

**Xerox Document Centre
440/432/420
GUÍA DEL USUARIO**

602E74870ES

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

2000 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

Los derechos de Copyright incluyen todo el material protegido por estos derechos y la información reconocida por las normas judiciales y legislativas actuales y futuras, inclusive, sin limitarse al mismo, el material generado por los programas de software mostrados en pantalla, como iconos, vistas de pantalla, etc.

Xerox®, The Document Company, la X® digital y todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas registradas de Xerox Corporation. Los nombres de productos y marcas registradas de las otras compañías están aquí reconocidos.

Se realizan cambios de forma periódica a este documento. Los cambios y errores de tipo técnico y tipográfico se incorporarán en futuras ediciones.

1	Acerca de esta guía	1-1
	Convenciones.....	1-4
	Orientación.....	1-4
	Texto entre corchetes	1-5
	Letra cursiva.....	1-5
	Ruta rápida.....	1-6
	Notas.....	1-6
	Consejos	1-6
	Precauciones	1-7
	Avisos.....	1-7
	Fuentes de información relacionada.....	1-8
	Notas de seguridad.....	1-9
	Estándares de seguridad	1-12
	Información sobre reglamentaciones	1-13
	FCC Parte 15	1-14
	ICES-003.....	1-15
	Aprobaciones y certificación para fax	1-15
	Seguridad láser	1-16
	FCC Parte 68	1-16
	CSO3 canadiense	1-19
	Seguridad láser	1-20
	Requisitos ambientales	1-22
	Energy Star®.....	1-22
	Environmental ChoiceM.....	1-22
	Swiss Energy 2000	1-22
	Blue Angel.....	1-23
	Copiado ilegal.....	1-24
	Interruptor de seguridad a tierra (GFI)	1-27

2	Introducción	2-1
	Identificación de los componentes de la máquina	2-2
	Document Centre 440/432/420	2-2
	Componentes opcionales	2-4
	Encendido y apagado	2-7
	Encendido	2-7
	Apagado.....	2-9
	Modos de ahorro de energía	2-10
	Cambio de los valores prefijados de los sincronizadores para los modos de poca energía y ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo)	2-13
	Modos.....	2-16
	Botón Funciones	2-17
	Botón Estado del trabajo.....	2-17
	Botón Estado de la máquina	2-18
	Controles del sistema.....	2-23
	Pantalla de acceso al auditrón.....	2-24
	Fuentes de información.....	2-25
3	Copiar	3-1
	Realización de copias.....	3-2
	1. Cargue los documentos	3-2
	2. Seleccione el botón Funciones	3-7
	3. Seleccione las funciones.....	3-8
	4. Introduzca la cantidad	3-9
	5. Pulse Comenzar.....	3-10
	6. Identifique el trabajo de copia en la cola de impresión	3-10
	Funciones estándar (Copiar)	3-11
	Salida	3-11
	Caras impresas	3-15
	Reducción/Ampliación.....	3-18
	Suministro de papel	3-20
	Calidad de la imagen	3-21
	Otras funciones (Copiar).....	3-23
	Ficha Ajuste de imagen (Copiar)	3-24
	Tamaño del original (DC440/432)	3-24

Originales encuadernados	3-27
Desplazamiento de la imagen	3-29
Calidad de imagen especial	3-30
Borrar	3-31
Editar (opcional)	3-33
Formato de salida (Copiar).....	3-37
Transparencias	3-37
N en 1 (2 en 1 - DC420)	3-39
Anotación	3-41
Inserciones	3-44
Creación de folleto	3-47
Cubiertas (DC440/432)	3-48
Preparación del trabajo (Copiar)	3-51
Preparar trabajo	3-51
Trabajos almacenados	3-53
Gestión de trabajos de copia	3-58
Cola de impresión	3-58
Cola de trabajos de impresión terminados.....	3-61
 4 Fax.....	 4-1
Envío de un fax.....	4-2
1. Seleccione Funciones	4-3
2. Cargue los documentos	4-4
3. Marque el número	4-5
4. Seleccione Comenzar	4-5
Funciones estándar (Fax).....	4-8
Resolución	4-8
Tipo de original.....	4-9
Caras exploradas	4-10
Marcación.....	4-10
Otras funciones (Fax)	4-19
Más funciones	4-19
Portada (cubierta)	4-20
Informe de transmisión.....	4-21
Más claro/Más oscuro	4-21
Modo de comunicación (DC440/432).....	4-22
Comienzo diferido	4-23
Prioridad de envío (DC440/432)	4-25

Funciones avanzadas (Fax)	4-26
Preparar trabajo	4-26
Sondear fax remoto.....	4-28
Guardar para sondeo	4-29
Buzón de faxes	4-33
Tamaño del original (DC440/432)/Originales de varios tamaños (DC420)	4-36
Informes y configuraciones	4-37
Informes de fax	4-38
Modo de contestación	4-39
Configuración de directorio de marcación.....	4-39
Configuración de comentarios	4-45
Transmisión de cabecera de impresión	4-47
Fax de LAN (Fax de Red de área local)	4-48
Funciones de Fax de LAN.....	4-48
Gestión de trabajos de fax	4-49
Cola de faxes	4-49
Cola de trabajos de fax terminados	4-52
Conexión de fax a una línea ISDN (línea digital)(DC440/432)	4-53
 5 Imprimir de disco	 5-1
Uso de Impresión de discos	5-2
 6 Explorar a archivo	 6-1
Funciones estándar (Explorar)	6-2
Explorar a correo electrónico (DC440/432)	6-3
Explorar a archivo	6-7
Plantillas de Explorar a archivo.....	6-7
Funciones del cuadro de resumen.....	6-10
Otras funciones (Configuraciones de explorar)	6-11
Tamaño del original.....	6-11
Calidad de imagen básica	6-12
Caras impresas	6-13
Reducción/Ampliación.....	6-14
Parámetros de imagen guardada.....	6-15
Borrar	6-16
Configuraciones de archivar	6-17
Dirección IP de servidor/Nombre del servidor.....	6-17

Ruta del documento / Volumen	6-18
Carpeta de documentos	6-19
Conexión/clave	6-19
Normas sobre archivar	6-20
Campos de Gestión de documentos (DC440/432)	6-23
Explorar a fax (DC440/432)/Configuraciones de fax (DC420)	6-25
Lista de marcación actual	6-25
Cambiar número de teléfono	6-25
Comienzo diferido	6-27
Gestión de trabajos de exploración	6-28
Cola de Explorar a archivo	6-28
Cola de trabajos Explorar a archivo terminados (DC440/432)	6-30
 7 Impresión.....	 7-1
Funciones del controlador de impresión	7-2
Torre de buzones	7-5
Gestión de trabajos de impresión	7-6
Cola de impresión	7-6
Cola de trabajos de impresión terminados	7-9
 8 Servicios de Internet	 8-1
Funciones estándar (Servicios de Internet)	8-2
Opciones de la interfaz	8-2
Ficha de Servicios.....	8-4
Envío de trabajos	8-4
Plantillas almacenadas	8-5
Ficha de Cola.....	8-6
Ficha de Estado.....	8-7
Ficha de Propiedades	8-8
Funciones de Propiedades	8-8
Ficha de Mantenimiento	8-11
Ficha de Asistencia.....	8-12
Exploración con Servicios de Internet.....	8-13
Depósitos públicos y privados	8-13
Conjuntos de plantillas	8-14
Gestión de plantillas	8-14

Explorar a archivo	8-23
Explorar a fax	8-26
Explorar con Copia local	8-26
Solución de problemas.....	8-27

9 Papel y otros materiales9-1

Carga del papel	9-2
Preparación del papel para la carga	9-2
Carga de las bandejas de papel	9-3
Bandeja especial	9-6
Bandeja de sobres (opcional)	9-8
Alimentador de alta capacidad (opcional)	9-10
Intercambio automático de bandejas	9-12
Almacenamiento y manipulación del papel.....	9-13
Otros materiales.....	9-14
Usos del material y consideraciones especiales.....	9-15

10 Configuraciones10-1

Procedimientos de configuración	10-2
Herramientas del operador principal	10-2
Herramientas del administrador del sistema	10-3
Herramientas del administrador del auditrón	10-3
Herramientas del propietario	10-4
Cambio de la configuración.....	10-5
Configuraciones de la máquina.....	10-6
Acceso a las configuraciones de la máquina	10-7
Configuraciones de bandejas de papel.....	10-8
Configuración de fecha/hora	10-9
Pantalla inicial	10-11
Sincronizadores	10-12
Conflicto	10-14
Configuraciones adicionales	10-17
Idiomas de los informes	10-17
Contraste de la pantalla táctil	10-18
Teléfono de Asistencia al Cliente.....	10-18
Tamaños de papel	10-19
Número de serie de la máquina	10-19
Teléfono de suministros de Xerox.....	10-20

Invalidación de error.....	10-21
Acceso a Invalidación de error.....	10-21
Funciones no disponibles.....	10-22
Configuraciones de copiar.....	10-31
Acceso a Configuraciones de copiar.....	10-31
Reducción/Ampliación.....	10-32
Calidad de imagen	10-34
Salida	10-35
Caras impresas	10-36
Calidad de imagen especial	10-37
Desplazamiento de márgenes (DC440/432).....	10-38
Borrar (DC440/432).....	10-38
Configuraciones de fax	10-41
Acceso a Configuraciones de fax.....	10-41
Configuraciones de terminal de fax.....	10-42
Acceso a Configuraciones de terminal de fax.....	10-43
Opciones de impresión de faxes.....	10-49
Opciones de informes de faxes.....	10-53
Valores prefijados del panel de faxes	10-55
Buzones de faxes.....	10-59
Gestión de archivos de faxes.....	10-61
Configuraciones de comunicaciones de fax.....	10-63
Opciones de envío de faxes.....	10-64
Opciones de recepción de faxes.....	10-68
Restricciones del uso de la línea (DC440/432).....	10-71
Configuraciones del Auditrón.....	10-73
Acceso a Configuraciones del Auditrón	10-74
Auditrón interno - DC440/432	10-76
Auditrón interno - DC420	10-84
Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)	10-89
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	10-91
Derechos de acceso	10-93
Asignación de privilegios.....	10-96
Añadir Pin.....	10-97
Definición de los privilegios del usuario	10-98
Eliminar PIN	10-98
Configuraciones de Explorar a archivo	10-99
Configuraciones de impresión	10-102

11 Mantenimiento	11-1
Pedido de suministros.....	11-2
Limpieza de DC440/432/420	11-3
Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante	11-3
Panel de control y pantalla táctil	11-4
Alimentador de documentos y bandejas de salida.....	11-4
Sustitución del cartucho de copia/impresión	11-5
Extracción del cartucho de copia/impresión usado	11-5
Reciclado del cartucho de copia/impresión.....	11-9
Inserción del nuevo cartucho de copia/impresión	11-9
Colocación de grapas.....	11-12
Acabadora (opcional)	11-12
Grapadora auxiliar (opcional).....	11-15
12 Solución de problemas	12-1
Procedimiento de solución de problemas.....	12-2
Eliminación de atascos	12-3
Tablas de solución de problemas	12-4
Códigos y mensajes de error.....	12-17
Tabla de códigos de error	12-17
Calidad de salida.....	12-21
Procedimiento de llamada al servicio	12-22
Números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	12-22
13 Referencia	13-1
Especificaciones de la máquina	13-2
Especificaciones eléctricas	13-7
Especificaciones de la función de fax	13-8
14 Glosario	14-1
Definición de los términos	14-2
15 Índice alfabético.....	15-1

1 ***Acerca de esta guía***

Bienvenido a la familia de productos *Document Centre* de Xerox. Esta *Guía del usuario* ofrece información detallada, tales como las especificaciones técnicas y los pasos de los procedimientos necesarios para las funciones integradas de la máquina.

Centro de Asistencia al Cliente Xerox

Si después de instalar el producto requiere asistencia adicional póngase en contacto con algún representante de Xerox en los teléfonos del Centro de Asistencia al Cliente. Cuando llame al Centro de Asistencia, mencione el número de serie de la máquina, que para su conveniencia puede escribirlo en el espacio que se proporciona más abajo. Este número de serie se localiza detrás de la cubierta frontal izquierda como se muestra a continuación:

Número de serie:



El número de teléfono del Centro se proporciona cuando se instala el producto. Para su conveniencia y para consultar en el futuro, anote el número en el espacio proporcionado a continuación:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente:

Además, mantenga un registro de cualquier mensaje de error. Esta información puede ser útil para solucionar problemas rápidamente.

Para asistencia adicional en Europa, visite nuestro sitio web en:

www.xerox-europe.com/help

Convenciones

En esta *Guía del usuario*, observará que algunos términos se utilizan indistintamente:

- *Papel* se utiliza algunas veces como sinónimo de *material de impresión*.
- *Documento* se utiliza algunas veces como sinónimo de *original*.
- *Página* se utiliza algunas veces como sinónimo de *hoja*.
- *Máquina* se utiliza algunas veces como sinónimo de *Document Centre (DC) 440/432/420*.

Orientación

La *Orientación* se utiliza para indicar el sentido de la imagen en la página. Cuando la imagen es vertical, el papel (u otro material de impresión) puede alimentarse de dos maneras:

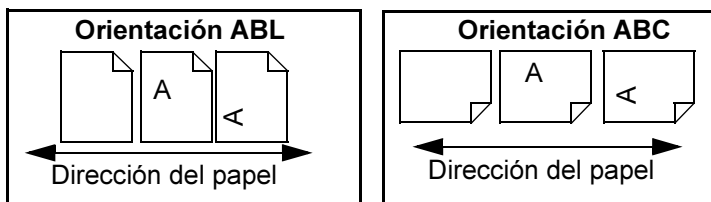
Alimentación por borde largo (ABL) / Vertical

De frente a la máquina, el papel u originales con los bordes largos hacia la izquierda y derecha de la bandeja del papel o del alimentador.

Alimentación por borde corto (ABC) / Horizontal

De frente a la máquina, el papel u originales con los bordes cortos hacia la izquierda y derecha de la bandeja del papel o del alimentador.

Use el diagrama a continuación para más información.



Texto entre corchetes

El **[texto entre corchetes]** se usa para enfatizar la selección de un botón o de una función. Por ejemplo:

- Seleccione **[Calidad de imagen]**.
- Aplique las opciones nuevas.
- Seleccione **[Guardar]**.

Letra cursiva

La letra *cursiva* se utiliza para resaltar palabras o frases. Las referencias a otros capítulos y publicaciones también se escriben en *letra cursiva*. Por ejemplo:

- Al utilizar el equipo, siga *siempre* los procedimientos de seguridad.
- Si desea información sobre la limpieza del cristal de exposición, consulte el capítulo *“Mantenimiento” en la página 11-1*.
- Si desea información sobre las opciones de red disponibles, consulte la *Guía de administración del sistema*.

Ruta rápida

Ruta rápida

➤ Seleccione [Acceso]
 en el panel de control

➤ Introduzca el *PIN del operador principal*

➤ Seleccione [Configuraciones de la máquina]

Además de las instrucciones paso a paso disponibles en esta guía del usuario, Ruta rápida contiene un resumen de los pasos al comienzo de cada capítulo o sección. Después de familiarizarse con los procedimientos para una función determinada, Ruta rápida es un recordatorio útil de los pasos requeridos para acceder a una función específica.

Notas

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

NOTA: si *Document Centre 440/432/420* no incluye la acabadora o el alimentador de alta capacidad, ignore el primer paso.

Consejos

Los consejos ayudan al usuario a realizar una tarea. Por ejemplo:



CONSEJO: seleccione las áreas de visualización X / Y para mostrar un teclado numérico emergente que puede usar para introducir y guardar los valores.

Precauciones

Las precauciones son avisos de que pueden producirse daños *mecánicos* como resultado de alguna acción. Por ejemplo:

PRECAUCIÓN: al limpiar Document Centre 440/432/420, no use solventes orgánicos o limpiadores en aerosol.

Avisos

Los avisos advierten de la posibilidad de daños *personales*. Por ejemplo:

AVISO: este equipo debe estar conectado a un enchufe con conexión a tierra.

Fuentes de información relacionada

La información disponible para *Document Centre 440/432/420* consiste en:

- Esta *Guía del usuario*
- *Sistema de Ayuda en línea*
- *Documentación del cliente de Xerox CentreWare*
- *Guía de administración del sistema de Document Centre 440/432/420 ST*

NOTA: observe que las pantallas que aparecen en este manual se aplican sólo a un sistema *Document Centre 440/432/420* totalmente configurado y, por consiguiente, puede que no se apliquen a la configuración disponible.

Su producto y suministros Xerox han sido diseñados y comprobados para satisfacer requisitos de seguridad estrictos. Éstos incluyen la aprobación de agencias de seguridad y cumplimiento con estándares medioambientales establecidos. Por favor lea las siguientes instrucciones cuidadosamente antes de operar el producto y refiérase a las mismas cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento seguro continuo de su producto.

La comprobación de la seguridad y el rendimiento de este producto han sido verificados usando materiales Xerox solamente.

Siga todos los avisos e instrucciones marcados en o suministrados con su producto.



Este signo de AVISO indica a los usuarios la posibilidad de daño personal.



Este signo de AVISO indica a los usuarios la presencia de superficies calientes.



AVISO: este producto debe estar conectado a un circuito protector conectado a tierra.

Este producto está equipado con un enchufe de tres patas, provisto de una pata protectora con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede enchufar en un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descarga eléctrica, contacte a su electricista si no puede enchufar el enchufe en el tomacorriente. Nunca use un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a un receptáculo de potencia que no tenga conexión a tierra.

Este producto debe operarse desde la fuente de potencia indicada en la etiqueta. Si tiene dudas sobre el tipo de potencia disponible, consulte a su compañía de energía local.

No asiente ningún objeto sobre el cable de potencia. No coloque el producto en un lugar donde alguien pueda pisar el cable o tropezar con el mismo.

No se recomienda ni autoriza el uso de un cable extensor con este producto. El usuario debe consultar los códigos de construcción y requisitos de seguro si se usa un cable extensor con conexión a tierra adecuada. Asegúrese de que el amperaje total de los productos enchufados al cable extensor no excedan el amperaje del cable extensor. También asegúrese de que el amperaje total de los productos enchufados al tomacorriente en la pared no exceda el amperaje del tomacorriente.

El dispositivo de desconexión para este producto es el cable de potencia. Para desconectar el producto, desenchufe el cable de potencia del receptáculo de potencia.

Su equipo está provisto de un dispositivo de ahorro de energía para ahorrar potencia cuando la máquina no está en uso. La máquina se puede dejar encendida continuamente.

Desenchufe este producto del tomacorriente de pared antes de limpiarlo. Siempre use materiales diseñados específicamente para este producto. El uso de otros materiales puede resultar en rendimiento deficiente y podría ser peligroso.

No use limpiadores en aerosol. Siga las instrucciones en esta Guía del usuario para los métodos de limpieza apropiados.

Nunca use suministros o materiales de limpieza para otros propósitos que no sean los estipulados. Mantenga todos los suministros y materiales fuera del alcance de los niños.

No use este producto cerca de agua, lugares mojados o a la intemperie.

No coloque este producto en un carro, plataforma o mesa inestable. Podría caerse, causando daños personales o daños serios al producto.

Las ranuras y aberturas en el armario, en la parte posterior y lateral del producto, se proporcionan para ventilación. Para asegurar el funcionamiento fiable del producto y para evitar que se sobrecaliente, estas aberturas deben permanecer

descubiertas. El producto nunca debería estar cerca de un radiador o fuente de calor. Este producto nunca debe colocarse en una instalación sin la ventilación adecuada.

Nunca empuje objetos de ningún tipo en las ranuras del producto, ya que podrían tocar puntos de voltaje peligrosos o podrían generar cortocircuitos lo que podría ocasionar incendios o descargas eléctricas.

Nunca derrame líquidos de ningún tipo sobre el producto.

Nunca retire cubiertas o protectores que requieran el uso de una herramienta, salvo que así lo indique un kit de mantenimiento Xerox aprobado.

Nunca anule los interruptores de bloqueo. La máquina está diseñada para restringir el acceso del operador en áreas peligrosas. Las cubiertas e interruptores de bloqueo se proporcionan para asegurar que la máquina no funcionará con las cubiertas abiertas.

No ponga sus manos en el área del fusor, ubicado justo dentro de la bandeja de salida, ya que podría quemarse.

Estándares de calidad: el producto está fabricado bajo un sistema de calidad registrado ISO9002.

Si necesita información adicional sobre el producto o materiales suministrados por Xerox puede llamar a su distribuidor local de Xerox.

Estándares de seguridad

Este producto Xerox está certificado por las siguientes agencias usando los estándares de seguridad mencionados.

Agencia

SEMKO

Estándar

IEC60950 3ª edición enmiendas A1, A2, A3 y A4. UL1950
3ª edición

Agencia

UNDERWRITERS LABORATORIES

Estándar

La certificación se basa en acuerdos de reciprocidad, los cuales incluyen requisitos para Canadá.

Información sobre reglamentaciones



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

1 de enero, 1995: Directiva del Consejo 73/23/EEC enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a equipos de bajo voltaje.

1 de enero, 1996: Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a compatibilidad electromagnética.

9 de marzo, 1999 Directiva del Consejo 99/5/EC, sobre equipos de radio y equipos de terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración completa, con la definición de las directivas pertinentes y estándares a los que se hace referencia, del representante de Xerox Limited o poniéndose en contacto con:

Medioambiente, Salud y Seguridad

Xerox Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Inglaterra

Número de teléfono +44 (0) 1707 353434

AVISO: este sistema está certificado, fabricado y comprobado en cumplimiento con reglamentaciones estrictas de seguridad y de interferencia de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada, incluyendo la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar esta certificación. Por favor póngase en contacto con el representante de Xerox Limited para obtener una lista de los accesorios aprobados.

AVISO: para permitir que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales (ISM), se puede tomar medidas de mitigación especiales o limitadas respecto a la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.

AVISO: este es un producto Clase A en un ambiente residencial. Este producto puede causar interferencia de radiofrecuencia, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

AVISO: debe usarse cables blindados con este equipo para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/EEC.

FCC Parte 15

(Válido para los mercados americanos.) Este equipo ha sido probado y cumple las limitaciones de un dispositivo digital de Clase A, según la parte 15 de las normas de la FCC. Estas limitaciones están diseñadas para suministrar una protección razonable ante interferencias perjudiciales cuando se opera en un entorno comercial. Este equipo genera, usa y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza según las instrucciones, puede provocar interferencias perjudiciales a las comunicaciones de radio. La operación de este equipo en un área residencial puede causar una interferencia perjudicial en cuyo caso el operador deberá corregir personalmente la interferencia asumiendo cualquier gasto.

Los cambios o modificaciones a este equipo no aprobados específicamente por Xerox Corporation pueden anular los derechos del usuario a operar este equipo.

AVISO: debe usarse cables blindados con este equipo para cumplir con las regulaciones de la FCC.

(Válido para los mercados americanos.) Este aparato digital Clase A cumple con la regulación canadiense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Aprobaciones y certificación para fax

Directiva 1999/5/EC para equipos de radio y equipos de terminales de telecomunicaciones

(Válido para los mercados europeos.) Las opciones de fax Xerox para *Document Centre* están certificadas por Xerox para la conexión de terminales individuales a la red telefónica pública analógica (PSTN) según la Directiva 1999/5/EC.

Las opciones de fax están diseñadas para funcionar con las PSTN nacionales y PBX compatibles de los siguientes países:

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

Si ocurren problemas, contacte al representante de Xerox de inmediato.

Las opciones de fax pueden estar configuradas para ser compatibles con redes de otros países. Por favor contacte al personal de Xerox si necesita conectar Document Centre a la red de otro país. No hay opciones ajustables por el cliente en las opciones de fax.

NOTA: aunque las opciones de fax pueden usar señales de pulsos (desconexión de bucle) o tono (DTMF) se recomienda usar DTMF cuando sea posible. La señal de DTMF proporciona conexión de llamada más fiable y rápida.

La modificación, conexión a software de control externo o a un aparato de control externo no autorizado por Xerox anulará la certificación de Xerox.

Seguridad láser

PRECAUCIÓN: el uso de controles, ajustes o la realización de procedimientos no especificados aquí pueden resultar en la exposición peligrosa a radiación.

En referencia específica a láseres, el equipo cumple con estándares de rendimiento establecidos por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un Producto Láser Clase 1. No emite radiación peligrosa, ya que el rayo se encuentra totalmente cubierto durante todas las fases de operación y mantenimiento del operador.

FCC Parte 68

Requisitos de envío de cabecera

(Válido para los mercados americanos.) Las regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones FCC (Federal Communications Commission) requiere que todas las personas que envíen un mensaje en EE.UU. vía una máquina de fax, incluyan un mensaje de identificación en la transmisión. El mensaje debe contener claramente un identificador y el número de teléfono de la entidad (negocio o individual) que envía el mensaje.

Esta máquina de fax provee las funciones de ID local y nombre requeridas para el cumplimiento de la regulación de la FCC. Y para dicho cumplimiento, se debe incluir el número de teléfono y el nombre con el documento. Se solicita que para el cumplimiento de las normas de la FCC, lea y siga atentamente las instrucciones que se describen en este documento para programar el nombre y el ID local.

Información del acoplador de datos

La máquina Xerox Document Centre 440/432/420 contiene un acoplador de datos interno cuyo uso está restringido por la FCC. En cumplimiento de las normas de la FCC, lea y siga atentamente las instrucciones que se muestran más abajo.

Este equipo cumple con la parte 68 de la legislación de la FCC. En la parte trasera de este equipo existe una etiqueta que contiene, además de otra información, el número de registro de la FCC y el número de REN (Ringer Equivalence Number). Si se requiere, suministre esta información a la compañía de teléfono.

El número de REN es útil para determinar la cantidad de dispositivos que puede conectar a la línea de teléfono y aún permitir que todos estos dispositivos puedan sonar cuando su número recibe una llamada. En la mayoría de las áreas, el número total de REN de todos los dispositivos no debe exceder de cinco (5). Para estar seguro del número de dispositivos que puede conectar a la línea, como lo determina REN, póngase en contacto con la compañía de teléfono local para determinar el número máximo de REN en su área.

AVISO: consulte con la compañía de teléfono sobre el tipo de conector modular instalado en su línea. Si conecta la máquina a un conector no autorizado, puede dañar seriamente el equipamiento de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, deberá asumir toda responsabilidad por cualquier daño ocasionado al conectar la máquina a un conector no autorizado.

Puede conectar la máquina con seguridad al conector modular estándar siguiente: USOC RJ-11C. Use el cable de línea estándar (con enchufes modulares) provisto con el kit de instalación para conectarla.

Se provee un cable de teléfono y un enchufe modular aprobado por la FCC con este equipo. Este equipo está diseñado para que se conecte al cableado de una red o instalación telefónica usando un conector modular compatible y en concordancia con la parte 68 de la FCC.

No conecte esta máquina a una línea de teléfono operada con monedas.

Sólo un representante de Xerox o una agencia de servicio autorizada por Xerox puede llevar a cabo reparaciones a la máquina. Esto es aplicable en cualquier momento, ya sea durante o después del período de la garantía de servicio. Si se realizan reparaciones no autorizadas, se invalidará o anulará el periodo de la garantía aún vigente.

Si se detecta que la línea de teléfono está dañada o la compañía de teléfono le notifica que la máquina está causando daños al servicio, desconecte la máquina de la línea telefónica y pida asistencia. No vuelva a conectar la máquina hasta que se realicen las reparaciones necesarias.

La compañía de teléfono, cuando sea posible o práctico, le notificará cuando tenga que desconectar el servicio de forma temporal. No obstante, si dicha acción es razonable y necesaria, pero una notificación con antelación no sea posible o práctico, es posible que aún desconecten el servicio. En tales casos, la compañía de teléfono deberá:

- Notificarle inmediatamente de su acción temporal.
- Reconectar el servicio cuando se haya eliminado la causa del daño.
- Informarle sobre sus derechos para hacer una queja o reclamación a la FCC según las normas de este organismo.

La compañía de teléfono puede llevar a cabo cambios a sus respectivas instalaciones, equipamiento, operación o procedimientos de comunicación. Dicha acción debe ser razonable, requerida para la operación de su negocio y consistente con las normas de la FCC. En cuyo caso, deberá recibir una notificación por escrito con antelación si los cambios realizados:

- Hacen que la máquina sea incompatible con el equipamiento de la compañía.
- Requieren una modificación o alteración de la máquina.
- Por el contrario, afectan físicamente el rendimiento de la máquina.

AVISO: cuando programe números de emergencia y/o realice llamadas de prueba a números de emergencia:

- Permanezca en la línea y explique brevemente la razón de la llamada antes de colgar.

AVISO: lleve a cabo estas actividades durante las horas de menos actividad, como por ejemplo, muy temprano en la mañana o al final de la tarde.

CSO3 canadiense

Aviso: la etiqueta Industry Canada en la máquina demuestra que se trata de un equipo certificado. Esta certificación significa que el equipo cumple con ciertos requisitos de seguridad, funcionamiento y protección de las redes de telecomunicaciones. Industry Canada no garantiza que este equipo operará enteramente a satisfacción del usuario.

Antes de instalar el equipo, los usuarios deben asegurarse de que se puede conectar a las instalaciones de la compañía de telecomunicaciones local. El equipo también debe instalarse usando un método de conexión aceptable. En algunos casos, se puede extender el cableado interno de la compañía correspondiente a un servicio individual de línea unitaria mediante la instalación de un conector certificado (cable de extensión de teléfono).

El cliente debe estar informado que, en algunas situaciones, el cumplimiento de las condiciones anteriores no evita la degradación del servicio.

Las reparaciones a los equipos certificados debe realizarlas un servicio de mantenimiento canadiense autorizado y designado por el proveedor. Cualquier reparación o alteración al equipo que realice el usuario, o un mal funcionamiento del mismo, permitirá que la compañía de telecomunicaciones solicite la desconexión del equipo.

Los usuarios deben asegurarse, para su propia protección, que las conexiones eléctricas a tierra del suministro de corriente, las líneas de teléfono y el sistema de cañerías de agua interno estén interconectados, si existen. Esta precaución es particularmente importante en áreas rurales.

PRECAUCIÓN: los usuarios no deben llevar a cabo estas conexiones personalmente y en cuyo caso deberán ponerse en contacto con un electricista o técnico autorizado, según sea apropiado.

Aviso: el número REN asignado a cada dispositivo terminal proporciona una indicación del número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz de teléfono. La terminación de una interfaz puede consistir de cualquier combinación de dispositivos pero está sujeta a la suma total de todos los números REN de todos los dispositivos la que no debe exceder de cinco (5).

Seguridad láser

Document Centre 440/432/420 cumple con las normas de seguridad correspondientes y está homologado como producto láser de Clase I según la norma sobre radiación (Radiation Performance Standard) del Ministerio de Sanidad y Servicios Humanos (DHHS) de los Estados Unidos, de acuerdo con la Ley de Control de Radiación para la Salud y la Seguridad (Radiation Control for Health and Safety Act) de 1968. La impresora no emite radiaciones láser perjudiciales.

PRECAUCIÓN: el uso de controles, ajustes o procedimientos distintos de los especificados en la documentación puede exponer al usuario a radiaciones láser peligrosas.

Puesto que las radiaciones emitidas en la impresora se confinan mediante las carcasas protectoras y las cubiertas externas, el haz de láser no se escapa al exterior en ningún momento durante el uso.

El Centro para Dispositivos y Salud Radiológica (CDRH) de la Administración de Alimentos y Fármacos de los Estados Unidos puso en vigor una norma para los productos láser el 1 de agosto de 1976. Estas normas se aplican a los productos láser comercializados en los Estados Unidos. La etiqueta de la máquina indica que cumple las normas del CDRH, y debe colocarse en los productos láser comercializados en los Estados Unidos.

Document Centre 440/432/420 lleva etiquetas de peligro de láser. Estas etiquetas son para los técnicos de servicio de Xerox, y se colocan encima o cerca de los paneles o cubiertas que requieren herramientas especiales para quitarlos. No quite ninguno de estos paneles. Detrás de estas cubiertas no hay ninguna pieza cuyo mantenimiento corresponda a los operadores de la máquina.

Requisitos ambientales

Energy Star®



Xerox Corporation diseñó este producto en cumplimiento con las directrices del programa ENERGY STAR® de la Agencia de Protección del Medio Ambiente. Como socio de ENERGY STAR®, Xerox determina que *Document Centre 440/432/420* cumple con las normas de ENERGY STAR® sobre un uso eficiente de la energía.

Document Centre 440/432/420 se suministra ya configurado de fábrica para que active el modo de poca energía después de 15 minutos sin actividad. El modo de ahorro de energía (autodesconexión/reposo) está definido en 60 minutos después de realizar la última copia/impresión. Se puede obtener una descripción más detallada de estos modos junto con instrucciones sobre cómo cambiar estos parámetros según sus requisitos en la sección de Energy Star en la *Página 2-10* de este manual.

Environmental Choice^M



Terra Choice Environmental Services, Inc., de Canadá ha verificado que este producto Xerox cumple con todos los requisitos de Environmental Choice^M EcoLogo^M aplicables para minimizar su impacto en el medio ambiente.

Swiss Energy 2000

Xerox Corporation ha diseñado y comprobado este producto para satisfacer las restricciones de energía requeridas por Swiss Energy 2000. El cumplimiento ha sido notificado a las autoridades de registro.

BLUE ANGEL (DC440/432)



Reichsausschuss Für Lieferbedingungen (RAL), en Alemania, ha determinado que este producto califica para el premio del medio ambiente Blue Angel.

NOTA: se aplica a copiadoras digitales solamente.

Copiado ilegal

(Válido para los mercados americanos.) El congreso, por ley, prohíbe el copiado de los siguientes objetos bajo ciertas circunstancias. Aquellas personas que realicen este tipo de copias serán penalizados con sanciones de multas o encarcelamiento.

➤ Obligaciones o títulos del gobierno de EE.UU., tales como:

- Certificados de deuda

- Cupones de bonos

- Certificados de depósitos en plata

- Bonos de EE.UU.

- Billetes de la Reserva Federal

- Certificados de depósito

- Moneda del Banco Nacional

- Billetes del Banco Reserva Federal

- Certificados de depósitos en oro

- Billetes del Tesoro

- Billetes fraccionados

- Billetes de la moneda corriente

- Bonos y obligaciones de ciertas agencias del Estado, como FHA

- Bonos (Los bonos de ahorro del estado pueden fotografiarse sólo con propósitos de publicidad en conexión con la campaña de venta de dichos bonos.)

- Timbres fiscales (si es necesario copiar un documento legal que tenga un timbre fiscal cancelado, se puede copiar siempre que el objetivo de la reproducción sea legal.)

- Sellos postales cancelados o sin cancelar (Para propósitos filatélicos, se puede fotografiar sellos postales siempre que la reproducción sea en blanco y negro y menos de 3/4 ó más de 1 1/2 de las dimensiones lineales del original.)

- Giros postales

Billetes, cheques o giros de dinero librados por o para oficiales autorizados de EE.UU.

Sellos y otros representativos de valor, de cualquier valor, que puedan ser o hayan sido emitidos por un decreto del congreso

- Certificados de compensación ajustados para los veteranos de guerras mundiales
- Obligaciones o títulos de cualquier gobierno, banco o corporación extranjera
- Material protegido por derechos de autor (Copyright) (salvo que se obtenga permiso del propietario de los derechos, o que las copias estén dentro del “uso debido” o las disposiciones de reproducción de bibliotecas de la ley de Copyright). Se puede obtener más información sobre estas disposiciones en: Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21)
- Certificados de ciudadanía o naturalización. (Se pueden fotografiar certificados de naturalización extranjeros.)
- Pasaportes (Se pueden fotografiar pasaportes extranjeros.)
- Papeles de inmigración
- Tarjetas de registro de conscripción
- Papeles de inducción de Servicio selectivo que posean la siguiente información:

Ingresos o ganancias del registrado

Estado de dependencia del registrado

Antecedentes legales del registrado

Servicio militar previo del registrado

Condición física o mental del registrado

NOTA: Excepción: se puede fotografiar los certificados de licencia absoluta del Ejército y la Marina de EE.UU.

- Distintivos, tarjetas de identificación, pases o insignias de personal militar o naval, o de miembros de los distintos departamentos y agencias federales, como el FBI y el Tesoro (salvo que el director de dicho departamento o agencia solicite la reproducción)

También se prohíbe en algunos estados la copia de licencias de automóviles, licencias de conducir y certificados de títulos. Esta lista es incompleta. En caso de duda, consulte a su abogado.

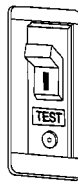
Interruptor de seguridad a tierra (GFI)

Si se detecta algún error en el suministro eléctrico al sistema *Document Centre 440/432/420*, el dispositivo de seguridad a tierra (GFI) de la máquina corta automáticamente toda la corriente eléctrica. Si se corta la corriente, busque el interruptor GFI en el lado derecho de la máquina hacia la parte trasera.

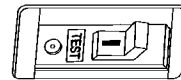
Si el interruptor GFI se ha activado:

- El interruptor está hacia abajo en el sistema *Document Centre 420*.
- El interruptor se encuentra en la posición izquierda en el sistema *Document Centre 440/432*.

Coloque el interruptor en la posición opuesta para restablecer el suministro de corriente a la máquina.



DC420



DC440/432

Si el interruptor GFI vuelve a cortar la corriente de la máquina, o si no se restablece el suministro después de ejecutar este procedimiento, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox.

2 *Introducción*

Document Centre 440/432/420 no es simplemente una copiadora convencional. Es un dispositivo digital que puede usarse como copiadora, fax, impresora y escáner, según la configuración.

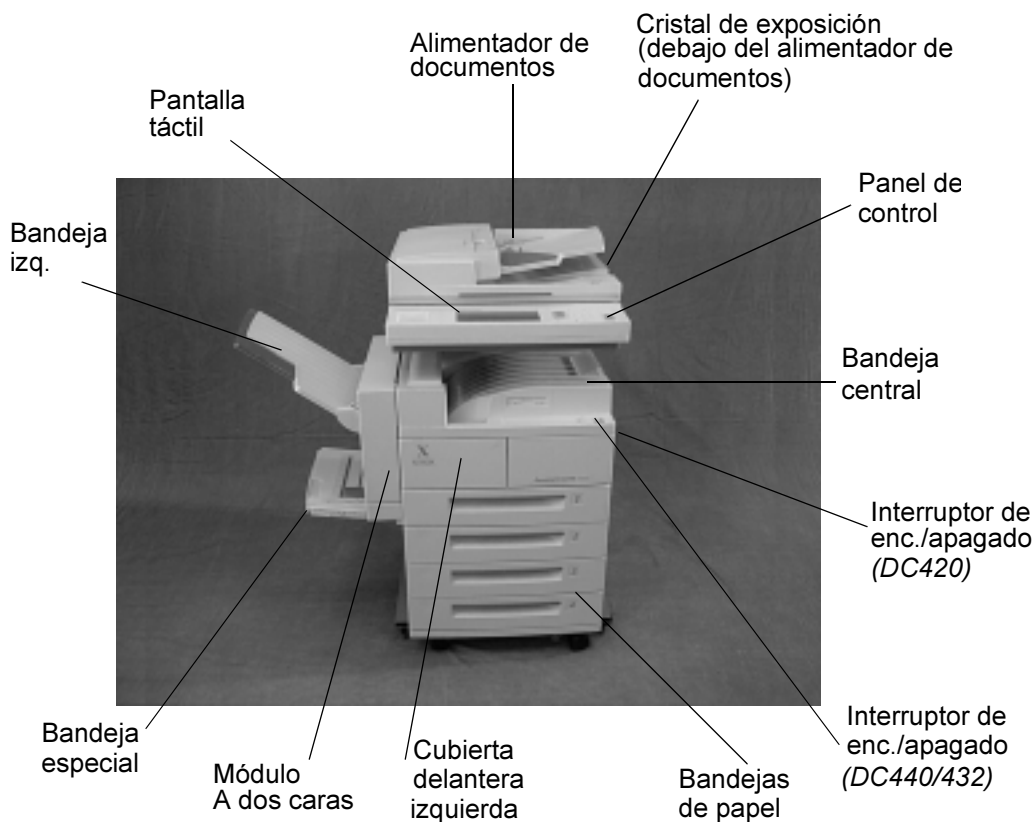
Para más información sobre opciones disponibles, contacte al representante de Xerox local.

Las representaciones gráficas de la pantalla táctil a través de la Guía del usuario están basadas en un *Document Centre 440/432* de configuración completa. La apariencia de las pantallas táctiles puede ser un poco diferente en otros modelos o configuraciones. Sin embargo, las descripciones de las funciones y la funcionalidad, como se describe, permanecen igual.

Identificación de los componentes de la máquina

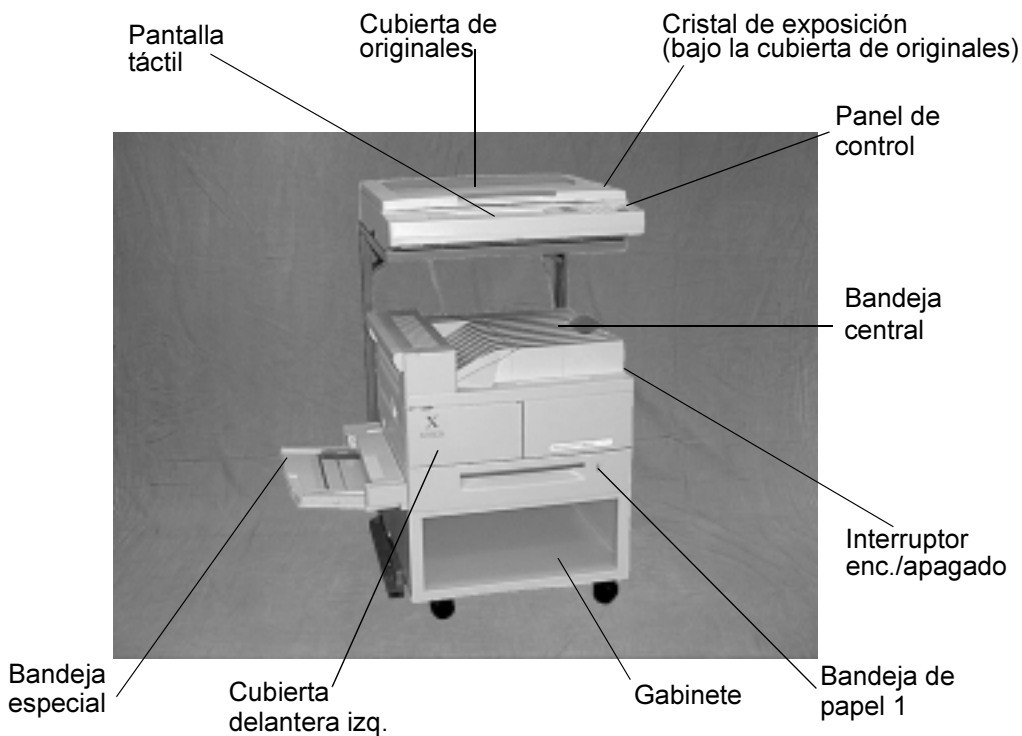
Las páginas siguientes proveen ilustraciones de los componentes de la máquina y de los botones del panel de control, y describen los servicios y los modos disponibles. Contacte al representante de Xerox local para más información.

Document Centre 440/432/420



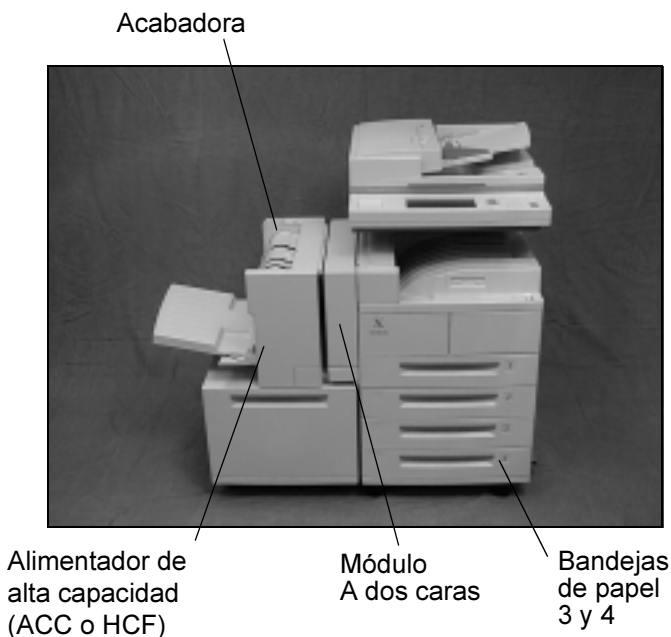
Document Centre 420

La copiadora digital *Document Centre 420* también está disponible como se muestra abajo:



Componentes opcionales

El gráfico siguiente muestra algunos componentes opcionales disponibles. Póngase en contacto con el representante local de Xerox para obtener más información.



Módulo A dos caras (Document Centre 420)

Realiza copias a dos caras a partir de originales a una cara o a dos caras. Consulte la página 3-15 para obtener más información.

Bandejas de papel 2 (Document Centre 420), 3 y 4 (DC432/420)

Estas son las dos bandejas de papel situadas en la base de la máquina. Similar a las bandejas 1 y 2, estas bandejas tienen una capacidad máxima de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. Consulte "Papel y otros materiales" en la página 9-1 para obtener más información.

Bandeja de sobres

La bandeja de sobres permite imprimir las direcciones en los sobres como una forma alternativa a las etiquetas. Tiene una capacidad máxima de 70 sobres de papel de 90 g/m² / 24 libras por vez. La bandeja de sobres sólo se puede usar en lugar de la bandeja 1. Consulte *“Papel y otros materiales” en la página 9-1* para obtener más información.

**Alimentador de alta capacidad
(AAC o HCF)**

El alimentador de alta capacidad está situado en el lado izquierdo de la máquina, debajo de la bandeja especial y la acabadora o la bandeja izquierda. Tiene una capacidad máxima de 2000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras de tamaño A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.) (con alimentación por el borde largo). Consulte *“Papel y otros materiales” en la página 9-1* para obtener más información.

Acabadora

La acabadora puede apilar una gran variedad de tamaños de papel comprendidos entre A5/Media carta a A3/Tabloide (148 x 210 mm - 297 x 420 mm / 5.5 x 8.5 pulg. - 11 x 17 pulg.) y tiene una capacidad máxima de 1000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras por vez. Puede grapar hasta un máximo de 50 páginas de papel de 80 g/m² / 20 libras en un juego. Consulte *“Salida” en la página 3-11* para obtener más información.

NOTA: el soporte de la acabadora o el alimentador de alta capacidad también se debe acoplar con la acabadora.

Torre de buzones

La torre de buzones es parte de la opción de impresora. Está disponible para la configuración *Copiadora/Impresora*, *Copiadora/Fax/Impresora* e *Impresora*. Cada bandeja de la máquina *Document Centre 440/432* puede contener aproximadamente 100 hojas de papel de tamaños comprendidos entre A5/Media carta a A3/Tabloide (148 x 210 mm - 297 x 420 mm / 5.5 x 8.5 pulg. - 11 x 17 pulg.). Cada bandeja de la máquina *Document Centre 420* puede contener aproximadamente 70 hojas de papel de tamaños comprendidos entre A5/Media carta a A3/Tabloide (148 x 210 mm - 297 x 420 mm / 5.5 x 8.5 pulg. - 11 x 17 pulg.). Consulte *“Torre de buzones” en la página 7-5* para obtener más información.

Estante auxiliar Este estante auxiliar de dos baldas se acopla en el lado derecho de la máquina. Utilice este estante como área de trabajo.

Grapadora auxiliar Si dispone del estante auxiliar, puede añadir la grapadora auxiliar. Utilice esta grapadora para grapar de forma manual documentos, o la salida de copias si la acabadora no está instalada. La grapadora tiene una capacidad máxima de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. Consulte la página 3-15 para obtener más información.

NOTA: puede instalar el estante auxiliar sin la grapadora auxiliar.

Kit de edición El kit de edición le permite realizar tareas de edición en todo un documento o en sólo una parte. Para obtener más información, consulte *“Editar (opcional)” en la página 3-33*.

Fax La opción de fax incluye un módem digital con capacidad de reducción automática de velocidad, que admite velocidades en baudios de 2.4 kbps a 144 kbps en la máquina *Document Centre 420* y velocidades de hasta 33.6 kbps en la máquina *Document Centre 440/432*. Para obtener más información, consulte *“Fax” en la página 4-1*.

Múltiples líneas de fax (Document Centre 440/432) Si se ha instalado la opción *Fax* en el sistema *Document Centre 440/432*, también puede adquirir el kit de múltiples líneas de fax. Este kit permite el uso de dos líneas de teléfono para enviar y recibir faxes. Para obtener más información, consulte *“Fax” en la página 4-1*.

Disco duro (Document Centre 420) La copiadora digital usa memoria dinámica de acceso aleatorio (DRAM) para el almacenamiento permanente y temporal. El disco duro opcional proporciona espacio adicional para trabajos grandes o complejos.

Encendido y apagado

Encendido

Asegúrese de que la máquina *Document Centre 440/432/420* está conectada a un suministro de corriente adecuado y de que el cable de corriente está correctamente enchufado en la toma de corriente. Para más información técnica, consulte “Referencia” en la página 13-1.

Document Centre 440/432/420 tarda aproximadamente 3.5 minutos en encenderse y completar la comprobación automática.

Document Centre 420

En la máquina *Document Centre 420*, el interruptor de corriente está situado en el lado derecho de la impresora.

- Ubique el interruptor de encendido/apagado.
- Seleccione **[I]** para encender la máquina.

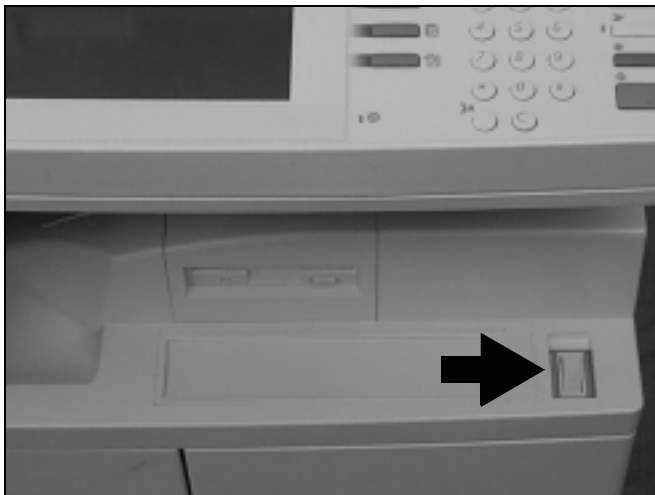


La copiadora digital *Document Centre 420* tarda aproximadamente 59 segundos en encenderse.

Document Centre 440/432

En la máquina *Document Centre 440/432*, el interruptor de corriente está situado encima de la impresora en el lado derecho.

- Ubique el interruptor de encendido/apagado.
- Seleccione **[I]** para encender la máquina.



La copiadora digital *Document Centre 440/432* tarda aproximadamente 55 segundos en encenderse.

Apagado

Cuando apaga el sistema *Document Centre 420*, la máquina permanece encendida aproximadamente 10 segundos antes de que se corte la corriente. Durante este tiempo, la máquina almacena los archivos y se prepara para el cierre del sistema. Observará el mensaje siguiente en la pantalla táctil: *Se está apagando el sistema. Espere unos segundos.*

Cuando apaga el sistema *Document Centre 440/432*, no aparece el mensaje *Se está apagando el sistema. Espere unos segundos*, en la pantalla táctil. No obstante, la máquina permanece encendida aproximadamente 10 segundos antes de que se corte la corriente. Durante este tiempo, la máquina almacena los archivos y se prepara para el cierre del sistema.

PRECAUCIÓN: si no espera al menos 20 segundos entre un apagado y encendido repetidos, puede dañar el disco duro del sistema *Document Centre 440/432/420*.

NOTA: si la opción Impresora está instalada y se apaga la corriente, *Document Centre 440/432/420* permanece encendido aproximadamente 15 segundos antes de que se desconecte la corriente.

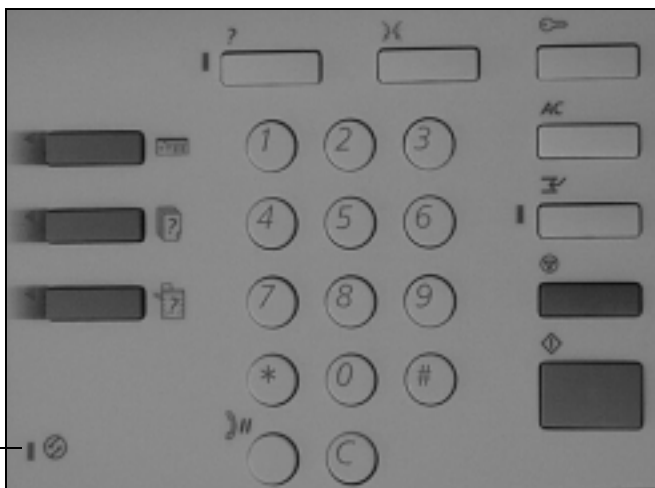
Modos de ahorro de energía

Document Centre 440/432/420 ofrece funciones de ahorro de energía que reducen de forma significativa el consumo de energía durante los periodos de inactividad. El indicador de ahorro de energía es una luz situada en la parte inferior izquierda del panel de control.

La función de ahorro de energía ofrece tres modos:

- Espera
- Poca energía
- Autodesconexión/Reposo (Ahorro de energía)

Luz indicadora de
ahorro de energía



Modo de espera

Antes de activar el modo de poca energía o de ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo), la máquina se encuentra en el modo de espera cuando no está copiando o imprimiendo un trabajo. La pantalla táctil está visible y lista para ser programada.

Modo de poca energía

La máquina se suministra de fábrica para que active automáticamente el modo de poca energía 15 minutos después de la última copia o impresión. En este modo, la pantalla táctil se pone en blanco y se enciende el indicador de ahorro de energía. Para activar la máquina, puede tocar la pantalla táctil, pulsar cualquier tecla en el panel de control o levantar la cubierta del cristal de exposición. La máquina se activa automáticamente cuando recibe un trabajo de fax o de impresión. A continuación, la máquina responde después de un segundo, pero las funciones sólo están disponibles en aproximadamente 30 segundos.

El valor prefijado de fábrica es de 15 minutos y se puede cambiar a un valor entre 5 y 240 minutos según el tipo de trabajo. Para obtener más información, consulte *“Cambio de los valores prefijados de los sincronizadores para los modos de poca energía y ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo)”* en la página 2-13.

Modo de ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo)

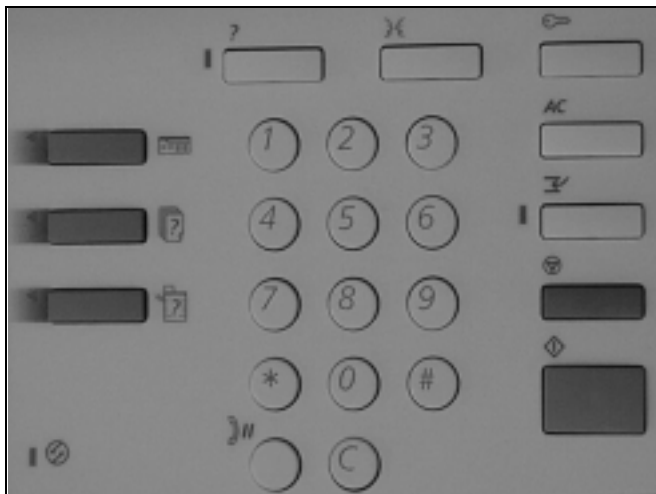
La máquina se suministra de fábrica para que active automáticamente el modo de ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo) después de 60 minutos de imprimir o copiar un trabajo. En este modo, la copiadora de *Document Centre 420* cambia el interruptor de encendido y apagado (ON/OFF) a la posición de apagado (OFF). Los trabajos almacenados permanecen en la memoria y *Document Centre 420* vuelve a estar en funcionamiento cuando se vuelve a encender (ON).

En el modo ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo) la copiadora/impresora/fax de *Document Centre 420* y todas las configuraciones de *Document Centre 440/432*, ponen en blanco la pantalla táctil y se ilumina la luz indicadora de ahorro de energía. Para reactivar la máquina puede, tocar la pantalla táctil, pulsar una tecla en el panel de control o levantar la cubierta del cristal de exposición. La máquina se activa automáticamente cuando recibe un trabajo de fax o de impresión.

El valor prefijado de fábrica es de 60 minutos y se puede cambiar a un valor entre 5 y 240 minutos según el tipo de trabajo. Para obtener más información, consulte “*Cambio de los valores prefijados de los sincronizadores para los modos de poca energía y ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo)*” en la página 2-13.

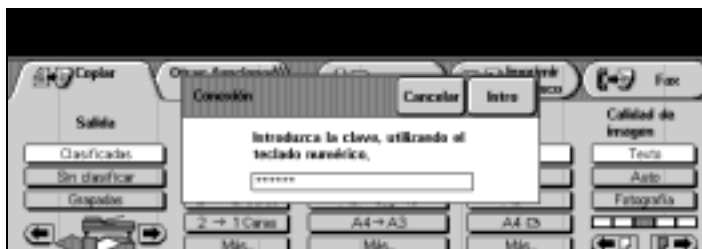
Cambio de los valores prefijados de los sincronizadores para los modos de poca energía y ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo)

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.

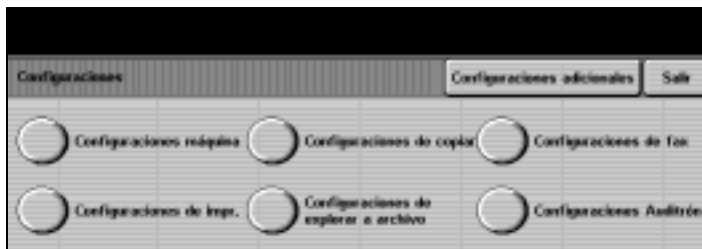


- Introduzca la clave con el teclado numérico y después seleccione **[Intro]**.

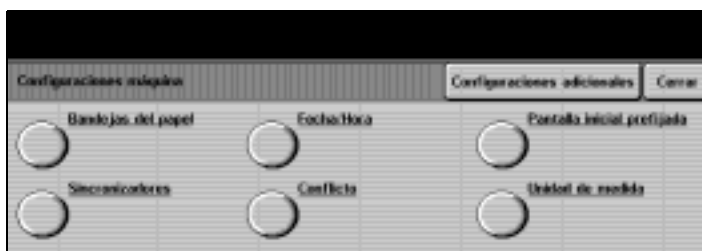
NOTA: el acceso a la pantalla Configuraciones está protegido con una clave. Póngase en contacto con el operador principal o consulte “Configuraciones” en la página 10-1 para asistencia.



- Seleccione **[Configuraciones de la máquina]**.



- Seleccione **[Sincronizadores]**.



- Seleccione la opción requerida.



- La pantalla táctil muestra el valor actual. Use los botones de desplazamiento para introducir el valor nuevo y después pulse **[Guardar]**.
- Pulse **[Cerrar]**.
- Pulse **[Salir]**. La pantalla táctil muestra 'Espere...Se está ejecutando la rutina de salida'. Después de unos segundos, la pantalla vuelve a su estado normal. Se han cambiado los valores del sincronizador.



Papel reciclado

Document Centre 440/432/420 ha establecido un rendimiento para el uso del papel reciclado junto con su respectivo beneficio al entorno.

Xerox recomienda el papel Xerox, número de parte 3R94565 / 3R5130 de tamaño A4/Carta (210 x 297 mm - 8.5 x 11 pulg.) de 80g/m² / 20 libras, 500 hojas, un papel reciclado con 50% de contenido usado que se puede obtener a través de Xerox y de muchos distribuidores de artículos de oficina. Consulte con su representante Xerox para obtener los números de pieza correspondientes a su país. También están disponibles los tipos de papel siguientes:

- 3R94568: A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.), 80g/m² / 20 libras, 500 hojas, 50% de contenido usado
- 3R91165: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.), 80g/m² / 20 libras, 500 hojas, 100% de contenido usado
- 3R91166: A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.), 80g/m² / 20 libras, 500 hojas, 100% de contenido usado.

Lo anterior es una pequeña selección de una gran variedad de papel reciclado disponible in Xerox, incluyendo una gran variedad de diferentes tamaños, pesos y colores.

Modos

Hay tres modos disponibles en la máquina:

- *Funciones*
- *Estado del trabajo*
- *Estado de la máquina.*

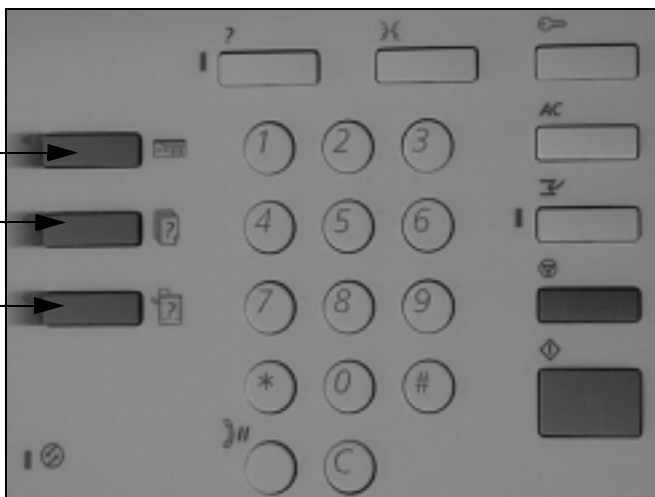
Los botones de modos ofrecen acceso a las pantallas y permiten a los usuarios programar las funciones, supervisar el estado de los trabajos en la máquina y también, obtener información general sobre *Document Centre 440/432/420*.

