

# **WorkCentre Pro 412**

## **Guía del usuario**

708P86383

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

©2001 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

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

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

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

# Índice general

<b>1</b>	<b>Acerca de esta guía</b> .....	<b>1-1</b>
	<b>Información que se encuentra en la Guía del usuario</b> .....	<b>1-2</b>
	<b>Centro de Asistencia al Cliente de Xerox</b> .....	<b>1-4</b>
	<b>Convenciones</b> .....	<b>1-5</b>
	Orientación.....	1-5
	Texto entre paréntesis .....	1-7
	Caracteres en cursiva .....	1-7
	Ruta rápida.....	1-7
	Notas.....	1-8
	Sugerencias .....	1-8
	Precauciones .....	1-8
	Avisos.....	1-8
	<b>Fuentes de información relacionada</b> .....	<b>1-9</b>
<b>2</b>	<b>Descripción general del producto</b> .....	<b>2-1</b>
	<b>Desembalaje</b> .....	<b>2-2</b>
	<b>Identificación de los componentes de la máquina</b> .....	<b>2-4</b>
	Vista delantera .....	2-4
	Vista posterior .....	2-5
	<b>Componentes y teclas de funciones del panel de control</b> .....	<b>2-6</b>
	Introducción de caracteres usando el teclado numérico.....	2-8
	<b>Conexiones</b> .....	<b>2-11</b>
	<b>Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor</b> .....	<b>2-14</b>
	<b>Carga del papel</b> .....	<b>2-18</b>
	<b>Selección del idioma</b> .....	<b>2-22</b>
	<b>Ajuste de la ID local y del nombre</b> .....	<b>2-23</b>
	<b>Ajuste de la fecha y de la hora</b> .....	<b>2-25</b>
	<b>Instalación del software</b> .....	<b>2-26</b>
<b>3</b>	<b>Copiar</b> .....	<b>3-1</b>
	<b>Procedimiento para copiar</b> .....	<b>3-2</b>
	1. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear .....	3-2

2. Seleccione el suministro de papel.....	3-3
3. Cargue los originales .....	3-4
4. Seleccione las funciones de copia.....	3-7
5. Introduzca la cantidad .....	3-7
6. Pulse Comenzar.....	3-8
<b>Funciones estándar de copia.....</b>	<b>3-9</b>
Aclarar/Oscurecer .....	3-9
Tipo de original.....	3-10
Copia a 2 caras .....	3-11
Reducir/Ampliar.....	3-12
Salida .....	3-12
Restauración de las funciones de copia .....	3-13
<b>Funciones especiales de copia .....</b>	<b>3-14</b>
Ajuste automático.....	3-14
Clónico .....	3-15
<b>4 Imprimir .....</b>	<b>4-1</b>
<b>Impresión de un documento desde una aplicación.....</b>	<b>4-2</b>
<b>Ajustes de la impresora.....</b>	<b>4-3</b>
Acceso a los ajustes de la impresora.....	4-3
Fichas de propiedades de la impresora .....	4-5
<b>5 Fax.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Procedimiento de fax.....</b>	<b>5-2</b>
1. Cargue los originales .....	5-2
2. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear .....	5-5
3. Seleccione las funciones de fax.....	5-6
4. Introduzca el número de fax.....	5-6
5. Pulse comenzar .....	5-7
6. Gestión de trabajos de fax .....	5-7
<b>Métodos de marcación .....</b>	<b>5-9</b>
Marcación desde el teclado numérico.....	5-9
Marcación rápida.....	5-10
Marcación de grupo (para transmisión a múltiples direcciones).....	5-12
Marcación manual de grupo.....	5-15
Marcación manual.....	5-16
Rellamada .....	5-17
Envío de un fax después de hablar.....	5-17
<b>Recepción de un fax .....</b>	<b>5-18</b>
Modos de recepción .....	5-18

<b>Funciones estándar de fax .....</b>	<b>5-20</b>
Resolución .....	5-20
Opciones de escaneado .....	5-21
Tipo de original.....	5-21
Aclarar/Oscurecer .....	5-22
Restauración de las funciones de fax .....	5-22
<b>Funciones avanzadas de fax.....</b>	<b>5-23</b>
Envío de un fax en color .....	5-23
Envío diferido .....	5-24
Envío prioritario .....	5-27
Sondeo.....	5-28
Cancelación de una operación programada .....	5-32
<b>Informes de faxes.....</b>	<b>5-33</b>
<b>6 Escanear.....</b>	<b>6-1</b>
<b>El programa del escáner TWAIN WorkCentre Pro .....</b>	<b>6-2</b>
<b>Procedimiento de escaneado .....</b>	<b>6-3</b>
1. Cargue los originales .....	6-3
2. Ejecute el programa Escanear a PC.....	6-6
3. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear .....	6-6
4. Seleccione las funciones de escaneado .....	6-7
5. Pulse comenzar .....	6-7
<b>Configuración de la aplicación prefijada de escaneado .....</b>	<b>6-8</b>
<b>Funciones estándar de escaneado .....</b>	<b>6-9</b>
Resolución .....	6-9
Opciones de escaneado .....	6-9
Tipo de original.....	6-10
Aclarar/Oscurecer .....	6-11
Reducir/Ampliar.....	6-12
Restauración de las funciones de escaneado .....	6-12
<b>Escaneado avanzado.....</b>	<b>6-13</b>
<b>7 Mantenimiento del producto.....</b>	<b>7-1</b>
<b>Limpieza.....</b>	<b>7-2</b>
Limpieza del WorkCentre Pro 412 .....	7-2
Limpieza del cristal de exposición y de la cubierta .....	7-3
Panel de control y visor LCD.....	7-3
Alimentador de documentos y bandeja de salida .....	7-3
<b>Pedido de suministros.....</b>	<b>7-4</b>
<b>Unidades reemplazables por el usuario .....</b>	<b>7-5</b>

Cartucho de tóner .....	7-5
Cartucho del tambor.....	7-11
<b>Carga del material de impresión.....</b>	<b>7-14</b>
Uso de la casete del papel.....	7-15
Uso de la bandeja especial .....	7-19
Directrices sobre el material de impresión .....	7-23
<b>8 Diagnóstico de averías básicas .....</b>	<b>8-1</b>
<b>Atascos del documento original.....</b>	<b>8-2</b>
Atasco de alimentación de entrada .....	8-2
Atasco de alimentación de salida.....	8-3
Fallo de alimentación de los rodillos .....	8-3
<b>Atascos del papel.....</b>	<b>8-4</b>
Área de alimentación del papel.....	8-4
Área del fusor.....	8-6
Área de salida del papel.....	8-8
Atasco dúplex.....	8-11
Atasco de la bandeja especial .....	8-11
<b>Llamada al servicio técnico .....</b>	<b>8-12</b>
Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente.....	8-12
<b>Mensajes de error del visor LCD .....</b>	<b>8-13</b>
<b>Resolución de problemas .....</b>	<b>8-16</b>
Diagrama de solución de problemas de la copiadora .....	8-16
Diagrama de solución de problemas de impresión .....	8-18
Diagrama de solución de problemas de fax .....	8-21
<b>Restauración de la máquina .....</b>	<b>8-23</b>
<b>9 Configuración del sistema.....</b>	<b>9-1</b>
<b>Configuración del sistema .....</b>	<b>9-2</b>
Opciones de configuración del sistema .....	9-2
Cambio de opciones de configuración del sistema.....	9-4
<b>Ajuste del volumen del altavoz.....</b>	<b>9-5</b>
<b>Ajustes de los datos del sistema.....</b>	<b>9-6</b>
Opciones de los datos del sistema .....	9-6
Ajuste de las opciones de los datos del sistema.....	9-9
<b>Informes .....</b>	<b>9-10</b>
<b>Cancelación de la memoria.....</b>	<b>9-12</b>
<b>ControlCentre 5.0 .....</b>	<b>9-13</b>
Instalación de ControlCentre 5.0.....	9-13

Ejecución de ControlCentre 5.0 .....	9-13
Uso de ControlCentre 5.0 .....	9-14
<b>10 Apéndice A - Notas de seguridad .....</b>	<b>A-1</b>
Normas de seguridad .....	A-4
<b>Información legal .....</b>	<b>A-5</b>
Seguridad del láser .....	A-6
La norma Electricidad en el trabajo - SOLO GB .....	A-7
Certificación 1999/5/EC .....	A-10
Normas de la FCC .....	A-11
Certificación Canadiense .....	A-14
<b>Conformidad con el medio ambiente .....</b>	<b>A-15</b>
Energy Star® .....	A-15
<b>11 Apéndice B - Especificaciones .....</b>	<b>B-1</b>
Especificación de la impresora .....	B-2
Especificación del fax .....	B-3
Especificación del escáner y de la copiadora .....	B-4
Especificación general .....	B-5
Especificación del papel .....	B-6
<b>12 Índice .....</b>	<b>Índice-i</b>



# 1 *Acerca de esta guía*

Gracias por adquirir el sistema *WorkCentre Pro 412*. El sistema *WorkCentre Pro 412* ha sido diseñado para un uso sencillo; sin embargo, para aprovechar todo el potencial de la máquina, dedique algún tiempo a leer la documentación del usuario.

# Información que se encuentra en la Guía del usuario

---

La Guía del usuario contiene las siguientes secciones:

- Índice general

Use el índice para encontrar fácilmente un tema.

- Acerca de esta guía - Capítulo 1

Describe la información en esta guía del usuario.

- Descripción general del producto - Capítulo 2

Describe el sistema y las funciones de hardware de la máquina y proporciona instrucciones para desembalaje y configuración de su nueva máquina lista para usar.

- Copiar - Capítulo 3

Describe los procedimientos para cargar y copiar documentos. También incluye instrucciones para uso de las funciones de copia disponibles.

- Imprimir - Capítulo 4

Describe el procedimiento de impresión desde un PC y una descripción de las funciones del controlador de la impresora.

- Fax - Capítulo 5

Describe los procedimientos para enviar y recibir faxes. También incluye instrucciones para usar todas las características y funciones de fax disponibles.

- Escanear - Capítulo 6

Describe los procedimientos para usar la función de escaneado disponible en la máquina.

- Mantenimiento del producto - Capítulo 7

Proporciona los procedimientos de mantenimiento y limpieza necesarios para asegurar un rendimiento óptimo del producto. Incluye instrucciones para el pedido y reemplazo de suministros.

- Diagnóstico de averías básicas - Capítulo 8

Guía al usuario en la solución de problemas y proporciona una lista de mensajes de error y acciones correctoras recomendadas.

- Configuración del sistema - Capítulo 9  
Proporciona instrucciones para cambiar los ajustes prefijados del sistema disponibles en la máquina. También proporciona información acerca de la configuración y uso de ControlCentre 5.0.
- Notas de seguridad - Apéndice A  
Proporciona procedimientos de seguridad e información de certificaciones de aprobación para el producto.
- Especificaciones - Apéndice B  
Proporciona información de las especificaciones de la máquina. Use este capítulo para asegurar que todos los materiales se usan dentro de su especificación.
- Índice  
Consulte el índice para encontrar información específica.

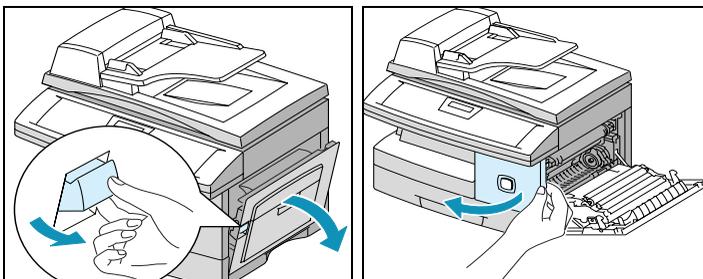
# Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

---

Si después de haber instalado el producto, precisa de asistencia adicional, llame a nuestros especialistas del Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o al delegado de ventas local. Al llamar, proporcione el número de serie de la máquina. Use el espacio de más abajo para anotar el número de serie de la máquina:

# \_\_\_\_\_

El número de serie está situado en la máquina, detrás de la puerta delantera. Para acceder al número de serie, abra la cubierta lateral usando el pestillo de apertura y después abra la puerta delantera.



Cuando se instala el sistema *WorkCentre Pro 412*, se le proporciona el número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o del delegado de ventas local de Xerox. Por comodidad y referencia futura, anote este número de teléfono en el espacio de más abajo:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o del delegado de ventas local:

# \_\_\_\_\_

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox:

# Convenciones

---

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

- *Documento* es sinónimo de *original*.
- *Botón* es sinónimo de *tecla*.
- *Página* es sinónimo de *hoja*.
- *WorkCentre Pro 412* es sinónimo de *la máquina*.

# Orientación

---

Hay dos tipos de orientación mencionados en esta guía, Orientación de la imagen y Orientación de alimentación .

## Orientación de la imagen

---

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

### Vertical



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

### Horizontal



La imagen es horizontal (apaisada) cuando está alineada verticalmente con el borde más corto del papel.

## Orientación de alimentación

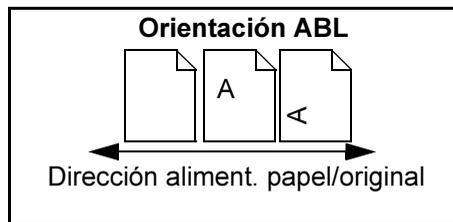
---

Orientación de alimentación describe la dirección de los originales y del material que se alimenta a través de la máquina. Se recomienda que la orientación de alimentación de los originales coincida con la de los materiales.

Hay dos tipos básicos de orientación de alimentación:

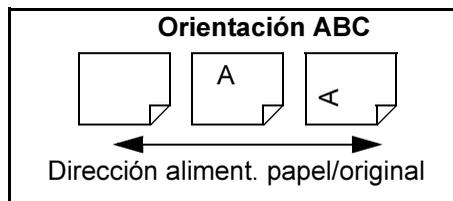
### Alimentación por borde largo (ABL)

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



### Alimentación por borde corto (ABC)

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



## Texto entre paréntesis

---

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

- Pulse varias veces [Reducir/Ampliar] en el panel de control hasta que aparezca 'REDUCIR/AMPLIAR' en el visor LCD.
- Introduzca el porcentaje requerido usando el teclado numérico.

Si pulsa [Cancelar/Cancelar todo], el porcentaje seleccionado vuelve al 100%.

## Caracteres en cursiva

---

Los caracteres en *cursiva* se usan para enfatizar una palabra o una frase. Por ejemplo:

- Siga *Siempre* los procedimientos de seguridad al manejar el equipo.
- Hay varios métodos de marcación del fax disponibles en el *WorkCentre Pro 412*.

## Ruta rápida

---

### Ruta rápida

- **Pulse la tecla Copiar/Fax/ Escanear.**
- **Seleccione el papel.**
- **Cargue los originales.**
- **Seleccione las funciones de copia requeridas.**
- **Introduzca la cantidad de copias.**
- **Pulse [Comenzar].**

Además de las instrucciones paso a paso disponibles en esta Guía del usuario, se proporciona un resumen de cada paso en la Ruta rápida al comienzo de un capítulo o sección. Después de haberse familiarizado con los procedimientos para una función específica, la Ruta rápida es una forma útil de recordar los pasos necesarios para acceder a una función concreta.

## Notas

---

Notas son frases que proporcionan información adicional. Por ejemplo:

---

**NOTA:** No puede incluir un número de marcación de grupo en otro número de marcación de grupo.

---

## Sugerencias

---

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

---

**CONSEJO:** Para información acerca de todos los métodos de marcación disponibles, consulte la sección “Métodos de marcación” en la página 5-9.

---

## Precauciones

---

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



---

**PRECAUCIÓN:** Para limpiar el *WorkCentre Pro 412*, no se deben usar solventes orgánicos ni limpiadores en aerosol.

---

## Avisos

---

Los avisos son frases que alertan al usuario de la posibilidad de daños personales. Por ejemplo:



---

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

---

## Fuentes de información relacionada

---

La información disponible para el *WorkCentre Pro 412* consta de:

- Esta *Guía del usuario*
- La *Guía de iniciación rápida*
- La *Hoja de instalación*
- El CD *Documentación del cliente*



## 2 **Descripción general del producto**

Gracias por adquirir el sistema *WorkCentre Pro 412*. Este producto proporciona funcionalidad de impresión, copia, fax y escaneado.

En este capítulo se proporciona una descripción del *WorkCentre Pro 412* e instrucciones paso a paso para configurar la máquina e instalar el software.

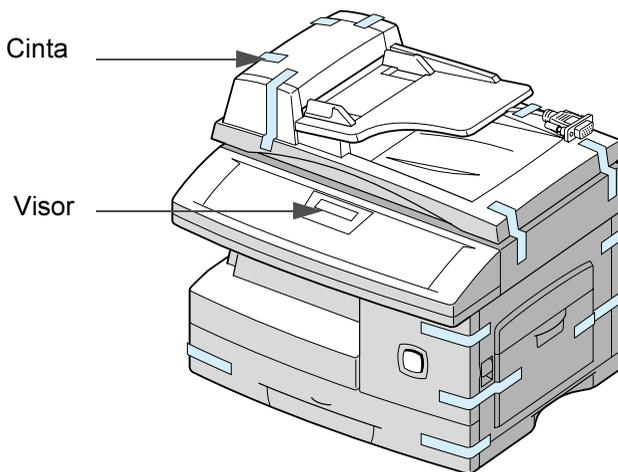
Este capítulo incluye:

- Desembalaje
- Identificación de los componentes de la máquina
- Componentes y teclas de funciones del panel de control
- Conexiones
- Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor
- Carga del papel
- Selección del idioma
- Ajuste de la ID local y del nombre
- Ajuste de la fecha y de la hora
- Instalación del software

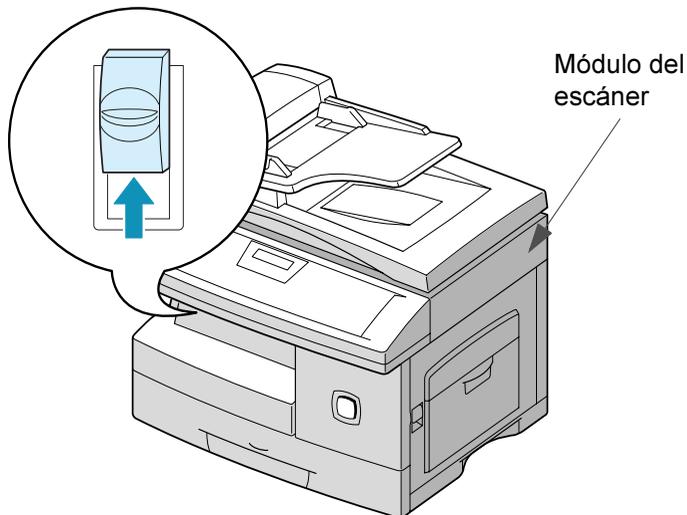
# Desembalaje

Siguiendo las instrucciones proporcionadas en esta sección, desembale el Xerox WorkCentre Pro 412.

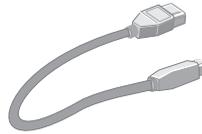
- Retire el plástico del visor LCD. Retire todas las cintas y materiales de embalaje del WorkCentre Pro 412.



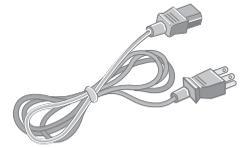
- Tire hacia usted del conmutador de desbloqueo del escáner situado en la parte inferior del módulo del escáner para desbloquear el escáner.
- Tire para abrir la casete del papel y quite el material de embalaje de la casete del papel.



➤ Asegúrese de que tiene los siguientes componentes:



Cable USB



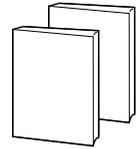
Cable de conexión a red



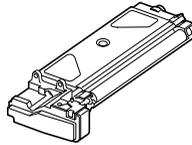
Cable de la línea de teléfono



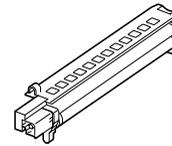
Software



Documentación de usuario



Cartucho inicial de tóner



Cartucho del tambor

---

**NOTA:** El sistema WorkCentre Pro 412 está equipado con un puerto USB y un puerto paralelo para usar con ordenadores IBM compatibles con un procesador Pentium de 100Mhz o superior equivalente.

---



---

**NOTA:** Debe estar ejecutando Windows 98, Windows 2000 o Windows Me para usar el cable USB. En otro caso, use un cable paralelo. (Los cables paralelos o USB no se necesitan para funciones autónomas).

---



---

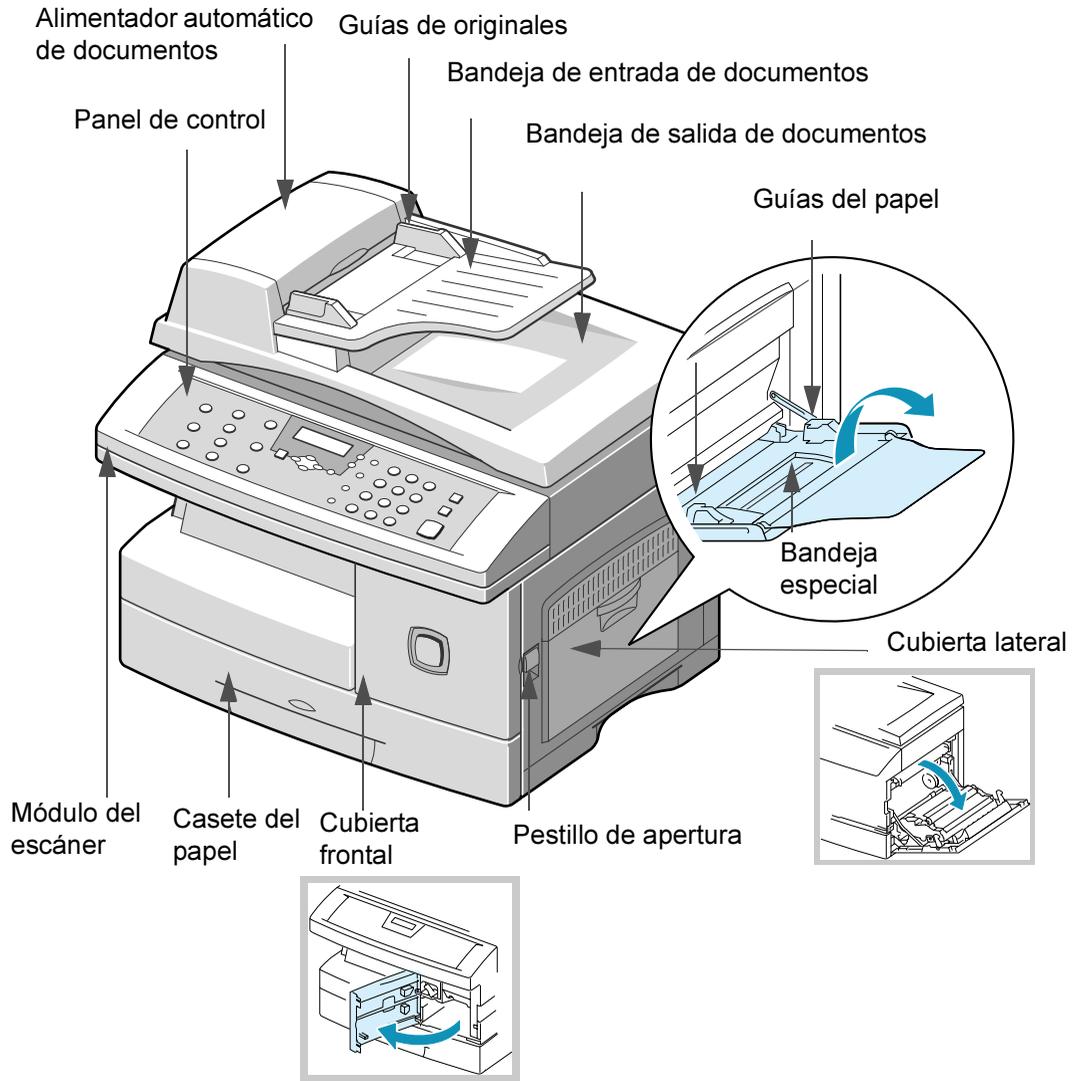
**CONSEJO:** Si usa un cable paralelo, asegúrese de que satisface las especificaciones 1284 de la norma IEEE y no tiene más de tres metros.

