueden facturar a las cuentas generales.

Visión general de Contabilidad de red (Función opcional)

La opción Contabilidad de red es una función opcional de la Document Centre. Para instalar Contabilidad de red, contacte a su representante de Xerox.

Esta opción permite hacer un seguimiento del uso de los servicios de impresión, copiado, exploración y envío de faxes desde varias máquinas Document Centre a través de la red.

Una vez instalada la opción, los usuarios deberán introducir una ID del usuario y una ID de la cuenta en una máquina para realizar trabajos de copia, exploración y envío de fax y en la estación de trabajo del cliente para trabajos de impresión.

El uso se puede seguir por usuario o cuenta desde una localización centralizada a través de la red. El administrador también podrá producir informes que proporcionen información necesaria para determinar la asignación de gastos adecuada, la localización más eficiente y la productividad general de los sistemas Document Centre.

Consulte la documentación suministrada con el software de red para información completa acerca de cómo crear identificaciones de conexión para usuarios/cuentas e informes utilizando las bibliotecas de informes estándar proporcionadas.

Tipos de datos con seguimiento

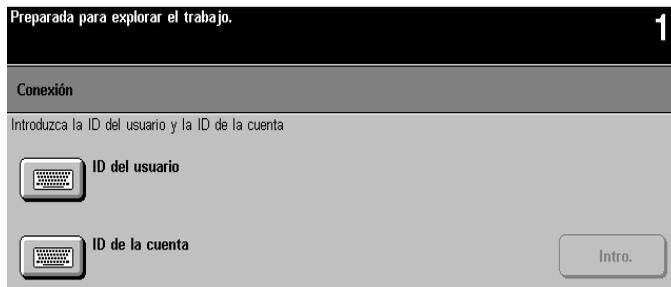
Si ya tiene activada la opción de contabilidad de red puede utilizar los informes estándar que proporciona su software de contabilidad de red.

Tabla 4: Tipo de datos controlados por algunos software de contabilidad de red

Serv. de copia o impresión	Servicios de envío de faxes	Servicios de exploración
Cuenta	Cuenta	Cuenta
Usuario	Usuario	Usuario
Cantidad de págs. a una cara	Cantidad de págs. a una cara	Cant. de págs. a una cara
Cant. de págs. a dos caras	Cantidad de págs. a dos caras	Cant. de págs. a dos caras
Tamaño del papel	Cantidad de números de teléfono llamados	Tamaño de la imagen explorada
1 ó 2 grapas	Lista de números de teléfono de destino	Cuenta de imágenes por tamaño
Tipo de papel	Localización de la ruta del servidor de fax	Localización de la ruta del documento
Cuenta de páginas de papel	Número de páginas enviadas al servidor	Número de páginas enviadas a localización
Tamaño del papel	Tiempo de terminación	Plantilla/Nombre trabajo
Cantidad de juegos		Tiempo de terminación
Estado del trabajo		
Tiempo de terminación		

Uso de la Contabilidad de red

Cuando su Document Centre tiene la función Contabilidad de red activada, los usuarios deberán introducir una ID del usuario de hasta 16 caracteres y una ID de cuenta de hasta 32 caracteres para hacer cualquier selección de copia, exploración o fax en la máquina.



Pantalla de conex. de Cont. de red de Document Centre

Si intentan imprimir desde sus estaciones de trabajo, verán una pantalla de conexión antes de enviar su trabajo de impresión. Esta pantalla de conexión del cliente se podrá ver en cualquier controlador, herramienta de envío de red o herramienta de envío de TIFF del cliente. No se soporta actualmente LPR (entorno UNIX).



Pantalla de conexión a Cont. de red en estación de trabajo

Conexión y desconexión de la Document Centre

Para conectarse a la Document Centre

1. Pulse el botón ID del usuario o ID de la cuenta.
2. Aparecerá un teclado con caracteres.
3. Escriba el código correcto de ID, utilizando el teclado numérico para introducir los números.
4. Pulse *Guardar* y repita la operación para la siguiente ID.
5. Podrá seleccionar el botón *Intro*.
6. Pulse *Intro*.
7. Una vez que haya logrado conectarse, aparecerá la pantalla de funciones.

Para desconectarse

1. Pulse el botón *Acceso* o *Cancelar todo*.
2. Pulse el botón de desconexión.

Cómo configurar la contabilidad de red

Cómo llegar

Pantalla 1 - Herram.



Acceso y contabilidad



Acceso y contabilidad



Modo de autenticación



Modo de autenticación



Contabilidad de red

Use los pasos siguientes para configurar la opción de contabilidad de red.

1. Haga arreglos para una actualización de software y hardware.
Contacte a Xerox para conseguir una actualización de hardware y software y para obtener un software de contabilidad de red.
2. Instale la actualización en la Document Centre.
Un representante de Xerox instalará o actualizará el hardware y el software de su Document Centre.
3. Asegúrese de que su Document Centre tenga habilitados los protocolos TCP/IP y HTTP.

Su administrador de red del PC tiene que habilitar los protocolos TCP/IP y HTTP, de lo contrario la contabilidad de red no funcionará en su máquina.

Vaya a *Herramientas* y pulse el botón *Conectividad y configuración de la red* en la *primera pantalla de Herramientas*. Hay un tiempo de espera mientras se reúne la información de la red. Pulse el botón *Configuración de red*. Pulse las opciones TCP/IP y aparecerá una pantalla como la de más abajo.



Pulse el botón *Ajustes TCP/IP*. Aparecerá una nueva pantalla.

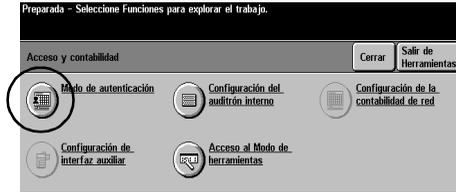
En la nueva pantalla, active el protocolo HTTP pulsando el botón *HTTP*.

Pulse *Salir de Herramientas*.

4. Activar contabilidad de red en la máquina.

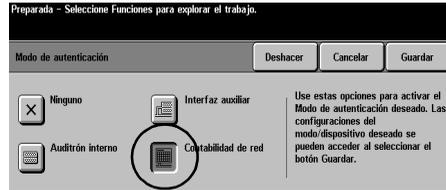
Luego de instalar el software de contabilidad de red, vaya a la primera pantalla de Herramientas y pulse el botón *Acceso y contabilidad* para mostrar el botón de *Modo de Autenticación*.

Pantalla Acceso y contabilidad



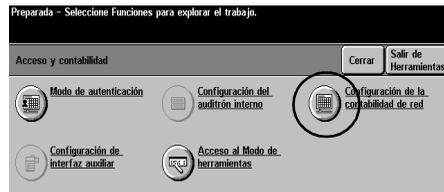
Pulse el botón *Modo de autenticación* para mostrar la pantalla de Modo de autenticación.

Pantalla Contabilidad de red



Pulse *Contabilidad de red* y después *Guardar*. Esto le dará acceso a la pantalla de Ajustes de contabilidad de red que necesitará en el paso 7. Continúe con la instalación del software.

Pantalla Acceso y contabilidad con contabilidad de red activada



5. Instale el software de contabilidad de red.

La información que viene con el software contiene los procedimientos que establecen la comunicación entre el software y una Document Centre de red. El responsable de la red de PCs deberá instalar el software.

Usando la documentación, cree la ID de los usuarios y la ID de las cuentas.

6. Actualice los controladores de impresión del cliente.

Distribuya los controladores de impresión nuevos que tengan la opción contabilidad de red. De ser posible, distribúyalos una vez seleccionada la opción contabilidad. Los controladores de impresión son parte del software CentreWare.

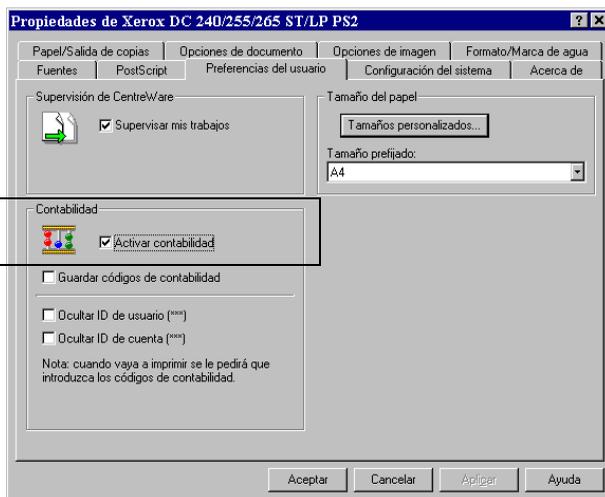
Si se distribuyen los controladores sin seleccionar esta opción, los usuarios de estaciones de trabajo tendrán que configurar los controladores. Si no configuran el controlador correctamente, los trabajos que se envíen a Document Centre serán eliminados.

Por lo general, el cuadro para activar la contabilidad de red del controlador se encuentra haciendo clic en la impresora Document Centre con contabilidad de red activada y seleccionando *Propiedades* o *valores prefijados del documento*.

Marque el cuadro *Activar contabilidad* y cualquier otro cuadro que desee. Cierre la ventana cuando haya finalizado.

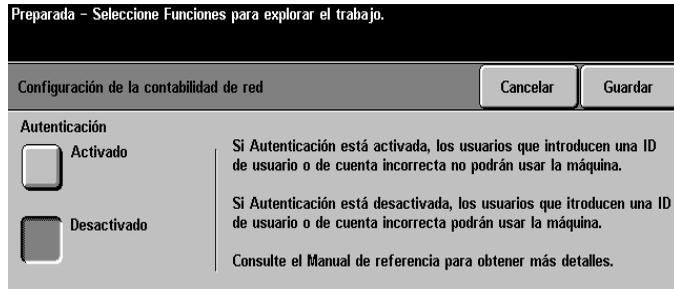
Verá una pantalla similar a la que aparece más abajo.

Debe marcar este cuadro



7. Complete la configuración de la contabilidad de red de la Document Centre.

Elija activar o desactivar la autenticación en la configuración de contabilidad de red, como se indica a continuación.



La pantalla Configuración de la contabilidad de red tiene dos opciones: Autenticación activada o desactivada.

Autenticación activada

Si desea hacer un seguimiento del uso de copia, impresión, exploración o fax por ID del usuario y de cuenta y ver los recursos que utiliza cada cuenta (tipos y tamaños de papel, una o dos caras, grapado o sin grapas) asegúrese de activar la autenticación.

Para esto, la Document Centre solo debe aceptar IDs válidas.

Las ID de usuario requieren un código de entre 1 y 16 caracteres.
Las ID de la cuenta requieren un código de entre 1 y 32 caracteres.

Autenticación desactivada

Si sólo quiere hacer un seguimiento de los tipos y tamaños de papel, a una o dos caras, grapado o sin grapar, que usa la Document Centre el método de autenticación debe estar desactivado. Así, la Document Centre acepta IDs de usuario y cuenta válidas y no válidas.

El desactivar la Autenticación puede ser útil hacer un análisis de los recursos usados en una Document Centre en particular antes de que se instituyan los controles de autenticación.

Los usuarios deben introducir al menos un carácter en los campos de ID del usuario y de la cuenta.

12. Referencia

Esta sección cuenta con información de referencia importante que lo puede ayudar con mejoras en la productividad.

- Ajustes de los valores prefijados de las funciones
- Ajustes de los valores prefijados de la interfaz de usuario
- Ajustes prefijados del sistema
- Requisitos de traslado
- Programa ENERGY STAR®
- Ajuste de la bandeja 6 para cargar papel A4 u 8.5 x 11”
- Conexión de un dispositivo de contabilidad externo.
- Seguridad del documento
- Xerox en la Web

Ajustes prefijados del trabajo de copia

Esta sección contiene una lista de todos los valores prefijados. Recuerde que si se modifican los valores prefijados, todos los trabajos subsiguientes se verán afectados.

Tabla 1: Valores prefijados de la ficha Copia básica

Área de función	Opciones	Val. pref. de fábrica	Explicación y Notas
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ● Bandeja superior clasificada ● Bandeja principal clasificada ● Grapado (opcional) ● Más 	Clasificada	Selecciona si la copia de salida se produce en juegos clasificados o en pilas separadas de cada original.
Copia a 2 caras	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 a 1 ● 1 a 2 ● 2 a 2 ● 2 a 1 ● 1 a 2 Girar cara 2 ● 2 a 2 Girar cara 2 	1 a 1	Selecciona el número de caras a copiar.
Reducción/ Ampliación	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% ● Auto ● A3 a A4 (71%) ● A4 a A3 (141%) ● Normal ● Personalizado ● 6 preajustes: 25%, 71%, 81%, 141%, 200%, 300% 	100%	Selecciona el grado de reducción/ampliación para un documento que se está explorando.
Suministro de papel	<ul style="list-style-type: none"> ● Autoselec. papel ● Bandeja específica 	Bandeja 6, si se instaló, si no, Bandeja 1	Permite que la máquina determine automáticamente de dónde obtener el papel adecuado.

Tabla 2: Valores prefijados de la ficha Ajuste de la imagen

Área de función	Opciones	Val. de fábrica	Explicación y Notas
Calidad de imagen			
	Tipo de original <ul style="list-style-type: none"> ● Normal ● Texto ● Foto de medios tonos ● Foto 	Normal	Normal manejará la mayoría de los trabajos típicos y es el mejor modo de uso general. Si la mayoría de los originales son texto, revistas o fotos, cambie el valor prefijado según corresponda.
	Más pálido/Más oscuro -3 a + 3	Normal 0	Controla la palidez o la oscuridad de la salida.
	Supresión del fondo	Activado	Evita la reproducción de variaciones indeseadas en originales con fondos con color u originales muy delgados con imágenes en la segunda cara que se traslucen.
Más calidad de imagen			
	Contraste -3 a +3	Normal 0	Controla el grado de diferencia entre las áreas más claras y las más oscuras de la salida.
	Nitidez -3 a +3	Normal 0	Controla el grado de definición del borde de la salida.
	Auto Especial	Auto	Auto reduce el riesgo de manchas o zonas con diferente textura o aspecto que la zona adyacente. Especial crea copias más suaves, con menos grano pero hay más riesgo de defectos de calidad por manchas.

Tabla 2: Valores prefijados de la ficha Ajuste de la imagen

Área de función	Opciones	Val. de fábrica	Explicación y Notas
Originales encuadernados	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Página izquierda ● Página derecha ● Ambas páginas 	Desact.	<p>Le dice a la máquina qué página explorar.</p> <p>Algunos documentos requieren una secuencia de exploración diferente. Al activar Mostrar opciones para Originales encuadernados, el usuario puede elegir la secuencia de exploración correcta para <i>Ambas páginas</i>, ya sea de derecha a izquierda o viceversa.</p>
Borrado de márgenes	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 juntos ● 1 a la vez ● De borde a borde 	4 juntos	<p>4 juntos agrega cantidades iguales de espacio en blanco en todos los márgenes de sus copias.</p> <p>1 a la vez permite ajustar independientemente la cantidad a borrar a lo largo de cualquiera de los márgenes del original.</p> <p>De borde a borde permite imprimir las imágenes de borde a borde en el papel de salida. Esta opción no se puede seleccionar como valor prefijado.</p>

Tabla 2: Valores prefijados de la ficha Ajuste de la imagen

Área de función	Opciones	Val. de fábrica	Explicación y Notas
Original	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto ● Entrada manual ● Originales de varios tamaños 	Auto	<p>No se puede modificar el valor prefijado.</p> <p>Auto permite que la máquina determine el tamaño del original usando la posición de las guías de bordes del alimentador de originales.</p> <p>Entrada manual permite especificar las dimensiones de la zona de exploración y se debe utilizar cuando el original tiene un margen negro u oscuro que no puede ser detectado automáticamente por la máquina.</p> <p>Originales de varios tamaños permite manipular originales de diferentes tamaños, usando el alimentador de originales. Esta función produce salidas de diferentes tamaños o permite que el sistema determine automáticamente un tamaño de copia común.</p>
Desplazar imagen	<ul style="list-style-type: none"> ● Sin desplazamiento ● Auto-centrado ● Desplazar márgenes 	Sin desplazamiento	<p>Permite controlar la ubicación de la imagen en la copia.</p> <p>Sin desplazamiento no realiza ajustes y es igual al original.</p> <p>Autocentrado centra la imagen en la salida.</p> <p>Desplazar márgenes permite agregar un margen específico a la salida.</p>

Tabla 3: Valores prefijados de la ficha Formato de salida

Área de función	Opciones	Val. de fábrica	Explicación y Notas
Transparencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Separadores en blanco ● Separadores impresos 	Desactivado	Permite producir transparencias con separadores en el mismo trabajo. No se puede seleccionar como valor prefijado.
Creación de folletos	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Activado 	Desactivado	Esta función coloca automáticamente las imágenes exploradas en la secuencia correcta para crear un folleto. Las opciones para Creación de folletos se pueden ajustar de tal manera que los usuarios puedan elegir si quieren la imagen de atrás hacia adelante o de adelante hacia atrás.
Imágenes múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Activado 	Desactivado	Reduce automáticamente las imágenes múltiples de los originales y las coloca en la misma página. No se puede seleccionar como valor prefijado.
Portadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sin portadas ● Portada ● Contraportada ● Portada y contraportada 	Sin portadas	Permite producir portadas en un documento. No se puede seleccionar como valor prefijado.
Invertir imagen	Imagen espejo <ul style="list-style-type: none"> ● Desact. ● Activ. 	Desactivada	Permite cambiar la dirección de la imagen original creando una imagen espejo del original.

Tabla 3: Valores prefijados de la ficha Formato de salida

Área de función	Opciones	Val. de fábrica	Explicación y Notas
	Imagen negativa <ul style="list-style-type: none"> ● Desact. ● Activ. 	Desactivada	Permite crear una salida que es la imagen opuesta al original.