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

Botón Funciones

Botón Estado del
trabajo

Botón Estado de la
máquina



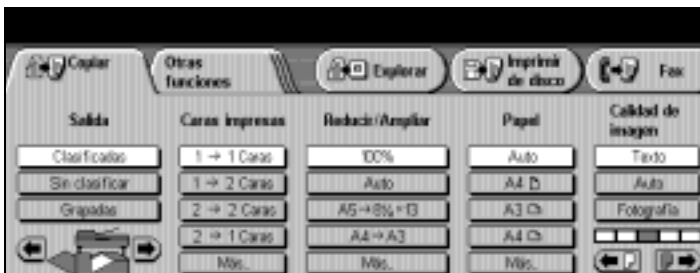
Botón Funciones



Seleccione este botón para acceder a las pantallas de funciones. Se accede a cada “pantalla” por medio de una ficha. La primera pantalla para cada función con ficha contiene todas las configuraciones requeridas para cada función. Por ejemplo, la primera pantalla de *Copiar* permite realizar una copia y la primera pantalla de *Fax* permite enviar un fax. Las pantallas adicionales proporcionan configuraciones para selecciones de programación adicionales.

- Seleccione **[Funciones]** en el panel de control para mostrar la pantalla prefijada.

NOTA: la primera pantalla de Copiar es normalmente el ajuste prefijado. El operador principal lo puede cambiar.



Botón Estado del trabajo



Use *Estado del trabajo* para comprobar el progreso de un trabajo y si es necesario cambiar su posición en una cola.

- Seleccione **[Estado del trabajo]** en el panel de control.
- *Cola de impresión* es el ajuste prefijado y se mostrará automáticamente.
- Seleccione **[Otras colas]** para mostrar las colas disponibles.



NOTA: las colas disponibles dependen de la configuración de la máquina.

Cola de impresión	Mantiene trabajos activos y pendientes que serán impresos. Estos incluyen trabajos de copia, impresión de red, impresión de fax e informes.
Cola de trabajos de impresión terminados	Mantiene todos los trabajos de impresión terminados, cancelados por un usuario o cancelados por un error.
Cola de faxes	Mantiene todos los trabajos de transmisión de fax pendientes, incluyendo envío de fax, envío multidesfina, sondeo, sondeo multidesfina y cualquier trabajo de fax activo. Esta cola también incluye todos los trabajos de fax explorados para trabajos de fax diferidos, incluidos los trabajos de envío, trabajos enviados a un buzón y guardados para sondeo.
Cola de trabajos de fax terminados	Mantiene todos los trabajos de impresión terminados, cancelados por un usuario o cancelados por un error.
Cola de exploración	Mantiene todos los trabajos activos y trabajos de exploración a archivo pendientes.
Cola de trabajos de exploración a archivo terminados (<i>Document Centre 440/432</i>)	Mantiene todos los trabajos de exploración a archivo terminados, cancelados por un usuario o cancelados por un error.

Botón Estado de la máquina



Muestra la información sobre *DC440/432/420*. Seleccione este botón para confirmar la fuente de papel, revisar el estado de errores y encontrar información requerida para visitas de servicio.

NOTA: no se puede tener acceso a *Estado de la máquina* durante un error del sistema, cuando se muestra la ventana de confirmación o cuando se accede a Herramientas del operador principal en la pantalla táctil.

- Seleccione **[Estado de la máquina]** en el panel de control. Se mostrará automáticamente esta pantalla.
- Para salir de *Estado de la máquina*, seleccione **[Estado del trabajo]** o **[Funciones]** en cualquier momento



Información de la máquina

Muestra el número de teléfono de asistencia al cliente, el número de serie de la máquina, y los niveles de software.



Estado de suministro del papel

Muestra el estado de cada bandeja de papel, la bandeja especial y el alimentador de alta capacidad opcional. También muestra el tamaño, tipo y color del material de impresión en cada bandeja y si las bandejas están activadas para la impresión de faxes (si hay un fax está instalado). El operador principal define las opciones prefijadas y activa el papel específico para imprimir los documentos de fax.

Información de la máquina		Estado suministro de papel	Errores		Informes y contadores
Bandeja	Estado	Tamaño	Tipo	Color	Fax activado
1	Preparada	A4	Normal	Blanco	Si
2	Preparada	A3	Normal	Blanco	Si
3	Preparada	A4	Normal	Blanco	Si
4	Preparada	A4	Normal	Blanco	Si
Especial	Vacía	A4	Transparente	Transparente	No
AAC	Preparada	A4	Normal	Blanco	Si

Errores

Muestra una lista de los seis errores más recientes, la fecha y la hora del código y el estado (activo o eliminado). Seleccione el botón de eliminación de errores para asistencia cuando elimine un error activo.

Información de la máquina		Estado suministro de papel	Errores		Informes y contadores
ID	Código	Fecha	Hora	Estado	
1	Nº1	25-02-00	00:00	Eliminado	Instrucciones de resolver errores
2	Nº7	25-02-00	00:02	Eliminado	
3	Nº3	25-02-00	00:43	Eliminado	
4	Nº4	25-02-00	00:40	Eliminado	
5	Nº4	25-02-00	00:37	Eliminado	
6	Nº4	24-02-00	05:26	Eliminado	

Informes y contadores

Imprimir informes

Proporciona acceso a diferentes informes disponibles para imprimir.

Consulte la lista siguiente para información.



- Informe de opciones (DC420): indica las opciones actualmente conectadas a la máquina.
- Informe de trabajos pendientes: indica los trabajos que todavía están en memoria y la memoria disponible.
- Configuración de la impresora: indica el estado de las opciones de impresora, opciones instaladas, opciones PCL, opciones PostScript y opciones de conectividad.
- Lista de fuentes PostScript: indica las fuentes PostScript disponibles para la impresora.
- Lista de fuentes PCL: indica las fuentes PCL disponibles para la impresora.

Información de cuentas

Cuando el auditrón esté activado, use esta pantalla para revisar el límite y el total de cuenta actual para su número de cuenta.



Contadores

Muestra el número total de impresiones realizadas en la máquina. Los usuarios también pueden revisar el contador para modos individuales. Sin embargo, si un modo no está instalado en la máquina, no se mostrará el botón contador para ese modo, por ejemplo, si el fax no está instalado, la pantalla de contadores no mostrará el botón de fax.

Al recibir una tarjeta medidora Xerox, compruebe que el número de serie en la tarjeta coincida con el de la máquina, si la información es correcta introduzca el número del contador de la máquina en la casilla pertinente y devuelva la tarjeta prepagada a Xerox.

- Seleccione **[Estado de la máquina]**.
- Seleccione **[Informes y contadores]**.
- Seleccione **[Contadores]**.



- Se mostrará el contador de facturación del 'total de páginas impresas'. Introduzca este número en la tarjeta.
- Seleccione **[Salir]**.
- Para salir de **[Estado de la máquina]**, seleccione **[Estado del trabajo]** o **[Funciones]**.



NOTA: el botón Servicios muestra el número de copias/impresiones realizadas por el técnico de Xerox trabajando en el modo de diagnóstico.

Controles del sistema

Botón Ayuda (?): muestra más información sobre una tarea específica.

Botón Idioma: cambia el texto de la pantalla táctil a uno de los idiomas disponibles.

Botón Acceso 

muestra una ventana de conexión para el acceso a las herramientas de configuración que se utilizan para definir los valores prefijados de la máquina.

Botón Despejar todo: restaura los valores prefijados y muestra la pantalla rápida de la función que esté utilizando.

***(asterisco):** para introducir el carácter de marcación *. También se utiliza como carácter comodín de marcación rápida.

Botón Interrumpir: interrumpe un trabajo temporalmente para programar un trabajo con prioridad.

Botón Pausa (Detener): permite parar un trabajo temporalmente.

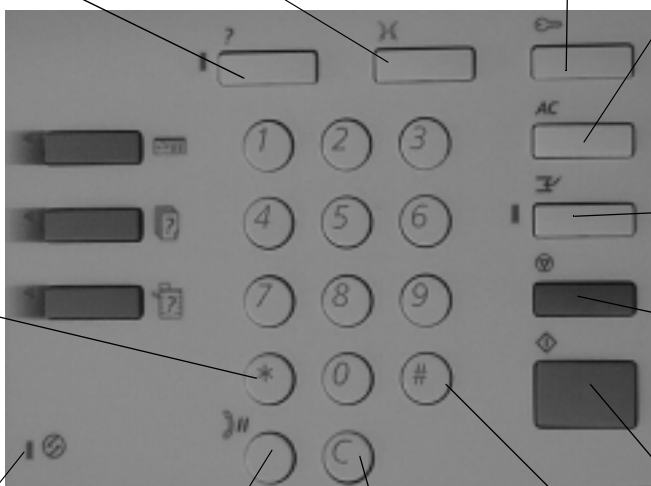
Botón Comenzar: para iniciar un trabajo.

Indicador de Ahorro de energía: identifica cuando la máquina ha activado el modo de ahorro de energía.

Pausa de marcación: para introducir una pausa en un número de teléfono al transmitir un fax.

Botón Despejar: para borrar un valor numérico o el último dígito introducido, o sustituir el valor actual por uno prefijado.

Botón #: para introducir el carácter de marcación o designar un número de grupo de marcación. También usado al introducir una clave.



Pantalla de acceso al auditrón

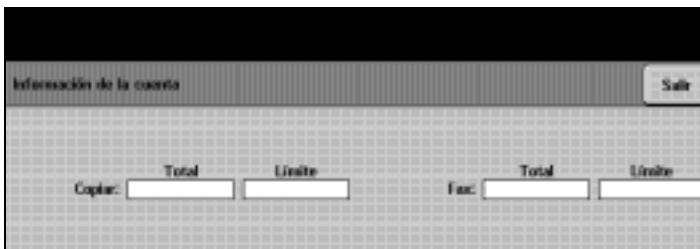
La función *Auditrón* permite controlar automáticamente la utilización de la máquina. Si el *Auditrón* está activado, se debe introducir un número de cuenta. Para obtener información sobre la asignación de números de cuentas u otra información del *Auditrón*, póngase en contacto con el operador principal.

- Use el teclado numérico para introducir el número de cuenta.
- Seleccione **[Intro]**.
- Realice la selección de funciones necesaria para completar el trabajo.
- Para salir de la cuenta, pulse el botón **[Despejar todo]** dos veces.



Mientras aún está conectado, use los pasos siguientes para revisar el estado de su cuenta.

- Pulse el botón **[Estado de la máquina]** en el panel de control, a la derecha de la pantalla táctil.
- Seleccione **[Información de la cuenta]**.
- La pantalla que se muestra aparecerá con la cuenta para los trabajos de copia y/o fax terminados y el límite definido para su cuenta.
- Seleccione **[Salir]** para cerrar la pantalla.



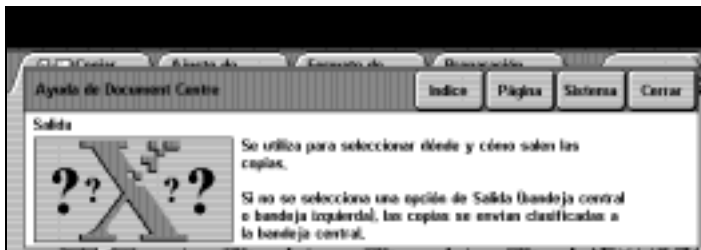
Fuentes de información

Además de la pantalla gráfica y de mensajes, las fuentes de información siguientes están diseñadas para proporcionar una guía e información al realizar las copias.

Utilización del botón de Ayuda (?)

El botón *Ayuda (?)* en el panel de control, proporciona información adicional sobre una tarea específica. El sistema de *Ayuda* también proporciona ayuda de acuerdo al contexto: información específica para la tarea que se está realizando. Las pantallas de ayuda se pueden revisar en los modos *Funciones*, *Estado del trabajo* y *Estado de la máquina*.

- Seleccione **[Ayuda]** en la parte superior del teclado numérico.
- Seleccione la función de la que desea más información.
- Si está disponible seleccione
 - **[Página]** para desplazarse por las opciones página por página,
 - **[Sistema]** para obtener ayuda sobre la máquina,
 - **[Índice]** para obtener una lista de las funciones disponibles.
- Seleccione **[Cerrar]** para salir de las pantallas de ayuda.



NOTA: no se pueden programar trabajos mientras se utiliza la pantalla *Ayuda*.

Etiquetas

En distintas áreas de la máquina, estas etiquetas proporcionan una guía cuando, por ejemplo, necesita despejar un atasco de papel o cargar documentos.

Documentación del usuario

- Se suministran 2 libros con una descripción completa del funcionamiento de la máquina.
- **Guía del usuario:** Todos los procedimientos de funcionamiento, mantenimiento y configuración de la máquina.
- **Guía de administración del sistema de DC440/432/420:** Información sobre la instalación de red y procedimientos de configuración

3 *Copiar*

Este capítulo contiene información sobre la pantalla *Copiar* y las funciones disponibles.

Realización de copias

Ruta rápida

- Cargue los documentos.
- Pulse [Funciones].
- Si es necesario seleccione [Copiar].
- Seleccione las funciones de copiado requeridas.

Antes de empezar a hacer copias en *DC440/432/420*, deberá determinar lo que desea copiar y el número de copias que necesita. Use los pasos siguientes cuando realice copias en *Document Centre*.

NOTA: si se ha activado el auditrón en la máquina, es posible que se requiera un número de cuenta antes de comenzar la programación. Para la asignación de cuentas o para obtener más información sobre el auditrón, póngase en contacto con el operador principal.

1. Cargue los documentos

Hay disponible una selección de áreas de entrada de documentos. Estas son:

- Un alimentador de documentos para documentos individuales o múltiples.
- Un cristal de exposición para originales individuales o encuadernados.

NOTA: *DC420* puede estar equipado con una cubierta de originales en lugar del alimentador de documentos.

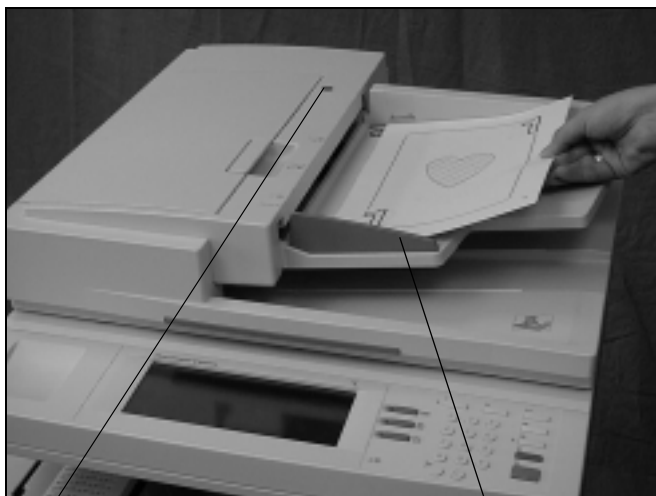
Alimentador de documentos

Se pueden explorar hasta un máximo de 50 documentos por vez usando el alimentador de documentos. Asegúrese de que los documentos son todos del mismo tamaño, que están en buenas condiciones y de que se han quitado todas las grapas y clips del papel. Los documentos deben tener un peso de 60 a 120g/m² / 16 a 32 libras y un tamaño comprendido entre A5/Media carta a A4/Carta (148 x 210mm - 210 x 297mm / 5.5 x 8.5 pulg. - 8.5 x 11 pulg.) con alimentación por el borde largo, o entre A5/Media carta a A3/Tabloide (148 x 210mm - 297 x 420mm / 5.5 x 8.5 pulg. a 11 x 17 pulg.) con alimentación por el borde corto.

NOTA: al alimentar listados de PC por el alimentador de documentos, siempre retire el borde perforado primero.

NOTA: para información sobre cómo copiar originales de diferentes tamaños usando el alimentador de documentos consulte la página 3-25. *Para instrucciones sobre cómo enviar por fax originales de diferentes tamaños consulte la página 4-36.*

- Antes de colocar los documentos en el alimentador de documentos, quite todas las grapas y clips del papel.
- Introduzca bien los documentos en el alimentador de documentos, cara arriba. La primer página debe estar hacia arriba con la cabecera hacia atrás o hacia la parte izquierda de la máquina.
- Alinee la pila con los bordes izquierdo y posterior de la bandeja del alimentador de documentos y posicione la guía para que seleccione apenas el borde de los documentos.
- Compruebe el indicador verde en la parte superior y trasera del alimentador de documentos. Cuando se posicionan correctamente los documentos, se enciende el indicador.



Luz

Guía del alimentador de documentos

Cuando está seleccionado el *Suministro de papel automático*, el alimentador de documentos detecta el tamaño de papel de los documentos y también la orientación, y luego comprueba las bandejas de papel para buscar alguna que corresponda con el tamaño y orientación de los documentos. El tamaño y orientación aparecen en el área de mensajes en la esquina superior izquierda de la pantalla táctil.

NOTA: *Suministro de papel automático* se usa con tamaños de documentos estándares. Para tamaños no estándar, seleccione manualmente la bandeja de papel requerida.

Cristal de exposición

El cristal de exposición se debe utilizar para los trabajos de una página o encuadernados, hasta un tamaño máximo de A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.)

- Levante el alimentador de documentos o la cubierta de originales.



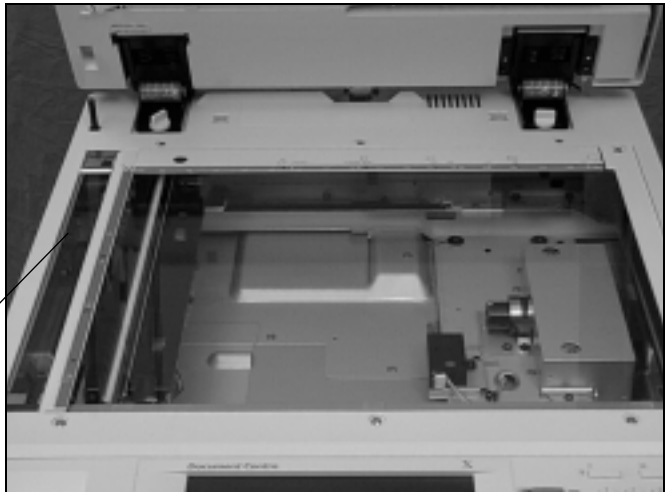
- Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición, alineado con la punta de la flecha de registro cercana a la parte superior izquierda del cristal de exposición.
- Baje el alimentador de documentos.



Cristal de transporte de velocidad constante (CVT)

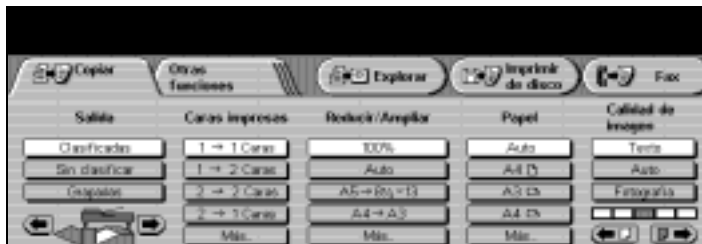
El cristal de transporte de velocidad constante (CVT) es la franja de cristal estrecha que se encuentra a la izquierda del cristal de exposición. Al introducir originales en el alimentador automático de documentos, el cristal CVT explora automáticamente las imágenes en la memoria, mientras que los originales colocados en el cristal de exposición se exploran allí.

Cristal de transporte de
velocidad constante



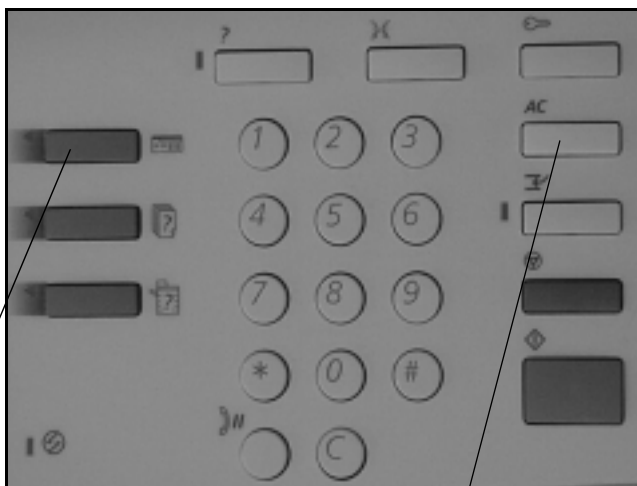
2. Seleccione el botón *Funciones*

- Seleccione **[Funciones]**.
Este botón está situado a la izquierda del teclado numérico. Asegúrese de que se muestra la primera pantalla de *Copiar*.



- Seleccione **[Despejar todo]** una vez para cancelar cualquier pantalla previa de selecciones de programación.

NOTA: Al pulsar *Despejar todo* dos veces, se borran todas las selecciones de programación y vuelve al estado prefijado de la máquina.



Botón Funciones

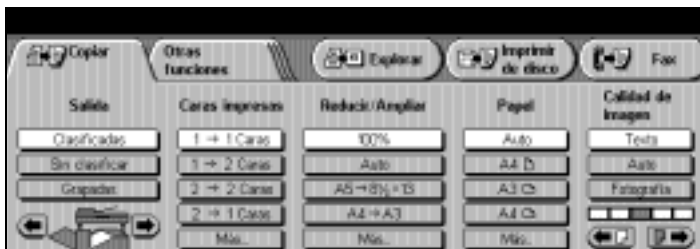
Botón Despejar todo

3. Seleccione las funciones

Las funciones disponibles en la primera pantalla de *Copiar* son aquellas que se usan con más frecuencia. Muchas de las funciones contienen una selección *Más*. Seleccione esta opción para acceder a otras opciones de programación.

NOTA: Solamente estarán disponibles las funciones de la configuración de la máquina.

- Seleccione el botón de la función requerida. El botón cambia al color blanco. Si *Más* está seleccionado, seleccione el botón **[Guardar]** para confirmar la función seleccionada o **[Cancelar]** para volver a la pantalla anterior.



Para una descripción detallada de las funciones estándares disponibles en la pantalla táctil, consulte las páginas siguientes:

- Salida en la página 3-11
- Caras impresas en la página 3-15
- Reducción/ampliación en la página 3-18
- Suministro de papel en la página 3-20
- Calidad de imagen en la página 3-21

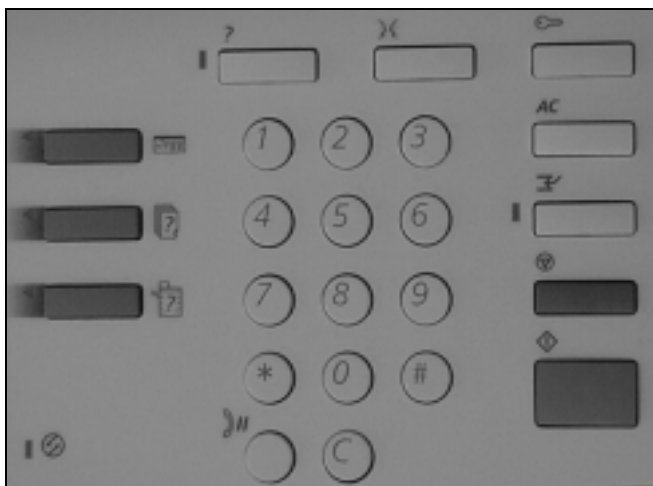
4. Introduzca la cantidad

DC440/432 El número máximo de copias es 999.

DC420 El número máximo de copias es 250.

- Con el teclado numérico, introduzca el número de copias. El número introducido aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.

Para cancelar una entrada incorrecta, pulse el botón **[C]** e introduzca la cantidad correcta.

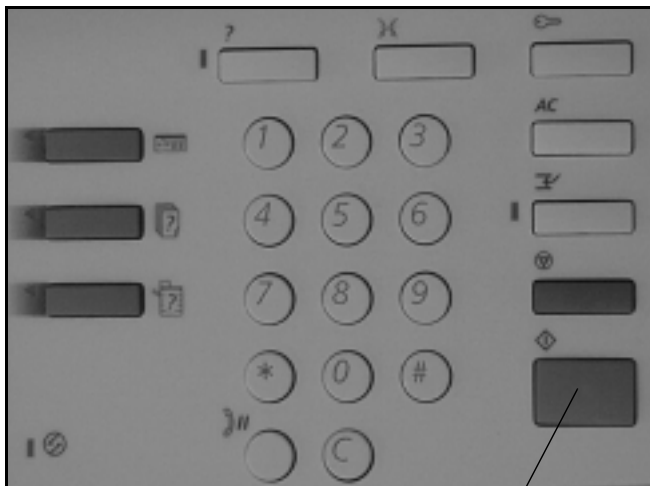


5. Pulse **Comenzar**

- Pulse **[Comenzar]**. Cada documento se explora una sola vez. El tamaño y la orientación se muestran en la esquina superior izquierda de la pantalla táctil.

Si existen problemas de recursos o con la programación que impiden completar el trabajo, aparece un mensaje. Siga las instrucciones en el mensaje para resolver el problema.

NOTA: el trabajo se coloca en la cola de impresión para procesarse e imprimirse.

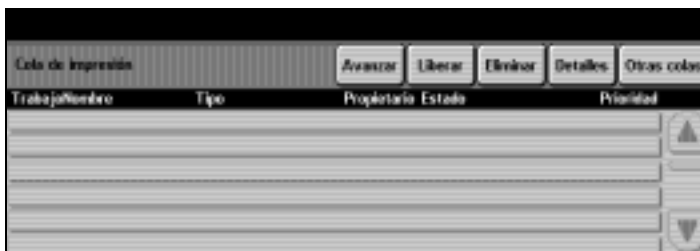


Botón Comenzar

- Al completarse el trabajo, retire los documentos del alimentador de documentos o del cristal de exposición.

6. Identifique el trabajo de copia en la cola de impresión

- Pulse el botón **[Estado del trabajo]** en el panel de control para mostrar la *Cola de impresión*.
- El trabajo se muestra en la cola. Si no existen otros trabajos en la cola, es posible que el trabajo ya se haya procesado.



Funciones estándar (Copiar)

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Copiar] si es necesario.
- Seleccione las funciones disponibles en la primera pantalla de [Copiar].

Utilice la primera pantalla de *Copiar* para programar las funciones estándar para un trabajo de copia. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte la información siguiente:

Salida en la página 3-11

Caras impresas en la página 3-15

Reducción/ampliación en la página 3-18

Suministro de papel en la página 3-20

Calidad de la imagen en la página 3-21

NOTA: Solamente estarán disponibles las funciones de la configuración de la máquina.



Salida

Según la configuración de la máquina, *Document Centre* puede tener una bandeja central, una bandeja izquierda y una acabadora.

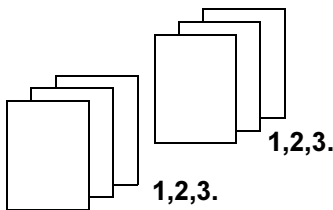
La bandeja central es la bandeja de salida prefijada. La salida se entrega cara abajo y desplazada en la bandeja central. Los juegos de copias se entregan cara arriba y sin desplazamiento en la bandeja izquierda.

NOTA: No se debe alimentar papel A6 (4.5 x 5.5 pulg. 105x148mm) en la acabadora.

Icono de salida

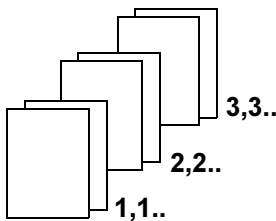


CONSEJO: Utilice el icono Salida situado en el lado inferior izquierdo de la pantalla para intercambiar de forma fácil y rápida entre la bandeja central y la bandeja izquierda.



Clasificadas

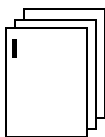
Envía el número especificado de juegos de copias a la bandeja central en el mismo orden que los originales. Si selecciona dos copias de un documento de tres páginas, el orden de salida de las páginas será 1-2-3, 1-2-3.



Sin clasificar

Envía las copias a la bandeja central por orden, según el número total de copias de cada original. El orden de salida de dos copias de un documento de tres páginas será 1-1, 2-2, 3-3.

Grapadas (opcional)



1,2,3.

Si se ha instalado la acabadora, la opción *Grapadas* estará disponible como una opción de *Salida* en la pantalla táctil.

NOTA: No está disponible la opción sin clasificar para copias grapadas.

La acabadora puede grapar copias tamaño A4/Carta o A3/Tabloide (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg. ó 297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) en juegos de dos de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras de forma automática o manual. El cartucho de grapas contiene 5000 grapas.

Grapado automático usando la acabadora

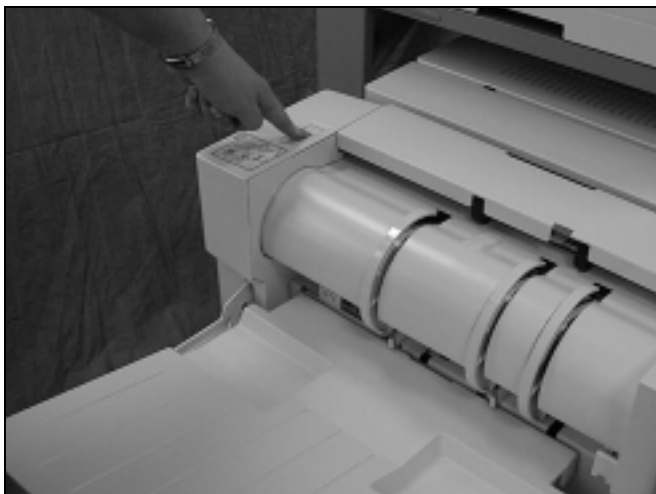
El grapado automático funciona cuando se selecciona la función grapadas en la pantalla táctil.

Grapado manual con la acabadora

La grapadora de la acabadora sólo se puede usar para grapar documentos manualmente. Use los pasos siguientes para grapar manualmente un juego de documentos.

- Pulse y libere el botón en la parte superior de la acabadora. Se enciende el indicador luminoso verde junto al botón.

NOTA: Si se está ejecutando un trabajo, el indicador luminoso parpadeará y deberá esperar hasta que termine el trabajo.



- Coloque los documentos cara abajo y aliméntelos por el borde largo sobre el rectángulo verde con el borde izquierdo de los documentos contra la lengüeta de la puerta del cartucho de la grapadora.
- Deslice los documentos hacia adelante hasta que oiga un clic de que se ha insertado la grapa. La grapa se inserta en la esquina superior izquierda de los documentos.
- Retire el juego grapado de la acabadora.



Grapado manual mediante la grapadora auxiliar

Si dispone del estante auxiliar, puede añadir la grapadora auxiliar que se acopla en el ángulo posterior derecho del estante. Esta posición permite grapar los documentos de forma recta o en ángulo. Esta grapadora puede grapar juegos entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras, y utiliza cartuchos de 5000 grapas.

- Con los documentos cara arriba, deslice la esquina que desee grapar en la grapadora.
- La grapadora grapará automáticamente los documentos.
 - Durante el grapado, se enciende la luz indicadora en el lado izquierdo de la grapadora.
- Retire el juego grapado de la grapadora auxiliar.



Caras impresas

Puede realizar 50 copias a dos caras, en los tamaños A5/ Media carta a A3/Tabloide (148 x 210mm - 297 x 420mm / 5.5 x 8.5 pulg. a 11 x 17 pulg.) de forma automática a partir de documentos de una o dos caras. En DC420 se requieren el alimentador de documentos y el módulo A dos caras para producir salida a dos caras.

- **1 → 1:** copias a una cara de originales a una cara.
- **1 → 2:** copias a dos caras de originales a una cara.
- **2 → 2:** copias a dos caras de originales a dos caras.
- **2 → 1:** copias a una cara de originales a dos caras.

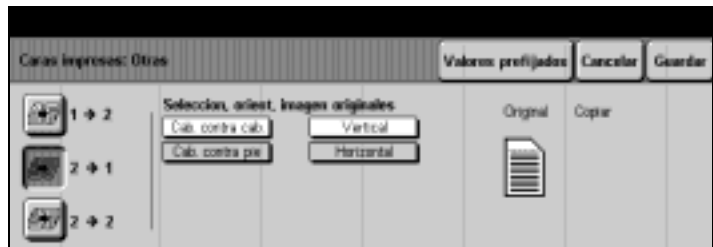
NOTA: Cuando hace copias a dos caras con papel perforado o preimpreso, cargue el papel en forma opuesta a las instrucciones en la etiqueta de la bandeja sobre la copia a una cara. La máquina copia primero la segunda cara de un documento.



CONSEJO: Al usar la opción *1 → 2* y el cristal de exposición, la máquina mostrará un mensaje cuando esté lista para explorar el lado 2.

Orientación

Seleccione la opción *Más* para acceder a las funciones de Orientación.



DC440/432 Seleccione la opción *Más* y después seleccione **1 → 2**, **2 → 1** y **2 → 2** para acceder a las opciones de orientación siguientes:

Cabecera contra cabecera: la salida será con la misma orientación que los documentos.

Cabecera contra pie: la salida se rotará 180°.

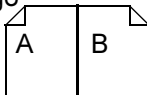
Vertical: la imagen aparece con la orientación vertical.

Horizontal: la imagen aparece con la orientación horizontal.

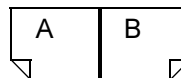
La ilustración siguiente muestra los resultados de las selecciones de *Cabecera contra cabecera* o de *Cabecera contra pie* para las imágenes con orientación Vertical y Horizontal.

Orientación vertical

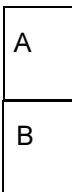
Cabecera contra cabecera
para encuadernación por el
borde largo

**Orientación horizontal**

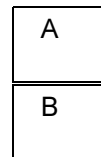
Cabecera contra cabecera
para encuadernación por el
borde corto



Cabecera contra pie
para encuadernación por el
borde corto



Cabecera contra pie
para encuadernación por el
borde largo



NOTA: Las inserciones no se pueden programar con $1 \rightarrow 2$. Las opciones Originales encuadernados y Preparar trabajo no están disponibles si $1 \rightarrow 2$ está seleccionado cuando se usa el cristal de exposición. Los separadores con lengüeta, sobres y las transparencias no se pueden alimentar en el módulos A dos caras.

DC420 Seleccione la opción *Más* y después $1 \rightarrow 2$ para acceder a las opciones de orientación siguientes:

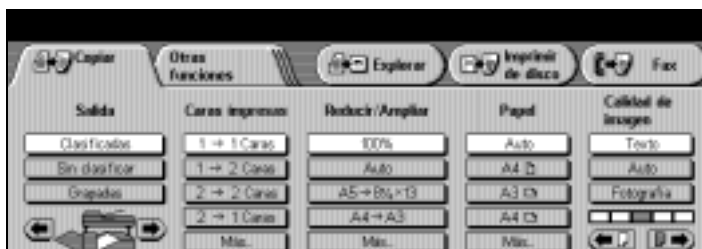
Cabecera contra cabecera: la salida tendrá la misma orientación que los documentos.

Cabecera contra pie: la salida se rotará 180°

Reducción/Ampliación

Además de poder realizar copias con un tamaño del 100%, se pueden realizar copias reducidas o ampliadas si se selecciona una de las opciones de Reducción o Ampliación. Si el material cargado es del mismo tamaño que los documentos pero no coincide la orientación, *DC440/432/420* puede rotar la imagen para que quepa correctamente en el papel. La rotación sólo ocurre cuando Reducción/Ampliación automática o Suministro de papel automático está seleccionado.

- Seleccione **[Auto]** o una de las opciones prefijadas.



Opciones de Reducción/Ampliación

- 100%** El tamaño de las copias será exactamente igual a los originales.
- Auto** Reduce o amplía el documento automáticamente a un tamaño que se ajusta al papel especificado.

NOTA: Cuando esta opción está seleccionada, el *DC440/432/420* selecciona automáticamente papel tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) alimentación de borde largo. Si selecciona Reducción/Ampliación Auto y A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) suministro de papel de borde largo o corto, la máquina rota la imagen 90° automáticamente para ajustarse a la orientación de los documentos tamaño A4/Carta

(210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) e imprime en papel tamaño A4/ Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) alimentación de borde largo.

Prefijados Muestra los dos valores prefijados de reducción/ampliación utilizados con más frecuencia. Los ajustes prefijados son ajustados por el operador principal.

Más Se usa para especificar una ampliación no listada, o para seleccionar los valores normal o personalizado.

- Normal: reduce o amplía la longitud o la anchura de un documento según una cantidad específica. 100%, Auto y los valores prefijados también están disponibles. Para los tamaños no estándar, use los botones de desplazamiento para elegir un valor de reducción o ampliación en incrementos de 1%.



CONSEJO: Para ahorrar tiempo, use el teclado emergente en la pantalla táctil en lugar de los botones de desplazamiento para introducir los valores. Pulse el cuadro que aparece para realizar las selecciones del tamaño (el pequeño rectángulo a la izquierda de los botones de desplazamiento) y aparecerá un teclado numérico. Introduzca los valores y después pulse Guardar.

- Personalizado: se utiliza para reducir o ampliar un documento en proporciones no equivalentes. Nuevamente, 100% y Auto están disponibles para restaurar la ampliación después de usar un valor personalizado.



CONSEJO: Cuando Personalizado está seleccionado, la máquina no rota la imagen para ajustarse a la orientación de los documentos. Si Auto y Personalizados están seleccionados, la máquina rota la imagen.

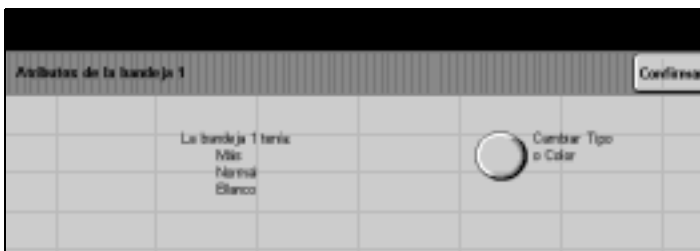
Suministro de papel

El material cargado en las bandejas de papel determina los tamaños que se muestran en la selección *Suministro de papel* en la pantalla táctil. Por ejemplo, si se cargan transparencias, se muestra un gráfico de una transparencia.

Cuando se abre una bandeja o se carga papel en la bandeja especial, aparece una ventana desplegable 'Atributos de bandejas' en la pantalla táctil. Cuando se cambia el tipo o el color del material en la bandeja, la bandeja se debe programar para ajustarse al material que se está cargando. Si el tipo o color del material no se cambia, seleccione *Confirmar* para cerrar la ventana.

NOTA: Para obtener información sobre la carga del papel, consulte "*Papel y otros materiales*" en la página 9-1.

- Abra la bandeja de papel.
Aparece la ventana *Atributos de la bandeja*.
- Cargue la bandeja.
- Si el tipo o color del papel se ha cambiado, seleccione el botón **[Cambiar Tipo o Color]**, programe los valores nuevos y después seleccione **[Guardar]**.
- De lo contrario, seleccione **[Confirmar]** para continuar con el trabajo.



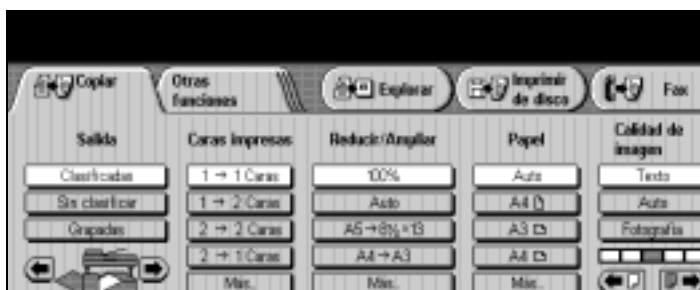
NOTA: La orientación y el tamaño se determina para todas las bandejas excepto la bandeja especial.

Opciones de Suministro de papel

- Auto** Acepta el valor prefijado (papel blanco estándar) para el suministro de papel. Si no se selecciona un tamaño de papel específico, *DC440/432/420* utiliza los valores prefijados del tamaño detectado del documento y envía la salida a la bandeja central.
- Prefijados** Muestra las opciones del suministro de papel utilizados con más frecuencia. Los valores prefijados los define el operador principal.
- Más** Muestra una lista de todas las bandejas y el tipo, color, tamaño y orientación del papel cargado.

Calidad de la imagen

Utilice los valores de la calidad de imagen para ajustar la calidad de la salida.



Opciones de Calidad de la imagen

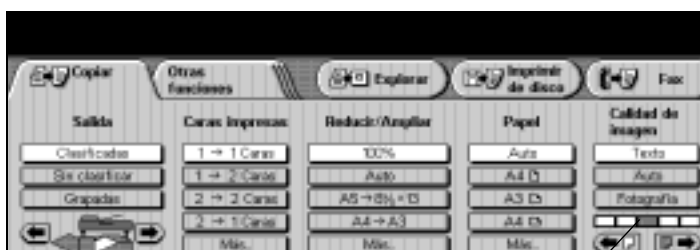
- Texto** Utilice esta opción para explorar texto, áreas sólidas, dibujos lineales y medios tonos.
- Auto** Ajusta la calidad de la imagen automáticamente, según la calidad del documento. *Auto* también se puede usar para hacer copias de documentos con medios tonos e imágenes diferentes.
- Fotografía** Se utiliza para explorar fotografías de tonos continuos y medios tonos de alta calidad y alto contraste.



CONSEJO: Para obtener los mejores resultados, no copie más de 5 fotos en un trabajo, a menos que la máquina tenga memoria adicional.

Más claro/Más oscuro (barra de desplazamiento)

Permite realizar un ajuste manual del contraste para que las copias aparezcan más claras o más oscuras.



Barra de desplazamiento

Otras funciones (Copiar)

Ruta rápida

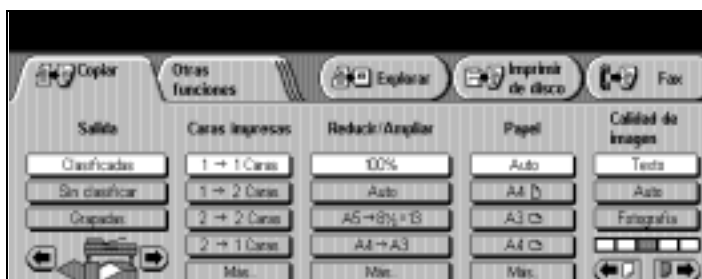
- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Copiar] si es necesario.
- Seleccione [Otras funciones].

La pantalla *Otras funciones* ofrece funciones de programación adicionales para la copia de trabajos. Cuando se selecciona se muestran una serie de fichas.

Ajuste de la imagen: página 3-24

Formato de salida: página 3-37

Preparación de trabajo: página 3-51



NOTA: Sólo estarán disponibles las funciones de la configuración de la máquina.

Ficha Ajuste de imagen (Copiar)

Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte lo siguiente:

Tamaño del original: página 3-25

Originales encuadernados: página 3-27

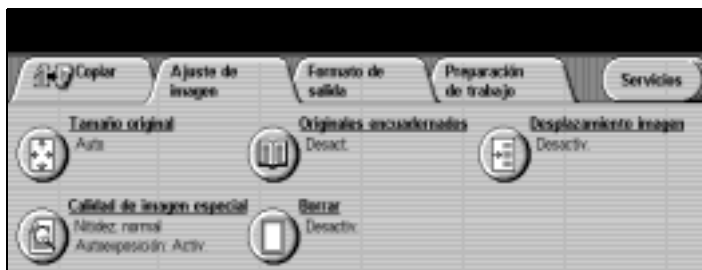
Desplazamiento de la imagen: página 3-29

Calidad de imagen especial: página 3-30

Borrar: página 3-31

Editar (opcional): página 3-33

- Seleccione **[Otras funciones]**. Se mostrará la pantalla *Ajuste de la imagen*.



Tamaño del original (DC440/432)

Utilice esta función para copiar y/o manipular documentos de tamaños no estándar en el alimentador de documentos y el cristal de exposición. Use los pasos siguientes para seleccionar esta función en *DC440/432*.

NOTA: Esta función se conoce como *Tamaño original* en *DC420*.

- Coloque un documento en el cristal de exposición y seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione **[Tamaño del original]**.
- Seleccione la opción requerida.



Opciones de Tamaño del original (DC440/432)

Auto detecta automáticamente el tamaño del documento a copiar y selecciona el suministro de papel apropiado. La máquina no puede detectar un tamaño de documentos no estándar.

Tamaño del original Especifica el tamaño del documento o el tamaño que desea que explore *Document Centre*, si el original es de un tamaño no corriente. Puede seleccionar uno de los tamaños prefijados de la lista o puede introducir los valores para X e Y. Esta función se puede usar con el alimentador de documentos o el cristal de exposición.

NOTA: Los sensores de las bandejas de papel pueden detectar sólo el tamaño del papel cargado. No pueden detectar los atributos del papel como las transparencias o el papel perforado. Debe seleccionar estos atributos.

Varios tamaños Utilice esta opción para alimentar documentos de diferentes tamaños en el alimentador de documentos. Puede seleccionar para copias del 100% o con reducción/ampliación. Para activar esta función, los documentos se deben cargar en el alimentador de documentos.

NOTA: Los bordes anteriores deben tener las mismas dimensiones. Por ejemplo, A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) por el borde corto se puede cargar con papel A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) por el borde largo, pero A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) por el borde corto no se puede cargar con A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) por el borde corto.

Para producir documentos al 100%

- Cargue los documentos.
- Seleccione el suministro de papel **[Auto]**.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione **[Tamaño del original]** (*Tamaño original en DC420*).
- Seleccione **[Varios tamaños]** y seleccione **[Guardar]**.
- Introduzca la cantidad y pulse **[Comenzar]**.

Para reducir/ampliar copias

- Cargue los documentos.
- Seleccione el tamaño de papel requerido.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione **[Tamaño del original]** (*Tamaño original en DC420*).
- Seleccione *Varios tamaños* y seleccione **[Guardar]**.
- Introduzca la cantidad y pulse **[Comenzar]**.

NOTA: No se pueden usar inserciones, creación de folletos ni N en 1 (2 en 1 en DC420) con originales de varios tamaños.

Originales encuadernados

Seleccione *Originales encuadernados* para realizar copias de páginas de libros o revistas mediante el cristal de exposición.

- Coloque el documento encuadernado cara abajo en el cristal de exposición. Cierre la cubierta hasta que se apoye en el documento encuadernado. No fuerce la cubierta para cerrarla.



- Seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione el botón **[Originales encuadernados]** y seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione **[Guardar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



Opciones de Originales encuadernados



Desactiv. La función no está disponible.

Cara 1 Copia sólo la página de la izquierda del libro abierto, cara arriba.

Cara 2 Copia sólo la página de la derecha del libro abierto, cara arriba.

1 y 2 Copia ambas páginas del libro abierto y coloca cada página en una hoja separada.

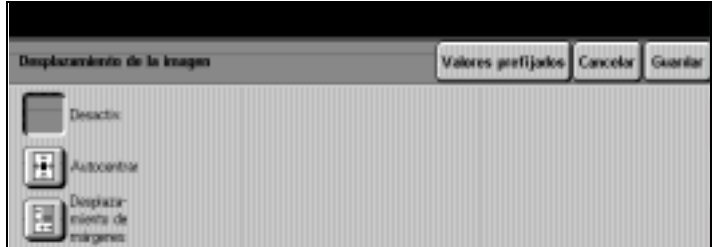
Tamaño de originales encuadernados Use esta opción si el tamaño del original encuadernado abierto es distinto de A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.).

Borrar bordes inter. Borra los bordes interiores del área de encuadernación central hasta 25 mm / 2 pulg. Cuando está seleccionada la opción 1 y 2, se puede introducir cualquier número entre 0 y 50 mm / 2 pulg.

Desplazamiento de la imagen

Use esta función para cambiar la posición de la imagen en una página.

- Seleccione las funciones requeridas.
- Cargue el documento. Asegúrese de que los documentos estén en la misma orientación que el papel cargado en la bandeja.
- Seleccione **[Otras funciones]**.
- Seleccione **[Desplazamiento de imagen]** y la opción requerida.
- Seleccione **[Guardar]** y **[Guardar]** de nuevo.
- Introduzca la cantidad y seleccione **[Comenzar]**.



Opciones de Desplazamiento de la imagen

Desactiv.	La función no está disponible.
Autocentrar	Desplaza automáticamente la imagen al centro del papel.
Desplazamiento de márgenes	Copia la imagen en un área específica. A menos que se especifique la nueva ubicación, la salida aparecerá en la página de igual forma que en el documento.

- **Cara 1:** (el valor prefijado) desplaza la imagen hacia la izquierda o la derecha, hacia arriba o abajo para la primera página del documento. La imagen se puede desplazar hasta 50 mm / 2 pulg.
- **Cara 2:** desplaza la imagen hacia la izquierda o la derecha, hacia arriba o abajo para la segunda página del documento. La imagen se puede desplazar hasta 50 mm / 2 pulg.

Independiente: este parámetro permite definir opciones de posicionamiento de la imagen diferentes para la cara 2 de los originales.

Cara 1 en espejo: define las selecciones del desplazamiento de la imagen para la cara 2 con las mismas opciones introducidas para la cara 1.

Calidad de imagen especial

Use esta función cuando los documentos requieran más ajustes que aquellos ajustes de calidad de imagen básicos.

- Seleccione las funciones requeridas.
- Cargue el documento. Asegúrese de que los documentos tengan la misma orientación que el material cargado en las bandejas de papel.
- Seleccione **[Otras funciones]**.
- Seleccione **[Calidad de imagen especial]** y después la opción requerida.
- Seleccione **[Guardar]** y **[Guardar]** de nuevo.
- Seleccione la cantidad y después pulse **[Comenzar]**.



Opciones de Calidad de imagen especial

Nitidez Ajusta la nitidez de la imagen. Puede aumentar la nitidez de las líneas finas y detalles o reducirla para lograr un aspecto suave y uniforme. Sin embargo, si reduce demasiado la nitidez, es posible que la copia aparezca distorsionada. Normal es el valor prefijado.

Copia escala de grises (DC420) Utilice esta función para copiar documentos con áreas resaltadas y sombras. Además, proporciona una mejor reproducción de los tonos de gris. Las imágenes suelen ser más nítidas y tener menos contraste.

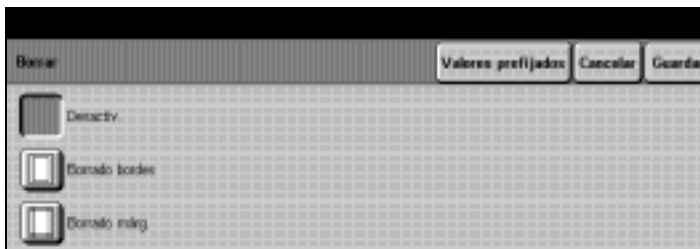
NOTA: 1 →2, 2 →2, transparencias, 2 en 1, Creación de folletos, Preparar trabajos o Anotación no se pueden usar con esta función.

Autoexposición Al copiar imágenes de texto de documentos en color, esta función permite a los usuarios obtener una copia con un fondo blanco, limpio.

Borrar

Si el documento tiene marcas en los bordes, por ejemplo, marcas causadas por gomas de borrar, grapas o perforaciones, puede suprimirlas con esta función para producir copias limpias.

- Cargue los documentos (los documentos deben tener la misma orientación que el papel en la bandeja seleccionada).
- Seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione la ficha **[Ajuste de imagen]**.
- Seleccione **[Borrar]**.



- Seleccione **[Borrado de bordes]** o **[Borrado de márgenes]**.
- Con las flechas de desplazamiento, introduzca la cantidad que desee borrar.
- Seleccione **[Guardar]**.
- Introduzca la cantidad y después pulse **[Comenzar]**.



Opciones de Borrar

Desactiv.

La función Borrar no está disponible.

Borrado de bordes

Borra cantidades iguales de todos los bordes, hasta un máximo de 50 mm / 2 pulg.

Borrado de márgenes

Borra cantidades específicas de cada margen, hasta un máximo de 50 mm / 2 pulg.

Editar (opcional)

Use el kit de edición para cambiar la apariencia de un documento. El kit de edición se suministra con un marcador de edición de color naranja. También puede utilizar otros marcadores distintos del suministrado.

NOTA: Al editar un documento, tenga la cubierta del cristal de exposición cerrada, a no ser que vaya a editar un documento encuadernado o a utilizar la función *Tamaño del original*. No pulse *Interrumpir* o *Detener* mientras explora un documento.



CONSEJO: Si la función *Editar* no funciona correctamente o si las marcas de edición no aparecen oscuras, cambie el marcador naranja. Además, procure no marcar nada en los primeros 5 mm (aproximadamente 1/4 de pulgada) de los bordes del documento.

DC440/432 Existen dos opciones de edición disponibles: ***Editar área*** o ***Editar página***.

DC420 La opción disponible es *Editar*.

Editar área (DC440/432)

- Realice primero una copia del documento para más seguridad.
- Con el marcador naranja, marque alrededor de las áreas que desee imprimir o dibuje una línea gruesa por las áreas. Presione firmemente el marcador, la línea que indica el área a imprimir debe ser oscura y sin cortes.



NOTA: no existe un límite en la cantidad de marcadores.

- Coloque la copia marcada en el cristal de exposición.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** y después **[Ajuste de imagen]**.
- Seleccione **[Editar]**.

- Seleccione **[Editar área]**.
- Seleccione la opción que desee usar y después **[Guardar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



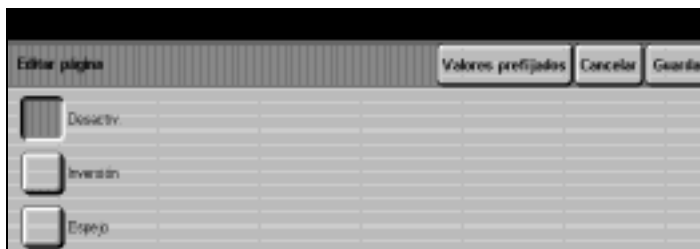
Opciones de Editar área

- Desactiv.** La función no está disponible.
- Borrar dentro** Explora toda el área fuera de las líneas naranjas e ignora toda el área interna. El área central aparece en blanco.
- Borrar fuera** Explora toda el área dentro de las líneas naranjas e ignora el área externa. El área externa aparece en blanco.
- Centrado (DC440/432)** Centra el área de la imagen dentro del área marcada en el papel de salida y borra todas las otras áreas fuera del área marcada.
- Inversión (DC440/432)** Cambia todas las imágenes negras a blanco y todas las imágenes blancas a negro en el área marcada.

Editar página (DC440/432)

Esta función no requiere usar un marcador de edición. Por consiguiente, no se necesita una preexploración. Cuando está función de edición está seleccionada, se aplica a toda la página. Se puede usar el cristal de exposición o el alimentador de documentos con esta función.

- Cargue el documento en el alimentador de documentos o colóquelo en el cristal de exposición.
- Seleccione la ficha **[Otras Funciones]** y después **[Ajuste de imagen]**.
- Seleccione **[Editar]**.
- Seleccione **[Editar página]**.
- Seleccione la opción que desee usar y después seleccione **[Guardar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



Opciones de Editar página

- | | |
|------------------|--|
| Espejo | Crea una imagen espejo del documento. |
| Inversión | Cambia todas las imágenes negras en la página a blanco y todas las imágenes blancas a negro. |

Editar (DC420)

En *DC420*, sólo está disponible la opción *Editar*. Consulte “*Editar área (DC440/432)*” en la página 3-34 para obtener instrucciones sobre la programación de la opción *Editar*.

Opciones de Editar

- | | |
|----------------------|--|
| Desactiv. | La función no está disponible. |
| Borrar dentro | Explora el área fuera de las líneas naranjas e ignora el área interior. El área central aparece en blanco. |
| Borrar fuera | Explora el área dentro de las líneas naranjas e ignora el área externa. El área externa aparece en blanco. |

Formato de salida (Copiar)

Ruta rápida

- Seleccione el botón [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Copiar] si es necesario.
- Seleccione [Otras funciones].
- Seleccione [Formato de salida].

La pantalla *Formato de salida* ofrece funciones para la apariencia del trabajo de copia. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte a continuación:

Transparencias en la página 3-37

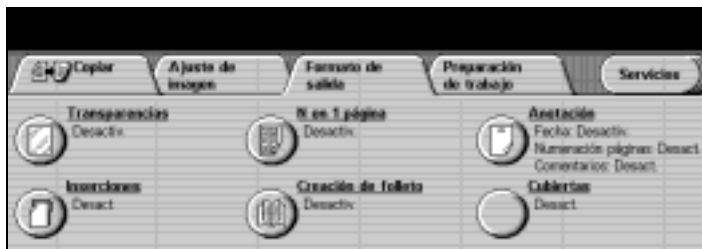
N en 1 (2 en 1 - DC420) en la página 3-39

Anotación en la página 3-41

Inserciones en la página 3-44

Creación de folleto en la página 3-47

Cubiertas (DC440/432) en la página 3-48



Transparencias

Esta función permite copiar información en transparencias, colocar hojas de separación entre las páginas y crear juegos de copias de las transparencias para el público.

NOTA: Para obtener más información sobre la carga de transparencias, consulte *“Papel y otros materiales” en la página 9-1*.

- Cargue los documentos en el alimentador de documentos.
- Realice la selección de funciones requerida.
- Seleccione la ficha **[Formato de salida]**.
- Seleccione el botón **[Transparencias]** y después la opción requerida.



- Cargue las transparencias.
- Programe la pantalla **[Cambiar atributos de la bandeja]**.
- Seleccione el botón **[Tipo]**. Use las flechas de desplazamiento para mostrar la opción de transparencia. Seleccione **[Transparencia]** y después **[Guardar]**.
- Seleccione el botón **[Color]**, después **[Transparente]** y, a continuación, **[Guardar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



NOTA: se puede seleccionar una cantidad máxima de 1.

Opciones de Transparencia

Desactiv. La función no está disponible.

Separadores en blanco Coloca una hoja en blanco entre cada transparencia.

Sin separadores	Imprime las transparencias sin separadores, pero aún se puede seleccionar <i>Juegos de copias</i> .
Separadores impresos	Coloca una hoja de papel después de cada transparencia automáticamente.
Juego de copias	Imprime juegos en papel de las transparencias. Muchos usuarios distribuyen juegos de sus transparencias entre los asistentes a las reuniones. Después de seleccionar <i>Juegos de copias</i> , seleccione el número de juegos utilizando el teclado numérico del panel de control.



CONSEJO: si se ha cargado la bandeja de papel y se han programado los atributos de la bandeja, no se necesita asignar una bandeja para las transparencias. Cuando selecciona *Transparencias*, DC440/432/420 detecta automáticamente la bandeja que contiene las transparencias.

NOTA: para evitar que las transparencias se derritan o deformen *no* copie en transparencias sin seleccionar la opción *Transparencias* primero.

N en 1 (2 en 1 - DC420)

- DC440/432** Permite imprimir dos o cuatro documentos separados y colocarlos en la misma hoja de papel, uno al lado del otro. Reduce o amplía las imágenes, según sea necesario, para imprimirlas en una página con orientación horizontal o vertical en una hoja según el suministro de papel seleccionado.
- DC420** Esta función está disponible como 2 en 1. Permite imprimir dos documentos separados en la misma hoja de papel, uno al lado del otro. Reduce o amplía las imágenes, según sea necesario, para presentarlos en una página con orientación horizontal.

NOTA: 2 →1, Originales encuadernados, Desplazamiento de la imagen, Transparencias, Creación de folleto, Copia de escala de grises (DC420), Preparar trabajo, Originales de varios tamaños y Anotación no se pueden usar con esta función.

Use los pasos siguientes para programar *N en 1* en la máquina DC440/432.

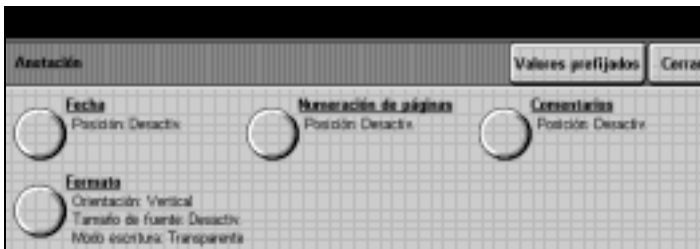
- Cargue los documentos en el alimentador de documentos. Los documentos se deben cargar por el borde largo.
- Realice las selecciones necesarias para el trabajo. Seleccione **[Suministro de papel]** y después el tamaño requerido.
- Seleccione **[Otras funciones]** y la ficha **[Formato de salida]**.
- Seleccione **[N en 1]**.
- Seleccione **[2 ó 4 en 1]**.
- Seleccione *horizontal* o *vertical* y después **[Guardar]**.
- Introduzca la cantidad.
- Pulse **[Comenzar]**.

En DC420:

- Seleccione **[Otras funciones]** y la ficha **[Formato de salida]**.
- Seleccione **[2 en 1]**.
- Seleccione **[Activ.]**.

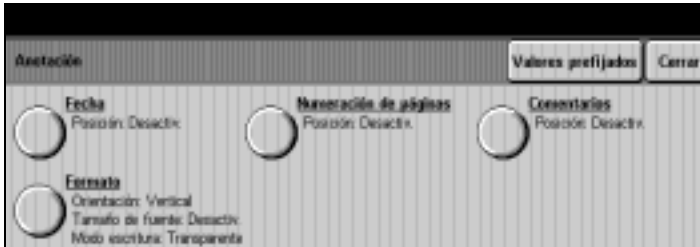


Use esta función para añadir la fecha, los números de página y un comentario a la salida de copias.