---

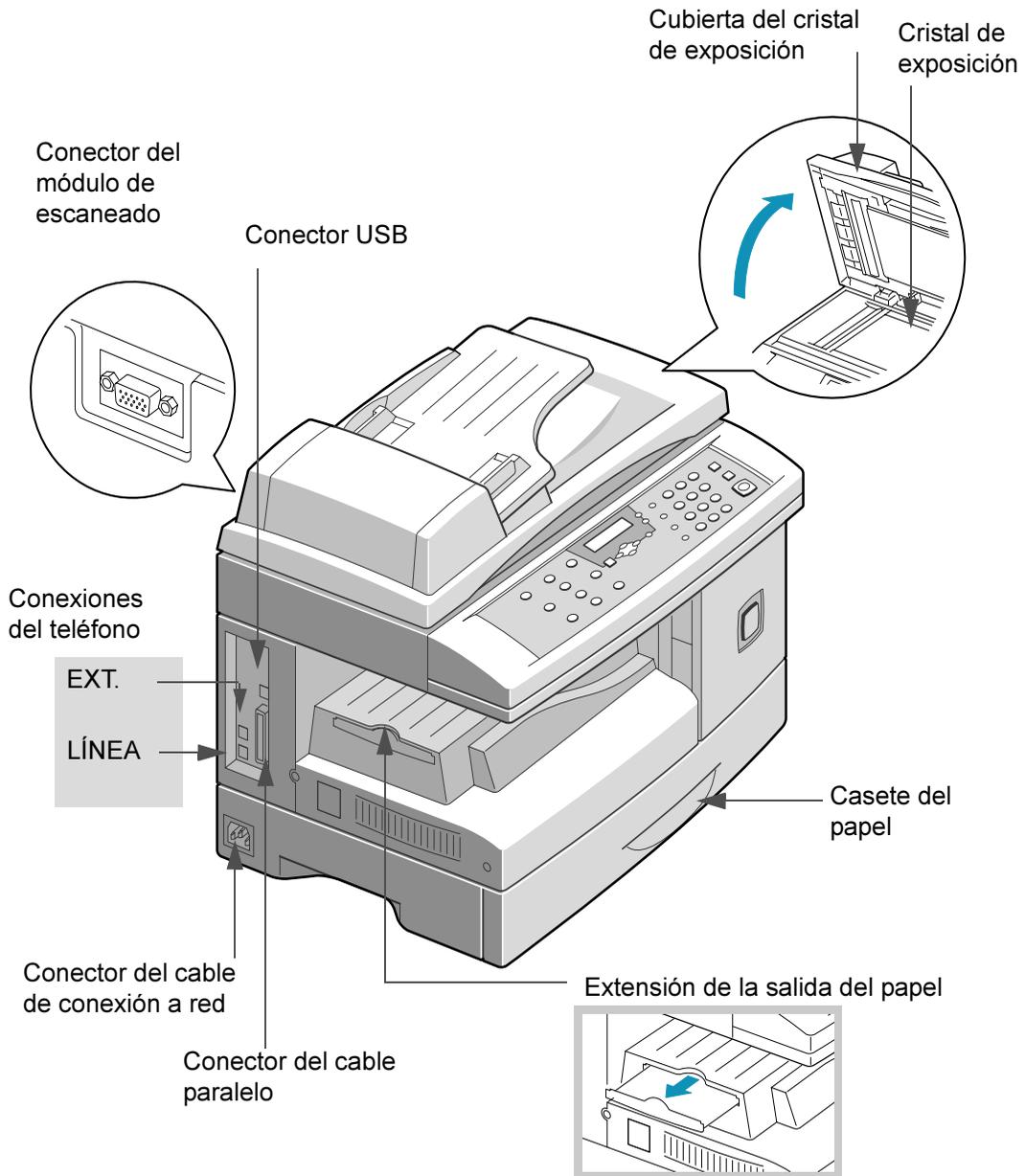
# Identificación de los componentes de la máquina

Use las ilustraciones en esta sección para identificar los componentes del *WorkCentre Pro 412* y su ubicación.

## Vista delantera

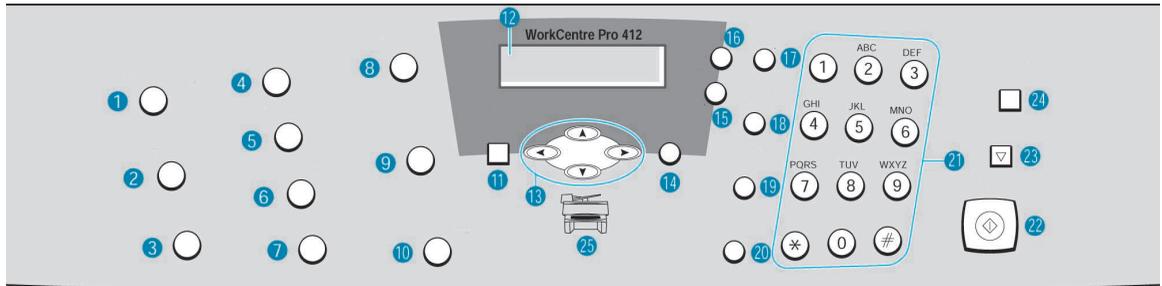


# Vista posterior

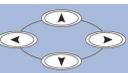


# Componentes y teclas de funciones del panel de control

Use la ilustración de más abajo para identificar los componentes y las teclas del panel de control del *WorkCentre Pro 412*.



Elemento	Descripción	Función
1	Pausa de impresión PC	Se usa para detener un trabajo de impresión. Cuando se pulsa de nuevo, se reanuda el trabajo de impresión PC.
2	Informes	Se usa para mostrar una lista de informes de impresión disponibles y el mapa de menús.
3	Copia a 2 caras	Se usa para hacer copias a una o a dos caras de originales a una cara.
4	Salida	Se usa para ordenar las salidas en el modo de copia.
5	Reducir/Ampliar	Se usa para ajustar el tamaño de las copias del 25% al 400% al alimentar un documento desde el cristal de exposición, y del 25% al 100% desde el ADF. Cuando se alimenta desde el cristal de exposición, usando esta tecla, están disponibles las características Clónico y Ajuste automático.
6	Aclarar/Oscurecer	Se usa para ajustar el nivel de contraste antes de copiar, enviar/recibir por fax o escanear.
7	Suministro de papel	Se usa para seleccionar el origen del suministro de papel entre Casete y Bandeja especial en el modo de copia o fax.
8	Resolución	Se usa para ajustar la resolución o nitidez para el trabajo actual de fax o escaneado.

Elemento	Descripción	Función
9	Tipo de documento	Se usa para seleccionar el tipo de documento entre texto, mixto y foto para copia, fax y escaneado.
10	Opciones de escaneado	Se usa para seleccionar el modo COLOR, ByN o GRIS para el escaneado. En el modo Fax, se puede seleccionar el modo ByN o COLOR.
11	Copiar, fax, escanear	Se utiliza para seleccionar la funcionalidad de la máquina; MODO DE COPIA, MODO DE FAX o MODO DE ESCANEADO. Cuando aparezca el modo requerido, pulse Seleccionar o espere unos segundos para acceder al modo.
12		El visor muestra el estado actual de la máquina y guía al usuario a través de diferentes tareas usando un sistema de menús para cada operación.
13		Se usa para navegar vertical y horizontalmente por la lista de menús.
14	Seleccionar	Se usa para guardar una selección actual.
15	Estado del trabajo	Se usa para mostrar el estado del trabajo actual y los trabajos pendientes.
16	Menú / Salida	Se usa para entrar o salir del modo de menús.
17	Grupo manual	Se usa para enviar un trabajo de fax a múltiples destinos.
18	Marcación manual	Se usa para marcar manualmente un número de fax (marcación interactiva).
19	Marcación rápida	Se usa para marcar llamadas y enviar documentos de fax introduciendo un número de marcación rápida de 2 dígitos que está almacenado en la memoria del directorio telefónico de la máquina.
20	Pausa / Rellamada	Se usa para rellamar al último número de teléfono llamado o para añadir una pausa al almacenar un número en la memoria del directorio telefónico.
21		Se usa para llamar a un número de teléfono, para introducir una letra o para seleccionar funciones especiales juntamente con el botón Menú.

Elemento	Descripción	Función
22		Se usa para comenzar un trabajo.
23		Se usa para parar una operación en cualquier momento. Cualquier operación originada en un PC debe pararse en el PC.
24	Cancelar/Cancelar todo	<p>Cancelar/Cancelar todo opera de forma diferente dependiendo del modo seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modo de copia - Se usa para cancelar el número de copias (mientras introduce un número) o cancelar el ajuste de la función seleccionada actualmente (mientras está programando una función de copia).</li> <li>• Modo de escaneado - Se usa para volver al modo de reposo.</li> <li>• Modo de fax - Se usa para cancelar un número de fax incorrecto. Pulse dos veces para cancelar todos los ajustes seleccionados actualmente por el usuario y volver al modo de reposo.</li> </ul>
25		Se ilumina cuando se produce un error del sistema.

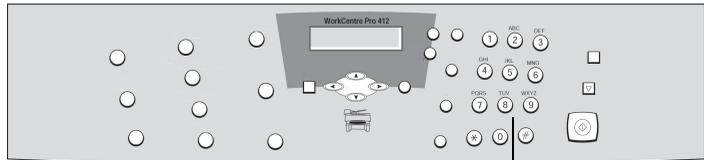
## Introducción de caracteres usando el teclado numérico

Al realizar diferentes tareas, es preciso introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar la máquina para introducir el nombre (o el nombre de la compañía) y el número de teléfono. Al almacenar números de marcación rápida o de marcación de grupo, puede también introducir los nombres correspondientes.

Use las instrucciones de más abajo para introducir caracteres alfanuméricos.

- Cuando la máquina le indique que introduzca una letra, localice el botón etiquetado con el carácter que desea.
- Pulse el botón varias veces hasta que aparezca la letra correcta en el visor.

Por ejemplo, para introducir la letra O, pulse 6, (etiquetada MNO). Cada vez que pulse 6, el visor muestra una letra diferentes, primero M, después N y O, y finalmente 6.



Teclado numérico

- Se pueden introducir caracteres especiales (espacio, signo de más, etc.). Para más detalles, consulte “Asignación de caracteres desde el teclado numérico” en la página 10
- Para introducir letras adicionales, repita el procedimiento.
- Si la siguiente letra está impresa en el mismo botón, mueva el cursor pulsando ► y pulse el botón etiquetado con la letra que desea.  
El cursor se mueve a la derecha y aparece en el visor la siguiente letra.
- Cuando haya terminado de introducir letras, pulse [Seleccionar].

## Asignación de caracteres desde el teclado numérico

---

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

## Edición de números o nombres

---

Si comete algún error, mueva el cursor debajo del carácter equivocado pulsando ◀ o ▶. Pulse el número correcto para sobrescribir el carácter incorrecto. Si pulsa [Cancelar/Cancelar todo], todos los caracteres son eliminados.

## Inserción de una pausa

---

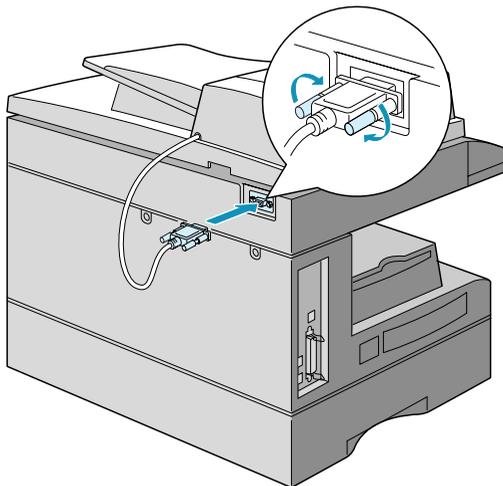
Con algunos sistemas de teléfonos, debe marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y escuchar durante un segundo un tono de marcación. En tales casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede insertar una pausa mientras está configurando un número de marcación rápida.

Para insertar una pausa, pulse [Pausa/Rellamada] en el lugar apropiado mientras introduce el número de teléfono. Una “-” aparecerá en el visor en el lugar correspondiente.

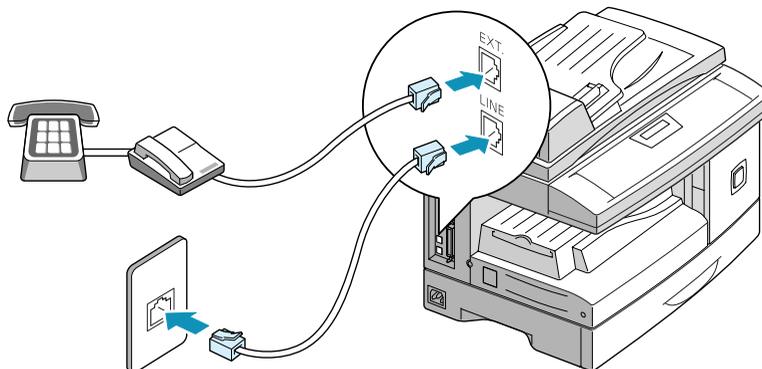
# Conexiones

Use las siguientes instrucciones para hacer las conexiones necesarias requeridas para instalar el Xerox WorkCentre Pro 412.

- Conecte el cable del módulo de escaneado al puerto que se muestra y fije los tornillos laterales.



- Si lo necesita, conecte su contestador automático y/o el teléfono al enchufe EXT.
- Conecte el cable de la línea del teléfono desde el enchufe de la pared al conector de LINEA.



---

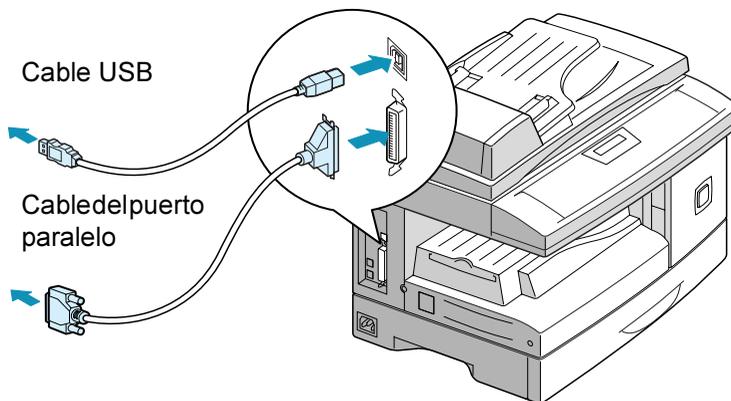
**PRECAUCIÓN: Apague el PC antes de conectar el cable.**

---

- Conecte el cable USB directamente al PC.

○

- Conecte un cable del puerto paralelo (vendido por separado).



---

**NOTA:** Use sólo el cable paralelo o el cable USB. Debe estar ejecutando Windows 98, Windows 2000 o Windows Me para usar el cable USB. En otro caso, use un cable paralelo. (Los cables paralelos o USB no se necesitan para funciones autónomas).

---

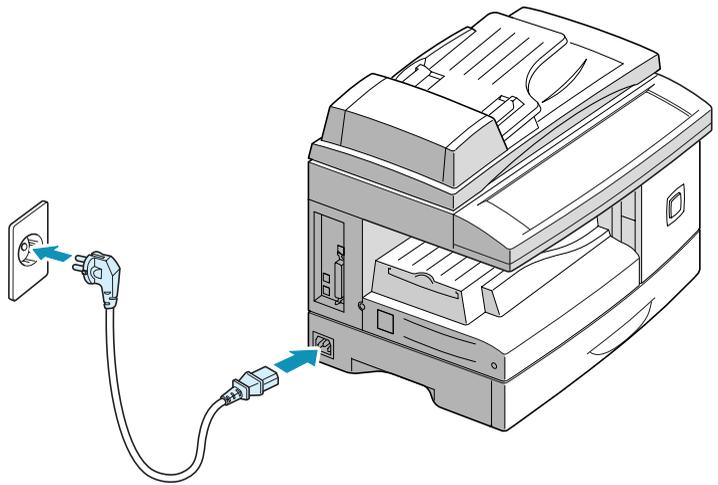
---

**CONSEJO:** Si usa un cable paralelo, asegúrese de que satisface las especificaciones 1284 de la norma IEEE y no tiene más de tres metros.

---

- Asegúrese de que el escáner esté desbloqueado. Tire hacia usted del conmutador de desbloqueo del escáner antes de conectar el cable de conexión a red. Si desea más detalles, consulte “Desembalaje” en la página 2-2.
- Conecte el cable de conexión a red a la máquina y a un enchufe de corriente.

Cuando esté enchufado, se conecta el *WorkCentre Pro 412*.

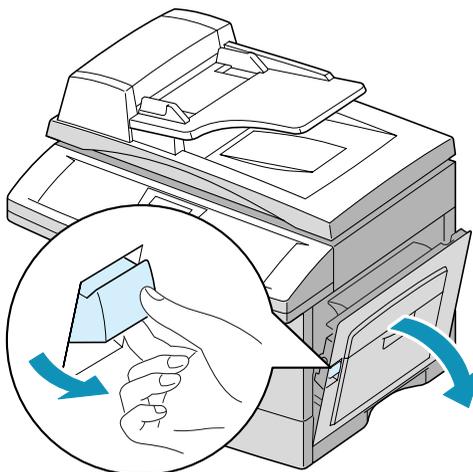


## Instalación de los cartuchos de tóner y del tambor

---

Usando las instrucciones proporcionadas, instale los cartuchos de tóner y del tambor.

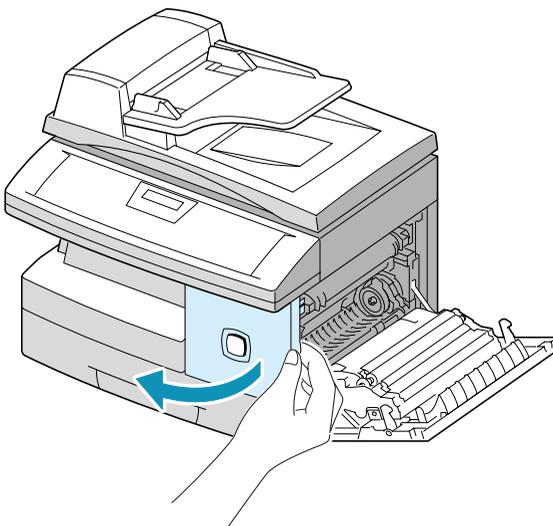
- Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.



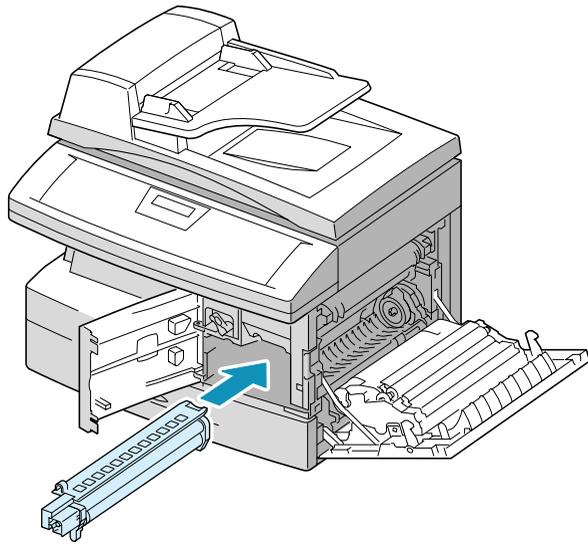
**PRECAUCIÓN:** Asegúrese de que la cubierta lateral esté siempre abierta antes de abrir la cubierta delantera.

---

- Abra la cubierta delantera.



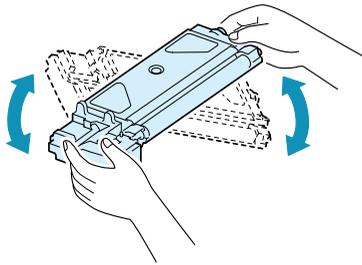
- Retire el cartucho del tambor de su embalaje y deslícelo en la *WorkCentre Pro 412* hasta que encaje en su lugar.



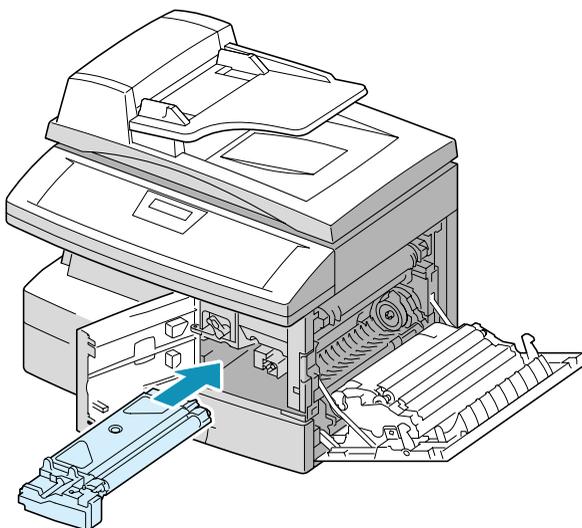
- Retire el cartucho inicial de tóner de su embalaje.
- Agite suavemente el cartucho para soltar el tóner.

Agitando el cartucho, asegurará el máximo de copias por cartucho.

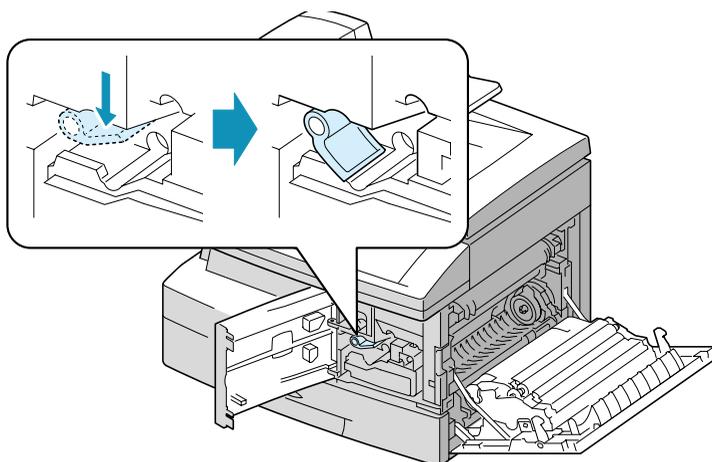
Xerox ha incluido un cartucho inicial de tóner. Los cartuchos de sustitución de tóner comprados producirán aproximadamente el doble número de copias.