Tabla 4: Valores prefijados de la ficha Preparación del trabajo

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Preparar trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ● Activado ● Desactivado 	Desactivado	Permite combinar documentos múltiples en un solo trabajo. No se puede seleccionar como valor prefijado.
Juego de muestra	<ul style="list-style-type: none"> ● Activado ● Desactivado 	Desactivado	Produce un juego único de un trabajo y conserva el resto del trabajo en la memoria. Esto le permite al usuario revisar el juego impreso y enviar a imprimir, si la muestra es aceptable, o eliminar el trabajo, en el caso que no sea aceptable. No se puede seleccionar como prefijado.
Programación almacenada	Ninguna	Ninguna definida	Permite guardar hasta 10 secuencias de programación comúnmente utilizadas. No se puede seleccionar como valor prefijado.

Tabla 5: Valores prefijados de exploración

Área de la función	Valor prefijado de fábrica	Explicación y Notas
Ficha Exploración básica		Los valores prefijados para las fichas de exploración no se pueden cambiar. Las funciones que se indican en las pantallas dependen de la plantilla seleccionada. Se puede crear una nueva plantilla con las opciones necesarias para obtener un cambio permanente o puede seleccionar una plantilla y hacer modificaciones temporarias en la pantalla.
Nombre de la plantilla	Plantilla prefijada	
Caras exploradas	A una cara Vertical	Selecciona la orientación de la página y la cantidad de caras a explorar.
Calidad de imagen	Normal Más pálido/Más oscuro - 0 Supresión Act.	Normal es adecuado para la mayoría de los trabajos que se realizan en la máquina Más pálido/Más oscuro ofrece controles para ajustar la palidez o la oscuridad de la salida Supresión elimina automáticamente un fondo de color o gris.
Ficha Más funciones de exploración		
Más Calidad de imagen	Contraste - 0 Nitidez - 0	Contraste controla la cantidad de diferencia entre las zonas más claras y las más oscuras en la salida. Nitidez controla la cantidad de definición de bordes en la salida.
Resolución	300x300x1	Cuanto mayor es la resolución de exploración, más grande es el archivo de imagen creado. Para aplicaciones de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), la resolución de 300x300 suele ofrecer los mejores resultados.

Tabla 5: Valores prefijados de exploración

Área de la función	Valor prefijado de fábrica	Explicación y Notas
Original	Auto	Controla el contraste y la nitidez de la imagen y el modo en el que se produce la imagen digital.
Borrado de márgenes	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 juntos ● 1 a la vez ● Escanear hasta el borde 	<p>4 juntos agrega la misma cantidad de espacio blanco en todos los márgenes de las copias.</p> <p>1 a la vez permite ajustar independientemente la cantidad a borrar en cualquiera de los márgenes del documento.</p> <p>Escanear hasta el borde permite explorar e imprimir imágenes hasta el borde del papel de la salida. Escanear hasta el borde no se puede seleccionar como valor prefijado.</p>

Tabla 6: Valores prefijados de Fax

Área de la función	Valor prefijado	Explicación y Notas
Ficha Fax básico		
Caras exploradas	A 1 cara Vertical	Selecciona la orientación y la cantidad de caras a explorar.
Resolución	Fina	Se recomienda utilizar la resolución Fina (200x200 ppp) para arte lineal. Se obtiene una salida con una resolución entre super fina y estándar.
Ficha Más funciones de exploración		
Calidad de imagen	Normal Más pálido/Más oscuro - 0 Supresión Act.	Normal es adecuada para la mayoría de los trabajos realizados en la máquina. Más pálido/Más oscuro ofrece ajustes para controlar la claridad u oscuridad de la salida. Supresión elimina automáticamente el fondo gris o de color.
Más Calidad de imagen	Contraste - 0 Nitidez - 0	Contraste controla las diferencias entre las densidades de imagen de una misma copia. Nitidez controla el equilibrio entre texto nítido y las imperfecciones de la imagen.
Envío postergado	Desactivado	Se utiliza para especificar una hora para envío de faxes.
Original	Auto	Permite que la máquina determine automáticamente el tamaño de la hoja.

Tabla 7: Valores prefijados de Interfaz de usuario, Ahorro de energía y Configuración

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Val. pref. pantalla			
Valor prefijado de la pantalla de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Estado trabajos • Estado máquina 	<i>Modelos ST</i> Estado trabajos <i>Modelos DC</i> Funciones	Especifica el recorrido que aparecerá cuando la máquina se restaura en forma automática o al pulsar Eliminar todo.
Valor prefijado de Estado trabajos	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de impresión incompletos • Trabajos de impresión terminados 	Trabajos de impresión incompletos	Identifica los tipos de trabajo que aparecerán en la cola de trabajos. Según su configuración, dispondrá de otras opciones.
Valor prefijado de Idioma	Disponible cuando se han instalado varios idiomas.	Inglés	Permite cambiar el idioma prefijado de la interfaz de usuario.
Administración Ahorro energía			
Modelos DC			
Modo de Potencia normal a modo de Baja potencia	490/480470/ 460 DC 15 a 120 min.	490/480470/ 460 DC 15 min	La función de Ahorro de energía reduce los costos de operación de la máquina minimizando el consumo de energía cuando la copiadora no se usa por un lapso de tiempo.
Del modo de Baja potencia a Desactivada	490/480/470/ 460 DC 0 a 120 min	490/480/470/ 460 DC 75 min	

Tabla 7: Valores prefijados de Interfaz de usuario, Ahorro de energía y Configuración

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Apagado automático	Activado Desactivado	Activado	Desactivado evita que el modelo DC se apague automáticamente.
Modelos ST			
Modo En espera a modo de Baja potencia	490/480470/ 460 ST 15 a 120 min	490/480470/ 460 ST 15 min	La función de Ahorro de energía reduce los costos de operación de la máquina minimizando el consumo de energía cuando la máquina no se usa por un lapso de tiempo.
Modo de Baja potencia a Letargo	490/480470/ 460 ST 0 a 120 min	490/480470/ 460 ST 75 min	
Ajuste del reductor de curvatura	<ul style="list-style-type: none"> ● Reductor curv. autom. activado ● Reductor curv. autom. desactivado ● Reductor curv. máx. activado 	<p>Modelos con acabadora, Reductor curv. autom. activado</p> <p>Modelos con bandeja receptora con desplaz., Alto</p>	Ajuste esta configuración para reducir la curvatura del papel de las copias.
Configuración de la máquina			
Color de la cubierta del escáner	<ul style="list-style-type: none"> ● Blanco ● Gris 	Blanco	Identifica el color de la cubierta del escáner. Una cubierta gris permite la exploración previa de los originales sobre el cristal de exposición con la cubierta cerrada.

Tabla 7: Valores prefijados de Interfaz de usuario, Ahorro de energía y Configuración

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
50/60 Hz	50 o 60 Hz	50 Hz	Configurado por Xerox antes del envío, según sus requisitos de potencia. No lo cambie.
Administración de suministros			
Plan de servicio	A, B, C	B	Determinado en la instalación por su plan de servicio
Tiempo de mensaje de pedido	1 a 25 días	3 días	Fija el período de aviso cuando se debe pedir una unidad reemplazable, para reducir el período en el que la máquina queda fuera de servicio.
Método de sustitución	<ul style="list-style-type: none"> ● Cliente ● Xerox 	Cliente	Determinado en la instalación.
Auditron			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno ● Interno ● Auxiliar ● Red 	Ninguno	<p>Cuando selecciona interno, se debe usar una clave de acceso para hacer copias.</p> <p>Seleccione Auxiliar cuando conecte un dispositivo de contabilidad externo a la máquina.</p> <p>Auxiliar se refiere a la conexión de un receptor de monedas o un lector de tarjetas.</p> <p>Red utiliza un servidor de red para hacer un seguimiento de copias, impresiones, faxes y exploraciones.</p>

Valores prefijados de las Herramientas

Utilice las funciones de Herramientas para personalizar su máquina según su entorno de trabajo. Cada botón le permitirá cambiar una variedad de opciones.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Administrac. de las bandejas			
Bandejas 1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Solo tamaño ● Completam. ajustable ● Exclusiva 	<p><i>Modelos DC</i> Sólo tamaño</p> <p><i>Modelos ST</i> Completamente ajustable</p>	<p><i>Completamente ajustable</i> le permite al usuario ajustar el tamaño y el tipo de papel de la bandeja.</p> <p><i>Exclusiva</i> le permite a los usuarios usar los papeles ya programados para esa bandeja.</p> <p>Si quiere dedicar una bandeja para el uso de un tipo de papel específico, como transparencias, papel membrete o papel que no es estándar, utilice este ajuste.</p> <p><i>Solo tamaño</i> permite ajustar el tamaño y la orientación del papel en una bandeja.</p>
Bandeja 5 (Bandeja especial)	<ul style="list-style-type: none"> ● Sólo tamaño ● Completamente ajustable 	<p><i>Modelos DC</i> Sólo tamaño</p> <p><i>Modelos ST</i> Completamente ajustable</p>	<p>Esta bandeja se ha diseñado para cargar fácilmente papel que no es estándar.</p>

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Bandeja 6 (Alimentador de alta capacidad)	Exclusiva	Exclusiva	Esta bandeja está diseñada para aumentar la disponibilidad de papel 8,5 x 11 pul. o A4.
Papel prefijado	Tipo de papel	Estándar	El tipo de papel prefijado es el que se usa con más frecuencia.
	Color del papel	Blanco	El color de papel prefijado es el que se usa con más frecuencia.
Requiere tamaño estándar	Activ./Desact.	Desactivado	Si está <i>activado</i> , las imágenes de Tamaño estándar sólo se producirán en tamaños estándar de papel. Si no hay tamaño estándar disponible, el trabajo con imágenes de tamaño estándar quedará retenido. Si está <i>desactivado</i> y el papel deseado no está disponible, la copia se hará en un papel que pueda contener la imagen sin reducción o ampliación.
Sustitución del papel	<ul style="list-style-type: none"> ● Activado ● Desactivado 	Desactivado	Sustituye el sistema métrico y tamaños comúnmente usados. Esta opción no está disponible en modelos DC.
Pitidos			
Error	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Bajo ● Medio ● Alto 	Alto	Fija el pitido que suena cuando la copiadora necesita atención. Si la máquina está en una oficina, baje el volumen.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Conflicto	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Bajo ● Medio ● Alto 	Medio	<p>Fija el pitido que suena al introducir funciones en conflicto o datos no válidos.</p> <p>Si la máquina está en una zona con mucha gente, puede bajar el volumen.</p>
Selección	<ul style="list-style-type: none"> ● Desactivado ● Bajo ● Medio ● Alto 	Bajo	Fija el pitido que suena cuando se realiza una selección en la interfaz de usuario.
Medidas			
Unidades	Pulgadas o mm	mm	Fija las unidades de medida adecuadas.
Separador numérico	Coma o Punto	Punto	Fija el separador numérico estándar.
Hora y Fecha	<p><i>Hora</i></p> <p>24 hrs</p> <p><i>Fecha</i></p> <p>mm/dd/aa</p> <p>dd/mm/aa</p> <p>aa/mm/dd</p>	<p>24 hrs.</p> <p>dd/mm/aa</p>	<p>Use esta función para ajustar y dar formato a la fecha y la hora de la máquina.</p> <p>Para modificar la fecha y la hora, siga las instrucciones que se muestran en esta función.</p>
Temporizador			
Tiempo de espera del sistema	<p>Activado o Desactivado</p> <p>1 a 10 min.</p>	Activado, 1 minuto	Controla el tiempo hasta que la Pantalla táctil se restaura a los valores prefijados.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Exploración incompleta	Activado o Desactivado 1 a 10 min.	Activado, 3 minutos	Controla el tiempo entre la exploración parcial de un trabajo incompleto en la memoria y su eliminación de la memoria. Si el trabajo se explora parcialmente en la memoria y los originales se han retirado del alim. por este lapso de tiempo, el trabajo se eliminará.
Autoreanudación	Desactivado o Activado 0.25 a 2 min.	0.5 min	Controla el tiempo que pasa entre la pausa de un trabajo y la autoreanudación de impresión.
Val. pref. R/A			
	R/A: Valor prefijado 1	25%	Fija la cifra del valor prefijado para el primer valor.
	R/A: Valor prefijado 2	71%	Fija la cifra del valor prefijado para el segundo valor.
	R/A: Valor prefijado 3	81%	Fija la cifra del valor prefijado para el tercer valor.
	R/A: Valor prefijado 4	141%	Fija la cifra del valor prefijado para el cuarto valor.
	R/A: Valor prefijado 5	200%	Fija la cifra del valor prefijado para el quinto valor.
	R/A: Valor prefijado 6	300%	Fija la cifra del valor prefijado para el sexto valor.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

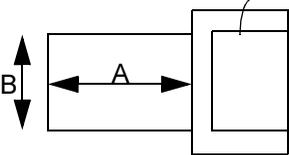
Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
<p>Sensor del tamaño del escáner</p>	<p>Zonas 1 a 6</p>	<p>12 Zonas < = menor que > = mayor que</p> <p><i>Zona 1</i> A= < 228mm B= < 193mm A5 (ABC)</p> <p><i>Zona 2</i> A= 228 - 325mm B= < 193mm B5 (ABC)</p> <p><i>Zona 3</i> A= >325mm B= < 193mm B5 (ABC)</p> <p><i>Zona 4</i> A= <228mm B= 193-233 mm A5 (ABL)</p> <p><i>Zona 5</i> A= 228-325mm B= 193-233 mm A4 (ABC)</p> <p><i>Zona 6</i> A=>325mm B= 193-233 mm 8.5 x 13 pulg. (ABC)</p>	<p>El alimentador de originales detecta el tamaño del papel y, usando 12 zonas, elige el tamaño que corresponde al tamaño que detecta. Cada una de estas zonas tiene un ancho y un largo particular. Estas dimensiones están representadas por las letras A y B, como se muestra a continuación.</p> <p style="text-align: center;">Alimentador de orig.</p>  <p>Si el original se alimenta en el alimentador de originales y no corresponde a ninguna zona existente, puede haber una pérdida de imagen o márgenes en blanco.</p> <p>Cada zona se puede volver a definir, siguiendo el procedimiento.</p>

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
<p>Sensor del tamaño del escáner (Continuación)</p>	<p>Zonas 7 a 12</p>	<p><i>Zona 7</i> A= 228mm B= 234-287mm 11 x 8.5 (ABL)</p> <p><i>Zona 8</i> A= 228-325 mm B= 234-287mm 11 x 8.5 (ABL)</p> <p><i>Zona 9</i> A= >325mm B= 234-287mm B4 (ABC)</p> <p><i>Zona 10</i> A= <228mm B= >287mm A4 (ABL)</p> <p><i>Zona 11</i> A= 228-325mm B= >287mm A4 (ABL)</p> <p><i>Zona 12</i> A= >325mm B= >287mm A3 (ABC)</p>	<p>Cómo cambiar las zonas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coloque el documento en el alimentador y haga que las guías toquen el papel. 2. Entre en Herramientas, pulse Ajustes del sistema y luego Más. Pulse Sensor del tamaño del escáner. Se mostrarán los tamaños de originales más comunes que coincidan con el original. Si hay un tamaño que coincide con el original colocado en el alimentador, seleccione el tamaño que coincide con el original y luego Guardar. 3. Si no hay un tamaño que coincida con su original que está colocado en el alimentador de orig., pulse Tamaño personalizado. Introduzca el tamaño del original, usando la interfaz de usuario y el teclado numérico. Pulse Guardar. 4. Salga de Herramientas. Para que la nueva zona se cambie, retire y luego vuelva a colocar el original en el alimentador.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Eliminación de agujeros electrónica			
	Activ. / Desact.	Desactivada	Permite eliminar los círculos negros que quedan en la copia cuando el documento original está perforado.
Giro de imagen			
Auto%	Activ./Desact.	Activado	Auto% automáticamente amplía o reduce la imagen del original para que entre en el papel. El giro de imagen ocurre cuando la orientación del orig. es diferente de la del papel.
Autoselección de papel	Activ./Desact	Activado	Autoselección de papel permite girar la imagen del original para que entre en un papel que tiene una orientación diferente de la del original.
Mostrar opciones	Act./Desact.	Desactivado	Le ofrece más posibilidades al usuario al seleccionar Originales encuadernados o Creación de folletos. Estas opciones son útiles al copiar con regularidad documentos en idiomas que se leen de izq. a der. o viceversa.
Originales encuadernados	Act./Desact.	Desactivado	<i>Activado</i> permite elegir entre la exploración de derecha a izquierda o viceversa, cuando se copian ambas pág. del libro.

Tabla 8: Valores prefijados de los Ajustes del sistema

Área de la función	Opciones	Valor prefijado	Explicación y Notas
Creación de folletos	Act./Desact.	Desactivado	<i>Activado</i> permite elegir entre el orden de lectura de derecha a izquierda o viceversa, cuando se crea un folleto. <i>Desactivado:</i> permite el orden de lectura en curso, cuando se crea un folleto.
Acceso de prueba remota para el controlador de red	Activado/ Desactivado	Desactivado	Permite al personal autorizado de Xerox acceder en forma remota a su sistema para resolver problemas del Controlador de red.
Actualización del software del cliente	Activado/ Desactivado	Desactivado	

Traslado de Document Centre

Si su Document Centre se traslada a otro lugar en el mismo piso, o a otro piso en un ascensor, no se necesita la intervención de un técnico de Xerox. Póngase en contacto con Xerox si la máquina debe trasladarse a otro edificio.