NOTA: N en 1 (2 en 1 en *DC420*), Creación de folleto, Documento encuadernado, Sin clasificar, documentos de tamaños personalizados y los sobres no están disponibles con *Anotación*.

- Cargue los documentos en el alimentador de documentos.
- Seleccione las funciones necesarias.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione la ficha **[Formato de salida]**.
- Seleccione **[Anotación]**. Aparecen las opciones disponibles.
- Seleccione la anotación deseada y siga las pantallas para la programación.
- Seleccione **[Guardar]**.



Opciones de Anotación

- Fecha** Imprime la fecha actual, de acuerdo con la de la máquina.
En *DC440/432*, la fecha se puede añadir a la izquierda, derecha o centro de la parte superior o inferior de la página. En *DC420*, la fecha se puede añadir sólo a la izquierda, derecha o centro de la parte superior de la página.
- Numeración de páginas** Imprime los números de página.
En *DC440/432*, se pueden añadir números de página a la izquierda, derecha o centro de la parte superior o inferior de la página. En *DC420*, se pueden añadir números de página a la izquierda, derecha o centro, sólo en la parte superior de la página.
- Comentario** Imprime un comentario en el documento. En *DC440/432*, puede añadir un comentario a la izquierda, a la derecha o en el centro en la parte superior o inferior de la página. En *DC420*, puede añadir un comentario a la izquierda, a la derecha o en el centro, sólo en la parte superior de la página.
Elija un comentario programado o cree su propio comentario seleccionando *Introducir*. Consulte las instrucciones en la página siguiente para crear un comentario.
- Formato (DC440/432)** Existen tres opciones disponibles en esta pantalla. Cada opción está disponible con cualquiera de las anotaciones.
- **orientación:** informa a la máquina la orientación (horizontal o vertical) del documento. La máquina luego utiliza esta información para determinar en qué lugar se colocará la anotación.
 - **tamaño de fuente:** ofrece una selección de dos fuentes. El tamaño de las fuentes pequeñas está definido en 72 puntos y la más grande en 144 puntos.

- **modo de escritura:** imprime la anotación en la página como transparente u opaco. Con transparente la imagen en el documento no se elimina y la anotación se coloca encima de la imagen. Con opaco, la anotación reemplaza la imagen del documento.



CONSEJO: si el documento contiene una imagen o texto que llega al borde superior de la página, reduzca la imagen a un 90% aproximadamente para dejar espacio para la anotación.

Si se han seleccionado la fecha, la numeración de páginas y los comentarios en un documento y también se ha seleccionado la misma posición para cada uno, aparecerán en el orden prefijado: el comentario (a la izquierda), el número de página (en el centro) y la fecha (a la derecha). Cuando se selecciona la fecha, tiene la opción del formato MM/DD/AA o DD/MM/AA.

NOTA: al cargar documentos por el borde largo la anotación sólo se puede imprimir en la parte superior de la página. Anotación no está disponible en el borde largo de ningún documento más grande que el tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.).

Programación de un nuevo comentario

DC440/432/420 puede almacenar hasta 8 mensajes programados (de hasta 40 caracteres cada uno en DC440/432 y de hasta 20 caracteres cada uno en DC420).

- Si *Desactiv.* está seleccionado, seleccione comentario y *Document Centre* mostrará una lista.
- Seleccione un espacio vacío en la lista.
- Seleccione **[Intro]**.



- Use el teclado desplegable para introducir un comentario nuevo. Seleccione el botón **[Más opciones]** en el teclado para usar caracteres adicionales. Si introduce una entrada incorrecta, utilice el botón de retroceso.



- Seleccione **[Guardar]**.
- El comentario se muestra en la lista.



Inserciones

Esta función permite insertar automáticamente un tipo diferente de material de impresión en un juego. Se pueden añadir hasta 10 inserciones por juego de copia.

Al usar *DC440/432* hay dos bandejas de inserciones disponibles para la programación. Las bandejas seleccionadas deben tener la misma orientación y tamaño de papel que la bandeja que se esté usando para el trabajo.

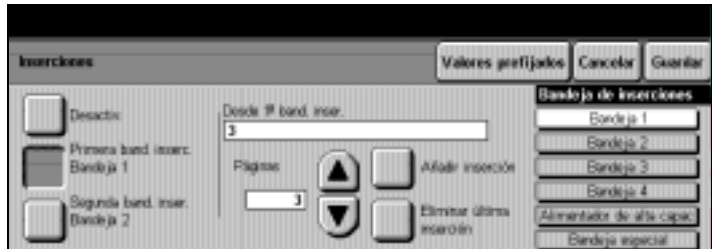
NOTA: *las configuraciones del cristal de exposición (DC420) 1 → 2, 2 → 1 no se pueden usar con esta función.*

- Cargue el papel de inserciones en la bandeja de papel requerida.
- Programe la ventana *Atributos de la bandeja* y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione **[Otras funciones]** y luego **[Formato de salida]**.
- Seleccione **[Inserciones]**.
- Seleccione la opción requerida.



- Desde el comienzo del juego de documentos, cuente las páginas hasta la primera la inserción.
- Usando los botones de flechas avance hasta el número requerido.

NOTA: si la inserción debe ser en blanco, añada una hoja en blanco al juego. Para inserciones impresas, introduzca el número de la página como aparezca en los documentos.



- Seleccione **[Añadir inserción]**. La inserción programada aparecerá en la ventana de revisión. Para corregir un error seleccione **[Eliminar última inserción]**.
- Si es necesario, seleccione la bandeja de papel en la lista *Bandeja de inserción* desde donde se alimentarán las inserciones.

NOTA: cuando use ambas bandejas de inserción, conmute los botones *Bandeja de inserción* para introducir el número de inserción y aplicar las selecciones de programación.

NOTA: si no se colocan hojas en blanco en el juego de originales para marcar la ubicación de las inserciones, *DC440/432/420* imprime la imagen de la página siguiente en la inserción.

- Después de realizar la última entrada seleccione **[Guardar]**.
- Cargue los documentos en el alimentador de documentos y pulse **[Comenzar]**.



NOTA: si la salida es a dos caras, la escala de páginas de inserciones aumentará de 1-50 a 1-99. Esto es debido a que cada página a dos caras se cuenta como dos páginas.

Creación de folleto

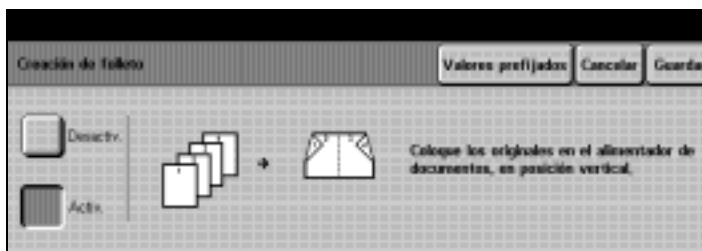
Cuando esta función está seleccionada, *DC440/432/420* imprime dos páginas juntas, lado a lado, en ambas caras de la página. Para crear un folleto, doble las copias por el medio y las páginas aparecerán en el orden correcto.



CONSEJO: si el número de páginas originales es múltiplo de cuatro, el folleto no tendrá páginas en blanco. De lo contrario, habrá páginas en blanco para completar un múltiplo de cuatro.

NOTA: *Creación de folleto* no está disponible en la configuración cristal de exposición o simple de *DC420*.

- Cargue los documentos en el alimentador de documentos (por el borde largo y en orden con la primera página encima).
- Seleccione **[Creación de folleto]** en la ficha **[Formato de salida]**.
- Seleccione **[Activ.]**
- Introduzca la cantidad requerida y después pulse **[Comenzar]**.



NOTA: si el original es de tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) y selecciona papel de tamaño A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.), DC440/432/420 imprime el folleto reproduciendo los originales al mismo tamaño (100%). Si *no* selecciona un tamaño de papel, utiliza de forma prefijada el mismo tamaño de papel que el original y reduce las imágenes.

Cubiertas (DC440/432)

Esta función permite añadir cubiertas de papel y cartulina a un trabajo de copia. Use los pasos siguientes para añadir cubiertas a un trabajo.

- Cargue las cubiertas en la bandeja de papel requerida.
- En la ventana **[Cambiar atributos]** que aparece, programe el nuevo material y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione las funciones requeridas.
- Seleccione **[Otras funciones]** y después **[Formato de salida]**.
- Seleccione la opción **[Cubiertas]**.



- Seleccione **[Sólo anterior]** o **[Anterior y posterior]**.
- Seleccione **[Cubiertas en blanco]** o **[Cubiertas impresas]**.
- Seleccione la bandeja de las cubiertas. Seleccione **[Guardar]**.
- Cargue los documentos y pulse **[Comenzar]**.



NOTA: cuando use cubiertas con inserciones, la bandeja de cubiertas puede ser la misma bandeja que la bandeja de inserciones.

Opciones de Cubiertas

Desactiv.	La función Cubiertas no está disponible.
Sólo anterior	La máquina añade automáticamente una cubierta al comienzo del juego de documentos.
Anterior y posterior	La máquina añade automáticamente una cubierta al comienzo y al final del juego de documentos. Después de seleccionar la función Cubiertas, estarán disponibles las dos opciones siguientes:
Cubiertas en blanco	La máquina añade automáticamente una cubierta en blanco al documento. Las hojas en blanco no se deben añadir a los documentos.
Cubiertas impresas	La primera página (y la última, si está programada) en el juego de documentos se imprime en el juego de cubiertas. Las hojas en blanco no se deben añadir a los documentos si sólo se va a imprimir la cubierta anterior o posterior.

NOTA: 1 → 2, 2 → 1, Preparar trabajo, Sin clasificar, Transparencias, Bandeja de sobres, Creación de folleto y Originales de varios tamaños (si APS está seleccionado) no se pueden usar con la función Cubiertas. Si Anotación está seleccionado con Cubiertas impresas, la anotación programada aparece en la cubierta posterior.

Preparación del trabajo (Copiar)

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Copiar] si es necesario.
- Seleccione [Preparación de trabajo].

Use las funciones de productividad disponibles en la ficha *Preparación de trabajo* para programar un trabajo. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte lo siguiente:

Preparación del trabajo en la 3-51

Almacenar trabajos en la 3-53

- Seleccione la ficha [Otras funciones].
- Seleccione la ficha [Preparación de trabajo].



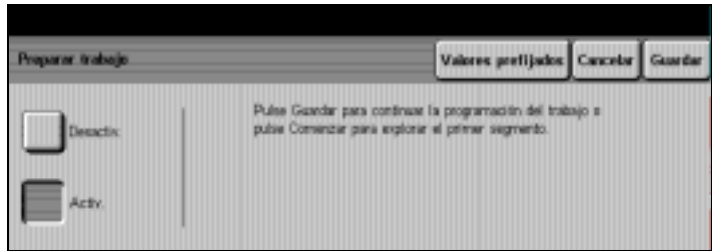
Preparar trabajo

Use esta función para preparar un trabajo que requiere opciones diferentes para cada página. Si un juego de documentos tiene algunas páginas de texto y otras de fotos, puede seleccionar las opciones apropiadas para aplicar a páginas individuales o secciones de un trabajo completo. La opción prefijada de *Preparar trabajo* es *Desactiv.*



CONSEJO: una vez que esté en la pantalla *Preparar trabajo*, utilícela en lugar del panel de control, para programar cada página.

- Divida el trabajo en secciones para la programación individual.
- Seleccione el botón **[Preparar trabajo]** y seleccione **[Activ.]**.
- Programe las opciones para el trabajo.
- Cargue sólo la primera sección de originales en el alimentador de documentos o colóquelo en el cristal de exposición.
- Pulse **[Comenzar]**.



NOTA: si se ha seleccionado una cantidad mayor que 1, según las funciones programas, la máquina copiará 1 juego de cada sección. Los juegos restantes se copiarán al final del trabajo.

- Al finalizar la exploración de la primera sección, quite los originales.
- En la pantalla **[Preparar trabajo]**, programe las selecciones para la siguiente sección y pulse **[Comenzar]**.
- Repita los pasos anteriores para cada juego.
- Al terminar de explorar la última sección, seleccione **[Fin de preparar trabajo]** para indicar que el trabajo se ha completado. La máquina completará la cantidad seleccionada.



NOTA: no se puede utilizar *Inserciones* o *Detener* con *Preparar trabajo*. La selección *Preparar trabajo A dos caras* sólo copiará documentos verticales en la orientación *cabecera contra cabecera* o *cabecera contra pie*.

Trabajos almacenados

Se puede almacenar hasta 8 combinaciones de las funciones de programación de un trabajo. La máquina sólo guarda la programación del trabajo, *no* las imágenes. Cada vez que utilice trabajos almacenados, debe explorar la imagen. La pantalla táctil de trabajos almacenados muestra una lista de los trabajos almacenados.

El valor prefijado de Trabajos almacenados es Desactiv. Póngase en contacto con el operador principal para cambiar esta función a Activado.

Para almacenar un trabajo

- Programe las funciones del trabajo.
- Seleccione **[Otras funciones]**.
- Seleccione la ficha **[Preparación de un trabajo]**.
- Seleccione el botón **[Trabajo almacenado]**.



- Utilice las flechas de desplazamiento, si es necesario, para seleccionar un trabajo vacío en la lista.



- Seleccione **[Guardar]**.
- Con el teclado de la pantalla táctil, introduzca un nombre para el trabajo.
- Si se requieren caracteres adicionales para dar un nombre al trabajo, seleccione **[Más caracteres]**. Si introduce una entrada incorrecta, utilice el botón de retroceso.
- Seleccione **[Guardar]** para almacenar el nombre o **[Cancelar]** para salir.



- El trabajo aparecerá en la lista de trabajos.
- Seleccione **[Cerrar]** para salir.



Para recuperar un trabajo almacenado

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** y después la ficha **[Preparación de trabajo]**.
- Seleccione el botón **[Trabajo almacenado]**.
- Seleccione el trabajo requerido en la lista y después el botón **[Recuperar]**.



Aparece un mensaje de confirmación en el área de mensajes.

- Seleccione **[Cerrar]**.

Revise la programación o cambie cualquier opción antes de seleccionar **[Comenzar]**.

Los cambios no se guardan cuando se completa el trabajo.

- Cargue los documentos y pulse **[Comenzar]**.

Para eliminar un trabajo almacenado

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** y después la ficha **[Preparación de trabajo]**.
- Seleccione el botón **[Trabajo almacenado]**.
- Resalte el trabajo requerido en la lista y después seleccione **[Eliminar]**.
- Seleccione **[Confirmar]** para aceptar o **[Cerrar]** para cancelar la ventana desplegable.
- El trabajo se elimina de la lista de trabajos.



Gestión de trabajos de copia

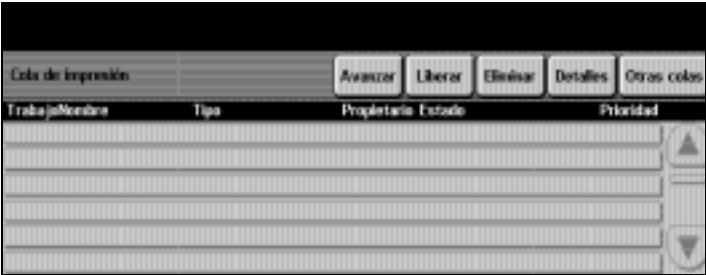
Ruta rápida

- Seleccione [Estado del trabajo] en el panel de control.
- Se mostrará la Cola de impresión.
- Para mostrar la Cola de trabajos de impresión terminados seleccione [Otras colas] y [Cola de trabajos de impresión terminados].

La gestión de trabajos se puede realizar en cada trabajo individual contenido en la Cola de impresión. La Cola de impresión mantiene todos los trabajos pendientes y activos para imprimir (los trabajos parados son considerados trabajos activos). Éstos incluyen trabajos de impresión de red, de fax, informes y trabajos de copia.

Cola de impresión

La Cola de impresión tiene una capacidad de aproximadamente 500 trabajos por vez. Los trabajos se colocan en la cola de acuerdo a la prioridad y al tipo de trabajo. Cuando se llena la cola, ésta no acepta más trabajos. A medida que se libera espacio en la cola, se introducen nuevos trabajos en la cola.



Trabajo	el número que se ha asignado al trabajo para su identificación.
Nombre	el nombre del trabajo. Para los trabajos de copia se utiliza el nombre prefijado local. Para los trabajos de impresión de la red y los informes, se utiliza el nombre del archivo. Para los faxes recibidos, el nombre es, por lo general, el número ID de la máquina emisora del fax.
Tipo	el tipo de trabajo; por ejemplo, copia, impresión o impresión de prueba.
Propietario	el nombre de la persona que envió el trabajo, sólo si esta opción está activada. Para los trabajos que se realizan estando en la máquina, aparece Local como el nombre prefijado. Los trabajos de fax no muestran nombre de propietario. Los trabajos de impresión de la red muestran el nombre de la persona que los envió.
Estado	la información del avance del trabajo; por ejemplo, imprimiéndose, explorándose o formateándose.
Prioridad	identifica la prioridad de impresión que se ha asignado a ese tipo de trabajo. Use la barra de herramientas situada en la parte superior de la <i>Cola de impresión</i> para gestionar los trabajos. Cuando selecciona un botón en la barra, se muestra una ventana que permite confirmar o cancelar la acción solicitada.
Avanzar	coloca un trabajo delante de los demás trabajos que tengan el mismo estado y prioridad. Solamente se pueden avanzar trabajos cuyo estado sea Pendiente o Retenido. Si avanza más de un trabajo con la misma prioridad, los trabajos se ordenan según el orden de llegada. Los trabajos de impresión se pueden avanzar en cualquier momento.

NOTA: Se recomienda avanzar trabajos sólo en caso de emergencia.

Liberar quita el trabajo seleccionado de la memoria y lo termina según las instrucciones. Los trabajos se retienen por falta de recursos; por ejemplo, trabajos de fax, impresión, impresión de prueba, impresión protegida e impresión diferida.

Un trabajo de fax puede marcarse como Retenido debido a un tamaño de papel incorrecto (no está disponible el tamaño necesario para el documento). Si se libera el trabajo de fax, la máquina imprime el documento en un tamaño disponible, lo que puede significar que deba reducirse o adaptarse de alguna otra manera. Se retiene en memoria hasta que se resuelve el problema.

Para liberar los trabajos de impresión protegida, se necesita una clave. Cada usuario define su clave o claves en el controlador del programa del usuario de la red. Puede definir una clave distinta para cada trabajo, o definir una clave para todos los trabajos. Los otros trabajos pasan delante del trabajo de impresión protegida y se terminan de forma normal. Después de resolver el problema de un trabajo, o esté preparado para imprimir el trabajo retenido, seleccione el trabajo y pulse *Liberar*.

Eliminar suprime el trabajo seleccionado de la cola de impresión. Al eliminar un trabajo, quedan disponibles los recursos que tuviera asignados. En un sistema abierto (sin control de acceso) cualquier usuario puede eliminar cualquier trabajo. Si se elimina un trabajo activo, se deja de imprimir inmediatamente y se coloca en la cola *Trabajos de impresión terminados*, donde aparece como Cancelado por el usuario. Si se elimina un trabajo pendiente, se quita de la *Cola de impresión* y aparece como cancelado en la cola *Trabajos de impresión terminados*.

NOTA: sólo el propietario de un trabajo debe eliminar el trabajo.

Detalles muestra información de programación adicional sobre los trabajos en la *Cola de impresión*. Si hay trabajos retenidos, proporciona instrucciones para liberarlos.

Otras colas muestras las otras colas de trabajos disponibles.

Cola de trabajos de impresión terminados

Copiar

Lista los trabajos de impresión que ya se han terminado. Los trabajos se consideran terminados cuando se han impreso correctamente o han sido cancelados por el usuario o debido a algún error. La cola muestra los últimos 50 trabajos de impresión terminados. Los trabajos se listan según el orden de llegada y se organizan según el orden de terminación.

Trabajos de impresión terminados

Detalles

Otras colas

Elemento	Nombre	Tipo	Propietario	Estado	Hora terminación	
1	Configurat Report	Imprimi		Terminado	12:16, 14-03-00	

Utilice los botones de desplazamiento para moverse entre los trabajos en la cola.

Elemento el número de secuencia del trabajo.

Nombre el nombre del documento o del terminal remoto.

Tipo el tipo de trabajo; por ejemplo, Copia.

Propietario autor del trabajo. En los trabajos de impresión, este es el nombre que la persona que envió el trabajo.

Estado la información del progreso o estado del trabajo, que incluye trabajos terminados, trabajos erróneos, trabajos cancelados por el usuario y trabajos cancelados por el sistema.

Hora de terminación la fecha y la hora de llegada del trabajo a la cola.

Puede utilizar la barra de herramientas situada por encima de la cola *Trabajos de impresión terminados*, para gestionar los trabajos.

Detalles muestra información adicional sobre los trabajos en la cola.

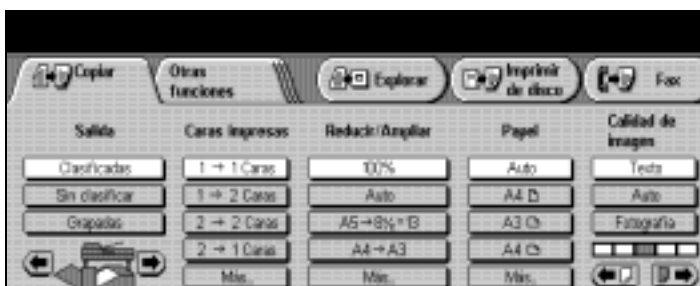
Otras colas muestras las otras colas de trabajos disponibles.

4 ***Fax***

El envío y recepción de un *fax* es una función opcional de *DC440/432/420*.

Envío de un fax

Después de la instalación, si el ajuste prefijado de la pantalla táctil es Fax, se mostrarán las fichas Fax y Otras funciones. De lo contrario, seleccione la ficha Fax en la esquina superior derecha de la pantalla.



Si DC440/432/420 está conectado a una red, se puede enviar faxes a través de la red, desde una estación de trabajo a la máquina, para ser enviados a la máquina de fax remota.

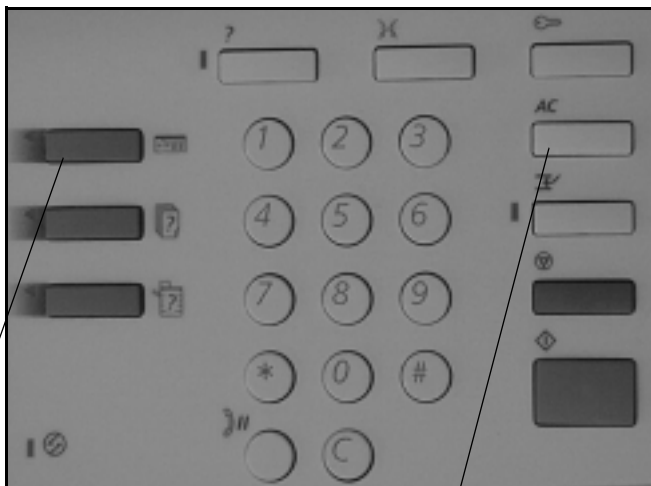
Use los pasos siguientes para enviar un fax.

1. Seleccione *Funciones*

- Si es necesario, seleccione **[Funciones]** para mostrar los modos de funciones.
- Pulse el botón **[Despejar todo]** una vez para cancelar cualquier programación anterior.

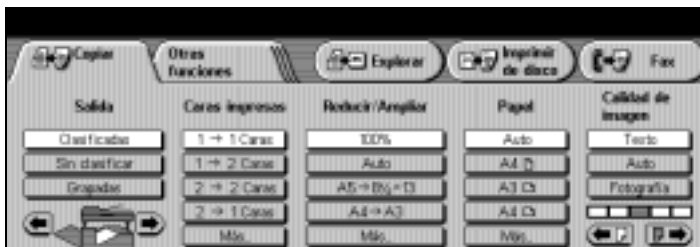
Cuando pulsa **[Despejar todo]** dos veces, se eliminan todas las programaciones anteriores y se restauran los valores prefijados de fábrica.

Botón Funciones



Despejar todo

- Seleccione **[Fax]**.



- Aparece la primera pantalla de Fax.



2. Cargue los documentos

- Cargue los documentos cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo sobre el cristal de exposición.

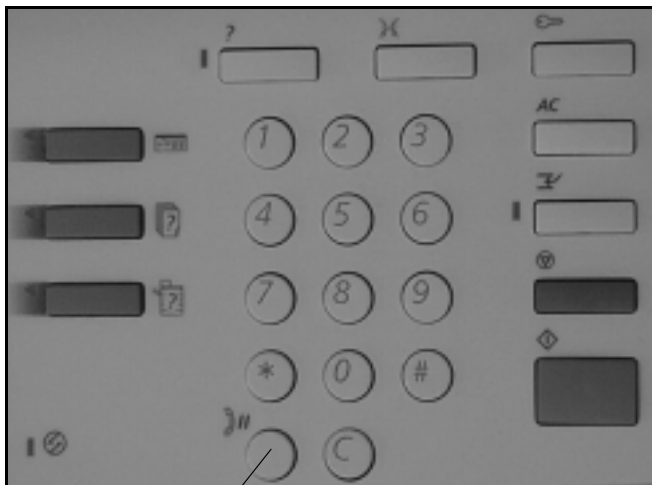


3. Marque el número

- Con el teclado numérico, introduzca el número de fax.

*Si normalmente tiene que marcar un número, por ejemplo el 9, para obtener una línea exterior, tiene que introducir dicho número y después pulsar el botón **[Pausa de marcación]** en el panel de control, antes de introducir el número del fax.*

NOTA: *Pausa de marcación* aparece como un guión. Si usa la marcación manual, no se requiere este carácter; en su lugar espere a oír el tono de línea externa antes de continuar.



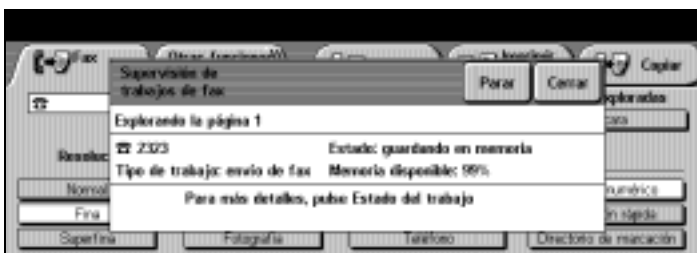
Botón Pausa de marcación

4. Seleccione Comenzar

- Seleccione **[Comenzar]**.

Aparece la ventana desplegable *Supervisión de trabajos de fax* y muestra información sobre el trabajo de fax.

Document Centre explora las imágenes y las coloca en la memoria.



El trabajo de fax ingresa en las colas de impresión y fax.

➤ Retire los documentos.

Si esta función está activada, la máquina imprime un informe de transmisión después de enviar el fax.

Para obtener más información sobre el trabajo, pulse el botón **[Estado del trabajo]**.



Para ayudarle a identificar el estado cuando envía un fax, los símbolos a siguientes aparecen en la esquina derecha de la pantalla táctil.

Estado del fax

Documento en memoria

La máquina contiene uno o más trabajos de copia o fax en la memoria.

Error de fax

Indica que se ha producido un error de comunicación. Compruebe la cola de faxes para obtener más información. Para ello, pulse el botón *Estado del trabajo*. El símbolo desaparece cuando pulsa cualquier tecla del panel de control o toca la pantalla táctil.

Fax en línea

Indica que la máquina ha establecido comunicación con una línea de teléfono.

Puede haber dos líneas de teléfono disponibles en DC440/432. El número (1 ó 2) que aparece junto a este símbolo indica la línea de teléfono en uso.

Si existe un problema al transmitir el fax, se registra en el informe de actividad de la máquina, que está disponible en la ficha *Informes y configuraciones* en la lista de trabajos de fax terminados mediante el botón *Estado del trabajo*.

El estado de *Terminado* en la *Cola de faxes* significa que se ha recibido un fax, pero *no* significa que se haya impreso.

La memoria estándar de la máquina de fax es de 10 megabytes. Cuando se llena la memoria, *DC440/432/420*, cambia al *modo de envío inmediato*. En este caso, la imagen de cada página se transmite de forma inmediata y después se elimina, para que haya sitio para la página siguiente.

NOTA: si *modo de envío inmediato* está en uso y los documentos de fax exceden la memoria disponible en la máquina que transmite el fax, aparece el mensaje “elimine el trabajo o pulse continuar para enviar los documentos ya explorados”. Si se selecciona continuar, aparece otro mensaje cuando se termina y le sugiere que vuelva a enviar el trabajo cuando haya más memoria disponible. Con cualquier opción, se recomienda que se vuelva a enviar el trabajo cuando haya más memoria disponible. Para obtener más memoria en la máquina, reduzca la resolución o envíe el trabajo en modo de texto.

El informe de transmisión de fax contiene información sobre el trabajo y una imagen reducida de la primera página en el juego de documentos. En el *modo de envío inmediato*, la página de confirmación contiene información y los números de página, pero no contiene la imagen reducida de la primera página.

NOTA: si se detecta un error en la información introducida para el fax, se muestra un mensaje en la pantalla táctil. Corrija el error y continúe.

Funciones estándar (Fax)

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Fax] si es necesario.
- Seleccione las funciones disponibles en la primera pantalla de Fax.

La primera pantalla de Fax ofrece acceso a las funciones requeridas para enviar un fax. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte:

Resolución en la página 4-8

Tipo de original en la página 4-9

Caras exploradas en la página 4-10

Marcación en la página 4-10

Resolución

La resolución afecta a la calidad del fax recibido en el destino. Una resolución alta ofrece una mejor calidad para las fotos. Una resolución baja reduce el tiempo de comunicación.



Normal (200 x 100 ppp)

Se recomienda para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación, pero no produce la mejor calidad de imagen para gráficos y fotografías.

Fina (200 x 200 ppp)

Se recomienda para dibujos lineales. Genera resultados con una resolución entre superfina y normal. Ésta es la resolución prefijada y la mejor selección en la mayoría de los casos.

Superfina (400 x 400 ppp)

Se recomienda para fotografías y medios tonos o para imágenes con tonos de gris. Requiere más tiempo de comunicación, pero produce la mejor calidad de imagen.

Tipo de original

Use esta función para identificar el tipo de documento que va a explorar o transmitir.



Texto Produce imágenes nítidas de texto, pero puede reducir la calidad de las imágenes de medios tonos o fotográficas. Utilice esta opción para texto, dibujos lineales y documentos con grandes áreas sólidas. Ésta es la opción prefijada definida de fábrica.

Auto Detecta la imagen y selecciona automáticamente la mejor opción de texto o fotografía. Utilice esta opción para el texto combinado con fotografías o gráficos.

Fotografía Use esta opción para fotografías e imágenes que tienen tonos continuos. No obstante, puede reducir la nitidez del texto.

Caras exploradas

Esta opción se usa para especificar si los documentos son a una cara o a dos caras y, algunas veces, la orientación también es necesaria.

- Seleccione el botón **[Caras exploradas]** para acceder a las opciones disponibles.



Están disponibles las opciones siguientes:

- A una cara** Los documentos son a una cara.
- A dos caras** Los documentos son a dos caras.
- 1, 2,...,2, 2** La primera página del documento es a una cara, y el resto a dos caras.
Si el original es a dos caras, debe especificar el tipo de documento.
 - *Vertical u Horizontal*
 - *Cabecera contra cabecera o Cabecera contra pie*

Marcación

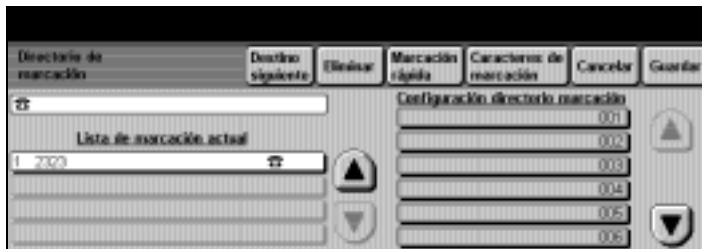
Consulte las páginas siguientes para obtener información sobre las opciones de *Marcación*.

Destino siguiente

Use esta función para enviar un original a más de un destino.

Puede introducir números de marcación rápida, números completos, números de grupo o una combinación de todos ellos, hasta un máximo de 50 entradas y 249 destinos (200 números de marcación rápida y 49 números de marcación completa).

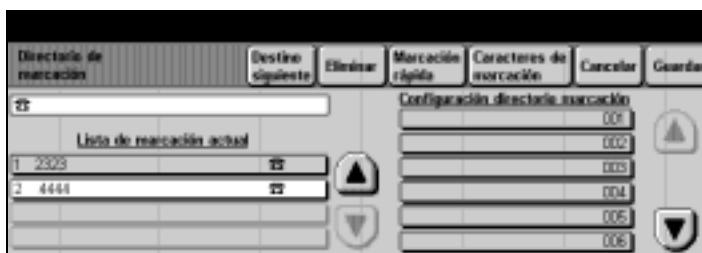
- Introduzca el primer número de fax (con el teclado numérico, marcación rápida, etc.)
- Seleccione **[Destino siguiente]**, la pantalla táctil muestra el directorio de marcación.



- Introduzca el segundo número de fax. *Puede introducir un máximo de 50 números utilizando Destino siguiente.*



- Seleccione **[Destino siguiente]**. El número aparece en la lista.
- Repita los pasos 3 y 4 hasta que haya introducido todos los números.
- Seleccione **[Guardar]** para salir.



NOTA: si introduce más de 50 números, la máquina muestra el mensaje *Se ha sobrepasado el límite de entrada*, en el ángulo superior izquierdo de la pantalla táctil, y se anulan los números que sobrepasan.

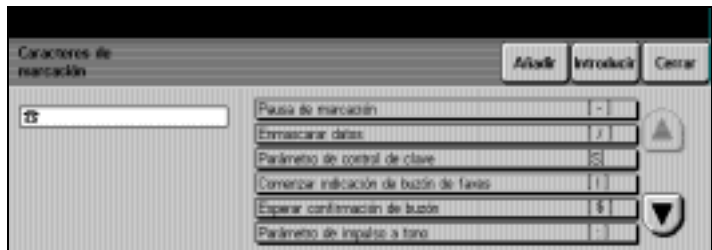


CONSEJO: si selecciona *Parar* cuando envía un fax a múltiples destinos, hará que se cancele el trabajo de fax y todos los destinos seleccionados.

Caracteres de marcación

Son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax. Algunos caracteres se usan sólo en la marcación automática, como :, !, /, - y =. Los caracteres de marcación se introducen como parte del número de fax. Dado que *Pausa de marcación [-]* se utiliza con mucha frecuencia, está disponible como un botón en el panel de control y también en la lista de caracteres de marcación.

- Seleccione el carácter.
- Seleccione **[Añadir]**.
- Repita los pasos anteriores para cada carácter.
- Seleccione **[Intro]** para salir.



Según la configuración del aparato y la línea telefónica, necesitará utilizar algunos de estos caracteres o todos ellos.

Pausa de marcación [-]

Permite introducir una pausa entre los números. Esta pausa da tiempo a *DC440/432/420* para cambiar de una línea interna a una externa durante la marcación automática. Esta acción es parecida a la utilización de un teléfono, excepto que la pausa se introduce de forma automática en la línea telefónica al marcar el 9 (u otro dígito) para obtener una línea exterior. En *Document Centre*, la pausa de marcación se representa con un guión; por ejemplo, 9-1234567. Si requiere más tiempo de pausa, añada varias pausas. Sin embargo, *no* conviene añadir pausas a menos que desee una demora. Si utiliza números de código de facturación, introduzca una pausa después del

número de fax (pero antes de los números del código) para asegurarse de que la línea telefónica está preparada para aceptar los números.

Enmascarar datos [/]

Permite proteger información confidencial. Introduzca el número de fax y pulse la tecla de barra (/) antes de introducir los números confidenciales. Después de introducir el último número confidencial, pulse de nuevo la tecla de barra para desactivar esta función. Los caracteres o números introducidos entre las barras aparecen como asteriscos (*). Seleccione Introducir después de cada entrada. Sin embargo, no tienen ninguna relación con la tecla del asterisco, que tiene otra función. La posición de los datos enmascarados varía según los datos.

Parámetro de control de clave [S]

Para identificar los terminales remotos. Este carácter le ofrece una verificación de que ha marcado el número correcto, lo que es muy importante si envía un documento confidencial. Requiere una clave para transmitir un fax a una máquina remota. Por ejemplo, 1234567S4567 (donde 1234567 es el número de teléfono del fax y 4567 después de la S es el número de identificación) indica a la máquina que verifique la validez; esto también se llama *Envío protegido*. La máquina no marca ningún número después de la S, que es el identificador.

Comenzar indicación de buzón de faxes [!]

Permite detener la marcación normal e iniciar procedimientos multifrecuencia de tono dual (DTMF) para el buzón de fax.

Esperar confirmación de buzón [\$]

Permite esperar confirmación de que el fax ha cambiado de las señales de fax normal a las señales de buzón.

Parámetro de impulso a tono [:]

Permite cambiar de la marcación por pulsos a DTMF (marcación por tonos). Después de cambiar de pulso o impulsos a tono, no puede volver a cambiar de vuelta durante la operación de fax. Quizá necesite utilizar el modo de impulsos para establecer la conexión y el modo de tonos para acceder a un buzón. Es similar a un sistema de respuesta telefónica, en el que se marca el número y se esperan instrucciones. Cuando se recibe una contestación, el sistema indica que debe pulsar el 1 (u otro carácter designado) si llama

desde un teléfono de marcación por tono. Al pulsar el carácter designado, el sistema cambia del modo de impulsos o pulsos al de tono.

Esperar tono de detección de red [=]

Sirve para suspender la marcación, hasta que se detecte un tono esperado de red. También permite detectar un tono específico para acceder a una línea exterior u otros servicios.

Comprobación de carácter de ID local [+]

requerido como parte de algunos números de teléfono internacionales (en lugar de 00).

Comprobación de carácter de ID local (espacio) []

Para mejorar la lectura. Por ejemplo, es posible que desee espacios en un número de teléfono como, por ejemplo, 1 234 5678 en lugar de 12345678.

Teléfono



La marcación manual, o marcación con *aparato colgado*, es como utilizar un teléfono, excepto que no hay auricular. Después de pulsar *Teléfono*, escuchará el tono de marcación si el operador principal ha activado la función *Supervisión de línea*.

Si hay disponible dos líneas de teléfono al seleccionar la opción *Teléfono*, aparecerá una ventana con las opciones siguientes:

Selección automática

Esta opción permite que el sistema seleccione automáticamente una línea de teléfono disponible. Primero se marca la línea 1, y si no está disponible, se usa la línea 2.

Línea 1 Seleccione esta opción si se requiere esta línea.

Línea 2 Seleccione esta opción si se requiere esta línea.

NOTA: *DC420* tiene sólo una línea de teléfono disponible.

Después de seleccionar una de las opciones anteriores, o si hay disponible una línea de teléfono, pulse *Enviar o Recepción* para indicarle a la máquina el tipo de trabajo. Introduzca el número de teléfono y pulse el botón *Comenzar*.

DC440/432/420 no tiene ningún auricular conectado. La pantalla táctil indica si se encuentra *colgado*. Si conecta un teléfono externo, la máquina indicará *descolgado* si el usuario levanta el auricular del teléfono. Si el destinatario del fax no tiene una línea de teléfono exclusiva para el fax, puede emplear la marcación manual.

Para marcar un número de fax de forma manual, seleccione entre estas opciones:

Enviar Se utiliza para enviar el fax.

Enmascarar Sirve para introducir números de fax que contienen números confidenciales, como números de tarjeta de crédito.

Recepción Permite recibir un fax.

Impulso a tono Sirve para cambiar entre la marcación por impulsos (pulsos) y por tonos.

Los caracteres de marcación del modo de impulso válidos, o de DTMF (multifrecuencia de tono dual), son números del 0 al 9. Los caracteres del modo de tono válidos son números del 0 al 9, * y #.

Los caracteres de marcación son diferentes de los caracteres alfabéticos del teclado de marcación. Están disponibles sólo a través de un teclado de caracteres especiales que puede seleccionar en la pantalla táctil.

Teclado numérico

Corresponde a los botones del teclado de teléfono del panel de control. Pulse *Teclado numérico* para utilizarlo, en lugar de cualquier otro método.

Marcación rápida

Al introducir un número de teléfono en el directorio de marcación, automáticamente se define como un número de marcación rápida, un número abreviado para marcar rápidamente. En lugar de marcar el número entero, sólo tiene que pulsar *Marcación rápida* e introducir el número de marcación rápida formado por tres dígitos. Para información sobre cómo configurar el directorio de marcación consulte "*Directorio de marcación*" en la página 4-17.

Pulse este botón	Introduzca estos datos	Resultado
Marcación rápida	123	Se marca el número de fax asignado al número de marcación rápida 123.
Marcación rápida	12*	Se marca una serie de números contiguos. Por ejemplo, si a los miembros del departamento de ventas se les asignan números que comiencen con 12, el * actúa como un comodín y selecciona los números del 0 al 9. El fax se envía a los números de marcación rápida 120 a 129.
Marcación rápida	***	Se marcan todos los números de marcación rápida. El * actúa como un comodín y selecciona todos los números.

Pulse este botón	Introduzca estos datos	Resultado
Marcación rápida	#01	Se marca el número del grupo 01.



CONSEJO: para ahorrar tiempo, imprima el directorio de marcación y colóquelo junto a la máquina.

Directorio de marcación

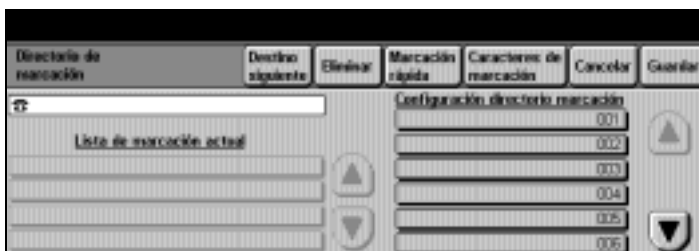
El directorio de marcación contiene los números de fax más utilizados. También contiene números de marcación rápida y de grupo. Puede añadir nombres y números al directorio de marcación mediante la opción *Configuración del directorio de marcación* de la ficha *Informes y configuraciones*. Al seleccionar un nombre en la lista, *DC440/432/420* introduce el número o el grupo de números correspondiente de forma automática. Los números de marcación rápida están al comienzo de la lista y los números de grupos de marcación al final.

Puede ir rápidamente a una ubicación en el directorio de marcación usando el botón *Marcación rápida*. Por ejemplo, para ir del número 5 al 150, pulse *Marcación rápida* e introduzca *150*. Puede acceder al botón *Marcación rápida* desde cualquier pantalla de fax. Use los botones de desplazamiento para desplazarse por la lista de números de marcación rápida y de grupo del directorio de marcación.

La *Lista de marcación actual* muestra la lista de números de teléfono a los que se enviará el fax.

Para añadir números a la *Lista de marcación actual*,

- Seleccione el número de la lista y después **[Destino siguiente]**.
- Seleccione el número siguiente que desee añadir a la lista y después **[Destino siguiente]**.
- Repita los pasos anteriores hasta que haya añadido todos los números que desee mostrar en la *Lista de marcación actual*. Puede añadir un máximo de 50 números.



Para eliminar números de la *Lista de marcación actual*, pulse *Eliminar*. (La máquina selecciona de forma automática el último número.) No puede eliminar números en distinto orden; debe comenzar con el último número en la lista.

Puede tener una programación y una portada específica para cada número de marcación rápida. Puede seleccionar más de un número, si desea enviar un fax a varios destinatarios.

Puede programar un máximo de 200 números en el directorio de marcación rápida. Cada número de teléfono puede tener un máximo de 39 caracteres (dígitos, espacios y pausas).

Además, puede introducir un número de teléfono desde el teclado. Este es un método alternativo a la selección de un número de marcación rápida en el directorio de marcación. De esta manera, puede introducir un máximo de 120 dígitos o caracteres especiales.

Otras funciones (Fax)

Ruta rápida

- Seleccione el botón **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione **[Fax]** si es necesario.
- Seleccione **[Otras funciones]**.

Cuando la ficha *Otras funciones* está seleccionada en el modo Fax, se muestran otras fichas:

Otras funciones: página 4-19

Funciones avanzadas: página 4-26

Informes y configuraciones: página 4-37

Más funciones

- Seleccione **[Otras funciones]**. Se mostrará la pantalla *Más funciones*.



La ficha *Más funciones* contiene funciones para modificar un fax. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte:

Portada: página 4-20

Informe de transmisión: página 4-21

Más claro/oscuro: página 4-21

Modo de comunicación (DC440/432) / Modo Forzar 4800 (DC420): página 4-22

Comienzo diferido: página 4-23

Prioridad de envío (DC440/432): página 4-25

Portada (cubierta)

Use esta función para generar automáticamente una *Portada* para los trabajos de fax que se envían.

- Seleccione **[Más funciones]** y luego **[Portada]**.
- Seleccione **[Activ.]**. Se mostrará la lista de comentarios.
- Seleccione **[Comentario de 'A']** y seleccione el nombre del destinatario de la lista. El nombre aparece bajo *Comentario de 'A'*.
- Seleccione **[Comentario de 'De']** y luego el nombre del remitente de la lista. El nombre aparece bajo *Comentario de 'De'*.
- Seleccione **[Guardar]**.

La portada contiene la información siguiente.

NOTA: todos esos elementos se introducen de forma automática, excepto el *Comentario de 'A'* y el *Comentario de 'De'*, que puede configurar el usuario. Consulte *Configuración de comentarios* al final de este capítulo, para configurar un comentario.

- Título de portada de fax.
- El nombre o número de teléfono del terminal remoto. (Si introduce el número de fax manualmente, en lugar de usar el directorio de marcación, la primera línea del *Comentario de 'A'* aparece en blanco.)
- El *Comentario de 'A'* (nombre del destinatario).

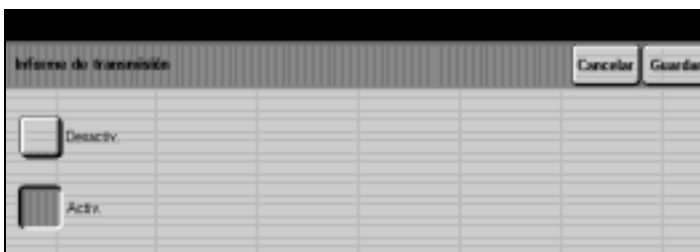
- El nombre local.
- El *Comentario de 'De'* (nombre del remitente).
- El número de teléfono del terminal local o emisor.
- El número de páginas, sin incluir la portada.
- La fecha (mes, día y año) y la hora (horas y minutos).

Informe de transmisión

Cuando selecciona esta opción, la máquina genera una confirmación impresa de la transmisión de cada fax que ha enviado. La página de confirmación contiene detalles sobre el fax y una copia reducida de la primera página.

Si envía un fax a varios destinatarios (multidestino), sólo se imprime un informe de transmisión con la lista de todos los destinatarios.

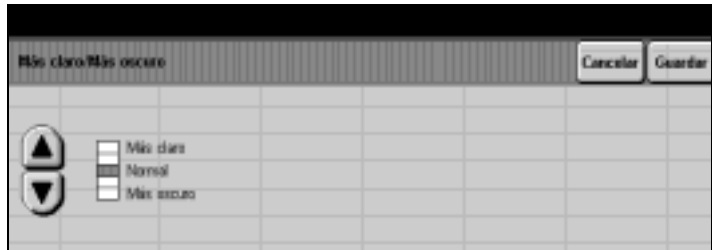
- Cargue el documento.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione el botón **[Informe de transmisión]**.
- Seleccione el botón **[Activ.]**
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Comenzar]**.



Más claro/Más oscuro

Permite ajustar la calidad de la imagen de un documento explorado para la transmisión por fax.

- Cargue el documento.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione el botón **[Más claro/Más oscuro]**.
- Use las barras de desplazamiento para aumentar o reducir el ajuste de imagen del documento.
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Comenzar]**.



Modo de comunicación (DC440/432)

En *DC440/432*, esta función permite seleccionar el modo de comunicaciones para las transmisiones a una máquina de fax remota.

NOTA: en *DC420*, la función Forzar 4800 bps es la única opción disponible.

- Cargue el documento.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione el botón **[Modo de comunicación]**.
- Seleccione la opción requerida.
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Comenzar]**.



Las opciones disponibles son:

Super G3 Esta opción permite que la máquina pueda determinar el modo de comunicaciones a utilizar basado en la capacidad máxima de la máquina de fax remota. Este modo intenta minimizar los errores de transmisión de datos a través del modo de corrección de errores ECM. La velocidad de comunicación inicial es de 33600 bits por segundo.

G3 Esta opción permite que *Document Centre* pueda seleccionar el modo de comunicaciones basado en la capacidad máxima de la máquina de fax remota, aunque la velocidad de comunicación inicial es de 14400 bps. También se usa el modo ECM con esta opción.

Forzar 4800 Se usa en zonas donde las comunicaciones son de baja calidad o cuando se producen ruidos en la línea telefónica, las transmisiones de fax son susceptibles a errores. Para minimizar los errores, puede hacer que *DC440/432/420* utilice el modo de comunicaciones de 4800 bps. Este modo es más lento, pero menos susceptible a errores.

En algunos sitios, está restringido el uso de la función *Modo de comunicación/Forzar 4800*.

Comienzo diferido

Esta función se utiliza con más frecuencia para enviar faxes durante las horas de menos actividad para aprovechar las tarifas económicas o cuando deba enviar un fax a otro país en otra zona horaria.

Con *Comienzo diferido*, puede transmitir un documento a un solo destino o realizar una operación de envío multidesino o de sondeo multidesino. Es posible tener programados 100 trabajos diferidos, dependiendo del tamaño de los documentos y la memoria disponible. Para comprobar la memoria disponible para la transmisión, utilice la función Supervisión de trabajos de fax. Sólo se puede tener guardado un sondeo diferido.

- Cargue el documento.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione el botón **[Comienzo diferido]**.
- Seleccione **[Activ.]**, aparece la pantalla de Comienzo diferido.
- Utilice las flechas de desplazamiento para seleccionar la hora y los minutos cuando desee enviar el fax.
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Comenzar]**.



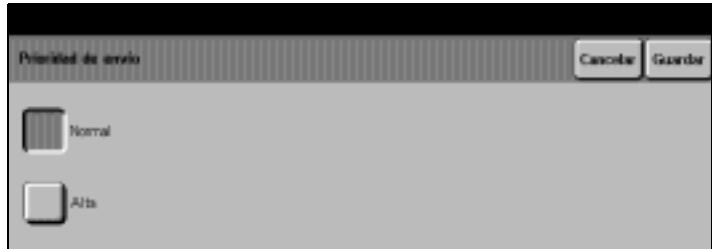
NOTA: si se produce un corte de energía, todos los trabajos de comienzo diferido pendientes se enviarán a una cola para comenzar inmediatamente después de que se restablezca la corriente.

Prioridad de envío (DC440/432)

Use esta función para elegir entre una prioridad alta o normal para el trabajo de fax. Si selecciona *Normal*, el trabajo no se enviará hasta que se hayan enviado todos los trabajos con una prioridad alta.

NOTA: puede usar *Prioridad de envío* con Comienzo diferido.

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione el botón **[Prioridad de envío]**.
- Seleccione **[Normal o Alta]**.
- Seleccione **[Guardar]** para cerrar.



Funciones avanzadas (Fax)

Ruta rápida

- Seleccione **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione la ficha **Fax** si es necesario.
- Seleccione **[Funciones avanzadas]**.

Esta pantalla contiene funciones avanzadas de programación para el envío de trabajos de fax. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte:

Preparar trabajo: página 4-26

Sondear fax remoto: página 4-28

Guardar para sondeo: página 4-29

Buzón de fax: página 4-33

Tamaño del original (DC440/432)/Originales de varios tamaños (DC420): página 4-36

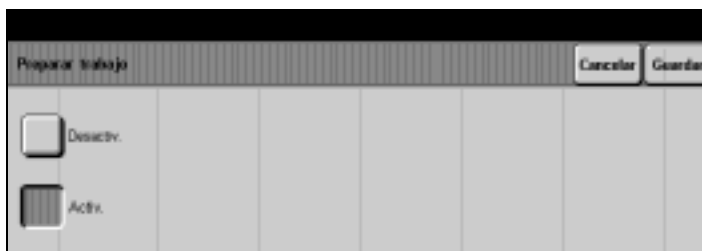
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]** para mostrar las opciones disponibles.



Preparar trabajo

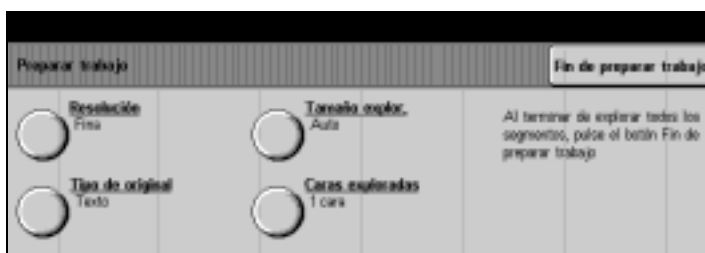
Use esta función cuando se requiera utilizar el alimentador de documentos y el cristal de exposición en el mismo trabajo o cuando se requieran selecciones de programación diferentes para secciones o páginas del trabajo.

- Cargue la primera sección del juego de originales.
- Seleccione las funciones para esta parte del trabajo.
- Seleccione el botón **[Preparar trabajo]** y después seleccione **[Activ.]**
- Pulse **[Comenzar]**, se exploran los documentos.



Aparece la pantalla de selección de funciones de **[Preparar trabajo]** en la pantalla táctil.

- Realice cualquier programación necesaria para la siguiente sección.
- Cargue los documentos y después pulse **[Comenzar]**.



Repita los pasos anteriores hasta que se hayan explorado todas las secciones del documento.

- Pulse **[Fin de preparar trabajo]** cuando se haya explorado la última sección del trabajo. El trabajo luego se enviará por fax.

Si la máquina llega a un punto donde queda poca memoria durante una operación de preparación de trabajo, se cancela el trabajo.

NOTA: *Preparar trabajo* no se puede usar con *Sondear fax remoto*, o si se ha seleccionado el botón Teléfono. Además, tampoco están disponibles *Detener*, *Despejar todo*, *Acceso*, *Funciones*, *Estado del trabajo* y *Estado de la máquina* cuando se utilice *Preparar trabajo*.

Sondear fax remoto

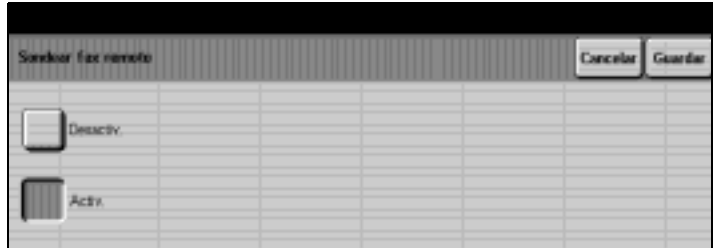
Sondear significa recuperar un documento de una máquina remota. *DC440/432/420* ofrece varios tipos de sondeos. Cada método requiere la selección de opciones específicas. Si *Document Centre* no se conecta con la máquina remota para el sondeo, vuelve a marcar el número. Sin embargo, si consigue conectarse, pero la transmisión falla, *no* vuelve a marcar el número. En este caso, es necesario empezar de nuevo. Después de establecer la conexión telefónica, el trabajo de fax sondeado aparece en la cola de trabajos de fax situada en *Estado del trabajo*.

Sondeo Recupera un documento de una máquina de fax remota.

Sondeo diferido Recupera un documento a una hora programada. Sólo puede programar un trabajo de sondeo diferido cada vez.

Sondeo DTMF de buzones Recupera un documento de un buzón de una máquina remota. Si el dispositivo remoto es un *DC440/432/420*, los documentos pueden almacenarse en un buzón para su sondeo.
Use los pasos siguientes para programar el sondeo del fax remoto:

- Seleccione el botón **[Sondear fax remoto]**.
- Seleccione **[Activ.]** y después **[Guardar]**.
- En la primera pantalla de *Fax*, introduzca el número del fax remoto.
- Pulse **[Comenzar]**.



Guardar para sondeo

DC440/432/420 puede almacenar documentos en la memoria y permitir que los recupere un usuario de un terminal de fax remoto. Existen dos métodos disponibles:

Sondeo público

El documento se transmite inmediatamente al sondearlo. Si los documentos están guardados para sondeo protegido y elige *Guardar para sondeo público*, las claves de sondeo almacenadas se eliminan. Aparece una ventana de confirmación.

Sondeo protegido

Es necesaria una clave para recuperar el fax. El documento se transmite si la máquina reconoce la clave que ha utilizado el usuario remoto. *Document Centre* debe identificar la ID del terminal remoto como una de las claves registradas anteriormente. Las claves pueden contener 20 caracteres. La máquina comprueba la totalidad de la clave y transmite el documento guardado para el sondeo, si la identificación es positiva.

NOTA: *DC440/432/420* puede almacenar 10 claves de hasta 20 caracteres numéricos cada una.

Sondeo público:

- Cargue el documento.
- Introduzca el número de fax para la máquina remota.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- Seleccione el botón **[Guardar para sondeo]**.
- Seleccione **[Sondeo público]** y después **[Cerrar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



Sondeo protegido:

- Cargue el documento.
- Introduzca el número de fax de la máquina remota.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- Seleccione el botón **[Guardar para sondeo]**.
- Seleccione **[Claves de sondeo]** y seleccione la clave de la lista. Seleccione **[Cerrar]**.
- Seleccione **[Comenzar]**.



NOTA: en *DC420* se mostrará la ventana *Tamaño del documento*. Seleccione el tamaño del documento y luego *Comenzar* para completar el trabajo.

NOTA: si la memoria de *DC440/432/420* está llena al intentar guardar un documento para sondeo protegido, cancele la operación y vuelva a intentarlo más tarde cuando haya más memoria.

Botón Claves de sondeo

Si no existen claves en la lista, use los pasos siguientes para crear una clave:

- Seleccione el botón **[Claves de sondeo]**.
- Si es necesario, use las flechas de desplazamiento hacia arriba/abajo para seleccionar una ubicación vacía en la lista.
- Use el teclado desplegable para introducir el número ID del fax (número de teléfono del fax) de la máquina remota que recuperará el documento.
- Seleccione **[Añadir]**.



Eliminar documentos

Esta opción permite eliminar todos los faxes electrónicos guardados para sondeo. Antes de eliminar los documentos, aparece un mensaje de confirmación en la pantalla táctil.

Imprimir documentos

Esta opción permite imprimir los documentos electrónicos almacenados para el sondeo. Si **DC440/432/420** está configurado (por el operador principal) para eliminar los documentos guardados después de imprimirlos, aparece un mensaje de confirmación que permite confirmar la operación antes de continuar. Si configura la máquina para que elimine los documentos guardados después de imprimirlos, ahorrará memoria.



CONSEJO: configurar la máquina para eliminar los documentos almacenados después de imprimirlos ahorra memoria.

Buzón de faxes

El operador principal establece los buzones y las claves de DC440/432/420. Si dispone de un buzón electrónico puede guardar, recuperar y eliminar documentos de faxes electrónicos en el buzón.

NOTA: no hace falta una clave para guardar documentos en un buzón.

Guardar en buzón

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de Fax.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- Seleccione la función **[Buzón de fax]**.
- Seleccione el botón **[Guardar en buzón]**.
- Con el teclado numérico en el panel introduzca el número del buzón.
- Cargue el documento.
- Pulse **[Comenzar]**.

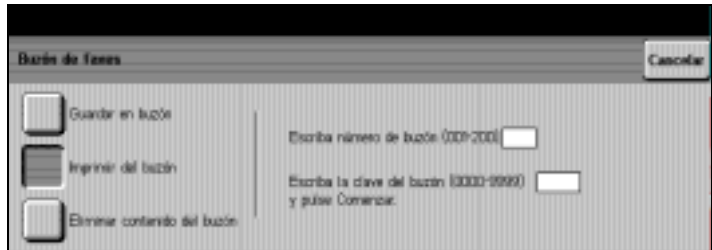


NOTA: en DC440/432, los números de buzones son de 3 dígitos del 001 al 200. En DC420, los números de buzones son de 2 dígitos del 01 al 30.

Imprimir del buzón

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- Seleccione la función **[Buzón de fax]**.
- Seleccione **[Imprimir del buzón]**.
- Con el teclado numérico en el panel de control, introduzca el número del buzón.
- Con el teclado numérico en el panel de control, introduzca la clave de cuatro dígitos del buzón (0000-9999). La clave aparece con ****.
- Seleccione **[Intro]**.

Después de imprimir el documento, éste se elimina.



Eliminar el contenido del buzón

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- Seleccione la función **[Buzón de fax]**.
- Seleccione el botón **[Eliminar contenido del buzón]**.
- Con el teclado numérico en el panel de control, introduzca el número del buzón.
- Con el teclado numérico en el panel de control, introduzca la clave de cuatro dígitos del buzón (0000-9999). La clave aparece con ****.
- Seleccione **[Intro]**.

DC440/432/420 confirma la eliminación después de introducir el número y la clave del buzón.

Tamaño del original (DC440/432)/Originales de varios tamaños (DC420)

Utilice el alimentador de documentos para enviar por fax originales de varios tamaños.