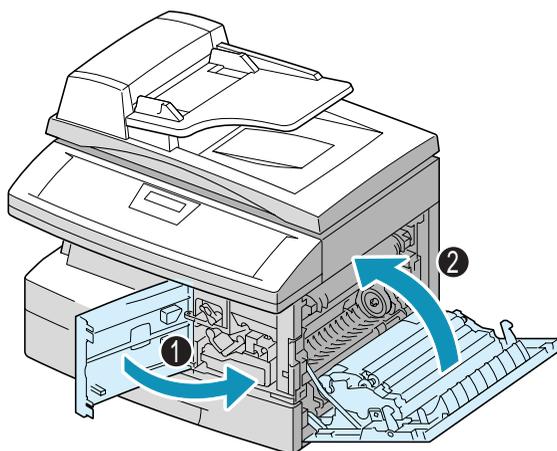
- Deslice el cartucho de tóner en el *WorkCentre Pro 412* hasta que encaje en su lugar.



- Gire hacia abajo la palanca del tóner hasta que encaje en su lugar.



- Cierre la cubierta delantera **1** y la cubierta lateral **2**.

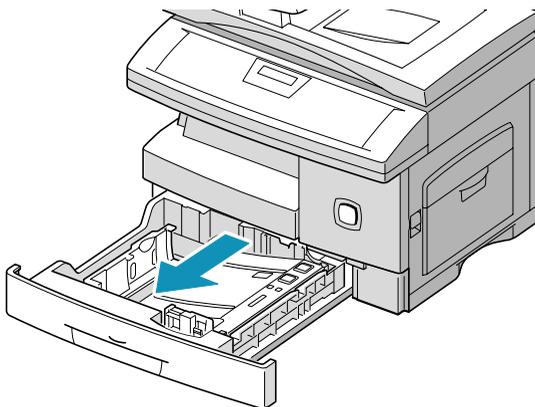


## Carga del papel

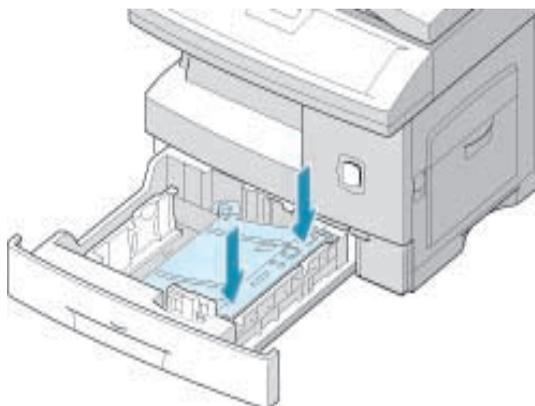
---

Usando las instrucciones proporcionadas, cargue papel en el *Xerox WorkCentre Pro 412*. La casete del papel puede admitir un máximo de 550 hojas de papel común de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).

- Tire para abrir la casete del papel.



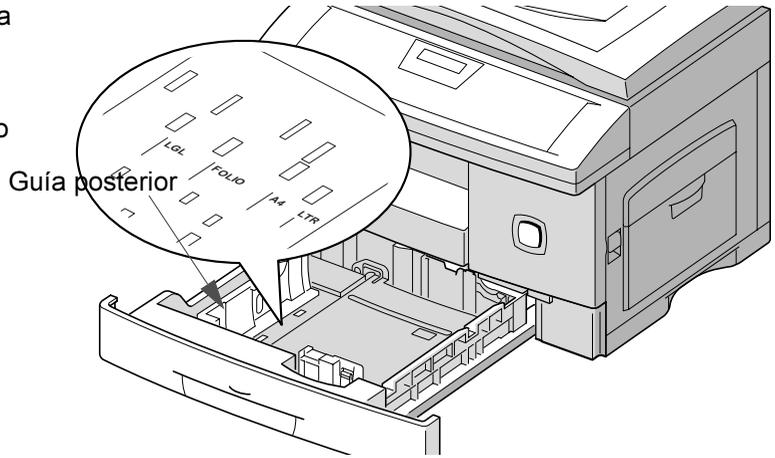
- Empuje hacia abajo la placa de presión hasta que encaje en su posición.



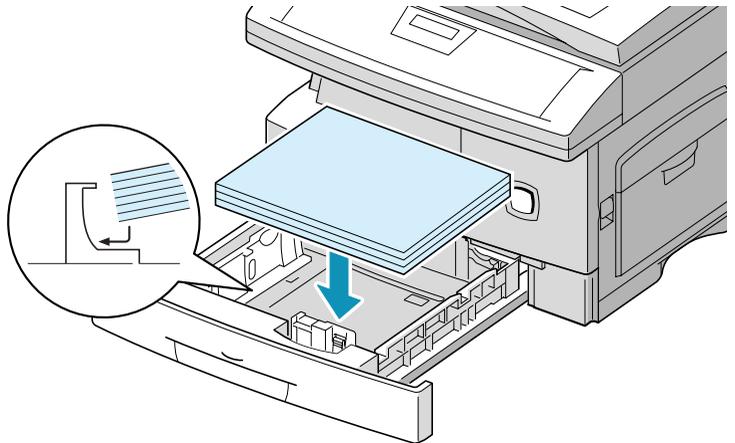
- Ajuste las guías posteriores a la longitud de papel requerida.

Está prefijada a tamaño A4 o 8,5 x 11 pulgadas, dependiendo del país.

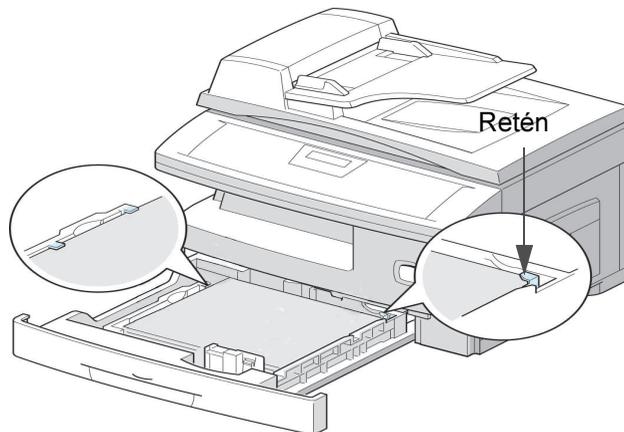
- Para cargar otro tamaño, levante e inserte la guía posterior en la posición correspondiente.



- Airee la pila de papel e insértela en la casete.

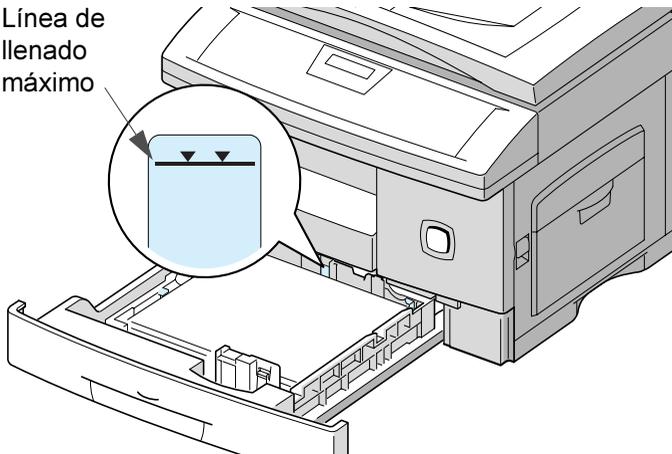


- Asegúrese de que el papel está colocado bajo los retenes.



No cargue papel por encima de la línea de llenado máximo.

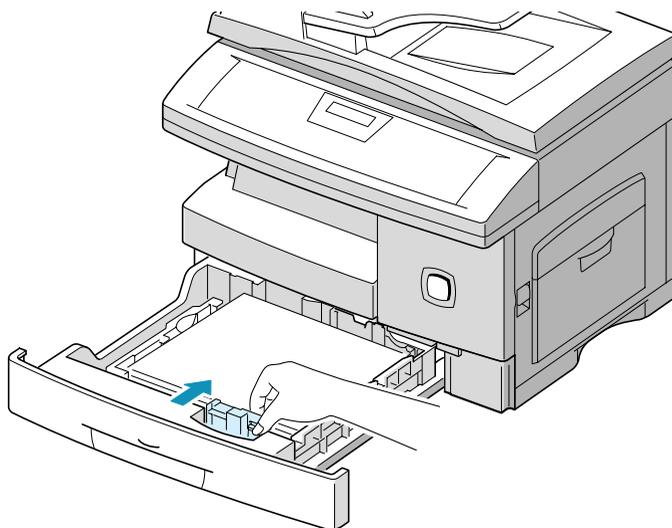
Línea de llenado máximo



- Mientras presiona la guía lateral como se muestra, muévala hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.

No deje que la guía presione fuertemente contra el borde del papel; la guía puede doblar el papel.

- Cierre la casete del papel.



# Selección del idioma

---

Si necesita cambiar el idioma de la máquina, siga las instrucciones de más abajo para cambiar el ajuste Selección del idioma.

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. El visor muestra el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Desplácese al menú 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' pulsando ▼ varias veces y pulse [Seleccionar].
- Desplácese a la opción 'SELECCIONAR IDIOMA' pulsando ▼ varias veces.
- Usando las teclas de navegación ◀ o ▶, seleccione la opción de idioma requerido y pulse [Seleccionar].

El idioma cambiará al ajuste requerido.

- Pulse [Menú/Salida] para salir.

## Ajuste de la ID local y del nombre

---

En algunos países la ley exige indicar el número de fax en todos los faxes que se envíen. La ID del sistema, que contiene su número de teléfono y nombre (o nombre de la compañía), se imprimirá en la parte superior de cada página enviada desde la máquina. Siga las instrucciones de más abajo para introducir la ID del sistema de su máquina.

---

**NOTA:** En algunos países no se permite el acceso del usuario a la ID local debido a regulaciones locales.

---

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. El visor muestra el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Desplácese al siguiente menú 'ID DEL SISTEMA' pulsando ▼ y pulse [Seleccionar].

El visor le pide que introduzca el número de fax. Si ya hay un número introducido, aparece el número.

- Introduzca el número de teléfono del fax. Puede incluir el símbolo + en el número de teléfono pulsando la tecla \* e insertar un espacio pulsando la tecla #.
- Si comete algún error, mueva el cursor debajo del carácter equivocado pulsando ◀ o ▶. Pulse el número correcto para sobrescribir el número incorrecto. Si pulsa [Cancelar/Cancelar todo], todos los caracteres son eliminados.
- Pulse [Seleccionar] cuando sea correcto el número del visor.

El visor le pide que introduzca la ID.

- Introduzca su nombre o el nombre de la compañía usando el teclado numérico.

Se pueden introducir caracteres alfanuméricos usando el teclado numérico e incluir símbolos especiales pulsando 0 varias veces.

---

**CONSEJO:** Para más detalles sobre el uso del teclado numérico para introducir caracteres alfanuméricos, consulte "Introducción de caracteres usando el teclado numérico" en la página 2-8.

---

Si desea introducir la misma letra o número en secuencia (es decir, SS, AA, 777), introduzca un dígito, después mueva el cursor pulsando el botón ► e introduzca los 4 dígitos siguientes.

Si desea insertar un espacio en el nombre, puede usar también el botón ► para mover el cursor para saltar la posición.

- Pulse [Seleccionar] cuando el nombre del visor sea correcto.

Ahora ya ha introducido la ID del sistema para su máquina.

## Ajuste de la fecha y de la hora

La hora y la fecha actual aparecen en el visor cuando la máquina está conectada y lista para enviar por fax (modo de reposo). La hora y la fecha se imprimen en todos los faxes que se envían.

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. El visor muestra el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'FECHA Y HORA' y pulse [Seleccionar].
- Introduzca la fecha y la hora correcta usando el teclado numérico:

Día	=	01 ~ 31	
Mes	=	01 ~ 12	
Año	=	00 ~ 99	
Hora	=	00 ~ 23	(modo de 24 horas)
	=	01 ~ 12	(modo de 12 horas)
Minuto	=	00 ~ 59	

La fecha y la hora se introducen y muestran en el siguiente orden:

MM	=	Mes
DD	=	Día
YY	=	Año
HH:	=	Hora
MM	=	Minuto

También puede usar ◀ o ▶ para mover el cursor debajo del dígito que desea corregir e introducir después un nuevo número.

- Para seleccionar AM o PM para el formato de 12 horas, pulse ▼ o ▲.
- Pulse [Seleccionar] cuando la hora y la fecha sean correctas en el visor.

Si introduce un número incorrecto, la máquina emite un bip y no continúa con el siguiente paso. Si sucede esto, vuelva a introducir el número correcto.

El visor muestra la hora y la fecha que ha fijado y vuelve al modo de reposo.

# Instalación del software

---

Ya está preparado para instalar los controladores y otros software que permitirán la impresión y escaneado PC.

---

**NOTA:** Asegúrese de que el WorkCentre Pro 412 está enchufado y conectado al puerto paralelo o USB del PC antes de instalar el software desde el CD. Windows 95 y Windows NT 4.0 no admiten conexión USB.

---

1. Conecte el PC e inicie Windows.

---

**NOTA:** Si aparece una ventana referente a Nuevo Hardware, seleccione Cancelar.

---

2. Inserte el CD de configuración en la unidad de CD-ROM de su PC. Si aparece la pantalla de Xerox automáticamente, vaya al paso 4.
3. Desde el menú Inicio, seleccione [Ejecutar]. Escriba D:\XINSTALL.EXE ("D" es la letra de la unidad de CD-ROM) y haga clic en [Aceptar].
4. Siga las instrucciones de la pantalla para terminar la instalación del software.
5. Después de instalar todo el software, reinicie el PC. Para Windows 95/98, después del reinicio, expulse el CD.

!Enhorabuena! La máquina ya está configurada y totalmente operativa.

---

**NOTA:** Si precisa más información acerca de la impresión y el escaneado, consulte los capítulos "Impresión" y "Escaneado" de esta guía.

---

# 3 Copiar

En este capítulo se dan instrucciones paso a paso para copiar documentos.

Este capítulo incluye:

- Procedimiento para copiar
- Funciones estándar de copia
- Funciones especiales de copia

# Procedimiento para copiar

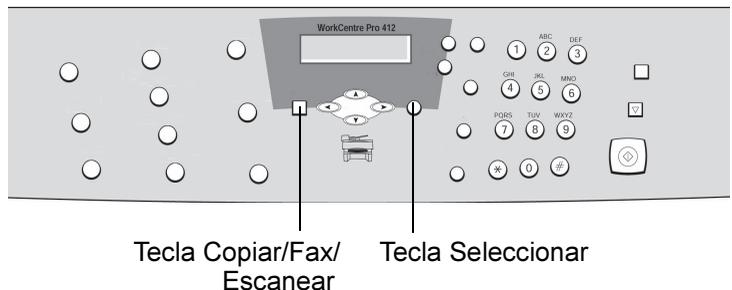
## Ruta rápida

- Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear.
- Seleccione el papel.
- Cargue los originales.
- Seleccione las funciones de copia requeridas.
- Introduzca la cantidad requerida.
- Pulse [Comenzar].

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

## 1. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear

- Asegúrese de que en el visor LCD aparece 'PREPARADA PARA COPIAR'.
- En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] en el panel de control varias veces hasta que aparezca 'MODO DE COPIA' en la línea inferior del visor LCD, después, pulse [Seleccione].



## 2. Seleccione el suministro de papel

---

Puede copiar en un tamaño de papel tan grande como una hoja de papel de tamaño Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas). Si desea conocer las especificaciones completas de los materiales de impresión, consulte el Apéndice B - Especificaciones.

Las instrucciones para cargar estos materiales son las mismas para impresión, fax o copia.

---

**CONSEJO:** Si desea instrucciones para cargar los materiales de impresión, consulte el Capítulo 7 - Mantenimiento del producto, página 7-14.

---

- Seleccione el origen del suministro de papel requerido pulsando [Suministro de papel].
- Si está usando la casete, pulse [Suministro de papel] hasta que en el visor LCD aparezca 'CASETE'.
- Si está usando la bandeja especial para cargar materiales de impresión especiales, pulse [Suministro de papel] hasta que en el visor LCD aparezca 'BANDEJA ESPECIAL'.
- Pulse [Selección] para guardar la selección requerida.

---

**NOTA:** Al alimentar materiales de impresión a través de la bandeja especial, la opción tamaño del papel en Ajustes de los datos del sistema debe programarse al tamaño correcto. Si se alimentan materiales de impresión más pequeños de A4/ Carta, el ajuste puede seguir en tamaño A4, Carta o Extra Oficio. Consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-6 para ver instrucciones.

---

### 3. Cargue los originales

---

Se pueden elegir las áreas de entrada del original. Estas son:

- Un alimentador automático de documentos (ADF) para documentos múltiples.
- Un cristal de exposición para originales a una cara o documentos encuadernados.

#### **Alimentador automático de documentos (ADF)**

---

Usando el Alimentador automático de documentos (ADF), puede cargar hasta 30 documentos en un trabajo. Asegúrese de que los documentos estén en buenas condiciones y de que se han quitado todas las grapas y clips. Asegúrese de que cualquier pegamento, tinta o líquido corrector empleado en el papel esté completamente seco antes de cargar los documentos.

Los documentos deben tener un peso entre 45 g/m<sup>2</sup> y 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 lb y 28 lb) y un tamaño entre B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 pulgadas) y Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

No intente alimentar los siguientes tipos de documentos en el Alimentador automático de documentos:

- papel carbón
- papel cuché
- Papel cebolla o delgado
- papel arrugado o doblado
- papel curvado o enrollado
- papel rasgado

No cargue documentos que contengan diferentes tamaños o pesos de papel.

---

**NOTA:** Si su documento está incluido en cualquiera de estas categorías, use sólo el cristal de exposición.

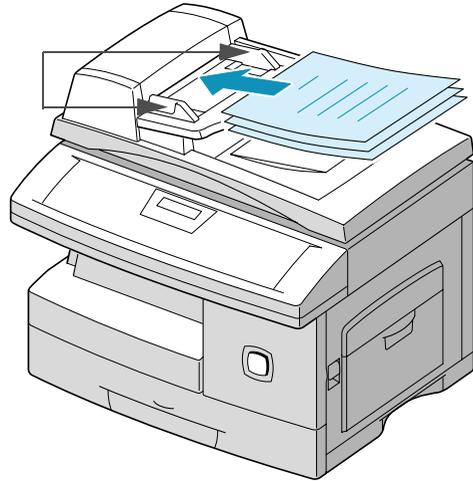
---

- Retire todas las grapas y clips antes de colocar los documentos en el alimentador.
- Si es necesario, ajuste las guías de originales al tamaño del papel requerido.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

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

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y ajuste las guías para que toquen levemente los bordes delantero y posterior de los originales.

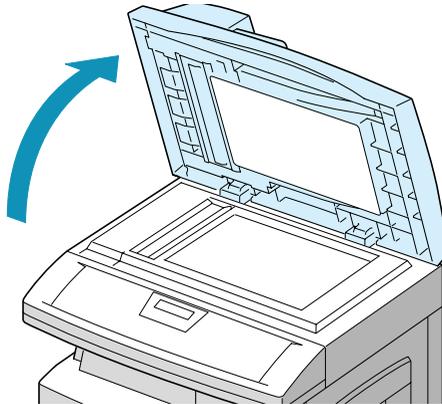
Guías de originales



## Cristal de exposición

El cristal de exposición se debe usar para copiar una hoja o documentos encuadernados teniendo como máximo el tamaño Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

- Levante la cubierta del cristal de exposición.



- Coloque el documento CARA ABAJO sobre el cristal de exposición. Alínelo con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.

---

**NOTA:** Asegúrese de que no hay documentos cargados en el ADF. Si se detecta algún documento en el ADF, ese documento tiene prioridad sobre el documento del cristal.

---

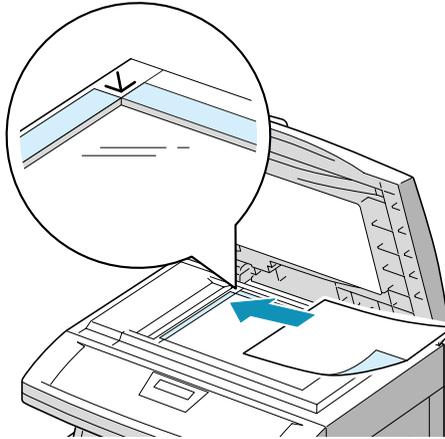
- Baje la cubierta del cristal de exposición.

Si deja abierta la cubierta mientras copia, la calidad de copia y el consumo de tóner se verán afectados.

---

**NOTA:** Al terminar un trabajo de copia, asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté bien cerrada.

---



## 4. Seleccione las funciones de copia

Hay cinco funciones estándar disponibles. La teclas están situadas en el panel de control.

Si no hace ningún ajuste, la máquina hará una copia con las siguientes funciones:

- Aclarar/Oscurecer – Normal
- Tipo de original – Mixto
- Copia a 2 caras – DESACT.
- Reducir/Ampliar – 100%
- Salida – DESACT.

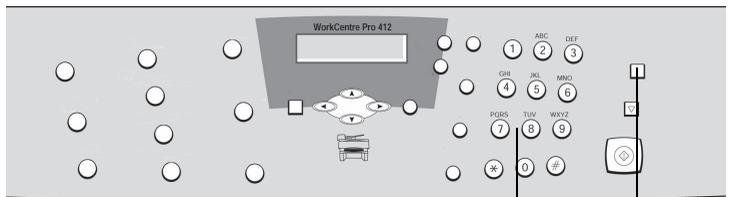
Para una descripción más detallada de las funciones estándar de copia disponibles, consulte las páginas siguientes:

- Aclarar/Oscurecer - página 3-9
- Tipo de original - página 3-10
- Copia a 2 caras - página 3-11
- Reducir/Ampliar - página 3-12
- Salida - página 3-12

## 5. Introduzca la cantidad

Usando el teclado numérico, pueden introducirse hasta 999 copias.

- Use el teclado numérico para introducir el número de copias requerido.
- Si es necesario, pulse [Cancelar/Cancelar todo] en el panel de control para anular la cantidad seleccionada e introduzca una nueva cantidad.



Teclado numérico

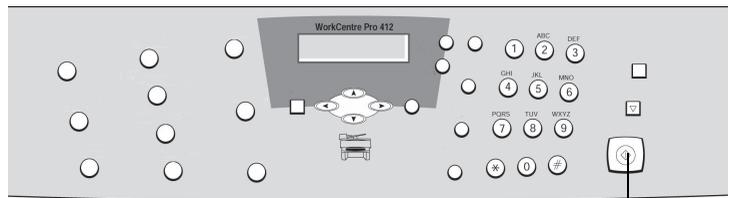
Cancelar/  
Cancelar todo

## 6. Pulse Comenzar

---

- Pulse [Comenzar] para empezar a copiar.