Use este procedimiento para trasladar el Document Centre:

- Apague la máquina y desconecte el cable telefónico, el de potencia y las conexiones de la red.
- Destrabe los seguros de las ruedas presionando las palancas de cada rueda. Para evitar que la máquina se vuelque y facilitar su manejo, la máquina ha sido diseñada de manera que se deba empujar de izquierda a derecha con las ruedas derechas destrabadas. No intente destrabar las ruedas izquierdas.
- Si empuja del lado derecho de la máquina (el lado que tiene las ruedas giratorias) será más fácil dirigirla. No empuje del alimentador de originales; puede dañar la copiadora.
- Asegúrese de que se cumplan los requisitos de espacio mínimos que se indican en la página siguiente y los requisitos de ozono detallados en la página 1-4. Si el lugar donde se instala la máquina tiene alfombra, su grosor no debe ser mayor que 7 mm. El tomacorriente se debe instalar cerca de la máquina y debe ser de fácil acceso.
- Enchufe la línea telefónica y el cable de potencia y vuelva a conectar la máquina a la red. Encienda la máquina. Informe a Xerox el nuevo número.
- Trabe las ruedas presionando las palancas de las ruedas hacia abajo.

Document Centre 490/480/470/460 Requisitos de espacio

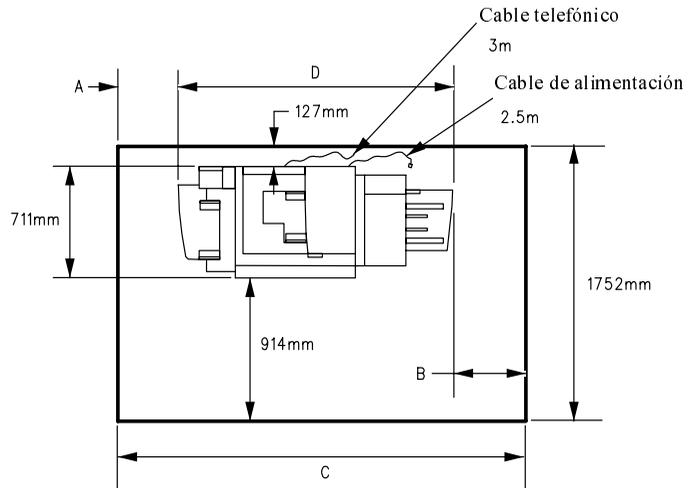


Tabla 9: Requisitos de espacio de Document Centre

Dispositivo de entrada	Disposit. de salida	A	B	C	D
Ninguno	BRD**	330 mm	254 mm	1778 mm	1194 mm
Bandeja especial o AAC/Especial*	BRD**	381 mm	254 mm	2184 mm	1549 mm
Ninguno	Acabadora	330 mm	457 mm	2184 mm	1397 mm
Bandeja especial o AAC/Especial*	Acabadora	381 mm	457 mm	2591mm	1753 mm

* AAC/Especial = combinación de alimentador de alta capacidad con bandeja especial.

** BRD = Bandeja receptora con desplazamiento.

El programa ENERGY STAR®



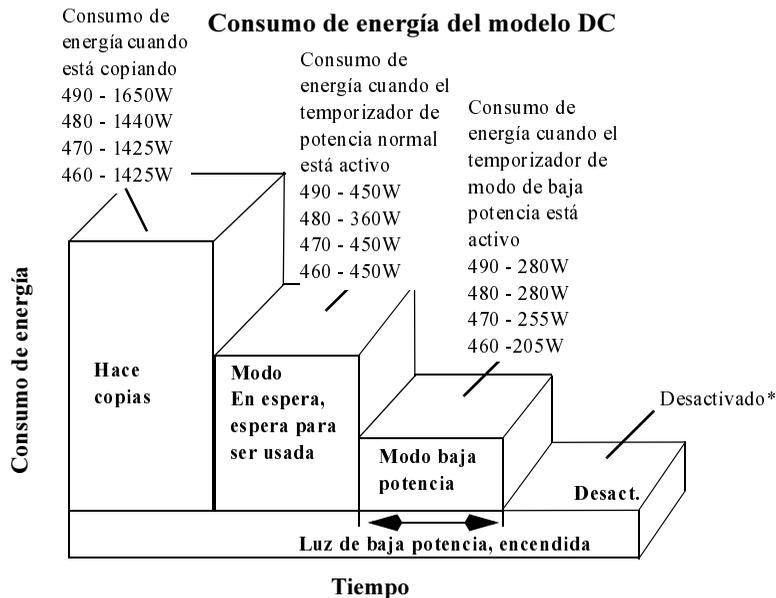
Como socio de ENERGY STAR®, Xerox ha determinado que este producto satisface el pautas de ENERGY STAR® de eficiencia energética.

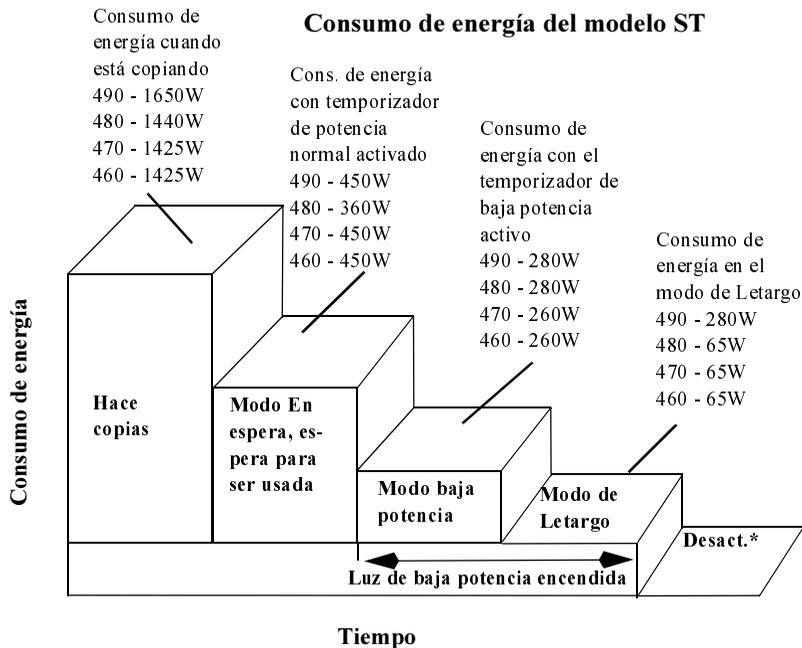
Ahorro de energía

La máquina tiene temporizadores ajustables que se encuentran en **Herramientas**, bajo la selección **Administración de ahorro de energía**. Los valores prefijados de fábrica se han ajustado de tal manera que minimizan el consumo de energía y de recursos en un entorno de trabajo típico.

Ambos temporizadores vuelven a sus valores programados al pulsar un botón de la interfaz de usuario o al tocar la pantalla táctil.

Como se indica en el diagrama a continuación, la máquina reduce automáticamente el consumo de energía cuando no está en uso.





* La máquina no se apagará automáticamente

Indicadores de baja potencia

El único indicador visible de que la copiadora está en el Modo de baja potencia y no apagada, es la luz indicadora verde de Ahorro de energía ubicada en la interfaz de usuario.

Es importante enseñarles a los usuarios a identificar cuándo la máquina está en el Modo de baja potencia y no apagada. La única manera de salir del Modo de baja potencia consiste en seleccionar un botón de la interfaz de usuario o la pantalla táctil.

Si desea usar la máquina y ésta está en *Modo de baja potencia*, seleccione cualquier botón de la interfaz de usuario o de la pantalla táctil. Los Modelos DC estarán listos para hacer copias en 30 segundos para Document Centre 490/480/470 y en 45 segundos para los modelos 460.

Ahorro de recursos y de papel

La segunda característica de ENERGY STAR® es la conservación de recursos de papel.

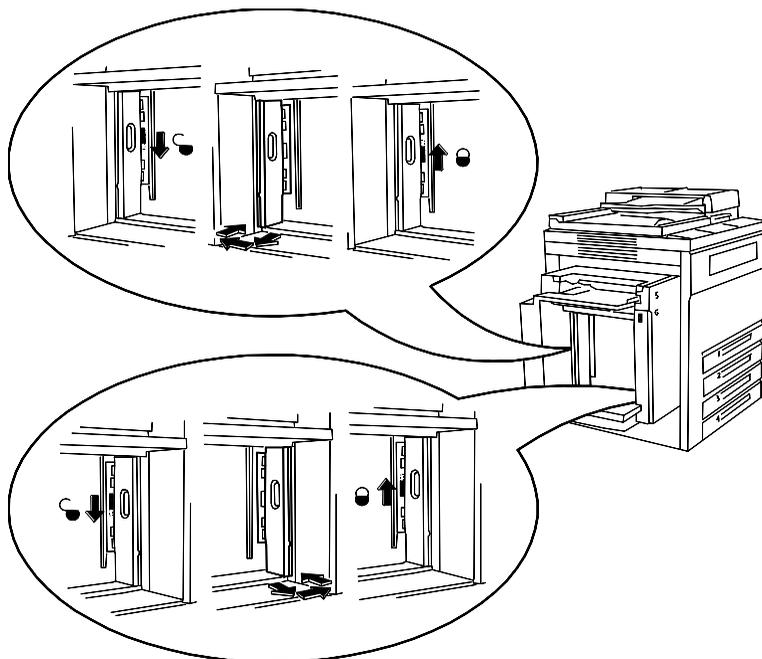
Le aconsejamos hacer copias a dos caras siempre que sea posible por razones económicas y ambientales. Le recomendamos cambiar el valor prefijado de las *caras impresas* a 1 - 2.

Para obtener información sobre cómo cambiar estos ajustes, consulte *Ajustes de los valores prefijados de las funciones (Trabajos de copia)* en el Capítulo 10, *Herramientas*.

Esta máquina es compatible con la mayoría de los papeles reciclados que tienen un contenido de más del 50% de papel reciclado y un contenido de más del 10% de papel post-consumo. Para obtener mejores resultados, se recomienda el uso de papeles reciclados Xerox.

Para obtener mayor información acerca de estas funciones o del programa ENERGY STAR®, por favor, comuníquese con Xerox.

Ajuste de la bandeja 6 para papel 8.5 x 11 pulgadas o A4



Ejemplo:

Cambio de ajustes de 8.5 x 11 pulg. a A4

Cómo cambiar de 8.5 x 11 pul. a A4 (Ilustración anterior): Ajuste cada guía del papel a la posición A4, comenzando con la guía posterior: Primero, deslice el seguro negro hacia abajo y libere la guía. Luego mueva la guía hacia afuera, por encima y hacia adentro, hasta la posición A4. Por último, deslice el seguro hacia arriba para trabar la guía. Repita el procedimiento con la guía delantera.

Cómo cambiar de A4 a 8.5 x 11 pul.: Ajuste cada guía de papel hasta la posición de 8.5 x 11 pulgadas, comenzando con la guía trasera: Primero, deslice el seguro negro hacia abajo para liberar la guía. Después mueva la guía hacia afuera, por encima y hasta la posición de 8.5 x 11 pulg. Por último, deslice el seguro hacia arriba para trabar la guía. Repita el procedimiento para la guía delantera.

Debe programar el tamaño de papel correcto de la bandeja, después de hacer uno de los dos ajustes.

Nota sobre seguridad de Document Centre

La siguiente discusión resume cómo las herramientas de servicio local y remoto interactúan con Document Center 490/480/470/460 DC/ST y cuál es el estado de los datos de imágenes del usuario cuando el trabajo se completa.

Servicio

Se puede acceder localmente a la Document Centre a través de una estación de trabajo portátil (PWS) o remotamente por medio de la función opcional Sixth Sense mediante una línea telefónica estándar. Ambas herramientas han sido diseñadas con el mismo objetivo, apoyar el servicio de la máquina. La función Sixth Sense le permite al personal de Xerox diagnosticar los problemas que enfrenta el cliente con la máquina para arreglarla o para fijar una visita de servicio. Las capacidades de la PWS y el Sixth Sense son similares: ejecutar programas de diagnósticos, recoger información de errores y leer y modificar parámetros de control.

Estas herramientas no tienen acceso a datos de imágenes del cliente. No hay conexión al lugar donde existe información, en el sistema, desde la PWS o desde Sixth Sense. La conexión del personal de servicio con las funciones de impresión se limita estrictamente a pedir al sistema que imprima las cartas de prueba generadas internamente.

Vida del trabajo (Imágenes)

Al llevarse a cabo un trabajo, la información se guarda en la RAM (random access memory) y se transfiere al disco de imágenes, un controlador de disco duro interno. La información de la imagen en el disco de imágenes de texto cifrado ya que se comprime con un formato que no es estándar y se guarda con un tamaño y ubicación determinada. La máquina sabe dónde residen los datos ya que una serie de “punteros”, que están en la RAM, identifican la ubicación y el tamaño comprimido de cada imagen. Cuando un trabajo se termina o cuando se apaga la máquina, la información en la RAM se limpia; de esta manera la máquina no puede volver a tener acceso a los datos. Las imágenes que le continúan sobrescribirán los datos comprimidos en la RAM y el disco de imágenes. Esto significa que nadie puede tener acceso a imprimir su trabajo tanto en la presente copiadora digital 490/480/470/460 o cualquier otra máquina.

Un trabajo de impresión usa una unidad fija diferente. La unidad fija ESS en el controlador de impresión almacena los trabajos de impresión en el Lenguaje de descripción de página (PDL) que crea la estación de trabajo a través del controlador de impresión. Estos archivos son generalmente PostScript o PCL. A medida que los archivos son traducidos a mapas de bits, éstos últimos se transfieren a la parte de marcado del dispositivo (esto es similar a la entrada de imágenes exploradas en la copiadora digital a través del escáner). Una vez que el trabajo se imprime, los punteros que apuntan a los archivos PDL se eliminan automáticamente. Los trabajos hechos posteriormente borrarán los archivos PDL en el disco fijo ESS.

Precaución: cuando use “Juego de muestra”, el primer juego de su trabajo se imprime y el resto se retiene en la máquina automáticamente. El usuario debe tener cuidado, y debe eliminar o liberar el trabajo después de recibir el juego de muestra, para evitar que el trabajo quede en la lista de espera. De la misma manera, para trabajos de impresión protegida, el trabajo debe imprimirse lo antes posible ya que es residente en el sistema hasta que se imprima.

Residuos en la banda del fotorreceptor

Después de la impresión, la banda del fotorreceptor pasa por las estaciones de limpieza y la lámpara de borrado para eliminar todo residuo de tóner y estática. Después de imprimir documentos confidenciales (con alto grado de protección), el usuario puede hacer dos copias en blanco para iniciar la limpieza y evitar que queden residuos de imagen en la banda del fotorreceptor.

Si tiene preguntas o necesita más explicación sobre este tema, póngase en contacto con su Centro de Atención al Cliente.

Diferencia horaria con Greenwich

Utilice esta tabla para determinar la diferencia horaria con Greenwich.

Tabla 10: Diferencia horaria con Greenwich

Dif. horaria	Ciudades o zonas
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Hawai
-9	Alaska
-8	Costa del Pacífico de los Estados Unidos, Vancouver
-7	Región montañosa de los Estados Unidos
-6	Belize, Centro de los Estados Unidos, Houston, ciudad de México
-5	Costa Este de los Estados Unidos, Lima, Montreal
-4	Antigua, Atlántico, Grenada
-3	Brasilia, Buenos Aires
-2	Atlántico-Medio
-1	Cabo Verde
0	Hora meridiano de Greenwich (HMG), Dakar, Dublin, Londres, Reykjavik
+1	Argel, Berlín, Danderyd, Madrid, Milán, París, Roma, Viena
+2	Cairo, Damasco, Holargos, Israel
+3	Kuwait, Moscú, Qatar, Riyadh
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Almaty, Dhaka

Tabla 10: Diferencia horaria con Greenwich

Dif. horaria	Ciudades o zonas
+7	Bangkok, Jakarta
+8	Beijing, Hong Kong, Singapur
+9	Osaka, Tokio
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Isla Solomón
+12	Auckland, Fiji, Wellington

Xerox en la Red

<http://www.xerox.com>

Página principal de Xerox Corporation.

<http://www.centroware.com/>

Para transferir la última versión de documentación, software y controladores CentreWare.

<http://www.xeroxnexus.com>

Conexión con Xerox y desarrollo de soluciones para socios, marketing, ventas, capacitación y atención.

13. Papel y otros materiales de copia

Document Centre puede alimentar diferentes tipos de papel, según sus necesidades.

Este capítulo contiene información sobre los diferentes tipos de papel que pueden usarse con la máquina y sobre el rendimiento de la máquina. También incluye información sobre cómo colocar y almacenar papel especial y sobre pautas de grapado.

Información acerca del rendimiento de los materiales de copia

Las tablas siguientes indican el rendimiento de la copiadora digital Document Centre en cuanto a impresiones y copias a una cara y a dos caras, tanto en papel como en otro material de copia.

Tabla 1: Rendimiento y Matriz de la bandeja del papel estándar de 80 g/m².

Tabla 2: Rendimiento y Matriz de la bandeja del papel estándar de 20 libras.

Tabla 3: Rendimiento del papel y de otros materiales de copia que no sean estándar (papel membrete, transparencias, etiquetas, etc.).

Tabla 4: Rendimiento del papel reciclado y del que no lo es.

Tabla 5: Instrucciones sobre cómo colocar papel especial.

Tabla 6: Información sobre la alimentación del papel en el alimentador de originales.

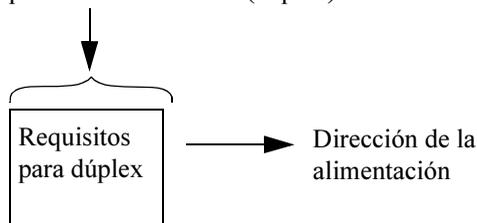
Pautas generales acerca de la manipulación del papel

Podrá observar una disminución en el rendimiento y/o en la calidad de impresión en las siguientes situaciones:

- Uso de papel de menor calidad.
- Ambientes calurosos y húmedos o fríos y secos.