- Cargue el documento cara arriba en el alimentador de documentos.
- Seleccione la ficha **[Otras funciones]** en la primera pantalla de *Fax*.
- Seleccione la ficha **[Funciones avanzadas]**.
- En *DC440/432*, seleccione el botón **[Tamaño del original]**.
En *DC420*, seleccione el botón **[Varios tamaños]**.
- En *DC440/432*, seleccione **[Guardar]**. En *DC420*, seleccione **[Activ.]** y después **[Guardar]**.
- Pulse **[Comenzar]**.



Informes y configuraciones

Ruta rápida

- Seleccione **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione la ficha **Fax** si es necesario.
- Seleccione **[Otras funciones]**.
- Seleccione **[Informes y configuraciones]**.

Utilice la ficha *Informes y configuraciones* para imprimir varios informes y configurar o definir directorios, comentarios y otras especificaciones. Para obtener más información sobre las funciones disponibles, consulte:

Informes de fax: página 4-38

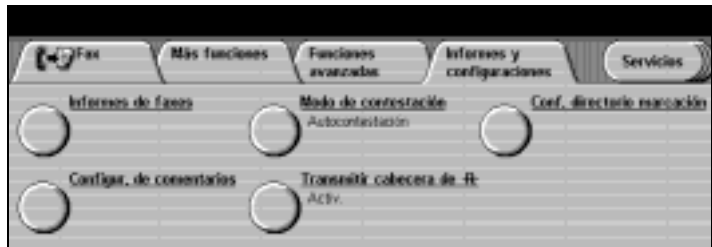
Modo de contestación: página 4-39

Configuración del directorio de marcación: página 4-39

Configuración de comentarios: página 4-45

Transmisión de cabecera de impresión (DC440/432): página 4-47

- Pulse la ficha **[Otras funciones]**.
- Pulse la ficha **[Informes y configuraciones]**.



Informes de fax

Los informes siguientes están disponibles en la máquina:



Opciones de Informes de fax

Informe de actividades

Contiene información sobre las últimas 50 comunicaciones. Puede imprimir de forma manual o automática un informe de la actividad de la línea telefónica para los trabajos de recepción y transmisión. Este informe no considera las portadas como páginas transmitidas, pero sí las cuenta en la recepción como páginas recibidas (si las ha generado la máquina).

Informe de trabajos pendientes

Contiene información sobre los trabajos que aún se encuentran en la memoria. Este informe también indica el porcentaje de memoria disponible.

Informe de opciones (DC420)

Proporciona las opciones actuales de la máquina, los comentarios programados, comentarios del mensaje, trabajos almacenados y la versión del firmware.

Informe de directorio de marcación (informe completo)

Contiene información sobre los números del directorio de marcación. Puede imprimir un informe completo o secciones específicas del mismo (los 50 primeros números, 51-100, 101-150, 151-200 o los grupos de marcación).

Modo de contestación

Existen dos modos de contestación (o de recepción): *automático* y *manual* que se describen a continuación.

- Seleccione **[Modo de contestación]**.
- Seleccione la opción requerida.



Autocontestación

DC440/432/420 contesta al teléfono de forma automática. El operador principal puede definir una demora de autocontestación entre 0 y 15 segundos, según la utilización de la máquina. La demora da al destinatario la posibilidad de contestar al teléfono. Una vez transcurrido el tiempo de demora programado (o de inmediato, si el valor de esta función es 0), la máquina contesta de forma automática.

Contestación manual

DC440/432/420 no contesta automáticamente. Puede contestar el teléfono y si se trata de un fax, seleccionar *Recepción* y *Comenzar* para cambiar de teléfono a fax.

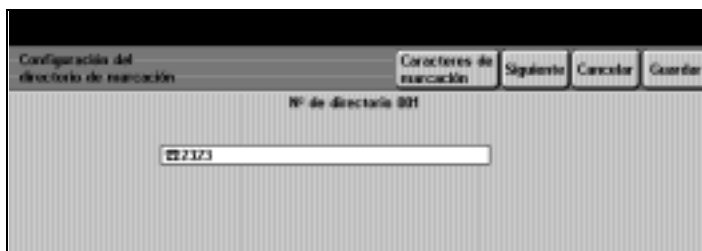
Configuración de directorio de marcación

DC440/432/420 permite programar números para personas individuales y grupos. En primer lugar, defina los números individuales. A continuación, puede agrupar los números que desee incluir en un grupo.

Individual

Use esta función para introducir los números en el *Directorio de marcación*.

- Seleccione la ficha **[Otras funciones]**.
- Seleccione la ficha **[Informes y configuraciones]**.
- Seleccione **[Configuración de directorio de marcación]**.
- Seleccione el botón **[Individual]**.
- Seleccione una ubicación vacía en la lista del *directorio de marcación*.
- Seleccione el botón **[Siguiente]**.
- Con el teclado numérico del panel de control, introduzca el número de fax individual.
- Seleccione el botón **[Siguiente]**.



- Use el teclado de la pantalla para introducir el nombre individual (hasta 18 caracteres). Si introduce una entrada incorrecta, utilice el botón de retroceso .
- Seleccione el botón **[Siguiente]**.



- Seleccione la configuración deseada de los faxes a enviar a esta entrada individual (resolución, modo de comunicación y la anchura máxima).
- Seleccione **[Siguiente]**.



- Aparecerá la pantalla **[Portada]**.
- Seleccione **[Portada Activ. o Desactiv.]** Si está desactivada, seleccione **[Siguiente]**.
- Si está **[Activ.]**, seleccione *Comentario 'A'*.
- Seleccione un comentario de la lista de comentarios.
- Pulse *Comentario 'De'*.
- Seleccione un comentario de la **[Lista de comentarios]**.
- Seleccione **[Siguiente]**. Aparecen las opciones de *Comienzo diferido*.
- Si está desactivado, seleccione **[Guardar]**. Si está activado. Use las flechas de desplazamiento para indicar la hora y los minutos a la que se debe enviar el fax.
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Cerrar]**.

La lista Individual y todas las selecciones hechas ahora aparecerán en el *Directorio de marcación*.

Anchura máxima

Determina el tamaño de la imagen almacenada en la memoria. Si tiene un documento de tamaño A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) puede guardarlo en tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) para ahorrar memoria. También

depende de la capacidad del fax remoto para recibir documentos grandes. Si la máquina de fax remota no puede recibir documentos más grandes que A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) guarde el documento en tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.). Si lo guarda en tamaño A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.), se utiliza inútilmente memoria. En este caso, el documento se guardará en tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.), de acuerdo con las posibilidades de la máquina de fax remota.

Eliminar un número del directorio de marcación

- Seleccione el número a eliminar.
- Seleccione **[Eliminar]**.

NOTA: Los números que no están en orden no se pueden eliminar. Siempre comience por el final de la lista.

Grupo

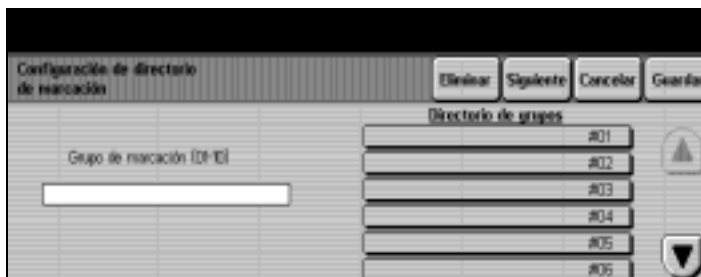
Esta función permite asociar determinados nombres y números individuales con un grupo. Para poder introducirlo como un miembro en un grupo, primero debe programar la persona como un entrada individual en el directorio de marcación. Al enviar un fax a un grupo, se utiliza un número y la máquina explora el documento una vez. Sin embargo, todos los individuos del grupo reciben el documento.

- Introduzca el nombre del grupo en el directorio de la misma manera que se introduce el de una persona individual.
- Elija un número de grupo, suministre un nombre al grupo y guárdelo.
- Seleccione en el directorio de marcación los nombres y números individuales que desee incluir en el grupo.
- Cada vez que selecciona un nombre y número, seleccione *Añadir* para introducirlo en el grupo.
- Para eliminar un grupo, seleccione el número del mismo y pulse **[Eliminar]**.
- La máquina selecciona automáticamente el último número. Los números no se pueden eliminar en cualquier orden, debe empezar por el último de la lista.



NOTA: puede programar y guardar hasta 10 grupos. Cada grupo puede tener un máximo de 20 destinos.

- Seleccione **[Directorio de marcación]**.
- Use las teclas de flechas para localizar el número de directorio requerido. Los grupos estarán al final de la lista.
- Introduzca #01 para ir al comienzo de la lista.
- Seleccione el número requerido, *aparecen detalles en la ventana*.
- Seleccione **[Siguiente]** para añadir la selección a la lista de marcación actual.
- Para introducir otros números repita los pasos 5 y 6.



Configuración de comentarios

Los comentarios se usan en las líneas *A* y *De* de la portada o cubierta. Consulte “*Portada (cubierta)*” en la página 4-20 para agregar un comentario. DC440/432 puede guardar un máximo de 50 comentarios en la Lista de comentarios. DC420 puede guardar un máximo de 34 comentarios.

- Pulse el botón **[Configuración de comentarios]** de la ficha *Informes y configuraciones*.



- Seleccione una línea vacía de la lista de comentarios para el nombre o los nombres que desee programar.

- Seleccione **[Siguiente]** (DC440/432) o **[Intro]** (DC420) para mostrar el teclado. Si introduce una entrada incorrecta, utilice el botón de retroceso.



- Introduzca los comentarios.
- Seleccione **[Guardar]** y después **[Guardar]** de nuevo para salir.

Transmisión de cabecera de impresión

Use esta función si desea imprimir la información siguiente de forma automática encima de cada página de un fax saliente:

- ID de la máquina
- Logotipo de la compañía
- Nombre del destinatario
- Fecha, hora y número de página

Use los pasos siguientes para activar esta función para un trabajo individual.

- Seleccione **[Transmitir cabecera de impresión]** en la ficha *Informes y configuraciones*.
- Seleccione **[Activ.]** y después **[Guardar]**.



Fax de LAN (Fax de Red de área local)

Cuando *Document Centre* está conectado a una red, se puede enviar faxes desde la estación de trabajo directamente a *Document Centre*, para ser enviados a la máquina de destino. Al igual que los faxes explorados en *Document Centre*, los faxes enviados a través de la red son colocados en una Cola de trabajos de fax antes de ser enviados al destino final.

Funciones de Fax de LAN

Para enviar faxes por la red, el usuario debe seleccionar *Document Centre* como la impresora en la pantalla de impresión en la estación de trabajo. Seleccionando el menú desplegable *Tipo de trabajo* se mostrará la opción *Fax*. Al seleccionar *Fax* aparecerá *Configuraciones de Fax*, que se puede usar para configurar las funciones de fax. Las siguientes opciones están disponibles para la programación:

- Fax** se usa para introducir la información del destinatario del fax y para seleccionar la resolución y la portada.
- Directorio** se usa para almacenar números de teléfono de uso regular.
- Portada** se usa para introducir el texto a imprimir en la portada.
- Opciones** se usa para identificar requisitos de marcación y de envío. Consulte “*Impresión*” en la página 7-1 para más información sobre las funciones de impresión.

NOTA: consulte la documentación del cliente de CentreWare para más información sobre las funciones de Fax de LAN.

Gestión de trabajos de fax

Ruta rápida

- Seleccione [Estado del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Otras colas].
- Seleccione [Cola de faxes] o [Cola de trabajos de fax terminados].

La gestión de colas de *Fax* consiste en mantener cada trabajo dentro de la cola. La gestión de trabajos se realiza en cada trabajo individual de la cola. Controlar los trabajos incluye organizar, avanzar e iniciar los trabajos en base a sus características.

La *Cola de faxes* y la *Cola de trabajos de fax terminados* sólo estarán disponibles en *Estado del trabajo* después de que se haya activado *Fax*.

Cola de faxes

Este botón sólo aparece si la opción *Fax* está disponible.



Lista los trabajos explorados y preparados para transmitirse, incluidos los trabajos de fax de la red. La *Cola de faxes* también incluye los trabajos explorados para envío diferido, incluidos los trabajos enviados a un buzón y guardados para sondeo. La cola está formada de trabajos activos y trabajos en espera (si la cola está llena). Los trabajos se ejecutan según el orden de llegada. Los trabajos diferidos, los que esperan para remarcación y los que esperan para reenvío, se ordenan por la hora de comienzo.

DC440/432 puede tener hasta dos líneas de fax disponibles. Por lo tanto, tanto la primera línea, como la primera y la segunda línea en la cola, están reservadas para los trabajos de fax *activos*, según el número de líneas de fax disponibles. Cualquier trabajo que se esté enviando o recibiendo vía una línea telefónica está considerado activo y se muestra ya sea en la línea superior o en las primeras dos líneas. Puede desplazarse por la lista para ver información sobre cada trabajo de fax en la cola.

Cuando se envía un fax a varios destinatarios (multidestino), la cola de faxes muestra el número del primer destinatario cuando el trabajo se está enviando al destinatario. Después muestra el número del segundo destinatario en lugar del primero, y así sucesivamente al marcar cada número. En la cola de fax, el estado *Terminado* significa que se ha recibido el fax.

Nombre	el nombre o número de teléfono del terminal remoto al que se envía el fax, o del que se recibe el fax. Para los trabajos de fax de la red, este es el nombre del trabajo.
Tipo	el tipo de trabajo; por ejemplo, multidestino, envío inmediato, fax de LAN, envío, guardar para sondeo, etc.
Propietario	el autor del trabajo. Para los trabajos de fax de la red, este es el nombre de la persona que envía el trabajo. Para los trabajos de envío de fax, multidestino, enviar a buzón y sondeo, el propietario aparece como Local.
Estado	la información del progreso de un trabajo de fax activo o pendiente; por ejemplo, enviándose, recibándose, trabajo de fax no activo, explorándose, pendiente y diferido.
Páginas	el número de páginas que tiene el trabajo. Los trabajos de envío a un destino y los de envío multidestino que hay en la cola muestran en la columna Páginas el número de páginas para enviar guardadas en la memoria. Los trabajos de sondeo y multisondeo no muestran nada en la columna Página. La portada generada por el sistema no se cuenta como página transmitida, pero sí se cuenta como página recibida. Si crea su

propia y la incluye con las hojas para transmitir, en lugar de utilizar la generada por el sistema, la máquina la cuenta como hoja transmitida, puesto que cuenta las hojas exploradas.

Use la barra de herramientas situada por encima de la *Cola de faxes* para gestionar los trabajos. Cuando se selecciona un botón de la barra, aparece una ventana. Seleccione *Confirmar* o *Cancelar* para realizar la acción solicitada.

Avanzar permite avanzar un trabajo de envío de fax pendiente al comienzo de la cola. Una vez avanzado, *DC440/432/420* gestiona la prioridad de los trabajos en la cola.

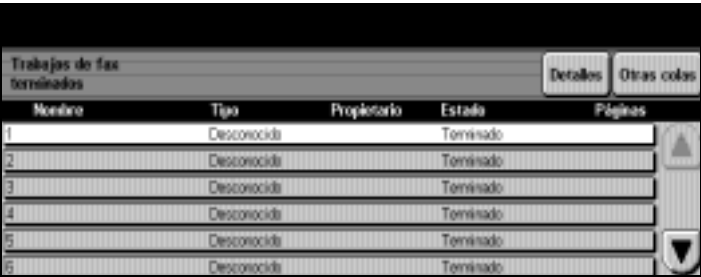
Eliminar suprime el trabajo activo o pendiente seleccionado. La ventana que aparece permite confirmar o cancelar la operación. Si se elimina un trabajo activo, se termina la comunicación automáticamente. El trabajo se quita de la cola de faxes y se coloca en la cola Trabajos de fax terminados con un código de error en la columna Estado. Si se elimina un trabajo pendiente, se quita de la cola de faxes y no se coloca en ninguna otra cola.

Detalles muestra más información de los trabajos de la cola de faxes. En la pantalla Detalles puede detener un trabajo. El trabajo se quita de la cola de faxes y se coloca en la cola Trabajos de fax terminados con un código de error en la columna Estado.

Otras colas muestras las otras colas de trabajos disponibles.

Cola de trabajos de fax terminados

Este botón sólo aparece si está disponible la opción *Fax*.



Trabajos de fax terminados					Detalles	Otras colas
Nombre	Tipo	Propietario	Estado	Páginas		
1	Desconocido		Terminado			
2	Desconocido		Terminado			
3	Desconocido		Terminado			
4	Desconocido		Terminado			
5	Desconocido		Terminado			
6	Desconocido		Terminado			

Lista los trabajos de fax transmitidos correctamente, o cancelados por el usuario o debido a algún error.

- Nombre

el nombre del destino del trabajo.
- Tipo

el tipo de trabajo; por ejemplo, recepción, multidestino, fax de LAN inmediato, buzón sondeado, sondeo de buzón, recepción en buzón, enviar a buzón, sondeo manual, sondeado, sondeo, envío manual, y desconocido (corte de corriente).
- Propietario

el nombre de la persona que envió el trabajo. En los trabajos de fax de la red, es el nombre de la persona que envía el trabajo. En los trabajos de enviar fax, fax multidestino, enviar a buzón y guardar para sondeo, se utiliza Local como nombre del propietario.
- Estado

la información del progreso del trabajo; por ejemplo, terminado o un error indicado por un código de error específico.
- Páginas

el número de páginas guardadas en memoria para transmitirse y el número de páginas transmitidas.

Use la barra de herramientas situada por encima de la *Cola de impresión* para gestionar los trabajos. Cuando se selecciona un botón de la barra, aparece una ventana. Seleccione *Confirmar* o *Cancelar* para realizar la la acción solicitada.

Detalles muestra más información del trabajo seleccionado en la cola Trabajos de fax terminados.

Otras colas muestras las otras colas de trabajos disponibles.

Conexión de fax a una línea ISDN (línea digital) (DC440/432)

La máquina Xerox *Document Centre 440/432* es capaz de operar a una velocidad máxima de 33.6 Kbps en una línea analógica de buena calidad con otra máquina de fax con las mismas capacidades. Esta velocidad depende de la calidad de la conexión; cuanto más baja sea la calidad, más lenta será la velocidad.

ISDN (Integrated Services Digital Network-Red digital de servicios integrados) es una alternativa digital a la red analógica.

Si desea conectar *Document Centre 440/432* a una línea ISDN, deberá disponer de un adaptador de terminal ISDN. El adaptador ISDN actúa como una interfaz entre el módem analógico y la red digital. Una vez conectado al adaptador, la máquina funcionará de la misma forma que si estuviera conectada a un sistema analógico. Los documentos de fax se pueden enviar o recibir exactamente de la misma forma que antes.

Actualmente, una línea estándar ISDN es capaz de proporcionar dos conexiones de teléfono separadas, donde cada una tiene su propio número de teléfono. Puede aprovechar las ventajas de estas funciones y mejorar la productividad de *Document Centre 440/432* instalando otro kit de fax y conectando ambos puertos de fax a una adaptador terminal que soporte dos puertos analógicos. La máquina luego podrá enviar y recibir simultáneamente dos faxes por la misma línea ISDN.

Los adaptadores terminales se pueden obtener fácilmente en el mercado. Póngase en contacto con su distribuidor para la compra e instalación. Dado la gran variedad de adaptadores

disponibles, Xerox no ha podido realizar una prueba exhaustiva de los terminales disponibles, y, por consiguiente, Xerox no recomienda ninguno en particular. No obstante, Xerox ha probado algunos productos y han demostrado ser compatibles con el fax de *Document Centre 440/432*. Póngase en contacto con su representante técnico de Xerox para las recomendaciones de un adaptador de terminal ISDN disponible en su área.

5 *Imprimir de disco*

La función *Imprimir de disco* permite a un usuario imprimir archivos que estén en un disquete.

Uso de Impresión de discos

Ruta rápida

- Seleccione **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione **[Impresión de disco]**.

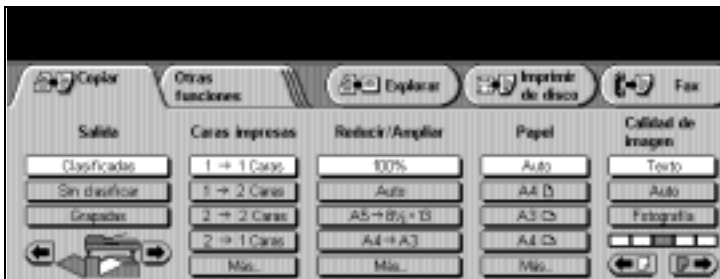
Los formatos de archivo Texto ASCII, Postscript, PCL, TIFF (Formato de archivo de imagen de etiqueta) y PDF (Formato portátil de documento) se pueden imprimir en *DC440/432/420*. Use los pasos siguientes para realizar impresiones usando la función *Impresión de disco*

- Asegúrese de que el disco es de formato DOS.
- En la estación de trabajo, seleccione la opción **[Imprimir a archivo]** y después seleccione las opciones requeridas para el trabajo. Imprima los archivos en el formato requerido y cópielos en un disquete.
- En *DC440/432/420* inserte el disquete en la unidad de disquetes.



Unidad de disquetes

- Seleccione **[Imprimir de disco]**.



- Seleccione **[Leer disco]** para ver los directorios y archivos que tenga el disquete.

Los directorios y archivos aparecen en la *Lista de directorios*. Desplácese por la lista para buscar el archivo que desee imprimir.

Si el archivo está en un subdirectorio, seleccione el subdirectorio para ver la lista de archivos.

- Para salir del subdirectorio, seleccione **[Cerrar directorio]**.



- Seleccione el archivo que desee imprimir.

El nombre del archivo se añade automáticamente a la *lista de impresión*. Seleccione el nombre nuevamente para eliminarlo de la lista.

- Cuando todos los archivos que desee imprimir estén en la lista, pulse **[Comenzar]**.

El sistema lee los archivos seleccionados y los envía a imprimir. Seleccione **[Cola de impresión]** en Estado del trabajo para revisar el trabajo.

- Cuando finalice, extraiga el disquete de la unidad.



NOTA: el disquete debe permanecer en la unidad hasta que el sistema haya finalizado de leer los archivos.

6 ***Explorar a archivo***

La opción *Explorar* sólo está disponible en *DC440/432/420* si la máquina está conectada a la red y si se instala el kit opcional *Explorar a archivo*.

Funciones estándar (Explorar)

Explorar permite crear un documento electrónico de un documento en papel. El documento electrónico se puede archivar, enviar por fax, distribuir por correo electrónico o enviar por la red a una estación de trabajo. Usando Servicios de exploración de CentreWare se puede distribuir archivos por correo electrónico.

NOTA: consulte la *Documentación del cliente de CentreWare* para más información.

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Explorar].
- Seleccione la opción requerida.

El administrador del sistema puede activar la pantalla *Explorar a archivo* como la pantalla prefijada.

La primera pantalla de *Explorar* en *DC440/432* se muestra abajo. Para más información sobre las funciones disponibles consulte:

Explorar a correo electrónico: página 6-3

Explorar a archivo: página 6-7

Otras funciones (Configuraciones de explorar): página 6-11

Explorar a fax: página 6-25

NOTA: la opción *Explorar a correo electrónico* no está disponible en *DC420*. La pantalla que figura a continuación sólo se ve en *DC440/432*.



Explorar a correo electrónico (DC440/432)

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Explorar].
- Seleccione [Explorar a correo electrónico].

Explorar a correo electrónico permite distribuir un documento explorado a una o más direcciones de correo electrónico. Esta función permite enviar correo electrónico directamente de DC440/432 a un servidor de correo SMTP.

NOTA: si se selecciona *Explorar a correo electrónico* y hay una o más direcciones de correo electrónico en la Lista de correo electrónico, las funciones *Explorar a archivo* y *Explorar a fax* no estarán disponibles.

Se puede introducir un máximo de 6 direcciones en la Lista de correo electrónico. El botón *Intro* se tornará gris cuando la lista tenga más de 6 direcciones.

Todas las direcciones en la Lista de correo electrónico se eliminan cuando se pulsa *Despejar todo (DT)* o cuando la máquina se apaga automáticamente. Cuando esto ocurre no se muestra un mensaje de aviso.

NOTA: al introducir direcciones de correo electrónico se debe usar un formato que cumpla con SMTP. Por ejemplo, `cualquienombre@cualquierempresa.com`.

- Cargue el documento en el alimentador de documentos o colóquelo en el cristal de exposición.
- Seleccione **[Explorar]**.
- Seleccione **[Explorar a correo electrónico]**. Se muestra la Lista de correo electrónico.
- Seleccione **[Intro]**.

NOTA: si selecciona *Eliminar* se elimina la dirección de correo electrónico seleccionada.



- Introduzca la dirección usando el teclado. Se pueden introducir hasta 90 caracteres aunque sólo se muestren 25 en la Lista de correo electrónico. Si comete un error, seleccione el botón  para retroceder.



NOTA: si *Agregar a la lista* está seleccionado, la dirección que figura en el teclado se mueve a la *Lista de correo electrónico*. Esto permite introducir otra dirección de correo electrónico sin necesidad de salir de la pantalla del teclado.

- Seleccione **[Guardar]** para volver a la Lista de correo electrónico. La dirección aparecerá al final de la Lista de correo electrónico.

NOTA: si ocurre un error con un trabajo de correo electrónico, por ejemplo cuando se envía una dirección no válida a un servidor, no se muestra un mensaje de error en la máquina.

Edición de una dirección de correo electrónico existente:

- Seleccione una dirección de correo electrónico de la Lista de correo electrónico.
- Seleccione **[Intro]**.
- Edite la dirección usando el teclado.
- Seleccione **[Guardar]** para guardar los cambios.



Explorar a archivo

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Explorar].
- Seleccione [Explorar a archivo].

La pantalla *Explorar a archivo* muestra las plantillas almacenadas en la máquina, incluyendo la plantilla prefijada (@default.xst).

NOTA: Concurrencia es una opción automática disponible en DC440/432. Una vez que un trabajo de exploración está en proceso de ser archivado, se puede explorar otro trabajo.

Explorar a correo electrónico no está disponible cuando se está usando Explorar a archivo.

Plantillas de Explorar a archivo

Las Plantillas de exploración contienen los parámetros para un trabajo explorado. Un usuario puede reprogramar una plantilla temporariamente, por ejemplo, exploración a dos caras, resolución de exploración y la ubicación del servidor de archivos donde se almacenará el archivo. Durante la instalación de la opción de exploración se crea una plantilla prefijada (@default.xst) y se proporciona en la máquina. Se pueden crear y modificar plantillas adicionales usando Servicios de Internet. Consulte “*Gestión de plantillas*” en la página 8-14 para más información.

La plantilla prefijada se selecciona en la pantalla táctil de DC440/432/420 y se programa antes de explorar el documento.

NOTA: Servicios de exploración de red de CentreWare proporcionan funcionalidad adicional. Consulte la documentación de CentreWare para más información.



Existe un total de 250 plantillas. Sin embargo, sólo se ven 6 nombres de plantillas de trabajos. Para ver las plantillas restantes use los botones de flechas.

Las plantillas creadas usando Servicios de Internet aparecen primero en el directorio de plantillas, seguidas por una lista de plantillas del conjunto de plantillas.

NOTA: los conjuntos de plantillas se usan para almacenar plantillas creadas usando Servicios de exploración de CentreWare de Xerox. Las plantillas creadas usando Servicios de Internet se almacenan directamente en *DC440/432/420*.

Seleccionando una de las dos opciones siguientes asegurará que la máquina use la última versión de la plantilla almacenada en el conjunto de plantillas:

Actualizar lista

Seleccione esta función para actualizar todas las plantillas en la lista.

NOTA: el sistema pide al conjunto de plantillas en el servidor de archivos que actualice la lista. Si no se puede acceder al servidor de archivos, se muestra un mensaje de error. Los archivos que tienen un nombre de archivo de plantilla incorrecto se descartan de la lista.

Actualizar plantilla

Seleccione esta función para actualizar una plantilla en la lista.

- Cargue los documentos en el alimentador de documentos o colóquelo en el cristal de exposición.
- Seleccione la ficha **[Explorar]** y luego **[Explorar a archivo]**.
- Seleccione **[Actualizar lista]** para actualizar la lista de plantillas.
- Seleccione la plantilla requerida.



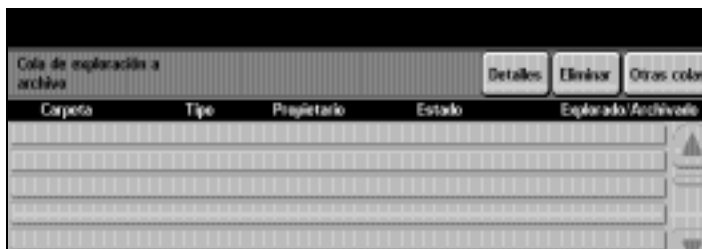
CONSEJO: el cuadro de resumen a la derecha de la pantalla muestra información sobre la plantilla. Consulte la página 6-10 para más información.

NOTA: dependiendo de la información de archivo contenida en la plantilla seleccionada, puede necesitar una clave para acceder al depósito de archivos.

- Seleccione **[Comenzar]**. El trabajo se explora, se crea un archivo electrónico y se envía a destino según la especificación de la plantilla seleccionada.

NOTA: si se selecciona *Pausa* mientras el trabajo se está explorando, la máquina muestra un mensaje que elimina el trabajo. Si esto sucede, por favor vuelva a comenzar.

- Para comprobar el progreso del trabajo seleccione **[Cola de explorar a archivo]** en **[Estado del trabajo]**. Esto sólo mostrará los trabajos de exploración activos o pendientes.
- Acceda a la versión electrónica del documento en la ubicación especificada en la plantilla seleccionada.



Funciones del cuadro de resumen

Directorio	El nombre de la carpeta donde se guardará el documento que se está explorando.
Carpeta de documentos	El nombre de la carpeta donde se guardará el documento.
Calidad de imagen	Los ajustes necesarios para tipos de originales específicos; por ejemplo Texto, Fotografía, Autoexposición.
Tamaño del original	Define el tamaño del documento original.
Caras impresas	Selecciona la exploración a 1 ó 2 caras.
Resolución de exploración	600 x 600 ppp (<i>DC440/432</i>), 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp, ó 100 x 200 ppp.

Otras funciones (Configuraciones de explorar)

Ruta rápida

- Seleccione [Funciones del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Explorar].
- Seleccione [Explorar a archivo].
- Seleccione [Otras funciones].
- Seleccione [Configuraciones de explorar].

Al seleccionar *Otras funciones*, el nombre de la ficha cambia a *Configuraciones de explorar*. Las *Configuraciones de explorar* son las mismas para *Explorar a correo electrónico*, *Explorar a archivo* y *Explorar a fax*. Use las funciones disponibles en esta pantalla para aplicar cambios temporariamente a una plantilla. Consulte los siguientes temas para más información:

Tamaño del original: página 6-11

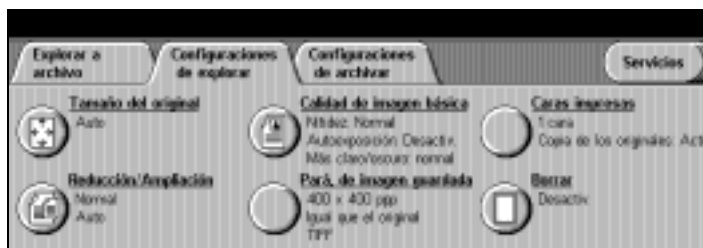
Calidad de imagen básica: página 6-12

Caras impresas: página 6-13

Reducción ampliación: página 6-14

Parámetros de imagen guardada: página 6-15

Borrar: página 6-16



Tamaño del original

Para especificar el tamaño del documento si se utiliza el cristal de exposición o el alimentador de documentos. El sistema explora únicamente la parte del documento que especifique. *DC440/432/420* utiliza esta información para calcular las opciones para el tamaño de copia que especifique.



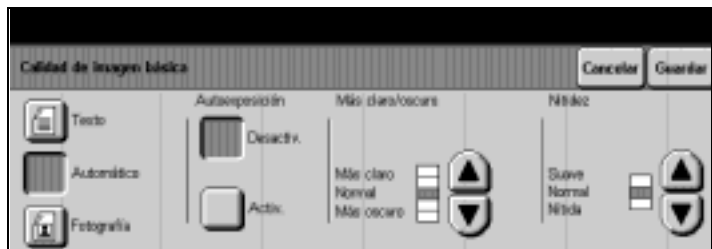
Opciones de Tamaño del original

Auto acepta la detección automática del tamaño que realiza la máquina. *No* utilice *Auto* con tamaños no corrientes, puesto que la máquina sólo puede detectar tamaños estándares.

Personalizado define el grado de ampliación / reducción mediante los valores de X e Y para tamaños no estándares.

Calidad de imagen básica

Ajusta las opciones de salida de las copias.



Opciones de Calidad de imagen básica

Las opciones siguientes se usan para definir qué tipo de original se usa para la exploración:

Texto: se utiliza para explorar texto, zonas sólidas, dibujos lineales y medios tonos.

Auto: para explorar documentos que contienen medios tonos e imágenes mixtas. La calidad de imagen se ajusta automáticamente.

Fotografía: se utiliza para explorar fotografías de tonos continuos y medios tonos de alta calidad.



CONSEJO: Para obtener los mejores resultados, no explore más de 5 fotografías en un mismo trabajo, a no ser que la máquina tenga memoria adicional.

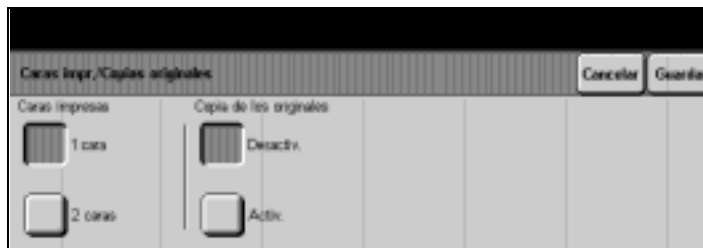
AE mejora los documentos que tienen fondo de color.

Más claro/Más oscuro ajusta la densidad de las copias y las imágenes exploradas en el modo *Texto*, *Auto* y *Fotografía*.

Nitidez (DC440/432) mejora o disminuye el nivel de nitidez de líneas finas y bordes. Esta función se utiliza con el modo *Fotografía*.

Caras impresas

Esta opción permite a los usuarios explorar documentos a una cara o a dos caras.



Opciones de Caras impresas

- A una cara** produce imágenes a una cara de documentos a una cara.
- A dos caras** produce imágenes a una cara de documentos a dos caras con orientación Cabecera contra cabecera o Cabecera contra pie.

NOTA: todos los trabajos de explorar a archivo a una cara o a dos caras se almacenan como imágenes a una cara. Se necesita un alimentador de documentos para explorar documentos a dos caras.

Reducción/Ampliación

Ajusta la reducción/ampliación de la imagen en la salida.



Opciones de reducción/ampliación:

- Normal** reduce/amplía las dimensiones del documento en proporciones iguales.
- Personalizado** para reducir o ampliar la imagen de forma no proporcional. Definiendo las coordenadas X e Y, puede reducir o ampliar la longitud y anchura del documento por separado.
- 100%** restaura la reducción/ampliación a 100%.

Auto reduce/amplía automáticamente los documentos a un tamaño que se ajuste al papel especificado.

50 - 200% permite seleccionar ajustes en incrementos de 1%.

NOTA: en DC440/432 el ajuste de ampliación máximo es 133% con la opción de 600ppp.



CONSEJO: si toca el área de entrada de números en la pantalla táctil, aparece un teclado que puede usar para introducir los valores.

Parámetros de imagen guardada

Define los requisitos de salida para la imagen producida.



Opciones de Parámetros de imagen guardada

Resolución define la resolución de exploración del original y de la imagen guardada. Seleccione 600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp, ó 100 x 200 ppp.

NOTA: mientras más grande sea la resolución seleccionada, más grande será el archivo de imagen guardada.

Tamaño imagen guardada define el tamaño de la imagen explorada.

Auto: ajusta automáticamente el tamaño de la imagen en base a la imagen explorada y el ajuste de ampliación especificado.

Igual que el original: produce una imagen del mismo tamaño que el original. *DC440/432/420* recorta o rellena con blanco el área, según sea necesario para producir el tamaño especificado.

Personalizado: define el grado de reducción/ ampliación definiendo las coordenadas X e Y para tamaños no estándar.

**Formato de imagen de salida
(DC440/432)**

define el formato para otras imágenes exploradas a archivos Tiff, Tiff de múltiples páginas o PDF.

Borrar

Permite eliminar marcas no deseadas de los documentos explorados.



Opciones de Borrar

Borrado de bordes

elimina la misma cantidad (0–50 mm / 2 pulg.) de los cuatro lados del documento: superior, inferior, izquierdo y derecho.

Borrado de márgenes

elimina cantidades especificadas (0–50 mm / 2 pulg.) por separado del margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

Configuraciones de archivar

Ruta rápida

- Seleccione **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione **[Explorar]**.
- Seleccione **[Explorar a archivo]**.
- Seleccione **[Configuraciones de archivar]**.

Esta pantalla muestra la ubicación en la red de trabajos de *Explorar a archivo* programados en la plantilla seleccionada. Estos ajustes se pueden alterar y aplicar al trabajo de exploración. Se pueden seleccionar las siguientes funciones:

Dirección IP de servidor/Nombre del servidor: página 6-17

Ruta del documento/Volumen: página 6-18

Carpeta de documentos: página 6-19

Conexión/clave: página 6-19

Normas sobre archivar: página 6-20

Campos de Gestión de documentos: página 6-23

NOTA: cualquier cambio realizado se descarta después de que el sincronizador de *Despejar todo* expira o se seleccione el botón *Despejar todo*.

- Seleccione las funciones según se requiera.
- Aplique los cambios.
- Seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione **[Comenzar]**.



Dirección IP de servidor/Nombre del servidor

Se puede crear plantillas que especifiquen la ubicación de un archivo en una red Netware o TCP/IP. Para TCP/IP, introduzca la dirección IP del servidor. Para NetWare, introduzca el nombre del servidor, árbol y contexto. Utilice el teclado para introducir la información. Pulse el botón *Más caracteres* para que aparezca otro teclado con distintos caracteres.

Para TCP/IP, los usuarios pueden especificar un número de puerto opcional con la dirección IP del lugar de archivo. Por ejemplo, para especificar archivar a un puerto IP de 22 introduzca 123.456.789.123:22. Para que esto se lleve a cabo, el servidor FTP donde se archiva debe estar configurado para aceptar este trabajo por el puerto 22.

A screenshot of a dialog box titled "Nombre del servidor". It features a header bar with the title and two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Below the header, there are three input fields, each preceded by a circular icon. The labels for these fields are "Nombre del servidor", "Atrib", and "Contexto".

Ruta del documento / Volumen

Ruta del documento / Volumen es la ubicación del directorio donde se colocará el documento explorado. Para NetWare, introduzca el nombre del volumen. Por ejemplo:

- Para IP: introduzca la ruta del documento
- Para Netware: introduzca la ruta y el volumen del documento

A screenshot of a dialog box titled "Ruta/Volumen". It features a header bar with the title and two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Below the header, there are two input fields, each preceded by a circular icon. The labels for these fields are "Volumen" and "Ruta".

Carpeta de documentos

Carpeta de documentos es la carpeta específica que se encuentra en el directorio donde está el documento. Use esta función en *Document Centre* para cambiar temporalmente el nombre de un trabajo de exploración.

NOTA: si la norma de archivar es Autogenerar nuevo, este campo está en blanco.



NOTA: después de que la máquina se restaura, el ajuste de Plantilla para *Carpeta de documentos* vuelve a su ajuste original.

Conexión/clave

Se usa para introducir el nombre y la clave de conexión.



Normas sobre archivar

Se usa para cambiar temporariamente las normas de archivo de los archivos que se están creando.

NOTA: después de que la máquina se restaura, el ajuste de Normas sobre archivar vuelve a su ajuste original.



Existen cuatro opciones disponibles:

Norma sobre archivar	Descripción
Autogenerar nuevo	proporciona automáticamente un nombre a los documentos explorados.
Nuevo exacto	proporciona un valor definido por el usuario a los documentos explorados. Si ya existe un archivo o carpeta con el mismo nombre, el dispositivo no lo sobreescribe y aborta el trabajo de exploración.
Sobreescribir	sustituye los documentos existentes con el mismo nombre que los documentos explorados.
Añadir al final	añade el documento a un archivo TIFF de una página, que ya existe y que tiene el mismo nombre del documento a explorar.

DC440/432/420 crea un archivo separado en formato TIFF 6.0, TIFF de múltiples páginas o PDF por cada página que explora.

NOTA: DC440/432/420 admite los formatos de archivo Tiff de una página, Tiff de múltiples páginas y PDF. El formato PDF es una imagen Tiff integrada en un PDF.

Los archivos se guardan en el servidor de archivos y en la ruta de directorio especificados en la plantilla del trabajo. Si no se especifica el servidor de archivos, se utiliza el depósito prefijado.

Para los archivos TIFF de una página, el sistema crea los archivos siguientes y los almacena en el directorio especificado <nombre_de_carpeta.XSM>:

- **<nombre_de_carpeta>.dat** es un archivo de texto ASCII con la lista de todos los archivos que hay en el directorio.
- **<nombre_de_carpeta>.xst** es una copia de la plantilla de trabajo utilizada para explorar el documento.
- **XSMDESC.dat** es un archivo ASCII con el nombre del documento.
- **NEXTNAME.dat** es un archivo ASCII con el nombre del archivo TIFF siguiente disponible. El archivo es transparente para el usuario.

Para los archivos Tiff y PDF de múltiples páginas, el sistema no crea un directorio <nombre_de_carpeta.XSM>. Estos archivos se almacenan en la carpeta definida en la ruta del documento.

Formato TIFF de una página y la norma de archivar Autogenerar nuevo

Esta selección de exploración crea un sitio de archivo <nombre_de_carpeta.XSM> donde se almacenan los campos de imágenes de exploración y un archivo **NEXTFDR.DAT**. Este archivo contiene información de numeración que se usa para crear archivos <nombre_de_carpeta.XSM> adicionales.

Por ejemplo, si está usando un nombre de archivo NETSCAN la máquina crea un directorio NEXTSCAN.XSM donde se almacenan los archivos de imagen explorada. Si se repite la operación de archivo usando las mismas configuraciones de plantilla, se crea un directorio NETSC001.XSM usando la información contenida en el archivo NEXTFRD.DAT. La próxima operación de exploración usando las mismas configuraciones de plantilla generará un directorio NETSC002.XSM, y así sucesivamente.

Esto permite asociar archivos de imagen con un nombre de directorio XSM único y más fácil de comprender cuando un usuario está tratando de examinar directorios XSM múltiples.

La tabla siguiente indica los tipos de errores que pueden producirse durante la transferencia de archivos y el comportamiento del sistema como consecuencia de ellos.

Error	Comportamiento del sistema
Novell no está activado en el dispositivo y en el trabajo se especifica un servidor de archivos Novell.	Se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo.
No se puede acceder al servidor.	Se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo.
Conexión no válida.	Se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo.
El directorio especificado no existe.	Se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo.
Otro dispositivo está usando el directorio y carpeta especificados.	El sistema espera un tiempo predeterminado e intenta explorar el trabajo otra vez. Si el directorio sigue ocupado después del tiempo predeterminado, se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo.

Error	Comportamiento del sistema
El servidor está lleno.	Se anota el error en el informe de confirmación y se cancela el trabajo. Los archivos colocados en el servidor de archivos hasta ese momento, permanecen en él.

Campos de Gestión de documentos (DC440/432)

Esta función solamente está disponible cuando una plantilla contiene información de *Campos de Gestión de documentos*. Las plantillas que contienen información de *Campos de Gestión de documentos* se crean usando Servicios de Internet. Para más información consulte “*Campos de Gestión de documentos (DC440/432)*” en la página 8-20.

NOTA: si no se ha introducido información de Campos de Gestión de documentos en la plantilla, el botón Campos de Gestión de documentos no está disponible en la máquina cuando se selecciona una plantilla en la máquina.

Campos de Gestión de documentos permite almacenar información en el historial del trabajo que se crea con los archivos explorados. Las aplicaciones de otros fabricantes pueden acceder a esta información para recuperar o enrutar los archivos de imagen almacenados.



Se puede aplicar un máximo de 6 entradas a la plantilla seleccionada. Los valores prefijados se pueden alterar temporariamente para el trabajo que se está explorando.

Cuando se selecciona *Campos de Gestión de documentos* se muestra la programación de la plantilla en la pantalla. Consulte "*Campos de Gestión de documentos (DC440/432)*" en la *página 8-20* para más información.

Si necesita cambiar un valor prefijado, seleccione la entrada y use el teclado de la pantalla para introducir los cambios. Seleccione *Guardar* y luego *Comenzar* para explorar el trabajo. Puede seleccionar *Editar valor siguiente* al aplicar más de un cambio.

La información de *Campos de Gestión de documentos* se encuentra almacenada en el archivo del historial del trabajo (.xst) junto con el archivo explorado.

Explorar a fax (DC440/432)/Configuraciones de fax (DC420)

Ruta rápida

- Seleccione **[Funciones del trabajo]** en el panel de control.
- Seleccione **[Explorar]**.
- Seleccione **[Explorar a fax]/[Configuraciones de fax (DC420)]**.

Explorar a fax permite distribuir un documento explorado a uno o más destinos de fax. *Explorar a correo electrónico* no está disponible cuando *Explorar a archivo* o *Explorar a fax* está en uso.

Lista de marcación actual: página 6-25

Cambiar número de teléfono: página 6-25

Comienzo diferido: página 6-27

Lista de marcación actual

Contiene una lista de números de teléfono de destinatarios de la plantilla seleccionada. Puede añadir o quitar números de esta lista.

- Cargue los documentos en el alimentador de documentos o colóquelos en el cristal de exposición.
- Seleccione **[Explorar]** y luego la ficha **[Explorar a fax]**.



Cambiar número de teléfono

Se usa para cambiar un número de teléfono existente en la *Lista de marcación actual* o añadir un número nuevo.

NOTA: los números de teléfono introducidos se descartan después de que el sincronizador de *Despejar todo* expira o si se selecciona el botón *Despejar todo*.

También se puede seleccionar un número de teléfono del *Directorio de marcación*.

- Seleccione **[Cambiar número de teléfono]**.
- Seleccione el número a cambiar y haga los cambios necesarios. O introduzca un número de teléfono nuevo usando el teclado.
- Seleccione **[Guardar]**.



Para eliminar un número de la lista:

- Seleccione **[Cambiar número de teléfono]**.
- Seleccione el número a eliminar.
- Seleccione **[Eliminar]** y **[Guardar]**.



Comienzo diferido

Se usa para explorar un documento en la máquina y enviarlo por fax más tarde.

- Seleccione **[Comienzo diferido]**.
- Seleccione **[Activ.]**.
Introduzca la hora de transmisión del trabajo de fax.
- Seleccione **[Guardar]**.



Gestión de trabajos de exploración

Ruta rápida

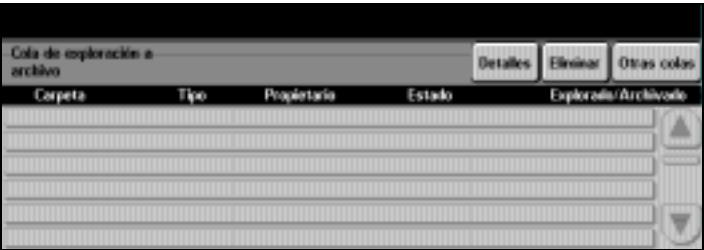
- Seleccione [Estado del trabajo] en el panel de control.
- Seleccione [Otras colas].
- Seleccione [Cola de Explorar a archivo] o [Cola de trabajos de Explorar a archivo terminados].

La gestión de las colas de *Explorar a archivo* consiste en mantener cada trabajo en la cola. La gestión de trabajo se realiza en cada trabajo de la cola. Controlar trabajos incluye organizar, avanzar e iniciar trabajos en base a las características de los mismos.

La Cola de *Explorar a archivo* y la *Cola de trabajos de Explorar a archivo terminados* sólo están disponibles en *Estado del trabajo* después de activar *Explorar a archivo*.

Cola de Explorar a archivo

La Cola de Explorar a archivo muestra todos los trabajos activos de Explorar a archivo. Cuando se termina un trabajo se borra de esta cola y aparece en la Cola de trabajos Explorar a archivo terminados.



Esta cola muestra trabajos activos y pendientes de Explorar a archivo. La cola tiene capacidad para 50 trabajos a la vez. Los trabajos activos aparecen primero en la cola y después se muestran los trabajos terminados, en orden descendente según la hora de terminación.

Si la cola llega al límite (50 trabajos), se borran los trabajos terminados más antiguos para hacer sitio para trabajos nuevos. Si los 50 trabajos son activos y pendientes, no se añaden trabajos nuevos hasta que no se termina un trabajo activo.

Utilice los botones de desplazamiento para moverse entre los trabajos de la cola.

Posición	identifica la posición del trabajo en la cola.
Carpeta	es la carpeta de destino para el trabajo.
Tipo	el tipo de trabajo, según la configuración de red.
Propietario	el nombre del propietario de la plantilla, como esté definido en el archivo de la plantilla.
Estado	la información del progreso del trabajo; por ejemplo, activo o con errores.
Explorado/Archivado	el número de páginas exploradas y archivadas de los trabajos activos.
Mostrar	muestra información de los trabajos en la Cola de Explorar a archivo. Use la barra de herramientas situada encima de la cola para gestionar los trabajos.
Eliminar	suprime el trabajo seleccionado.
Detalles	muestra información adicional sobre el trabajo seleccionado en la cola.
Otras colas	muestra las otras colas de trabajos disponibles.

Cola de trabajos Explorar a archivo terminados (DC440/432)

La Cola de trabajos Explorar a archivo terminados muestra información sobre todos los Trabajos de Explorar a archivo terminados. Los trabajos se consideran terminados cuando se han terminado correctamente o han sido cancelados por el usuario o debido a algún error.

La cola tiene capacidad para 50 trabajos a la vez. Si la cola llega al límite, se borran los trabajos terminados más antiguos para hacer sitio para trabajos nuevos.



Utilice los botones de desplazamiento para moverse entre los trabajos de la cola.

Posición identifica la posición del trabajo en la cola.

Carpeta es la carpeta de destino para el trabajo.

Tipo muestra el protocolo de archivo usado: TCP/IP o Netware.

Propietario el nombre del propietario de la plantilla, como esté definido en el archivo de la plantilla.

Estado la información del trabajo; por ejemplo, activo o con errores.

Explorado/Archivado el número de páginas exploradas y archivadas en el lugar remoto.

Mostrar muestra información de los trabajos en la Cola de trabajos Explorar a archivo terminados.

Use la barra de herramientas situada encima de la cola para gestionar los trabajos.

Detalles muestra información adicional sobre el trabajo seleccionado en la cola.

Otras colas muestra las otras colas de trabajos disponibles.

7 ***Impresión***

Cuando *DC440/432/420* está conectado a través de la red, se puede enviar trabajos de impresión electrónicos desde la estación de trabajo directamente a la máquina.

Funciones del controlador de impresión

Cuando selecciona *DC440/432/420* como la impresora, se muestra la pantalla de impresión asociada en la estación de trabajo.

Seleccione **[Imprimir]** en la barra de herramientas del programa de software para mostrar la pantalla de impresión. ***Las páginas a continuación describen las opciones que pueden estar disponibles en el controlador de impresión.***

Ficha Acerca de Muestra el número de versión del software y la información del copyright.

Ficha Preferencias del usuario Permite seleccionar la *Supervisión de documentos* para visualizar el estado de los trabajos de impresión y fax del escritorio y la selección de los tamaños de papel personalizados.

Ficha Configuración del sistema Marque las casillas de los componentes u opciones instalados en la máquina. Seleccione los tamaños de papel para las bandejas.

Fuentes Lista las fuentes disponibles.

Ficha Papel/Salida de copias En esta pantalla puede seleccionar opciones tales como el tipo de trabajo y el número de copias. Observe que las opciones disponibles dependen de los componentes instalados en la máquina. Aunque en cada casilla aparece la opción prefijada, puede utilizar las flechas de desplazamiento para modificarlas. Para que aparezca la lista de tipos de trabajo, utilice la flecha de desplazamiento junto a *Impresión normal*. (Si no tiene instalado el componente de fax, sólo aparecen los tipos de impresión.)

Tipos de trabajo disponibles:

- ***Impresión normal***: muestra las funciones de la ventana del controlador de impresión.

- **Fax:** en *Configuración de fax* se encuentran las opciones de destinatario, teléfonos de fax, portadas y de marcación y envío.

- **Impresión diferida:** permite retrasar la impresión del trabajo para más tarde. Después de seleccionar la opción *Impresión diferida* en la ventana de impresión, especifique la hora a la que desea que se procese el trabajo. Al llegar la hora, el trabajo se libera automáticamente y se coloca al final de la lista de trabajos pendientes en la cola de impresión. Después, el trabajo se formatea e imprime como un trabajo normal.

Puede liberar el trabajo en la máquina o de forma remota, antes de la hora especificada. Para liberar el trabajo, selecciónelo en la cola de impresión y pulse el botón *Liberar*. El trabajo se coloca al final de los trabajos pendientes de la cola de impresión y se procesa de la forma habitual.

- **Impresión protegida:** permite que se introduzca una clave para proteger un trabajo. El trabajo se retiene en una cola y no se imprime hasta que se haya introducido la misma clave en *DC440/432/420*.

Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la cola de impresión y pulse el botón *Liberar*. Aparece una ventana de acceso que le indica que introduzca la clave para liberar e imprimir el trabajo. Si hay definido un tiempo de espera y no libera el trabajo en ese tiempo de espera, la máquina elimina el trabajo automáticamente.

- **Impresión de prueba:** permite revisar primero una copia antes de imprimir el trabajo entero de varias copias. Después de imprimir la prueba, el trabajo pasa al estado de retenido hasta que lo libere en la máquina o de forma remota. Para liberar el trabajo, selecciónelo en la cola de impresión y pulse el botón *Liberar*. Al liberar el trabajo, se imprimen todas las copias pedidas. Si hay definido un tiempo de espera y no libera el trabajo en ese tiempo, la máquina elimina el trabajo automáticamente.

Ficha Formatos/Marcas de agua

Esta ventana permite añadir marcas de agua y afectar el formato o composición del documento. Por ejemplo, quizás desee imprimir la palabra BORRADOR o CONFIDENCIAL en diagonal en todas las páginas. Puede ajustar el tamaño y posición del sello o marca de agua y ver una hoja de prueba. Además, puede imprimir el documento 1 en 1, 2 en 1 y así sucesivamente hasta 16 en 1. Si desea utilizar la función *Creación de folleto*, puede hacerlo desde esta ventana.

Ficha Opciones de documento

Use esta pantalla para las portadas, hojas de separación de transparencias y definir márgenes.

Ficha Opciones de imagen

Se utiliza para seleccionar una imagen negativa, imagen de efecto espejo o suavizar mapas de bits. Además puede ajustar el brillo, la resolución y la ampliación/reducción. Utilice la impresión a dos caras automática para la rotación automática en trabajos a dos caras impresos en papel perforado. El modo borrador le permite imprimir el documento con una calidad reducida que consume menos tóner.

Modo de Gráficos

Si va a imprimir gráficos, puede seleccionar opciones específicas para imágenes raster o gráficos vectoriales.

Ficha PostScript

Permite seleccionar las opciones de salida PostScript y comprimir mapas de bits, lo cual permite ahorrar memoria y hacer que la impresión sea más rápida.

Ficha General

Permite imprimir una página de prueba.

Ficha Detalles

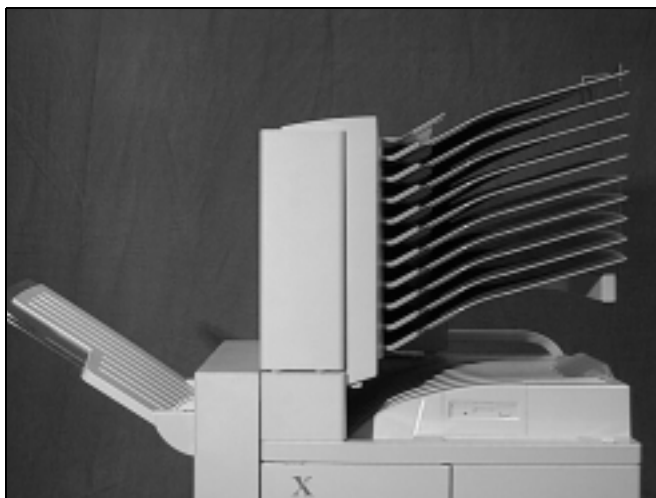
Se usa para enviar una impresión a un nuevo puerto o una ruta de acceso nueva a la red, también para actualizar o cambiar los controladores de impresión y seleccionar los parámetros de tiempo de espera.

Parámetros de captura

Permite la selección de las opciones de *captura de puerto de impresora, formulario y trabajos (portada, copias, etc.)*. Se usa para asignar o eliminar la asignación a una unidad de red, cambiar las dimensiones de las páginas y seleccionar una portada, número de copias, etc.

Torre de buzones

Si se ha instalado la Torre de buzones, los trabajos de impresión se pueden enviar a la bandeja de buzones. Estos buzones los asigna normalmente el administrador del sistema. El buzón contiene 10 bandejas.



En *DC440/432* cada bandeja admite tamaños de papel de A5/ Media carta - A4/Carta con alimentación por borde largo o A3/ Tabloide con alimentación por borde corto (148 x 210mm / 210 x 297mm ó 297 x 420mm - 5.5 x 8.5 pulg. / 8.5 x 11 pulg. ó 11 x 17 pulg.) y puede contener hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. En *DC420* cada bandeja admite tamaños de papel entre A5/Media carta - A4/Carta con alimentación por borde largo o A3/Tabloide con alimentación por borde corto (148 x 210mm / 210 x 297mm ó 297 x 420mm - 5.5 x 8.5 pulg. / 8.5 x 11 pulg. ó 11 x 17 pulg.) y puede contener hasta 70 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. Cada bandeja contiene un sensor de bandeja llena que indica cuando la bandeja está llena, y se muestra un mensaje en la pantalla de la estación de trabajo. La salida se entrega cara abajo en las bandejas.

NOTA: los sobres se deben alimentar en la bandeja central solamente.

Gestión de trabajos de impresión

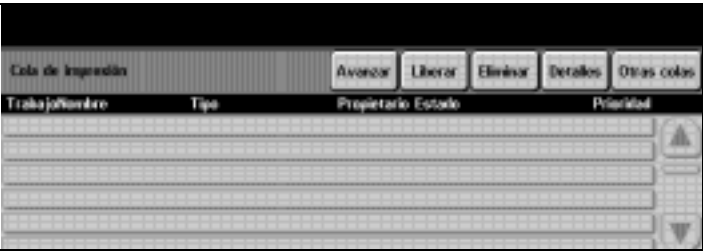
Ruta rápida

- Seleccione [Estado del trabajo] en el panel de control.
- Se mostrará la Cola de impresión.
- Para ver la Cola de trabajos de impresión terminados seleccione [Otras colas] y [Cola de trabajos de impresión terminados].

Se puede gestionar cualquier trabajo de la *Cola de impresión*. La *Cola de impresión* mantiene todos los trabajos activos y pendientes que se van a imprimir (los trabajos parados se consideran activos). Éstos incluyen trabajos de impresión de red, impresión de fax, informes y trabajos de copia.

Cola de impresión

La *Cola de impresión* tiene una capacidad de aproximadamente 500 trabajos por vez. Los trabajos se colocan en la cola de acuerdo a la prioridad y al tipo de trabajo. Cuando se llena la cola, ésta no acepta más trabajos. A medida que se libera espacio en la cola, se introducen nuevos trabajos en la cola.



Trabajo el número que se ha asignado al trabajo para su identificación.

Nombre	el nombre del trabajo. Para los trabajos de copia se utiliza el nombre prefijado local. Para los trabajos de impresión de la red y los informes, se utiliza el nombre del archivo. Para los faxes recibidos, el nombre es, por lo general, el número ID de la máquina emisora del fax.
Tipo	el tipo de trabajo; por ejemplo, copia, impresión o impresión de prueba.
Propietario	el nombre de la persona que envió el trabajo, sólo si esta opción está activada. Para los trabajos que se realizan estando en la máquina, aparece Local como el nombre prefijado. Los trabajos de fax no muestran nombre de propietario. Los trabajos de impresión de la red muestran el nombre de la persona que los envió.
Estado	la información del avance del trabajo; por ejemplo, imprimiéndose, explorándose o formateándose.
Prioridad	la prioridad de impresión que se ha asignado a ese tipo de trabajo. Use la barra de herramientas situada en la parte superior de la Cola de impresión para gestionar los trabajos. Cuando selecciona un botón en la barra, se muestra una ventana. Seleccione <i>Confirmar</i> o <i>Cancelar</i> para realizar la acción.
Avanzar	pone el trabajo seleccionado más adelante en la cola de procesamiento de trabajos. Al avanzar un trabajo en la cola de impresión, se coloca delante de los demás trabajos que tengan el mismo estado y prioridad. Solamente se pueden avanzar trabajos cuyo estado sea Pendiente o Retenido. Si avanza más de un trabajo con la misma prioridad, los trabajos se ordenan según el orden de llegada. Los trabajos de impresión se pueden avanzar en cualquier momento.

NOTA: se recomienda avanzar trabajos sólo en caso de emergencia.