En el visor LCD aparece el procesamiento de copia.



Tecla  
Comenzar

## Funciones estándar de copia

---

Puede ajustar las siguientes funciones estándar de copia. Use los botones de funciones en el panel de control para cambiar los ajustes de las funciones antes de pulsar el botón de Comenzar para iniciar la copia.

## Aclarar/Oscurecer

---

La tecla Aclarar/Oscurecer puede ajustar el contraste de un documento que contenga marcas débiles o imágenes oscuras.

- Pulse [Aclarar/Oscurecer] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Aclarar/Oscurecer] varias veces para desplazarse a través de las opciones.

Puede elegir 5 ajustes de contraste. Cada vez que pulsa la tecla, el bloque de selección del visor LCD se mueve a la izquierda o a la derecha. Cuando el bloque de selección se mueve a la derecha, el contraste se hace más oscuro.

- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Tipo de original

---

El ajuste del tipo de original puede usarse para mejorar las copias de diferentes documentos especificando el tipo de documento cargado.

- Pulse [Tipo de original] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Tipo de original] varias veces para cambiar el ajuste.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

### Opciones del tipo de original

---

- Texto** Se usa para copiar documentos que contienen principalmente texto.
- Mixto** Se usa para copiar documentos con mezcla de texto y gráficos.
- Foto** Se usa cuando los originales son fotografías.

Use la opción Copia a 2 caras para producir copias a 2 caras de originales de 1 cara.

- Pulse [Copia a 2 caras] varias veces hasta que aparezca la selección requerida.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.
- Pulse [Comenzar].

## Opciones de Copia a 2 caras

### Borde largo



Produce copias con la orientación de encuadernación por el borde largo del papel como en una revista.

### Borde corto



Produce copias con la orientación de encuadernación por el borde corto del papel como en un calendario.

## Reducir/Ampliar

---

Puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen copiada del 25% al 400% usando el cristal de exposición o del 25% al 100% usando el ADF.

---

**NOTA:** El porcentaje disponible es diferente según el método de carga del documento.

---

- Pulse varias veces [Reducir/Ampliar] en el panel de control hasta que aparezca 'REDUCIR/AMPLIAR' en el visor LCD.
- Introduzca el porcentaje requerido usando el teclado numérico.

---

**NOTA:** Use ceros a la izquierda para asegurar que se introducen tres dígitos, p.ej., introduzca 050 para programar una reducción del 50%.

---

Si pulsa [Cancelar/Cancelar todo], el porcentaje seleccionado vuelve al 100%.

- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Salida

---

Cuando la función Salida está activada, la máquina ordena el trabajo de copia en juegos. Por ejemplo, 2 copias de un trabajo de 3 páginas imprimirá un documento completo seguido por el segundo documento completo (es decir, 1, 2, 3 y después 1, 2, 3).

---

**NOTA:** Si produce múltiples juegos clasificados, use el alimentador para escanear los documentos.

---

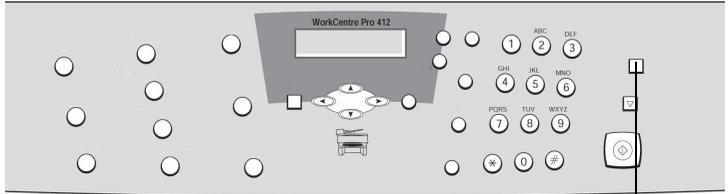
- Pulse [Salida] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Salida] para seleccionar 'ACT.'.
- Pulse [Selecione] para guardar el ajuste.

## Restauración de las funciones de copia

Puede restaurar todas las selecciones de las funciones de copia que haya hecho al estado de los valores prefijados de fábrica.

- Pulse dos veces [Cancelar/Cancelar todo] en el panel de control.

En el visor LCD aparece 'PREPARADA PARA COPIAR'.



Cancelar/Cancelar todo

## Funciones especiales de copia

---

Las funciones especiales de copia pueden usarse para trabajos más avanzados de copia. Use las funciones especiales de copia para:

- Imprimir la imagen original para que se ajuste al papel (Ajuste automático)
- Imprimir copias múltiples en una sola página (Clónico)

### Ajuste automático

---

Esta función reduce o amplia automáticamente la imagen del original para ajustarse al papel cargado en la máquina.

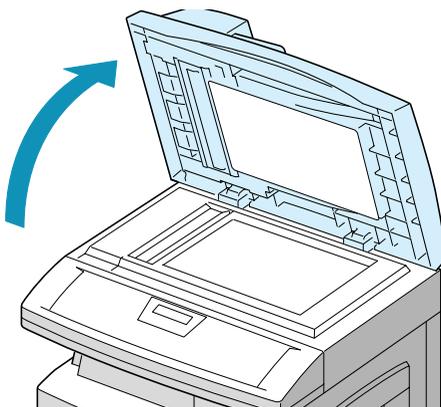
Esta función sólo puede aplicarse al usar el cristal de exposición. Si se detecta algún original en el ADF, la opción Ajuste automático no funciona.

- Asegúrese de que el documento que se va a copiar esté cargado en el cristal de exposición.

---

**NOTA:** Asegúrese de que no haya documentos cargados en el ADF. El Ajuste automático no funciona cuando el ADF está cargado.

---



- Pulse [Reducir/Ampliar] varias veces hasta que aparezca 'AJUSTE AUTOMÁTICO'.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.
- Pulse [Comenzar]. La máquina preescanea la imagen original con baja resolución para determinar la velocidad de copia.

La máquina comienza a copiar la imagen en el tamaño del papel que está cargado.

## Clónico

La función Clónico imprime múltiples copias de la imagen de un documento en una sola página. El tamaño de la imagen original determina automáticamente el número de imágenes impresas.

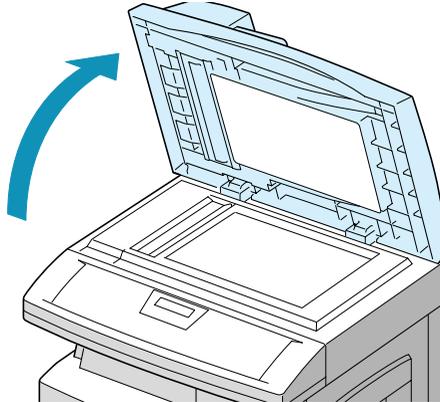
Esta función sólo puede aplicarse usando el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el ADF, la opción Clónico no funciona.

- Asegúrese de que el documento que se va a copiar esté cargado en el cristal de exposición.

---

**NOTA:** Asegúrese de que no haya documentos cargados en el ADF. Clónico no funciona cuando el ADF está cargado.

---



- Pulse [Reducir/Ampliar] varias veces hasta que aparezca 'CLÓNICO'.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.
- Pulse [Comenzar]. La máquina preescanea la imagen original con baja resolución para detectar el tamaño de la imagen y determina el número de imágenes a imprimir en una página.

La máquina escanea el documento y reproduce múltiples imágenes.



# 4 *Imprimir*

En esta sección se describe la impresión desde el PC al Xerox *WorkCentre Pro 412*.

Este capítulo incluye:

- Impresión de un documento desde una aplicación
- Ajustes de la impresora

# Impresión de un documento desde una aplicación

---

Este procedimiento describe los pasos generales que se necesitan para imprimir desde diferentes aplicaciones de Windows. Los pasos exactos para imprimir un documento pueden variar dependiendo del programa de aplicación que se esté usando. Consulte la documentación de la aplicación de software para el procedimiento exacto de impresión.

Los siguientes pasos describen el proceso típico para imprimir desde un entorno de Windows:

1. Asegúrese de que el *WorkCentre Pro 412* esté correctamente conectado al ordenador, la máquina esté encendida y haya papel en una de las bandejas del papel.
2. Verifique que tiene instalado el software del controlador de impresora para su máquina. Si desea más información, consulte el Capítulo 2 - Descripción general del producto, página 2-26.
3. Inicie el programa que está usando para crear el documento y cree o abra el documento que desea imprimir.
4. Seleccione [Imprimir] o [Configurar página] desde el menú Archivo. Asegúrese de que el *WorkCentre Pro 412* está seleccionado como la impresora predeterminada. Haga clic en [Propiedades] o [Configurar] si desea hacer ajustes apropiados para la impresión del documento.

---

*CONSEJO: Para instrucciones, consulte la siguiente sección "Ajustes de la impresora".*

---

5. Haga clic en [Aceptar] para cerrar la ventana de diálogo Propiedades.
6. Después de hacer los cambios necesarios a los parámetros de impresión, haga clic en [Aceptar] para comenzar el trabajo de impresión.

## Ajustes de la impresora

---

Puede usar la máquina con todas sus aplicaciones de Windows 95/98/2000/Me o Windows NT 4.0. Asegúrese de haber programado el *WorkCentre Pro 412* como la impresora por defecto para todas sus operaciones de Windows.

La mayoría de las aplicaciones del software de Windows le permiten hacer cambios a los ajustes de la impresora. Esto incluye ajustes que determinan la apariencia de un trabajo de impresión tales como tamaño del papel, orientación del papel y márgenes. Los ajustes hechos en la aplicación para crear el documento sustituirán normalmente a los ajustes hechos en el controlador de la impresora.

---

**NOTA:** No es necesario usar ninguna de las teclas del panel de control para usar la máquina como una impresora PC. Por ejemplo, si desea ajustar el contraste de impresión, no necesita pulsar *Aclarar/Oscurecer* en el panel de control. Las teclas del panel de control se usan básicamente para copia, envío por fax y escaneado.

---

## Acceso a los ajustes de la impresora

---

Puede acceder a los ajustes de la impresora usando cualquiera de estos métodos.

### Windows 95/98/Me

---

➤ Seleccione el comando Archivo > Imprimir > Propiedades o Archivo > Configurar pagina desde el interior de cualquier aplicación de Windows.

○

➤ Seleccione la impresora Xerox WorkCentre desde la carpeta Impresoras, seleccione después Archivo > Propiedades (o seleccione el icono de la impresora en la carpeta Impresoras y haga clic en el botón derecho del ratón).

## **Windows NT 4.0**

---

- Seleccione el comando Archivo > Imprimir > Propiedades o Archivo > Configurar pagina desde el interior de cualquier aplicación de Windows.

**O**

- Seleccione la impresora Xerox WorkCentre desde la carpeta Impresoras, haga clic en el botón derecho del ratón y seleccione Valores prefijados del documento en la lista desplegable.

## **Windows 2000**

---

- Seleccione el comando Archivo > Imprimir o Archivo > Configurar pagina desde el interior de cualquier aplicación de Windows.

**O**

- Seleccione la impresora Xerox WorkCentre desde la carpeta Impresoras, haga clic en el botón derecho del ratón y seleccione Preferencias de impresión en la lista desplegable.

## Fichas de propiedades de la impresora

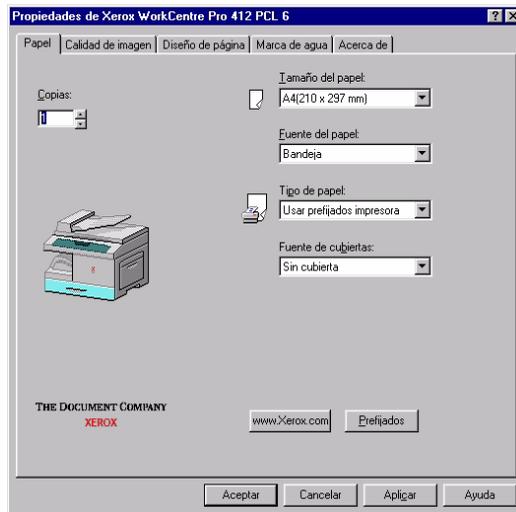
Cuando aparezcan las propiedades de la impresora, puede revisar y cambiar los ajustes del trabajo de impresión.

La ventana Propiedades de la impresora consta de 5 fichas:

- Papel
- Calidad de imagen
- Diseño de página
- Marca de agua
- Acerca de

Si accede a Propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, puede ver más fichas de Windows, así como las 5 fichas anteriores.

Si desea más información sobre las fichas de Windows, consulte la Guía del usuario de Windows.



Para más detalles sobre los ajustes de impresora disponibles en cada ficha, consulte la ayuda en línea del controlador de la impresora.

---

**NOTA:** Si accede a las Propiedades de la impresora a través de la carpeta Impresoras, todos los ajustes hechos se convertirán en ajustes prefijados para la impresora. Los ajustes hechos cuando se accede a las Propiedades de la impresora a través de una aplicación del menú **Archivo e Imprimir** o **Configurar página** permanecerán activos hasta que cierre la aplicación desde la que está imprimiendo.

---

## **Botones e iconos de propiedades de la impresora**

---

- Haga clic en [Aceptar] cuando haya terminado de revisar y hacer cambios.
- Haga clic en [Cancelar] si desea salir de los menús de las fichas sin aplicar ningún cambio.
- Haga clic en [Ayuda] para ver la función de Ayuda en línea y detalles del menú de las fichas.
- Haga clic en el icono [?] de la barra del título. Sitúe el cursor ? sobre el parámetro en cuestión y haga clic para ver una ventana desplegable que explica ese parámetro.
- Haga clic en el botón [Valores por defecto] para restaurar los valores del parámetro de la ficha actual a su valores prefijados (es decir, antes de que hiciera ningún cambio).

# 5 *Fax*

Este capítulo contiene información acerca de la función *Fax* y de las características disponibles. Se dan instrucciones paso a paso para enviar y recibir faxes usando todas las características y funciones disponibles.

Se incluyen los siguientes temas:

- Procedimiento de fax
- Métodos de marcación
- Recepción de un fax
- Funciones estándar de fax
- Funciones avanzadas de fax
- Informes de faxes

# Procedimiento de fax

---

## Ruta rápida

- Cargue los originales.
- Pulse la tecla Copiar/Fax/ Escanear
- Seleccione las funciones de fax requeridas.
- Introduzca el número de fax.
- Pulse [Comenzar].

Antes de enviar un fax, identifique lo que va a enviar, el número de fax y cualquier requisito de programación especial. Use los siguientes pasos para enviar un fax.

## 1. Cargue los originales

---

Se pueden elegir las áreas de entrada del original. Estas son:

- Un alimentador automático de documentos (ADF) para múltiples documentos a una cara.
- Un cristal de exposición para documentos sencillos o documentos encuadernados.

### **Alimentador automático de documentos (ADF)**

---

Usando el Alimentador automático de documentos (ADF), puede cargar hasta 30 documentos en un trabajo. Asegúrese de que los documentos estén en buenas condiciones y de que se hayan quitado todas las grapas y clips. Asegúrese de que cualquier pegamento, tinta o líquido corrector empleado en el papel esté completamente seco antes de cargar los documentos.

Los documentos deben tener un peso entre 45 g/m<sup>2</sup> y 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 lb y 28 lb) y un tamaño entre B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 pulgadas) y Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

No intente alimentar los siguientes tipos de documentos en el Alimentador automático de documentos:

- papel carbón
- papel cuché
- papel cebolla o delgado
- papel arrugado o doblado
- papel curvado o enrollado
- papel rasgado

No cargue documentos que contengan tamaños o pesos de papel diferentes.

---

**NOTA:** Si el documento está incluido en cualquiera de estas categorías, use sólo el cristal de exposición.

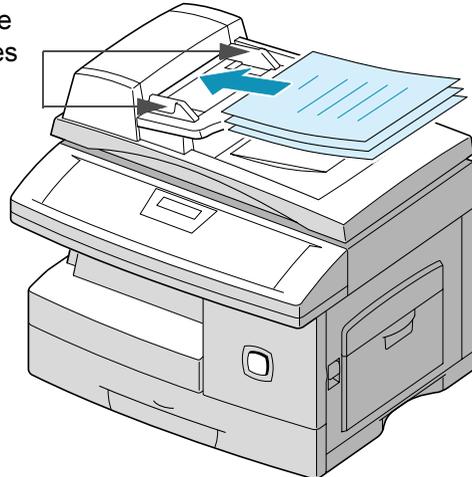
---

- Retire todas las grapas y clips antes de colocar los documentos en el alimentador.
- Si es necesario, ajuste las guías de originales al tamaño del papel requerido.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

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

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y ajuste las guías para que toquen levemente los bordes delantero y posterior de los originales.

Guías de originales

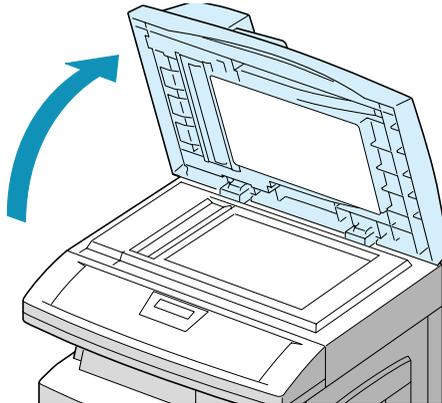


## Cristal de exposición

---

El cristal de exposición debe usarse para páginas sencillas o documentos encuadernados hasta un tamaño máximo de Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

- Levante la cubierta del cristal de exposición.



- Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición. Alínelo con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.

---

**NOTA:** Asegúrese de que no haya documentos cargados en el ADF. Si se detecta algún documento en el ADF, ese documento tiene prioridad sobre el documento del cristal.

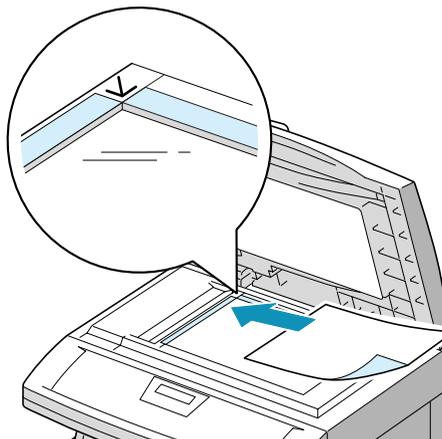
---

- Baje la cubierta del cristal de exposición.

---

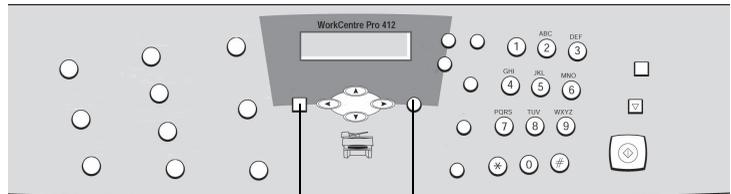
**NOTA:** Al terminar un trabajo, asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté bien cerrada.

---



## 2. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX).
- En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] en el panel de control varias veces hasta que aparezca 'Fax' en la línea inferior del visor LCD y pulse [Seleccionar].



Tecla Copiar/Fax/  
Escanear

Tecla Seleccionar

### 3. Seleccione las funciones de fax

---

Hay cuatro funciones estándar disponibles. La teclas están situadas en el panel de control.

Para una descripción más detallada de las funciones estándar de fax disponibles, consulte las páginas siguientes:

- Resolución - página 5-20
- Opciones de escaneado - página 5-21
- Tipo de original - página 5-21
- Aclarar/Oscurecer - página 5-22

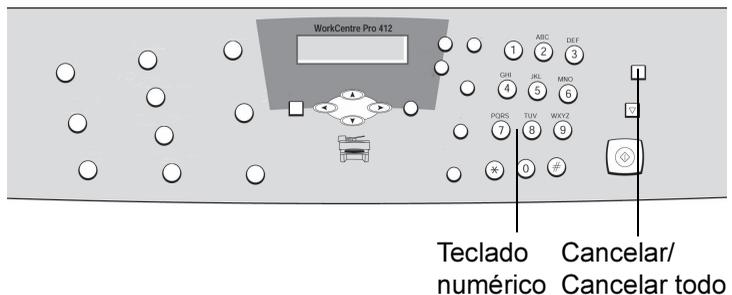
### 4. Introduzca el número de fax

---

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

- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono del fax remoto.
- Si se ha introducido un número incorrecto, use las teclas de navegación para seleccionar el número incorrecto y pulse el número correcto.

Pulsando la tecla [Cancelar/Cancelar todo] se eliminará todo el número de fax introducido.



Hay varios métodos disponibles para introducir el número de fax remoto, que incluyen funciones tales como marcación rápida y marcación de grupo.

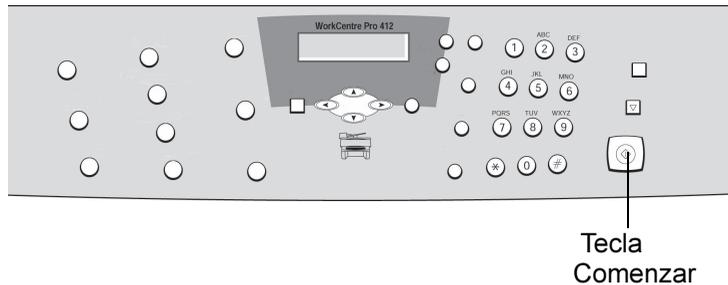
---

**CONSEJO:** Para información acerca de todos los métodos de marcación disponibles, consulte "Métodos de marcación" en la página 5-9.

---

## 5. Pulse comenzar

- Pulse [Comenzar] para iniciar el escaneado y el envío por fax.
- Si está escaneando los documentos desde el cristal de exposición, el visor le pregunta si desea enviar otra página. Usando las teclas de navegación, seleccione [1:SÍ] o [2:NO] y pulse [Seleccionar].
- Si selecciona [1:SÍ], repita el procedimiento hasta que se hayan escaneado todos los documentos, seleccione [2:NO] y pulse [Seleccionar]



Tecla Comenzar

## 6. Gestión de trabajos de fax

### Cancelación de un fax

Para cancelar un fax, pulse Stop en cualquier momento durante la transmisión.

### Confirmación de una transmisión

Cuando se haya enviado con éxito la última página del documento, la máquina emitirá un bip y volverá al modo de reposo.

Si algo no fue bien durante la transmisión del fax, aparecerá en el visor un mensaje de error.

**CONSEJO:** Para ver una lista de los mensajes de error y su significado, consulte el Capítulo 8 - Diagnóstico de averías básicas, página 8-13.

Si recibe un mensaje de error, pulse [Stop] para cancelar el mensaje e intente enviar el documento de nuevo.

Puede programar la máquina para imprimir automáticamente un informe de confirmación (Confirm. mensaje) cada vez que se termina el envío. Para ver instrucciones, consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-6.

## **Seguimiento del estado de dos trabajos a la vez**

La máquina puede realizar simultáneamente más de una función. Por ejemplo, puede:

- Recibir un fax en la memoria mientras hace una copia.
- Almacenar un documento de fax para su transmisión posterior mientras imprime un fax de entrada.

Cuando la máquina realice dos tareas simultáneas, pulse [Estado del trabajo] para ver en el visor el estado actual de la otra operación. Cada vez que pulse [Estado del trabajo], el estado actual de las dos operaciones se muestra alternativamente.

# Métodos de marcación

---

Hay varios métodos de marcación de fax disponibles en el *WorkCentre Pro 412*.

## Marcación desde el teclado numérico

---

Use las siguientes instrucciones para enviar el fax usando Marcación desde el teclado numérico.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Use el teclado numérico para introducir el número de teléfono del fax remoto.
- Pulse [Comenzar].