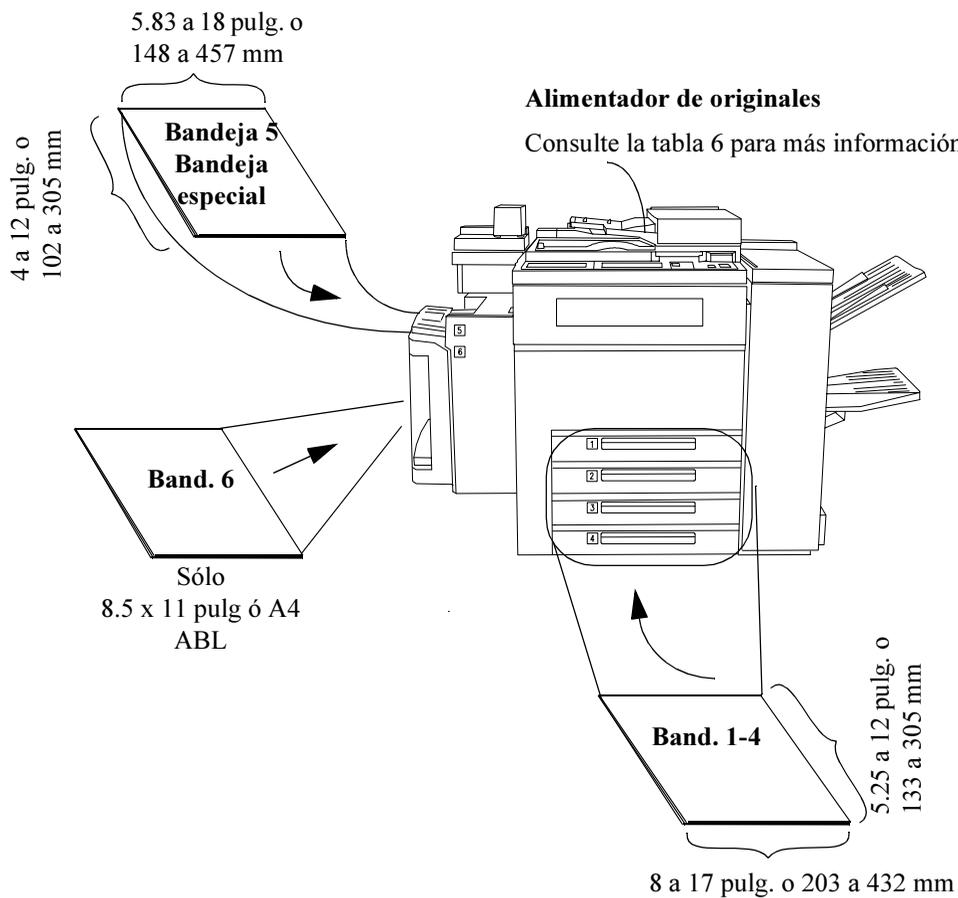
Todos los tamaños de papel pueden copiarse a dos caras excepto aquellos tamaños menores a los mostrados más abajo.

Este lado debe tener entre 171 y 457 mm para que se imprima en ambas caras (dúplex)



Tamaños del material de copia de las bandejas

La ilustración a continuación muestra la capacidad de cada bandeja y los tamaños de papel que cada bandeja puede admitir.

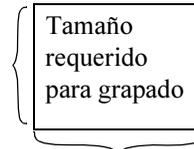


Pautas de grapado

La siguiente información corresponde a copiadoras con acabadora.

Los tamaños que se pueden grapar:

Este lado debe tener entre 203 y 305 mm para que se pueda grapar



→ Dirección de la alimentación

Este lado debe tener entre 170 y 457mm para que se pueda grapar

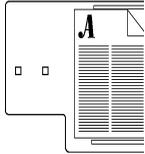
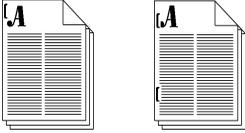
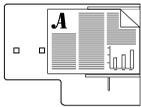
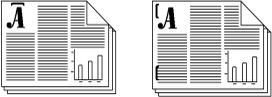
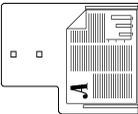
Los grosores que se pueden grapar

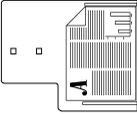
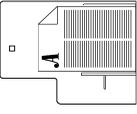
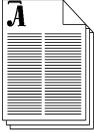
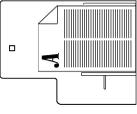
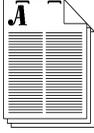
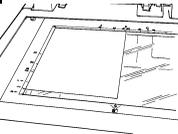
La acabadora puede grapar un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m². La tabla a continuación lista la capacidad de grapado máxima de otros pesos/grosores de papel.

Peso	Número máximo de hojas grapadas
80 g/m ²	50
90 g/m ²	44
120 g/m ²	33
175 o 200 g/m ²	22

Cómo hacer copias grapadas:

Cuando haga copias grapadas, oriente su documento de modo que el margen que desea grapar esté visible al colocarlo en el alimentador de originales (estando de cara a la máquina). Seleccione la orientación correcta del suministro de papel para lograr la ubicación deseada de la grapa. La siguiente tabla ilustra la dirección de alimentación del original recomendada para obtener la mejor ubicación de la grapa.

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

Dirección de alimentación de papeles comunes	Ubicación deseada de la grapa	Suministro de papel	Opciones de salida Seleccione este botón de grapado
 A4		Suministro automático de papel o seleccione el tamaño adecuado de papel ABL.	
 A4		Para lograr la ubicación óptima de las grapas con esta dirección de alimentación, debe seleccionar suministro de papel de 8.5 pulg. ABC.	
 A4 A3		Suministro automático de papel o seleccione el tamaño adecuado de papel ABC.	
	Preparar trabajo: para grapar copias hechas con el cristal de exposición. Más información sobre preparar Trabajo en el <i>Capítulo Cómo hacer copias</i> , página 35.	Suministro Automático de Papel o seleccione el tamaño adecuado de papel ABL o ABC.	

Las Tablas 1 y 2 identifican el rendimiento del papel de cada bandeja que está usando papel estándar de 80 g/m² o 20 libras. **Nota:** *ABL* (alimentación por borde largo) y *ABC* (alimentación por borde corto) indica la orientación del papel en la bandeja del papel y el borde por el cual será alimentado en la máquina. Para obtener más información sobre ABL y ABC, vea el Capítulo 2.

Leyendas y notas al pie de la página

Los símbolos siguientes representan el rendimiento de la *calidad de copia y la manipulación del papel* en circunstancias típicas.

- = Rendimiento **excelente**
- = **Buen** rendimiento
- = **Bueno - Regular**. Probable degradación, particularmente en el manejo del papel.

En blanco = **No sugerido**. Excede especificaciones del diseño. Rendimiento inaceptable.

Tabla 1: Matriz de las bandejas y rendimiento del papel estándar de 80 g/m²

				Bandejas:			
				1-4	5	6	Nota
Tamaños más comunes							
A4	210 x 297 mm	8.27 x 11.69 pul.	ABL ABC	● ○	● ○	●	
A3	297 x 420 mm	11.69 x 16.54 pul.	ABC	●	●		
A5	148 x 210 mm	5.83 x 8.27 pul.	ABL ABC	○	□ ○		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	4.13 x 5.83 pul.	ABC		○		(b)
B4	257 x 364 mm	10.12 x 14.33 pul.	ABC	●	●		
B5	182 x 257 mm	7.17 x 10.12 pul.	ABL ABC	●	○ ●		(b)
B6	128.5 x 182 mm	5.06 x 7.17 pul.	ABC		□		(b)
Papel para portada A4	223 x 297 mm	8.78 x 11.69 pul.	ABL ABC	○ ○	○ ○		
Español	215 x 315 mm	8.46 x 12.4 pul.	ABC	○	○		
Foolscap	215 x 330 mm	8.5 x 13 pul.	ABC	○	○		
	220 x 330 mm	8.66 x 13 pul.	ABC	□	□		

Tabla 2: Matriz de las bandejas y rendimiento del papel estándar de 20 libras

				Bandejas:			
				1-4	5	6	Nota
Tamaños más comunes							
Carta	8.5 x 11 pul.	216 x 279 mm	ABL ABC	● ○	● ○	●	
Oficio	8.5 x 14 pul.	216 x 356 mm	ABC	○	○		
Tabloide	11 x 17 pul.	297 x 420 mm	ABC	●	●		
Media carta	5.5 x 8.5 pul.	140 x 216 mm	ABC	○	○		(b)
	5 x 7 pul.	127 x 177.8 mm	ABC		□		(b)
Executive	7.25 x 10.5 pul.	184 x 267 mm	ABL ABC	○	○ ○		(b)
	8 x 10 pul.	203 x 254 mm	ABL ABC	□ □	□ □		
Portada carta	9 x 11 pul.	229 x 279 mm	ABL ABC	○ □	○ □		
	12 x 18 pul.	305 x 457 mm	ABC	□	□		(c)

- (a) No puede ser a dos caras.
- (b) La copia llegará a la bandeja superior en una máquina con acabadora y no podrá graparse
- (c) Se requiere la intervención de un técnico de Xerox para ajustar permanentemente las bandejas 1-4 si se va a utilizar papel 12 X 18 pulg. o 305 x 457 mm. Si alguna de estas bandejas se ajusta para manipular este tamaño, no puede ejecutar trabajos en otros tamaños. La bandeja 5 se puede usar sin que Xerox tenga que intervenir haciendo un ajuste especial.

La Tabla 3 describe el rendimiento de diferentes papeles u otros materiales de copia que no son estándar. Puede utilizar este tipo de material siguiendo las pautas que se indican más abajo y si los tamaños están dentro de los límites mencionados anteriormente para papel estándar.

Leyendas y notas al pie de la página

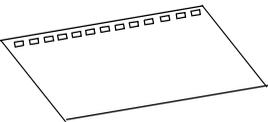
Los símbolos siguientes representan el rendimiento de la **calidad de copia** y la **manipulación del papel** en circunstancias típicas.

- = Rendimiento **excelente**
- = **Buen** rendimiento
- = **Bueno - Regular**. Probable degradación, particularmente en el manejo del papel.
- X = **No sugerido**. Excede especificaciones del diseño. Rendimiento inaceptable.

Tabla 3: Rendimiento del papel que no es estándar

Material de copia	Calificac.	Notas
Papel membrete	**	(d, e)
Formularios preimpresos	**	(d)
Papel perforado (localizaciones estándar)	**	(d)
Papel laminado	○ - □	(h)
Mylar reforzado: ABL (Mylar en borde largo)	□	
ABC	X	
Transparencias:		
Transparente/blanco	X	(j)
Con tira blanca que no se puede remover	□	(j)
Con tira que se puede remover: ABL	□	(j)
ABC	X	
Con papel copiativo:	X	
Etiquetas: ABL	○ - □	(d, k)
ABC	X	

Tabla 3: Rendimiento del papel que no es estándar

<p>Marca GBC preperforado con orificios rectangulares: (orificios en borde largo)</p> <p>Este tipo de papel sólo funciona cuando los orificios se colocan hacia la parte posterior de la bandeja.</p>  <p>Papel colocado en la bandeja con los orificios hacia la parte posterior de la bandeja.</p>	<p>ABL</p> <p>ABC</p>	<p>X</p> <p>○</p>	<p>(d)</p>
Material que no se rasga		☐	
Película para diseño		☐	
Perforados: perforaciones paralelas a la dirección de aliment.		○	(i)
perforaciones perpendiculares a dirección de aliment.		☐	(i)
Sobres (de estándar medio a tamaño carta grande)		X	
Separadores		X	
Autocopiativo		☐	
Papel con textura, papel vitela Bristol		X	(l)
Cartulina para portadas		○	
Papel con ventanas		X	

- ** El mismo rendimiento que el mostrado en la Tabla 1 para los tamaños de papel correspondientes.
- (d) Consulte la Tabla 5 o la etiqueta de la bandeja para elegir la orientación correcta del papel.
- (e) El papel membrete puede borrar pequeñas porciones de imagen cerca del membrete o del reverso de éste.
- (f) Vea la Tabla 5 para obtener más información.

- (g) No se utiliza esta nota.
- (h) El rendimiento depende en gran parte de la calidad del papel laminado. El uso frecuente de papel laminado, especialmente de papel de mala calidad, crea problemas de contaminación en la máquina, lo cual disminuye la calidad de copia y el manejo del papel.
- (I) La eliminación de imágenes puede ocurrir cerca de las perforaciones, especialmente cuando la perforación es paralela a la dirección de alimentación.
- (j) No se debe seleccionar copias o impresiones a dos caras (dúplex) cuando use este material de copia.
- (k) En Bandeja especial solamente.
- (l) Las portadas en blanco o preimpresas son aceptables. La calidad de fusión y las imágenes de nivel fijo en papel de 65 libras, papel vitela Bristol u otros papeles de textura no serán buenos. No se recomienda este tipo de papel para impresión de imágenes.

La Tabla 4 lista el peso de los papeles reciclados o no reciclados y el rendimiento esperado cuando utiliza la Document Centre.

Leyendas y notas al pie de la página

Los símbolos siguientes representan el rendimiento de la calidad de copia y la manipulación del papel en circunstancias típicas.

- = Rendimiento **excelente**
- = **Buen** rendimiento
- = **Bueno - Regular**. Probable degradación, particularmente en el manejo del papel.
- X = **No sugerido**. Excede especificaciones del diseño. Rendimiento inaceptable.

Tabla 4: Papel común nuevo y reciclado

Material (8.5 x 11 pul. o A4)	Bandejas 1-5	Band. 6
Peso del papel		
Menos de 16 libras o 61 g/m ²	X	X
Entre 16-20 libras o 61-75 g/m ²	○	X
Entre 20-32 libras o 75-120 g/m ²	●	●
Entre 32-110 (cartulina) libras o 120-203 g/m ²	□	X
Superior a 110 (cartulina) libras o 203 g/m ²	X	X

Cómo colocar diferentes tipos de papel

Use la Tabla 5 para identificar los usos más comunes y los requisitos particulares de los diferentes tipos de papel que pueden usarse con Document Centre.

Tabla 5: Cómo colocar papel especial

Tipo de papel	Uso más común	Recomendación
Perforado 	Encuadernadores anillados	<ul style="list-style-type: none"> Use el papel en ABL para obtener mejores resultados. Si tiene dificultad usando papel A4 perforado, comuníquese con Xerox. Coloque con los orificios a la izquierda en las bandejas 5-6. Coloque con orificios a la derecha en bandejas 1-4.
Troquelado 	Páginas para rasgar (recibos, formularios de pedidos)	<ul style="list-style-type: none"> Siempre que sea posible, coloque el papel con las perforaciones paralelas a la dirección de alimentación.
Preimpreso y membrete 	Correspondencia común, material de propaganda	<ul style="list-style-type: none"> Use tintas curadas con rayos ultravioletas o tintas oxidantes para prolongar el rendimiento del cartucho del rodillo de alimentación. Coloque cara arriba en las bandejas 1 - 4. Coloque cara abajo en las bandejas 5 - 6.
Borde reforzado de Mylar 	Encuadernadores anillados	<ul style="list-style-type: none"> Coloque el borde reforzado en las bandejas derechas 1 - 4 Coloque el borde reforzado en las bandejas izquierdas 5 - 6 Use ABL para obtener mejores resultados.
Cartulina 	Portadas, carteles	<ul style="list-style-type: none"> Alimente desde la bandeja especial para obtener mejores resultados. Para obtener mejores resultados, ajuste el atributo <i>Cartulina</i> de las bandejas 1-4.

Tabla 5: Cómo colocar papel especial

Tipo de papel	Uso más común	Recomendación
<p>Transparencias</p> 	<p>Presentaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Use transparencias con tiras blancas. No use transparencias transparentes o copiativas. ● Se recomienda alimentar las transparencias en la bandeja especial (bandeja 5) o en la bandeja 1 si la copiadora no tiene bandeja especial. ● Siga las indicaciones de la etiqueta acerca de la orientación de transparencias con tiras. ● Cuando use transparencias con tiras, coloque la tira hacia adelante en la bandeja 5 y hacia atrás en la bandeja 1. ● No copie a dos caras.
<p>Etiquetas</p> 	<p>Etiquetas auto adhesivas para sobres y embalajes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No copie a dos caras. ● Para mejores resultados, alimente en ABL. Las etiquetas pueden ocasionar problemas. Estas pueden despegarse de la hoja dentro de la copiadora. ● Para mejores resultados, alimente en ABL ● Coloque cara arriba en las bandejas 1 - 4. Coloque cara abajo en las bandejas 5 - 6.

Información acerca del papel al usar el alimentador de originales

La Tabla 6 identifica los problemas posibles al usar el alimentador de originales. **Todos estos problemas se pueden evitar explorando los originales desde el cristal de exposición.**

Tabla 6: Información acerca del papel al usar el alimentador de originales

Condición y tipos de originales	Clasific.	Notas
Laminado	<input type="checkbox"/>	En general, no se presentan problemas cuando se alimentan originales laminados delgados (aproximadamente entre 16 libras o 61g/m ²). Puede tener problemas con el registro de imágenes en color si hay una imagen en color a 10 mm. del borde (del original) por donde se alimenta el original en el alimentador de originales.
Papel con alto contenido de talco	<input type="radio"/> - <input type="checkbox"/>	Los originales con un alto contenido de talco pueden contaminar los rodillos de alimentación del alimentador de originales y traer como resultado una reducción en el rendimiento de la máquina.
Originales producidos en una duplicadora Xerox 5100	<input type="checkbox"/>	En copias con un área de cobertura alta (fotos o medios tonos) el tóner se pegará a los rodillos de alimentación produciendo problemas en la alimentación.
Originales producidos en una Xerox 5090 o duplicadora 5390	<input type="radio"/> - <input type="checkbox"/>	Debe dejar que los aceites que se colocan en las copadoras se sequen al menos 2 horas para evitar problemas en la alimentación. La alimentación no presentará ningún problema después de que el aceite se haya secado.
Originales xerográficos en color	X	Copie los originales xerográficos en color desde el cristal de exposición para evitar problemas en la alimentación.