Liberar quita el trabajo seleccionado de la memoria y lo termina según las instrucciones. Los trabajos se retienen por falta de recursos; por ejemplo, trabajos de fax, impresión normal, impresión de prueba, impresión protegida e impresión diferida. Un trabajo de fax puede marcarse como Retenido debido a un tamaño de papel incorrecto (no está disponible el tamaño necesario para el documento). Si se libera el trabajo de fax, la máquina imprime el documento en un tamaño disponible, lo que puede significar que deba reducirse o adaptarse de alguna otra manera. Si se produce algún error o problema y no puede terminar el trabajo, lo retiene en memoria hasta que se resuelva el problema.

Para liberar los trabajos de *Impresión protegida*, se necesita una clave. Cada usuario define su clave o claves en el controlador del programa del usuario de la red. Puede definir una clave distinta para cada trabajo, o definir una clave para todos los trabajos. Los otros trabajos pasan delante del trabajo de impresión protegida y se terminan de forma normal. Después de resolver el problema de un trabajo, o esté preparado para imprimir el trabajo retenido, seleccione el trabajo y pulse *Liberar*.

Eliminar suprime el trabajo seleccionado de la cola de impresión. Al eliminar un trabajo, quedan disponibles los recursos que tuviera asignados. En un sistema abierto (sin control de acceso) cualquier usuario puede eliminar cualquier trabajo. Si se elimina un trabajo activo, se deja de imprimir inmediatamente y se coloca en la cola Trabajos de impresión terminados, donde aparece como cancelado por el usuario. Si se elimina un trabajo pendiente, se quita de la cola de impresión y aparece como cancelado en la cola Trabajos de impresión terminados.

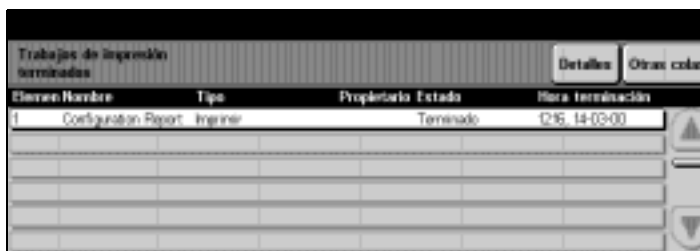
NOTA: sólo el propietario de un trabajo puede eliminar el trabajo.

Detalles muestra información de programación adicional sobre los trabajos en la cola de impresión. Si hay trabajos retenidos, proporciona instrucciones para liberarlos.

Otras colas muestras las otras colas de trabajos disponibles.

Cola de trabajos de impresión terminados

Lista los trabajos de impresión que ya se han terminado. Los trabajos se consideran terminados cuando se han impreso correctamente o han sido cancelados por el usuario o debido a algún error. La cola muestra los últimos 50 trabajos de impresión terminados. Los trabajos se listan según el orden de llegada y se organizan según el orden de terminación.



Elemento	Nombre	Tipo	Propietario	Estado	Hora de terminación
1	Configuration Report	Ingenier		Terminado	12/6, 14:03:00

Utilice los botones de desplazamiento para moverse entre los trabajos en la cola.

Elemento el número de secuencia del trabajo.

Nombre el nombre del documento o del terminal remoto.

Tipo el tipo de trabajo; por ejemplo, Copia.

Propietario el autor del trabajo. En los trabajos de impresión, este es el nombre que la persona que envió el trabajo.

Estado la información del progreso o estado del trabajo, que incluye trabajos terminados, trabajos erróneos, trabajos cancelados por el usuario y trabajos cancelados por el sistema.

Hora de terminación la fecha y la hora de llegada del trabajo a la cola.

Utilice la barra de herramientas situada por encima de la *cola Trabajos de impresión terminados*, para gestionar los trabajos.

Detalles muestra información adicional sobre los trabajos en la cola.

Otras colas muestra las otras colas de trabajos disponibles.

8 *Servicios de Internet*

Servicios de Internet utiliza una interfaz de usuario de web que permite la comunicación entre un servidor HTTP y DC440/432/420. Servicios de Internet se puede usar junto con exploración, fax e impresión.

NOTA: el administrador del sistema debe instalar y configurar esta función antes de usarse. Después de la instalación, algunas funciones de Servicios de Internet tendrán acceso restringido. Contacte al administrador del sistema si es necesario.

Funciones estándar (Servicios de Internet)

Se puede tener acceso directo a *DC440/432/420* introduciendo la dirección IP de *DC440/432/420* como el URL (Localizador de recursos universal) en el navegador.

NOTA: se debe usar Microsoft Internet Explorer versión 4.x o más reciente o Netscape Navigator 4.x o más reciente. Pueden usarse otros navegadores pero podrían producir resultados inesperados.

Cuando se accede a la página principal de la interfaz de web, se ven las siguientes opciones:

- Servicios
- Cola
- Estado
- Propiedades
- Mantenimiento
- Asistencia

Opciones de la interfaz

La tabla siguiente muestra las diferentes opciones de programación disponibles cuando se usa Servicios de Internet:

Opción	Acción
Páginas	Muestra las funciones disponibles.
Cuadros	Normalmente un cuadro izquierdo o derecho. El cuadro izquierdo contiene la información del estado de <i>Document Centre</i> . En algunas páginas, la información en el cuadro izquierdo se muestra en formato de árbol o directorio/ carpeta. Al seleccionar un ícono o nombre se expande el árbol y/o se muestra más información en el cuadro derecho.

Opción	Acción
Páginas de funciones	Divididas en un cuadro izquierdo y derecho.
Botones de radio de la ficha Servicios	Accede a la página del área de servicio Envío de trabajos o Plantillas almacenadas.
Aplicar (opciones nuevas, opciones)	Aplica cambios.
Cancelar	Sale de la página sin actualizar.
Índice del dispositivo	Accede al índice de Servicios de Internet para <i>Document Centre</i> .
Ayuda	Se proporciona ayuda de acuerdo al contexto con Servicios de Internet. Use los botones de <i>Ayuda</i> y los menús para acceder a más información.
Envío de impresión/fax	Envía un trabajo para imprimir o enviar por fax.
Actualizar (estado, ahora, valores más recientes, trabajos)	Actualiza la página con información nueva.
Restaurar opciones	Selecciona las últimas opciones de las funciones guardadas.
Restaurar valores prefijados	Selecciona los valores prefijados de las funciones.
Examinar	Accede a las rutas de la red o del directorio local. Los botones de Examinar no aparecen si se usa una versión de Internet Explorer version 3.0 ó anterior.
Página principal del dispositivo	Accede a la página principal de <i>Document Centre</i> .
Cola	Actualiza la lista de trabajos.

Ficha de Servicios

Existen dos opciones disponibles en *Servicios*.

- *Envío de trabajos* se usa para enviar trabajos listos para imprimir a *Document Centre*
- *Plantillas almacenadas* contiene las plantillas creadas en Servicios de Internet para controlar trabajos de Explorar a archivo.

NOTA: los archivos de impresión no deben tener más de 6 MB.

Envío de trabajos

- Seleccione **[Servicios]**.
- Seleccione **[Envío de trabajos]**. Se muestran los atributos del trabajo.

Si es necesario:

- Introduzca el número de copias.
- Usando las listas desplegables, seleccione otras opciones.
- Escriba la ruta o el nombre de archivo o seleccione **[Examinar]** (si está disponible) para localizar el archivo a usar.
- Seleccione el botón **[Comenzar]** para enviar el trabajo.

NOTA: los trabajos preformateados existentes no tienen prioridad sobre las opciones configuradas en *Envío de trabajos*.

Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)

Si se ha configurado *Contabilidad de trabajos* en DC440/432 los usuarios deben introducir un nombre de usuario y ID de cuenta antes de enviar un trabajo a la máquina.

Consulte “Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)” en la página 10-89 para más información.

Plantillas almacenadas

Plantillas almacenadas permite a los usuarios crear/modificar y eliminar plantillas de Explorar a archivo, residentes en *Document Centre*. La plantilla misma determina las configuraciones específicas para cada trabajo de exploración. Esta opción sólo está disponible si se ha configurado Exploración de red en *Document Centre*.

- Seleccione **[Servicios]**.
- Seleccione **[Plantillas almacenadas]**.
- Seleccione la plantilla almacenada específica requerida para el trabajo.

Si es necesario use los botones *Nueva*, *Eliminar* o *Copiar* en la parte superior de la pantalla para crear, eliminar o copiar una plantilla.

NOTA: si ya se ha aplicado una entrada en *Campos de Gestión de documentos* y se requiere un cambio, seleccione los botones *Agregar*, *Editar* o *Eliminar* a la derecha del cuadro *Campos de Gestión de documentos* para crear, modificar o eliminar una entrada de la plantilla. Seleccione *Agregar nuevo campo* para guardar la entrada. Consulte “*Campos de Gestión de documentos (DC440/432)*” en la página 8-20 para más información sobre esta función.

- Vaya a *Document Centre* y seleccione **[Explorar]** en la pantalla táctil.
- Seleccione la plantilla.
- Cargue los documentos y seleccione **[Comenzar]**.

Para más información sobre *Plantillas almacenadas* consulte “*Gestión de plantillas*” en la página 8-14.

Ficha de Cola

La ficha de *Cola* permite a los usuarios avanzar, eliminar o liberar un trabajo en la cola de impresión de *Document Centre*.

NOTA: existe una demora al actualizar el estado verdadero de trabajos eliminados y avanzados. Seleccione *Actualizar trabajo* después de eliminar o avanzar un trabajo de la cola de impresión.

- Seleccione **[Cola]**. Se muestra la información de la cola de *Document Centre*.
- Seleccione **[Actualizar trabajos]** para actualizar la lista de trabajos.
- Seleccione el trabajo requerido y luego seleccione una de las tres opciones siguientes:
 - **[Avanzar]** para procesar un trabajo antes de procesar otros trabajos en la cola.

NOTA: sólo se pueden avanzar los trabajos *pendientes*.

- **[Cancelar]** para eliminar el trabajo de la cola de impresión.
- **[Liberar]** para permitir que el trabajo se procese.

NOTA: los usuarios sólo pueden avanzar y cancelar sus propios trabajos.

Ficha de Estado

La ficha *Estado* permite a los usuarios revisar el estado actual de las bandejas de entrada y salida disponibles en *Document Centre*.

- Seleccione **[Estado]**. El estado de *Document Centre* se muestra en el cuadro izquierdo. El estado de la bandeja, incluyendo el tamaño, color y tipo de papel, disponibilidad de bandeja y bandeja de salida se muestra en el cuadro derecho. Use las barras de desplazamiento para ver más información.
- Seleccione **[Actualizar]** para actualizar la información.
- Seleccione **[Reinicializar la máquina]** para reinicializar la máquina en forma remota.

NOTA: el único que tiene acceso al botón *Reinicializar* es el administrador del sistema.

Ficha de Propiedades

Propiedades son las configuraciones que controlan a *Document Centre* y su funcionamiento.

Las opciones de la ficha *Propiedades* sólo pueden ser modificadas por el administrador del sistema.

- Seleccione **[Propiedades]**.
- Seleccione la opción requerida.

Consulte la tabla siguiente para información sobre las opciones disponibles.

Funciones de Propiedades

Nombre de la función	Acción
Configuración general:	Sistema Contiene los ajustes prefijados de opciones del trabajo y la ubicación de <i>Document Centre</i>. Cambio del tamaño de papel Permite a los usuarios cambiar entre tamaño de papel A4 y Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.). Gestión de prioridades Estas opciones controlan las prioridades de exploración, impresión y fax. La prioridad de copia es 3 y no se puede cambiar. Las prioridades de impresión y fax se pueden ajustar, pero si fax no está activado la prioridad de fax no se aplica. Ahorro de energía Ajusta los tiempos para la función de ahorro de energía de <i>Document Centre</i>.

Nombre de la función	Acción
Emulación:	Contiene información sobre ajustes PostScript, PCL o TIFF para <i>Document Centre</i> .
Conectividad:	Las dos opciones siguientes están disponibles: Interfaces Se usa para modificar las configuraciones de puertos. Protocolos Se usa para modificar las configuraciones de redes.
Servicios:	Permite al administrador del sistema ver o ajustar parámetros de plantillas almacenadas, establecer depósitos / conjuntos de plantillas, modificar la plantilla prefijada y modificar configuraciones de impresora. General Accede a los ajustes prefijados para trabajos explorados. • Añadir: el documento explorado se añade a los archivos explorados previamente, en la carpeta de documentos especificada. • Sobreescribir: el documento explorado sobreescribe los archivos explorados anteriormente en la carpeta de documentos especificada. • Nuevo exacto: al explorar a archivo, los archivos recién explorados se crean en una carpeta de documentos nueva con el mismo nombre especificado en el Servicio de archivos de la plantilla. • Autogenerar nuevo: al explorar a archivo, el documento nuevo recibe un nombre derivado de la fecha y la hora del servidor de archivos.

Nombre de la función	Acción
	Configuración de correo electrónico (DC440/432) Se usa para introducir la dirección IP de correo electrónico. • Dirección electrónica de origen: contiene la dirección electrónica siguiendo un formato semejante a este: 'nombre@empresa.com'. Configuración de depósitos Selecciona un depósito de servidor de archivos para configuración. Configuración de conjunto de plantillas Se usa para establecer un servidor para el conjunto de plantillas. Plantilla prefijada Proporciona un formato básico y opciones para documentos explorados, impresos o de fax. El administrador del sistema puede modificar las plantillas prefijadas. Las opciones definidas aquí son los valores prefijados para las plantillas del usuario seleccionadas en <i>Servicios, Plantillas almacenadas</i>. Configuración de impresión Especifica los valores de impresión prefijados para <i>Document Centre</i>
Accesorios:	Sólo está disponible si la <i>torre de buzones</i> está instalada como accesorio de <i>Document Centre</i> .
Portafolio	Contiene la información de servicio de <i>Document Centre</i> . También se incluye la información para contactar a Xerox y del sistema, la descripción de <i>Document Centre</i> , el historial de errores y contadores de facturación.

Mantenimiento proporciona una forma de ver y comprobar las funciones de la impresora en *Document Centre*.

- Seleccione **[Mantenimiento]** y la opción requerida.
 - **Lista de fuentes** muestra las listas de fuentes PCL y PostScript.
 - **Imprimir página de prueba** permite imprimir una página de prueba en la máquina.
 - **Informes** muestra la lista de informes que están disponibles para imprimir.

Ficha de Asistencia

Use *Asistencia* para acceder a los enlaces de internet para software, navegador y asistencia de Xerox.

- Seleccione **[Asistencia]**.
- Seleccione la opción requerida para acceder a la información que desee.

Exploración con Servicios de Internet

Esta sección explica los componentes, funciones y procedimientos para Exploración de red o Explorar a archivo. Consulte el Manual de administración del sistema de DC440/432/420, el capítulo 6 de esta Guía del usuario y la documentación de CentreWare para más información.

Depósitos públicos y privados

Los depósitos son directorios o destinos de archivo establecidos en un servidor, donde se almacenan archivos y documentos guardados creados mediante exploración. Los documentos se pueden explorar a depósitos públicos o privados.

Los *Depósitos públicos* están validados por Servicios de Internet cuando están definidos por el administrador del sistema como destino de exploración. Estos depósitos se configuran en las páginas *Propiedades*, *Servicios*, *Plantillas almacenadas*, *Configuración de depósito*. La aplicación comprueba la existencia del nombre de usuario de exploración, la clave y la ruta. Se puede definir hasta cinco depósitos públicos (1 prefijado y 4 adicionales). Después que se configuran los depósitos, están disponibles como opciones cuando los usuarios modifican las plantillas.

Los *Depósitos privados* no están validados por Servicios de Internet y por lo tanto, al definir depósitos privados, el directorio especificado debe salir del servidor de archivos o controlador local. Los depósitos privados son específicos de una plantilla en particular y pueden ser definidos por el administrador en las páginas *Propiedades*, *Servicios*, *Plantillas almacenadas*, *Plantilla prefijada* o por los usuarios en las páginas *Servicios*, *Plantillas almacenadas*. Cuando el usuario selecciona una plantilla que contiene un depósito privado, debe introducir el nombre de usuario y la clave correctos en *Document Centre*.

Conjuntos de plantillas

Los conjuntos de plantillas son directorios donde residen plantillas de exploración. Con Servicios de Internet, se puede designar un directorio existente como conjunto de plantillas *DC440/432/420*, en un servidor de archivos.

Gestión de plantillas

Las plantillas se usan para realizar trabajos de exploración, fax o impresión en el panel de control de *DC440/432/420*. Los usuarios pueden seleccionar una plantilla para usar “como está” u usar Servicios de Internet para crear una nueva o modificar una existente.

Los tres botones siguientes se usan para gestionar plantillas en *Servicios/Plantillas almacenadas*:

Botón	Operación
[Nueva]	Crea una plantilla nueva con los atributos de la plantilla prefijada.
[Eliminar]	Elimina la plantilla seleccionada.
[Copiar]	Copia la plantilla seleccionada en una plantilla nueva con nombre nuevo.

Resumen de Plantillas

Se accede a Resúmenes de plantillas individuales por *Servicios, Plantillas almacenadas o Propiedades, Servicios, Plantilla prefijada*. Éstos contienen información sobre las opciones de exploración, impresión o fax actuales. El resumen contiene el nombre de la plantilla y los servicios seleccionados para la plantilla, junto con los parámetros especificados para cada servicio definido.

NOTA: Las plantillas con el símbolo '@' al comienzo del nombre son creadas con Servicios de Internet. Estas plantillas no pueden aprovechar las capacidades de distribución de Servicios de exploración de red.

Servicios de Plantillas

Servicios proporciona los parámetros de archivo, fax, impresión y exploración para el funcionamiento de la plantilla. Éstos son definidos por el administrador del sistema en la plantilla prefijada, pero los usuarios pueden cambiar los parámetros de una plantilla en *Plantillas almacenadas* creando una nueva plantilla o modificando una existente. Por ejemplo, se puede definir un depósito privado en Servicio de archivos para una plantilla de exploración específica. El requisito mínimo es que Servicio de archivo o fax debe estar especificado para una plantilla.

La tabla siguiente muestra los Servicios de Archivo, Fax, Imprimir copia local y Exploración que se pueden definir en una plantilla y los parámetros u opciones disponibles para cada servicio. Éstos aparecen en la casilla de selección Servicios en una plantilla.

Servicios	Parámetros	Descripción
Archivo	Explorar al escritorio de PaperPort	Indica que la plantilla se usa para explorar con la aplicación PaperPort de Visioneer.
	Destino de archivar	Define la dirección o la ruta del sitio en la red para archivos de documentos explorados.
	Protocolos	Protocolo usado en la red, TCP/IP o NetWare.
	Tipo de depósito	Depósito público o privado para archivos de documentos explorados.

Servicios	Parámetros	Descripción
	Dirección IP del servidor de archivos (TCP/IP)	Dirección IP del servidor y número de puerto opcional.
	Nombre del servidor (NetWare)	Nombre del servidor.
	Volumen del servidor (NetWare)	Nombre de volumen Netware.
	Contexto NDS (NetWare)	Contexto NDS.
	Árbol NDS (NetWare)	Árbol NDS.
	Nombre de conexión	Nombre de conexión usado para acceder al sitio de archivo.
	Ruta de acceso del documento (NetWare) Ruta de acceso del directorio (TCP/IP)	Éste es el sitio al cual se transfieren los archivos en el servidor. Para Netware, puede incluir un contexto NDS absoluto o relativo (además de un nombre de volumen y ruta de directorio), si la ruta al sitio donde se transfieren los archivos está en un contexto NDS diferente del contexto NDS del acceso a Netware.
	Normas para archivar	Define cómo almacenar archivos de salida explorada. Las opciones válidas son Sobreescribir, Añadir, Nuevo exacto, Autogenerar nuevo.
	Nombre del documento	Define el nombre de carpeta para archivos de imagen TIFF de una página, o el nombre de la imagen para PDF Tiff de múltiples páginas.
	Formato de imagen de salida (DC440/432)	Ofrece 3 opciones de formato: PDF, TIFF o TIFF (múltiples páginas).

Servicios	Parámetros	Descripción
	Desactivar registro de trabajos	Esto hace que el historial del trabajo “no se transfiera” con los datos/archivos explorados.
Fax	Inmediato o diferido	Para enviar un fax ahora o a una hora específica.
	Destinatarios de fax	Sitio al que se envía el fax.
	Número de teléfono	Número de fax del destinatario.
	Lista de números de teléfono	Para agregar o eliminar números de fax de la lista de números de teléfono de <i>Document Centre</i> .
Imprimir copia local	Número de copias	Define cuántas copias imprimir.
	Grapar (si la opción Acabadora está disponible)	Grapa la salida impresa.
Explorar	Básicas	Selecciona las opciones de documento de la entrada y salida explorada.
	Tipo de original	Tipo de documento explorado. Las selecciones son: Auto: <i>Document Centre</i> determina automáticamente el tipo de documento de entrada. Texto: documentos de entrada compuestos principalmente de texto, dibujos lineales o áreas sólidas. Foto: documentos compuestos principalmente de fotografías.

Servicios	Parámetros	Descripción
	Autoexposición	Compensa la calidad de poca densidad de un documento original y produce una imagen con un fondo casi blanco.
	Aclarar / Oscurecer	Ajusta el brillo de las imágenes exploradas en relación a la claridad u oscuridad del documento original en papel.
	Caras a imprimir	Selecciona el número de caras (a una o dos caras) a explorar y cómo son exploradas las páginas (cabecera contra cabecera o cabecera contra pie).
	Resolución	Selecciona los puntos por pulgada.
	Nitidez	Selecciona la nitidez y la claridad de la imagen en el documento explorado.
	Tamaño de imagen	Ajusta las dimensiones de página para la entrada y el archivo del documento explorado.
	Tamaño del original	Selecciona las dimensiones del documento de entrada. El tamaño original se puede detectar como auto, prefijado o personalizado.

Servicios	Parámetros	Descripción
	Tamaño almacenado	Ajusta las dimensiones del documento de salida. Igual que el original (prefijado): crea automáticamente una imagen que coincide con las dimensiones del documento explorado. Predefinido: especifica un tamaño normal para el documento explorado. Personalizado: especifica un tamaño único para el documento.
	Reducir/Ampliar	Ajusta la reducción o ampliación. Las selecciones son: Auto: computa automáticamente el tamaño adecuado de la imagen para que quepa en la dimensión del documento de salida sin necesidad de recortar. Normal: permite reducir o ampliar una imagen en forma proporcional. Escriba el porcentaje requerido (50 - 200) para reducir o ampliar la imagen. Personalizado: permite reducir o ampliar una imagen sin preservar la proporción. Escriba el porcentaje (50 - 200) para reducir o ampliar la imagen.

Servicios	Parámetros	Descripción
	Borrado de márgenes/ bordes	Elija esta opción para borrar las manchas, perforaciones, marcas de grapas, arrugas o cualquier otra línea oscura que puede aparecer en los bordes de un documento original. Puede borrar marcas de 0 a 15 mm / 0.59 pulg. del borde de la página. Las selecciones son: Desactiv.: no se borran las marcas. Borrado de bordes: permite borrar un área del mismo tamaño en cada lado de la página. Borrado de márgenes: permite borrar un área de diferente tamaño en cada lado de la página.

Campos de Gestión de documentos (DC440/432)

La función *Campos de Gestión de documentos* permite a los usuarios incluir datos de programación variable en un trabajo, cuando se explora a un depósito. El trabajo explorado se almacena con esta información en el historial del trabajo. Un software de otro fabricante puede acceder al historial del trabajo y recuperar la información de *Gestión de documento* con el archivo explorado.

A continuación se describe las opciones disponibles para crear una plantilla con información de *Campos de Gestión de documentos*:

Nombre del campo: define un nombre para datos de *Campos de Gestión de documentos*. Este valor no se muestra en la pantalla táctil de *Document Centre*. El Nombre del campo es usado por el software de otro fabricante para acceder a los datos de *Campos de Gestión de documentos*. Se puede introducir hasta 128 caracteres. Esta opción no se puede dejar en blanco.

Indicativo del usuario: define el mensaje del indicativo que se muestra al usuario en *Document Centre*. Se puede introducir hasta 50 caracteres, aunque sólo se muestran 25 en la pantalla táctil. Se muestra esta opción pero no se puede editar en la pantalla táctil.

Valor prefijado: define los datos a asignar a un Indicativo del usuario específico. Este valor puede contener cualquier valor, incluyendo espacios en blanco y puede ser editado por el usuario en la máquina. Se puede introducir 128 caracteres aunque sólo se muestran 60 en la máquina.

Nombre del campo, Indicativo del usuario y Valor prefijado son entradas individuales de *Campos de Gestión de documentos*. Se puede programar hasta seis entradas para cada plantilla.

NOTA: contacte al representante de Xerox para más información sobre los software de otros fabricantes que se pueden usar para acceder a archivos de imagen con datos de Campos de Gestión de documentos.

Operaciones de Plantillas

Una vez que el administrador del sistema define los depósitos y plantillas prefijados, las plantillas se pueden usar. Los usuarios pueden acceder a las plantillas y modificarlas en *Plantillas almacenadas*. Consulte la información siguiente para crear, copiar o modificar una plantilla.

NOTA: no se puede eliminar la plantilla prefijada.

Creación de una plantilla nueva:

- Seleccione **[Plantillas almacenadas]**.
- Seleccione **[Nueva]**. Se usan las configuraciones de la plantilla prefijada para crear la plantilla nueva.
- Introduzca los detalles de la plantilla.
- Seleccione un servicio para la plantilla.

NOTA: se debe definir un Servicio de archivo o fax para la plantilla.

- Seleccione **[Aplicar]**.

La plantilla nueva aparece en el cuadro izquierdo y se crea con un nombre específico.

- Seleccione **[Explorar]** y/o **[Fax]** y/o **[Archivo]** según corresponda, en la plantilla y aplique cualquier cambio adicional que se relacione con el servicio seleccionado de la plantilla. Seleccione **[Aplicar opciones nuevas]**.

NOTA: use los botones *Añadir*, *Editar* o *Eliminar* para crear, modificar o eliminar una entrada de *Campos de Gestión de documentos*.

Modificación de una plantilla:

- Seleccione **[Plantillas almacenadas]**.
- Seleccione la plantilla requerida.
- Seleccione el área de servicio a modificar y realice los cambios.
- Seleccione **[Aplicar opciones nuevas]**.
- Para volver a los últimos valores guardados de la plantilla, seleccione **[Restaurar opciones]**.

NOTA: use los botones *Añadir*, *Editar* o *Eliminar* para crear, modificar o eliminar una entrada de *Campos de Gestión de documentos*.

Copia de una plantilla:

- Seleccione **[Plantillas almacenadas]**.
- Seleccione la plantilla requerida.
- Seleccione **[Copiar]**. Automáticamente aparece una copia de la plantilla en la pantalla.
- Introduzca un nombre nuevo para la plantilla, una descripción opcional de la plantilla y, si es necesario, el propietario de la plantilla.

- Seleccione **[Aplicar]**. Aparece una copia exacta de la plantilla original (todos los parámetros de servicio permanecen) con el nuevo nombre, en el cuadro izquierdo.
- Seleccione esta plantilla y haga los cambios necesarios.

NOTA: use los botones *Añadir*, *Editar* o *Eliminar* para crear, modificar o eliminar una entrada de *Campos de Gestión de documentos*.

Eliminación de una plantilla:

- Seleccione **[Plantillas almacenadas]**.
- Seleccione la plantilla a eliminar.
- Seleccione **[Eliminar]**. La plantilla se elimina automáticamente del cuadro izquierdo y la pantalla vuelve a **[Plantillas almacenadas]**.

Explorar a archivo

Antes de explorar un documento electrónico y crear un archivo electrónico, el usuario debe configurar los parámetros para el trabajo, en una plantilla en Servicios de Internet. Luego se puede seleccionar la plantilla y explorar el documento en papel en *DC440/432/420*. Los archivos se guardan en un depósito público o privado.

Exploración a un depósito público:

- Cree una plantilla de exploración para Servicios de archivos y exploración. Consulte “*Operaciones de Plantillas*” en la *página 8-21* para información sobre la creación de plantillas.
- Seleccione la plantilla. En el Servicio de archivo de la plantilla, seleccione el depósito **[Público]** y elija una ruta desde uno de los servidores de depósito predefinidos.
- Seleccione la plantilla en el panel de control de *Document Centre*.

- Explore el documento en *Document Centre*. El documento se explora al depósito público.

Exploración a un depósito privado:

- Cree una plantilla de exploración para Servicios de archivos y exploración. Consulte “*Operaciones de Plantillas*” en la página 8-21 para información sobre la creación de plantillas.
- Seleccione una plantilla y cambie la ruta a un depósito privado seleccionando el tipo de depósito *Privado* en el Servicio de archivo de la plantilla e introduciendo una ruta nueva.
- Seleccione la plantilla en el panel de control de *Document Centre*. Introduzca la clave del depósito privado en *Otras funciones, Configuraciones de archivo, Nombre de conexión/clave*.
- Explore el documento en *Document Centre*. El documento se explora al depósito privado.

Recuperación de un documento explorado usando PaperPort

NOTA: esta función fue diseñada para uso con CentreWare 4.1SP2 o anterior. No se usa al explorar con CentreWare 5.1 o posterior.

Para editar un archivo electrónico, primero explore el documento, luego recupérela en una aplicación de edición TIFF, como PaperPort.

- Cree una plantilla de exploración para Servicios de archivos y exploración. Consulte “Operaciones de Plantillas” en la página 8-21 para información sobre la creación de plantillas.

O

- Seleccione **[Explorar a PaperPort]** en la plantilla Servicios de Internet.
- Seleccione la plantilla en *Document Centre*.
- Explore el documento. El documento se explora al depósito.
- Acceda a **[PaperPort]** y recupere el archivo del documento explorado usando PaperPort.



CONSEJO: para mejores resultados seleccione **[Texto]** en Tipo de original.

Explorar a fax

Para ahorrar tiempo al enviar faxes, los usuarios pueden configurar plantillas de Explorar a fax usando Servicios de Internet.

- Cree una plantilla para Servicios de fax. Consulte “Operaciones de Plantillas” en la página 8-21 para información sobre cómo crear una plantilla.
- Introduzca el número de fax del destinatario. Se puede introducir un máximo de 100 caracteres.

NOTA: seleccione **[Añadir]** para añadir el número a la lista de números de teléfono o destaque un número en la lista y seleccione **[Eliminar]** para eliminar el número de la lista.

- Seleccione la plantilla de fax en *Document Centre*.
- Explore el documento. El documento se envía por fax.

Explorar con Copia local

Se puede explorar un documento en papel, convertir a formato electrónico e imprimir.

- Cree una plantilla en Servicios de Internet para Archivar e Imprimir con *Servicios de copia local*. Consulte “Operaciones de Plantillas” en la página 8-21 para información sobre cómo crear una plantilla.
- Seleccione las funciones requeridas para la plantilla.
- Seleccione la plantilla en *Document Centre*.
- Cargue el documento y seleccione **[Comenzar]**.
- El documento se imprime según las opciones de *Copia local* en la plantilla.



CONSEJO: se puede seleccionar plantillas para trabajos de Fax e Imprimir copia local usando esta función.

Solución de problemas

Consulte las siguientes preguntas si experimenta problemas con Servicios de Internet. Para asistencia adicional contacte al administrador del sistema.

- ¿Está usando la versión de navegador correcta?
- ¿Introdujo la dirección IP correcta para *Document Centre* en el navegador?
- ¿Está *Document Centre* filtrado o bloqueado en la red?
- ¿Está *Document Centre* dentro de una barrera de seguridad (cortafuego)?
- ¿Está *Document Centre* configurado para HTTP?

NOTA: si la red está experimentando problemas de rendimiento de conexión, no use el servidor alterno.

9 *Papel y otros materiales*

DC440/432/420 está diseñado para utilizar una gran variedad de tipos de papel y otros materiales de impresión. Este capítulo ofrece información sobre la carga del papel y otros materiales en *DC440/432/420* como así también una recomendación de los distintos tipos de papel y materiales que se pueden cargar en los distintos tipos de bandejas de papel de la máquina.

Carga del papel

Cuando una bandeja de papel está abierta, *DC440/432/420* asume que se debe cargar más papel. La pantalla táctil muestra una ventana con la opción de cambiar el papel y sus atributos, o cargar más papel. Consulte la página 3-20 para obtener más información sobre la programación de los atributos de las bandejas de papel.

Preparación del papel para la carga

Antes de cargar papel en las bandejas de papel, airee los bordes. Este procedimiento separa las hojas de papel que están adheridas y también reduce la posibilidad de atascos del papel.

Carga de las bandejas de papel

Según la configuración de DC440/432/420 puede haber hasta cuatro bandejas disponibles.

NOTA: si la máquina está procesando un trabajo, no abra la bandeja de papel activa.

- Tire de la bandeja de papel.
- Se mostrará la ventana *Atributos de la bandeja* en la pantalla táctil.



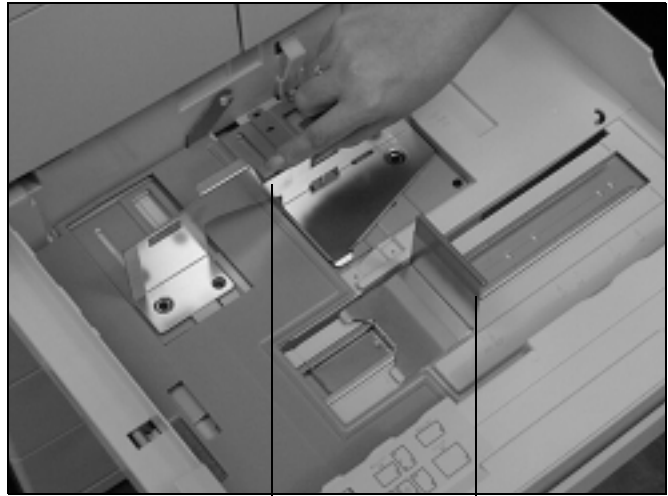
CONSEJO: para evitar atascos y una mala alimentación, no cargue el papel encima del papel existente en la bandeja. Retire el papel, apílelo correctamente y vuelva a cargarlo encima del papel nuevo que acaba de cargar.

➤ Si se requiere, mueva las guías de la bandeja de papel para acomodar el nuevo tamaño del papel.

- Para liberar la guía lateral, empuje de la pestaña/lengüeta y deslice la guía a su nueva posición. La pestaña/lengüeta se vuelve a su posición después de colocar correctamente la guía.

- Para ajustar la guía lateral, levante la guía y deslícela hasta su nueva posición. Si no está posicionada correctamente, la guía no se trabará en su sitio.

➤ Asegúrese de que las guías encajan con seguridad en su sitio. Si el papel no está firmemente contra los lados de la bandeja y las guías, es posible que ocurran atascos.



Guía posterior

Guía lateral

- Siguiendo las instrucciones en las etiquetas de las bandejas, cargue el papel correctamente en la bandeja. Hay una flecha estampada en el ángulo delantero izquierdo de cada bandeja de papel. Coloque una esquina de la pila de papel firmemente contra la esquina de la bandeja, de forma que tape la flecha.
- No cargue papel por encima de la línea máxima de capacidad.



- Si las guías de papel se han movido, deslice las guías de manera que toquen apenas el papel cargado en la bandeja.
- Cierre la bandeja de papel.
- Seleccione **[Confirmar]** en la ventana *Atributos de bandeja*.



NOTA: al cargar un papel de tipo o color diferente, re programe las funciones según sea necesario en **[Cambiar atributos]**.

NOTA: a pesar de que el papel no necesita cargarse con la misma orientación que los documentos, *DC440/432/420* funcionará a una velocidad menor cuando se deban rotar los documentos.

Aunque puede colocar el papel para su alimentación por el borde corto (ABC) o por el borde largo (ABL), la opción prefijada es la alimentación por el borde largo.



Alimentación por el borde largo (ABL)

Alimentación por el borde corto (ABC)

NOTA: si mezcla distintos tipos de papel, se puede producir una pérdida de la imagen.

Bandeja especial

Utilice esta bandeja para una gran variedad de materiales de impresión diferentes. Consulte la tabla en la página 9-14 para obtener más información.

La bandeja especial está situada en la parte izquierda de la máquina, debajo de la bandeja izquierda. También se proporciona una extensión en la bandeja, para acomodar papel de mayor tamaño.

Para cambiar los atributos de la bandeja especial, coloque papel en la bandeja especial. La bandeja detecta el papel y la máquina muestra una ventana de confirmación en la pantalla táctil para cambiar los atributos.

NOTA: para reducir atascos de papel y en el fusor innecesarios, el tamaño, color y tipo del papel programados en la ventana *Cambiar atributos* de la bandeja especial deben ser idénticos al papel cargado en ella. Para asegurar un rendimiento excelente al cargar papel de 120 g/m² / 32 libras o más pesado, se recomienda seleccionar la opción *Cartulina* como el *Tipo* en la pantalla *Atributos de la bandeja*.

Bandeja especial y bandeja izquierda

- Siguiendo las instrucciones, cargue el papel correctamente en la bandeja especial, asegurándose de que la pila de papel está registrada en la esquina delantera derecha. No cargue papel por encima de la línea de capacidad máxima.
- Deslice la guía posterior hacia el papel hasta que toque apenas el borde de la pila.



NOTA: al cargar un papel de tipo o color diferente, re programe las funciones según sea necesario en **[Cambiar atributos]**.

Bandeja especial con la bandeja de alta capacidad y la acabadora

- Deslice la unidad del alimentador de alta capacidad y la acabadora fuera de la máquina.
- Cargue la bandeja especial como se describe en la página anterior.
- Empuje la unidad nuevamente en la máquina.

NOTA: al cargar un papel de tipo o color diferente, re programe las funciones según sea necesario en **[Cambiar atributos]**.



CONSEJO: si desembala una nueva resma de papel con la junta de la envoltura hacia arriba, déla vuelta al colocarla en la bandeja especial. Así puede evitar que se curven las hojas impresas.

Bandeja de sobres (opcional)

La bandeja de sobres sólo encaja en el sitio de la bandeja 1, y puede contener un máximo de 70 sobres de papel de 90 g/m² / 24 libras y cualquier tamaño comprendido entre 164 x 99 mm / 6.5 x 3.9 pulg. y 253 x 177 mm / 10 x 7 pulg. Los tamaños de los sobres de correo que pueden usarse deben tener al menos 101 mm / 4 pulg. de ancho y entre 152 y 240 mm / 6 y 9.5 pulg. de largo. Algunos tamaños de sobres fiables incluyen DL y C5 / 7 3/4 pulg. Estilos de sobres fiables incluyen los de tipo billetera y bolsillo y comercial estándar

NOTA: los sobres se deben copiar a una cara.

PRECAUCIÓN: para evitar daño innecesario a las bandejas, después de retirarlas, colóquelas siempre sobre una superficie plana, por ejemplo un escritorio.

NOTA: la bandeja de sobres sólo se puede colocar en el lugar de la bandeja 1. No obstante, las 4 bandejas de papel se pueden quitar de la máquina.

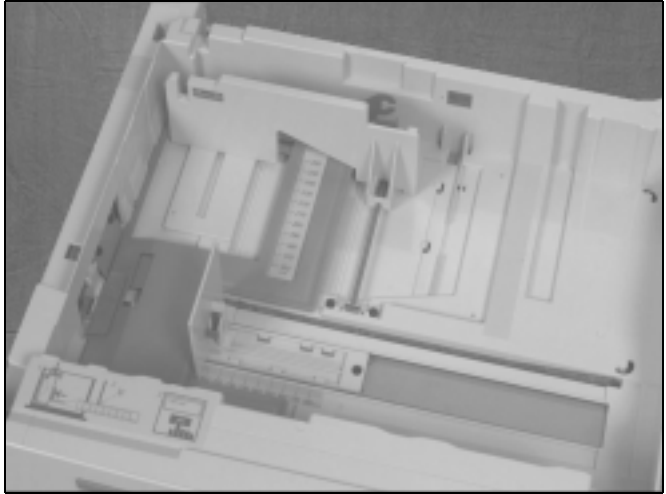
Carga de la bandeja de sobres

- Abra la bandeja 1 y sostenga la bandeja de cada lado mientras levanta suavemente de ella y la quita de la máquina.
- Introduzca la bandeja de sobres.

NOTA: cuando introduce la bandeja de sobres, la pantalla táctil cambia para mostrar *Atributos de bandeja de sobres*. Seleccione *Confirmar* para aceptar el tamaño mostrado o seleccione *Cambiar tamaño de sobres* para cambiar el tamaño.



- Ajuste las guías en la bandeja para acomodar el tamaño de los sobres.
- Cargue los sobres grandes con el lado más largo por ABL con la solapa hacia abajo en la bandeja.
- Los sobres con una solapa lateral deben cargarse con la solapa hacia la derecha.
- Introduzca los sobres en la bandeja con la solapa hacia abajo. Para sobres DL, la solapa debe estar a la izquierda.



NOTA: asegúrese de que las guías del papel apenas toquen los sobres cargados.

Alimentador de alta capacidad (opcional)

El alimentador de alta capacidad es opcional en el sistema DC440/432/420. Aunque el alimentador está diseñado para papel entre 60 a 200 g/m² / 16 - 110 libras, se pueden colocar 2000 hojas de 80 g/m² / 20 libras A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.).

NOTA: para asegurar un rendimiento excelente al cargar papel de 120 g/m² / 32 libras o más pesado, se recomienda seleccionar la opción *Cartulina* como el *Tipo* en la pantalla *Atributos de la bandeja*.

Carga del alimentador de alta capacidad:

- Tire de la palanca delantera para abrir el alimentador de alta capacidad. El elevador de la bandeja desciende.
- Se mostrará la ventana *Atributos de la bandeja* en la pantalla táctil.
- Coloque el papel contra el lado derecho de la bandeja.
- Cierre el alimentador de alta capacidad. El elevador asciende y coloca el papel en la posición de uso.
- Seleccione **[Confirmar]** en la ventana *Atributos de bandeja*.

NOTA: al cargar un papel de tipo o color diferente, re programe las funciones según sea necesario en **[Cambiar atributos]**.



Intercambio automático de bandejas

Esta función se debe activar en la máquina. Póngase en contacto con el operador principal para pedir asistencia.

Cuando está activado, si coloca papel del mismo tamaño y orientación en más de una bandeja, *DC440/432/420* cambia automáticamente de una bandeja a la otra, cuando se acaba el papel en la bandeja activa. Esta operación se denomina *Intercambio automático de bandejas*. No obstante, *DC440/432/420* no cambia automáticamente a una bandeja que contiene papel de otro tamaño, tipo o color.



CONSEJO: *en DC440/432, la bandeja especial también se puede usar con la opción Intercambio automático de bandejas.*

Cuando no se están usando las bandejas de papel puede abrirlas para cargar más papel mientras *DC440/432/420* está en funcionamiento. No obstante, si abra la bandeja activa, la máquina se detendrá.

Almacenamiento y manipulación del papel

Utilice siempre papel xerográfico de buena calidad en *DC440/432/420*.

El papel dañado, curvado o húmedo puede originar atascos o problemas de calidad de imagen. Siga estas normas al almacenar el papel:

- Almacene el papel en un lugar seco, alejado del calor o frío extremos, como los radiadores o las ventanas abiertas.
- Almacene el papel en posición plana en un estante por encima del nivel del piso.
- Deje el papel envuelto y en las cajas hasta que vaya a utilizarlo.
- Vuelva a envolver el papel de los paquetes parcialmente usados.

NOTA: el papel no se debe almacenar en las bandejas del papel.

Otros materiales

Puede usar una gran variedad de materiales con *DC440/432/420*. Consulte la tabla siguiente para ver información específica.

NOTA: aunque el papel normal de 60-90 g/m² / 16 - 24 libras es de peso aceptable, puede tener problemas de curvatura si utiliza papel más liviano. Siempre que sea posible, utilice papel de entre 80-90 g/m² / 20 - 24 libras de peso.

Usos del material y consideraciones especiales

Material	Uso	Especificaciones
Postal (4.13 x 5.83 pulg.) A6 (105 x 148 mm). NOTA: el papel A6 / Postal (105 x 148mm / 4.13 x 5.83 pulg.) no debe alimentarse en la acabadora o en los buzones.	Postales, formularios pequeños	• Bandejas 1, 2, 3, 4: no utilice en estas bandejas. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC (las postales no pueden ser a dos caras). Para imprimir a dos caras, alimente el papel en la bandeja especial y después vuelva a colocar la postal en la bandeja especial para imprimir la cara 2. • Alimentador de alta capacidad: no lo utilice.
Media carta (5.5 x 8.5 pulg.) A5 (148 x 210 mm)	Facturación, extractos de cuenta	• Bandeja 1: coloque para alimentación ABL. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandejas 2, 3, 4: no utilice en estas bandejas. • Bandeja especial: coloque para alimentación ABL. Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. Cuando imprime desde una estación de trabajo, cargue para alimentación ABC; cuando realice copias, coloque para alimentación ABL.

Material	Uso	Especificaciones
Carta (8.5 x 11 pulg.) A4 (210 x 297 mm)	Documentos normales, cartas, formularios	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC o ABL. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC o LEF, Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. (El papel A4/ Carta por ABC no se puede alimentar desde esta bandeja cuando imprime a través de la red). • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL. Admite un máximo de 2000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras.

Material	Uso	Especificaciones
Papel reciclado Xerox A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.)	Documentos normales	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC o ABL. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC o ABL. Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. (El papel A4/ Carta por ABC no se puede alimentar desde esta bandeja cuando imprime a través de la red). • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL. Admite un máximo de 2000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras.
Extra oficio 216 x 356 mm / 8.5 x 14 pulg.	Documentos legales en distintos países	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC. Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Alimentador de alta capacidad: no lo utilice.

Material	Uso	Especificaciones
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) (DC440/432 requiere 64MB de memoria, de lo contrario, no imprimirá en estos tamaños)	Documentos grandes o ampliados, libro mayor	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC. Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Alimentador de alta capacidad: no lo utilice.

Material	Uso	Especificaciones
Papel perforado A4/ Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)	Para carpetas de 3, 4 y 7 anillas	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABL con agujeros hacia la izquierda (hacia la derecha si es a dos caras). Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABL con los agujeros hacia la derecha (hacia la izquierda si es a dos caras). Coloque para alimentación por el borde corto con los agujeros hacia atrás (hacia delante si es a dos caras). Admite un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL con los agujeros hacia la derecha (hacia la izquierda si es a dos caras). Admite un máximo de 2000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras.

Material	Uso	Especificaciones
Papel preimpreso Papel con membrete	Cartas comerciales, material de propa- ganda	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC o ABL, cara arriba (cara abajo si es a dos caras). • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC o ABL, cara abajo (cara arriba si es a dos caras). • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL, cara abajo. Admite un máximo 2000 hojas (cara arriba si es a dos caras). Haga una prueba primero; use papel preimpreso con tintas de secado ultravioleta u oxidantes, siempre que sea posible.
Papel con lengüetas/ pestañas	Hojas para separar secciones, etc.	• Bandejas 1, 2, 3, 4: no utilice en estas bandejas. • Bandeja especial: coloque un máximo de 10 por ABL, con las lengüetas/pestañas hacia afuera. • Alimentador de alta capacidad: no lo utilice.

Material	Uso	Especificaciones
Sobres (se recomiendan sobres DL con dos solapas, DL con solapa lateral y C5 con solapa lateral y están disponibles como suministros Xerox).	Correo, cartas	• Bandejas 1, 2, 3, 4: no utilice en estas bandejas. • Bandeja especial: no la utilice. • Alimentador de alta capacidad: no lo utilice. • Bandeja de sobres: (sustituye a la bandeja 1) coloque de delante hacia atrás con la solapa hacia abajo.
Inserciones, papel de color (tamaño normal)	Separadores	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABC o ABL. Admite un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABC o ABL y un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL, déle la vuelta al desenvolverlo.

Material	Uso	Especificaciones
Etiquetas Xerox de 8, 12, 16 y 24 hacia arriba (33 etiquetas hacia arriba puede que no brinde el mejor rendimiento y no se recomiendan)	Etiquetas adhesivas para sobres y paquetes	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABL o ABC, cara arriba. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABL o ABC, cara abajo. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL, cara abajo. <i>CONSEJO: para un rendimiento máximo se recomienda cargar las etiquetas en las bandejas cuando se requiera. Al terminar el trabajo se debe retirar las etiquetas y volver a colocarlas en la caja.</i>
Cartulina fuerte (por lo general, 200 g/m ² / 110 libras)	Cubiertas, letreros, tarjetas de visita	• Bandejas 1, 2, 3, 4: no utilice en estas bandejas. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABL o ABC, cara arriba. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL, cara abajo. <i>NOTA: para asegurar un rendimiento excelente al cargar papel de 120 g/m² / 32 libras o más pesado en la bandeja especial o en el alimentador de alta capacidad, se recomienda seleccionar la opción Cartulina como el Tipo en la pantalla Atributos de la bandeja.</i>

Material	Uso	Especificaciones
Cubiertas, cartulina	Folletos	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABL o ABC, cara arriba. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABL o ABC, cara abajo. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL, cara abajo.

Material	Uso	Especificaciones
Transparencias (transparentes, con banda despegable y con papel protector). (Las transparencias con papel protector se pueden utilizar, pero no se recomiendan.)	Presentaciones y proyecciones	• Bandejas 1, 2, 3, 4: coloque para alimentación por ABL o ABC con la banda despegable hacia abajo y a la izquierda. No se deben usar transparencias con papel protector en estas bandejas. • Bandeja especial: coloque para alimentación por ABL o ABC, con papel protector o banda despegable hacia arriba. Siempre alimente las transparencias con papel protector por ABL con el borde adhesivo como el borde de alimentación. No hay instrucciones especiales para transparencias normales. • Alimentador de alta capacidad: coloque para alimentación por ABL con papel protector o banda despegable hacia arriba y el borde adhesivo como el borde de alimentación. Siempre alimente las transparencias con papel protector por ABL con el borde adhesivo como el borde de alimentación. No hay instrucciones especiales para transparencias normales.

10 Configuraciones

El sistema *DC440/432/420* está diseñado para permitir la personalización de los parámetros de configuración prefijados de la máquina y de las funciones de forma que se adapten a las necesidades locales.

En este capítulo se incluyen explicaciones e instrucciones paso a paso para personalizar los ajustes prefijados disponibles en la máquina e información general relativa a los procedimientos de configuración.

Este capítulo es para el *propierario*, el *operador principal* y el *administrador del sistema* de la máquina.

Procedimientos de configuración

Durante el proceso de fabricación, se programan en la máquina algunos parámetros de configuración de funciones del sistema *DC440/432/420*. Una vez instalada la máquina, pueden emplearse las herramientas de configuración para cambiar estos parámetros de forma que se adapten al entorno de los usuarios.

Para cambiar la configuración, el usuario debe introducir un PIN (Número de Identificación Personal). Dependiendo de los derechos de acceso asignados al PIN, podrá accederse a algunas o a todas las herramientas siguientes para cambiar la configuración.

NOTA: se recomienda no acceder a Configuraciones hasta que la máquina no haya finalizado la secuencia de encendido.

Para obtener más información acerca de la asignación de los PIN, vea “Derechos de acceso” en la página 10-93.

Herramientas del operador principal

Si se introduce un PIN al que se han asignado derechos de acceso de ‘operador principal’, el usuario podrá definir o cambiar la configuración de la máquina y de las funciones. Entre los parámetros de configuración, figuran los siguientes, que pueden variar en función de la configuración de la máquina.

Configuraciones de la máquina

Permite la modificación o configuración de los parámetros prefijados específicos de la máquina, incluidos los valores prefijados de bandejas de papel, la configuración de la fecha y la hora de la máquina, la visualización de la pantalla táctil, los temporizadores de la máquina y los informes.

Para obtener más información, consulte “Configuraciones de la máquina” en la página 10-6.

Invalidación de errores

Se utiliza para desactivar el componente defectuoso de manera que los demás componentes y funciones puedan continuar utilizándose.

Para obtener más información, consulte “Invalidación de error” en la página 10-21.

Configuraciones de copiar

Permite la modificación o configuración de los parámetros de configuración específicos de copias, entre los que figuran Reducción/Ampliación, Calidad de imagen, Salida, Caras impresas, Calidad de imagen especial, Desplazamiento de márgenes y Borrar.

Consulte “Configuraciones de copiar” en la página 10-31 para obtener más información.

Configuraciones de fax

Permite la modificación o configuración de los parámetros de configuración específicos de fax, entre los que figuran, Opciones de terminal de fax, Opciones de impresión de faxes, Opciones de informes de faxes, Valores prefijados del panel de faxes, Buzones de faxes y Gestión de archivos de faxes.

Consulte “Configuraciones de fax” en la página 10-41 para obtener más información.

Herramientas del administrador del sistema

Si se introduce un PIN al que se han asignado los derechos de acceso de ‘Administrador del sistema’, el usuario podrá configurar o cambiar la configuración de las funciones Explorar a archivo e Imprimir.

Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

Herramientas del administrador del auditrón

Si se introduce un PIN al que se han asignado los derechos de acceso de ‘Administrador del auditrón’ al sistema DC440/432, o los derechos de acceso de ‘Propietario’ al sistema DC420, el usuario podrá configurar o cambiar la configuración del Auditrón.

Auditrón interno Es una función que graba el uso de la máquina por cuentas y restringe el acceso a ella y su uso.
Consulte “Auditrón interno - DC440/432” en la página 10-76 o “Auditrón interno - DC420” en la página 10-84 para obtener más información.

Contabilidad de trabajos (DC440/432) Se refiere a un dispositivo externo disponible sólo en máquinas con configuración de red. Se usa un sistema de contabilidad externo para almacenar datos de cuentas.
Consulte “Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)” en la página 10-89 para más información.

Dispositivo de interfaz de otro fabricante Los dispositivos de control externos, como los dispositivos de monedas, los dispositivos de aceptación de billetes, los lectores de tarjetas o los sistemas de seguimiento controlados mediante red instalados en el sistema también se describen en este capítulo.
Consulte “Dispositivo de interfaz de otro fabricante” en la página 10-91 para obtener más información.

Herramientas del propietario

Si se introduce un PIN al que se han asignado los derechos de acceso de ‘Propietario’, el usuario podrá configurar o cambiar:

Derechos de acceso Asignación de los derechos de acceso para el operador principal, el Administrador del sistema, el Administrador del auditrón (DC440/432) y el Propietario.
Consulte “Derechos de acceso” en la página 10-93 para obtener más información.

Cambio de la configuración

Acceso a las herramientas de configuración

Cuando se entrega el sistema DC440/432/420, éste contiene una clave prefijada (#22222) que puede utilizarse para acceder a las *Herramientas de configuración* antes de que se asignen los PIN y los derechos de acceso.

Para cambiar la clave prefijada, consulte al técnico de servicio de Xerox.

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Aparecerá una ventana en la pantalla táctil.
- Pulse el botón **[#]** del panel de control y utilice el teclado numérico para introducir la clave prefijada - 22222.
- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.



Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se incluyen botones de los diferentes tipos de configuraciones disponibles.

- Seleccione el botón de las configuraciones que desee cambiar.



Para obtener información e instrucciones para Explorar a archivar y Configuraciones de impresión, consulte la Guía de administración del sistema de DC440/432/420.

Configuraciones de la máquina

Ruta rápida

- Seleccione [Acceso]  en el panel de control.
- Introduzca el *PIN de operador principal* (consulte la *NOTA*).
- Pulse [Configuraciones de la máquina].

Configuraciones de la máquina contiene los procedimientos para modificar los valores prefijados de *Document Centre*. Consulte las páginas siguientes para más información:

Bandejas de papel: página 10-8

Fecha/Hora: página 10-9

Pantalla inicial prefijada: página 10-11

Sincronizadores: página 10-12

Conflicto: página 10-14

Idiomas de los informes: página 10-17

Contraste de pantalla táctil: página 10-18

Teléfono de Asistencia al Cliente: página 10-20

Tamaño de papel: página 10-19

Número de serie de la máquina: página 10-19

Teléfono de suministros de Xerox: página 10-20

También se incluyen instrucciones para la *Invalidación de errores* en la página 10-21.

NOTA: estos cambios sólo se pueden realizar cuando se introduce un PIN (Número de identificación personal) al que se han asignado derechos de acceso de operador principal.

Acceso a las configuraciones de la máquina

- Seleccione **[Acceso]**

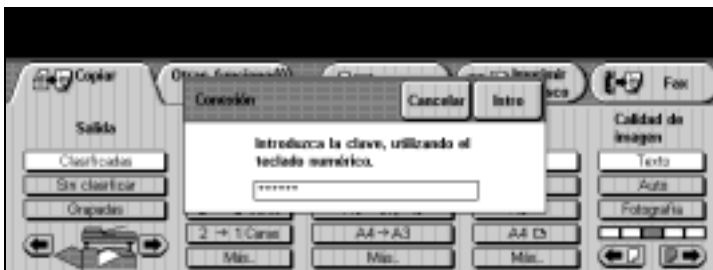


en el panel de control.

Aparecerá una ventana en la pantalla táctil.

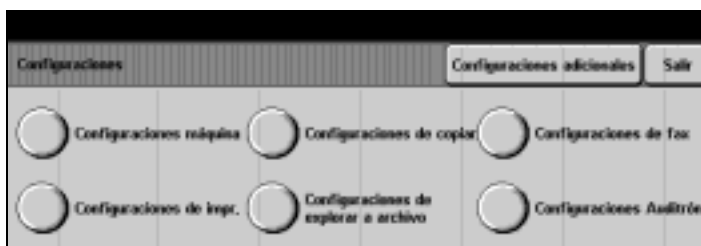
- Pulse el botón **[#]** del panel de control y utilice el teclado numérico para introducir un *PIN de operador principal* - consulte la NOTA.

- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.



NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse si no se han asignado todavía los PIN.

- Pulse el botón **[Configuraciones de la máquina]**.



- Aparecerá la pantalla *Configuraciones de la máquina*.

NOTA: el botón Configuraciones adicionales permite acceder a otras funciones de configuración de la máquina. Pulse este botón si la función que busca no aparece en la pantalla inicial de Configuraciones de la máquina.



Configuraciones de bandejas de papel

- Seleccione **[Bandejas de papel]**.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se ofrecen las correspondientes descripciones).
- Realice los cambios deseados.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Bandeja prefijada

Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar la configuración prefijada de suministro del papel -en la lista se incluyen sólo las bandejas de papel disponibles con la configuración de la máquina. La configuración seleccionada se mostrará antes de que el usuario realice cambios en ella.

Si se selecciona **Auto** como valor prefijado, se seleccionará la bandeja del papel de forma automática para que coincida con la orientación y el tamaño de los originales.

Prioridad de bandejas

Seleccione el orden en que la máquina busca en las bandejas el material disponible.

Para cambiar la configuración, asigne una prioridad a cada bandeja. El número 1 es la prioridad más alta, en función del número de bandejas disponibles, 4, 5 ó 6 serán la prioridad más baja. Cada número sólo puede asignarse una vez.

NOTA: esta función no está disponible en *DC420* con la configuración de una bandeja.

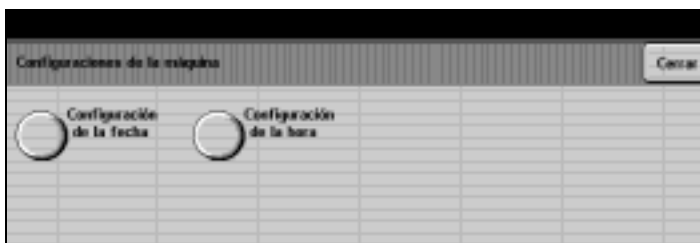
Cambio automático de bandeja

Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar o deseleccionar esta función. Cuando está activada, la máquina cambia automáticamente a otra bandeja de papel cuando la bandeja seleccionada se queda sin papel. Para que tenga lugar el cambio automático, tiene que haber otra bandeja que contenga el mismo tamaño, tipo y orientación del papel. Para deseleccionar esta función, seleccione **[Desactiv.]**.

Configuración de fecha/hora

Fecha

- Select **[Fecha/hora]**.
- Pulse el botón **[Configuración de la fecha]**.



- Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar el formato de visualización preferido, por ejemplo, el formato *dd-mm-aa* mostraría *10-06-01* (mercado europeo) ó *06-10-01* (mercados americanos) si la fecha actual fuese el 10 de junio del 2001.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar el mes (mm), día

NOTA: la fecha actual se muestra en los documentos de fax, en las páginas de confirmación y en los informes de actividad. También aparece cuando el usuario selecciona Anotación y Fecha para sus copias.

Hora

- Pulse el botón **[Configuración de la hora]**.

- Seleccione el formato de visualización preferido, 12 ó 24 horas (por ejemplo, las once de la noche se expresarían como 11 o como 23 horas).
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar la hora actual en horas y minutos.
- Pulse **[Guardar]** y **[Cerrar]** para continuar.



NOTA: la hora actual se muestra en los documentos de fax, en las páginas de confirmación y en los informes de actividad. También aparece cuando el usuario selecciona Anotación y Hora para sus copias.

Pantalla inicial

Para cambiar la visualización prefijada de la pantalla táctil:

- Select **[Pantalla inicial]**.
- Seleccione la pantalla prefijada preferida.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



La pantalla seleccionada aparecerá al encender, cuando programe un trabajo o finalice la espera de un trabajo, o bien cuando se pulse **[AC]**.

NOTA: los botones disponibles dependerán de la configuración de la máquina.