## Marcación rápida

---

Puede almacenar hasta 80 números en ubicaciones de marcación rápida de uno o dos dígitos(1-80).

### Almacenamiento de un número para marcación rápida

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/ Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse y mantenga presionado [Marcación rápida] en el panel de control durante 2 segundos.
- Introduzca un número de marcación rápida usando el teclado numérico y pulse [Seleccionar].

Si algún número ya está almacenado en la ubicación que ha elegido, en el visor aparece el número.

- Introduzca el número de grupo que desea editar y pulse [Seleccionar].
- Para asignar un nombre al número, introduzca el nombre requerido.

Si desea más información sobre cómo introducir nombres, consulte el Capítulo 2 - Descripción general del producto, página 2-8.

Si no desea asignar un nombre, salte este paso.

- Pulse [Seleccionar] cuando aparezca correctamente el nombre o sin introducir un nombre.
- Para almacenar más números de teléfono, repita el procedimiento.
- Para volver al modo de reposo, pulse [Menú/Salida] o [Stop].

## Uso de marcación rápida

---

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Marcación rápida] en el panel de control.
- Introduzca el número de marcación rápida.
- Pulse [Comenzar].

El número de fax almacenado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente y el documento se enviará cuando responda el fax remoto.

## Marcación de grupo (para transmisión a múltiples direcciones)

---

Una serie de números de marcación rápida pueden asignarse como un grupo. Usando el número de grupo, puede enviar un documento a múltiples partes en una sola operación. La máquina marcará los números remotos en la secuencia almacenada. Si el número está ocupado, la máquina marcará el siguiente número almacenado y después de marcar todos los números almacenados, rellamará automáticamente a cualquier número que anteriormente estuviera ocupado. Antes de usar esta función, debe coordinar y almacenar los números de grupo requeridos.

### Asignación de números de marcación rápida a un grupo

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. En el visor aparece el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que encuentre 'MARCACIÓN DE GRUPO' y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Seleccionar] para acceder a 'NUEVO'.
- Introduzca el número de grupo requerido entre los números 01 y 80 de ubicaciones de marcación rápida y pulse [Seleccionar].

---

**NOTA:** Si el número de grupo ya está en uso, 'EL NUMERO ESTA REGISTRADO' aparece en el visor LCD.

---

El visor le pide un número de marcación rápida de 2-4 dígitos.

- Introduzca el número de marcación rápida que desea incluir en el grupo y pulse [Seleccionar].

Aparece el número de marcación rápida, el número de fax y el nombre.

- Pulse [Seleccionar].

- Repita el procedimiento para introducir otros números de marcación rápida en el grupo seleccionado.
- Pulse [Menú/Salida] cuando haya introducido todos los números de marcación rápida requeridos.  
El visor le pide que introduzca una ID (nombre).
- Para asignar un nombre al grupo, introduzca el nombre requerido.  
Si no desea asignar un nombre, salte este paso.
- Cuando haya terminado, pulse [Seleccionar]
- Si desea asignar otro grupo, repita todo el procedimiento.
- Salga y vuelva al nivel anterior del menú, pulse [Menú/Salida]. Para volver al modo de reposo, pulse [Stop].

---

**NOTA:** No puede incluir un número de marcación de grupo en otro número de marcación de grupo.

---

## **Edición de números de marcación de grupo**

---

Puede eliminar un número de marcación rápida específico de un grupo seleccionado o añadir un nuevo número de marcación rápida al grupo seleccionado.

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. En el visor aparece el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que encuentre 'MARCACIÓN DE GRUPO' y pulse [Seleccionar].
- Pulse ▼ o ▲ para seleccionar 'EDITAR' y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de grupo que desea editar y pulse [Seleccionar].

El visor le indica que introduzca un número de marcación rápida.

- Si desea eliminar un número de marcación rápida específico del grupo, introduzca el número de marcación rápida y pulse [Seleccionar].  
En el visor LCD aparece ¿‘SUPRIMIR?’.
- Si desea añadir un nuevo número de marcación rápida, introduzca el nuevo número de marcación rápida y pulse [Seleccionar].  
En el visor LCD aparece ¿‘AÑADIR?’.
- Pulse [Seleccionar] para seleccionar la opción requerida. Repita los pasos para añadir o quitar otros números de marcación rápida.
- Pulse [Seleccionar] cuando haya terminado de editar el Grupo. Si hay un nombre asignado al grupo, aparece el nombre.
- Cambie el nombre si es necesario y pulse [Seleccionar]. Puede continuar editando otros grupos repitiendo todo el procedimiento.
- Salga y vuelva al nivel anterior del menú, pulse [Menú/ Salida]. Para volver al modo de reposo, pulse [Stop].

## **Uso de marcación de grupo (Transmisión a múltiples direcciones)**

---

Puede usar marcación de grupo para Envío manual de grupo o Envío diferido.

Siga el procedimiento de la operación requerida. Para Envío manual de grupo, consulte las instrucciones de más abajo. Para Envío diferido, consulte “Envío diferido” página 5-24.

Cuando llegue a un paso en el que el visor le pide que introduzca el número del fax remoto, pulse Marcación rápida e introduzca el número de marcación de grupo. Sólo puede usar un número de grupo para cada operación. Después, continúe el procedimiento para terminar la operación requerida.

La máquina escanea automáticamente el documento en la memoria y marcará cada uno de los números incluidos en el grupo.

## Marcación manual de grupo

---

Use esta función para enviar sus documentos a múltiples ubicaciones. Después del envío, los documentos son borrados automáticamente de la memoria.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Grupo manual] en el panel de control.
- Introduzca el número de teléfono del fax remoto usando el teclado numérico.

Para introducir el número, también puede pulsar [Marcación rápida] e introducir un número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

- Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.

El visor le pide que introduzca el siguiente número de fax al que enviar el documento.

---

**NOTA:** Si tiene alguna operación almacenada en la memoria que requiere que la máquina envíe a o reciba de más de una ubicación, la máquina no permitirá introducir aquí números de fax adicionales.

---

- Pulse [Seleccionar] e introduzca otro número de fax usando el teclado numérico.

También puede pulsar [Marcación rápida] e introducir un número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

Observe que no puede usar números de marcación de grupo para otro número de fax.

El número aparece en el visor.

- Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.

- Para enviar a una ubicación o cuando termine de fijar el último número de fax, pulse [Menú/Salida].

El documento se escaneará en la memoria antes de su transmisión.

En el visor aparece la capacidad de memoria y el número de páginas que se van a almacenar en la memoria. Después, la máquina comienza a enviar el documento en el orden de los números introducidos.

---

**NOTA:** Cada vez que se alimenta un documento desde el cristal de exposición, el visor pregunta si desea alimentar otra página. Usando las teclas de navegación, seleccione [1:SÍ] o [2:NO] y pulse [Seleccionar]. Cuando haya terminado de escanear todos los originales, seleccione [2:NO] y pulse [Seleccionar] para enviar el fax.

---

## Marcación manual

---

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Marcación manual] en el panel de control. El tono de marcación será audible.
- Introduzca el número de teléfono del fax remoto usando el teclado numérico.
- Cuando oiga el tono de fax de la máquina remota, pulse [Comenzar] para iniciar el envío.

## Para rellamar al último número:

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/ Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Pausa/Rellamada]. Si hay algún documento cargado en el ADF o en el cristal de exposición, la máquina comienza automáticamente a enviar.

## Para buscar memoria de rellamada:

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/ Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse y mantenga presionado [Pausa/Rellamada] 2 segs.  
La memoria de rellamada de la máquina conserva los últimos 10 números llamados. Si ha marcado el mismo número varias veces, la máquina no cuenta los repetidos.
- Pulse ▲ o ▼ para buscar a través de la memoria hasta que encuentre el número que desea.
- Cuando el número que desea aparezca en el visor, pulse [Comenzar] para marcar.

## Envío de un fax después de hablar

---

- Si tiene un teléfono conectado al enchufe EXT, puede enviar un fax después de hablar con una persona en el sitio remoto.
- Cuando haya terminado de hablar, indique a la persona de la ubicación remota que inicie la máquina de fax y cuelgue. El fax remoto enviará los tonos iniciales del fax.
  - Espere hasta que oiga el tono de fax del fax remoto.
  - Coloque los documentos cara abajo en el Alimentador automático de documentos.
  - Pulse [Comenzar] y vuelva a colgar el auricular.

## Recepción de un fax

---

El *WorkCentre Pro 412* puede contestar, recibir e imprimir automáticamente todos los faxes de entrada.

Durante la impresión a archivo PC, puede recibirse un fax de entrada y almacenarse en la memoria.

Puede cambiar el modo de recepción.

## Modos de recepción

---

Puede configurar la máquina al modo TEL, FAX, TEL/FAX o CON/FAX.

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Pulse ◀ o ▶ para seleccionar el modo de recepción requerido.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.
- Pulse [Menú/Salida] para salir y volver al menú anterior.
- Para volver al modo de reposo, pulse [Stop].

### Opciones del modo de recepción

---

**TEL** En modo TEL, está desactivada la contestación y la recepción automática de fax. Para recibir un fax manualmente, levante el auricular del teléfono externo o pulse marcación manual para aceptar la llamada. Puede oír la voz o el tono de fax de la máquina remota. Pulse [Comenzar] y vuelva a colocar el auricular.

---

**NOTA:** Si la máquina está en el modo de Escaneado o de Copia, el botón de marcación manual no estará activado. Asegúrese de que en el visor LCD aparece la fecha y la hora (Modo FAX).

---

**FAX** La máquina contesta a una llamada entrante y de inmediato pasa al modo de recepción de fax.

- TEL/FAX** La máquina contesta a la llamada entrante. Si no se detecta ninguna señal de fax, la máquina emite un tono de timbre para indicar una llamada de voz. Para contestar a la llamada, pulse [Comenzar] en el panel de control y levante el auricular. Si el teléfono externo no está descolgado mientras suena el tono de timbre, la máquina cambiará al modo de recepción automática de fax.
- CON/FAX** Use el contestador automático si está conectado al *Xerox WorkCentre Pro 412*. Si la máquina detecta un tono de fax, automáticamente cambia al modo FAX.

## Recepción manual en modo TEL

---

Si tiene un teléfono externo conectado al enchufe EXT, puede contestar a las llamadas de voz y recibir faxes manualmente.

- Conteste a una llamada entrante descolgando el teléfono externo.
- Si oye un tono de fax o si la persona que llama le pide que le envíe un fax, pulse [Comenzar].

También puede pulsar los caracteres \*9\* en el teléfono para iniciar la recepción.

- Vuelva a colgar el auricular del teléfono externo. La máquina comienza a recibir y vuelve al modo de reposo una vez terminada la recepción.

---

**NOTA:** Los caracteres \*9\* (asterisco-nueve-asterisco) están prefijados de fábrica como el código de inicio de recepción remota prefijado (Código de Rec) para máquinas operadas con un teléfono conectado al enchufe EXT. Los asteriscos del código son caracteres fijos, pero el número puede cambiarse. Para más instrucciones, consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-6.

---

# Funciones estándar de fax

---

Puede ajustar las siguientes funciones estándar para enviar por fax. Use los botones de funciones del panel de control para cambiar los ajustes de las funciones antes de pulsar el botón Comenzar para iniciar el escaneado.

## Resolución

---

Use la opción Resolución para aumentar la nitidez y la claridad. Si pulsa [Resolución] varias veces después de cargar un original, puede elegir entre FINA, SUPERFINA y ESTÁNDAR.

- Pulse [Resolución] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Resolución] varias veces para desplazarse a través de las opciones.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección requerida.

### Opciones de resolución

---

<b>Estándar</b>	Se usa para documentos con caracteres de tamaño normal.
<b>Fina</b>	Se usa para documentos que contienen caracteres pequeños o líneas finas, o para enviar documentos impresos usando una impresora matricial.
<b>Superfina</b>	Se usa para documentos que contienen detalles sumamente finos. El modo Superfino sólo se activa si la máquina remota también admite resolución Superfina.

---

**NOTA:** La resolución Superfina no está disponible si la función Enviar desde la memoria está ajustado a ACT. Si Enviar desde memoria está ajustado a ACT, todos los documentos se almacenarán en memoria en el modo Estándar. Si el producto está ajustado a resolución Superfina y el fax remoto no admite resolución Superfina, el producto transmitirá usando el modo más alto de resolución admitido por el fax remoto.

---

## Opciones de escaneado

---

Si el fax remoto tiene capacidad de recepción en color, puede enviar documentos en color. Seleccione ByN para documentos que no son de color y COLOR para documentos en color.

- Pulse [Opciones de escaneado] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Opciones de escaneado] varias veces para desplazarse a través de las opciones.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Tipo de original

---

Si envía diferentes tipos de documentos, use esta opción para cambiar el tipo de original para asegurar una alta calidad.

- Pulse [Tipo de original] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Tipo de original] varias veces para cambiar el ajuste.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

### Opciones del tipo de original

---

- Texto** Se usa para escanear documentos que contienen principalmente texto.
- Mixto** Se usa para escanear documentos con texto y gráficos mezclados.
- Foto** Se usa cuando los originales son fotografías.

## Aclarar/Oscurecer

---

Use Aclarar/Oscurecer para compensar el brillo u oscuridad del documento de fax. Ajuste al modo más oscuro cuando el documento contenga marcas débiles de lápiz o impresión pálida. Ajuste al modo más claro para impresión oscura.

- Pulse [Aclarar/Oscurecer] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Aclarar/Oscurecer] varias veces para desplazarse a través de las opciones.

Puede elegir 5 ajustes de contraste. Cada vez que pulsa la tecla, el bloque de selección del visor LCD se mueve a la izquierda o a la derecha. Cuando el bloque de selección se mueve a la derecha, el contraste se hace más oscuro.

- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

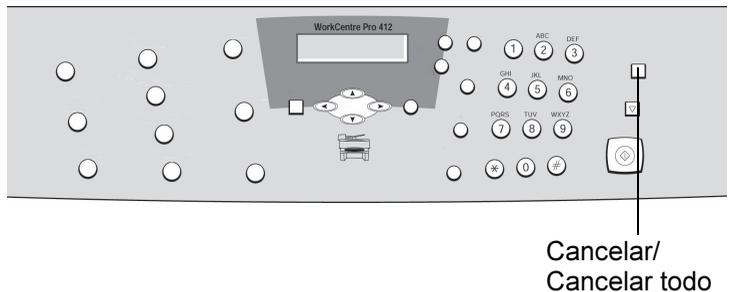
## Restauración de las funciones de fax

---

Puede restaurar todas las selecciones de las funciones de fax que haya hecho al estado de los valores prefijados de fábrica.

- Pulse dos veces [Cancelar/Cancelar todo] en el panel de control.

En el visor LCD aparece la fecha y la hora.



# Funciones avanzadas de fax

---

Hay una serie de funciones de fax que pueden usarse para trabajos más avanzados de fax.

## Envío de un fax en color

---

Use los siguientes procedimientos para enviar un fax en color si su original contiene color:

- Alimente los documentos cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Resolución] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Resolución] varias veces hasta que aparezca 'FINA'.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.
- Pulse [Opciones de escaneado] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Opciones de escaneado] varias veces hasta que aparezca 'COLOR'.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.
- Pulse [Marcación manual] en el panel de control e introduzca el número de la máquina remota usando el teclado numérico.
- Pulse [Comenzar] para iniciar el escaneado y el envío posterior.

---

**NOTA:** Si la máquina remota no tiene capacidad de impresión en color, el fax recibido se imprimirá en blanco y negro.

---

## Envío diferido

---

Puede ajustar la máquina para enviar un fax más adelante cuando no esté presente.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'ENVÍO DIFERIDO' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de la máquina remota usando el teclado numérico.

Para introducir el número, también puede pulsar Marcación rápida e introducir el número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

- Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.

El visor le pide que introduzca el siguiente número de fax al que enviar el documento.

---

**NOTA:** Si tiene alguna operación almacenada en la memoria que requiere que la máquina envíe a o reciba desde más de una ubicación, la máquina no permitirá introducir aquí números de fax adicionales.

---

- Si desea enviar a más de una ubicación, pulse [Seleccionar] e introduzca otro número de fax usando el teclado numérico.

También puede pulsar [Marcación rápida] e introducir un número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

- El número aparece en el visor. Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.

- Para enviar a una ubicación o cuando termine de fijar el último número de fax, pulse [Menú/Salida].
- El visor le pide que introduzca una ID. Si desea asignar un nombre a la transmisión, introduzca el nombre. En caso contrario, salte este paso.

Para más detalles sobre cómo introducir el nombre usando el teclado numérico, consulte el Capítulo 2 - Descripción general del producto, página 2-8.

- Pulse [Seleccionar].

En el visor aparece la hora actual y le pide que introduzca la hora de comienzo en la que debe enviarse el fax.

- Introduzca la hora usando el teclado numérico.

Para seleccionar AM o PM para el formato de 12 horas, pulse ▼ o ▲. Si programa una hora anterior a la hora actual, el documento será enviado a esa hora al día siguiente.

- Pulse [Seleccionar] cuando la hora de comienzo se muestre correctamente.

El documento se escaneará en la memoria antes de su transmisión. En el visor aparece la capacidad de la memoria y el número de páginas que se van a almacenar en la memoria.

---

**NOTA:** Cada vez que se alimenta un documento desde el cristal de exposición, el visor pregunta si desea alimentar otra página. Usando las teclas de navegación, seleccione [1:SÍ] o [2:NO] y pulse [Seleccionar]. Cuando haya terminado de escanear todos los originales, seleccione [2:NO] y pulse [Selecione].

---

- La máquina vuelve al modo de reposo y el visor LCD le recuerda que está en modo de reposo y que está ajustada Transmisión diferida .

---

**NOTA:** Para instrucciones sobre cancelación de una transmisión de envío diferido, consulte “Cancelación de una transmisión programada” en la página 5-32.

---

## **Añadir documentos a una transmisión diferida**

---

Puede añadir documentos previamente reservados en la memoria de la máquina a la transmisión diferida.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'AÑADIR/CANCELAR' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Seleccionar] para acceder a 'AÑADIR'. En el visor aparece la información del último trabajo reservado en la memoria.
- Pulse ▼ o ▲ varias veces hasta que encuentre la operación a la que desea añadir documentos y pulse [Seleccionar].

La máquina almacena automáticamente los documentos en la memoria y en el visor aparece la capacidad de memoria y el número de páginas.

Después de almacenarlos, la máquina muestra el número total de páginas y vuelve al modo de reposo.

Cuando el envío prioritario está activo, puede transmitirse un documento de alta prioridad por delante de las operaciones reservadas. El documento se escanea en la memoria y después se transmite al término de la operación actual. Además, el envío prioritario interrumpirá una operación de multidestino entre estaciones (es decir, cuando termina la transmisión a la estación A, antes de que comience la transmisión a la estación B) o entre intentos de rellamada.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/ Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'ENVÍO PRIORITARIO' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de la máquina remota usando el teclado numérico.

Para introducir el número, también puede pulsar [Marcación rápida] e introducir el número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

- Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.
- El visor le pide que introduzca una ID. Si desea asignar un nombre a la transmisión, introduzca el nombre. En caso contrario, salte este paso.

Para más detalles sobre cómo introducir el nombre usando el teclado numérico, consulte el Capítulo 2 - Descripción general del producto, página 2-8.

- Pulse [Seleccionar].

El documento se escaneará en la memoria antes de su transmisión. En el visor aparece la capacidad de la memoria y el número de páginas que se van a almacenar en la memoria.

---

**NOTA:** Cada vez que se alimenta un documento desde el cristal de exposición, el visor pregunta si desea alimentar otra página. Usando las teclas de navegación, seleccione [1:SÍ] o [2:NO] y pulse [Seleccionar]. Cuando haya terminado de escanear todos los originales, seleccione [2:NO] y pulse [Seleccionar] para enviar el trabajo.

---

La máquina muestra el número a marcar y comienza a enviar el documento.

## Sondeo

---

### ¿Qué es el sondeo?

---

El sondeo se usa cuando una máquina de fax necesita otra máquina para enviar un documento. Esto es útil cuando la persona que tiene el documento original que se debe enviar no está en la oficina. La persona que desea recibir el documento llama a la máquina que tiene el original y le pide que le envíe el documento. En otras palabras, “sondea” la máquina que tiene el original.

### Sondeo de Transmisión (TR)

---

Puede programar la máquina de fax para que envíe documentos durante su ausencia al ser sondeada por una máquina de fax remota. Es posible usar un código de sondeo para impedir el sondeo no autorizada de la máquina de fax. Al proteger la máquina de esta forma, sólo las personas que saben el código de sondeo pueden sondear la máquina.

- Alimente el(los) documento(s) cara arriba en el ADF o coloque un solo documento en el cristal de exposición cara abajo.
- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/ Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Programe las funciones requeridas para el trabajo.
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.

➤ Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'SONDEO' en el visor y pulse [Seleccionar].

➤ Pulse [Seleccionar] para acceder a 'SONDEO DE TR'.

El visor le pide que introduzca un código de sondeo de 4 dígitos. El código de sondeo está prefijado de fábrica a 0000, lo que significa que no hay código de sondeo.

➤ Si desea usar un código de sondeo, introduzca el código de 4 dígitos requerido (excepto para 0000) y pulse [Seleccionar].

➤ Si no desea proteger la transmisión con un código de sondeo, pulse [Seleccionar] cuando en el visor aparezca 0000 para el código de sondeo o introduzca 0000.

➤ El visor le pide que almacene el documento en la memoria de cartelera electrónica de la máquina.

Si almacena el documento en la memoria de cartelera electrónica, más de una estación remota puede sondear ese documento desde su máquina. En caso contrario, el documento se borrará automáticamente después de ser sondeado por una máquina remota.

➤ Usando la tecla ◀ o ▶, seleccione 'ACT' para almacenar en la cartelera electrónica o 'DESACT' para no almacenar en la cartelera electrónica. Después, pulse [Seleccionar].

La máquina almacena el documento en la memoria. El visor cuenta el número de páginas a almacenar en la memoria y la capacidad que queda en la memoria.

---

**CONSEJO:** Para confirmar que se ha programado una operación de Sondeo de TR, se puede imprimir un informe de Información de trabajo programado.

---

La máquina vuelve al modo de reposo.

---

**NOTA:** Cada vez que se alimenta un documento desde el cristal de exposición, el visor pregunta si desea alimentar otra página. Usando las teclas de navegación, seleccione [1:SÍ] o [2:NO] y pulse [Seleccionar]. Cuando haya terminado de escanear todos los originales, seleccione [2:NO] y pulse [Seleccionar] para enviar el trabajo.

---

---

**NOTA:** Si anteriormente ha programado el modo de recepción a otro modo diferente del modo FAX, la máquina cambia automáticamente al modo FAX (recepción automática) cuando se programa para ser sondeada.

---

## **Sondeo de REC y Sondeo de REC diferida**

---

Puede ajustar su máquina para recibir automáticamente documentos de una o más máquinas de fax sin intervención del operador remoto ahora o más adelante. Esta función permite sondear sin intervención del operador por la tarde/noche cuando las tarifas telefónicas son más bajas:

---

**NOTA:** La máquina remota debe estar lista para sondear.

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparece la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'SONDEO' y pulse [Seleccionar].
- Pulse ▼ o ▲ para seleccionar 'SONDEO REC DIFERIDA' y pulse [Seleccionar].