Tabla 6: Información acerca del papel al usar el alimentador de originales

Condición y tipos de originales	Clasific.	Notas
Originales con un porcentaje alto de escritura en lápiz	X	Cuando los originales tienen un alto porcentaje de marcas o escritura en lápiz (borradores a lápiz, por ejemplo), transfieren la mina a los rodillos de alimentación y hacen que los originales se manchen. Esto no ocurre cuando los originales tienen pocas marcas de lápiz.
Originales con las esquinas dobladas	X	Si los originales tienen las esquinas dobladas producen atascos. Desdoble las esquinas antes de efectuar la copia.
Hay demasiadas hojas en la pila	X	Según el modelo, el alimentador de originales puede alimentar hasta 50, 70 ó 100 hojas de papel de 80g/m ² . Si se trata de alimentar papel más grueso, esta cantidad disminuye. Por ejemplo: se pueden alimentar 44 hojas de 90g/m ² o 33 hojas de 120g/m ² a través del alimentador de originales. <i>Use Preparar trabajo para alimentar cantidades mayores a estas en un solo trabajo.</i>
Originales doblados	X	Los originales doblados representan un problema ya que no pone en funcionamiento el sensor automático en el alimentador de originales. Arregle los dobleces antes de alimentar.
Originales con notas pegadas	X	Retire las notas pegadas al original ya que éstas pueden causar atascos o activar los sensores equivocados.
Sobres	X	Copie desde el cristal de exposición.
Papel para separadores	X	Copie desde el cristal de exposición.
Etiquetas	X	Copie desde el cristal de exposición.
Papel de marca GBC	X	Copie desde el cristal de exposición.
Fotos brillantes	X	Copie desde el cristal de exposición.
Transparencias	X	Copie desde el cristal de exposición.

Colocación, almacenamiento y manipulación del papel

Colocación

Coloque el papel en la bandeja (sin su envoltorio resistente a la humedad). Para colocar papel especial, siga las indicaciones de las etiquetas de la bandeja. No es necesario airear las hojas antes de colocarlas en la bandeja; pero puede llegar a ser beneficioso con ciertos papeles y en ambientes secos.

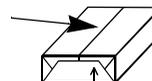
Almacenamiento y manipulación del papel

El papel dañado, curvado o húmedo puede ocasionar atascos y problemas en la calidad de la imagen. Siga estas reglas simples para almacenar papel:

- Almacene el papel en un lugar seco, y lejos de fuentes de calor o frío extremo como radiadores o ventanas abiertas.
- Coloque el papel plano en un anaquel o una plataforma. No lo coloque sobre el piso.
- Si es posible, deje el papel envuelto, y en su caja, hasta que tenga que usarlo. Una vez que abre la resma, vuelva a cerrar el paquete donde se encuentra el papel que ha quedado sin usar.

Coloque el papel en las bandejas 1-4 con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en el Alimentador de alta capacidad y la Bandeja especial con esta cara hacia abajo.

Este es el lado del papel que debe colocarse hacia abajo o hacia arriba. Esta cara coincide con el lado del empaquetado donde se junta el papel del envoltorio para cerrarlo. También se hace referencia a este lado diciendo: el lado con la flecha.



NOTA

El papel almacenado en ambientes muy húmedos (el papel que se deja por mucho tiempo dentro de la máquina) deberá reemplazarse con papel nuevo para evitar problemas de calidad de imagen y alimentación.

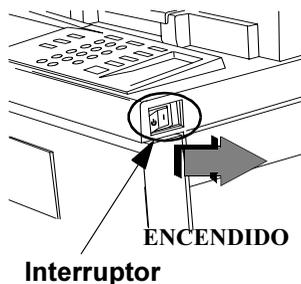
14. Mantenimiento de la máquina

Document Centre está diseñada para que el tiempo productivo de la máquina sea el mayor posible. Es por ello que esta máquina tiene un recorrido de papel corto para reducir atascos y una unidad reemplazable, para evitar períodos donde la máquina no funciona.

Este capítulo cubre algunos procedimientos básicos de mantenimiento:

- Encendido y apagado apropiado de la máquina
- Eliminación de errores
- Cambio de unidades reemplazables
- Limpieza del cristal de exposición
- Limpieza del alimentador de originales

Procedimientos de encendido



El interruptor es un botón blanco que se encuentra en el costado derecho de la máquina. Pulse el símbolo (I) hacia la parte posterior de la máquina para encender la máquina.

Una vez que aparezca la pantalla de copia básica, usted puede comenzar a programar el trabajo. En cuanto la pantalla muestra el mensaje *Preparada para explorar el trabajo*, se puede explorar el trabajo. Los trabajos no se pueden imprimir hasta que el fusor esté preparado.

El proceso de conexión toma, generalmente, unos 4 minutos para la Document Centre DC.

El modelo ST necesitará unos 2-4 minutos más para que las conexiones de red se restauren. Se pueden llevar a cabo trabajos de copia mientras las conexiones de red se restauran.

Procedimientos de apagado



Hay dos métodos para apagar el Document Centre.

Método preferido

Pulse hacia la izquierda o hacia la parte delantera de la copiadora para apagar la máquina. Enseguida aparecerá una pantalla de confirmación pidiéndole que elija entre *Desconexión rápida* o *Modo de ahorro de energía*.

Si selecciona y confirma **Desconexión rápida**, la copiadora iniciará una secuencia de desconexión controlada.

Si hay trabajos en la lista de espera, aparecerá una segunda pantalla auxiliar advirtiéndole que los trabajos de la lista de espera se eliminarán si la copiadora se apaga. Si acepta esta pantalla, los trabajos de la lista de espera se eliminarán durante el proceso de desconexión.

Si selecciona y confirma **Modo de ahorro de energía**, la copiadora entrará en el modo de baja potencia. Vea la sección donde se habla de ENERGY STAR ®, en el *Capítulo 10* para obtener más información.

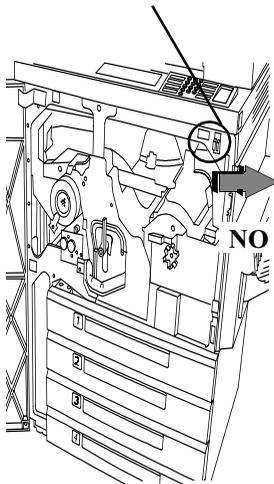
Si la máquina está en modo de baja potencia, debe pulsar un botón en la interfaz de usuario o en la pantalla táctil para activar la máquina y así poder apagarla usando el interruptor (botón blanco) .

El interruptor se desactiva cuando la máquina está en Modo de baja potencia.

NOTA

El método preferido de apagado se logra mediante el uso del interruptor blanco.

Interruptor de apagado secundario



Método secundario

El botón rojo que se encuentra dentro de la copiadora representa la opción secundaria para apagar la copiadora. Este procedimiento corta la energía que llega a la copiadora sin pedir confirmación. Los trabajos de copia que se encuentran en la lista de espera se eliminarán inmediatamente sin que se pida ningún tipo de confirmación. Se recomienda usar este método sólo si el método preferido no está disponible.

Use el método secundario (botón rojo) durante los primeros 15 segundos después de haber encendido la máquina o si así se lo indica un técnico autorizado de Xerox.

Después de usar el botón rojo, la reiniciación de la máquina tomará más tiempo.

Procedimientos de apagado de emergencia

La ÚNICA manera de cortar el suministro de energía en un caso de emergencia es desenchufando el cable del tomacorriente.

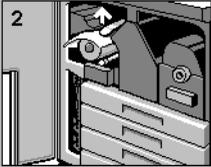
Desconecte el cable del tomacorriente inmediatamente si ocurre alguna de las siguientes situaciones. Comuníquese con un técnico de Xerox para corregir el problema.

- Document Centre emite olores y ruidos que no son normales.
- El cable de potencia está dañado o deshilachado
- Si ha saltado el disyuntor diferencial, el fusible u otro dispositivo de seguridad.
- Si se derrama algún líquido dentro del Document Centre
- Document Centre ha sido expuesto al agua.
- Alguna pieza de Document Centre está dañada.

Errores y averías en la máquina

Preparada para explorar el trabajo.
Despeje el atasco del área 2. 1

Instrucciones de errores Cerrar



2

- Retire el papel del área 2. Tal vez tenga que levantar la palanca verde.
- Cierre la puerta delantera.

Ocasionalmente no podrá hacer uso de la copiadora a causa de los siguientes problemas.

- Falta de papel
- Falta de tóner
- Fin de la vida útil de un módulo/cartucho
- Atasco de papel

Se mostrarán más detalles sobre la solución de estas averías/errores en la *pantalla táctil*. Siga las indicaciones que se muestran en la pantalla.

Atascos de papel

Cuando ocurre un atasco de papel, la *pantalla táctil* muestra automáticamente una pantalla de error que describe la ubicación del atasco. En esta pantalla también se muestran gráficos animados e instrucciones que le indican cómo resolver el problema.

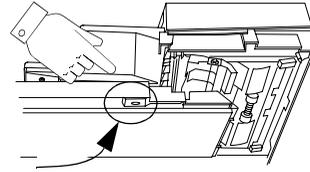
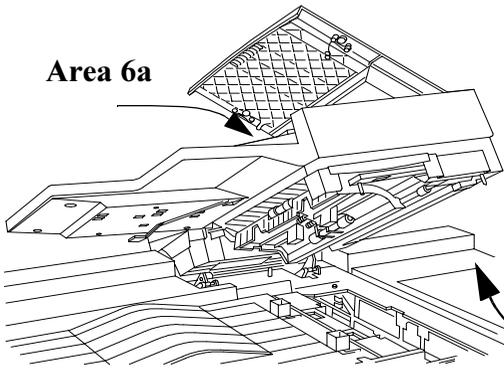
Después de despejar el atasco, siga las indicaciones que se muestran en la pantalla.

Si el atasco ocurre mientras se está copiando su trabajo, la copiadora se recupera y vuelve a imprimir las hojas que se atascaron.

NOTA

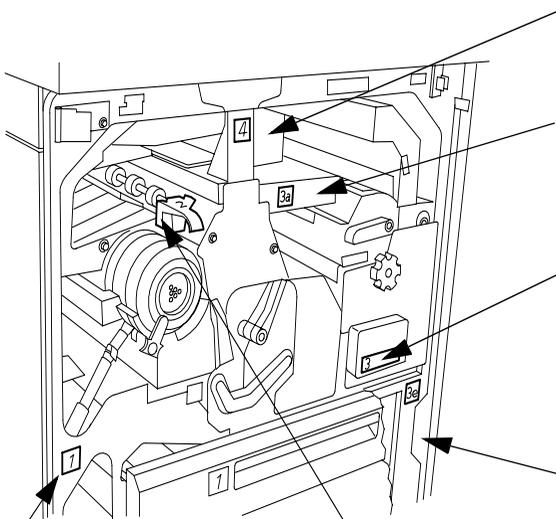
Al despejar atascos de papel u otro material de copia de la máquina, use las palancas y perillas verdes, tal como lo indica la *pantalla táctil*.

Área de despeje de atascos



Levante la cubierta y presione el botón verde para separar la tapa del alimentador de originales

Área 6b



Área 1

Cuando ocurre un atasco relacionado a una alimentación incorrecta, las hojas quedarán en este área.

Área 2

Levante la palanca: la máquina está programada para hacer circular papel en esta área en caso de que ocurra un atasco. No mueva la palanca hacia la izquierda. Asegúrese de que la palanca esté trabada antes de volver a cerrar la puerta delantera.

Área 4

Área dúplex: vea si hay hojas arriba de este espacio abierto.

Área 3a

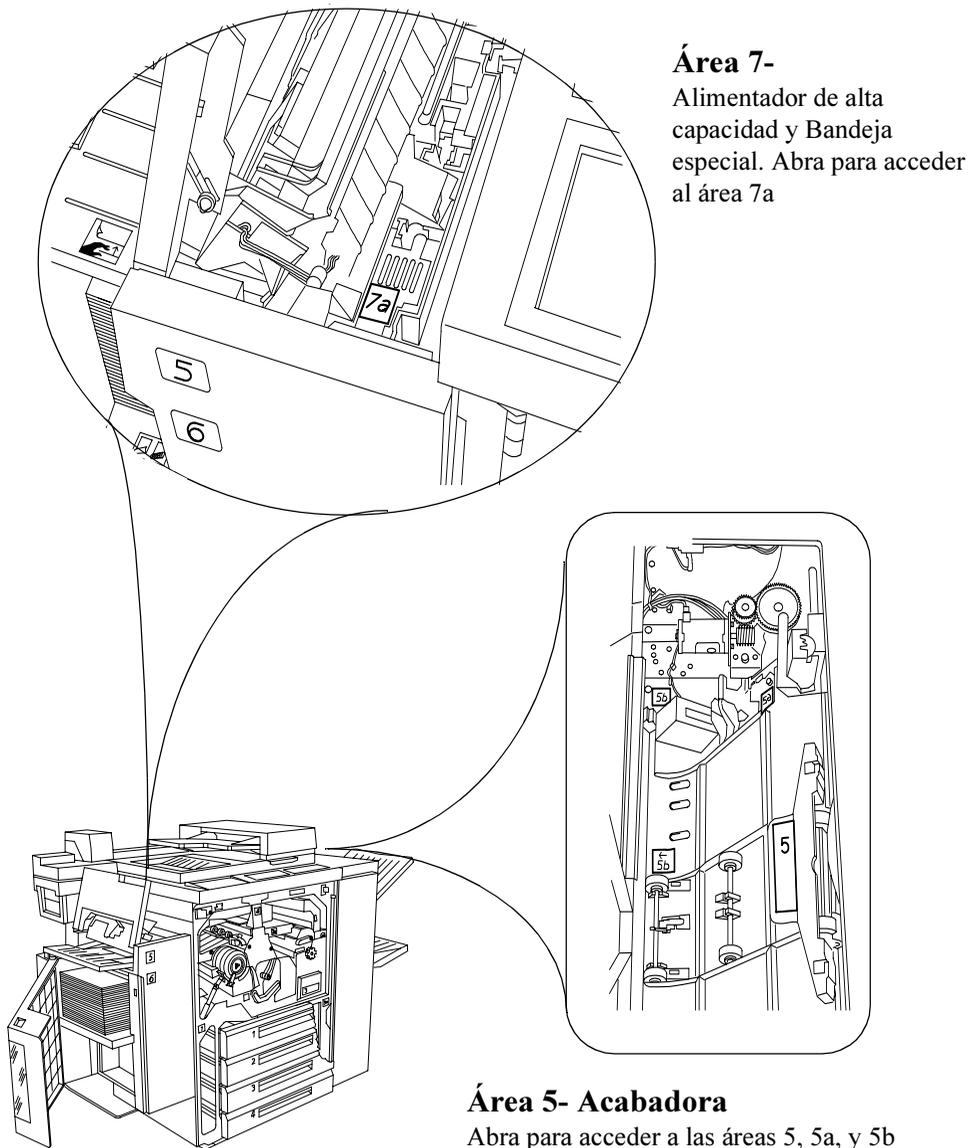
Mire detrás de la etiqueta para encontrar la hoja. No empuje o tire de la etiqueta.

Área 3

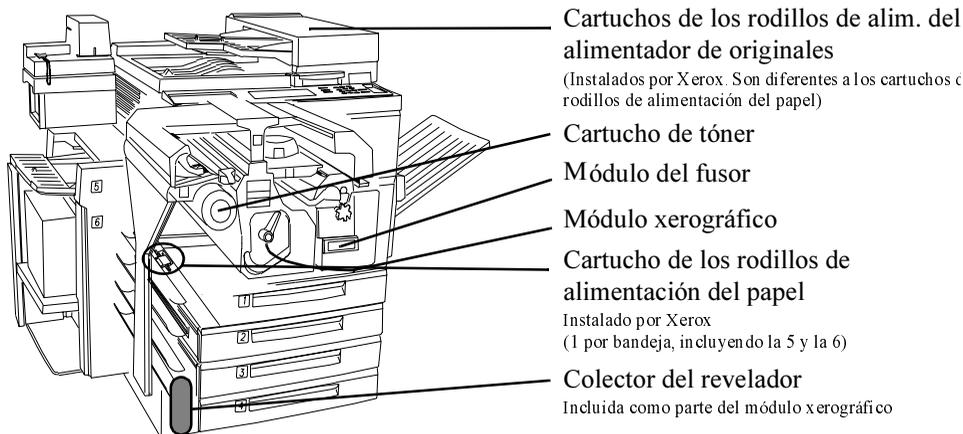
Área del fusor: incluye las áreas 3b, 3c y 3d. Acceda a estas áreas empujando de las palancas verdes. AVISO: PUEDE ESTAR CALIENTE

Área 3e

Abra las dos bandejas superiores para acceder a esta área. Ve a si hay hojas caídas.



Unidades reemplazables y suministros



Unidades reemplazables

Hay dos unidades reemplazables; el *Módulo xerográfico*, el *Módulo del fusor*.

La máquina mostrará un mensaje en la pantalla táctil indicándole que debe cambiar o hacer un pedido del módulo xerográfico o del fusor. Puede ajustar el lapso de tiempo del aviso y el mensaje usando Herramientas de la administración del sistema.

Para sustituir una unidad reemplazable, siga las indicaciones que vienen en la caja de la unidad reemplazable y use esta caja para devolver la unidad vieja a Xerox.

Vida útil esperada de las unidades reemplazables

El resto de la vida útil de los cartuchos de los rodillos de alimentación se puede conocer pulsando *Suministros* en la ficha *Información de la máquina* dentro de la función principal *Estado máquina*. También se mostrará el número de copias procesadas por los módulos xerográficos y del fusor.

Consulte la tabla siguiente para saber cuál es la vida útil esperada.

Pieza	Vida útil esperada
Tóner	23.500 copias del 6% de área cubierta (promedio). El rendimiento real varía dependiendo del tipo de original que se copia.
Módulo xerográfico	De 2 a 5 meses, dependiendo del volumen de copia.
Módulo del fusor	De 4 a 10 meses, dependiendo del volumen de copia.