Sincronizadores

- Pulse el botón **[Sincronizadores]**.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación se proporcionan las correspondientes descripciones).
- Realice los cambios deseados.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

Autodespejar

Con la función *Autodespejar* activada, la máquina retoma los valores de configuración prefijados después de transcurrido el tiempo especificado.

- Pulse el botón **[Autodespejar]**.
- Seleccione **[Activ.]** o **[Desactiv.]**
- Si selecciona **[Activ.]**, utilice los botones de desplazamiento para definir el período de espera.



Poca energía

El *modo Poca energía* surte efecto después de transcurrir el período de tiempo especificado sin que se utilice la máquina. Cuando se activa, la pantalla táctil queda en blanco y se enciende la luz de Ahorro de energía. Cuando se toca el panel de control o la pantalla táctil, o si se levanta la cubierta del cristal de exposición, la máquina responderá en 1 segundo. Todas las funciones se encontrarán disponibles en 30 segundos.

- Pulse el botón **[Poca energía]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para definir el período de espera.



NOTA: si se define un período de espera para *Poca energía* superior a la espera de *Ahorro de energía* o de *Autoapagado* (en función de la configuración de la máquina), la máquina mostrará un mensaje indicando que *Poca energía* no puede ser superior a *Ahorro de energía* (o *Autoapagado*).

Ahorro de energía (o Autoapagar)

Esta función depende de la configuración de la máquina.

Modo Autodesconexión/ Reposo (Ahorro de energía)

Después de 60 minutos de realizar la última copia o impresión, la máquina activa automáticamente el modo Autodesconexión/ Reposo (Ahorro de energía).

Si *DC420* no está conectado a una red, la máquina coloca el interruptor de apagado y encendido (Power ON/OFF) en la posición de apagado (OFF). Los trabajos almacenados permanecen en la memoria y *DC420* vuelve a estar en funcionamiento cuando se enciende.

- Pulse el botón **[Ahorro de energía]** o **[Autoapagar]**.
- Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar el período de espera deseado.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



NOTA: si se define *Poca energía* con un valor superior al de *Ahorro de energía/Autoapagar*, la máquina mostrará un mensaje indicando que *Poca energía* no puede ser superior a *Ahorro de energía/Autoapagar*.

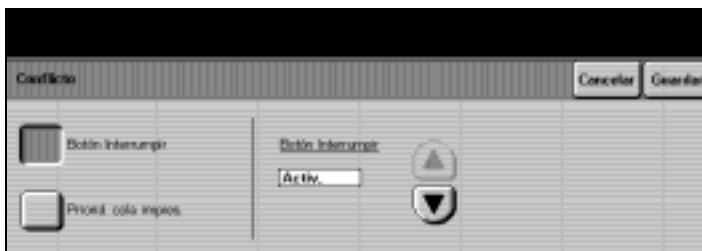
Conflicto

- Pulse el botón **[Conflicto]**.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se incluye una descripción de cada uno de ellos).
- Realice los cambios que sean necesarios.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

Botón Interrumpir

La función Interrumpir permite detener el trabajo actual y mantenerlo en memoria mientras se ejecuta otro trabajo. Cuando finaliza el otro trabajo, se recupera de la memoria la programación del primer trabajo pulsando el botón Interrumpir de nuevo.

- Pulse el *botón* **[Interrumpir]**.
- Seleccione **[Activado]** o **[Desactivado]**.



Prioridad o prioridad de cola de impresión

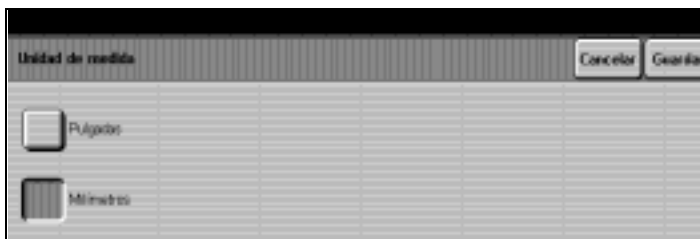
Programa la máquina para que realice trabajos de impresión o fax en un orden determinado. El número 3 es la prioridad más alta, mientras que el número 5 es la más baja. Los trabajos de copia siempre presentan la prioridad 3 -tienen prioridad sobre cualquier otro trabajo. Cuando la impresión o el fax se definen con la prioridad 4, la máquina define automáticamente la otra función con la prioridad 5. Sólo es posible cambiar la prioridad para trabajos de impresión y fax.

- Pulse el botón **[Prioridad]** o **[Prioridad de cola de impresión]**.
- Seleccione una prioridad para *Cola de impresión* o *Cola de faxes*.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Unidad de medida

- Pulse el botón **[Unidad de medida]**
- Seleccione el formato de visualización de medidas preferido (*Pulgadas* o *Milímetros*).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Configuraciones adicionales

- Seleccione **[Configuraciones adicionales]** si es necesario.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración - a continuación se incluyen las correspondientes descripciones.
- Realice los cambios que sean necesarios.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Idiomas de los informes

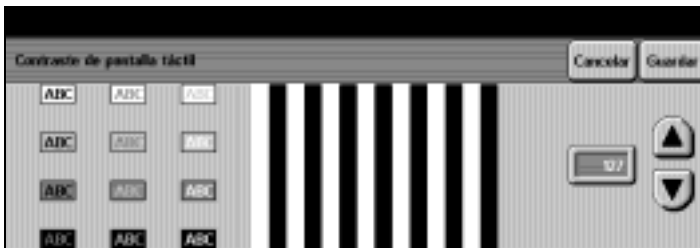
Pueden emplearse distintos idiomas para los informes impresos. Póngase en contacto con el representante de Xerox para obtener más información.

- Pulse el botón **[Idiomas de los informes]**.
- Seleccione el idioma que desea utilizar para los informes impresos.
- Pulse **[Cerrar]** para continuar.



Contraste de la pantalla táctil

- Pulse el botón **[Contraste de pantalla táctil]**.
- Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar un nivel de contraste entre 1 y 254. Como alternativa, pulse en la ventana de visualización para cambiar la configuración mediante el teclado numérico emergente. El valor prefijado de fábrica es 127.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Teléfono de Asistencia al Cliente

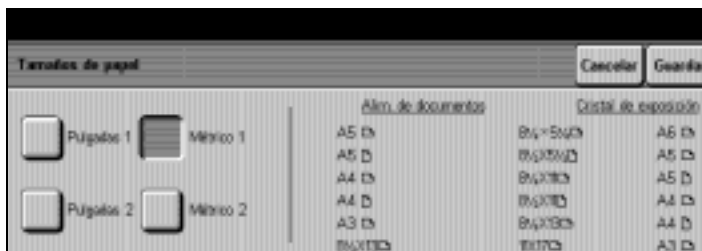
La máquina muestra el número de teléfono de Asistencia al Cliente de Xerox cuando se pulsa el botón *Estado de la máquina*. Generalmente, el representante de Xerox es el encargado de introducir el número correcto al instalar la máquina. Si no aparece en pantalla o si es incorrecto, siga estas instrucciones para introducir el número correcto.

- Pulse el botón **[Teléfono de Asistencia al Cliente]**.
- Utilice el teclado numérico de la pantalla para introducir el *número de teléfono de Asistencia al Cliente de Xerox*.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Tamaños de papel

- Pulse el botón **[Tamaños de papel]**.
- Seleccione los tamaños de papel deseados.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Número de serie de la máquina

La máquina muestra el número de serie al pulsar el botón *Estado de la máquina*. Este número es necesario para llamar al teléfono de Asistencia al Cliente.

- Pulse el botón **[Número de serie de la máquina]**.
- Utilice el teclado numérico de la pantalla para introducir el número de serie de la máquina (si es preciso pulse el botón *Más caracteres* de la pantalla para ver un teclado numérico alternativo).
- Pulse **[Guardar]**.



CONSEJO: el número de serie de la máquina figura en el interior de la cubierta delantera izquierda de la máquina, debajo del cartucho de copia/impresión.

Teléfono de suministros de Xerox

La máquina muestra el número de teléfono de suministros de Xerox al pulsarse el botón *Estado de la máquina*.

- Pulse el botón **[Teléfono de suministros de Xerox]**.
- Utilice el teclado numérico de la pantalla para introducir el teléfono de suministros de Xerox.
- Pulse **[Guardar]** y **[Cerrar]**.
- Seleccione otra configuración o pulse **[Salir]** para salir de las pantallas de configuración.



Invalidación de error

Cuando se produzca un error en el sistema *DC440/432/420*, la pantalla táctil mostrará instrucciones detalladas para que el usuario pueda solucionarlo. Entre las instrucciones figura ponerse en contacto con el operador principal si no se logra solucionar el error.

En este caso, el operador principal podrá entonces introducir su PIN para acceder a la pantalla Invalidación de error y desactivar el componente que provoca el error. Una vez desactivado el componente, se encontrarán disponibles todas las funciones excepto aquellas que precisen el componente desactivado. Esto permite utilizar otras funciones de la máquina hasta que el componente desactivado vuelva a activarse.

Utilice Invalidación de error sólo si han fallado todos los demás intentos de solución del problema. El acceso al modo de Invalidación de error puede requerir la desactivación del componente que provoca el error, la eliminación del trabajo que provoca el error o ambos, en función del tipo de trabajo y de fallo.

NOTA: tenga precaución al eliminar un trabajo remoto (podría resultar imposible volver a crear o enviar el trabajo).

Acceso a Invalidación de error

Para acceder al modo Invalidación de error, debe haber actualmente una pantalla de error en pantalla táctil.

- Pulse el botón **[Acceso]**. 
- Pulse **[#]** e introduzca un *PIN* (Número de Identificación Personal) que proporcione los derechos de acceso de operador principal (consulte la NOTA siguiente).
- Seleccione **[Confirmar]** para eliminar el trabajo actual o desactive el componente que provoca el error.

NOTA: puede utilizarse la clave prefijada (#22222) si aún no se han asignado los PIN. Consulte “Derechos de acceso” en la página 10-93 para obtener más información.

Funciones no disponibles

Algunos tipos de trabajos no se imprimirán si se necesita el componente desactivado para una configuración prefijada. En este caso, la máquina mostrará un mensaje en el que se le indica que compruebe las configuraciones.

En la siguiente tabla se detallan las funciones específicas que no se encuentran disponibles cuando un componente está desactivado.

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Alimentador de documentos	Copiar	<i>2 en 1, Creación de folleto, Caras impresas 2 → 1 ó 2 → 2, u Originales de varios tamaños en ADOD.</i>
Alimentador de documentos	Fax	Caras exploradas
Alimentador de documentos	Explorar a archivo	Caras impresas
Módulo a dos caras	Copiar	<i>Creación de folleto, Caras impresas 1→2 ó 2 →2</i>

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Módulo a dos caras	<i>Configuraciones de copiar, Caras impresas, 1→2 ó 2→2</i>	La máquina no imprime trabajos de copia si está desactivado <i>A dos caras</i> y los valores prefijados son <i>Caras impresas 1→2 ó 2→2</i> . El botón <i>Caras impresas</i> no aparecerá en la pantalla táctil.
Módulo a dos caras	<i>En Configuraciones de fax, Configuraciones de terminal de fax, Opciones de impresión de faxes, Impresión a 2 caras: 2 caras todas y 1,2,2...</i>	La máquina no imprime trabajos de fax si está desactivado <i>A dos caras</i> y los valores prefijados son <i>Impresión a 2 caras: 2 caras todas y 1,2,2...</i>
Módulo a dos caras	<i>En Configuraciones de impr., Configuraciones de impresora, Configuraciones de trabajo, Caras impresas, A dos caras</i>	La máquina no imprime trabajos de impresión si está desactivado el módulo <i>A dos caras</i> y el valor prefijado es <i>Caras impresas, A dos caras</i> .
Módulo a dos caras	Red	Impresión a dos caras
Kit de edición	Copiar	Edición.

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Acabadora	En <i>Configuraciones de fax</i> , <i>Configuraciones de terminal de fax</i> , <i>Opciones de impresión de faxes</i> , <i>Selección de salida</i> , <i>Izquierda</i> , <i>Grapadas</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Fax</i> si está desactivada la <i>Acabadora</i> y el trabajo prefijado es <i>Grapadas</i> .
Acabadora	En <i>Configuraciones de fax</i> , <i>Configuraciones de terminal de fax</i> , <i>Opciones de impresión de faxes</i> , <i>Selección de salida</i> , <i>Bandeja izquierda</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Fax</i> si está desactivada la <i>Acabadora</i> y el valor prefijado es <i>Bandeja izquierda</i> .
Acabadora	En <i>Configuraciones de fax</i> , <i>Configuraciones de impresora</i> , <i>Configuraciones de la bandeja</i> , <i>Bandeja de destino</i> , <i>Bandeja izquierda</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Impresión</i> si la <i>Acabadora</i> está desactiva y el valor prefijado es <i>Bandeja izquierda</i> .

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Acabadora	En <i>Configuraciones de copiar, Salida, Grapadas</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> si la <i>Grapadora</i> está desactivada y es además el valor prefijado. El botón <i>Salida</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Acabadora	En <i>Configuraciones de fax, Configuraciones de terminal de fax, Opciones de impresión de faxes, Selección de salida, Bandeja izquierda</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Fax</i> si la <i>Acabadora</i> está desactivada y la salida prefijada es la <i>Bandeja izquierda</i> .
Acabadora	En <i>Configuraciones de impr., Configuraciones de impresora, Configuración de la bandeja, Bandeja de destino, Bandeja izquierda</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Impresión</i> si la <i>Acabadora</i> está desactivada y el valor prefijado es la <i>Bandeja izquierda</i> .

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Acabadora	En <i>Configuraciones de copiar, Salida, Bandeja izquierda Clasificadas y Configuraciones de copiar, Salida, Bandeja izquierda Sin clasificar</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> si la <i>Acabadora</i> está desactivada y la salida prefijada es la <i>Bandeja izquierda</i> . El botón <i>Salida</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Acabadora y Grapadora	En <i>Configuraciones de copiar, Salida, Grapadas</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> si está desactivada la <i>Grapadora</i> y es el valor prefijado para la salida. El botón <i>Salida</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	En la función <i>Copiar</i> con <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante</i>	La función <i>Copiar</i> está desactivada.
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	En la función <i>Copiar</i> con <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante y Control de auditrón interno</i>	La función <i>Copiar</i> está activada sólo para <i>Control de auditrón interno</i> .

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	En <i>Configuraciones</i> , <i>Configuraciones del Auditrón</i> , <i>Dispositivo de control externo</i> , <i>Control por páginas</i> o <i>Comprobar con o sin límites</i>	Para <i>Copiar</i> con <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante</i> , la máquina no copia si <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante</i> está desactivado y se selecciona <i>Dispositivo de control externo</i> . Para <i>Copiar</i> con <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante</i> y <i>Control de Auditrón interno</i> , <i>Copiar</i> está activado sólo para <i>Control de Auditrón interno</i> .
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	En la función <i>Copiar</i> con <i>Dispositivo de interfaz de otro fabricante</i>	La función <i>Copiar</i> está desactivada.
Alimentador de alta capacidad	<i>Copiar</i>	Alimentador de alta capacidad

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Alimentador de alta capacidad	El Alimentador de alta capacidad	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> o <i>Fax</i> si la bandeja desactivada es la bandeja prefijada. El botón <i>Suministro de papel</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Motor de impresión	En <i>Configuraciones de explorar</i> , <i>Configuraciones de archivar</i> , <i>Prueba antes de enviar</i>	<i>Prueba antes de enviar</i> podría activarse en algunas plantillas de Explorar a archivo. El trabajo de <i>Prueba antes de enviar</i> quedará pendiente en la Cola de impresión hasta que se solucione el error del motor de impresión y se reanude la impresión.

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Cola de impresión	Impresión	Los trabajos del Controlador de impresión/red se eliminan temporalmente de la cola de impresión. Cuando se soluciona el problema, la máquina intenta recuperar los trabajos.
Torre de buzones	En <i>Configuraciones de impr.</i> , <i>Configuraciones e impresora</i> , <i>Configuración de la bandeja</i> , <i>Bandeja de destino</i> , <i>Torre de buzones</i> , <i>Bandejas 1–10</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Impresión</i> si la <i>Torre de buzones</i> está desactivada y el valor prefijado es cualquiera de las <i>Bandejas 1–10</i> .
Bandeja del papel 1	En <i>Configuraciones de la máquina</i> , <i>Bandejas del papel</i> , <i>Bandeja prefijada</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> o <i>Fax</i> si la bandeja desactivada es la bandeja prefijada. El botón <i>Suministro de papel</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .

Componente desactivado	Servicio/ Función	Función desactivada/ Resultado
Bandeja del papel 2	En <i>Configuraciones de la máquina, Bandejas del papel, Bandeja prefijada</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> o <i>Fax</i> si la bandeja desactivada es la bandeja prefijada. El botón <i>Suministro de papel</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Bandeja del papel 3	En <i>Configuraciones de la máquina, Bandejas del papel, Bandeja prefijada</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> o <i>Fax</i> si la bandeja desactivada es la bandeja prefijada. El botón <i>Suministro de papel</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .
Bandeja del papel 4	En <i>Configuraciones de la máquina, Bandejas del papel, Bandeja prefijada</i>	La máquina no imprime trabajos de <i>Copiar</i> o <i>Fax</i> si la bandeja desactivada es la bandeja prefijada. El botón <i>Suministro de papel</i> no aparecerá en la pantalla <i>Copiar</i> .

Configuraciones de copiar

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Introduzca el **PIN de operador principal** (consulte la **NOTA**).
- Pulse **[Configuraciones de copiar]**.

Consulte las páginas siguientes para los procedimientos de *Configuraciones de copiar*, entre los que figura la programación de los valores prefijados para las siguientes funciones:

Reducción/Ampliación: página 10-32

Calidad de imagen: página 10-34

Salida: página 10-35

Caras impresas: página 10-36

Calidad de imagen especial: página 10-37

Desplazamiento de márgenes (DC440/432): página 10-38

Borrar (DC440/432): página 10-38

NOTA: estos cambios sólo pueden realizarse al introducir un PIN (Número de Identificación Personal) que proporcione los derechos de acceso de operador principal. La clave prefijada (#22222) puede utilizarse si aún no se han asignado los PIN.

Acceso a Configuraciones de copiar

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.

Aparecerá una pantalla emergente en la pantalla táctil.

- Pulse el botón **[#]** del panel de control y utilice el teclado numérico para introducir un **PIN de operador principal** (consulte la **NOTA**).
- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.

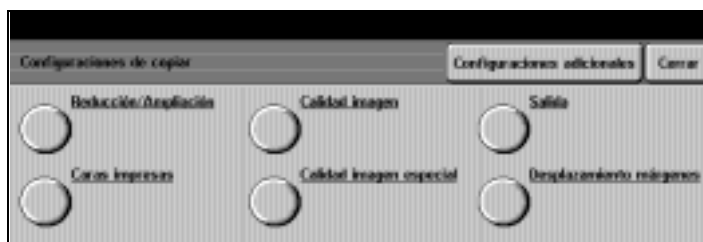


- Pulse el botón **[Configuraciones de copiar]**.



Reducción/Ampliación

- Pulse el botón **[Reducción/Ampliación]**.



Valores prefijados

- Pulse el botón **[Valores prefijados]**.
- Utilice los botones de flechas para seleccionar el valor de ampliación prefijado.

La ampliación prefijada se seleccionará automáticamente al encender la máquina, al programar, al terminar la espera de un trabajo o al pulsarse **[Borrar todo]**.



Normal

Cuando los usuarios pulsen *Normal* en la columna Reducción/Ampliación de la pantalla táctil, aparecerá una lista de tamaños predefinidos. El valor prefijado de estos valores puede personalizarse para que cumpla los requisitos locales. Los valores predefinidos prefijados en fábrica (según la configuración de la máquina) son:

1. 100%
2. 8.5 x 5.5 pulg. a 8.5 x 14 pulg. (140 x 216 mm a 297 x 420 mm)
3. 8.5 x 11 pulg. a 11 x 17 pulg. (210 x 297 mm a 297 x 420 mm)
4. 8.5 x 14 pulg. a 8.5 x 11 pulg. (297 x 420 mm a 210 x 297 mm)
5. 11 x 17 pulg. a 8.5 x 11 pulg. (297 x 420 mm a 210 x 297 mm)
6. A5 (148 x 210 mm) a 216 x 330 mm
7. A4 a A3 (210 x 297 mm a 297 x 420 mm)
8. 216 x 330 mm a A4 (210 x 297 mm)
9. A3 a A4 (297 x 420 mm a 210 x 297 mm)

- Pulse el botón **[Normal]**.
- Utilice los botones de flechas para seleccionar un valor para cada ampliación predefinida.



Personalizado

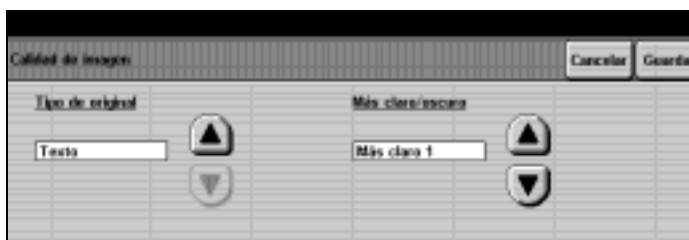
Los valores de Personalizado se utilizan para reducir o ampliar tamaños de documentos no estándar a papel estándar. Los valores de X e Y se seleccionan de un margen comprendido entre el 25% y el 400%.

- Pulse el botón **[Personalizado]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar un valor para X e Y.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Calidad de imagen

- Seleccione **[Calidad de imagen]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar el **[Tipo de original]** en función del tipo de documento que utilice más a menudo. *Consulte a continuación las correspondientes descripciones.*
- Defina el nivel prefijado de oscuridad o claridad para cada original.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



- Texto** para documentos que contengan dibujos lineales y medios tonos de baja calidad. Se suprimen automáticamente los fondos de color. Este es el valor prefijado.
- Auto** para documentos que contengan combinaciones de texto, fotografías y gráficos. Se suprimen automáticamente los fondos de color y se afinan los bordes de las líneas y el texto.
- Fotografía** para documentos que contengan fotografías. Este parámetro identifica el uso del negro, el blanco y los medios tonos para enfocar la imagen de la fotografía y producir una copia clara.

Salida

- Seleccione **[Salida]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar la opción de salida prefijada deseada (*Grapadas, Bandeja izquierda Sin clasificar, Bandeja izquierda Clasificadas, Bandeja central Sin clasificar o Clasificadas Bandeja central*).



NOTA: las opciones disponibles dependen de la configuración de la máquina.

El valor prefijado es *Clasificadas Bandeja central*.

- Pulse **[Guardar]**.



CONSEJO: generalmente, la Bandeja central se utiliza para la salida de copias y la Bandeja izquierda para salida de faxes.

Caras impresas

- Seleccione **[Caras impresas]**.
- Seleccione las opciones prefijadas preferidas (*consulte las descripciones incluidas a continuación*).

Pulse **[Guardar]** para continuar.



NOTA: la visualización de la pantalla puede diferir ligeramente en función de la configuración de la máquina.

- | | |
|--------------|---|
| 1 → 1 | copias a una cara de originales a una cara. |
| 2 → 1 | copias a una cara de originales a dos caras. |
| 1 → 2 | copias a dos caras de originales a una cara. |
| 2 → 2 | copias a dos caras de originales a dos caras. |

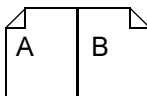
Para las opciones A 2 caras, seleccione también la orientación:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Cabecera contra cabecera | la parte superior del documento en ambas caras se encuentra en la parte superior de la página. Este es el valor prefijado. |
| Cabecera contra pie | la imagen de la segunda cara de cada página se gira 180°; por consiguiente, la parte superior del documento de la segunda cara se encuentra en la parte inferior de la página. |
| Vertical u Horizontal | Si se encuentra disponible, seleccione Vertical u Horizontal. |

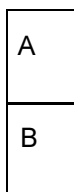
Las siguientes ilustraciones muestran el resultado obtenido con *Cabecera contra cabecera* o *Cabecera contra pie* para imágenes en Vertical y en Horizontal.

Imágenes en Vertical

Cabecera contra cabecera
para encuadernación por
borde largo

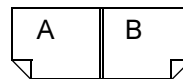


Cabecera contra pie
para encuadernación por
borde corto

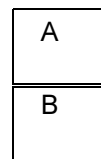


Imágenes en Horizontal.

Cabecera contra cabecera
para encuadernación por
borde corto



Cabecera contra pie
para encuadernación por
borde largo



Calidad de imagen especial

- Seleccione **[Calidad de imagen especial]**.
- Seleccione el valor prefijado que desee (a continuación se incluyen las descripciones correspondientes).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Nitidez ajusta la nitidez de la imagen (seleccione el valor deseado).

Copia escala grises (DC420) proporciona una reproducción mejorada de los niveles de grises (seleccione **[Activ.]** o **[Desactiv.]**).

Autoexposición

seleccione **[Activ.]** como valor prefijado para mejorar los documentos con fondos de color **[Desactiv.]** para desactivar esta función.

Desplazamiento de márgenes (DC440/432)

Programa el valor de *Desplazamiento de márgenes* prefijado para desplazar la imagen vertical u horizontalmente en una o en ambas caras de la página. *Desplazamiento de márgenes* puede aplicarse a la cara 1 y a la cara 2 de una página.

- Seleccione **[Desplazamiento de márgenes]**.
- Seleccione el botón **[Cara 1]** o **[Cara 2]** para cambiar el valor o **[Desactiv.]** para desactivar esta función.
- Si selecciona el desplazamiento de la cara 2, seleccione **[Independiente]** y un valor o **[Cara 1 en espejo]**.
- Pulse **[Guardar]**.



Borrar (DC440/432)

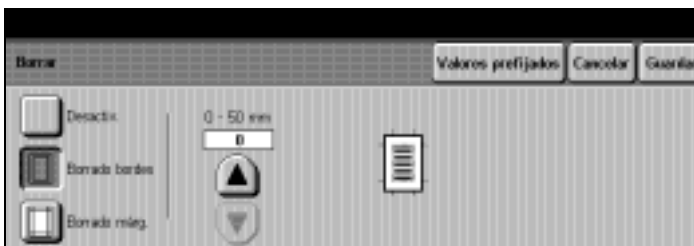
Programa la configuración prefijada para las funciones Borrado de márgenes y Borrado de bordes. El valor prefijado de todas las funciones de borrado es desactivadas y el valor de borrado es de 0 mm - pulg.

- Si es necesario, seleccione **[Configuraciones adicionales]**.
- Pulse el botón **[Borrar]**.
- Pulse **[Borrado de bordes]** o **[Borrado de márgenes]** para cambiar la configuración (a continuación, se incluyen las descripciones correspondientes), o pulse **[Desactiv.]** para desactivar esta función.
- Realice los cambios necesarios.
- Pulse **[Guardar]**.



Borrado de bordes (DC440/432)

- Pulse el botón **[Borrado de bordes]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para definir el valor prefijado de *Borrado de bordes* entre 0 y 50 mm - 2 pulg.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Borrado de márgenes (DC440/432)

- Seleccione **[Borrado de márgenes]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para definir los valores prefijados de *Borrado de márgenes*.
- Pulse **[Guardar]**.
- Pulse **[Cerrar]** para salir de Configuraciones de copiar.



Configuraciones de fax

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Introduzca el **PIN del operador principal** (consulte la NOTA).
- Pulse **[Configuraciones de fax]**.

Las Configuraciones de fax están divididas en dos áreas:

- **Configuraciones de terminal de fax:** para definir y cambiar los valores prefijados de las opciones de fax disponibles, como el tamaño y el tipo del papel, la resolución y las opciones de buzones.
- **Configuraciones de comunicaciones de fax:** para definir las opciones que afectan a los documentos de fax entrantes y salientes, como y el rechazo de documentos de fax no deseados.

NOTA: estos cambios sólo pueden realizarse cuando se ha introducido un PIN (Número de Identificación Personal) que tenga asignados los derechos de acceso de operador principal. La clave prefijada (#22222) emplearse cuando aún no se hayan asignado los PIN.

Acceso a Configuraciones de fax

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.

Aparecerá una ventana emergente en la pantalla táctil.

- Pulse el botón **[#]** del panel de control y utilice el teclado numérico para introducir un PIN de operador principal (consulte la NOTA arriba).
- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.



NOTA: la clave prefijada (#22222) puede emplearse cuando aún no se hayan asignado los PIN.

- Pulse el botón **[Configuraciones de fax]**.



Configuraciones de terminal de fax

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Introduzca el *PIN del operador principal*.
- Pulse **[Configuraciones de fax]**.
- Pulse **[Configuraciones de terminal de fax]**.

En esta sección se incluyen los procedimientos para las siguientes *Configuraciones de terminal de fax*:

Configuraciones de terminal de fax: página 10-42

Opciones de impresión de faxes: página 10-49

Opciones de informes de faxes: página 10-53

Valores prefijados del panel de faxes: página 10-55

Buzones de faxes: página 10-59

Gestión de archivos de faxes: página 10-61



Acceso a Configuraciones de terminal de fax

Opciones de terminal de fax

- Pulse el botón **[Opciones de terminal de fax]**.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se incluyen las descripciones correspondientes).
- Realice los cambios necesarios.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



NOTA: sólo estarán disponibles las selecciones correspondientes a la configuración de la máquina.

ID local

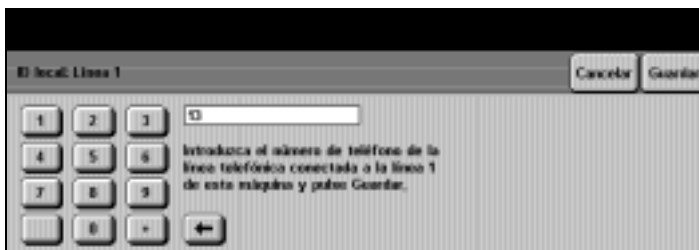
De conformidad con la legislación de la mayoría de los países el sistema *DC440/432/420* debe estar programado con un número de identificación. Este número de identificación o *ID local* es el número de teléfono del sistema *DC440/432/420*.

Si no se ha programado el número de identificación, el sistema *DC440/432/420* muestra un mensaje con instrucciones para que los usuarios introduzcan el número de ID antes de realizar sus trabajos. Para garantizar el cumplimiento de esta legislación, *DC440/432/420* no funcionará hasta que se haya introducido este número. La introducción del número de *ID local* sólo es necesaria la primera vez que se utilice la máquina.

- Pulse el botón **[ID local]** de la parte derecha de la pantalla.
- Si hay conectadas varias líneas, seleccione la línea de ID local.



- Introduzca el número de teléfono de *DC440/432/420* mediante el teclado numérico de la pantalla (hasta 20 caracteres incluidos los espacios).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Nombre local

El Nombre local es el nombre asignado a esta máquina en concreto. Por ejemplo, podría indicar la ubicación de la máquina o el nombre de la empresa.

- Pulse el botón **[Nombre local]**.



- Pulse el segundo botón de **[Nombre local]** de la parte derecha de la pantalla.
- Utilice el teclado numérico de la pantalla para introducir el *[Nombre local]* del sistema DC440/432/420 (hasta 20 caracteres incluidos los espacios).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Logotipo de la empresa

Logotipo de la empresa se emplea en la cabecera del informe de transmisión y en la portada de documentos de fax para identificar a la organización que envía el fax.

- Pulse el botón **[Logotipo de la empresa]**.



- Pulse el segundo botón **[Logotipo de la empresa]** de la parte derecha de la pantalla.
- Utilice el teclado numérico de la pantalla para introducir el *Logotipo de la empresa* (hasta 30 caracteres incluidos los espacios).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

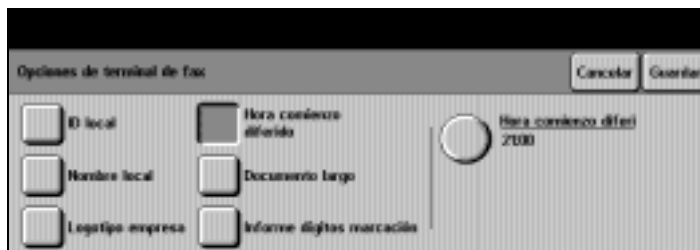


CONSEJO: pulse *Cambiar teclado* para ver caracteres adicionales.

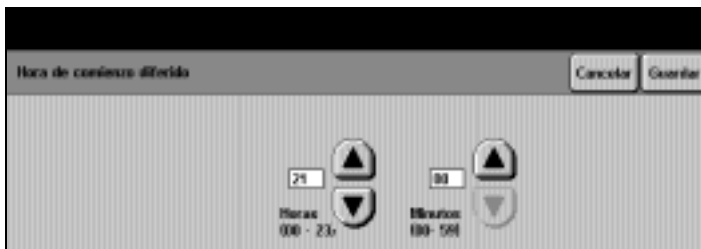
Hora de comienzo diferido

Los usuarios pueden explorar un documento y retrasar su hora de comienzo de transmisión. Si no se especifica la Hora de comienzo diferido, la máquina utiliza la Hora de comienzo diferido prefijada aquí introducida.

- Pulse el botón **[Hora de comienzo diferido]**.



- Pulse el segundo botón **[Hora de comienzo diferido]** de la parte derecha de la pantalla.
- Utilice los botones de desplazamiento de la pantalla para seleccionar la hora de comienzo diferido para la transmisión.
- Pulse **[Guardar]**.



Documento largo (DC440/432)

Esta función permite al operador principal configurar la máquina para explorar y enviar documentos de fax más largos que A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.), alimentación por borde corto.

- Pulse el botón **[Documento largo]**.



- Seleccione **[600 mm]** o **[3600 mm]** (válido para el mercado europeo) para activar la exploración de Documentos largos que tengan esta longitud como máximo.



Informes de dígitos de marcación (DC440/432)

Este valor prefijado permite seleccionar si deben mostrarse los primeros o los últimos 20 dígitos de un número de teléfono en los informes y cabeceras.

- Pulse el botón **[Informes de dígitos de marcación]**.



- Seleccione la opción deseada.
- Pulse **[Guardar]**.



Opciones de impresión de faxes

- Acceda a *Configuraciones de terminal de fax* como se describe en la 10-42.
- Pulse el botón **[Opciones de impresión de faxes]**.

Reducción al recibir

Cuando está activada esta función, el sistema DC440/432/420 determina automáticamente la proporción de reducción/ ampliación necesaria para imprimir en el papel seleccionado.

- Pulse el botón **[Reducción al recibir]**.
- Seleccione **[Auto]** o **[Desactiv.]** según resulte oportuno.



Margen del papel

Esta función define el espacio máximo que puede existir entre la longitud de un fax entrante y la longitud del papel en el que se imprime. El valor de Margen del papel afecta a la parte inferior de la página. Con esta función, se evita la pérdida de imagen cuando se imprime en un papel de tamaño más pequeño.

- Pulse el botón **[Margen del papel]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar el margen necesario.



Impresión a 2 caras

Esta función define la configuración prefijada de impresión a 2 caras para documentos de fax entrantes e informes.

NOTA: las funciones de *Impresión a dos caras* dependen de la configuración del producto.

- Pulse el botón **[Impresión a 2 caras]**.
- Seleccione las opciones deseadas (consulte las descripciones a continuación). *1 cara todas* es el valor prefijado.

Para las opciones a dos caras de *DC220/230*, seleccione también la salida *Vertical* u *Horizontal* y si la impresión debe ser *Cabecera contra cabecera* o *Cabecera contra pie*



1 cara todas: imprime los documentos de fax y los informes a una cara.

2 caras todas: imprime los documentos de fax y los informes a dos caras.

1, 2, 2... imprime los documentos de fax con la primera página a una cara y el resto de las páginas a dos caras. Los informes se imprimen a dos caras todas.

Atributos del papel

Programa la bandeja de los tipos, colores y tamaños de papel prefijados en los que pueden imprimirse los documentos de fax y los informes.

- Pulse el botón **[Atributos del papel]**.
- Pulse los botones de la derecha de la pantalla para seleccionar los tipos, colores y tamaños del papel en el que se imprimirán los documentos de fax entrantes y los informes (pueden seleccionarse varios tipos).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Selección de salida

Programa la bandeja de salida para los documentos de fax entrantes.

NOTA: las funciones de *Selección de salida* dependen de la configuración del producto.

- Pulse el botón **[Selección de salida]**.
- Seleccione la opción de salida prefijada que resulte adecuada (las opciones disponibles dependen de la configuración de la máquina).



CONSEJO: generalmente, la Bandeja izquierda es la bandeja prefijada para fax y la Bandeja central es la bandeja prefijada para copias. Si está instalada la Acabadora, entre las opciones figurará Acabadora/ Grapadas.

A3 → 11 x 17 pulgadas (279 x 432 mm)

Programa los documentos de fax entrantes para que se impriman en un tamaño de papel diferente. Por ejemplo, un fax de tamaño A3 (297 x 420 mm) (tamaño europeo) se puede recortar para imprimirse en papel de 11 x 17 pulgadas. De forma alternativa, se puede elegir que la máquina reduzca la imagen para acomodarla en la hoja.

- Pulse el botón **[A3 → 11 x 17 pulg.]**
- Seleccione la opción prefijada requerida. *Recortar A3* es el valor definido en fábrica.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



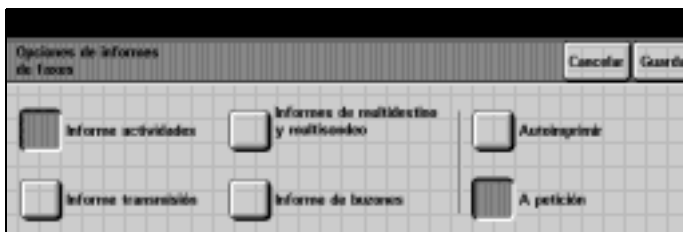
Opciones de informes de faxes

- Acceda a *Configuraciones de terminal de fax* como se describe en la página 10-42.
- Pulse el botón **[Opciones de informes de faxes]**.

Informe de actividades

la máquina para que imprima automáticamente un informe de la actividad de la línea telefónica.

- Pulse el botón **[Informe de actividades]**.
- Seleccione la opción prefijada que resulte adecuada (consulte las descripciones a continuación).
[Autoimprimir] es el valor prefijado.



Autoimprimir

imprime un *Informe de actividades* cuando el número de llamadas entrantes y salientes llega a 50 y sólo incluye las llamadas que no se imprimieron en el último informe.

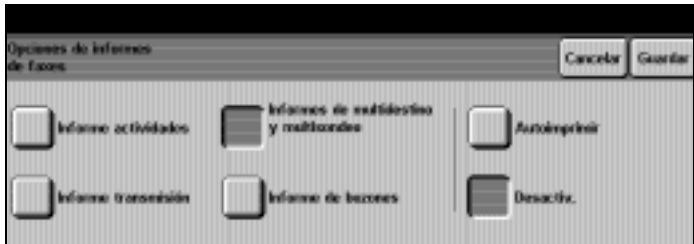
A petición

imprime un *Informe de actividades* sólo cuando se selecciona manualmente y sólo incluye las llamadas que no se imprimieron en el último informe.

Informes de multidespacho y multisondeo

la máquina para que imprima un informe de cada envío multidespacho y operación multisondeo a varias máquinas remotas. Cuando se envía un fax a un número de fax, la máquina imprime un Informe de transmisión. Cuando se envía un fax o se sondea procedente de un grupo de números, la máquina imprime un informe multidespacho y multisondeo en el que se incluyen todos los números del grupo.

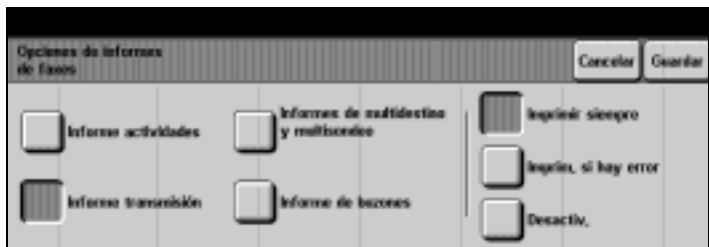
- Pulse el botón **[Informes multidestino y multisondeo]**.
- Seleccione **[Autoimprimir]** para que este informe se imprima automáticamente o **[Desactiv.]** para desactivar la función. **[Autoimprimir]** es el valor prefijado.



Informe de transmisión

la máquina para que imprima el estado de transmisión y muestre una imagen reducida de la primera página del documento original después de cada transmisión finalizada.

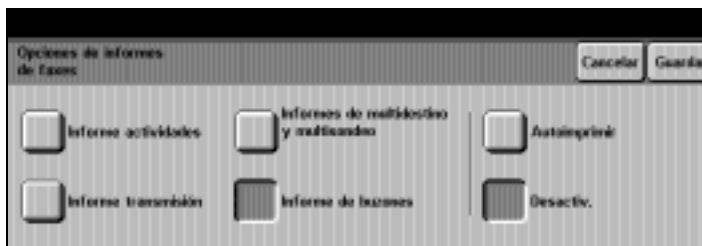
- Pulse el botón **[Informe de transmisión]**.
- Seleccione la opción deseada
 - **[Imprimir siempre]** imprime automáticamente un informe por cada fax saliente.
 - **[Imprim. si hay error]** imprime un informe sólo cuando hay un error en la transmisión.
 - **[Desactiv.]** desactiva la función.



Informe de buzones

la máquina para que imprima automáticamente un informe para el propietario del buzón cada vez que se reciba un fax en su buzón.

- Pulse el botón **[Informe de buzones]**.
- Seleccione la opción prefijada que resulte adecuada.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Valores prefijados del panel de faxes

- Acceda a *Configuraciones de terminal de fax* como se describe en la página 10-42.
- Pulse el botón **[Valores prefijados del panel de faxes]**.

Resolución

Define una de las tres resoluciones posibles como valor prefijado para los documentos de fax salientes. El valor prefijado seleccionado depende de los tipos de documentos que envíen con mayor frecuencia los usuarios.

- Pulse el botón **[Resolución]**.
- Seleccione la opción prefijada que resulte adecuada (consulte la descripción a continuación).



Normal (200 x 100) reduce el tiempo de comunicación (para documentos de texto).

Fina (200 x 200) combina funciones de las resoluciones normal y superfina (para la mayoría de documentos de fax y para gráficos en blanco y negro).

Superfina (400 x 400) mejora la calidad de imagen (para fotografías, medios tonos e imágenes con tonos grises).

Más claro/oscuro

- Pulse el botón **[Más claro/oscuro]**.
- Utilice los botones de desplazamiento para seleccionar la opción prefijada que resulte adecuada.



Tipo de original

- Pulse el botón **[Tipo de original]**.
- Seleccione la opción prefijada que resulte adecuada (consulte la descripción a continuación).



Auto separa automáticamente las imágenes en áreas de texto y fotografías y utiliza un procesamiento de la imagen para cada área.

- Texto** optimiza el procesamiento de la imagen para texto, líneas y áreas sólidas.
- Fotografía** optimiza el procesamiento de la imagen para fotografías.

Forzar 4800 (DC420)

Se utiliza cuando las comunicaciones de fax son susceptibles de presentar errores. Este modo es más lento, pero menos propenso a errores.

- Pulse el botón **[Forzar 4800]**.
- Seleccione **[Activ.]** o **[Desactiv.]** como valor prefijado.
- Pulse **[Guardar]**.



Modo de comunicación (DC440/432)

Esta función establece el Modo de comunicación prefijado que se utiliza para transmisiones a máquinas de fax remotas.

- Pulse el botón **[Modo de comunicación]**.
- Seleccione la opción prefijada que resulte adecuada (consulte las descripciones a continuación).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Super G3 determina automáticamente el modo de comunicación utilizado basándose en las prestaciones máximas de la máquina de fax remota. Este modo minimiza los errores de transmisión de datos mediante el uso del modo de corrección de errores (ECM). La velocidad de comunicación inicial es de 33.600 bits por segundo (bps).

La velocidad también puede seleccionarse manualmente. A menor velocidad, menores probabilidades de que se produzcan errores durante la transmisión. Las velocidades de kilobits por segundo (Kbps) disponibles son 33.6, 31.2, 28.8, 24.0, 21.6, 19.2 y 16.8.

G3 al igual que *Super G3*, este valor determina automáticamente el modo de comunicación utilizado basándose en las prestaciones máximas de la máquina de fax remota, aunque la velocidad de comunicación inicial es de 14,400 bps. El modo de corrección de errores (ECM) también se utiliza con esta opción.

La velocidad también puede seleccionarse manualmente. A menor velocidad, menores probabilidades de que se produzcan errores durante la transmisión. Las velocidades disponibles son 14.4Kbps, 12.0Kbps, 9600 bps y 7200 bps.

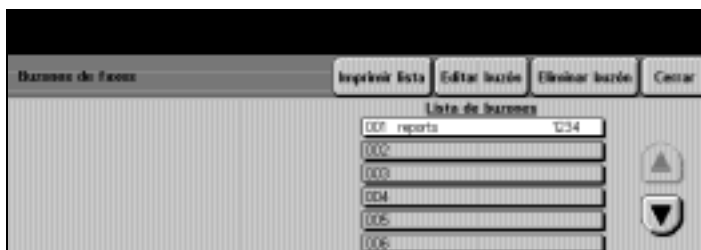
Forzar 4800 bps se utiliza cuando las comunicaciones de fax son susceptibles de presentar errores. Este modo es más lento, pero menos propenso a errores.

NOTA: en algunos países, el uso de la función *Modo de comunicación* está restringido.

Buzones de faxes

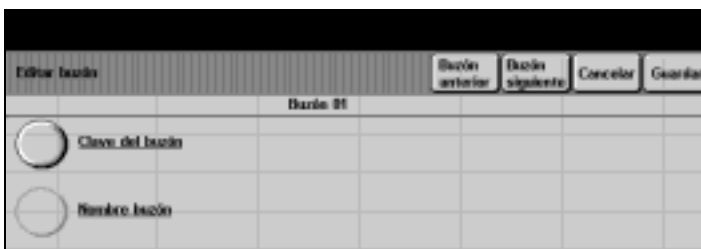
Los buzones de faxes se utilizan para almacenar electrónicamente documentos de fax entrantes confidenciales para que los usuarios puedan recuperarlos e imprimirlos en el momento en que lo consideren oportuno. Utilice esta opción para crear, asignar, modificar y borrar Buzones de faxes electrónicos. En el sistema *DC440/432* se encuentran disponibles un máximo de 200 buzones, mientras que el máximo es de 30 buzones para el sistema *DC420*.

- Pulse el botón **[Buzones de faxes]**.
- Pulse en un *buzón* de la lista para seleccionarlo. Pulse los botones de desplazamiento para desplazar la lista hacia arriba o hacia abajo.
- Siga las instrucciones siguientes para eliminar, editar o añadir un buzón.

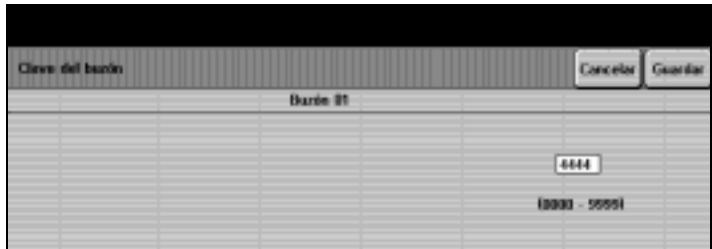


Añadir o editar un buzón

- En la Lista de buzones, pulse en un buzón para seleccionarlo. Para añadir un buzón nuevo, pulse en un buzón vacío.
- Pulse el botón **[Editar buzón]**.
- Pulse el botón **[Clave del buzón]**.



- Utilice el teclado numérico del panel de control para introducir una clave de cuatro dígitos (0000-9999).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



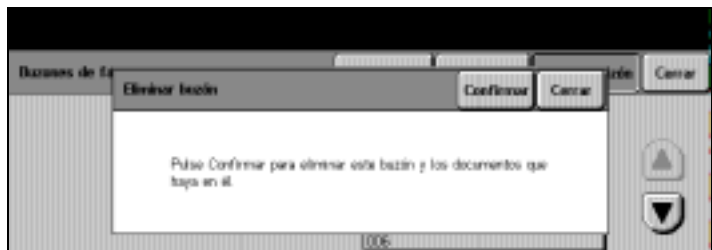
- Pulse el botón **[Nombre del buzón]**.
- Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir un nombre de 10 caracteres.
- Pulse **[Guardar]**.
- Pulse **[Buzón siguiente]** para otro buzón. Pulse **[Buzón anterior]** para regresar al buzón anterior.
- Pulse **[Guardar]** y después **[Cerrar]**.



CONSEJO: pulse *Cambiar teclado* para acceder a caracteres adicionales.

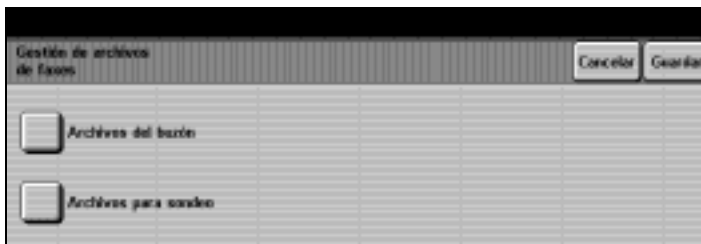
Eliminar un buzón

- Pulse el botón **[Eliminar buzón]**.
- Pulse **[Confirmar]** para eliminar el buzón seleccionado y su contenido.



Gestión de archivos de faxes

- Acceda a *Configuraciones de terminal de fax* como se describe en la página 10-42.
 - Seleccione **[Gestión de archivos de faxes]**.
-
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se incluyen las descripciones correspondientes).
 - Realice los cambios necesarios.
 - Pulse **[Guardar]** para continuar.



Archivos de buzón (DC440/432)/Archivo de faxes erróneos (DC420)

Muestra una lista de trabajos de fax que no finalizaron con éxito tras un número especificado de intentos de envío del trabajo, en función de la configuración actual.

- En DC440/432 seleccione **[Archivos de buzón]**.
- Seleccione el valor prefijado requerido.



- En *DC420* seleccione **[Archivos de faxes erróneos]**.
- Seleccione el valor prefijado requerido.



Consulte las descripciones siguientes para más información.

Autoeliminar

elimina automáticamente todos los documentos de fax erróneos.

Eliminar en 24 horas (*DC420*)

elimina automáticamente los documentos de fax erróneos transcurridas 24 horas.

Conservar

retiene los documentos de fax erróneos hasta que se eliminen manualmente.

Archivos guardados para sondeo (*DC440/432*)

Contiene datos para documentos explorados y almacenados en memoria con el objeto de enviarlos a un terminal remoto cuando sean sondeados.

En DC420 esta función se conoce como *Archivos guardados para sondeo*.

Consulte las descripciones siguientes para más información.

- Pulse el botón **[Archivos guardados para sondeo]**.
- Seleccione el valor prefijado deseado (a continuación, se incluyen las descripciones).
- Pulse **[Guardar]**. Pulse **[Cerrar]**.



- Autoeliminar** elimina automáticamente los archivos de fax almacenados después de su transmisión.
- Conservar** conserva todos los archivos de fax almacenados después de ser transmitidos hasta que se eliminen manualmente.

Configuraciones de comunicaciones de fax

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Introduzca el **PIN del operador principal** (consulte la **NOTA**).
- Pulse **[Configuraciones de fax]**.
- Pulse **[Configuraciones de comunicaciones de fax]**.

En esta sección se incluyen los procedimientos para definir lo siguiente:

Opciones de envío de faxes: página 10-64

Opciones de recepción de faxes: página 10-68

Restricciones al uso de la línea: página 10-71

Acceso a Configuraciones de comunicaciones de fax

- Pulse **[Configuraciones de fax]**.
- Pulse el botón **[Configuraciones de comunicaciones de fax]**.



NOTA: sólo se encontrarán disponibles las opciones pertinentes para la configuración de la máquina.

Opciones de envío de faxes

- Pulse el botón **[Opciones de envío de faxes]**.
- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se incluyen las descripciones correspondientes).
- Realice los cambios necesarios.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



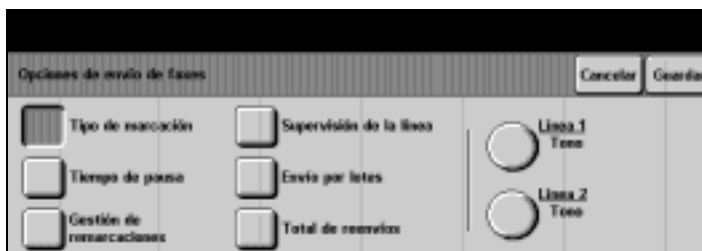
Tipo de marcación

Este parámetro programa la marcación por tonos o impulsos

NOTA: esta función puede estar restringida en algunos países.

- Tonos
- 10 PPS (impulsos por segundo): para marcación con disco.
- 20 PPS (impulsos por segundo): para marcación con disco.

- Pulse el botón **[Tipo de marcación]**.
- Si es preciso, pulse el botón **[Línea 1]** o **[Línea 2]**.
- Seleccione la opción deseada.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Tiempo de pausa

Esta función define la duración de las pausas de marcación.

- Pulse el botón **[Tiempo de pausa]**.
- Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar un Tiempo de pausa en segundos.



Gestión de remarcaciones

Total de remarcaciones

define el número de veces que la máquina intenta remarcar automáticamente si no se establece una conexión.

Espera de remarcación

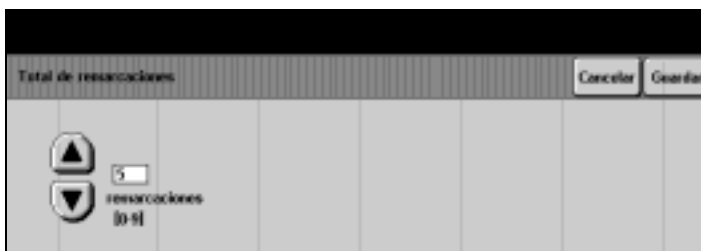
define la duración de la espera entre remarcaciones en minutos.

NOTA: esta función puede estar restringida en algunos países.

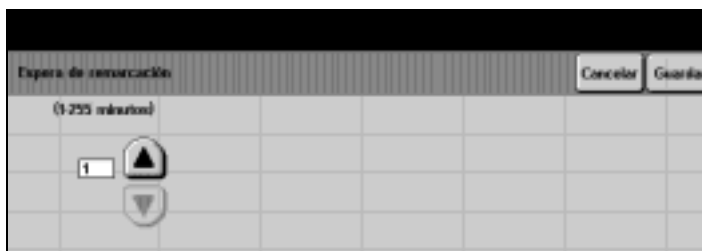
- Pulse el botón **[Gestión de remarcaciones]**.



- Pulse el botón **[Total de remarcaciones]**.
- Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar el número de remarcaciones.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



- Pulse el botón **[Espera de remarcación]**.
- Pulse los botones de desplazamiento para seleccionar el tiempo, en minutos, que debe transcurrir entre remarcaciones.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

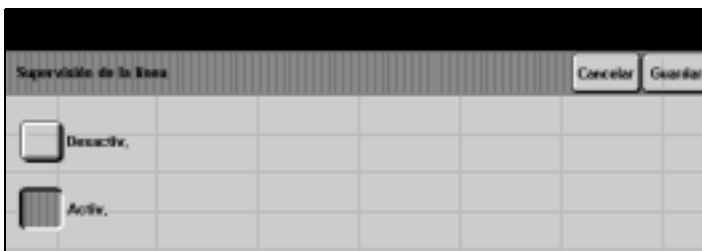


Supervisión de la línea

Supervisión de la línea

supervisa de forma sonora una transmisión mediante el altavoz interno hasta que se establece una conexión. Una vez establecida ésta, se elimina la supervisión de la línea.

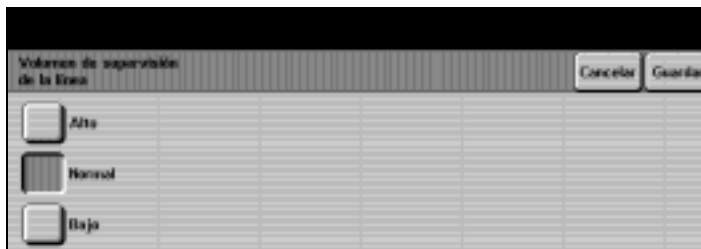
- Pulse el botón **[Supervisión de la línea]**.
- Seleccione **[Activ.]** para activar esta función o **[Desactiv.]** para desactivarla.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Volumen de supervisión de la línea

define el volumen prefijado para la supervisión de la línea como *Alto*, *Normal* o *Bajo*.

- Si la función **[Supervisión de la línea]** está definida con **[Activ.]**, pulse el botón **[Volumen de supervisión de la línea]**.
- Seleccione el volumen deseado.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Envío por lotes

Transmite varios documentos pendientes a un destino durante una misma llamada de teléfono.

- Pulse el botón **[Envío por lotes]**.
- Seleccione **[Activ.]** para activar esta función o **[Desactiv.]** para desactivarla.



Total de reenvíos

Establece el número de intentos a realizar para retransmitir automáticamente una página cuando se produce un error con ella.

- Pulse el botón **[Total de reenvíos]**.
- Seleccione el número de intentos que debe realizar la máquina para enviar una página errónea.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Opciones de recepción de faxes

- Acceda a *Configuraciones de comunicaciones de fax* como se describe en la página 10-63.
- Pulse el botón **[Opciones de recepción de faxes]**.

- Pulse cualquier botón para cambiar la configuración (a continuación, se incluyen las descripciones correspondientes).
- Realice los cambios necesarios.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

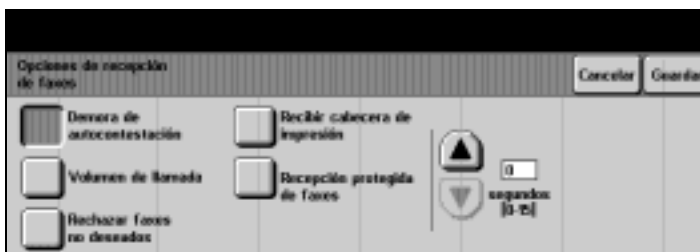


Demora de autocontestación

Define la demora en segundos antes de que se produzca la contestación automática a las llamadas entrantes.

NOTA: esta función puede estar restringida en algunos países.

- Pulse el botón **[Demora de autocontestación]**.
- Pulse los botones de desplazamiento para definir la demora antes de que se contesten las llamadas.



Volumen de llamada

- Pulse el botón **[Volumen de llamada]**.
- Seleccione **[Alto]**, **[Normal]** o **[Bajo]** como valor prefijado de volumen de llamada.



Rechazar faxes no deseados

Esta función programa la máquina para que acepte sólo los documentos de fax entrantes procedentes de máquinas remotas cuyos números de ID local estén programados en el directorio de marcación. Se rechazarán todos los demás documentos de fax, con lo que se evitará la recepción de documentos de fax tales como publicidad o circulares.

- Pulse el botón **[Rechazar faxes no deseados]**.
- Seleccione **[Activ.]** para activar esta función y **[Desactiv.]** para desactivarla.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Recibir cabecera de impresión (DC440/432)

Cuando esta función está activada, la máquina imprime automáticamente información sobre la máquina que envía el fax en la parte superior de la página.

- Pulse el botón **[Recibir cabecera de impresión]**.
- Seleccione **[Activ.]** o **[Desactiv.]**



Recepción protegida de faxes (DC440/432)

Esta función asegura que los faxes recibidos sean tratados como faxes protegidos.

- Pulse el botón **[Recepción protegida de faxes]**.
- Seleccione **[Activ.]** o **[Desactiv.]**

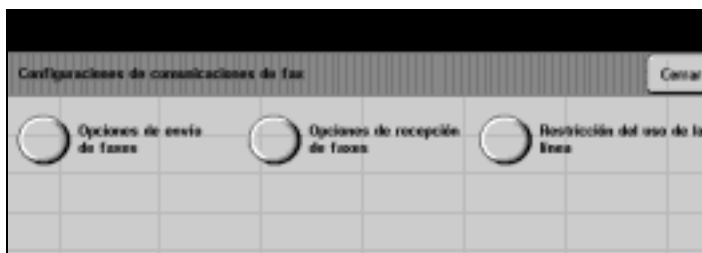


Restricciones del uso de la línea (DC440/432)

Si hay más de una línea conectada al sistema DC440/432, esta función permite reservar una de ellas para los documentos de fax entrantes.

NOTA: se recomienda usar la Línea 1 para recibir faxes y la Línea 2 para transmitir y recibir faxes.

- Pulse el botón **[Restricción del uso de la línea]**.



- Pulse el botón **[Línea 1]** o **[Línea 2]**.
- Seleccione **[Sólo recepción]** para reservar esta línea para los documentos de fax entrantes.
- Como alternativa, seleccione **[Transmitir y Recibir]** para permitir que la línea elegida acepte documentos de fax entrantes y salientes.
- Pulse **[Guardar]**. Pulse **[Cerrar]**.



El Auditrón permite supervisar y controlar el uso de la máquina para impedir el acceso no autorizado a ella y permitir la recarga de impresiones. A continuación, se describen las opciones disponibles (la opción elegida debe activarla inicialmente el técnico de servicio de Xerox).

NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse si aún no se han asignado los PIN.

Ruta rápida

- Pulse [Acceso]  en el panel de control.
- Pulse el botón [#] del panel de control.
- Introduzca el *PIN del Administrador del Auditrón* (consulte la *NOTA*).
- Pulse [Intro] en la ventana emergente.
- Pulse [Configuraciones del Auditrón].