El visor le pide que introduzca el número del fax remoto.

- Introduzca el número del fax remoto usando el teclado numérico.

Puede pulsar [Marcación rápida] e introducir el número de marcación rápida y pulsar [Seleccionar].

- Pulse [Seleccionar] para confirmar el número.

El visor le pide que introduzca otro número de fax para recibir documentos desde otra ubicación.

---

**NOTA:** Si tiene alguna operación almacenada en la memoria, que requiere que la máquina envíe a o reciba desde más de una ubicación, la máquina no permitirá introducir aquí números de fax adicionales.

---

- Para sondear más de una ubicación, pulse [Seleccionar] y repita el procedimiento.
- Para sondear una ubicación o después de introducir todas la ubicaciones, pulse [Menú/Salida].

El visor le pide que introduzca la hora a la que desea que su máquina llame a la máquina remota.

- Introduzca la hora usando el teclado numérico.

Use ▼ o ▲ para seleccionar AM o PM. Si ajusta una hora anterior a la hora actual, la máquina llamará al número a esa hora al día siguiente.

Para llamar a la máquina remota de inmediato, salte este paso.

- Pulse [Seleccionar] cuando aparezca correctamente la hora en el visor o sin introducir la hora.

El visor le pide que introduzca un código de 4 dígitos. El código de sondeo '0000' representa que no hay ningún código.

- Si la máquina remota está protegida con un código de sondeo, debe introducir el código correcto y pulsar [Seleccionar].

Si la máquina remota no está protegida con un código de sondeo, pulse [Seleccionar] para aceptar [0000] que representa que no hay ningún código, o introduzca 0000.

Si ha introducido una hora específica de comienzo, la máquina marcará y recibirá un documento desde la máquina remota a la hora especificada.

En caso contrario, la máquina marca la máquina remota de inmediato para recuperar el documento.

## Cancelación de una operación programada

---

Envíos diferidos, Envíos prioritarios, Envíos de grupo y Sondeo de TR son todas operaciones programadas. Para cancelar una operación programada, use las siguientes instrucciones.

- Asegúrese de que en el visor LCD aparezca la fecha y la hora (Modo FAX). En caso contrario, pulse la tecla [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. En el visor aparece el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'AÑADIR/CANCELAR' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Pulse ▼ o ▲ para seleccionar 'CANCELAR' y pulse [Seleccionar]. En el visor aparece la información del último trabajo reservado en la memoria.
- Pulse ▼ o ▲ varias veces hasta que encuentre la operación que desea cancelar y pulse [Seleccionar].
- Aparece un mensaje de confirmación, pulse [Seleccionar] para iniciar la cancelación del trabajo. El trabajo seleccionado se ha cancelado.

Diferentes informes y listas están disponibles en la máquina. Los informes de faxes le ayudan a confirmar y controlar la actividad del fax. Los informes pueden configurarse para incluir información específica o para su impresión automática. La máquina puede imprimir informes que contienen información útil – Trabajos programados, Lista del directorio, etc.

---

**NOTA:** Si desea más información acerca de los informes, consulte el CD Documentación del cliente.

---

Los siguientes informes de faxes están disponibles:

## **Confirmación de mensaje**

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido en la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación.

Puede programar la máquina para imprimir el informe de confirmación de mensaje en una de las siguientes formas:

- Automáticamente después de cada transmisión (ACT)
- Automáticamente sólo si se produce un error durante la transmisión (ERR)
- No se imprime ningún informe (DESACT.). Puede imprimir manualmente este informe en cualquier momento.

## **Información de los trabajos programados**

Esta lista muestra el documento almacenado actualmente para Envío diferido, Envío prioritario, Envío de grupo y Sondeo de TR. La lista muestra la hora de inicio, tipo de operación, etc.

## **Lista del directorio telefónico**

Esta lista muestra todos los números almacenados actualmente en la memoria de la máquina como números de marcación rápida y números de marcación de grupo.

## **Diario de transmisiones**

Este informe muestra información concerniente a las actividades de transmisiones recientemente hechas.

## **Diario de recepciones**

Este informe muestra información concerniente a las actividades de recepciones recientemente hechas.

## **Informe de comunicación múltiple**

Este informe se imprime automáticamente después de enviar o recibir documentos desde más de una ubicación.

---

**NOTA:** La lista que ha programado para impresión automática no se imprimirá si no hay suficiente papel cargado en la máquina o se ha producido un atasco de papel.

---

---

**CONSEJO:** Para una lista completa de los informes disponibles, consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-10.

---

## **Impresión de informes**

---

- Pulse [Informes] en el panel de control.  
En el visor aparece el primer menú: CONFIRMAR MSJ.
- Pulse [Informes] varias veces hasta que encuentre la lista que desea imprimir y pulse [Seleccionar].  
La lista seleccionada se imprimirá.

# 6 *Escanear*

El *WorkCentre Pro 412* está equipado con un escáner de calidad True Color capaz de reproducir tablas de color, fotografías, gráficos o texto impreso.

Este capítulo incluye:

- El programa del escáner TWAIN WorkCentre Pro
- Procedimiento de escaneado
- Configuración de la aplicación prefijada de escaneado
- Funciones estándar de escaneado
- Escaneado avanzado

## El programa del escáner TWAIN WorkCentre Pro

---

El programa del escáner TWAIN *WorkCentre Pro 412* se usa para escanear documentos y fotografías. Puede decidir la parte de un documento que desea escanear, ajustar el brillo y el contraste, equilibrar el color, la resolución y muchos otros ajustes del escáner.

Estos ajustes se describen con detalle en la Ayuda del programa del escáner.

# Procedimiento de escaneado

---

## Ruta rápida

- Cargue los originales.
- Ejecute el programa Escanear a PC.
- Pulse la tecla Copiar/Fax/ Escanear.
- Seleccione las funciones de escaneado requeridas.
- Pulse [Comenzar].

Antes de usar la función de escaneado, identifique lo que va a escanear y las necesidades especiales de programación. Para escanear un documento, siga los pasos siguientes.

## 1. Cargue los originales

---

Se pueden elegir las áreas de entrada del original. Estas son:

- Un alimentador automático de documentos (ADF) para múltiples documentos a una cara.
- Un cristal de exposición para documentos sencillos o documentos encuadernados.

### **Alimentador automático de documentos (ADF)**

---

Usando el Alimentador automático de documentos (ADF), puede cargar hasta 30 documentos en un trabajo. Asegúrese de que los documentos estén en buenas condiciones y de que se hayan quitado todas las grapas y clips. Asegúrese de que cualquier pegamento, tinta o líquido corrector empleado en el papel esté completamente seco antes de cargar los documentos.

Los documentos debe tener un peso entre 45 g/m<sup>2</sup> y 105 g/m<sup>2</sup> (12,5 lb y 28 lb) y un tamaño entre B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 pulgadas) y Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

No intente alimentar los siguientes tipos de documentos en el Alimentador automático:

- papel carbón
- papel cuché
- papel cebolla o delgado
- papel arrugado o doblado
- papel curvado o enrollado
- papel rasgado

No cargue documentos que contengan diferentes tamaños o pesos de papel.

---

**NOTA:** Si su documento está incluido en cualquiera de estas categorías, use sólo el cristal de exposición.

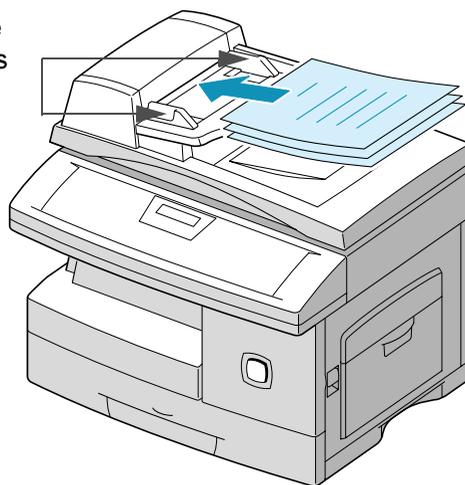
---

- Retire todas las grapas y clips antes de colocar los documentos en el alimentador.
- Si es necesario, ajuste las guías de originales al tamaño del papel requerido.
- Introduzca los documentos ordenadamente en el alimentador, cara arriba.

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

- Alinee la pila con los bordes posterior e izquierdo de la bandeja del alimentador y ajuste las guías para que toquen levemente los bordes delantero y posterior de los documentos.

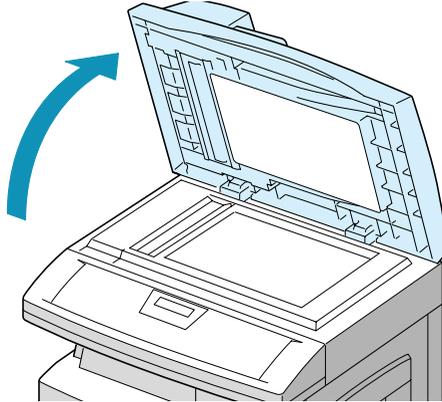
Guías de originales



## Cristal de exposición

El cristal de exposición debe usarse para páginas sencillas o documentos encuadernados hasta un tamaño máximo de Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas).

- Levante la cubierta del cristal de exposición.



- Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición. Alínelo con la flecha de registro en la esquina posterior izquierda.

---

**NOTA:** Asegúrese de que no haya documentos cargados en el ADF. Si se detecta algún documento en el ADF, ese documento tiene prioridad sobre el documento del cristal.

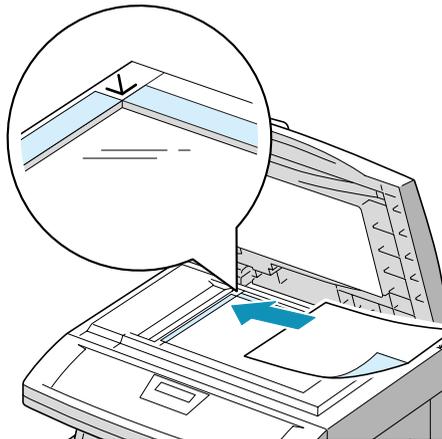
---

- Baje la cubierta del cristal de exposición.

---

**NOTA:** Al terminar un trabajo, asegúrese de que la cubierta del cristal de exposición esté bien cerrada.

---



## 2. Ejecute el programa Escanear a PC

---

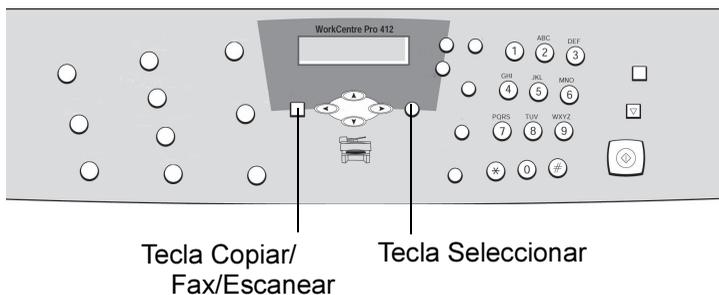
Asegúrese de que el programa Escanear a PC está en funcionamiento.

- Haga clic en el botón [Inicio] de Windows y seleccione Programas > Xerox WorkCentre Pro 412 > Escanear a PC.

## 3. Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear

---

- Asegúrese de que en el visor LCD aparece 'PREPARADA PARA ESCANEAR'.
- En caso contrario, pulse varias veces la tecla [Copiar/Fax/Escanear] en el panel de control hasta que aparezca 'MODO ESCANEADO' en la línea inferior del visor LCD, y pulse [Seleccionar].



## 4. Seleccione las funciones de escaneado

Hay cinco funciones estándar disponibles. La teclas están situadas en el panel de control.

Para una descripción más detallada de las funciones estándar de escaneado disponibles, consulte las páginas siguientes:

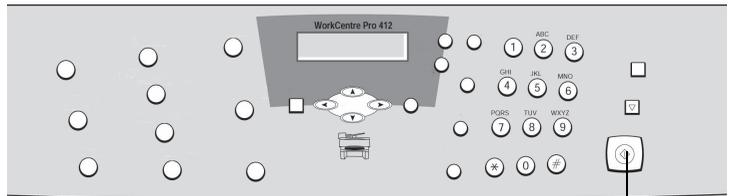
- Resolución - página 6-9
- Opciones de escaneado - página 6-9
- Tipo de original - página 6-10
- Aclarar/Oscurecer - página 6-11
- Reducir/Ampliar - página 6-12

## 5. Pulse comenzar

- Pulse [Comenzar] para iniciar el escaneado y el envío por fax.

La máquina escanea el documento.

'ESCANEAR PC' aparece en el visor y la imagen escaneada aparece en Microsoft Paint.



Tecla Comenzar

# Configuración de la aplicación prefijada de escaneado

---

Use estas instrucciones si desea configurar PaperPort u otro programa como la aplicación prefijada de escaneado.

- Haga doble clic en el icono [Escanear a PC] de la barra de tareas de Windows (normalmente en la esquina inferior derecha de su pantalla).
- Haga clic en la opción [Añadir aplicación] y especifique la aplicación requerida.
- Haga clic en [Aceptar] cuando esté hecho.

Para otras opciones de Escanear a PC, haga clic en la ficha Preferencia de Escanear a PC.

Si precisa más información acerca del escaneado, consulte la información de apoyo de PaperPort y la Ayuda del programa escáner TWAIN Xerox WorkCentre.

# Funciones estándar de escaneado

---

Puede ajustar las siguientes funciones estándar de escaneado. Use los botones de funciones del panel de control para cambiar los ajustes de las funciones antes de pulsar el botón Comenzar para iniciar el escaneado.

## Resolución

---

La tecla Resolución puede ajustar la resolución de escaneado desde 150 ppp a 600 ppp para escaneado en blanco y negro. La escala disponible para escaneado en Gris o Color va de 75 ppp a 600 ppp.

- Pulse [Resolución] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Resolución] varias veces para desplazarse a través de las opciones.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Opciones de escaneado

---

Use esta tecla para seleccionar escaneado en Blanco y Negro, Gris o Color.

- Pulse [Opciones de escaneado] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Opciones de escaneado] varias veces para desplazarse a través de las opciones.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Tipo de original

---

Use esta opción para seleccionar el ajuste para el tipo de original que desea escanear.

- Pulse [Tipo de original] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Tipo de original] varias veces para cambiar el ajuste.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

### Opciones del tipo de original

---

- Texto** Se usa para escanear documentos que contienen principalmente texto.
- Mixto** Se usa para escanear documentos con texto y gráficos mezclados.
- Foto** Se usa cuando los originales son fotografías.

Use esta opción para ajustar el contraste de la imagen escaneada.

- Pulse [Aclarar/Oscurecer] en el panel de control para mostrar el ajuste actual.
- Pulse [Aclarar/Oscurecer] varias veces para desplazarse a través de las opciones.

Puede elegir 5 ajustes de contraste. Cada vez que pulsa la tecla, el bloque de selección del visor LCD se mueve a la izquierda o a la derecha. Cuando el bloque de selección se mueve a la derecha, el contraste se hace más oscuro.

- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

## Reducir/Ampliar

---

Use este botón para ampliar o reducir la imagen escaneada dentro de una escala del 25% al 400% si usa el cristal de exposición y del 25% al 100% al alimentar desde el ADF.

- Pulse varias veces [Reducir/Ampliar] en el panel de control hasta que aparezca 'REDUCIR/AMPLIAR' en el visor LCD.
  - Introduzca el porcentaje requerido usando el teclado numérico.
- Si pulsa [Cancelar/Cancelar todo], el porcentaje seleccionado vuelve al 100%.

- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección.

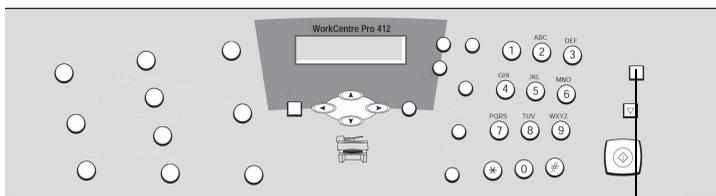
## Restauración de las funciones de escaneo

---

Puede restaurar todas las selecciones de las funciones de escaneo que haya hecho al estado de los valor prefijados de fábrica.

- Pulse dos veces [Cancelar/Cancelar todo] en el panel de control.

En el visor LCD aparece 'PREPARADA PARA ESCANEAR'.



Tecla Cancelar/  
Cancelar todo

# Escaneado avanzado

---

Esta sección explica el escaneado avanzado con PaperPort.

**NOTA:** Si está usando otra aplicación de escaneado, consulte la documentación proporcionada por el fabricante.

---

- Coloque un documento sencillo o una fotografía cara abajo en el cristal de exposición con los bordes alineados con las guías verdes del cristal de exposición.

**NOTA:** También puede colocar un documento en el Alimentador automático de documentos.

---

- Inicie el escaneado directo en el PC. Haga clic en el botón [Inicio] de Windows y después en Programas>PaperPort>Escaneado directo.

**CONSEJO:** También puede hacer doble clic en el icono Escaneado directo situado en su escritorio si está disponible.

---

- Desde la bandeja de entrada de PaperPort, haga clic en el botón [Escanear] (el icono Escanear un documento situado en la parte superior de la pantalla Bandeja de entrada). Aparece la Herramienta de escaneado PaperPort. La Herramienta de escaneado PaperPort se abre en la ficha Escáner.
- Si se abre el Asistente para la instalación del escáner, siga las instrucciones de la pantalla para seleccionar el Xerox WorkCentre Pro 412 como el origen de escaneado. Haga clic en [Terminado] cuando haya terminado para volver a mostrar la Herramienta de escaneado PaperPort.
- Haga clic en la opción [Previsualizar]. Esto realizará un escaneado preliminar y mostrará el programa del escáner TWAIN WorkCentre.

Para instrucciones adicionales, consulte la información de apoyo de PaperPort.



# 7 *Mantenimiento del producto*

En algunas ocasiones será necesario efectuar tareas de mantenimiento a la máquina. En este capítulo se proporcionan instrucciones paso a paso para mantener la máquina y cambiar los suministros.

Este capítulo incluye:

- Limpieza
- Pedido de suministros
- Unidades reemplazables por el usuario
- Carga del material de impresión

# Limpeza

---

## Limpeza del WorkCentre Pro 412

---

Un mantenimiento adecuado es importante para el buen funcionamiento de cualquier equipo.



---

**PRECAUCIÓN:** No se deben usar solventes químicos orgánicos o fuertes ni limpiadores en aerosol para limpiar el *WorkCentre Pro 412*. No se deben verter líquidos directamente sobre ningún área. Evite el uso de suministros distintos de los indicados específicamente como aprobados en esta documentación. Pueden causar un rendimiento deficiente y crear condiciones peligrosas. Use los suministros y materiales de limpieza sólo como se indica en esta documentación. Mantenga todos los consumibles y materiales fuera del alcance de los niños.

---



---

**AVISO:** No retire las cubiertas o protectores sujetos con tornillos. No puede dar mantenimiento o servicio a las piezas que están bajo dichas cubiertas y protectores. No intente procedimientos de mantenimiento diferentes de los descritos específicamente en la documentación suministrada con el *WorkCentre Pro 412*.

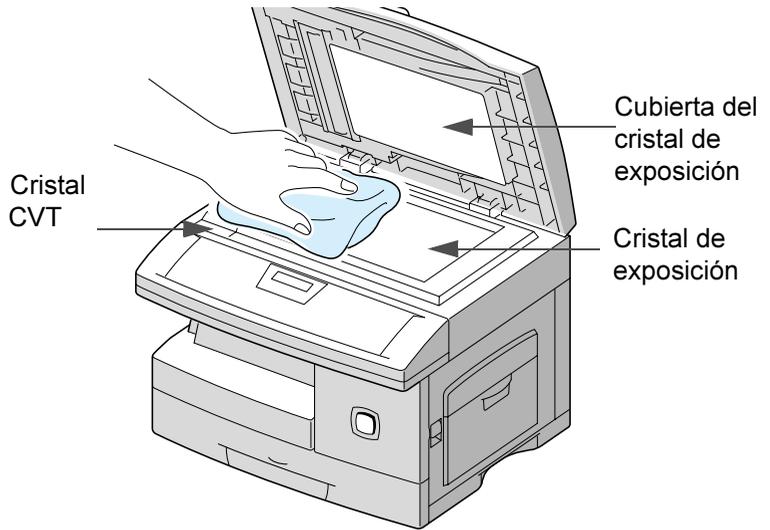
---

## Limpeza del cristal de exposición y de la cubierta

Mantener limpio el cristal de exposición ayuda a asegurar las mejores copias posibles. Se recomienda que limpie el cristal de exposición al comienzo de cada día y durante el día cuando sea necesario.

El cristal del transporte de velocidad constante (CVT) es la banda de cristal situada a la izquierda del cristal de exposición y se usa para escanear originales alimentados a través del alimentador de documentos. El cristal CVT también requiere limpieza.

- Humedezca ligeramente con agua un paño suave, sin pelusa, o una toalla de papel.
- Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.
- Limpie la superficie del cristal de exposición y el cristal CVT hasta que estén limpios y secos.
- Limpie la parte inferior de la cubierta blanca del cristal de exposición hasta que esté limpia y seca.
- Cierre la cubierta de originales.



## Panel de control y visor LCD

La limpieza durante intervalos regulares mantiene el panel de control y el visor LCD libres de polvo y suciedad. Para eliminar huellas digitales y manchas, limpie el panel de control y el visor LCD con un paño suave, sin pelusa, ligeramente humedecido con agua.

## Alimentador de documentos y bandeja de salida

Use un paño humedecido con agua para limpiar el alimentador de documentos, la bandeja de salida, la casete del papel y las áreas externas del *WorkCentre Pro 412*.

# Pedido de suministros

---

El cartucho de tóner y el cartucho del tambor están disponibles como unidades reemplazables por el usuario.

Los números de pieza de las unidades reemplazables por el usuario se indican más abajo:

Unidad reemplazable por el usuario	Número de pieza	
	Europa	EE.UU. y Canadá
Cartucho de tóner	106R586	106R584
Cartucho del tambor	113R506	113R506

Para obtener suministros, contacte con la oficina local de Xerox, proporcione el nombre de su empresa, el número del producto y el número de serie.

Use el espacio de más abajo para escribir el número de serie de la máquina.

Número de teléfono de suministros:

# \_\_\_\_\_

## Cartucho de tóner

---

### Vida prevista del cartucho

---

La vida del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner usado en cada trabajo impreso. Por ejemplo, al imprimir una carta comercial típica con una cobertura de página del 5%, puede esperar una vida del cartucho de tóner de aproximadamente 6.000 páginas (3.000 páginas sólo para el cartucho de tóner expedido con la máquina). El número real puede variar según la densidad de impresión de la página que se imprima. Si imprime gran cantidad de gráficos, es posible que tenga que cambiar el cartucho con más frecuencia.