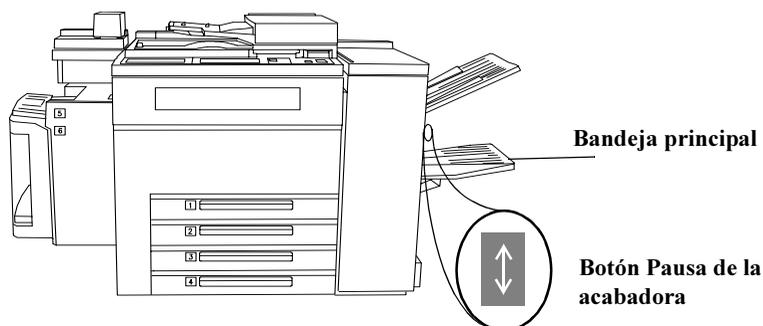
Suministros

La máquina usa dos tipos de suministros, el cartucho de tóner y los cartuchos de grapas. Comuníquese con su proveedor local para hacer un pedido de estos suministros.

Para hacer un pedido de unidades reemplazables y suministros

Para pedir unidades reemplazables y suministros	Comuníquese con su representante Xerox local
---	--

Cambio del cartucho de grapas de la acabadora



La acabadora de la Document Centre tiene dos grapadoras, cada una con un **Cartucho de grapas** de 5000 grapas. El sistema mostrará una pantalla de error cuando sea necesario reemplazar un cartucho.

Realice los siguientes pasos para eliminar el mensaje de error:

5. Pulse el botón Pausa de la acabadora y espere a que baje la bandeja.
6. Abra la puerta de acceso a la acabadora (ubicada encima de la Bandeja principal).
7. Retire el cartucho de grapas. Consulte el diagrama que se encuentra dentro de la puerta de acceso a la grapadora.
8. Coloque el cartucho de grapas y cierre la puerta de acceso a la grapadora.
9. Pulse el botón Pausa de la acabadora para volver a activar la acabadora.

NOTA

Si tiene problemas para retirar o colocar el cartucho de grapas, comuníquese con Xerox.

Limpeza de la máquina

PRECAUCIÓN



Para evitar que la máquina se dañe, *no* vierta ni salpique con agua o limpiador directamente sobre Document Centre. No use productos abrasivos. No intente introducir a la fuerza paños en áreas confinadas o forzar piezas que no se abren.

Cristal de exposición

Cómo mantener un rendimiento óptimo

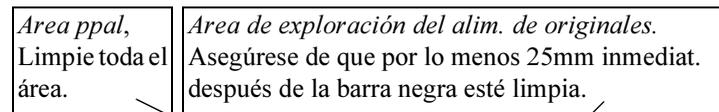
El escáner de Document Centre es uno de los más sensibles de la industria y una de las razones que permite producir copias de calidad incomparables. Para poder mantener este nivel de calidad de imagen, el Document Centre debe limpiarse.

Area de exploración del alimentador de originales

Las manchas en el área de exploración del alimentador de originales se pueden pasar a las copias (cuando se usa el alimentador).

Cristal de exposición principal

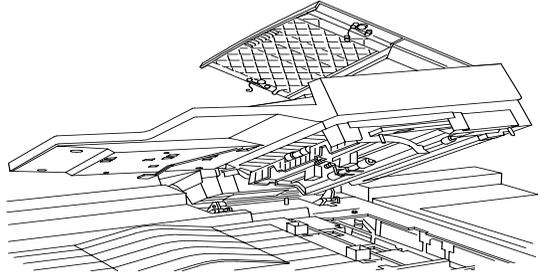
Las manchas y las pelusas pueden causar problemas en la detección de la imagen cuando se usa el cristal. El escáner puede interpretar la contaminación como parte de la imagen durante la preexploración.



Comuníquese con Xerox para saber cuáles son los materiales de limpieza adecuados.

Aplique un limpiador no abrasivo al paño en vez de hacerlo directamente en el cristal. Limpie ambas zonas del cristal, asegurándose de que no queden manchas o suciedad. Elimine todo residuo del limpiador.

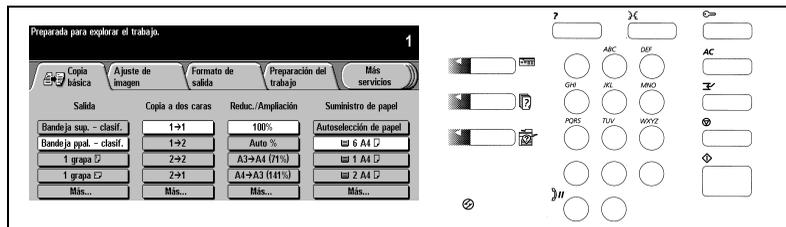
Alimentador de originales



La limpieza del alimentador de originales evitará problemas de alimentación. El procedimiento para limpiar es el siguiente:

- Humedezca el extremo de un paño con el limpiador de lentes y espejos Xerox .
- Abra la cubierta superior del escáner. Limpie los rodillos y todas las superficies visibles, de color negro.
- Cierre la cubierta superior del escáner y suba el alimentador de originales. Limpie los rodillos y todas las superficies visibles de color negro.
- Limpie ambas partes del cristal de exposición como se indicó anteriormente. Repita el procedimiento de ser necesario.
- Asegúrese de que los rodillos de alimentación estén secos antes de usar la máquina.

Interfaz de usuario y pantalla táctil de la interfaz de usuario



Para limpiar la interfaz de usuario, humedezca un paño sin pelusa con limpiador de uso doméstico o el limpiador de lentes y espejos de Xerox y limpie la superficie.

15. Solución de problemas

Las siguientes páginas ofrecen un panorama general de algunos de los problemas que pueden presentarse con su Document Centre y contienen una serie de tablas que lo ayudarán a resolver problemas de hardware, de software y de programación. Contiene información sobre cómo comunicarse con Xerox.

Pautas generales de operación

Existen una variedad de situaciones capaces de afectar la calidad de sus copias. Para obtener el rendimiento óptimo, observe los siguientes pasos.

- No coloque su Document Centre a la luz solar directa o cerca de una fuente de calor como una estufa.
- Evite los cambios repentinos del ambiente en donde se encuentra su Document Centre. Cuando se haga un cambio, deje al menos *dos horas* a su Document Centre para que se adapte al nuevo ambiente, dependiendo del grado del cambio.
- Siga los planes de mantenimiento de rutina para limpiar las áreas como el cristal de exposición y las bandejas de salida.
- *Siempre* ajuste las guías de las bandejas de papel según el tamaño del papel colocado en la bandeja. De lo contrario, podrá atascarse el papel.

Comunicaciones con el Centro de Atención al Cliente de Xerox

Si tiene dificultades con su Document Centre, consulte las sugerencias de la siguiente tabla de *Consejos para la solución de problemas* para ver si puede resolver las dificultades antes de ponerse en contacto con Xerox. Es posible que pueda resolver el problema rápidamente. Si la dificultad persiste, comuníquese con Xerox. El número telefónico del Centro de Atención al Cliente de Xerox aparece en la pantalla de Información de la máquina.

Al comunicarse con Xerox, se le solicitará la siguiente información: la naturaleza del problema, el número de serie de su máquina, el código de error (de ser el caso), y el nombre y dirección de su empresa.

Herramientas de diagnóstico

Cómo llegar

(En un modelo ST)

Pantalla 1 - Herram.



Más



Pantalla 2 - Herram.



Pruebas máquina

(En un modelo DC)

Pantalla 1 - Herram.



Pruebas máquina

Su Document Centre está equipado con una variedad de herramientas de diagnóstico que permiten identificar y aislar los problemas que se presenten. En la mayoría de los casos, estas pruebas se llevan a cabo bajo la indicación de un técnico autorizado o con Xerox. Esta sección describe los síntomas y las soluciones para problemas asociados con el hardware.

Use la tabla siguiente para identificar las pruebas que correspondan a su situación particular.

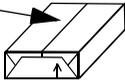
Síntoma	Prueba correspondiente
<ul style="list-style-type: none"> Mala calidad de la imagen 	<p>El problema de calidad de imagen más común en los trabajos de copia lo causa la suciedad del cristal. Antes de llevar a cabo una prueba, limpie el cristal de exposición.</p> <p>El otro problema muy común lo causa la selección del tipo de calidad de imagen incorrecta al usar uno de los ajustes de calidad de imagen en la ficha Ajuste de imagen.</p> <p>Pruebas y cartas de Calidad de imagen. Estas pruebas y cartas especialmente diseñadas sirven para verificar que el dispositivo está produciendo la calidad óptima de imagen. Cada carta prueba una característica diferente de la imagen y está diseñada para ser interpretada por Xerox o un técnico autorizado.</p> <p>Rutina del sistema xerográfico. El Document Centre ajusta automáticamente el módulo xerográfico para permitir una Calidad de imagen óptima. Esta selección le permite iniciar manualmente la rutina xerográfica.</p>

Síntoma	Prueba correspondiente
Pruebas de la interfaz de usuario	Si cree que la interfaz de usuario no funciona correctamente, use estas pruebas. Es posible encontrar información adicional en la interfaz de usuario al seleccionar la prueba.
<ul style="list-style-type: none"> ● Mal funcionamiento de los botones 	La Prueba de los botones de la interfaz de usuario ayuda a determinar si los botones funcionan correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● El pantalla táctil no responde 	La Prueba del área táctil permite que el administrador de la máquina determine si la pantalla táctil de la interfaz de usuario funciona correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● No hay pitidos 	La Prueba de los Pitidos ayuda a determinar si los pitidos de la interfaz de usuario funcionan correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● No se puede leer el visor o hay partes omitidas. 	La Prueba de los píxeles del visor verifica que cada píxel funcione correctamente. Pulse <i>2</i> para cambiar entre pantalla blanca y negra; y <i>1</i> para terminar la prueba.
<ul style="list-style-type: none"> ● Los LEDs del panel de control no funcionan 	La Prueba del indicador del LED le permite determinar si los LEDs de la interfaz de usuario funcionan correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● Un técnico de Xerox le ha solicitado que lleve a cabo esta prueba. 	La Prueba de la memoria del vídeo le permite determinar si la memoria usada por el controlador del vídeo funciona correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ● La máquina no responde a los mandatos desde la interfaz de usuario 	Use la Autoprueba de comunicaciones para comprobar que la interfaz de usuario se comunica correctamente con el resto de la máquina.
<ul style="list-style-type: none"> ● La interfaz de usuario no responde. 	Restaurar la interfaz de usuario. Esto restaura el software que hace funcionar la interfaz de usuario sin apagar la máquina.
<ul style="list-style-type: none"> ● El software no reconoce el nuevo hardware. 	Suma de control de aplicaciones. Se usa para aislar problemas y para ver si el software fue alterado.
<ul style="list-style-type: none"> ● Explora los originales pero no imprime 	Diagnósticos del recorrido del vídeo. Se utiliza para aislar problemas y para comprobar que el recorrido electrónico entre el escáner y el módulo Xerográfico funciona correctamente.

Consejos para la solución de problemas

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Potencia		
	La máquina no se enciende	<ul style="list-style-type: none"> ● Compruebe que la máquina no esté en el <i>Modo de baja potencia</i> (luz verde encendida en la interfaz de usuario). ● Pulse el botón blanco de encendido para colocarlo en la posición de encendido. ● Verifique si el cable de potencia está correctamente instalado. ● Examine el interruptor de circuito de la línea para ver si el tomacorriente recibe voltaje.
Manipul. del papel		
	El documento no se puede alimentar a través del alimentador de originales	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que los originales no tengan clips o grapas. ● Compruebe si el alimentador de originales está sobrecargado. Los modelos 490/480 puede contener 100 hojas, los modelos 470/460 pueden contener 75 hojas de 80 g/m². Si tiene más originales, use <i>Preparar trabajo</i>. ● Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de originales. ● Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y tocan los bordes de los orig. ● Asegúrese de que el cartucho de los rodillos de alimentación esté correctamente colocado. Vuelva a colocarlo si fuera necesario. ● Busque obstrucciones en el alimentador. ● Asegúrese de que la cubierta del alimentador de originales esté cerrada. ● Verifique que la máquina no se encuentre en el modo de diagnóstico, como lo indica el mensaje de la interfaz de usuario.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Manipulación del papel (contin.)	Atascos reiterados o alimentación incorrecta en la bandeja 5 (Bandeja especial)	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que la <i>Pantalla táctil</i> muestre el tamaño de papel correcto. ● Retire el papel y vuelva a cargar la bandeja. No agregue más papel a la bandeja. En vez, retire el papel de la bandeja, mézclelo con el papel adicional y vuelva a cargar la bandeja. ● Según el modelo, asegúrese de que no haya más de 100, 75 ó 50 hojas de 80 g/m² en la bandeja. ● Asegúrese de que las guías estén ajustadas y tocando los bordes del papel. ● Busque obstrucciones en la entrada de papel. ● Asegúrese de que el cartucho de los rodillos de alimentación esté bien colocado.
	Paradas reiteradas por atascos en el Área 3 o copias con desplazamiento inesperado de la imagen cuando alimenta desde la bandeja 5	<ul style="list-style-type: none"> ● Una vez recargada la bandeja, confirme las características del papel, especialmente del tamaño, en la <i>Pantalla táctil</i>. Verifique que el papel esté bien programado. ● Retire el papel y vuelva a cargar la bandeja. ● Según el modelo de Document Centre, asegúrese de que no haya más de 100, 75 ó 50 hojas de 80g/m² en la bandeja. (Si son hojas más gruesas, coloque menos hojas). ● Ajuste las guías para que toquen los bordes del papel en la bandeja.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Manipulación del papel (contin.)	Atascos de papel dentro de la copiadora	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique la ausencia de obstrucciones en el recorrido del papel. Asegúrese de que la palanca del Área 2 esté hacia abajo. ● Dé vuelta el papel en la bandeja. ● Compruebe que las guías estén contra los bordes del papel. ● Verifique que la <i>Pantalla táctil</i> muestre el tamaño correcto del papel en uso. ● Cargue papel nuevo.
	Se repiten los mensajes, en la interfaz de usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja está cargada de papel	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajuste las guías contra los bordes del papel. ● Si las guías no están tocando el papel cuando selecciona <i>Comenzar</i>, elimine el trabajo de la lista de espera y comience nuevamente.
	La curvatura del papel es excesiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Coloque el papel en las bandejas con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en el alimentador de alta capacidad y la bandeja especial con esta cara hacia abajo. <p data-bbox="633 935 1002 1133">Este es el lado del papel que debe colocarse hacia abajo o hacia arriba. Esta cara coincide con el lado del empaquetado donde se junta el papel del envoltorio para cerrarlo. También se hace referencia a este lado diciendo: el lado con la flecha primero.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Cargue papel no estándar en la bandeja especial. ● Si el papel se curva demasiado, déle la vuelta en la bandeja correspondiente.
	La acabadora no apila las copias correctamente	<ul style="list-style-type: none"> ● Retire el papel de la acabadora frecuentemente. Según la configuración de su máquina, puede haber un botón de pausa sobre el lateral de la acabadora. ● No retire los juegos grapados mientras la acabadora está compilando.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
	La acabadora no grapa o no lo hace bien	<ul style="list-style-type: none"> ● La acabadora no grapa juegos sin clasificar de más de 50 hojas de papel de 80g/m². ● Use menos de 50 hojas si éstas son de un grosor mayor que 80g/m². ● Compruebe la <i>Interfaz de usuario</i> para ver si hay un mensaje que indique que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas.
Calidad de la salida		
	La máquina no amplió un original A4 para que llene una hoja A3	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de haber seleccionado la bandeja correcta. ● El papel A3 se puede cargar en las bandejas sólo por el borde corto. Seleccione <i>Reducción/Ampliación, Más...</i> y después <i>Personalizado y Auto%</i>. ● Oriente el original ABC. Si usa el alimentador de originales, asegúrese de que el tamaño del documento esté correctamente definido. Consulte la página 10-28 para más información.
	Las marcas de separación o las marcas negras de los originales con orificios no son eliminadas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilice la función <i>Borrado de márgenes</i> para eliminar las marcas de la perforación. ● Copie desde el cristal con la cubierta cerrada.
	Las imágenes están desordenadas o invertidas al usar la función de Creación de folletos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegúrese de que el original esté en la secuencia correcta. ● Alimente los originales ABL para copiar en papeles orientados ABC. ● Active las funciones de <i>Creación de folletos</i> y asegúrese de que selecciona la secuencia correcta (por ejemplo: izquierda a derecha o derecha a izquierda).

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Calidad de la salida (contin.)	Copia en blanco	<p>Verifique la alimentación de los originales. Verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estén cargados en el alimentador de originales antes de pulsar <i>Comenzar</i>. ● Estén cargados boca arriba en el alimentador de originales o boca abajo en el cristal de exposición.
	Hay marcas, líneas, manchas o líneas negras, sólidas o punteadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpie el cristal de exposición, especialmente en la zona aledaña a la rampa negra de plástico, si usa el alimentador de originales. ● Realice el trabajo desde el cristal de exposición. ● Verifique la calidad del original. Utilice <i>1 a la vez o 4 juntos</i> para eliminar las líneas de los márgenes del original. ● Active la <i>Supresión del fondo</i>. ● Coloque papel nuevo.
	Pérdida de la imagen	<ul style="list-style-type: none"> ● Al copiar un documento de un papel más grande en uno más pequeño, utilice <i>Auto%</i> para reducir la imagen y hacer que entre en el papel más pequeño. ● Use reducción, copie al 90% y no al 100%. ● Seleccione <i>Autocentrado</i> y haga el trabajo nuevamente. ● Si explora desde el cristal, seleccione <i>Entrada manual</i>, y defina el tamaño del documento. Registre correctamente el documento (esquina superior izquierda) y baje la cubierta. ● Si usa el alimentador de documentos, asegúrese de que el tamaño del original esté definido correctamente. Vea la página 10-28 para más información.