- El **Auditrón interno** es un sistema de contabilidad electrónica integrado que permite memorizar el uso de la máquina mediante números de cuentas. Cuando está activado, el usuario introduce un número de cuenta antes de utilizar la máquina. El número de impresiones realizadas con la cuenta en cuestión se almacena en un contador interno que puede verse en la pantalla de la interfaz de usuario si se dispone de los privilegios de *Administrador del Auditrón*.
- **Contabilidad de trabajos** (DC440/432) se refiere a un dispositivo externo disponible sólo en máquinas con configuración de red. Se usa un sistema de contabilidad externo para almacenar datos de cuentas.
- **Interfaz de otro fabricante** permite utilizar un dispositivo de control externo, como un dispositivo de monedas, un dispositivo de aceptación de billetes, un lector de tarjetas o un sistema de supervisión controlado mediante red.

Las *Configuraciones del Auditrón* se emplean inicialmente para configurar las cuentas del Auditrón, las funciones y los límites de trabajos, los procedimientos de realización de trabajos y, de forma periódica, para acceder a la información de uso de las cuentas.

El acceso a las *Configuraciones del Auditrón* está controlado mediante un Número de Identificación Personal (PIN) y, en el sistema DC440/432, está limitado a los usuarios que

dispongan de los privilegios de *Administrador del Auditrón*, mientras que en el sistema DC440/432 está limitado a los usuarios que dispongan de privilegios de *Propietario*.

Para obtener información adicional sobre los privilegios, consulte “Derechos de acceso” en la página 10-93.

Acceso a Configuraciones del Auditrón

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.

Aparecerá una ventana emergente en la pantalla táctil.

- Pulse el botón **[#]** del panel de control y utilice el teclado numérico para introducir un *PIN del Administrador del Auditrón* (consulte la NOTA).
- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.



- Pulse el botón **[Configuraciones del Auditrón]**.



➤ Seleccione la opción requerida.

- Para Auditrón interno consulte *“Auditrón interno - DC440/432” en la página 10-76 o “Auditrón interno - DC420” en la página 10-84.*
- Para Interfaz de otro fabricante consulte *“Dispositivo de interfaz de otro fabricante” en la página 10-91.*
- Para Contabilidad externa consulte *“Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)” en la página 10-89.*



Auditrón interno - DC440/432

Ruta rápida

- Pulse [Acceso]  en el panel de control.
- Pulse el botón [#] del panel de control.
- Introduzca el PIN del Administrador del Auditrón (consulte la NOTA).
- Pulse [Configuraciones del Auditrón].
- Pulse [Auditrón interno].

Las *Configuraciones del Auditrón* en los modelos DC440/432 abarca los siguientes temas:

1. *Configuraciones de activación del Auditrón*: para configurar el Auditrón para uno o más servicios.
2. *Configuración de cuenta*: para configurar las cuentas del Auditrón, eliminar cuentas y definir los límites de los contadores para cada cuenta.
3. *Norma de límite de trabajos*: para configurar el comportamiento de la máquina cuando una cuenta alcanza su límite.
4. *Resumen de la cuenta*: revisa todas las cuentas del auditrón.

NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse mientras no se definan los PIN.

Configuraciones de activación del Auditrón - DC440/432

Esta configuración permite activar o desactivar los servicios del Auditrón según sea necesario. Pueden seleccionarse uno o varios servicios.

- Acceda a *Configuraciones del auditrón*.

NOTA: la pantalla puede mostrar más opciones, según la configuración.

- Seleccione [Auditrón interno].



- Pulse el botón **[Configuraciones de activación del Auditrón]**.
- Seleccione los servicios del Auditrón que desea activar o desactivar (consulte a continuación).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Copiar activa/desactiva el Auditrón para los trabajos de Copiar.

Fax activa/desactiva el Auditrón para los trabajos de Fax.

NOTA: las opciones disponibles dependerán de la configuración de la máquina (por ejemplo, si la máquina carece de función de Fax, dicha función no aparecerá en pantalla).

Configuración de cuenta - **DC440/432**

Esta configuración se utiliza para crear, eliminar o modificar cuentas. En función de las necesidades locales de supervisión del uso, puede asignarse un número de cuenta a cada departamento o a cada usuario. Pueden programarse un máximo de 2000 cuentas en la máquina. Los números de cuentas pueden constar de entre 4 y 16 dígitos.

- Pulse el botón **[Auditrón interno]**.
- Pulse el botón **[Configuración de cuenta]**.
- Seleccione las opciones necesarias (consulte a continuación para obtener descripciones).
- Pulse **[Guardar]**.



Añadir/Modificar cuentas

Para añadir una cuenta:

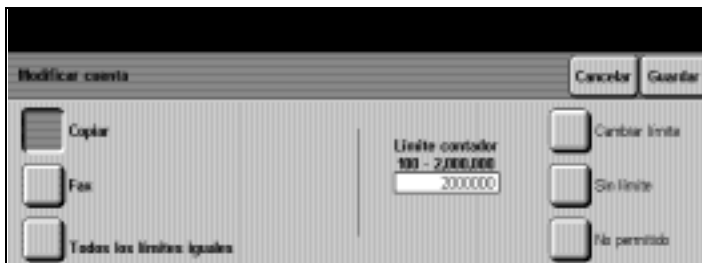
- Pulse el botón **[Añadir cuenta]**.
- Introduzca el número de cuenta (entre 4 y 16 dígitos) mediante el teclado de la pantalla.
- Seleccione **[Guardar]**



Para modificar una cuenta:

- Seleccione el número de cuenta y pulse el botón **[Modificar cuenta]**.

- Seleccione los servicios y los límites de copia para la cuenta seleccionada (consulte a continuación).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Todos los límites iguales

utilice el teclado emergente para introducir un límite en unidades de 100 y restringir así el número de impresiones que pueden asignarse a esta cuenta para todos los servicios seleccionados.

Cambiar límite

utilice el teclado emergente para introducir el límite en unidades de 100 y restringir así el número de impresiones que pueden asignarse a esta cuenta para todos los servicios seleccionados.

Sin límite

seleccione este botón para que no haya restricción al número de impresiones para esta cuenta para todos los servicios seleccionados.

No permitido

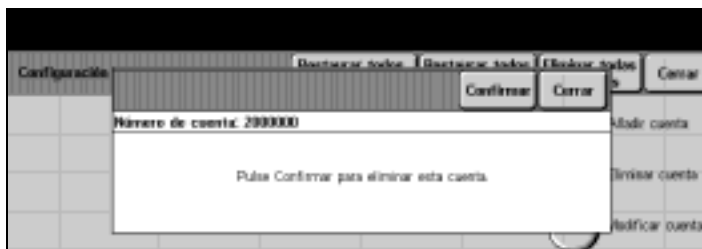
aparecerá el valor 0. No se pueden asignar impresiones a esta cuenta para el servicio seleccionado.



CONSEJO: los usuarios pueden comprobar el estado de sus cuentas pulsando el panel de control de Estado de la máquina. El auditrón se encuentra en la ficha Informes y contadores.

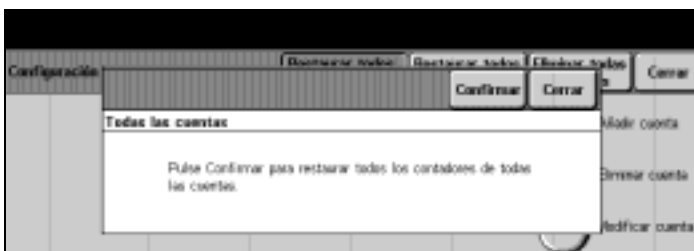
Eliminar cuenta

- Seleccione el número de la cuenta que desea eliminar.
- Pulse el botón **[Eliminar cuenta]**.
- Pulse **[Confirmar]**.
- Pulse **[Cerrar]** para continuar.



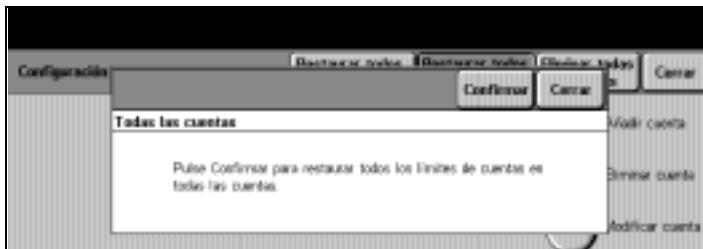
Restaurar todos los contadores

- Para restaurar todos los contadores para TODAS LAS CUENTAS con el valor cero, pulse el botón **[Restaurar todos los contadores]** situado en la parte superior de la pantalla.
- Pulse **[Confirmar]**.
- Pulse **[Cerrar]** para continuar.



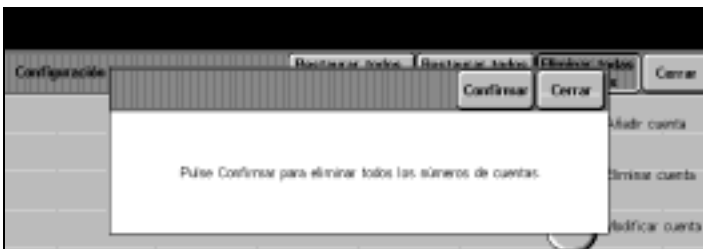
Restaurar todos los límites

- Para restaurar todos los límites para TODAS LAS CUENTAS con el valor cero, pulse el botón *[Restaurar todos los límites]* situado en la parte superior de la pantalla.
- Pulse **[Confirmar]**.
- Pulse **[Cerrar]** para continuar.



Eliminar todas las cuentas

- Para eliminar todas las cuentas, pulse el botón **[Eliminar todas las cuentas]**, situado en la parte superior de la pantalla.
- Pulse **[Confirmar]**.
- Pulse **[Cerrar]** para continuar.

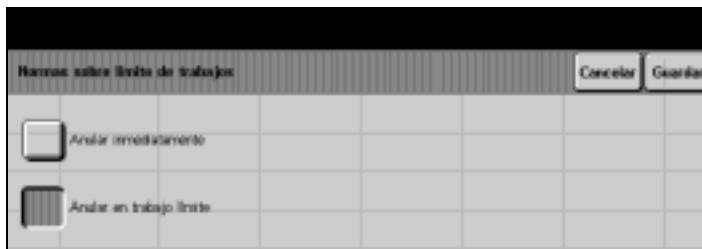


Norma de límite de trabajos - DC440/432

Esta función define el comportamiento de la máquina cuando se alcanza el límite de la cuenta de un usuario. Cuando se alcanza el límite, la máquina para el trabajo actual de forma inmediata o permite finalizar el trabajo y superar por tanto el límite.

- Pulse el botón **[Auditrón interno]**.

- Pulse el botón **[Norma de límite de trabajos]**.
- Seleccione la opción deseada (consulte a continuación para obtener descripciones).
- Pulse **[Guardar]** para continuar.



Terminar inmediatamente

la máquina parará el trabajo en el momento en que se alcance el límite de la cuenta. Para la función Copiar, se permitirá la impresión de las páginas pendientes. Por consiguiente, se superará el límite de la cuenta. El número máximo de páginas permitidas tras alcanzarse el límite es de tres páginas. Para trabajos de Explorar y Fax, no se permiten páginas adicionales tras alcanzarse el límite de la cuenta.

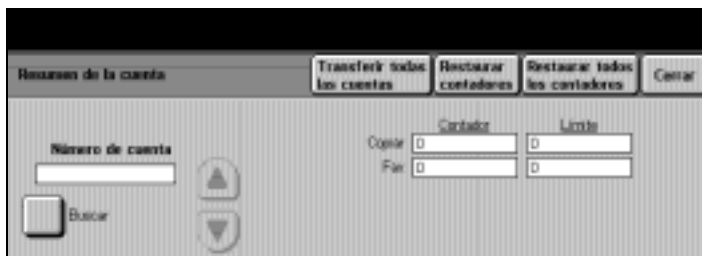
Terminar en trabajo límite

la máquina permitirá la conclusión del trabajo actual. No se permitirán nuevos trabajos hasta que se aumente el límite o se restaure el contador.

Resumen de la cuenta - DC440/432

Esta función proporciona acceso a todas las cuentas del Auditrón y sus contadores asociados. También permite borrar uno o todos los contadores de cuentas.

- Pulse el botón **[Resumen de la cuenta]**.
- Seleccione un botón de función y realice los cambios deseados (a continuación se incluyen las descripciones correspondientes).



Lista de desplazamiento

utilice los botones de desplazamiento para acceder a cada cuenta y revisar los contadores asociados a dicha cuenta. La lista de desplazamiento muestra todas las cuentas en orden numérico con el número de cuenta más bajo en la parte superior de la lista.

Buscar

para acceder a una cuenta concreta, pulse el botón Buscar, introduzca el número de la cuenta y Pulse *[Guardar]*.

Pantalla de contadores y límites

esta pantalla proporciona el valor actual y el límite de los contadores para cada servicio asociado a la cuenta seleccionada.

Botón Restaurar contadores

pulse este botón de barra de herramientas para restaurar los contadores de la cuenta seleccionada con el valor cero. Pulse *[Confirmar]* en la ventana emergente y *[Cerrar]* para continuar.

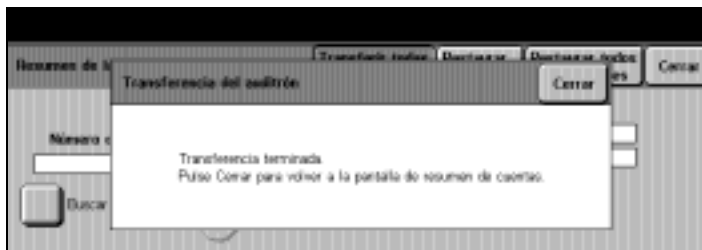
Botón Restaurar todos los contadores

pulse este botón para restaurar todos los contadores de TODAS LAS CUENTAS con el valor cero. Seleccione *[Confirmar]* en la ventana emergente y *[Cerrar]* para continuar.

Botón Transferir todas las cuentas (DC440/432)

seleccione este botón para transferir información del auditrón a un PC. El proceso de transferencia requiere hardware adicional externo para funcionar. *Contacte al representante de Xerox para más información.*

- Para transferir información de cuentas seleccione **[Transferir cuentas]**. Aparecerá un mensaje para confirmar que la transferencia está procesándose.
- Cuando haya finalizado el proceso aparecerá un mensaje de confirmación.
- Seleccione **[Cerrar]**.



Auditrón interno - DC420

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Introduzca el *PIN del Propietario (consulte la NOTA)*.
- Pulse **[Configuraciones del Auditrón]**.
- Pulse **[Auditrón interno]**.
- Pulse un botón.
- Realice los cambios deseados.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.

Las *Configuraciones del Auditrón interno* de DC420 abarca los siguientes temas:

1. *Configuración de acceso a servicio*: para configurar el Auditrón para uno o varios servicios.
2. *Configuración de la cuenta*: para configurar las cuentas del Auditrón, eliminar cuentas y establecer los límites de los contadores para cada cuenta.
3. *Configuración de terminación de trabajo*: para configurar el comportamiento de la máquina cuando se alcanza el límite de una cuenta.

NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse si aún no se han asignado los PIN.

Configuración de acceso a servicio - DC420

Esta configuración permite activar o desactivar los servicios del Auditrón según sea necesario. Pueden seleccionarse uno o varios servicios.

- Acceda a *Configuraciones del Auditrón*.
- Pulse el botón **[Auditrón interno]**.



- Pulse el botón **[Configuración de acceso a servicio]**.
- Seleccione las opciones necesarias para cada servicio (consulte a continuación para obtener descripciones).
- Pulse **[Guardar]**.



Desactiv. (sin Auditoría)

activa/desactiva el Auditoría para el servicio seleccionado.

Auditoría sin límites en la cuenta

activa el Auditoría y permite el uso ilimitado para cada cuenta para el servicio seleccionado.

Auditoría con límites en la cuenta

activa el Auditoría y permite la definición de los límites de uso para cada cuenta para el servicio seleccionado.

NOTA: la opción disponible dependerá de la configuración de la máquina (por ejemplo, si la máquina carece de la función de Fax, ésta opción no aparecerá).

Configuración de la cuenta - DC420

Esta configuración se utiliza para crear, eliminar o modificar las cuentas. En función de las necesidades locales de supervisión del uso, puede asignarse un número de cuenta a cada departamento o a cada usuario. En la máquina pueden programarse 2000 cuentas como máximo. Los números de cuenta pueden contener entre 4 y 16 dígitos.

- Acceda a *Configuraciones del Auditrón*.
- Pulse el botón **[Auditrón interno]**.

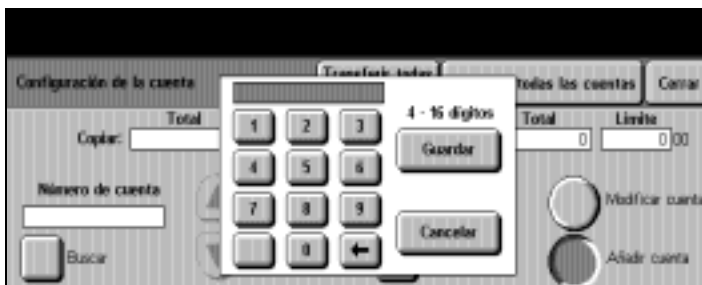


- Pulse el botón **[Configuración de la cuenta]**.
- Seleccione las opciones necesarias (consulte a continuación para obtener descripciones).
- Pulse **[Guardar]**.

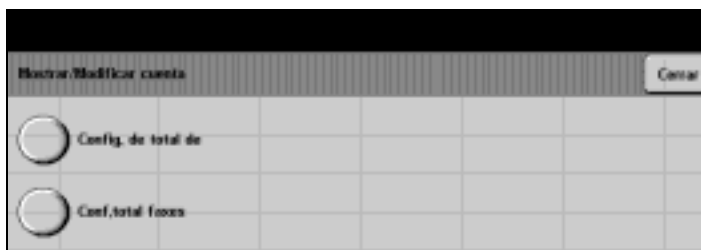


Añadir cuentas

- Pulse el botón **[Añadir cuenta]**.
- Introduzca el número de la nueva cuenta (entre 4 y 16 dígitos) mediante el teclado emergente.
- Pulse **[Guardar]** para continuar.
- Pulse **[Cerrar]** para salir.



- Seleccione los servicios necesarios para esta cuenta.



- Seleccione otras opciones si es preciso (consulte a continuación).
- Pulse **[Guardar]** y **[Cerrar]** para continuar.



Botones de desplazamiento

puede introducir el nuevo límite para restringir el número de impresiones que pueden asignarse a esta cuenta.

Sin límite

no existe límite para el número de impresiones que pueden asignarse a esta cuenta.

Restaurar total

los contadores de esta cuenta se restaurarán a cero.



CONSEJO: los usuarios pueden comprobar el estado de sus cuentas pulsando panel de control de Estado de la máquina. Auditrón figura en la ficha Informes y contadores.

Eliminar cuenta

elimina la cuenta seleccionada.

Modificar cuenta

muestra los servicios y límites de copia para la cuenta seleccionada.

Restaurar contadores

restaura a cero los contadores de la cuenta seleccionada.

Restaurar todas las cuentas

restaura a cero los contadores de TODAS LAS CUENTAS.

Transferir todas las cuentas

transfiere información del auditrón a un PC. El proceso de transferencia requiere hardware adicional externo para funcionar. *Contacte al representante de Xerox para más información.*

Configuración de terminación de trabajo - DC420

Esta función define el comportamiento de la máquina cuando se alcanza el límite de cuenta del usuario. Cuando se alcanza dicho límite, la máquina para el trabajo actual de forma inmediata o permite la conclusión del trabajo, para lo cual será preciso superar el límite.

- Acceda a *Configuraciones del Auditrón*.
- Pulse el botón **[Auditrón interno]**.



- Pulse el botón **[Configuración de terminación de trabajo]**.
- Seleccione las opciones necesarias (consulte a continuación para obtener descripciones).



Terminar trabajo

si se define con el valor [Activ.], la máquina parará el trabajo inmediatamente al alcanzarse el límite de la cuenta (se permitirá la impresión de las páginas pendientes).

Eliminar trabajos pendientes

si se define con el valor [Activ.], se borrarán todos los trabajos pendientes asignados a la cuenta al alcanzarse el límite de ésta.

Contabilidad de trabajos (DC440/432) (opcional)

Ruta rápida

- Pulse [Acceso]  en el panel de control.
- Pulse el botón [#] del panel de control.
- Introduzca el PIN del Administrador del Auditrón (consulte la NOTA).
- Pulse [Configuraciones del Auditrón].
- Pulse [Contabilidad externa].

Contabilidad de trabajos es un sistema de contabilidad externo opcional que se instala por medio de un disquete y es configurado por el administrador del sistema. Se puede usar para trabajos de copia, fax, fax Lan, de impresión y de exploración. *Document Centre* debe estar conectado a la red para que esta función pueda usarse, ya que se usa la red para comunicar datos de registro de trabajos a un Sistema de contabilidad externo (EAS). Cuando finaliza la instalación, el Sistema de contabilidad externo (EAS) recibe la dirección IP de la máquina. Luego, el servidor del EAS recoge datos en intervalos regulares.

El EAS debe tener acceso a Internet. El Sistema de contabilidad externo usa la dirección de Internet (por ejemplo, la dirección IP) para tener acceso a *Document Centre*.

Cuando se envía un trabajo a la máquina, los usuarios deben introducir un ID de usuario y un ID de cuenta. Un servidor remoto suministra al sistema números de usuario y de cuenta válidos y la máquina valida estos datos antes de que pueda comenzar el trabajo.

También se puede enviar trabajos a *Document Centre* usando el controlador CentreWare. Consulte la *Documentación del cliente de CentreWare* para más información.

NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse si aún no se han asignado los PIN.

Para activar *Contabilidad de trabajos* se debe comprar un disquete de Xerox. El disquete se utiliza para instalar el software.

NOTA: esta función no se puede usar si el Auditrón interno o el Auditrón externo está en uso.

Una vez que se instala el disquete, *Contabilidad de trabajos* se activa de la siguiente manera:

1. Active el software usando el disquete.
2. Configure el Sistema de contabilidad externo con 'OfficeTrac System 4'.
3. En la máquina, active *Contabilidad de trabajos*.

- Acceda a *Configuraciones del auditrón*.
- Seleccione [**Contabilidad externa**]. Haga las selecciones requeridas. A continuación figura una descripción de cada una.



Activar/Desactivar

activa/desactiva Contabilidad de trabajos.

Mostrar ID del usuario

muestra el ID del usuario. Se puede configurar como Texto abierto o protegido. Si está seleccionado [**Protegido**] los caracteres introducidos se verán así: *****.

Mostrar ID de la máquina

muestra el ID de la máquina. Se puede configurar como Texto abierto o protegido. Si está seleccionado [**Protegido**] los caracteres introducidos se verán así: *****.

ID del usuario prefijado

usado por el administrador del sistema para introducir un número de usuario prefijado, para uso de los usuarios. Los usuarios pueden editar el ID pero deben eliminar el número antes de introducir otro número.

ID de cuenta prefijado

usado por el administrador del sistema para introducir un número de cuenta prefijado, para uso de los usuarios. Los usuarios pueden editar el ID pero deben eliminar el número antes de introducir otro número.

Cuenta llena configura la máquina para *Desactivar contabilidad* o *Declarar error* cuando una cuenta está llena. Esto normalmente ocurre cuando la máquina registra 2000 trabajos y no recibe un sondeo del servidor del EAS para enviar el Registro de trabajos.

NOTA: interrupción del trabajo está disponible cuando esta función está activada.

Dispositivo de interfaz de otro fabricante

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Pulse el botón **[#]** del panel de control.
- Introduzca el **PIN del Administrador del Auditrón** (consulte la **NOTA**).
- Pulse **[Configuraciones del Auditrón]**.
- Pulse **[Interfaz de otro fabricante]**.

Un *Dispositivo de interfaz de otro fabricante* puede ser un dispositivo de monedas, un dispositivo de aceptación de billetes, un lector de tarjetas o un sistema de supervisión controlado mediante red instalado en el sistema. El dispositivo debe activarlo inicialmente el técnico de servicio de Xerox.

Este dispositivo controla sólo los servicios de impresión de Copiar y no tiene ningún efecto en los servicios de Fax.

- Acceda a *Configuraciones del Auditrón*. Consulte “*Acceso a Configuraciones del Auditrón*” en la página 10-74 para más información.
- Seleccione **[Interfaz de otro fabricante]**. Seleccione las opciones necesarias (a continuación se ofrecen las correspondientes descripciones).

NOTA: la clave prefijada (#22222) puede utilizarse si aún no se han asignado los PIN.



Desactiv.	especifica que no hay conectado ningún dispositivo de interfaz de otro fabricante.
Control por páginas	configura el dispositivo para que supervise cada página de cada trabajo de forma independiente. Por ejemplo, para un dispositivo de monedas, defina el Auditrón externo con el valor Control por páginas. De lo contrario, se imprimirán varias páginas además de la actual aunque sólo se haya introducido una moneda.
Supervisión sin límites	configura el dispositivo para que controle el uso de la máquina, pero no para que limite el número de copias o impresiones.
Supervisión con límites	configura el dispositivo para que controle el uso de la máquina, pero limita el número de copias o impresiones.

Derechos de acceso

Ruta rápida

- Pulse [Acceso]  en el panel de control.
- Pulse el botón [#] del panel de control.
- Introduzca el *PIN del Propietario* (consulte la siguiente NOTA).
- Pulse [Configuraciones adicionales] (si es preciso).
- Pulse [Configuraciones de derechos de acceso].

Los Números de Identificación Personal (PIN) y los privilegios se asignan a los usuarios que necesiten acceder a las herramientas de configuración. Pueden asignarse un máximo de 100 PIN, cada uno de ellos formado por entre 4 y 16 dígitos. Existen varios niveles de privilegios, en función de la configuración de la máquina:

- Operador principal
- Administrador del sistema
- Administrador del Auditrón (DC440/432)
- Propietario

NOTA: la clave prefijada es #22222. Dicha clave se utiliza inicialmente cuando aún no se han asignado los PIN. Para evitar el uso no autorizado, *Propietario* puede cambiar este PIN o cambiar sus Derechos de acceso.

Cada privilegio determina el derecho a configurar los valores prefijados para un determinado conjunto de funciones, como se ilustra en la siguiente tabla.

	Operador principal	Administrador del sistema	Administrador del Auditrón	Propietario
Config. de la máquina	Sí	No	No	No
Config. de copiar	Sí	No	No	No
Config. de fax	Sí	No	No	No
Config. de impr.	No	Sí	No	No
Config. de explorar a archivo	No	Sí	No	No
Config. del Auditrón (DC220/230)	No	No	N/A	Sí
Config. del Auditrón (DC440/432)	No	No	Sí	No
Derechos de acceso	No	No	No	Sí

Pueden asignarse varios privilegios a un mismo usuario. Queda a la elección del cliente determinar si los distintos privilegios deben asignarse a usuarios diferentes o si todos los privilegios deben asignarse a UN mismo usuario.

En la siguiente tabla se ilustra una situación en la que varios privilegios se asignan a cinco usuarios.

PIN	Operador principal	Administrador del sistema	Administrador del Auditrón	Propietario
1234			✓	✓
2345	✓			
3456		✓		
5678	✓			✓
4567	✓	✓	✓	✓

- **PIN 1234:** permite al correspondiente usuario acceder a las *Herramientas de configuración* y utilizar sólo las funciones de Configuraciones del Auditrón y Configuraciones de acceso. Este usuario no puede acceder a ninguna otra *configuración*.
- **PIN 2345:** permite al correspondiente usuario acceder a las *Herramientas de configuración* y utilizar las *Configuraciones de la máquina*, *Configuraciones de copiar* y *Configuraciones de fax*. Este usuario no puede acceder a ninguna otra *configuración*.
- **PIN 3456:** permite al correspondiente usuario acceder a las *Herramientas de configuración* y utilizar las *Configuraciones de impr.* y las *Configuraciones de explorar a archivo*. Este usuario no puede acceder a ningún otro botón de *configuración*.

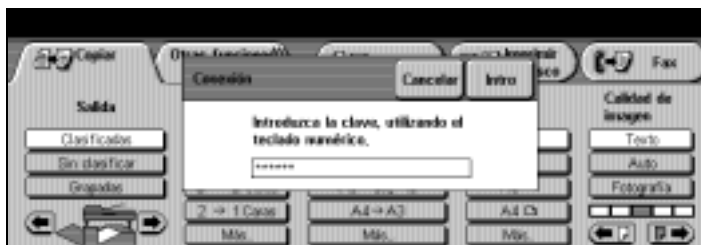
- **PIN 5678:** permite al correspondiente usuario acceder a las *Configuraciones de la máquina*, *Configuraciones de copiar*, *Configuraciones de fax*, *Configuraciones de derechos de acceso* y *Configuraciones del Auditron* en el sistema DC220/230.
- **PIN 4567:** permite al correspondiente usuario acceder a las *Herramientas de configuración* y utilizar TODAS las configuraciones.

Asignación de privilegios

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.

Aparecerá una ventana en la pantalla táctil.

- Pulse el botón **[#]** del panel de control e introduzca un PIN con *Privilegios de Propietario* (consulte la siguiente NOTA).
- Pulse **[Intro]** en la ventana emergente.



NOTA: la clave prefijada es #2222. Esta clave se utiliza inicialmente mientras no se hayan asignado los nuevos PIN. Para evitar el acceso no autorizado, *Propietario* puede cambiar este PIN o cambiar sus Derechos de acceso.

- Si es preciso, pulse el botón **[Configuraciones adicionales]** de la pantalla táctil.

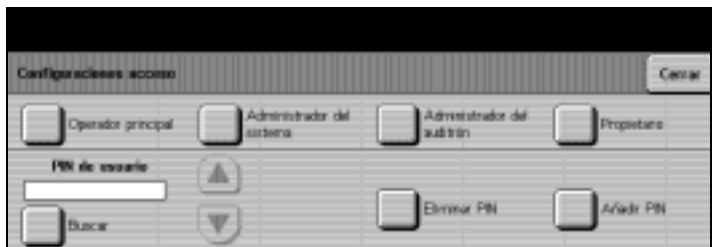


- Pulse el botón **[Derechos de acceso]**.



Añadir Pin

- Pulse **[Añadir Pin]**
- Mediante el teclado emergente, introduzca un número de entre 4 y 16 dígitos.
- Pulse **[Guardar]**.



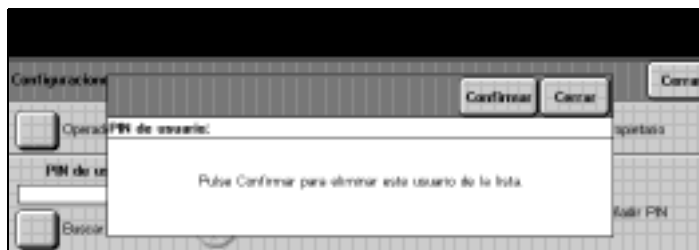
Definición de los privilegios del usuario

- Utilice la función de búsqueda o los botones de desplazamiento para seleccionar el número de cuenta correspondiente al usuario cuyos privilegios desea definir o modificar.
- Pulse los botones deseados para añadir o eliminar privilegios (*consulte la página 10-94 para obtener las descripciones*).
- Pulse **[Confirmar]**.



Eliminar PIN

- Utilice la función de búsqueda o los botones de desplazamiento para seleccionar el número de PIN de usuario que desea eliminar.
- Pulse **[Eliminar PIN]**.
- Pulse **[Confirmar]**.



Configuraciones de Explorar a archivo

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Seleccione el botón **[#]** en el panel de control.
- Introduzca el **PIN del administrador del sistema**.
- Pulse **[Explorar a archivo]**.

Las opciones de *Configuraciones de Explorar a archivo* son configuradas por el administrador del sistema. Cuando esta función está activada permite a los usuarios explorar documentos en papel en *DC440/432/420* y almacenar las imágenes en un servidor de archivo NetWare o TCP/IP.

NOTA: para más información, consulte la *Guía de administración del sistema de DC440/432/420*.

- Seleccione **[Configuraciones de Explorar a archivo]**.
- Seleccione la opción requerida y modifique las funciones. Consulte la lista de abajo para una descripción de cada opción.
- Seleccione **[Guardar]** para guardar los cambios realizados o **[Cancelar]** para dejar la selección original.
- Seleccione **[Cerrar]** para salir.



Conjunto de plantillas del trabajo

El conjunto de plantillas del trabajo se encuentra en un servidor de archivo. Las plantillas del trabajo creadas por Servicios de exploración CentreWare de Xerox se encuentran almacenadas aquí.

Depósito prefijado

Éste es el lugar de archivo usado por la plantilla prefijada (@default.xst).

Normas para archivar documentos

Las normas para archivar documentos especifican los métodos usados para almacenar las imágenes TIFF y PDF en el depósito de documentos.

Hoja de confirmación

Se imprime una hoja de confirmación al final de cada trabajo de exploración.

Depósito público 1, 2, 3, 4

Se pueden configurar hasta cinco depósitos públicos. Éstos son el Depósito prefijado y los Depósitos 1, 2, 3 y 4. Éstos depósitos públicos se pueden seleccionar cuando se crea una plantilla de exploración. La plantilla de exploración para un depósito público incluye el nombre y la clave requeridos para acceder al depósito.

Correo electrónico (DC440/432)

Explorar a correo electrónico permite a los usuarios explorar un documento en papel directamente a una dirección de correo electrónico SMTP (Protocolo de transferencia de correo simple). Debe introducirse la dirección IP para el servidor de correo electrónico designado.

NOTA: la opción de correo electrónico funciona a través de SMTP, por lo tanto se debe configurar el protocolo TCP/IP y se debe activar un servidor de correo electrónico en la red.

Configuraciones de impresión

Ruta rápida

- Pulse **[Acceso]**  en el panel de control.
- Seleccione el botón **[#]** en el panel de control.
- Introduzca el *PIN del administrador del sistema*.
- Pulse **[Configuraciones de impresión]**.

Las opciones de Configuraciones de impresión son configuradas por el administrador del sistema. Estas configuraciones y valores prefijados se refieren a *DC440/432/420* como una impresora de red totalmente configurada.

NOTA: para más información, consulte la *Guía de administración del sistema de DC440/432/420*.

- Seleccione **[Configuraciones de impresión]** en la pantalla *Configuraciones de impresión*.
- Seleccione la opción requerida y modifique las funciones. Consulte la lista de abajo para una descripción de cada opción.
- Seleccione **[Guardar]** para guardar los cambios realizados o **[Cancelar]** para dejar la selección original.
- Seleccione **[Cerrar]** para salir.



Configuración de puerto

Configura el puerto requerido en el sistema. Las opciones disponibles son Ethernet, Parallel Port o Token Ring.

Configuraciones de protocolo

Configura los ajustes de la máquina que corresponden con el protocolo en uso. Por ejemplo, NetBIOS/NetBEUI, AppleTalk, NetWare, TCP/IP.

Configuraciones de impresora

Configura las siguientes opciones en la máquina:

- **Portada:** una cubierta que se imprime con el trabajo.
- **Página de inicio:** configura el número de página desde donde se imprimirá el trabajo.
- **Configuraciones del trabajo:** personaliza las funciones de número de copias, juegos compaginados, caras a imprimir o calidad de imagen.
- **Configuraciones de bandeja:** se usa para asignar el valor prefijado de prioridad de bandeja, activar o desactivar el intercambio automático de bandejas y especificar la bandeja de destino.

NOTA: esta función no está disponible en *DC420* con configuración de una bandeja.

- **Configuraciones de papel:** especifica el tamaño prefijado, el tipo y color de papel usado para imprimir los documentos y especifica el tipo y color prefijados para las impresiones de portadas e informes. También activa y desactiva la sustitución de color del papel para la portada.
- **Eliminar trabajo parado auto:** se usa para activar o desactivar los botones de la pantalla *Eliminar trabajo parado auto*. Cuando esta función está activada, el

administrador del sistema puede especificar un intervalo de parada de entre 1 y 120 horas, después de este intervalo, los trabajos son eliminados.

Configuraciones de Postscript

La función Configuraciones de Postscript permite al administrador del sistema activar o desactivar una página de error para los errores de impresión postscript.

Configuraciones PCL

Permite al administrador del sistema seleccionar y formatear las fuentes PCL residentes disponibles.

Configuraciones de buzón de torre

Permite asignar una bandeja específica para los usuarios. Hay 10 bandejas disponibles.

11 Mantenimiento

En ciertas ocasiones se deberán realizar tareas de mantenimiento en la máquina. Este capítulo proporciona información de asistencia para estas tareas.

Pedido de suministros

Hay varios productos disponibles, como cartuchos de copia/impresión, líquidos de limpieza, marcadores de edición y grapas, para *DC440/432/420*.

Para pedir suministros, llame al centro de suministros Xerox más cercano y proporcione el nombre de la compañía, el nombre del producto y en el número de serie de la máquina.

Utilice el espacio que se proporciona más abajo para anotar el número de teléfono:

Número de teléfono de suministros:

.....

Limpieza de DC440/432/420

Para el buen funcionamiento de cualquier equipo, es importante realizar el mantenimiento debido.

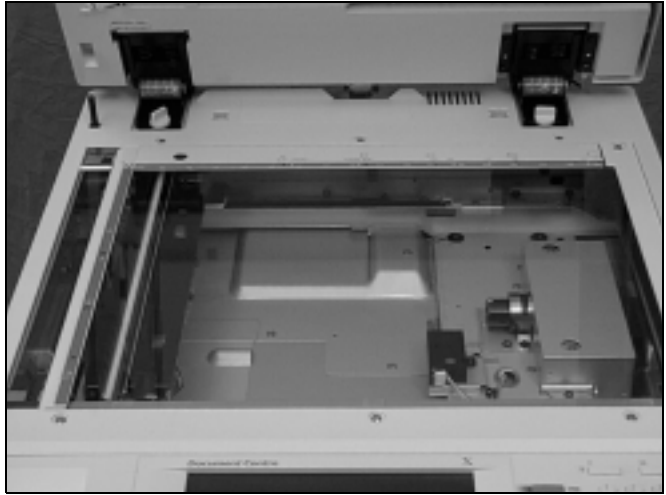
PRECAUCIÓN: al limpiar DC440/432/420, *no utilice* disolventes orgánicos, disolventes químicos agresivos, ni aerosoles. *No vierta* líquidos directamente sobre ninguna zona de la máquina. Evite los suministros que no aparezcan específicamente aprobados en esta documentación, ya que pueden perjudicar el rendimiento y crear peligros. Emplee los suministros y materiales de limpieza tal como se describe en esta documentación. Mantenga los materiales de limpieza fuera del alcance de los niños.

AVISO: *no quite* las cubiertas y protecciones fijadas con tornillos, a no ser que vaya a instalar equipos opcionales. No hay operaciones de mantenimiento que deben realizarse en las piezas situadas detrás de las cubiertas y protecciones. No intente ningún procedimiento de mantenimiento no expresamente descrito en la documentación suministrada con DC440/432/420.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar una calidad de impresión óptima en todo momento, limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante mensualmente, o más a menudo si es preciso. Así, puede evitar que las impresiones o las copias salgan con rayas, manchas y otras marcas que puedan existir en el cristal al explorar los originales.

- Para limpiar el cristal, utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido en agua. También puede utilizar el limpiador de lentes y espejos de Xerox.
- Limpie las lengüetas blancas situadas debajo de la cubierta de documentos y en el alimentador de documentos para eliminar manchas de tóner y otras marcas.



Panel de control y pantalla táctil

La limpieza regular mantiene la pantalla táctil y el panel de control libres de polvo y suciedad. Para eliminar las huellas dactilares y otras manchas, limpie el panel de control y la pantalla táctil con un paño suave sin pelusa ligeramente humedecido en agua.

Alimentador de documentos y bandejas de salida

Utilice un paño humedecido con agua para limpiar el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de *DC440/432/420*.

Sustitución del cartucho de copia/impresión

El cartucho de copia/impresión es una unidad sustituible por el cliente. Este cartucho contiene el tóner de *DC440/432/420*.

Cuando el cartucho de copia/impresión haya hecho 14000 copias, la pantalla táctil muestra un mensaje para indicar que debe pedirse un cartucho nuevo. De esta manera, tiene tiempo para pedir otro cartucho antes de que lo necesite. No cambie el cartucho en ese momento, espere hasta que aparezca el mensaje de sustituir el cartucho.

AVISO: cuando pida un cartucho de copia/impresión, asegúrese de pedir el cartucho correcto para *Document Centre*, especificando el modelo de *Document Centre* que usted tiene. Si necesita asistencia, se muestra el número de producto en la caja del cartucho. Los cartuchos de *DC440/432* y *DC420* no son compatibles.

PRECAUCIÓN: no agite los cartuchos vacíos ni se los acerque demasiado, ya que podría derramarse algún resto de tóner. No se puede agitar el cartucho vacío y volver a colocarlo en la máquina para prolongar el uso del cartucho de copia/impresión.

Extracción del cartucho de copia/impresión usado

NOTA: si *DC440/432/420* no tiene acabadora ni alimentador de alta capacidad, ignore el primer paso.

- Deslice la acabadora y el alimentador de gran capacidad fuera de la máquina.



- Abra el módulo A dos caras liberando la palanca delante del módulo (opcional en DC420). Consulte "Document Centre 420" en la página 2-3



- Abra la puerta superior izquierda levantándola por la palanca.



- Abra la cubierta delantera izquierda tirando de ella hacia fuera.



- Quite el cartucho de copia/impresión de la máquina, tirando de la palanca de color hacia fuera hasta que pueda sujetar la manija de la parte superior del cartucho.



- Saque el cartucho de la máquina usando la manija.



PRECAUCIÓN: mantenga el cartucho de copia/impresión alejado de su cuerpo, para evitar mancharse con restos de tóner.

Reciclado del cartucho de copia/impresión

El cartucho de copia/impresión está diseñado para volver a fabricarse. Sin embargo, no es recomendable rellenarlo, ya que es posible que los componentes críticos tengan que sustituirse. Para reciclar los cartuchos usados, devuélvalos a Xerox con el embalaje original. Se incluyen etiquetas de devolución con cada cartucho nuevo.

Inserción del nuevo cartucho de copia/impresión

- Saque el cartucho de copia/impresión de la caja. Antes de sacarlo de la bolsa, agite bien el cartucho en posición horizontal.
- Quite la tira protectora de papel. Consulte las instrucciones del embalaje para más información.



- Sujete el cartucho por la manija, introdúzcalo en el soporte de la máquina; (debería encajar como una pieza de un rompecabezas). Suelte la palanca al deslizar el cartucho de copia/impresión hacia el fondo del soporte. Debe hacer un ruido al encajar en su sitio.
- Tire de la lengüeta de color para quitar el precinto del cartucho. Está en la parte delantera.



PRECAUCIÓN: para evitar derrames, no quite el precinto hasta que el cartucho de copia/impresión no esté correctamente en su sitio.

- Cierre la cubierta delantera izquierda.

NOTA: no podrá cerrarla si el cartucho de copia/impresión no se ha colocado correctamente en su soporte.

- Cierre la puerta superior izquierda.

Si está instalado

- Cierre el módulo A dos caras.
- Vuelva a colocar la acabadora y el alimentador de alta capacidad en su sitio.



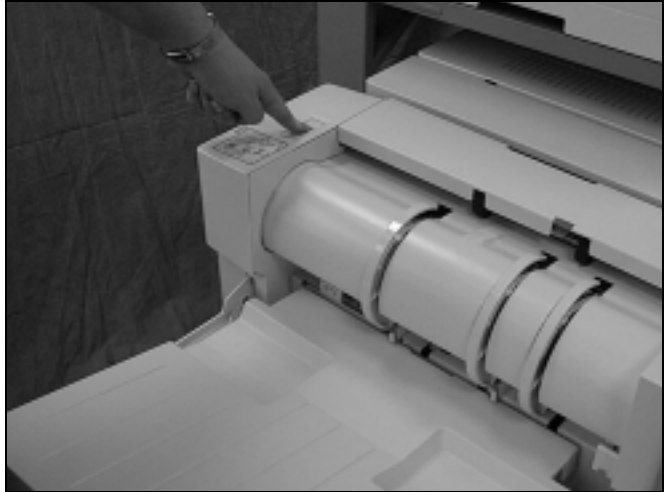
PRECAUCIÓN: de vez en cuando, la primera página se imprime en blanco después de sustituir el cartucho de copia/ impresión. Esto se debe a que el rodillo aún no ha girado para distribuir el tóner. Si esto ocurre, vuelva a imprimir el trabajo.

Colocación de grapas

Acabadora (opcional)

La acabadora tiene una grapadora automática cuyos cartuchos contienen 5000 grapas. El cartucho de grapas se encuentra en la acabadora. Para sustituirlo:

- Pulse y mantenga pulsado el botón de la parte superior de la acabadora para bajar la bandeja.



- El cartucho de grapas se encuentra detrás de la pequeña puerta que tiene impreso un dibujo de una grapa en el exterior. Abra la puerta, tirando hacia usted.



- Sujete el cartucho como se muestra.
- Saque el cartucho con cuidado y deséchelo.



- Saque el cartucho de grapas nuevo del embalaje.



- Introduzca el cartucho nuevo en su sitio.
- Cierre la puerta del cartucho de grapas.
- Si la bandeja de la acabadora no sube automáticamente, pulse y suelte el botón de la parte superior de la acabadora para que la bandeja vuelva a la posición de funcionamiento.

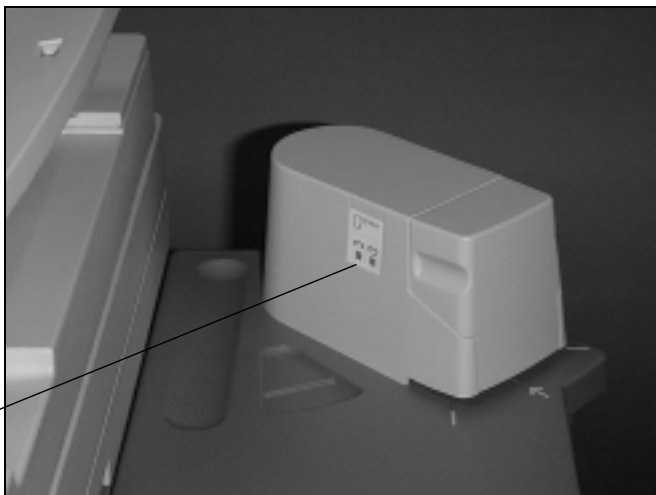


Grapadora auxiliar (opcional)

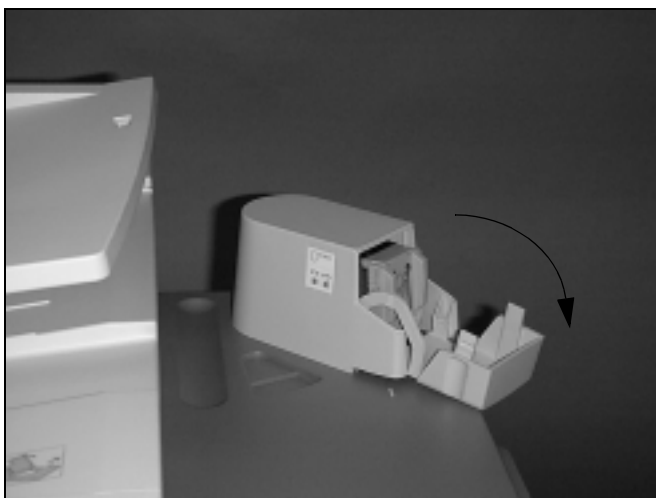
- Cuando necesite cambiar el cartucho de grapas o se ha producido un atasco de las grapas, se encenderá el indicador en la parte derecha de la grapadora.

Cada cartucho contiene 5000 grapas.

Indicador



- Sostenga los bordes de la grapadora y tire suavemente de la puerta para abrirla.



- Para retirar el cartucho usado, sosténgalo de los lados y deslice el cartucho hacia afuera de la grapadora, no lo retire en ángulo.
- Deseche el cartucho usado.
- Desembale el cartucho nuevo.
- Antes de colocar el cartucho nuevo, compruebe la posición de la primera grapa. La grapa debe estar plana, contra la placa metálica. Si la grapa no está en esta posición o parece dañada, retire manualmente la grapa.
- Deslice el cartucho nuevo en la grapadora y cierre la puerta de la grapadora.



12 *Solución de problemas*

DC440/432/420 tiene un sistema de información incorporado para ayudar a identificar y a gestionar los mensajes de error y problemas. También ofrece procedimientos de solución de problemas para ayudarle a resolverlos con rapidez.

Consulte la información contenida en este capítulo para resolver cualquier problema.

Procedimiento de solución de problemas

Si ocurre un error o un problema, existen varias formas en las que puede identificar el tipo de error. Una vez identificado el error, determine la causa del problema y aplique la solución apropiada.

- Si ocurre un error, consulte los mensajes de la pantalla y los gráficos animados y elimine el error en el orden especificado.
- Si el problema no se soluciona con estos mensajes y gráficos, consulte las tablas en las páginas siguientes y aplique la solución que se describe.
- También consulte los códigos de error en la *Cola de impresión* y *Lista de errores* en el modo *Estado de la máquina*. Consulte la página 12-17 para obtener una explicación de algunos de los códigos de error y las acciones correctoras correspondientes.
- De forma alternativa, póngase en contacto con el operador principal de DC440/432/420 para pedir asistencia.
- O apague y encienda la máquina otra vez. Asegúrese de seguir las instrucciones de potencia correspondientes de encendido y apagado descritas en el capítulo 2 de esta guía.

PRECAUCIÓN: después de apagar la máquina se debe esperar por lo menos 20 segundos para encenderla, de lo contrario se puede dañar el disco duro de DC440/432/420.

- Si el problema persiste o un mensaje indica que debe pedir asistencia, consulte el “Procedimiento de llamada al servicio” en la página 12-22.

NOTA: si el fax está activado y no hay más corriente, DC440/432/420 imprime un *Informe de apagado* cuando se vuelve a encender la máquina. Este informe muestra la lista de los trabajos de fax perdidos debido a la falta de corriente.

Eliminación de atascos

Los materiales de impresión se atascan por varios motivos. Compruebe las siguientes instrucciones para reducir el riesgo de atascos en *DC440/432/420*:

- Utilice sólo el material de impresión recomendado. Consulte *"Papel y otros materiales"* en la página 9-1 y *"Referencia"* en la página 13-1 para obtener una lista de los tipos de materiales recomendados.
- Almacene el material en un entorno controlado. La temperatura debe mantenerse entre 10° y 32° centígrados (50° y 90° Fahrenheit). Proteja el material sin usar almacenándolo en sus envolturas, en una superficie plana.
- La orientación del material colocado en la bandeja de papel debe coincidir con la de los originales. Compruebe la línea de tope para asegurarse de que la bandeja no esté demasiado llena.
- No utilice material rasgado, arrugado o doblado.

Para quitar papel de cualquier área de la máquina, busque siempre el botón o la palanca verde y gire el botón o levante la palanca en la dirección mostrada para quitar el papel.

Para despejar el alimentador de documentos siempre retírelos en la misma dirección en que viajan, por ejemplo, fuera de las guías debajo del alimentador.

NOTA: Si no desaparece el mensaje de error después de haber quitado el papel atascado en la máquina, apague y encienda la máquina. Asegúrese de seguir las instrucciones de encendido y apagado de potencia respectivas, descritas en el capítulo 2 de esta guía.

PRECAUCIÓN: después de apagar la máquina se debe esperar por lo menos 20 segundos para encenderla, de lo contrario se puede dañar el disco duro de *DC440/432/420*.

Tablas de solución de problemas

Si tiene dificultades cuando usa *DC440/432/420*, consulte también la tabla *Sugerencias de solución de problemas* en este capítulo para ver si hay alguna solución y resolver el problema fácilmente.

Indicio	Recomendación
La máquina no se enciende.	➤ Compruebe si el cable de alimentación está bien conectado. ➤ Compruebe si el interruptor de la corriente está en la posición de encendido. ➤ Compruebe si hay tensión en la toma de corriente, conectando otro aparato en ella.
La máquina produce un ruido después de apagarse.	➤ Entre 3 a 5 minutos después de apagarse, la máquina puede emitir ruidos. Esto es normal, debido a que varios componentes de la máquina aún están en el ciclo de desconexión.
El documento no pasa por el alimentador de documentos.	➤ Compruebe si el alimentador de documentos está sobrecargado. La capacidad máxima es de 50 hojas. ➤ Compruebe si el documento está introducido del todo en el alimentador. ➤ Con un paño sin pelusa, limpie suavemente la almohadilla interior de la cubierta del cristal de exposición.
La pantalla táctil muestra un mensaje que indica que no se detecta el tamaño del original.	➤ Seleccione <i>Tamaño del original</i> en la pantalla táctil e introduzca el tamaño.

Indicio	Recomendación
El alimentador de alta capacidad (o una de las bandejas de papel) no aparece en las opciones de Suministro de papel de la máquina.	➤ Compruebe si hay alguna bandeja de papel abierta. Si hay alguna entreabierta, la máquina no detecta su conexión. ➤ Abra y cierre cada una de las bandejas y el alimentador de alta capacidad, apague la máquina y enciéndela otra vez.
La pantalla táctil no muestra las opción de acabadora/grapadora.	➤ Deslice la acabadora para que se acople a la máquina. <i>Document Centre</i> se configura de forma automática cuando tiene opciones acopladas.
La máquina no acepta documentos en la memoria.	➤ Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. Si la memoria está casi llena, imprima y elimine archivos innecesarios.
La máquina muestra un mensaje de error de memoria llena.	➤ Compruebe con el operador principal la disponibilidad de memoria. ➤ Divida el resto de las páginas del trabajo en varios trabajos pequeños y realice el trabajo otra vez.
La máquina no amplió un documento de tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) para llenar una hoja de tamaño A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) o un documento de tamaño Carta para llenar una hoja de tamaño Tabloide.	➤ Las hojas A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.) sólo pueden colocarse en las bandejas para alimentación por el borde corto. Coloque el papel en esa posición. La máquina no puede girar la imagen en esos tamaños de papel. Solamente gira la imagen en tamaños A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) por ABL. ➤ Seleccione un porcentaje de ampliación.

Indicio	Recomendación
Transparencias deformadas.	➤ Compruebe si está seleccionado <i>Transparencias</i> en la pantalla táctil. La máquina se ajusta de forma automática a los distintos tipos de material. El papel tolera el calor mejor que las transparencias. ➤ Utilice la bandeja izquierda en vez de la bandeja central.
Anotación no ha funcionado.	➤ Compruebe las funciones programadas. Anotación no puede utilizarse con N en 1 (2 en 1 en <i>DC420</i>), Creación de folleto, Copia de escala grises (<i>DC420</i>), Preparar trabajo, copias sin clasificar, documentos de tamaños especiales y documentos encuadernados. Vuelva a programar el trabajo.
La máquina no edita.	➤ Cambie el marcador de edición.
Se imprimen imágenes en las inserciones.	➤ Introduzca hojas de papel en blanco entre los originales para marcar donde van las inserciones.
Los agujeros del papel perforado están en el lado contrario.	➤ Para copias a dos caras en papel con agujeros, coloque el papel de forma contraria a lo que se indica en la etiqueta para copias a una cara. La máquina imprime la segunda cara del documento primero.

Indicio	Recomendación
Salen hojas en blanco.	➤ Compruebe si ha cargado el documento cara arriba en el alimentador de documentos. ➤ Si el cartucho de copia/impresión es nuevo, quizá no haya empezado a salir el tóner. Repita el trabajo. ➤ Si el cartucho es nuevo, compruebe si se ha quitado la cinta del precinto. ➤ Instale otra vez el cartucho de copia/impresión. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Algunas veces el papel se dobla cuando se entrega en la acabadora.	➤ Cuando se utiliza papel superior a A4/ Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.), seleccione la bandeja de salida central, en lugar de la acabadora. Para grapar las impresiones, pulse y suelte el botón de la parte superior de la acabadora. Se enciende un luz verde. Si se está procesando un trabajo, la luz parpadea, en cuyo caso debe esperar a que se termine el trabajo. Si mira la acabadora desde el lado izquierdo de la máquina, verá una grapa estampada junto a la lengüeta verde, por encima de la bandeja izquierda. Desplace el documento cara abajo hacia la grapadora, por encima de la lengüeta verde, hasta que oiga que la grapadora ha colocado la grapa.

Indicio	Recomendación
Cuando se utiliza la función Editar, la máquina muestra un error.	➤ Presione bien al utilizar el marcador para asegurarse de que la máquina puede detectar lo marcado. ➤ No seleccione ni Interrumpir ni Detener durante el uso de la función Editar. ➤ Mantenga bien cerrado el alimentador de documentos al explorar un documento con marcas de edición, excepto si son originales encuadernados o utiliza la opción de tamaño del original. ➤ No marque nada en los primeros 5 mm / 1/4 pulg. de los bordes. ➤ El área editada debe estar totalmente enmarcada. Si traza un círculo, rectángulo o cualquier otro objeto alrededor del área que se va a editar, debe estar completamente cerrado, para asegurarse de que la máquina edita el área como se haya programado.

Indicio	Recomendación
Rayas, manchas, o líneas negras, sólidas o de puntos	➤ Limpie el cristal de exposición, el cristal CVT, las zonas debajo de la cubierta del cristal de exposición, el alimentador de documentos y las guías del papel. ➤ Si la máquina ha estado inactiva durante mucho tiempo o si el cartucho de copia/impresión es nuevo, repita el trabajo. ➤ Realice el trabajo utilizando el cristal de exposición. ➤ Instale otra vez el cartucho de copia/impresión. ➤ Compruebe la calidad del original. Utilice <i>Borrado de bordes</i> o <i>Borrado de márgenes</i> para eliminar líneas y marcas de los bordes del documento. ➤ Coloque papel nuevo. ➤ Compruebe la humedad del entorno de la máquina. Las especificaciones ambientales aparecen en “Referencia” en la página 13-1.
Las impresiones son demasiado claras o demasiado oscuras.	➤ Coloque papel nuevo. ➤ Compruebe la calidad del original. ➤ Seleccione <i>Más claro</i> o <i>Más oscuro</i> en la pantalla táctil. ➤ Realice más impresiones hasta que haya mejorado la calidad de copia. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.

Indicio	Recomendación
Las impresiones son demasiado claras.	➤ Si el cartucho de copia/impresión es nuevo, quizá no haya empezado a salir el tóner. ➤ Realice más impresiones hasta que haya mejorado la calidad de copia. ➤ Defina la opción Calidad de imagen con un ajuste más oscuro.
Impresiones desiguales.	➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Imágenes borrosas.	➤ Coloque papel nuevo. ➤ Coloque los originales; realice un juego de copias clasificadas en cada bandeja con la opción <i>Auto</i>. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Faltan caracteres.	➤ Coloque papel nuevo. ➤ Instale otra vez el cartucho de copia/impresión.
Variaciones de brillo.	➤ Compruebe la calidad del original. ➤ Si el original tiene grandes áreas de densidad sólida, ajuste el contraste.
Se producen copias claras, cuando se exploran originales brillantes o revestidos utilizando el alimentador de documentos.	➤ Utilice el cristal de exposición, en lugar del alimentador de documentos.

Indicio	Recomendación
Imagen doble.	➤ Compruebe la calidad del original. ➤ Si se usan transparencias, seleccione <i>Transparencia</i> en la pantalla táctil. La máquina ajusta la calidad de forma automática para transparencias. ➤ Coloque el original para alimentación por el borde corto. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Imagen sin definición.	➤ Compruebe la calidad del original. ➤ Si la imagen es más clara en los bordes, seleccione una opción más oscura de Calidad de imagen en la pantalla táctil. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Variaciones de densidad sólida.	➤ Compruebe la calidad del original. ➤ Seleccione <i>Más claro</i> o <i>Más oscuro</i> en la pantalla táctil. ➤ Cambie el cartucho de copia/impresión.
Pérdida de imágenes.	➤ Al copiar originales en un tamaño de papel más pequeño, debe reducir la imagen para ajustarla al tamaño de papel más pequeño. ➤ Si utiliza papel A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) reduzca el documento un poco (utilice 90% en lugar de 100%). ➤ Seleccione <i>Autocentrar</i> en la pantalla táctil.

Indicio	Recomendación
Las impresiones no reflejan las opciones seleccionadas en la pantalla táctil.	➤ Pulse <i>Guardar</i> después de seleccionar las opciones en cada pantalla que tenga el botón <i>Guardar</i>.
La acabadora no apila las impresiones correctamente.	➤ Compruebe si las guías están trabadas en su sitio tocando el papel.
Atascos o dificultades de alimentación del papel en la bandeja especial.	➤ Quite el papel y colóquelo otra vez en la bandeja. No coloque papel encima del que haya en la bandeja. En su lugar, quite el papel, haga una pila con este papel y el nuevo y coloque dicha pila en la bandeja. ➤ Compruebe que las guías del papel estén colocadas correctamente alrededor del papel cargado en la bandeja. ➤ Al colocar papel en la bandeja especial, aparece la ventana <i>Cambiar atributos</i>. Si cambia el material PERO no cambia los atributos como corresponde, la máquina puede alimentar mal el papel porque intenta detectar un tamaño de papel distinto del que tiene. Compruebe los atributos y ejecute el trabajo otra vez.