### Modo de ahorro de tóner

---

Puede alargar la vida del cartucho de tóner usando el modo de ahorro de tóner. El modo de ahorro de tóner usa menos tóner que la impresión normal. La imagen impresa es mucho más clara y es adecuada para impresión de borradores o pruebas. Use las instrucciones de más abajo para activar el modo de ahorro de tóner.

- Pulse [Menú/Salida] en el panel de control para mostrar 'DATOS DEL SISTEMA'.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Usando ▼ o ▲, seleccione 'AHORRO DE TÓNER'.
- Use ◀ o ▶ para seleccionar 'ACT.'.
- Pulse [Seleccionar] para guardar el ajuste.

## Sustitución del cartucho de tóner

---

Cuando el cartucho de tóner esté cerca del fin de su vida, aparecerán rayas blancas o cambio de matiz en las impresiones. En el visor LCD aparecerá el mensaje de aviso 'TÓNER BAJO'.

Cuando aparezca el mensaje 'TÓNER BAJO', puede quitar el cartucho de tóner y sacudirlo suavemente para reestablecer temporalmente la calidad de impresión. Al sacudir el cartucho, se redistribuye el tóner que queda en el cartucho. Este procedimiento sólo puede realizarse una vez antes de sustituir el cartucho de tóner.



**PRECAUCIÓN:** Cuando pida un cartucho de tóner nuevo, asegúrese de pedir el cartucho correcto para el *WorkCentre Pro 412*. Para su comodidad, el número del producto aparece en la caja del cartucho.

---

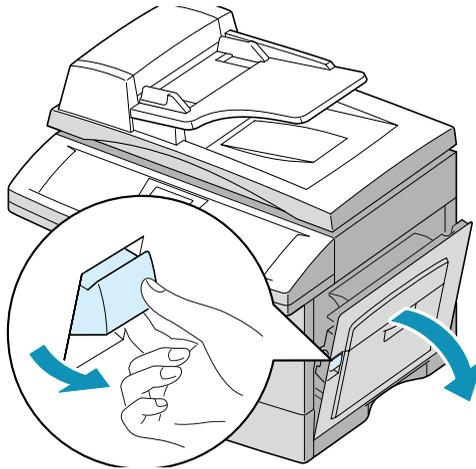


**PRECAUCIÓN:** No se debe agitar un cartucho de tóner vacío o sujetarlo cerca de una persona. Puede derramar residuos de tóner accidentalmente.

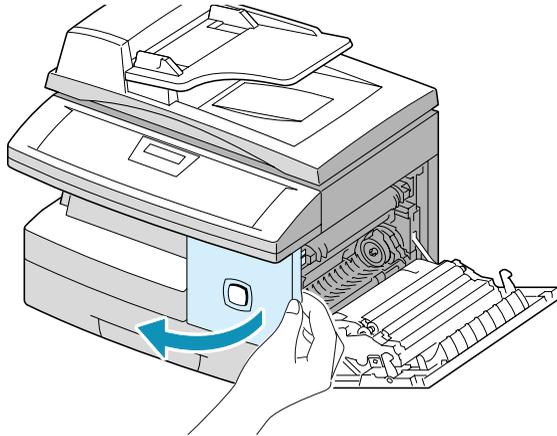
**No se debe agitar un cartucho de tóner vacío e instalarlo nuevamente en la máquina para prolongar su vida útil.**

---

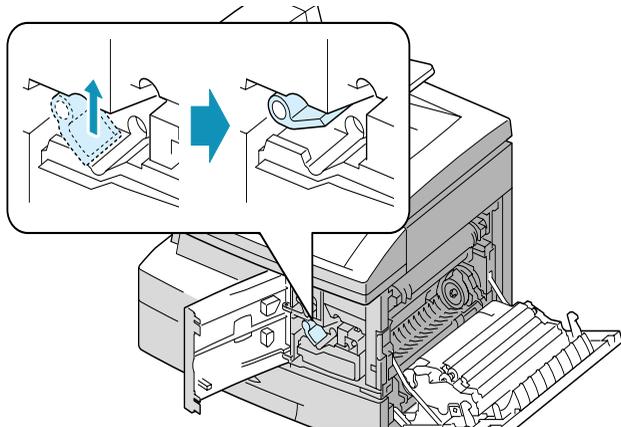
- Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.



- Abra la cubierta delantera.



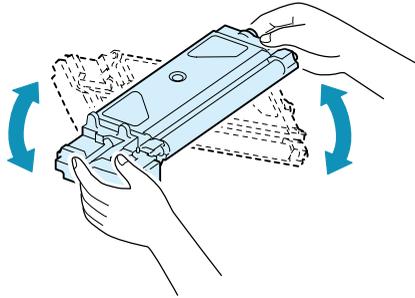
- Gire hacia arriba la palanca de bloqueo del tóner para soltar el cartucho de tóner.
- Retire el cartucho de tóner de la máquina.



### Para redistribuir el tóner:

- Agite suavemente el cartucho para distribuir el tóner uniformemente en el interior del cartucho.
- Vuelva a instalar el cartucho de tóner y bloquee la palanca.
- Cierre la cubierta delantera y después, la cubierta lateral.

El producto vuelve al modo de reposo.



---

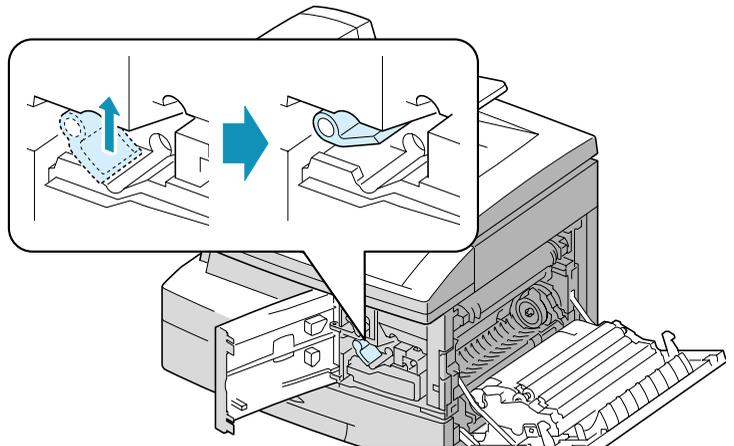
**NOTA:** Si se derrama tóner en la ropa, límpielo con un paño seco y lave la ropa en agua fría. El agua caliente fija el tóner en la ropa.

---

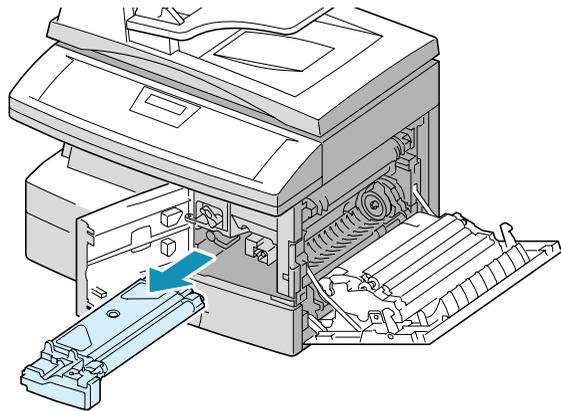
### Sustitución del cartucho de tóner:

Cuando se termine el tóner, al imprimir un trabajo sólo saldrán páginas en blanco. En esta fase, el cartucho de tóner tiene que reemplazarse. En el visor LCD aparece el mensaje de aviso 'TÓNER VACÍO'.

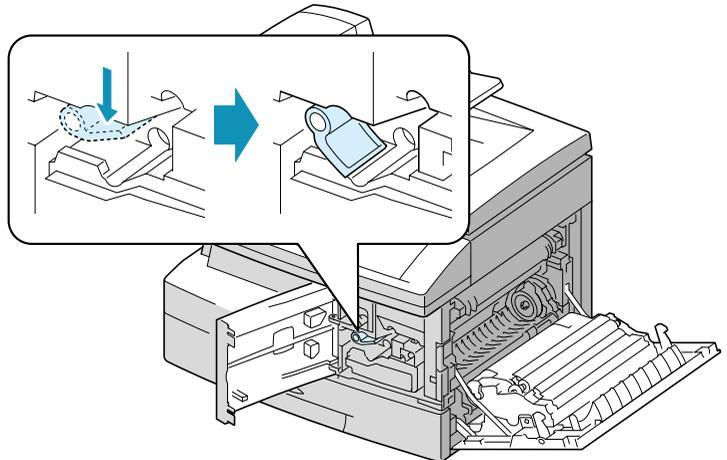
- Abra la cubierta lateral y la cubierta delantera. La cubierta lateral debe estar abierta para poder levantar la cubierta delantera.
- Gire hacia arriba la palanca de bloqueo del tóner para soltar el cartucho de tóner.



- Saque el cartucho usado.



- Agite el nuevo cartucho de tóner horizontalmente cuatro o cinco veces. Guarde la caja y su envoltorio para devolución.
- Deslice el nuevo cartucho de tóner hasta que encaje en su lugar.
- Gire hacia abajo la palanca del tóner hasta que encaje en su lugar.
- Cierre la cubierta delantera y después la cubierta lateral.



El producto vuelve al modo de reposo.

## Programe su producto para enviar información de tóner bajo

---

Si activa la opción del menú Avisar tóner, cuando tenga que sustituirse el cartucho de tóner, la máquina enviará automáticamente un fax a la compañía de servicio o al concesionario para notificarles que la máquina necesita un nuevo cartucho de tóner. Esta función sólo se activará cuando el número de teléfono de la compañía de servicio o del concesionario esté almacenado en la memoria de la máquina. Use las instrucciones de más abajo para activar este proceso.

- Pulse [Menú/Salida] en el panel de control, después pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'MANTENIMIENTO' y pulse [Seleccionar].
- Pulse ▼ o ▲ hasta que encuentre 'AVISAR TÓNER' y pulse [Seleccionar].
- Pulse ◀ o ▶ para poner esta función en 'ACT.' o 'DESACT.' y pulse [Seleccionar].
- Introduzca la ID o el nombre del cliente (hasta 20 dígitos) y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de fax del cliente y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de servicio de fax al que su producto envía el mensaje de aviso del fax y pulse [Seleccionar].
- Introduzca el número de serie del producto y pulse [Seleccionar].

---

**NOTA:** El número de serie está situado en la máquina, detrás de la puerta delantera. Consulte el Capítulo 1 - Acerca de esta Guía, página 1-4 si desea más información.

---

## Cartucho del tambor

---

Es preciso sustituir el cartucho del tambor cuando aparece el aviso de vida del tambor, después de aproximadamente 15.000 copias.

Si aparecen rayas o puntos en las impresiones, es el momento de limpiar el tambor.



**PRECAUCIÓN: No exponga el tambor verde a la luz durante mucho tiempo. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni toque la superficie del tambor. Pueden producirse daños o pobre calidad de imagen.**

---

### Limpeza del tambor OPC

---

Si aparecen rayas o puntos en las impresiones, puede ajustar el producto para limpiar el cartucho del tambor.

- Asegúrese de que hay papel cargado.
- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control para entrar en el modo de menús.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'MANTENIMIENTO' y pulse [Seleccionar].
- Pulse [Seleccionar] para acceder a LIMPIAR TAMBOR'.

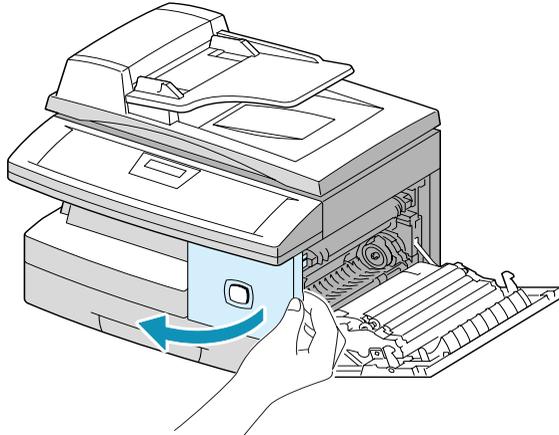
En el visor LCD aparece 'LIMPIANDO TAMBOR, ESPERE...'

La máquina alimenta automáticamente una hoja de papel y la imprime. Las partículas de tóner de la superficie del tambor OPC se fijan al papel.

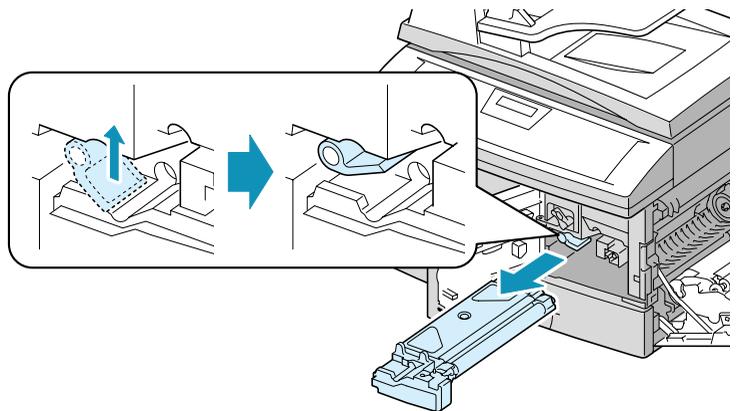
## Sustitución del cartucho del tambor

La vida útil del cartucho del tambor es aproximadamente de 15.000 copias. En el visor LCD aparece 'AVISO DEL TAMBOR' cuando el tambor está a punto de agotarse. Puede hacerse unas 1.000 copias más, pero debe tener un cartucho de sustitución en existencia. Cuando aparece 'REEMPLAZAR TAMBOR', la máquina dejará de funcionar hasta que se cambie el cartucho del tambor.

- Abra la cubierta lateral y la cubierta delantera. La cubierta lateral debe estar abierta para poder abrir la cubierta delantera.

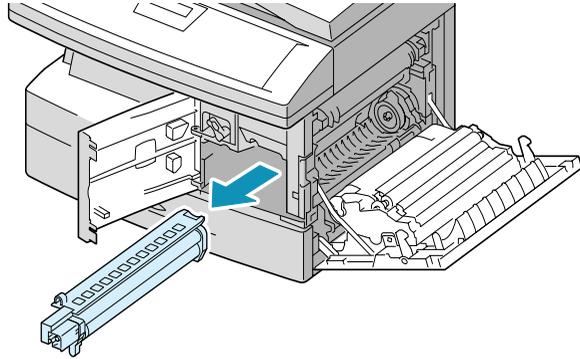


- Gire hacia arriba la palanca de bloqueo del tóner para soltar el cartucho de tóner y saque el cartucho.

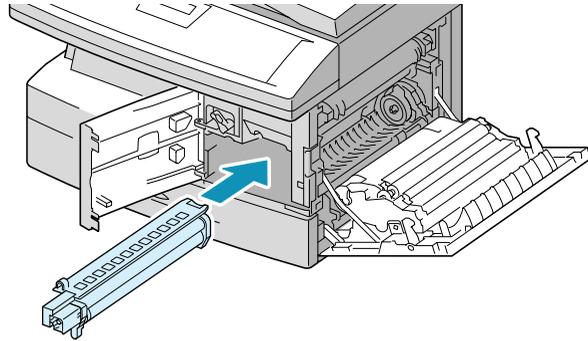


**NOTA:** El cartucho de tóner debe retirarse para sustituir el cartucho del tambor.

- Tire del cartucho del tambor usado.

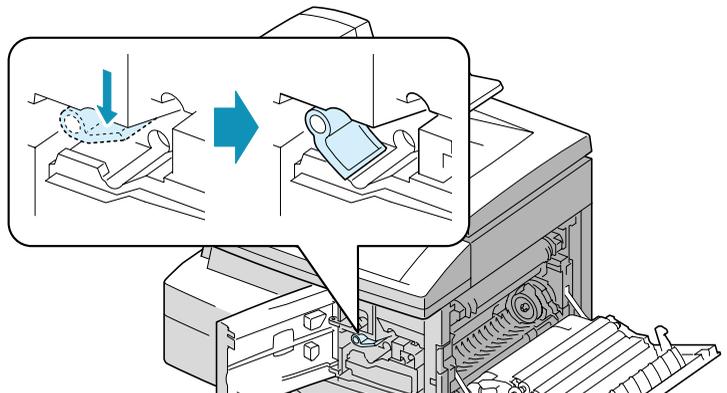


- Desembale el nuevo cartucho del tambor y deslícelo en su lugar, asegurándose de que no toca la superficie del tambor.



- Vuelva a instalar el cartucho de tóner y bloquee la palanca.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.

El producto vuelve al modo de reposo.



# Carga del material de impresión

Use siempre materiales de impresión que satisfagan las normas de uso de este producto. El uso de un material de impresión no recomendado puede producir atascos de papel o problemas de calidad de impresión.

Los materiales de impresión pueden cargarse en la casete del papel o en la bandeja especial.

La tabla de más abajo identifica los tamaños de los materiales de impresión que pueden usarse en la casete del papel y en la bandeja especial y las cantidades que pueden cargarse.

Tamaño de los soportes	Capacidad del origen de entrada <sup>a</sup>	
	Casete del papel	Bandeja especial
<b>Papel normal</b> Carta (8,5 x 11 pulgadas) Extra Oficio (8,5 x 14 pulgadas) Executive (7,25 x 10,5 pulgadas) A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm)	SÍ/550 SÍ/550 NO/0 SÍ/550 NO/0 NO/0	SÍ/100 SÍ/100 SÍ/100 SÍ/100 SÍ/100 SÍ/100
<b>Sobres</b> No. 9 (8.5 x 11 pulgadas) No. 10 (8.5 x 14 pulgadas) C5 (6.38 x 9.37 pulgadas) DL (110 x 220 mm)	NO/0 NO/0 NO/0 NO/0	SÍ/10 SÍ/10 SÍ/10 SÍ/10
<b>Etiquetas<sup>b</sup></b> Carta (8,5 x 11 pulgadas) A4 (210 x 297 mm)	NO/0 NO/0	SÍ/10 SÍ/10
<b>Poliéster para transparencias<sup>b</sup></b> Carta (8,5 x 11 pulgadas) A4 (210 x 297 mm)	NO/0 NO/0	SÍ/30 SÍ/30
<b>Cartulinas<sup>b</sup></b> A6 (105 x 148,5) Postales (4 x 6 pulgadas) Hagaki (5,83 x 8,27 pulgadas)	NO/0 NO/0 NO/0	SÍ/10 SÍ/10 SÍ/10

- a. Dependiendo del grosor del papel, la capacidad máxima puede reducirse
- b. Si se producen excesivos atascos, alimente sólo una hoja a la vez a través de la bandeja especial.

## Uso de la casete del papel

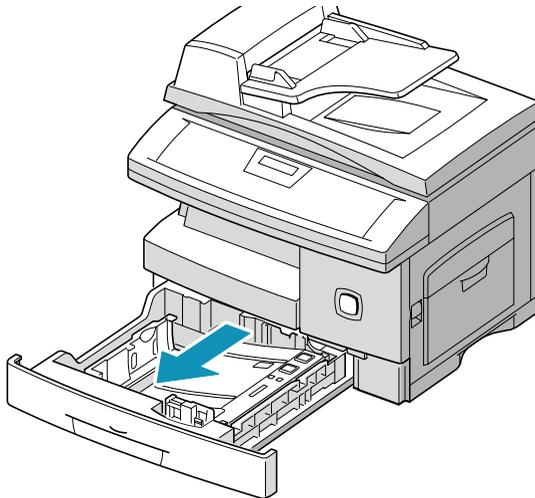
La casete del papel puede admitir un máximo de 550 hojas de papel común de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).

El material de impresión aceptable es el papel común con tamaños que van de A4 (8,5 x 11 pulg.) a Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulg.) y con un peso entre 60 g/m<sup>2</sup> y 90 g/m<sup>2</sup> (16 lb y 24 lb).

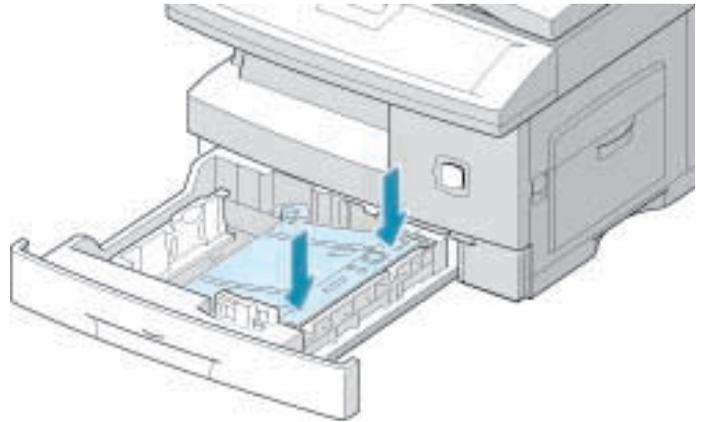
**NOTA:** Al usar la casete del papel, debe ajustarse la opción de tamaño del papel en Ajustes de los datos del sistema al tamaño correcto. Consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-6 para ver instrucciones.

## Carga de la casete del papel

- Tire para abrir la casete del papel.



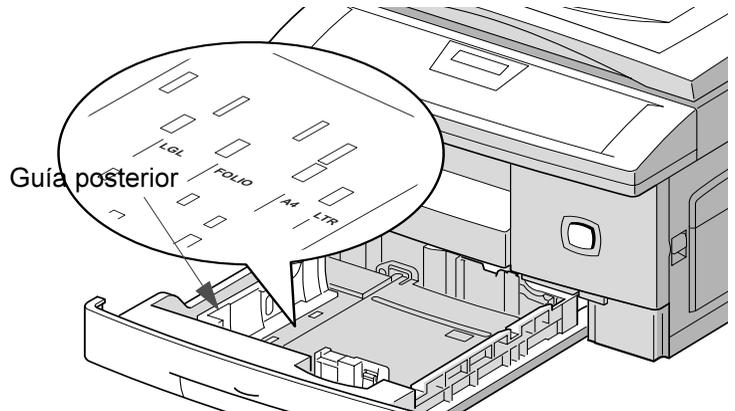
- Empuje hacia abajo la placa de presión hasta que encaje en su posición.



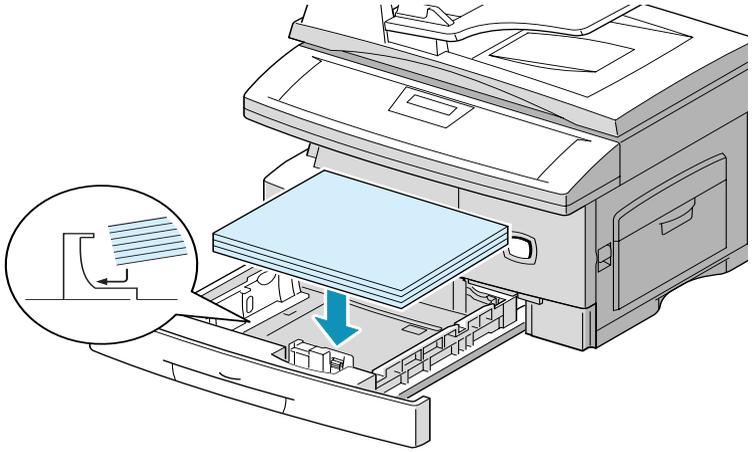
- Ajuste las guías posteriores a la longitud de papel requerida.