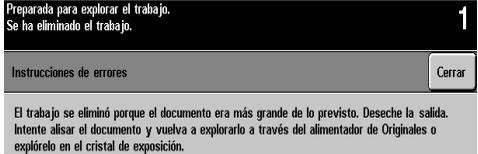
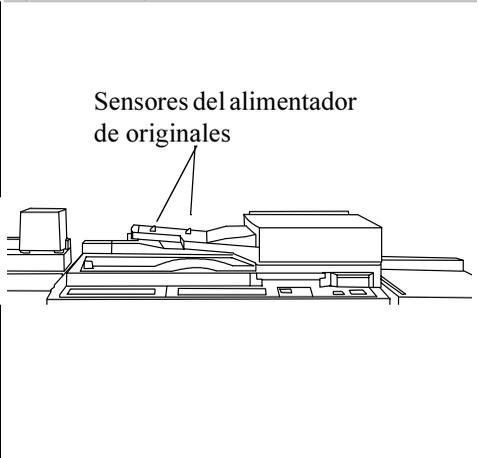
Problema	Síntoma	Recomendaciones
Calidad de la salida (contin.)	Aparece un mensaje que indica que la máquina no puede medir el tamaño del original sobre el cristal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccione <i>Tamaño original</i> en la ficha Ajuste de imagen e introduzca el tamaño. ● Vuelva a explorar el original con la cubierta levantada.
	Se exploran los trabajos pero no se imprimen.	<ul style="list-style-type: none"> ● Algunos trabajos requieren procesamiento de imagen antes de ser impresos. Esto puede tomar hasta 2 segundos por página. ● Compruebe el estado del trabajo para determinar si se está procesando. Si un trabajo en la lista de espera está en estado de pausa más de tres minutos, elimínelo. ● Esto puede ser el resultado de una combinación incorrecta de funciones. Seleccione <i>Restauración del software</i>.
	La máquina borra automáticamente los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si hay un mensaje que indica que se está quedando sin memoria, elimine los trabajos que no necesite de la lista de espera. ● Asegúrese de que todos los atascos de papel hayan sido despejados y de que no haya trozos de papel dentro de la máquina. ● Si la copiadora está explorando e imprimiendo diferentes trabajos, espere hasta que se complete el trabajo actual. ● Si la copiadora está explorando e imprimiendo el mismo trabajo, use <i>Preparar trabajo</i> para posponer la impresión. Al explorar e imprimir medios tonos complejos a la vez, se necesita más memoria que con copias normales. ● Si usa el alimentador de originales, compruebe que los originales estén planos y no doblados.
	La copia no refleja las selecciones hechas en la pantalla táctil	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulse <i>Cancelar todo</i> entre trabajos.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Calidad de copia		
	La salida es demasiado oscura o demasiado pálida	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la calidad del original. • Seleccione <i>Más Pálido</i> o <i>Más Oscuro</i>. • Si el original es de texto, seleccione texto.
	Imágenes borronadas en la salida	<ul style="list-style-type: none"> • Cargue papel nuevo. • Si está copiando desde el cristal de exposición, compruebe la calidad de los originales, fije la entrada a <i>Entrada manual</i>, cierre la cubierta y copie nuevamente. Asegúrese de que el original esté totalmente plano contra el cristal de exposición.
	Faltan letras en la copia	<ul style="list-style-type: none"> • Cargue papel nuevo. • Utilice papel más liso. • Seleccione Más oscuro si el original es pálido o si las letras son de color.
	Variaciones del brillo	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe la calidad del original. • Si el original tiene grandes zonas sólidas, ajuste el contraste.
	Imágenes fantasmas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la calidad del original. • Si está usando el cristal de exposición, límpielo. • Gire el original 180 grados y vuelva a ejecutar el trabajo.
	Imagen lavada	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la calidad del original. • Cancele la supresión del fondo. • Si la imagen es más clara cerca de los márgenes, seleccione una Calidad de Imagen más oscura en la <i>Pantalla táctil</i>.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Calidad de copia (contin.)	Variaciones de densidad en las partes sólidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifique la calidad del original. ● Ajuste la selección <i>Más pálido/Más oscuro</i>
	Manchas - pequeñas zonas con una textura o aspecto diferente al área adyacente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccione la pantalla Auto. ● Seleccione Foto (tipo de original) y menos nitidez para texto y líneas.
	Efecto Moiré - defecto en forma de ondas creado por la interacción de la frecuencia de medios tonos del original y la usada para producir la copia	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilice un ajuste menor de nitidez. ● Si seleccionó <i>Auto</i>, use <i>Especial</i> o si seleccionó <i>Especial</i>, use <i>Auto</i>. ● Use tipo de original Foto de medios tonos con la pantalla Auto o Especial.
	Imágenes granulosas	<ul style="list-style-type: none"> ● Use la pantalla especial. ● Seleccione Foto y menos nitidez.
	Texto o líneas borrosas	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccione el tipo de original <i>Texto, Foto de medios tonos</i> o <i>Normal</i>. ● Aumente la nitidez y/o el contraste.
	En la copia no aparecen las imágenes con poca densidad como marcas de lápiz	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la Supresión del fondo está activada, oscurezca la copia. ● Si la Supresión del fondo no está activada, actívela.
	En la copia aparecen las imágenes con poca densidad como marcas de de pegado	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la Supresión del fondo está activada, aclare la copia. ● Si la Supresión del fondo no está activada, actívela.
	Las imágenes de la cara 2 del original se imprimen en la cara 1.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la Supresión del fondo está activada, aclare la copia. ● Si la Supresión del fondo no está activada, actívela. ● Si copia desde el cristal de exposición, mantenga la cubierta del cristal de exposición elevada.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Calidad de copia (contin.)	Aparecen líneas en la copia cuando se usa el Alimentador de originales	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpie el cristal de exposición debajo del alimentador. Consulte la sección sobre mantenimiento en el Manual del usuario para obtener más información sobre cómo limpiar el cristal.
	Aparecen hojas o imágenes torcidas en la bandeja de salida	<ul style="list-style-type: none"> ● Compruebe la palanca del área 2 y asegúrese de que esté cerrada.
Otros problemas		
	El sistema explora los originales pero no los imprime. El primer trabajo en la lista del estado de los trabajos, muestra el estado de impresión o El sistema indica que está explorando los originales pero no lo hace.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si en la pantalla táctil hay un mensaje que dice que el sistema se está precalentando, espere a que el sistema termine de hacerlo. ● Intente eliminar el primer trabajo en la lista de Estado trabajos ● Si esto no resuelve el problema, seleccione Restauración del software en <i>Herramientas</i> o apague la máquina con el interruptor blanco. Espere un minuto y vuelva a encenderla con el mismo interruptor. Nota: Se eliminan todos los trabajos de la lista.
	La <i>Pantalla táctil</i> se restaura antes de completar la programación	<ul style="list-style-type: none"> ● Compruebe los valores de tiempo de espera de <i>Herramientas</i>. Asegúrese de que el tiempo sea suficiente para que los usuarios puedan completar la programación.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
Otros problemas (contin.)	Al usar el alimentador de originales aparece un borde negro sobre uno o más márgenes de la copia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Las guías de los bordes del alimentador de originales pueden no estar ajustadas al tamaño del original. ● Si utiliza el alimentador de originales, asegúrese de que el tamaño del documento esté correctamente definido. Consulte la página 10-28 para más información. ● Si el original es más pequeño, explórelo desde el cristal de exposición. Use <i>Auto%</i> para llenar la página de copia, si lo necesita. ● Use Borrado de márgenes para eliminar los bordes negros. ● Si el original tiene una parte doblada, desdóblela y vuelva a explorar el trabajo.
	El trabajo permanece en la lista del estado del trabajo después de que la impresión ha finalizado.	<ul style="list-style-type: none"> ● El usuario anterior ha seleccionado Juego de muestra. Elimine el trabajo retenido y asegúrese de que el temporizador de la función prefijada esté activado y esté ajustado a un tiempo no muy prolongado.
	La imagen no se captura correctamente cuando se copia un folleto usando Originales encuadrados.	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe levantar la cubierta del cristal de exposición. ● Si la imagen de la parte inferior del original no se captura y el original está colocado tocando el borde inferior del cristal de exposición, coloque el original sobre el borde superior del cristal.
	Un trabajo de la lista de espera no se promueve.	<ul style="list-style-type: none"> ● Causas comunes - El trabajo debe estar completamente formateado (es decir, convertido a un lenguaje de impresora) antes de ser promovido.

Problema	Síntoma	Recomendaciones
<p>Otros problemas (Contin.)</p> <p style="text-align: center;">Pantalla con mensajes de errores</p>  <p style="text-align: center;">Sensores del alimentador de originales</p> 	<p>La máquina elimina los trabajos explorados con el alimentador de originales.</p>	<p>La máquina compara el tamaño determinado por los sensores con el tamaño real que detecta al explorar un trabajo. Si existe un conflicto, el trabajo es eliminado y aparece un mensaje en la pantalla táctil que le indica que aplane el original y vuelva a explorar.</p> <p>Si ocurre esto y no está utilizando un original doblado, corrija estos problemas comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las guías del alimentador de documentos están mal colocadas. ● Los originales están mal apilados. El borde de guía del original puede estar desaparejo. ● Los sensores del alimentador de originales se activan con algo que no es el original (por ejemplo, una mano o el próximo trabajo de copia). ● No hay un tamaño estándar en el alimentador de documentos o se ha definido una zona de tamaño no estándar. ● Consulte la sección Sensor del tamaño del escáner en la página 12-28. ● Los originales están en malas condiciones (por ej., originales doblados, dañados, con esquinas dobladas, grapados) o no se separan fácilmente unos de otros.

16. Glosario

<u>Término</u>	<u>Explicación</u>
A4, A3, B4, B5	Éstos son los tamaños de papel más comunes. Vea el <i>Capítulo 13, Papel y otros materiales de copia</i> para obtener más información.
Administrador de la máquina	Una persona designada que ajusta los valores prefijados y hace el mantenimiento de la máquina. Tiene acceso a las herramientas del sistema.
Administrador del sistema	Esta persona conecta el Document Centre a la red, de tal manera que pueda imprimir trabajos desde su estación de trabajo.
Ajustes de las bandejas	<p>Se dispone de los siguientes ajustes de bandejas.</p> <p>En una bandeja <i>Exclusiva</i>, el administrador de la máquina asigna el <i>tamaño</i>, la <i>orientación</i> y el <i>color</i> y <i>tipo</i> de papel que contiene la bandeja.</p> <p>En una bandeja <i>Competamente ajustable</i>, el <i>tamaño</i>, la <i>orientación</i>, el <i>color</i> y el <i>tipo</i> de papel lo puede programar el usuario.</p> <p>En una bandeja <i>Sólo tamaño</i>, sólo disponible en Copiadoras digitales, el usuario puede ajustar el <i>tamaño</i> y la <i>orientación</i> del papel. La bandeja funciona de la misma manera que la de las copadoras de luz y lentes tradicionales. Se considera que el tipo y el color son los prefijados.</p>

Alimentación por borde corto (ABC)	Cuando el borde más corto del papel, y el que se alimenta primero en la copiadora, pasa a través del alimentador de originales o de las bandejas.
Alimentación por borde largo (ABL)	Cuando el borde más largo del papel, y el que se alimenta primero en la copiadora, pasa a través del alimentador manual o de las bandejas.
Auto IQ®	Esta mejora de la calidad de imagen le permite a la copiadora determinar el tipo de píxeles mientras explora. En base a los píxeles que identifica, la copiadora producirá la mejor imagen posible.
Clasificadas	Cuando las copias salen en el mismo orden que los originales.
Contraste	Es la intensidad de una imagen, o la diferencia entre los tonos grises en una página.
De borde a borde	Esta función permite que Document Centre imprima una imagen en cualquier lugar de la página, incluyendo el área cercana al borde del papel.
<i>Desplazar imagen</i>	Esto se refiere a la capacidad de desplazar la imagen explorada de un original con respecto a la copia (salida). Está diseñada para crear un borde de encuadernación. Consulte la página 4-26 para más información.
Dúplex	Una imagen en ambas caras de la página.
Dúplex sin bandeja	Esta función de Document Centre es posible gracias a que el papel circula continuamente a través de la máquina hasta tener el número deseado de imágenes. El papel no queda en una bandeja dúplex esperando que la máquina esté preparada para usar papel impreso parcialmente. Este flujo constante del papel reduce la probabilidad de atascos.
Exploración	Proceso por el cual se registra la imagen de un documento impreso y se crea el correspondiente documento electrónico.

Explore una vez, imprima varias	Esta función permite que sólo se tenga que hacer <i>una</i> exploración del documento aunque se vayan a hacer varias copias de éste. Una vez que el documento se ha explorado, se almacena temporalmente en el disco de imágenes hasta que el trabajo de copia se acabe; luego la imagen se elimina.
Folletos	Hacer un folleto significa poner 3 o más imágenes en una sola hoja de tal manera que al plegarse crea un folleto. Document Centre tiene la capacidad de crear folletos en varios tipos de papel. Consulte la página 4-29 para obtener más información sobre esta función.
Funciones principales	Las funciones principales de la máquina son 4: Funciones, Estado trabajos, Estado máquina y Herramientas . <i>Funciones</i> contiene todas las selecciones de programación necesarias para producir el trabajo. <i>Estado trabajos</i> proporciona funciones relacionadas con la administración de la lista de espera. <i>Estado máquina</i> proporciona información sobre los requisitos de sustitución de suministros e información concerniente a la reparación de la máquina. <i>Herramientas</i> está diseñada para que el administrador del sistema maneje la operación y la resolución de problemas de la máquina.
Foto	Esta selección permite la copia de fotografías o de documentos con diferentes gradaciones de gris. Vea tonos continuos.
<i>Giro de imagen</i>	Esta función permite que el trabajo se complete sin tener en cuenta la orientación del papel. Si el original y el papel seleccionado en la bandeja tienen diferente orientación, Document Centre girará la imagen para hacerla coincidir con la orientación del papel en la bandeja.
g/m ²	La designación métrica del peso del papel en gramos por metro cuadrado.
Hojas de error	Las hojas de error se generan cuando el sistema anula de manera inesperada un trabajo de copia o de impresión o cuando un trabajo se termina sin las características pedidas (grapado, papel especial etc).
LDAP	(Lightweight Directory Access Protocol) Protocolo de acceso a directorio liviano.

Lista de espera de los trabajos	Document Centre tiene la capacidad de retener trabajos mientras los procesa. Esta función le permite a Document Centre hacer preexploraciones. La lista de espera de los trabajos se puede acceder a través de Estados trabajos. Para más información vea el <i>Capítulo 8, Estado trabajos</i> .
Material de copia	El material en el cual se hacen las copias o impresiones.
Medios tonos	La reproducción de imágenes de tono continuo, tales como una fotografía, a través de una pantalla táctil que convierte la imagen en puntos de distintos tamaños.
Módulo Xerográfico	Una unidad sustituible que contiene elementos xerográficos de la máquina.
Moiré	Formación de una trama causada por la superposición de las impresiones de medios tonos.
Nitidez	Ajusta la definición de la copia. Si la imagen aparece un poco desenfocada, puede usar Nitidez para hacer que la copia salga más nítida.
Orientación de tipo calendario	Es una página a dos caras donde la cara 2 tiene la misma orientación que la cara 1 cuando se la mira de arriba hacia abajo.
Original (entrada)	Originales que alimentan en la máquina.
Pantalla del Progreso del trabajo	Una pantalla auxiliar que se muestra en la interfaz de usuario cuando se pulsa <i>Comenzar</i> . Esta ventana proporciona información sobre el trabajo activo.
Preparar trabajo	Esta función permite que Document Centre acepte varios segmentos de trabajo y los combine en un solo trabajo. Cada segmento tiene diferentes características, como por ejemplo tamaño del papel, imágenes a una cara o dos caras, exploración desde el cristal o desde el escáner. Consulte la página 4-35 para obtener más información sobre esta función.
Registro	Este término se refiere a la localización del documento en el cristal de exposición o en el alimentador de originales. Puede también referirse a la imagen que aparece en la copia (salida).

Resolución	Manera de calificar la calidad de impresión en términos de los números de puntos por pulgadas en un área determinada.
Resúmenes de la revisión del trabajo	Es texto que aparece en la pantalla al lado del botón de la función e identifica el ajuste actual del botón.
Separadores	Papel que se usa para separar secciones o páginas.
Sin clasificar	Las copias de un juego de originales que se envía en pilas separadas.
SMTTP	(Simple Message Transport Protocol) Protocolo de transporte de mensajes simples.
Supresión del fondo	Esta función evita la reproducción de las variaciones de fondo que surgen como resultado de la copia de originales en papel de color o de papel muy fino, en el cual la imagen de la cara 2 del original se transparenta en la cara 1. Use esta función para copiar documentos hechos en papel de color.
Teclado numérico	Los botones con números en la interfaz de usuario.
TIFF	Esta es la abreviatura para Tagged Image Format File. Es un estándar común de la industria.
TIFF multipágina	Este es un tipo de archivo TIFF especial que resulta de la combinación de archivos, de una sola página, de formato TIFF.
Tono continuo	Es la imagen fotográfica que contiene la gama de tonos del negro al blanco. Una fotografía (de una máquina fotográfica) es un tono continuo en contraposición con una foto de revista.
Transporte de velocidad constante (CVT)	<i>El transporte de velocidad constante (CVT)</i> es la franja estrecha de cristal que usted ve a la derecha del cristal de exposición. Es donde la máquina explora documentos cuando se usa el alimentador.

Índice alfabético

Numérico

4 juntos 4-21

A

Acabadora 3-12

 Grapadora manual 3-14

 Opciones de grapado 4-3

 Vaciar mientras imprime 3-12

Administración de bandejas

 Cambiar ajustes 10-13

 Cambiar tamaño del papel de la bandeja
 6 12-27

Administración de conflictos 10-32

Administración de la lista

 Estado trabajos 8-2

Administración de las bandejas

 Ajustes de las bandejas 10-13

 Ajustes del papel 10-15

 Prioridad 10-14

 Requiere tamaño estándar 10-18

Administración de suministros

 Cambio del plan servicio 10-41

 Contadores rodillos aliment.