Indicio	Recomendación
Atascos en el alimentador de documentos.	➤ Abra el alimentador de documentos y compruebe si hay algún objeto o papel en su interior. ➤ Compruebe si la cubierta superior del alimentador de documentos está bien cerrada. ➤ Compruebe los documentos. Si está usando formularios continuos, asegúrese de que las perforaciones en cada lado se hayan quitado. Cuando se retiran, los formularios se pueden cargar por ABL o ABC.
Atascos en la grapadora.	➤ Quite el cartucho de grapas de la grapadora y compruebe la posición de la primera grapa. La grapa debe estar plana, contra la placa metálica. Si la grapa no está en esta posición o parece dañada, retire manualmente la grapa. Vuelva a colocar el cartucho de grapas y pruebe de nuevo. Si el problema persiste, sustituya el cartucho de grapas.
Atascos de papel.	➤ Compruebe si está bien colocado el papel. Déle la vuelta en la bandeja. ➤ Compruebe si las guías de la bandeja de papel están trabadas en su posición. ➤ No utilice material rasgado, arrugado o doblado. ➤ Coloque papel nuevo.

Indicio	Recomendación
El papel se curva.	➤ Compruebe si el papel está bien colocado. Coloque el papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4, con la junta de la envoltura hacia arriba. ➤ Coloque papel en el alimentador de alta capacidad y en la bandeja especial, con la junta de la envoltura hacia abajo. ➤ Coloque los materiales no estándar en la bandeja especial. ➤ Consulte <i>“Papel y otros materiales” en la página 9-1</i> para los procedimientos.
Con un dispositivo de control externo conectado (por ejemplo, uno de monedas), la máquina muestra el mensaje <i>Preparada para copiar</i> , pero el usuario no tiene acceso.	➤ Compruebe el dispositivo de control externo para asegurarse de que esté bien conectado y encendido.
No puede guardarse un documento para sondeo protegido porque la memoria está llena.	➤ Elimine los trabajos almacenados en la cola de Fax erróneos (<i>DC420 solamente</i>). ➤ Cancele la operación e inténtelo otra vez más tarde, cuando haya más memoria.
La comunicación por fax termina con un mensaje de error.	➤ Pulse el botón <i>Estado de la máquina</i> y busque en la pantalla táctil el código y el mensaje de error en la lista <i>Trabajos de fax erróneos</i>. A continuación, utilice la descripción y acción correctora de la <i>Tabla de códigos de error</i> incluida al final de este capítulo.
La máquina no contesta a las llamadas.	➤ Seleccione en la máquina el modo <i>Autocontestación</i>.

Indicio	Recomendación
La máquina contesta a las llamadas, pero no acepta los datos que recibe.	➤ Si el trabajo tiene varios gráficos, es posible que la máquina no tenga suficiente memoria. La máquina quizá no contesta si no hay suficiente memoria. (La memoria adicional es opcional.) ➤ Elimine los documentos y trabajos almacenados y espere a que los trabajos existentes se terminen. Esto aumentará la memoria disponible.
Una imagen aparece reducida en la transmisión.	➤ Confirme el tamaño del documento original. Los documentos pueden reducirse, basándose en el papel estándar disponible en la máquina receptora. ➤ Si utiliza Marcación rápida, compruebe la opción <i>Anchura máxima</i> que hay programada para esa marcación rápida. Si el documento original es más ancho que la anchura programada, el original se reduce para que corresponda con la anchura programada.

Indicio	Recomendación
Los faxes recibidos y los informes no se imprimen.	➤ Compruebe las bandejas de papel activadas para faxes en <i>Estado de la máquina</i>. Tal vez tenga que pedir al operador principal que cambie las opciones. Por ejemplo, si desea imprimir los faxes en papel azul y el operador principal ha desactivado la impresión de faxes en papel azul, no podrá usarlo, a menos que el operador principal active la impresión de faxes en ese tipo de papel específico. ➤ Póngase en contacto con el operador principal y asegúrese de que la función <i>de fax no deseado</i> no está activada en las configuraciones de las comunicaciones del fax.
No se imprime un fax; está marcado como "Retenido" en la cola de faxes.	➤ Compruebe el <i>Estado del suministro de papel</i> en <i>Estado de la máquina</i> para verificar si el papel de la bandeja está activado para faxes. Si no está activado, avise al operador principal. Por ejemplo, si el operador principal ha activado sólo papel azul de tamaño A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.) para los trabajos de fax, la máquina imprime los trabajos de fax sólo en este papel. O es posible que el operador principal desee configurar la máquina para que no se impriman los faxes en papel con membrete.

Códigos y mensajes de error

En la pantalla táctil aparecen códigos de error y mensajes para informar al usuario cómo eliminar el error.

Algunos errores indican operaciones de mantenimiento que puede realizar el usuario, mientras que otros requieren la atención del operador principal. La tabla siguiente incluye algunos de los códigos y las acciones correctoras correspondientes, que pueden aparecer en *Cola de impresión* o *Listas de errores* disponibles en el modo *Estado de la máquina*.

Tabla de códigos de error

Código	Descripción y acción correctora
4A51	Atasco en el alimentador de documentos. Abra la cubierta superior del alimentador y quite el papel o los objetos que haya.
4B71	Error del cartucho de copia/impresión. Compruebe que el número de pieza es el correcto.
0060–0062	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la conexión de la línea telefónica y empiece otra vez.
00A3	El trabajo se ha detenido con el botón [Despejar] .
0220	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la conexión de la línea telefónica y empiece otra vez.
0221	La máquina remota no tiene la función de sondeo.

Código	Descripción y acción correctora
0222	La máquina remota no recibe documentos. Póngase en contacto con el operador de dicha máquina y empiece otra vez.
0223–0226	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la línea telefónica, seleccione [Forzar 4800] y empiece otra vez.
0227	La memoria se llenó durante la comunicación. Compruebe la memoria disponible o divida el trabajo en varios trabajos más pequeños y empiece otra vez.
022C–022D	Se produjo un error de comunicación. Empiece otra vez.
022E	Compruebe la clave de la máquina remota y empiece otra vez.
0230–0233	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la memoria disponible. Verifique que el directorio de marcación contiene un código DTMF después de un código protegido y empiece otra vez.
0250–0252	Se produjo un error de comunicación. Póngase en contacto con el operador remoto, compruebe la línea telefónica y empiece otra vez.
0254	Error del operador. El tamaño de la imagen se modificó para adaptarse a las posibilidades del fax remoto.
0255	Error del operador. La resolución se cambió para adaptarse a las posibilidades del fax remoto.
0291	Se produjo un error durante diagnósticos. Empiece otra vez.

Código	Descripción y acción correctora
0294	Se produjo un error durante diagnósticos. Empiece otra vez.
02A1–02A3	Se produjo un error de comunicación. Empiece otra vez.
02D1–02D5	Se produjo un error de transmisión. Empiece otra vez.
0510–0542	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la línea telefónica y la secuencia DTMF del directorio de marcación y empiece otra vez.
0545–056C	No se detectó un tono de marcación o el circuito telefónico estaba ocupado. Compruebe la línea telefónica y empiece otra vez.
056D	La máquina remota no contestó. Póngase en contacto con el operador remoto y empiece otra vez.
056E	El auricular está descolgado. Cuélguelo y empiece otra vez.
056F	Se produjo un error de comunicación. Compruebe la línea telefónica y empiece otra vez.
0570	Compruebe la ID de la máquina remota y empiece otra vez.
0671	Repita el trabajo.
0573–057A	No se detectó un tono de marcación o el circuito telefónico estaba ocupado. Compruebe la línea telefónica y empiece otra vez.
057B	Se produjo un error de comunicación. Empiece otra vez.

Código	Descripción y acción correctora
057E-0589	No se detectó un tono de marcación o el circuito telefónico estaba ocupado. Compruebe la línea telefónica y empiece otra vez.
05E0-0601	Se produjo un error de comunicación. Empiece otra vez.

La calidad de copia puede verse afectada por varias situaciones. Compruebe las siguientes condiciones para garantizar un rendimiento de copia óptimo. Si no consigue resolver el problema, avise al operador principal.

- No coloque la máquina *DC440/432/420* donde le dé el sol directamente, ni cerca de un radiador.
- Evite cambios bruscos en el entorno de *DC440/432/420*. Cuando se produce un cambio, espere al menos dos horas para que la máquina se acostumbre a su nuevo entorno, según la severidad del cambio.
- Siga una programa metódico de mantenimiento para la limpieza de áreas como el cristal de exposición, CVT y las bandejas de salida. Consulte “*Mantenimiento*” en la *página 11-1*.
- Ajuste siempre el sensor de tamaño de los materiales (en la parte posterior de las bandejas de papel) de acuerdo con el tamaño del material colocado en la bandeja. De lo contrario, pueden producirse atascos o aparecer residuos de tóner en las copias.

Procedimiento de llamada al servicio

Si el problema persiste, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

Números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

El número de teléfono del Centro de Asistencia se proporciona durante la instalación del producto. Para su conveniencia y para una referencia futura, registre el número de teléfono en el espacio más abajo:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al
Cliente:.....

13 *Referencia*

DC440/432/420 cumple especificaciones, homologaciones y certificaciones muy estrictas. Estas especificaciones están destinadas a garantizar la seguridad de los usuarios y el correcto funcionamiento de la máquina. Puede utilizar las especificaciones incluidas en este capítulo para determinar de forma rápida las prestaciones de la máquina. Si necesita más información sobre las especificaciones, consulte al representante de Xerox.

Especificaciones de la máquina

Configuración del hardware

Simple (sólo *DC420*): bastidor de procesador/C y escáner, gabinete con 1 bandeja de papel y bandeja especial

Dúplex: bastidor de procesador/C con alimentador de documentos y escáner, módulo a dos caras, soporte con 4 bandejas de papel y bandeja especial

Requisitos de espacio

DC440/432/420 con módulo A dos caras y bandeja de salida a dos caras y recepción: 1828 mmP x 1701 mmA / 72 pulg.P x 67 pulg.A

DC440/432/420 con alimentador de alta capacidad: 1828 mmP x 1828 mmA / 72 pulg.P x 72 pulg.A

DC440/432/420 con acabadora, soporte de acabadora (o alimentador de alta capacidad) y bandeja de salida de acabadora. A dos caras: 1828 mmP x 2006 mmA / 72 pulg.P x 79 pulg.A

DC440/432/420 con estante auxiliar y, bandeja de salida a dos caras y recepción: 1828 mmP x 1943 mmA / 72 pulg.P x 79.5 pulg.A

DC440/432/420 con acabadora, soporte de acabadora (o alimentador de alta capacidad), estante auxiliar, módulo A dos caras: 1828 mmP x 2247 mmA / 72 pulg.P x 88.5 pulg.A

DC440/432/420 con módulo A dos caras, acabadora, soporte de acabadora (o alimentador de alta capacidad), bandeja de salida de acabadora y torre de buzones: 1828 mmP x 2654 mmA / 72 pulg.P x 104.5 pulg.A

Peso de la máquina

Configuración básica aprox. 120kg / 265 libras

Acceso

Por la parte delantera y los lados

Velocidad de la copiadora desde la bandeja 1

DC420:

A una cara: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 20 cpm
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 10 cpm

A dos caras: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 20 copias por cara
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 10 copias por cara

DC432:

A una cara: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 32 cpm
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 20 cpm

A dos caras: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 23 copias por cara
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 14 copias por cara

DC440:

A una cara: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 40 cpm
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 20 cpm

A dos caras: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.)
ABL: 31 copias por cara
A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)
ABC: 14 copias por cara

Tiempo de salida de la primera copia en *DC420*

Bandeja central con alimentador de documentos: 6 segundos

Bandeja central con cristal de exposición: 4.7 segundos

Bandeja izquierda: después de explorar el trabajo

Tiempo de salida de la primera copia en *DC440/432*

Bandeja central con alimentador de documentos: 6.9 segundos

Bandeja central con cristal de exposición: 3.9 segundos

Bandeja izquierda: después de explorar el trabajo

Tiempo de calentamiento

Arranque en frío: aproximadamente 3.5 minutos

Copiadora digital *DC420*: 59 segundos

Copiadora digital *DC440/432*: 55 segundos

Alimentador de documentos

Capacidad: 50 hojas

Tamaños del papel: A5/Media carta (148 x 210 mm / 5.5 x 8.5 pulg.) ABL a A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Pesos del papel: 60 - 120 g/m² / 16 - 32 libras

Varios tamaños mezclados: Sí, cuando se selecciona en la interfaz del usuario y los bordes anteriores tienen las mismas dimensiones.

Detección del tamaño: Sí

Suministro del papel

Bandejas 1, 2, 3 y 4

Capacidad: 500 hojas de 80 g/m² / 20 libras por bandeja

Pesos del papel: 60 - 90 g/m² / 16 - 24 libras

Tamaños del papel: A5/Media carta (148 x 210 mm / 5.5 x 8.5 pulg.) ABL (bandeja 1 solamente), A4 (210 x 297 mm) ABC, A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.) ABL, A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Detección automática del tamaño: DC420 - 8 tamaños en las 4 bandejas.

DC440/432 - 10 tamaños de la bandeja 1, 8 tamaños de las bandejas 2, 3 y 4

Alimentación a una/dos caras: de las cuatro bandejas

Tipos de material: papel de escritura; cartulina/cubiertas; cartulina normal; etiquetas; transparencias; papel perforado; papel normal; papel preimpreso; papel reciclado

Bandeja especial

Capacidad: 50 hojas de papel 80 g/m² / 20 libras por bandeja

Pesos del papel: 60 - 200 g/m² / 16 - 110 libras

Tamaños del papel: A6/Postal (105 x 148 mm / 4.13 x 5.83 pulg.) ABC a A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Detección automática del tamaño: 6 tamaños programables por el usuario

Programación de tamaño personalizado

Alimentador de alta capacidad (opcional)

Capacidad: 2000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

Tamaños del papel: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.) ABC y ABL

Pesos del papel: 60 - 200 g/m² / 16 - 110 libras

Suministro de papel de la bandeja de sobres (opcional)

Capacidad: 70 sobres de 90 g/m² / 24 libras

Tamaños de sobres: 6.5 x 3.9 pulg./160 x 100 mm a 10 x 7 pulg./254 x 178 mm

Pesos del papel: 60 - 90 g/m² / 16 - 24 libras

Bandeja central

Capacidad: aprox. 500 hojas

Tamaños del papel: A6/Postal (105 x 148 mm / 4.13 x 5.83 pulg.) ABC a A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Pesos del papel: 60 - 200g/m² / 16 - 110 libras

Entrega: cara abajo en orden, sin desplazamiento

Bandeja izquierda

Capacidad: 200 hojas

Tamaños del papel: A5/Media carta (148 x 210 mm / 5.5 x 8.5 pulg.) ABC a A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Pesos del papel: 60 - 200g/m² / 16 - 110 libras

Entrega: cara arriba en orden, sin desplazamiento

Acabadora (opcional)

Capacidad: 1000 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

Tamaños del papel: A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.) a A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.)

Tamaño del juego: 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

Grapas: 5000 por cartucho. Grapa entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

NOTA: no se debe limentar sobres en la acabadora.

Grapadora auxiliar (opcional)

Capacidad: 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

Grapas: 5000 por cartucho. Grapa entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras

Torre de buzones (opcional)

10 bandejas

Capacidad: *DC440/432*: 100 hojas de 80 g/m² / 20 libras en cada bandeja. *DC420*: 70 hojas de papel de 80 g/m² / 20 libras en cada bandeja.

Tamaños del papel: A5/Media carta (148 x 210 mm / 5.5 x 8.5 pulg.) - A4/Carta (210 x 297 mm / 8.5 x 11 pulg.) ABL y A3/Tabloide (297 x 420 mm / 11 x 17 pulg.) ABC

Pesos del papel: 60-90 g/m² / 16 - 24 libras

Entrega: cara abajo

NOTA: no se debe limentar sobres en la acabadora.

Especificaciones eléctricas

Frecuencia:

50/60 HZ

Voltaje:

102-140VCA / 198–264VCA

Consumo de energía

Promedio máximo - 115V / 230V

Especificaciones de la función de fax

Velocidad de transmisión del fax

DC440/432

33.6 Kbps con cambio automático; 14.4Kbps y 4800bps seleccionable por el operador

DC420

14.4 Kbps (estándar) con cambio automático; 4800bps seleccionable por el operador

Tiempo de transmisión por página - ITU documento No. 1

DC440/432

33.6 Kbps (estándar): menos de 4 segundos

DC420

14.4 Kbps (estándar): menos de 7 segundos

Requisitos de la línea telefónica

Conexión a red conmutada pública o equivalente.

Compatibilidad

Super G3 ECM; G3; modo patentado de Xerox (NSF)

Resolución

200 x 100 ppp; 200 x 200 ppp; 200 x 400 ppp; 300 x 300 ppp; 400 x 400 ppp

Conversión de resolución

Disponible para envío y recepción de faxes; suave en recepción de faxes

Compresión de imagen

MH, MR, MMR

Envío/recepción de documentos largos

Envío: 3600 mm de longitud máxima

Recepción: 65535 líneas

Aprobaciones de conexión

EU/EEA: certificado por Xerox según la Norma 1999/5/EC

EE.UU.: aprobado según las normas FEE, parte 68

Canadá: aprobado según DOC CS-03

Otros países: certificado según estándares PTT nacionales

14 **Glosario**

Este capítulo contiene una lista de los términos utilizados en esta *Guía del usuario*. Cada término va acompañado de una definición de su significado, tal como se emplea en esta guía.

Definición de los términos

Estas definiciones le servirán para ver el significado de los términos empleados en la guía.

A dos caras	En relación con documentos, hojas que tienen imágenes impresas en ambas caras.
Administrador del sistema	Usuario designado para configurar y mantener las opciones de la red en la máquina.
Alimentación por el borde corto (ABC)	Método de alimentación donde el papel se coloca de modo que un borde corto entre primero en la máquina.
Alimentación por el borde largo (ABL)	Método de alimentación donde el papel se coloca de modo que un borde largo entre primero en la máquina.
Alimentador de documentos	Accesorio que de forma automática separa y alimenta los originales de la bandeja de entrada al escáner.
Anotación	Nota o comentario añadido a un documento. Esta función permite añadir la fecha, números a las páginas para su numeración y un comentario (cabecera) al documento.
Archivos PCL	Archivos en PCL (lenguaje de control de impresora), que es el lenguaje de comandos de las impresoras HP LaserJet.
Archivos PostScript	Archivos en PostScript (PS), lenguaje de descripción de página de Adobe Systems, Inc., muy empleado en equipos PC, MAC, sistemas centrales y otros tipos de sistemas.
Atasco de la impresora	Mala alimentación del material de impresión cuando la máquina está imprimiendo.
Auditron	Sistema de control interno de DC440/432/420. Se puede utilizar para controlar la utilización general de la máquina, la utilización por usuarios y la utilización por funciones.

Autodesconexión (modo)	Uno de los <i>modos de ahorro de energía</i> , en el que la copiadora digital se apaga después de un total de 120 minutos en modo de reposo/espera y en modo de poca energía o después de una espera de tiempo programada.
Autocontestación (modo)	Modo de fax en el que <i>DC440/432/420</i> está programado para contestar a las llamadas de forma automática.
Autoexposición	Opción de calidad de imagen que permite mejorar la calidad de los documentos con fondo de color. <i>DC440/432/420</i> ajusta las opciones para distintos tipos de imágenes.
Baudio	Unidad para medir la velocidad de transmisión de datos.
Bloque	Grupo de datos enviados por la red.
BPS	Siglas de bits por segundo.
Buzón	Zona de almacenamiento de la memoria de la máquina donde se guardan los documentos de fax.
Cabecera contra cabecera	En hojas a dos caras, en la cara 2 la cabecera de la página aparece en la parte superior de la hoja. Las hojas normalmente se dan vuelta desde el borde lateral.
Cabecera contra pie	En hojas a dos caras, en la cara 2 la cabecera de la página aparece en la parte inferior de la hoja. Las hojas normalmente se dan vuelta desde el borde superior.
Caracteres de marcación	Caracteres especiales sólo para máquinas Xerox con la función de buzones de faxes.
Cartucho de copia/impresión	Unidad sustituible por el cliente, que contiene elementos xerográficos para la máquina.
Clasificadas	Opción de salida para que las copias de cada juego salgan en el mismo orden que los originales al colocarlos en el alimentador de documento.

Clave	Un número de cuatro dígitos que provee acceso y protege un buzón electrónico.
Cola	Sitio de almacenamiento temporal para trabajos que están esperando para ser procesados.
Comentarios	La línea "A" y la línea "De" de la portada de los faxes, o una anotación en los trabajos de copia.
Comienzo diferido	Programación que permite a la máquina procesar un documento a una hora más tarde.
Contabilidad de trabajos (JBA)	Un sistema de contabilidad externo que se instala con un disquete.
Contestación manual (modo)	Opción que impide que la máquina conteste de forma automática al teléfono.
Contraste	Intensidad de la presentación de una imagen o el grado de diferencia entre los tonos grises de la página de un documento. Véase también <i>Medios tonos</i> y <i>Fotografía</i> .
Copiadora digital	Copiadora que explora el original solamente una vez, lo mismo para hacer una copia que para hacer muchas.
Copia escala de grises (DC420)	Opción que mejora la calidad de imagen de un documento más que las opciones básicas.
Cubiertas	Papel que se añade adelante y atrás de un juego de copias, normalmente papel de cartulina de color.
Depósito	Almacena documentos electrónicos.
Directorio de marcación	Lista de números de teléfono programados en la máquina para acceder a ellos con facilidad.
Dispositivo de control externo	Dispositivo (por ejemplo, un lector de tarjetas o un dispositivo de funcionamiento por monedas o billetes) conectado exteriormente a la máquina y que se utiliza para controlar la utilización.

Documento largo	Documento que mide más de 584.2 milímetros o 23 pulgadas, a veces llamado rollo.
DTMF (multifrecuencia de tono dual)	Empleo de una frecuencia de teclado (marcación por tono) para transmitir a un buzón remoto o sondear un buzón remoto.
Enmascarar datos	Opción mediante la cual la máquina oculta los datos privados cuando se pulsa la barra inclinada (/); muestra caracteres especiales en lugar de los datos privados.
Entrada	Originales, o documentos que se colocan en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición para explorarlos.
Ethernet	Tecnología de transporte de red utilizada para enviar datos de un nodo a otro nodo.
Explorar	Detección o barrido de un documento de papel y conexión de la imagen óptica del documento con una imagen electrónica del documento.
Facsímil (Fax)	documento que se transmite de un sitio a otro por una línea de teléfono.
Forzar 4800 (DC420)	Opción que reduce al mínimo los errores de las líneas de teléfono en zonas donde las comunicaciones son malas o se producen muchos ruidos en las líneas.
Fotografía	Para mejorar la calidad de las fotografías.
Guardar para sondeo	Función para guardar un documento en la memoria hasta que lo recupere una máquina de fax remota.
Horizontal	La orientación de la imagen en el papel.
Igual a igual	Un entorno de red en el que los nodos se comunican directamente con otro nodos.
Imprimir de disco	Función que permite introducir un disquete en la unidad de disquetes de la máquina e imprimir archivos PostScript y PCL.

Impulso (pulso) a tono	Cambio entre los dos tipos de marcación. Es útil cuando se necesita modo de impulsos (pulsos) para conectarse y modo de tonos para acceder a un buzón u otra función.
Informe de actividades	Informe con datos sobre los trabajos enviados y recibidos.
Informe de configuración de la impresora	Un informe con la lista del estado de la impresora, componentes instalados, opciones PCL5, opciones PostScript y opciones de conectividad.
Informe de opciones	Informe con la lista de los componentes instalados actualmente en la máquina.
Informe de trabajos pendientes	Informe con la lista de los trabajos que hay en memoria, e indicación de la memoria disponible.
Informe de transmisión	Informe que confirma el estado de un documento de fax.
Inserciones	Hojas que se utilizan para separar secciones o temas de un documento; por lo general de color.
IP	Protocolo de Internet.
Juegos de copias	Grupos de copias de un documento de varias hojas. Si se tiene un documento de cuatro hojas y se van a hacer 10 copias, se generan 10 <i>juegos de copias</i> .
Marcación en cadena	Comando de marcación que combina marcación en el teclado numérico y números del directorio de marcación, para marcar todo en una sola acción.
Marcación de grupo	Forma abreviada de marcar que permite marcar varios números con sólo introducir un código de tres caracteres. La máquina guarda la imagen en memoria y la transmite a todos los destinos.
Marcación rápida	Método de marcación abreviada que permite marcar un número con sólo introducir un código de tres dígitos.
Memoria	Sitio para guardar documentos.

Medios tonos	Tonos de grises, ni negros ni blancos.
Modo de comunicación (DC440/432)	Para seleccionar el modo de comunicación para la transmisión a una máquina remoto, por ejemplo, Super G3, G3 o Forzar 4800 bps.
Modo de espera	Modo de consumo de energía reducido cuando la máquina no está realizando ninguna operación.
Modo de poca energía	Modo de ahorro de energía que reduce el consumo de corriente cuando no se utiliza la máquina.
Modo de reposo	Modo de consumo de energía reducido cuando la máquina no está realizando ninguna operación.
Modos de ahorro de energía	Modos que reducen bastante el consumo de energía en los períodos de inactividad.
Nodo	Número que identifica a una red. Es como una dirección.
Opciones prefijadas de fábrica	Opciones de la máquina seleccionadas en fábrica y que se utilizan cuando el usuario no selecciona opciones.
Operador principal	Usuario designado para configurar las opciones prefijadas de la máquina, como las de copiar y de fax, y cuida del mantenimiento de ella.
Papel de tamaño no corriente	Papel que no sea A5/Media carta (148 x 210mm / 5.5 x 8.5 pulg.), A4/Carta (210 x 297mm / 8.5 x 11 pulg.), 216 x 330 mm / 8.5 x 14 pulg. y A3/Tabloide (297 x 420mm / 11 x 17 pulg.).
PDF	Archivo portátil de documentos.
Primera pantalla táctil	La primera pantalla que aparece para cada función. Tiene las opciones utilizadas con más frecuencia
Propietario	Un usuario designado que puede otorgar derechos de acceso a otros usuarios.
Protocolo	Normas que controlan la transmisión y recepción de datos.

Resolución	Espacio entre cada línea que explora la máquina. La máquina permite seleccionar la opción Normal para documentos estándar y las opciones Fina y Superfina para documentos con más detalles.
Ruta	Ruta que debe seguir, o los botones que debe pulsar, el usuario para entrar en una función o servicio como Copiar o Fax.
Salida	Copias terminadas o documentos recibidos por fax.
SAP	Protocolo de publicidad de servicios.
Segmento	Exploración de una sola página en el cristal de exposición, o exploración de una o varias páginas utilizando el alimentador de documentos.
Servidor de archivos	Un PC con un disco duro lo bastante grande para guardar y compartir archivos. Ofrece la posibilidad de que varios usuarios tenga acceso de forma simultánea al mismo archivo.
Servidor de contabilidad externa (EAS)	Un servidor de red usado para acceder a información de cuentas.
Sin clasificar	Opción de salida de copias para hacer juegos de las copias de cada página del documento, en lugar de juegos del documento y se entregan en el orden en el que se colocaron en el alimentador de documentos.
Sistema abierto	DC440/432/420 no se conecta a un sistema de seguimiento.
SMTP	Protocolo de transferencia de correo simple.
Sondeo	Función que permite recuperar un documento de una máquina remota.
Sondeo de buzones	Función que permite recuperar un documento del buzón de una máquina remota.

Sondeo diferido	Recuperación de documentos desde una máquina de fax remota a una hora más tarde.
Soportes estabilizadores	Monturas que sustituyen a las ruedas de la máquina e impiden que se mueva.
Supervisión de trabajos	Ventana que aparece en la pantalla de Fax y muestra información del trabajo actual.
TCP/IP	Siglas de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (protocolo de control de transmisión/protocolo de internet).
Teclado numérico	Los botones del panel de control, o botones que aparecen en forma de teclado en una ventana en la pantalla táctil.
Terminal remoto	Terminal que se encuentra al otro extremo de la línea telefónica.
TIFF	Formato de archivo de imagen de etiqueta.
Transmitir	Enviar.
Valores prefijados	Las opciones que la máquina utiliza, si el usuario no selecciona ninguna.
Velocidad en bits	Unidad para medir la velocidad de transmisión de datos.
Vertical	La orientación de la imagen en el papel.

15 Índice alfabético

Numerics

2 en 1, Copiar **3-39**

A

Acabadora

Colocación de grapas **11-12**

Acabadora - Grapado automático **3-13**

Acabadora - Grapado manual **3-13**

Acceso a Configuraciones de comunicaciones de fax **10-63**

Acerca de esta guía **1-1**

Ajuste de imagen, Copiar **3-24**

Alimentador de alta capacidad **9-10**

Carga **9-11**

Alimentador de documentos Carga de documentos **3-3**

Almacenamiento y manipulación del papel **9-13**

Almacenar un trabajo **3-54**

Anotación, Copiar **3-41**

Apagado **2-9**

Aprobaciones y certificación para fax **1-15**

Auditron

Dispositivo de interfaz de otro fabricante **10-91**

Avisos, Convenciones **1-7**

B

Bandeja de sobres **9-8**

Carga **9-9**

Bandeja especial

Carga de papel **9-6**

Bandeja especial con la bandeja de alta capacidad y la acabadora **9-8**

Bandeja izquierda **9-7**

Blue Angel **1-23**

Borrar, Copiar **3-31**

Borrar, Explorar **6-16**

Botón Acceso **2-23**

Botón Almohadilla **2-23**

Botón Asterisco **2-23**

Botón Claves de sondeo, Fax **4-32**

Botón Comenzar **2-23**

Botón de Ayuda (?) **2-23, 2-25**

Botón Despejar **2-23**

Botón Despejar todo **2-23**

Botón Funciones **2-17**

Botón Idioma **2-23**

Botón Interrumpir **2-23**

Botón Pausa (Detener) **2-23**

Botón Pausa de marcación **2-23**

Buzón de faxes **4-33**

C

Calidad de imagen básica, Explorar **6-12**

Calidad de imagen especial, Copiar **3-30**

Calidad de imagen, Copiar **3-21**

Calidad de salida **12-21**

Cambiar número de teléfono, Explorar **6-25**

Cambio de valores prefijados de sincronizadores para los modos de poca energía y ahorro de energía **2-13**

Campos de Gestión de documentos, Explorar **6-23**

Campos de Gestión de documentos, Servicios de

Internet **8-20**

Caracteres de marcación, Fax **4-12**
Caras exploradas, Fax **4-10**
Caras impresas, Copiar **3-15**
Caras impresas, Explorar **6-13**
Carga de documentos, Alimentador de documentos **3-3**
Carga de la bandeja de sobres **9-9**
Carga de las bandejas de papel **9-3**
Carga de papel de alimentación por el borde corto (ABC) **9-6**
Carga de papel de alimentación por el borde largo (ABL) **9-6**
Carga de papel en la bandeja especial **9-6**
Carga del alimentador de alta capacidad **9-11**
Carga del papel **9-2**
Carga del papel, Preparación **9-2**
Carpeta de documentos, Explorar **6-19**
Centro de Asistencia al Cliente **1-2**
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox
Número de teléfono **12-22**
Clasificadas, Copiar **3-12**
Códigos y mensajes de error **12-17**
Cola
Cola de faxes **4-49**
Cola de impresión, Copiar **3-58**
Cola de trabajos de fax terminados **4-52**
Cola de trabajos de impresión terminados **3-61**
Explorar a archivo **6-28**
Impresión **7-6**
Trabajos de impresión terminados **7-9**
Trabajos Explorar a archivo terminados **6-30**
Cola de Explorar a archivo **6-28**
Cola de faxes **4-49**
Cola de impresión - Trabajos de impresión **7-6**
Cola de impresión, Copiar **3-58**
Cola de trabajos de fax terminados **4-52**
Cola de trabajos de impresión terminados **7-9**
Cola de trabajos de impresión terminados,

Copiar **3-61**

Cola de trabajos Explorar a archivo terminados (DC440/432) **6-30**
Colocación de documentos Cristal de exposición **3-5**
Colocación de grapas **11-12**
Colocación de grapas, Acabadora **11-12**
Colocación de grapas, Grapadora auxiliar **11-15**
Comienzo diferido, Explorar **6-27**
Comienzo diferido, Fax **4-23**
Componentes de la máquina **2-2**
Componentes opcionales **2-4**
Document Centre 420 **2-3**
Document Centre 440/432/420 **2-2**
Conexión/clave, Explorar **6-19**
Configuración de acceso a servicio (DC420) **10-84**
Configuración de activación del Auditrón (DC440/432) **10-76**
Configuración de Añadir cuentas **10-86**
Configuración de Añadir o editar un buzón **10-59**
Configuración de Archivos de buzón (DC440/432) **10-61**
Configuración de Archivos de faxes erróneos (DC420) **10-61**
Configuración de Archivos para sondeo (DC440/432) **10-62**
Configuración de Atributos del papel **10-51**
Configuración de Autodespejar **10-12**
Configuración de Borrado de bordes (DC440/432) **10-39**
Configuración de Borrado de márgenes (DC440/432) **10-40**
Configuración de Buzones de faxes **10-59**
Configuración de Calidad de imagen **10-34**
Configuración de Calidad de imagen especial **10-37**
Configuración de Caras impresas **10-36**
Configuración de comentarios, Fax **4-45**
Configuración de Comunicaciones de fax **10-63**

- Configuración de Conflicto **10-14**
- Configuración de Conjunto de plantillas del trabajo **10-100**
- Configuración de Contraste de la pantalla táctil **10-18**
- Configuración de Correo electrónico (DC440/432) **10-101**
- Configuración de cuenta (DC440/432) **10-77**
- Configuración de Demora de autocontestación **10-69**
- Configuración de Depósito prefijado **10-100**
- Configuración de Depósito público 1,2,3,4 **10-100**
- Configuración de Derechos de acceso **10-93**
- Configuración de Desplazamiento de márgenes (DC440/432) **10-38**
- Configuración de directorio de marcación, Fax **4-39**
- Configuración de Documento largo (DC440/432) **10-47**
- Configuración de Eliminar un buzón **10-60**
- configuración de Envío por lotes **10-67**
- Configuración de Fecha **10-9**
- Configuración de Fecha/hora **10-9**
- Configuración de Forzar 4800 (DC420) **10-57**
- Configuración de Gestión de archivos de faxes **10-61**
- Configuración de Gestión de remarcaciones **10-65**
- Configuración de Hoja de confirmación **10-100**
- Configuración de Hora **10-10**
- Configuración de Hora de comienzo diferido **10-46**
- Configuración de ID local **10-43**
- Configuración de Idiomas de los informes **10-17**
- Configuración de Impresión a 2 caras **10-50**
- Configuración de Informe de actividades **10-53**
- Configuración de Informe de buzones **10-55**
- Configuración de Informe de transmisión **10-54**
- Configuración de Informes de multidespacho y multisondeo **10-53**
- Configuración de Invalidación de error **10-21**
- Configuración de la cuenta (DC420) **10-85**
- Configuración de Logotipo de la empresa **10-45**
- Configuración de los valores prefijados de salida **10-35**
- Configuración de Margen del papel **10-49**
- Configuración de Más claro/oscura **10-56**
- Configuración de Modo de comunicación (DC440/432) **10-57**
- Configuración de Nombre local **10-44**
- Configuración de Norma de límite de trabajos (DC440/432) **10-81**
- Configuración de Normas para archivar documentos **10-100**
- Configuración de Número de serie de la máquina **10-19**
- Configuración de Opciones de impresión de faxes **10-49**
- Configuración de Opciones de informes de faxes **10-53**
- Configuración de Opciones de recepciones de faxes **10-68**
- Configuración de Opciones de terminal de fax **10-43**
- Configuración de Pantalla inicial **10-11**
- Configuración de Prioridad o prioridad de cola de impresión **10-15**
- Configuración de Privilegios del administrador (PIN) **10-97**
- Configuración de puerto **10-103**
- Configuración de Recepción protegida de faxes (DC440/432) **10-71**
- Configuración de Rechazar faxes no deseados **10-70**
- Configuración de Recibir cabecera de impresión (DC440/432) **10-70**
- Configuración de Reducción al recibir **10-49**
- Configuración de Reducción/Ampliación **10-32**
- Configuración de Resolución **10-55**

Configuración de Restricciones del uso de la línea **10-71**

Configuración de Selección de salida **10-51**

Configuración de Sincronizadores **10-12**

Configuración de Supervisión de la línea **10-66**

Configuración de Tamaños de papel **10-19**

Configuración de Teléfono de Asistencia al Cliente **10-18**

Configuración de terminación de trabajo (DC420) **10-88**

Configuración de Tiempo de pausa **10-65**

Configuración de Tipo de original **10-56**

Configuración de Total de reenvíos **10-68**

Configuración de Unidad de medida **10-16**

Configuración de Valores prefijados del panel de faxes **10-55**

Configuración de Volumen de llamada **10-69**

Configuración del Auditrón **10-73**

Configuración del Auditrón interno (DC420) **10-84**

Configuración del Auditrón interno (DC440/432) **10-76**

Configuración del botón Interrumpir **10-15**

Configuración del modo Ahorro de energía **10-13**

Configuración del modo Poca energía **10-12**

Configuraciones **10-1**

- Acceso a Configuraciones de comunicaciones de fax **10-63**
- Acceso a las herramientas de configuración **10-5**
- Añadir cuentas **10-86**
- Añadir o editar un buzón **10-59**
- Añadir/Modificar cuentas (DC440/432) **10-78**
- Archivo de faxes erróneos (DC420) **10-61**
- Archivos de buzón (DC440/432) **10-61**
- Archivos para sondeo (DC440/432) **10-62**
- Atributos del papel **10-51**
- Auditron **10-73**
- Auditron interno (DC420) **10-84**
- Auditron interno (DC440/432) **10-76**
- Autodespejar **10-12**
- Bandejas de papel **10-8**
- Borrado de bordes (DC440/432) **10-39**
- Borrado de márgenes (DC440/432) **10-40**
- Borrar (DC440/432) **10-38**
- Botón Interrumpir **10-15**
- Buzón de torre **10-104**
- Buzones de faxes **10-59**
- Calidad de imagen **10-34**
- Calidad de imagen especial **10-37**
- Cambio de la configuración **10-5**
- Caras impresas **10-36**
- Configuración de acceso a servicio (DC420) **10-84**
- Configuración de cuenta (DC440/432) **10-77**
- Configuración de la cuenta (DC420) **10-85**
- Configuración de puerto **10-103**
- Configuración de terminación de trabajo (DC420) **10-88**
- Configuraciones adicionales **10-17**
- Configuraciones de activación del Auditron (DC440/432) **10-76**
- Configuraciones de comunicaciones de fax **10-63**
- Configuraciones de copiar **10-31**
- Configuraciones de fax **10-41**
- Configuraciones de impresora **10-103**
- Configuraciones de la máquina **10-6**
- Configuraciones de PCL **10-104**
- Configuraciones de Postscript **10-104**
- Configuraciones de protocolo **10-103**
- Conflicto **10-14**
- Conjunto de plantillas del trabajo **10-100**
- Contraste de la pantalla táctil **10-18**
- Correo electrónico (DC440/432) **10-101**
- Definición de los privilegios del usuario **10-98**
- Demora de autocontestación **10-69**
- Depósito prefijado **10-100**
- Depósito público 1,2,3,4 **10-100**
- Derechos de acceso **10-93**

- Desplazamiento de márgenes (DC440/432) **10-38**
- Documento largo (DC440/432) **10-47**
- Eliminar cuenta (DC440/432) **10-80**
- Eliminar todas las cuentas (DC440/432) **10-81**
- Eliminar un buzón **10-60**
- Envío por lotes **10-67**
- Fecha **10-9**
- Fecha/hora **10-9**
- Forzar 4800 (DC420) **10-57**
- Gestión de archivos de faxes **10-61**
- Gestión de remarcaciones **10-65**
- Herramientas del administrador del auditrón **10-3**
- Herramientas del administrador del sistema **10-3**
- Herramientas del operador principal **10-2**
- Herramientas del propietario **10-4**
- Hoja de confirmación **10-100**
- Hora **10-10**
- Hora de comienzo diferido **10-46**
- ID local **10-43**
- Idiomas de los informes **10-17**
- Impresión a 2 caras **10-50**
- Informe de actividades **10-53**
- Informe de buzones **10-55**
- Informe de transmisión **10-54**
- Informes de multidesvío y multisondeo **10-53**
- Invalidez de error **10-21**
- Logotipo de la empresa **10-45**
- Margen del papel **10-49**
- Más claro/oscuro **10-56**
- Modo Ahorro de energía **10-13**
- Modo de comunicación (DC440/432) **10-57**
- Modo Poca energía **10-12**
- Nombre local **10-44**
- Norma de límite de trabajos (DC440/432) **10-81**
- Normas para archivar documentos **10-100**
- Número de serie de la máquina **10-19**
- Opciones de impresión de faxes **10-49**
- Opciones de informes de faxes **10-53**
- Opciones de recepciones de faxes **10-68**
- Opciones de terminal de fax **10-43**
- Pantalla inicial **10-11**
- Prioridad o prioridad de cola de impresión **10-15**
- Privilegios del administrador (DC440/432) **10-97**
- Procedimientos de configuración **10-2**
- Recepción protegida de faxes (DC440/432) **10-71**
- Rechazar faxes no deseados **10-70**
- Recibir cabecera de impresión (DC440/432) **10-70**
- Reducción al recibir **10-49**
- Reducción/Ampliación **10-32**
- Resolución **10-55**
- Restricciones del uso de la línea **10-71**
- Selección de salida **10-51**
- Sincronizadores **10-12**
- Supervisión de la línea **10-66**
- Tamaños de papel **10-19**
- Teléfono de Asistencia al Cliente **10-18**
- Tiempo de pausa **10-65**
- Tipo de original **10-56**
- Total de reenvíos **10-68**
- Unidad de medida **10-16**
- Valores prefijados de salida **10-35**
- Valores prefijados del panel de faxes **10-55**
- Volumen de llamada **10-69**
- Configuraciones adicionales **10-17**
- Configuraciones de Añadir/Modificar cuentas (DC440/432) **10-78**
- Configuraciones de archivar, Explorar **6-17**
- Configuraciones de Bandejas de papel **10-8**
- Configuraciones de buzón de torre **10-104**
- Configuraciones de copiar,

- Configuraciones **10-31**
- Configuraciones de Eliminar cuenta (DC440/432) **10-80**
- Configuraciones de Eliminar todas las cuentas (DC440/432) **10-81**
- Configuraciones de Explorar a archivo **10-99**
- Configuraciones de fax **10-41**
- Configuraciones de fax (DC420) **6-25**
- Configuraciones de impresión **10-102**
- Configuraciones de impresora **10-103**
- Configuraciones de la máquina **10-6**
- Configuraciones de PCL **10-104**
- Configuraciones de Postscript **10-104**
- Configuraciones de protocolo **10-103**
- Conjunto de plantillas, Servicios de Internet **8-14**
- Consejos, Convenciones **1-6**
- Contadores, Estado de la máquina **2-22**
- Controles del sistema **2-23**
 - Botón Acceso **2-23**
 - Botón Almohadilla **2-23**
 - Botón Asterisco **2-23**
 - Botón Comenzar **2-23**
 - Botón de Ayuda (?) **2-23**
 - Botón Despejar **2-23**
 - Botón Despejar todo **2-23**
 - Botón Idioma **2-23**
 - Botón Interrumpir **2-23**
 - Botón Pausa (Detener) **2-23**
 - Botón Pausa de marcación **2-23**
 - Indicador de Ahorro de energía **2-23**
- Convenciones **1-4**
 - Avisos **1-7**
 - Consejos **1-6**
 - Letra cursiva **1-5**
 - Notas **1-6**
 - Orientación **1-4**
 - Ruta rápida **1-6**
 - Texto entre corchetes **1-5**
- Copiar **3-1**
 - 2 en 1 **3-39**
- Ajuste de imagen **3-24**
- Anotación **3-41**
 - Opciones **3-42**
- Borrar **3-31**
 - Opciones **3-32**
- Calidad de imagen **3-21**
 - Opciones **3-22**
- Calidad de imagen especial **3-30**
 - Opciones **3-31**
- Caras impresas **3-15**
 - Orientación **3-16**
- Clasificadas **3-12**
- Cola de impresión **3-58**
- Cola de trabajos de impresión terminados **3-61**
- Creación de folleto **3-47**
- Cubiertas **3-48**
 - Opciones **3-50**
- Desplazamiento de la imagen **3-29**
 - Opciones **3-29**
- Editar **3-33**
- Editar (DC420) **3-36**
- Editar Área **3-34**
 - Opciones **3-35**
- Editar página (DC440/432) **3-35**
- Formato de salida **3-37**
- Funciones estándar **3-11**
- Inserciones **3-44**
- N en 1 **3-39**
- Opciones de Editar (DC420) **3-36**
- Opciones de Editar página **3-36**
- Opciones de Transparencias **3-38**
- Originales encuadrados **3-27**
 - Opciones **3-28**
- Otras funciones **3-23**
- Preparación del trabajo **3-51**
- Preparar trabajo **3-51**
- Programación de un nuevo comentario **3-43**
- Reducción/Ampliación **3-18**
 - opciones **3-18**

Salida **3-11**
Sin clasificar **3-12**
Suministro de papel **3-20**
 opciones **3-21**
Tamaño del original **3-24**
Trabajos almacenados **3-53**
 Almacenar un trabajo **3-54**
 Eliminar un trabajo almacenado **3-57**
 Recuperar un trabajo almacenado **3-56**
Transparencias **3-37**
Creación de folleto, Copiar **3-47**
Cristal de exposición Colocación
 de documentos **3-5**
Cubiertas, Copiar **3-48**

D

Definición de los privilegios del usuario **10-98**
Definición de los términos **14-2**
Depósitos públicos y privados, Servicios de
 Internet **8-13**
Desplazamiento de la imagen, Copiar **3-29**
Destino siguiente, Fax **4-10**
Dirección IP de servidor/Nombre del servidor,
 Explorar **6-17**
Directorio de marcación de grupo, Fax **4-43**
Directorio de marcación individual, Fax **4-40**
Directorio de marcación, Eliminación de un
 número, Fax **4-43**
Directorio de marcación, Fax **4-17**
Dispositivo de interfaz de otro fabricante **10-91**
Documentación del usuario **2-26**
Documentación, Fuentes de información **1-8**

E

Editar (DC420), Copiar **3-36**
Editar Área, Copiar **3-34**
Editar página (DC440/432), Copiar **3-35**
Editar, Copiar **3-33**
Eliminación de atascos **12-3**
Eliminar documentos, Fax **4-32**

Eliminar el contenido del buzón, Fax **4-35**
Eliminar un trabajo almacenado **3-57**
Encendido
 DC420 **2-7**
 DC440/432 **2-7**
Encendido y apagado **2-7**
Energy star **1-22**
Envío de trabajos, Servicios de Internet **8-4**
Envío de un fax **4-2**
Errores, Estado de la máquina **2-20**
Especificaciones
 Acabadora **13-6**
 Acceso **13-2**
 Alimentador de alta capacidad **13-5**
 Alimentador de documentos **13-4**
 Bandeja central **13-6**
 Bandeja especial **13-5**
 Bandeja izquierda **13-6**
 Configuración del hardware **13-2**
 Grapadora auxiliar **13-7**
 Peso de la máquina **13-2**
 Suministro de papel **13-5**
 Suministro de papel de la bandeja
 de sobres **13-6**
 Tiempo de calentamiento **13-4**
 Torre de buzones **13-7**
 Velocidad de la copiadora
 DC420 **13-3**
 DC432 **13-3**
 DC440 **13-3**
 Tiempo de salida de la primera copia
 DC420 **13-4**
 Tiempo de salida de la primera copia
 DC440/432 **13-4**
 Velocidad de la copiadora desde
 la bandeja 1 **13-3**
Especificaciones de fax **13-8**
Especificaciones de la acabadora **13-6**
Especificaciones de la bandeja central **13-6**
Especificaciones de la bandeja especial **13-5**

- Especificaciones de la bandeja izquierda **13-6**
- Especificaciones de la grapadora auxiliar **13-7**
- Especificaciones de la máquina **13-2**
- Especificaciones de la torre de buzones **13-7**
- Especificaciones de suministro de papel de la bandeja de sobres **13-6**
- Especificaciones del alimentador de alta capacidad **13-5**
- Especificaciones del alimentador de documentos **13-4**
- Especificaciones del suministro de papel **13-5**
- Especificaciones eléctricas **13-7**
 - Consumo de energía **13-7**
 - Frecuencia **13-7**
 - Voltaje **13-7**
- Estado de la máquina **2-18**
 - Contadores **2-22**
 - Errores **2-20**
 - Estado de suministro de papel **2-19**
 - Imprimir informes **2-20**
 - Información de cuentas **2-21**
 - Información de la máquina **2-19**
 - Informes y contadores **2-20**
- Estado de suministro de papel, Estado de la máquina **2-19**
- Estado del fax **4-6**
- Etiquetas **2-26**
- Exploración con Servicios de Internet **8-13**
- Explorar **6-1**
 - Borrar **6-16**
 - Opciones **6-16**
 - Calidad de imagen básica **6-12**
 - Opciones **6-13**
 - Cambiar número de teléfono **6-25**
 - Campos de Gestión de documentos **6-23**
 - Caras impresas **6-13**
 - Opciones **6-14**
 - Carpeta de documentos **6-19**
 - Comienzo diferido **6-27**
 - Conexión/clave **6-19**

- Configuraciones de archivar **6-17**
- Dirección IP de servidor/Nombre del servidor **6-17**
- Funciones estándar **6-2**
- Lista de marcación actual **6-25**
- Normas sobre archivar **6-20**
- Otras funciones **6-11**
- Parámetros de imagen guardada **6-15**
 - Opciones **6-15**
- Plantillas de Explorar a archivo **6-7**
- Reducción/Ampliación **6-14**
 - Opciones **6-14**
- Ruta del documento/Volumen **6-18**
- Tamaño del original **6-11**
 - Opciones **6-12**

- Explorar a archivo **6-1, 6-7**
- Explorar a archivo, Servicios de Internet **8-23**
- Explorar a correo electrónico (DC440/432) **6-3**
- Explorar a fax (DC440/432) **6-25**
- Explorar a fax, Servicios de Internet **8-26**
- Explorar con Copia local, Servicios de Internet **8-26**
- Extracción del cartucho de copia/impresión **11-5**

F

- Fax **4-1**
 - Botón Claves de sondeo **4-32**
 - Caracteres de marcación **4-12**
 - Caras exploradas **4-10**
 - Comienzo diferido **4-23**
 - Configuración de comentarios **4-45**
 - Configuración de directorio de marcación **4-39**
 - Destino siguiente **4-10**
 - Directorio de marcación **4-17**
 - Grupo **4-43**
 - Individual **4-40**
 - Eliminación de un número del directorio de marcación **4-43**
 - Eliminar el contenido del buzón **4-35**

- Envío de un fax
 - 1. Seleccione Funciones **4-3**
 - 2. Cargue los documentos **4-4**
 - 3. Marque el número **4-5**
 - 4. Seleccione Comenzar **4-5**
 - Funciones avanzadas **4-26**
 - Funciones de fax LAN **4-48**
 - Funciones estándar **4-8**
 - Guardar en buzón **4-33**
 - Guardar para sondeo **4-29**
 - Eliminar documentos **4-32**
 - Imprimir documentos **4-32**
 - Sondeo protegido **4-31**
 - Sondeo público **4-30**
 - Imprimir del buzón **4-34**
 - Informe de transmisión **4-21**
 - Informes de fax **4-38**
 - Opciones **4-38**
 - Informes y configuraciones **4-37**
 - ISDN (línea digital)(DC440/432) **4-53**
 - Marcación **4-10**
 - Marcación rápida **4-16**
 - Más claro/Más oscuro **4-21**
 - Más funciones **4-19**
 - Modo de comunicación **4-22**
 - Modo de contestación **4-39**
 - Originales de varios tamaños (DC420) **4-36**
 - Otras funciones **4-19**
 - Portada (cubierta) **4-20**
 - Preparar trabajo **4-26**
 - Prioridad de envío **4-25**
 - Resolución **4-8**
 - Sondear fax remoto **4-28**
 - Tamaño del original (DC440/432) **4-36**
 - Teclado numérico **4-16**
 - Teléfono **4-14**
 - Tipo de original **4-9**
 - Transmisión de cabecera de impresión **4-47**
 - Fax de LAN (Red de área local) **4-48**
 - Ficha de Propiedades, Servicios de Internet **8-8**
 - Ficha de Servicios, Servicios de Internet **8-4**
 - Formato de salida, Copiar **3-37**
 - Fuentes de información **2-25**
 - Fuentes de información, Documentación **1-8**
 - Funciones avanzadas, Fax **4-26**
 - Funciones de fax LAN **4-48**
 - Funciones de Propiedades,
 - Servicios de Internet **8-8**
 - Funciones estándar, Copiar **3-11**
 - Funciones estándar, Explorar **6-2**
 - Funciones estándar, Fax **4-8**
 - Funciones estándar, Servicios de Internet **8-2**
- ## G
- Gestión de plantillas, Servicios de Internet **8-14**
 - Gestión de trabajos de copia **3-58**
 - Gestión de trabajos de exploración **6-28**
 - Gestión de trabajos de fax **4-49**
 - Gestión de trabajos de impresión - Impresión **7-6**
 - Glosario **14-1**
 - Grapado **3-13**
 - Grapado automático - Acabadora **3-13**
 - Grapado manual - Acabadora **3-13**
 - Grapadora auxiliar **3-15**
 - Grapado automático - Acabadora **3-13**
 - Grapado manual, Acabadora **3-13**
 - Grapado, Copiar **3-13**
 - Grapadora auxiliar
 - Colocación de grapas **11-15**
 - Grapadora auxiliar, Grapado **3-15**
 - Guardar en buzón, Fax **4-33**
 - Guardar para sondeo, Fax **4-29**
- ## H
- Herramientas
 - Acceso a configuración **10-5**
 - Administrador del auditrón **10-3**
 - Administrador del sistema **10-3**
 - Cambio de la configuración **10-5**
 - Operador principal **10-2**

I

Impresión **7-1**
Imprimir de disco **5-1**
Imprimir del buzón, Fax **4-34**
Imprimir documentos, Fax **4-32**
Imprimir informes, Estado de la máquina **2-20**
Indicador de Ahorro de energía **2-23**
Información de cuentas, Estado de la máquina **2-21**
Información de la máquina, Estado de la máquina **2-19**
Información sobre reglamentaciones **1-13**
Informe de transmisión, Fax **4-21**
Informes de fax, Fax **4-38**
Informes y configuraciones, Fax **4-37**
Informes y contadores, Estado de la máquina **2-20**
Inserción del nuevo cartucho de copia/impresión **11-9**
Inserciones, Copiar **3-44**
Intercambio automático de bandejas **9-12**
Interruptor de seguridad a tierra (GFI) **1-27**
Introducción **2-1**
ISDN (línea digital)(DC440/432) **4-53**

L

Letra cursiva, Convenciones **1-5**
Limpieza
 Alimentador de documentos **11-4**
 Bandejas de salida **11-4**
 Cristal de exposición **11-3**
 Cristal de transporte de velocidad constante **11-3**
 Máquina **11-3**
 Panel de control y pantalla táctil **11-4**
Lista de marcación actual, Explorar **6-25**

M

Mantenimiento **11-1**
Marcación rápida, Fax **4-16**
Marcación, Fax **4-10**
Más claro/Más oscuro, Fax **4-21**
Más funciones, Fax **4-19**
Material
 Usos, Consideraciones especiales **9-15**
Modo de ahorro de energía
 (Autodesconexión/Reposo) **2-12**
Modo de comunicación, Fax **4-22**
Modo de contestación, Fax **4-39**
Modo de espera **2-11**
Modo de poca energía **2-11**
Modos **2-16**
 Botón Estado de la máquina **2-18**
 Botón Estado del trabajo, Botón Estado del trabajo **2-17**
 Botón Funciones **2-17**
Modos de ahorro de energía **2-10**
 Ahorro de energía (Autodesconexión/Reposo) **2-12**
 Espera **2-11**
 Poca energía **2-11**

N

N en 1, Copiar **3-39**
Normas sobre archivar, Explorar **6-20**
Notas de seguridad **1-9**
Notas, Convenciones **1-6**
Número de serie **1-2**

O

Opciones de Anotación, Copiar **3-42**
Opciones de Borrar, Copiar **3-32**
Opciones de borrar, Explorar **6-16**
Opciones de Calidad de imagen básica, Explorar **6-12**
Opciones de Calidad de imagen especial,

Copiar **3-31**

Opciones de Calidad de imagen, Copiar **3-22**
 Opciones de Caras impresas, Explorar **6-13**
 Opciones de Cubiertas, Copiar **3-50**
 Opciones de Desplazamiento de la imagen,
 Copiar **3-29**
 Opciones de Editar (DC420), Copiar **3-36**
 Opciones de Editar Área, Copiar **3-35**
 Opciones de Editar página, Copiar **3-36**
 Opciones de Informes de fax **4-38**
 Opciones de la interfaz, Servicios
 de Internet **8-2**
 Opciones de Originales encuadrados,
 Copiar **3-28**
 Opciones de Parámetros de imagen guardada,
 Explorar **6-15**
 Opciones de Reducción/Ampliación,
 Copiar **3-18**
 Opciones de Reducción/Ampliación,
 Explorar **6-14**
 Opciones de Suministro de papel, Copiar **3-21**
 Opciones de Tamaño del original,
 Explorar **6-12**
 Opciones de Transparencias, Copiar **3-38**
 Operaciones de Plantillas,
 Servicios de Internet **8-21**
 Orientación, Caras impresas, Copiar **3-16**
 Orientación, Convenciones **1-4**
 Originales de varios tamaños (DC420),
 Fax **4-36**
 Originales encuadrados, Copiar **3-27**
 Otras funciones, Copiar **3-23**
 Otras funciones, Explorar **6-11**
 Otras funciones, Fax **4-19**
 Otros materiales **9-14**

P

Pantalla de acceso al auditrón **2-24**
 Papel reciclado **2-15**
 Papel y otros materiales **9-1**

Paperport, Servicios de Internet **8-24**

Parámetros de imagen guardada, Explorar **6-15**
 Pedido de suministros **11-2**
 Plantillas de Explorar a archivo, Explorar **6-7**
 Portada (cubierta), Fax **4-20**
 Preparación del papel para la carga **9-2**
 Preparación del trabajo, Copiar **3-51**
 Preparar trabajo, Copiar **3-51**
 Preparar trabajo, Fax **4-26**
 Prioridad de envío, Fax **4-25**
 Procedimiento de copia **3-2**
 Procedimiento de solución de problemas **12-2**
 Procedimientos de configuración,
 Configuraciones **10-2**
 Procemimiento de llamada al servicio **12-22**
 Programación de un nuevo comentario,
 Copiar **3-43**

R

Realización de copias **3-2**
 2. Seleccione el botón Funciones **3-7**
 3. Seleccione las funciones **3-8**
 4. Introduzca la cantidad **3-9**
 5. Pulse Comenzar **3-10**
 6. Identifique el trabajo de copia en la cola de
 impresión **3-10**
 Reciclado del cartucho de copia/impresión **11-9**
 Recuperar un trabajo almacenado **3-56**
 Reducción/Ampliación, Copiar **3-18**
 Reducción/Ampliación, Explorar **6-14**
 Referencia **13-1**
 Requisitos ambientales **1-22**
 Resolución, Fax **4-8**
 Resumen de Plantillas, Servicios de Internet **8-14**
 Ruta del documento/Volumen, Explorar **6-18**
 Ruta rápida, Convenciones **1-6**

S

Salida, Copiar **3-11**
 Seguridad láser **1-16**

Servicios de Internet 8-1

- Campos de Gestión de documentos 8-20**
- Conjuntos de plantillas 8-14**
- Depósitos públicos y privados 8-13**
- Envío de trabajos 8-4**
- Explorar a archivo 8-23**
- Explorar a fax 8-26**
- Explorar con Copia local 8-26**
- Ficha de Propiedades 8-8**
- Ficha de Servicios 8-4**
- Funciones de Propiedades 8-8**
- Funciones estándar 8-2**
- Gestión de plantillas 8-14**
- Opciones de la interfaz 8-2**
- Operaciones de Plantillas 8-21**
- Paperport 8-24**
- Resumen de Plantillas 8-14**
- Servicios de Plantillas 8-15**
- Solución de problemas 8-27**
- Servicios de Plantillas, Servicios de Internet 8-15**
- Sin clasificar, Copiar 3-12**
- Solución de problemas 12-1**
- Solución de problemas, Servicios de Internet 8-27**
- Sondear fax remoto, Fax 4-28**

Sondeo protegido, Fax 4-31

- Sondeo público, Fax 4-30**
- Suministro de papel, Copiar 3-20**
- Suministros 11-2**
- Sustitución del cartucho de copia/impresión 11-5**
- Swiss Energy 2000 1-22**

T

- Tabla de códigos de error 12-17**
- Tablas de solución de problemas 12-4**
- Tamaño del original (DC440/432), Fax 4-36**
- Tamaño del original, Copiar 3-24**
- Tamaño del original, Explorar 6-12**
- Teclado numérico, Fax 4-16**
- Teléfono, Fax 4-14**
- Texto entre corchetes, Convenciones 1-5**
- Tipo de original, Fax 4-9**
- Torre de buzones 7-5**
- Trabajos almacenados, Copiar 3-53**
- Transmisión de cabecera de impresión, Fax 4-47**
- Transparencias, Copiar 3-37**

U

- Uso de Impresión de discos 5-2**
- Utilización del botón de Ayuda (?) 2-25**