 Restauración 10-43

 Pedido de suministros 14-9

Ajuste de la imagen 6-11

Ajustes

 Ajustes de la bandeja 10-13

 Papel 10-15

 Papel prefijado 10-16

Ajustes (Fax) 5-3

Ajustes de la bandeja

 Cómo ajustar papel pref. 10-16

Ajustes de transferencia remota de datos
 10-46

Ajustes del papel 10-15

Ajustes del sistema

 Administración bandejas 10-11

 Ajuste de humedad relativa 10-29

 Brillo del visor 10-20

 Giro de imagen 10-31

 Hora y Fecha 10-21

 Medidas 10-27

 Mostrar opciones 10-30

 Pitidos 10-19

 Preajustes de R/A 10-26

 Sensor tamaño del escáner 10-28

 Temporizadores 10-22

- Alimentación borde corto (ABC) 2-2
- Alimentación borde largo (ABL) 2-2
- Alimentador de alta capacidad
 - Especificaciones del papel 3-8
- Alimentador de originales
 - Capacidad de hojas 3-3
 - Información sobre el papel 13-15
 - Limpieza 14-12
- Ampliación 4-8
- Atascos
 - Areas de despeje 14-6
 - Despeje 14-5
- Atención al cliente 9-3
- Auditron
 - Cómo cambiar la clave de acceso a Herramientas 11-14
 - Configurar un sistema 11-6
 - Descripción gral. 11-6
 - Dispositivos externos 11-2
- Auditron externo 11-2
 - Conexión 11-2
- Autenticación
 - Acceso a fax de red 5-5, 5-6
 - Acceso de invitado de e-mail 7-4
 - Acceso de red de e-mail 7-3
 - Autenticación de e-mail 7-2
 - Autenticación para fax 5-4
 - Configuración del servidor 6-21
 - Descripción general de acceso de red 6-23
 - Descripción general de Acceso del invitado 6-24
 - Descripción general de la autenticación 6-20
- Auto reducción/ampliación 4-8
- Autoprueba comunicaciones 10-55
- Autoselección de papel 4-11
- Autoselección del papel 10-14
- Autoselección, opción 10-14

- Ayuda
 - Fuentes de información 2-4
 - Sistema de ayuda en línea 3-10

B

- Bandeja especial
 - Especificaciones del papel 3-7
- Bandeja receptora desplazam. 3-13
- Bandejas de papel
 - Alimentador alta capacidad 3-8
 - Configuración de las bandejas 3-5
- Bandejas del papel
 - Bandeja especial 3-7
 - Bandejas 1 a 4 3-5
 - Capacidad 13-3
 - Estado 9-4
- Borrado de bordes interiores 4-19
- Borrado de márgenes 4-21, 12-9
- Botón Cancelar todo 3-10
- Botón Estado trabajos 8-1
- Botón Interrumpir 3-10
- Botón Parar/Pausa 3-10
- Botones
 - Estado máquina 9-1
 - Estado trabajo 8-1
 - Funciones 4-1
 - Interfaz de usuario 3-9
- Botones de Funciones 3-10
- Brillo del visor 10-20
 - Cambiar 10-20

C

- Calidad copia 4-13, 4-15, 4-16, 4-17
- Calidad de copia
 - Solución de problemas 15-9
- Calidad de imagen 4-13
 - Contraste 4-15
 - Más pálido/Más oscuro 4-14

- Nitidez 4-15
 - Solución de problemas 15-4
 - Supresión del fondo 4-14
 - Uso de los ajustes 4-16
 - Calidad imagen (Exploración) 6-12
 - Cambio autom. de bandeja 3-6, 10-16
 - Cambio de ajustes de bandejas 10-13
 - Cambio del cartucho de grapas 14-10
 - Capacidad de hojas 3-3
 - Caracteres de marcación (Fax) 5-10
 - Caras exploradas (Fax) 5-14
 - Cartucho de grapas, Cambio 14-10
 - Cartucho de rodillos alim. papel
 - Restaurar el contador 10-43
 - Cartucho de rodillos de alimentación
 - Fin de la vida útil 10-41
 - Cartuchos de los rodillos de alimentación
 - 10-43
 - Cartuchos de rodillos del papel 9-8
 - Cartulina
 - Colocación 13-13
 - Clasificadas 16-2
 - Clave
 - Clave de Herramientas, valor prefijado 10-2
 - Clave de acceso
 - Cómo cambiarla 11-14
 - Cómo
 - Acceder
 - Herram. del sistema 10-2
 - Ajustar
 - Brillo del visor 10-20
 - Temporizador de Ahorro de energía 10-44
 - Tiempo programación 10-22
 - Volumen del pitido 10-19
 - Cambiar
 - Ajuste de humedad 10-53
 - Clave de Herramientas 11-14
 - Hora y Fecha 10-21
 - Pantalla inicial de IU 10-38
 - Val. pref. de funciones 10-37
 - Enviar un fax 5-7
 - Hacer un seguimiento de copiado e impresión 11-1
 - Cómo hacer copias grapadas 13-4
 - Configuración interfaz auxiliar 11-4
 - Conmutador validar clave (Fax) 5-11
 - Conmutar pulsos a tonos (Fax) 5-12
 - Contabilidad de red
 - Activar servicios opcion. 10-44
 - Contador de imágenes grandes 11-5
 - Contadores
 - Facturación 9-5
 - Rodillos alimentación 9-8, 10-41
 - Contadores de facturación 9-5
 - Contraste 16-2
 - Control de humedad
 - Ajustar 10-29
 - Control del trabajo de impresión 11-5
 - Copia
 - Ajuste de Calidad de imagen 4-13
 - Originales a dos caras 4-6
 - Originales de varios tamaños 4-24
 - Originales encuadernados 4-18
 - Copiar todo
 - Ver De borde a borde 4-21
 - Creación de folletos
 - Demostración 4-29
 - Orden de impresión
 - Cambiar 10-30
 - Cristal de exposición
 - Limpieza 14-11
 - Cuentas - Auditorón 11-6
 - Cuentas de usuario 11-16
 - Cuentas generales
 - Organización 11-9
- D**
-
- Datos de máscara (Fax) 5-11
 - De borde a borde 4-21

Desplazamiento dentro trabajo 10-35

Desplazar imagen 4-26

Document Centre

Componentes 3-2

Dúplex 4-6, 16-2

E

Elección de papel 10-25

Eliminación de agujeros negros 10-36

Eliminar un trabajo 8-5

E-mail

Descripción gral de E-mail 7-1

Modo de auten. de e-mail 7-2

Energía

Administrador de ahorro de energía
10-44

Enmascarar agujeros negros en las copias
10-36

Envío postergado (Fax) 5-17

Errores

Ficha Errores 9-7

Solución 14-5

Escáner 3-3

Espere detección tono de red 5-11

Estado de los trabajos 8-1

Estado trabajos

Ajuste prefijado 10-38

Etiquetas 13-14

Etiquetas de color

Verdes y doradas 2-4

Exploración

Activar servicios opcion. 10-44

Borrado de márgenes 6-14

Configuración/instalación 6-16

Descripción gral de plantillas 6-4

Exploración de documentos 6-6

Hojas de estado de exploración, de color
10-25

Resolución 6-14

F

Fax

Acceso 5-7

Activar servicios opcion. 10-44

Ajustes 5-3

Envío 5-8

Envío postergado 5-17

Hojas del estado del fax, de color 10-25

Instalación 5-2

Marcación 5-10

Pantalla de fax 5-8

Ficha Ajuste de imagen 4-12

Ajustes prefijados 12-3

Borrado de márgenes 4-21

Calidad de imagen 4-13

Desplazar imagen 4-26

Más Calidad de imagen 4-15

Original 4-22

Originales encuadernados 4-18

Ficha Copia básica

Ajustes prefijados 12-2

Copia a 2 caras 4-6

Reducción / Ampliación 4-8

Salida 4-3

Suministro de papel 4-11

Ficha Formato de salida

Creación de folletos 4-29

Imágenes múltiples 4-30

Invertir imagen 4-33

Portadas 4-31

Transparencias 4-28

Ficha Información de la máquina 9-2

Solicitud de ayuda 9-3

Ficha Suministros

Cartuchos rodillos alim. 9-8

Folleto

Ver Creación de folletos 4-29

Foto

Copia 4-13, 6-12

Fuentes de información 2-4

- Funciones automáticas 4-22
- Funciones estándar (Explorac.) 6-6
- Funciones principales
 - Estado máquina 9-1
 - Estado trabajos 8-1
 - Listado 3-9

G

- Giro de imagen
 - Girar cara 2 4-7
- Grapado
 - Cómo hacer copias grapadas 13-4
 - Grapadora manual 3-14
 - Opciones 4-3
- Grapadora
 - Cartucho grapas, Cambio 14-10
 - Límites de grapado 3-12
 - Pautas generales 13-4
 - Pedido de cartuchos 14-9
- Grapadora manual 3-14

H

- Herramientas
 - Clave de acceso 10-2
 - Cómo cambiar la clave 11-14
 - Descripción general 10-2
- Herramientas Administración sistema
 - ver Herramientas
- Historial de errores 9-7
- Hojas de error, de color 10-25
- Hojas de información 10-9, 10-16, 10-24, 10-25
- Hojas de información de color 10-25
- Hojas del trabajo, de color 10-25
- Hora Greenwich 10-21, 12-30
- Hora y Fecha
 - Ajuste 10-21
- Horizontal 2-2

I

- Idioma
 - Cambiar el idioma 10-38
 - Cambio 3-10
- Imagen espejo 4-33
- Imagen negativa
 - ver Invertir imagen
- Imágenes múltiples
 - Ejemplos 4-30
- Información acerca del ozono
 - Tamaño de la habitación 1-5
- Informe de configuración 10-23
- Interfaz de usuario
 - Botones de las funciones 3-10
 - Distribución 3-9
 - Pantalla táctil 3-11
 - Pruebas 10-55
- Interfaz externa
 - Ver Auditrón externo
- Invertir imagen
 - Creación de imagen espejo 4-33
 - Creación de imagen negativa 4-33

J

- Juego de muestra 4-37
- Juegos grapados pequeños 10-34

L

- Limpieza
 - Alimentador de originales 14-12
 - Cristal de exposición 14-11
 - Pantalla táctil 14-12
- Línea de teléfono activa 10-46
- Lista de espera
 - Estado trabajos 8-5
 - Memoria máxima 8-1
 - ver Lista de espera de trabajos

Lista de espera de trabajos
Modo de Trabajo único 10-33

Lista de teléfonos 5-13

M

Mantenimiento

- Encendido/Apagado 14-2
- Limpieza de la máquina 14-11
- Solución de errores 14-5

Más oscuro 4-14

Más pálido 4-14

Materiales de copia

- Vea papel

Medidas

- Programar en mm o pulg. 10-27

Medios tonos 16-4

Memoria

- Lista de espera 8-1

Mensajes

- Error 14-5
- Mensajes activos 9-7

Modo de Trabajo único 10-10, 10-33

Módulo del fusor

- Mensajes pantalla táctil 10-42
- Pedido 10-42
- Vida útil esperada 14-9

Módulo Xerográfico

- Pedido 10-42

Módulo xerográfico

- Mensajes pantalla táctil 10-42
- Pedido 14-9
- Vida útil esperada 14-9

Moiré 4-15, 16-4

Mostrar prueba de los píxeles 10-55

N

Número de identificación (PIN) 11-6

Número telefónico de máquina 10-48

Números de teléfono

- Introducir N° máquina 10-48

O

Opción de autoselección 10-14

Opción de restaur. del software 10-63

Opciones de clasificación 4-3

Opciones de salida 10-34

- Desplazamiento 10-35
- Opción No quedan grapas 10-35

Orden de lectura

- Libros y folletos
- Agregar opciones 10-30

Orientación

- Alim. borde corto (ABC) 2-2
- Alim. borde largo (ABL) 2-2
- Imagen 2-2

Orientación de la imagen 2-2

Orientación de la página 3-6

Originales de varios tamaños

- Copia 4-24
- Salida 4-25

Originales encuadernados 4-18

- Copias 1-2 caras 4-19
- Orden de exploración
- Cambiar 10-30

P

Panel de control. Ver Interfaz de usuario

Pantalla de entrada

- Cambio ajustes prefijados 10-38

Pantalla de entrada manual 4-23

Pantalla del Progreso del trabajo 16-4

Pantalla Mostrar opciones 10-30

Pantalla Original 4-22

Pantalla táctil 3-9, 3-11

- Cambiar el tiempo de restauración 10-22
- Cómo ajustar el brillo 10-20

- Configurar pantalla pref. 10-38
 - Prueba 10-55
 - Pantallas de Funciones
 - Cambiar valores prefijados 10-37
 - Ficha Ajuste de imagen 4-12
 - Ficha Copia básica 4-2
 - Ficha Formato de salida 4-27
 - Ficha Preparación trabajo 4-34
 - Pantallas de funciones
 - Cambiar el tiempo de restauración 10-22
 - Pantallas Funciones
 - Ficha Ajuste de la imagen 7-12
 - Papel
 - Almacenamiento y manip. 13-17
 - Atascos 14-5
 - Colocar papel especial 13-13
 - Opciones 4-11
 - Rendimiento 13-2
 - Sustitución autom. tamaño 10-17
 - Papel Mylar, Colocación 13-13
 - Papel perforado
 - Círculos negros en las copias
 - Eliminación 10-36
 - Papel perforado, Colocación 13-13
 - Pausa de marcación (Fax) 5-10
 - Pitidos
 - Cambiar el volumen 10-19
 - Prueba 10-55
 - Plantillas
 - Exploración 6-4
 - Recorrido rápido 6-4
 - Plantillas de distribución 6-2
 - Selección 6-5
 - Portadas
 - Uso de la función Portadas 4-31
 - Potencia
 - Adm. Ahorro energía 12-11
 - Adm. de Ahorro de energía 12-12
 - Encendido/Apagado 14-2
 - Luz de ahorro de energía 3-9
 - Restauración del software 10-63
 - Preimpreso/membrete, Colocar 13-13
 - Preparar trabajo
 - Cómo usar 4-35
 - Uso de Orig. encuadernados 4-20
 - Prioridad
 - Ajustar prioridad trabajo 10-32
 - Uso de Interrumpir 3-10
 - Programa ENERGY STAR® 12-24
 - Programación almacenada 4-38
 - Prueba
 - Ver Juego de muestra 4-37
 - Prueba de Diagnósticos del recorrido del vídeo 10-56
 - Prueba de la memoria del vídeo 10-55
 - Prueba del área táctil 10-55
 - Prueba del indicador del LED 10-55
 - Prueba del sistema xerográfico 10-53
 - Pruebas de la máquina
 - Prueba de Diagnósticos de recorrido del vídeo 10-56
 - Pruebas sist. xerográfico 10-53
 - Pruebas y cartas de imagen 10-52
 - Pruebas, Interfaz usuario 10-54
 - Pruebas/Cartas Calidad imagen 10-52
- ## R
-
- Recorte
 - Ver 4 juntos 4-21
 - Red
 - En línea/Fuera de línea 10-39
 - Opciones de conectividad 10-40
 - Procedimientos de instalación
 - Ver Guía de Administración del sistema
 - Pruebas
 - Conectividad de red 10-58
 - Eco 10-57
 - Reducción 4-8

Reducción/Ampliación 4-8
 Aplicaciones personalizadas 4-10
 Cómo cambiar preajustes 10-26
Registro 16-4
 Uso del cristal de exposición 3-4
Requiere tamaño estándar 10-18
Resolución (Fax) 5-14
Resolución de exploración 6-14
Resolución estándar (Fax) 5-14
Resolución fina (Fax) 5-14
Restaurar
 Contadores rodillos alim. 10-41
 Interfaz de usuario 10-55
 Software del sistema 10-63
Resúmenes revisión del trabajo 4-12

S

Seguridad
 De funcionamiento 1-7
 Eléctrica 1-2
 Láser 1-6
Seguridad del documento 12-28
Sensor del tamaño del escáner
 Cambiar tamaño zonas 12-19
 Zonas 12-18
Separadores
 Impresión 13-10
Separadores de transparencias 4-28
Separadores, Transparencia 4-28
Servicio
 Petición 15-3
Servicios de Internet 6-18
 Acceso 6-19
Servicios opcionales 10-44
Sin clasificar 4-3
Sixth Sense
 Cómo conectar clavija P4 10-50

Sobres
 Copia 13-16
 Impresión 13-10
Solución de problemas
 Calidad de copias 15-12
 Calidad de la salida 15-9
 Consejos 15-6
 Hardware 15-4
 Manipulación del papel 15-6
 Otros problemas 15-14
 Potencia 15-6
Suma de control de aplicaciones
 Verificación 10-55
Suministros
 Ver Unidades reemplazables

T

Teclado numérico 16-5
Temporizador del trabajo 11-4
Temporizadores
 Ahorro de energía 10-61
 Autoreanudación 10-22
 Exploración incompleta 10-22
 Tiempo espera del sistema 10-22
Tamaño original (Explorar) 6-14, 6-15
Tóner
 Vida útil esperada 14-9
Tono continuo 16-5
Trabajos sin grapar 10-35
Transparencias 13-14
Traslado
 Requisitos de espacio 12-22
 Requisitos de ozono 1-5
Troquelado, Colocación 13-13

U

Unidades reemplaz. por cliente 14-8

Unidades reemplazables 14-8

 Pedido y reemplazo 10-41

 Ubicación 14-8

V

Valid. caráct. ID local (Fax) 5-12

Validación caráct. ID local (Fax) 5-12

Valores prefijados

 Lista completa de 12-2

Vertical 2-2

X

Xerox

 Pedir ayuda 15-3