Está prefijada a tamaño A4 o 8,5 x 11 pulgadas dependiendo del país.

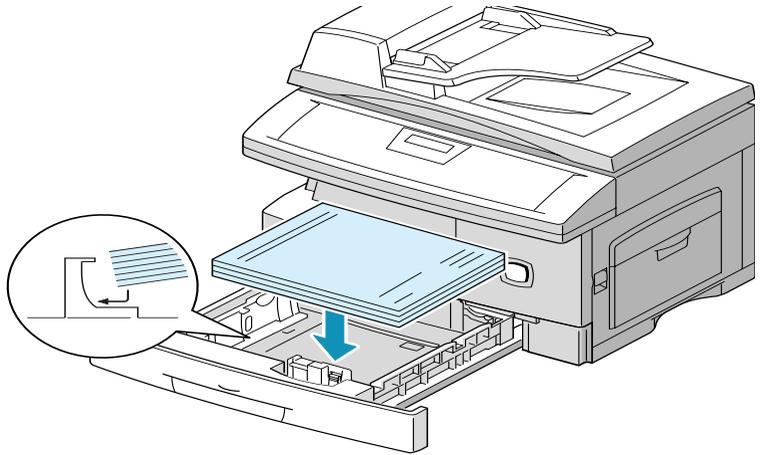
- Para cargar otro tamaño, levante e inserte la guía posterior en la posición correspondiente.



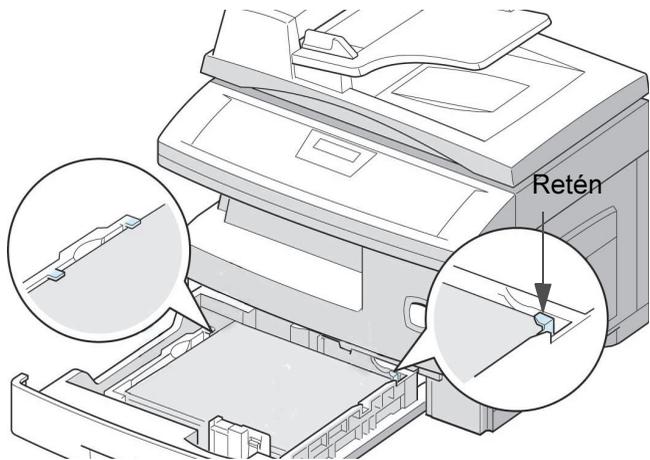
- Aíre la pila de papel e insértela en la casete.



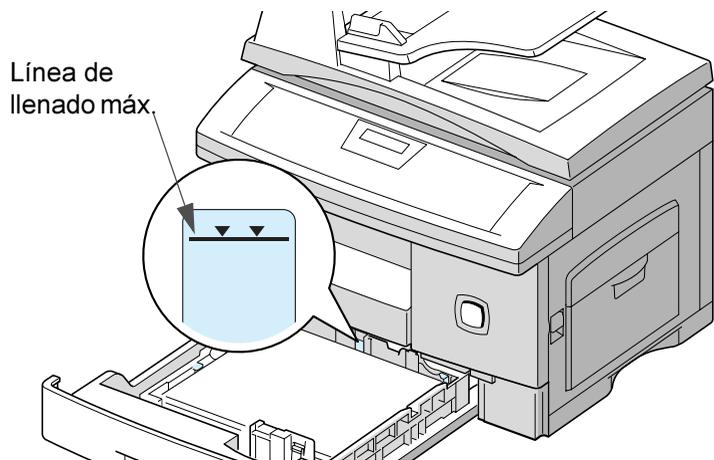
- Si está cargando papel membretado, cárguelo con el diseño cara arriba. El borde superior de la hoja con el logo debe estar situado a la derecha.



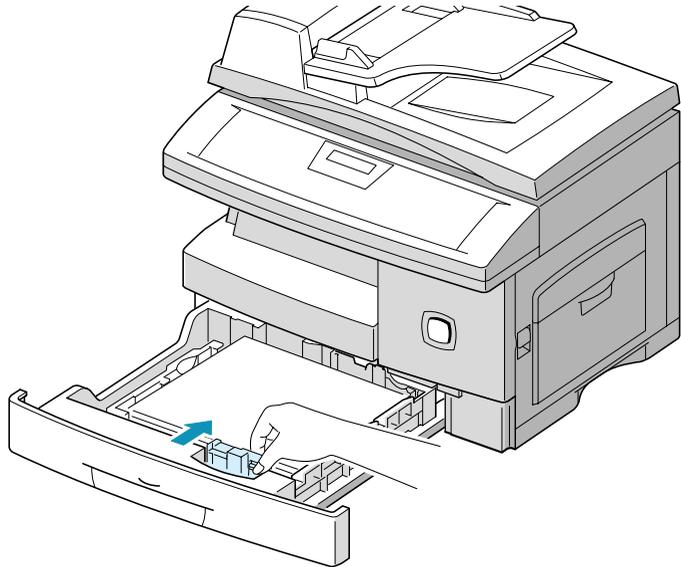
- Asegúrese de que el papel está colocado bajo los retenes.



No cargue papel por encima de la línea de llenado máximo.



- Mientras presiona la guía lateral, como se muestra, muévala hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.
- No deje que la guía presione fuertemente contra el borde del papel; la guía puede doblar el papel.
- Cierre la casete del papel.




---

**NOTA:** Al imprimir un archivo desde el PC usando la casete del papel, asegúrese de seleccionar el origen y el tamaño correcto del papel desde la aplicación de software antes de comenzar el trabajo de impresión.

---



---

**CONSEJO:** Si se producen problemas de alimentación del papel, coloque el papel en la Bandeja especial.

---

## Uso de la bandeja especial

---

La bandeja especial está situada a la derecha del producto. Puede cerrarse cuando no esté en uso haciendo el producto más compacto.

Use la bandeja especial para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales además de para hacer tiradas rápidas de tipos o tamaños de papel que normalmente no se cargan en la casete del papel.

El material de impresión aceptable es el papel común con tamaños que van de 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 pulg.) a Extra Oficio (216 x 356 mm /8,5 x 14 pulg.) y con un peso entre 60 g/m<sup>2</sup> y 160 g/m<sup>2</sup> (16 lb y 43 lb).

---

**NOTA:** Al alimentar materiales de impresión a través de la bandeja especial, la opción tamaño del papel en Ajustes de los datos del sistema debe programarse al tamaño correcto. Si se alimentan materiales de impresión más pequeños de A4/Carta, el ajuste puede seguir en tamaño A4, Carta o Extra Oficio. Consulte el Capítulo 9 - Configuración del sistema, página 9-6 para ver instrucciones.

---

La siguiente tabla resume los materiales de impresión permitidos así como el límite de altura de apilado.

<b>Tipo de papel</b>	<b>Límite de altura de apilado</b>
Papel normal	100 hojas o 9 mm (0,35 pulgadas) máx <sup>a</sup>
Sobre	10 sobres o 9 mm (0,35 pulgadas) máx <sup>a</sup>
Transparencia	30 hojas o 9 mm (0,35 pulgadas) máx <sup>a</sup>
Etiqueta	10 hojas o 9 mm (0,35 pulgadas) máx <sup>a</sup>
Cartulina	10 hojas o 9 mm (0,35 pulgadas) máx <sup>a</sup>

- a. La altura se mide con la pila de hojas tumbada, sin ser tocada con las manos, en una superficie lisa.

---

**NOTA:** Cargue sólo los materiales de impresión especificados en el Apéndice B - Especificaciones para evitar atascos de papel y problemas de calidad de impresión.

---

---

**NOTA:** No golpee la bandeja especial o apoye las manos sobre ella; en tal caso podría dañarse la bandeja o soltarse del producto.

---

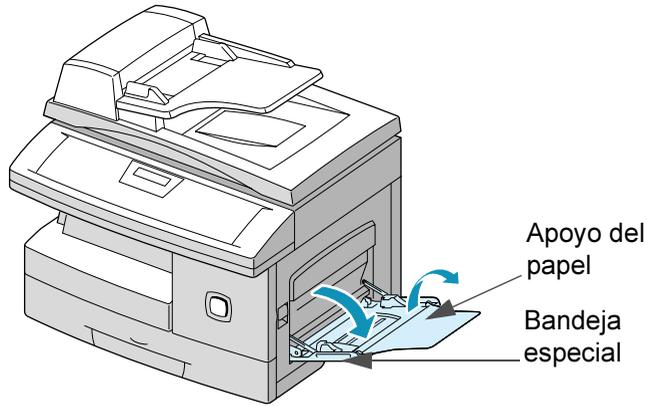
---

**NOTA:** Alise cualquier doblez en postales, sobres y etiquetas antes de cargarlos en la bandeja especial.

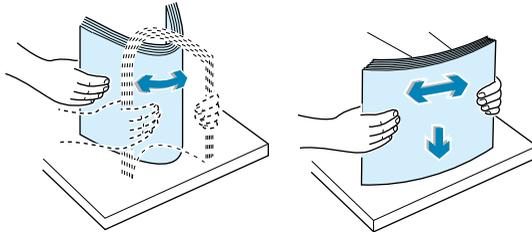
---

## Carga de la bandeja especial

- Baje la bandeja especial, situada a la derecha del producto.
- Despliegue la extensión del soporte del papel como se muestra.

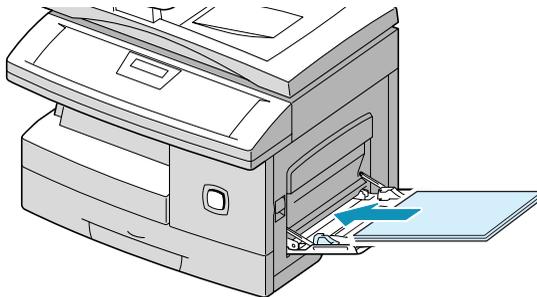


- Prepare una pila de papel o de sobres para cargar doblándola o aireándola atrás y adelante. Alise los bordes en una superficie plana.

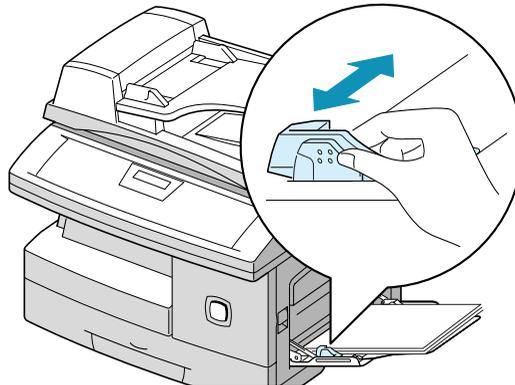


**CONSEJO:** Para cargar transparencias, sostenga las transparencias por los bordes y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos que se deposita en la transparencia puede causar problemas de calidad de impresión.

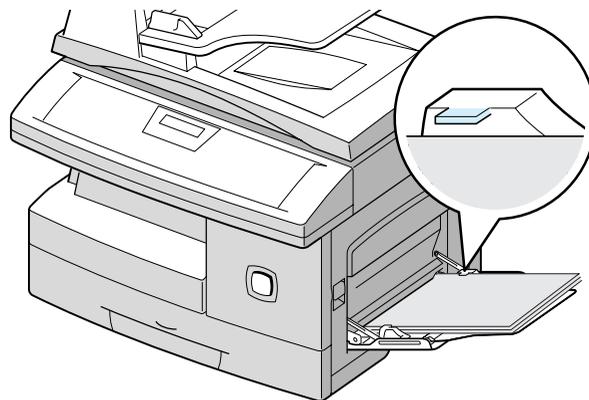
- Cargue el material con la cara de impresión hacia abajo y contra el borde derecho de la bandeja.



- Ajuste la guía del papel a la anchura de la pila del material de impresión.



- Asegúrese de que no ha cargado demasiado material de impresión. La pila debe estar por debajo de la marca de altura máxima de apilado. El material de impresión se combe si se carga una pila demasiado atrás o se empuja demasiado.



- Si va a copiar, pulse [Suministro de papel] en el panel de control para seleccionar 'BANDEJA ESPECIAL'.

Si va a imprimir, debe seleccionar el origen del papel correcto desde la aplicación de software.

## Directrices sobre el material de impresión

---

Al seleccionar o cargar papel, sobres u otros materiales de impresión especiales, tenga en cuenta estas normas:

- Intentar imprimir en papel húmedo, curvado, arrugado o rasgado puede causar atascos de papel y pobre calidad de impresión.
- Use sólo papel para copiadora de alta calidad. Evite papel con letras en relieve, perforaciones o textura demasiado suave o demasiado rugosa.
- Almacene el papel en su envoltura hasta que esté listo para usar. Coloque las cajas del papel en tarimas (en pallets o estanterías, nunca en el piso). No coloque objetos pesados encima del papel ya esté embalado o desembalado. Consérvelo lejos de la humedad o de otras condiciones que puedan causar arrugas o curvatura.
- Durante el almacenamiento, debe usarse una envoltura antihumedad (cualquier contenedor o bolsa de plástico) para impedir que el polvo y la humedad contaminen el papel.
- Use siempre papel y otros materiales de impresión que cumplan estas especificaciones. Consulte el Apéndice B - Especificaciones.
- Use sólo sobres bien fabricados con pliegues bien hechos y cerrados.
- NO USE sobres con pasadores y broches.
- NO USE sobres con ventanas, revestimiento sensible, sellos autoadhesivos u otros materiales sintéticos.
- NO USE sobres dañados o de mala calidad.

## Directrices para el material de impresión especial

---

Asegúrese de leer las instrucciones que vienen con el material de impresión especial. Estas instrucciones proporcionan información importante para conseguir la más alta calidad de impresión con estos materiales.

- Se recomienda alimentar los tipos de material especial de hoja en hoja.
- Utilice sólo materiales de impresión especiales recomendados para uso en impresoras láser.
- Para evitar que los materiales de impresión especiales tales como transparencias y hoja de etiquetas se peguen, retírelos de la bandeja de salida en cuanto se impriman.
- Coloque las transparencias en una superficie lisa después de retirarlas del producto.
- No deje el poliéster en la bandeja del papel durante mucho tiempo. El polvo y la suciedad pueden acumularse en el poliéster dando como resultado impresión con manchas.
- Para evitar manchas causadas por huellas digitales, maneje las transparencias y el papel cuché con mucho cuidado.
- Para evitar descoloración, no exponga el poliéster impreso a la luz solar prolongada.
- Almacene los materiales de impresión sin usar en una superficie plana. No saque los papeles de sus embalajes protectores hasta que estén listos para usarlos.
- Almacene los materiales de impresión sin usar a temperaturas entre 15 a 30 grados centígrados (59 y 86 fahrenheit). La humedad relativa debe estar entre 10% y 70%.
- No cargue más de 10 hojas de material de impresión especial en la Bandeja especial a la vez.
- Verifique que el material de las etiquetas adhesivas puede tolerar la temperatura de fusión de 200°C (392°F) durante 0,1 segundos.

- Asegúrese de que no hay material adhesivo expuesto entre las etiquetas. Las áreas expuestas pueden hacer que las etiquetas se despeguen durante la impresión, lo que puede causar atascos del papel. El material adhesivo expuesto puede causar también deterioro en los componentes del producto.
- No alimente una hoja de etiquetas a través del producto más de una vez. El adhesivo de las etiquetas está diseñado para una sola pasada a través del producto.
- No use etiquetas que estén separándose de la hoja o estén arrugadas, con burbujas o dañadas de otra forma.



# 8 **Diagnóstico de averías básicas**

En este capítulo se proporciona información para resolver problemas que pueden producirse con el *WorkCentre Pro 412*. Las tablas contienen mensajes y códigos de error, se presentan problemas y se ofrecen posibles soluciones.

Este capítulo incluye:

- Atascos del documento original
- Atascos del papel
- Llamada al servicio técnico
- Mensajes de error del visor LCD
- Resolución de problemas

## Atascos del documento original

---

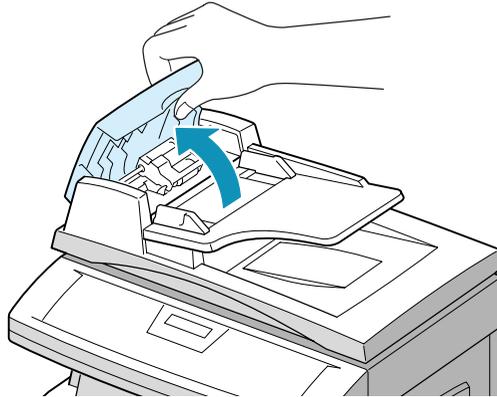
Si se atasca un documento mientras se alimenta a través del ADF, aparece 'DOCUMENTO ATASCADO' en el visor.

Más adelante se dan detalles para despejar los tres tipos de fallos de alimentación del documentos.

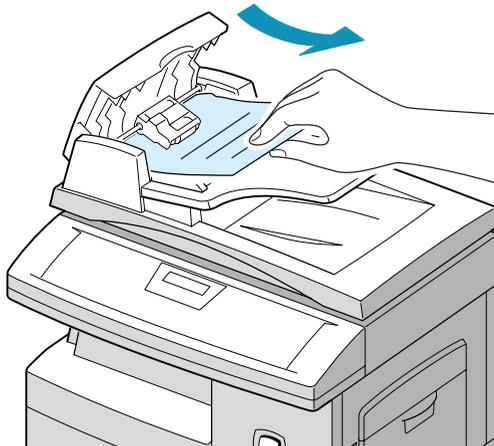
## Atasco de alimentación de entrada

---

- Levante la cubierta superior del ADF.



- Tire suavemente del documento hacia la derecha y afuera del ADF.
- Cierre la cubierta superior del ADF.
- Vuelva a alimentar los documentos en el ADF.

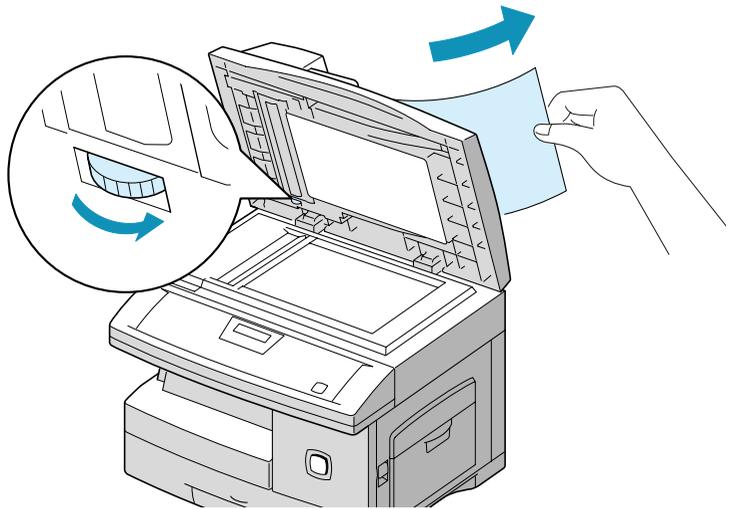


## Atasco de alimentación de salida

- Abra la cubierta del cristal de exposición y gire el mando del rodillo para retirar los documentos mal alimentados de la zona de salida.

Si no puede retirar fácilmente el documento atascado, vaya a "Fallo de alimentación de los rodillos".

- Cierre la cubierta del cristal de exposición.
- Vuelva a alimentar los originales en el ADF.

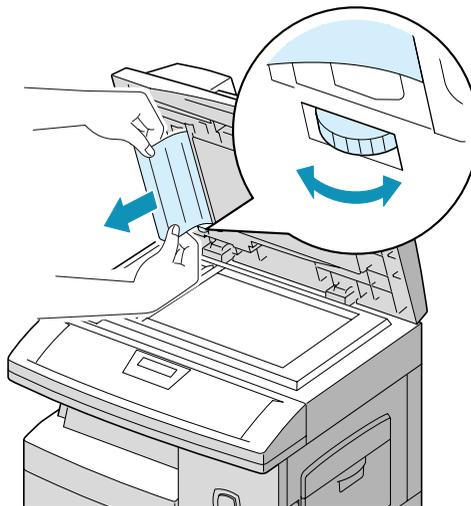


## Fallo de alimentación de los rodillos

- Abra la cubierta del cristal de exposición y gire el mando del rodillo para retirar los documentos mal alimentados del ADF o de la zona de salida.

Si el documento es difícil de retirar, retírelo suavemente de debajo del rodillo de alimentación.

- Cierre la cubierta del cristal de exposición.
- Vuelva a alimentar los documentos en el ADF.



## Atascos del papel

---

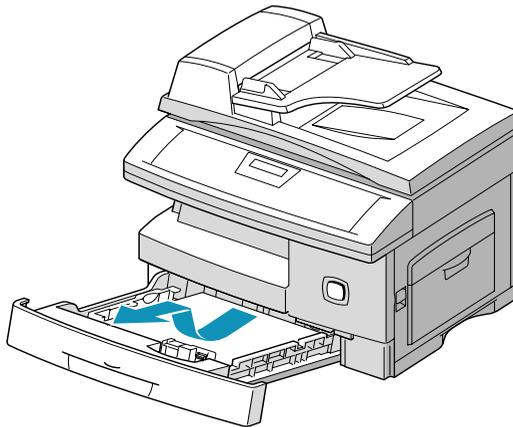
Si se producen atascos del papel, aparece 'ATASCO PAPEL' en el visor. Siga los pasos de más abajo para despejar el atasco. Para evitar rasgar el papel, tire hacia afuera suavemente y despacio del papel atascado.

### Área de alimentación del papel

---

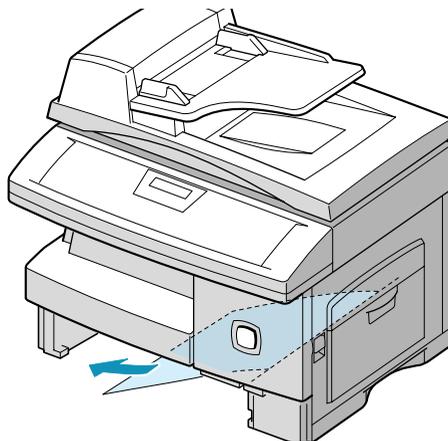
Si el papel está atascado en el área de alimentación, aparece 'ATASCO PAPEL 0' en el visor.

- Retire la casete del papel.
- Después de sacarla completamente, levante la parte frontal de la casete ligeramente para liberar la casete de la máquina.



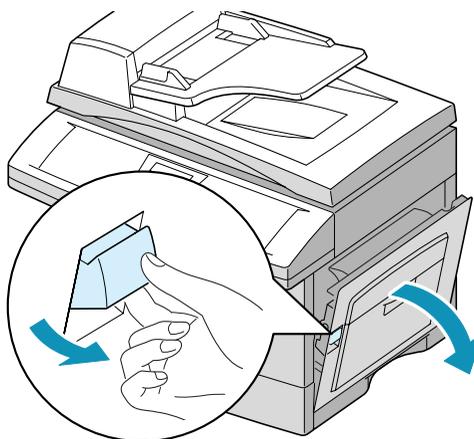
- Retire el papel atascado tirando suavemente recto hacia afuera.

Si el papel ofrece resistencia y no se mueve de inmediato cuando tira de él, deje de tirar y vaya al siguiente paso.



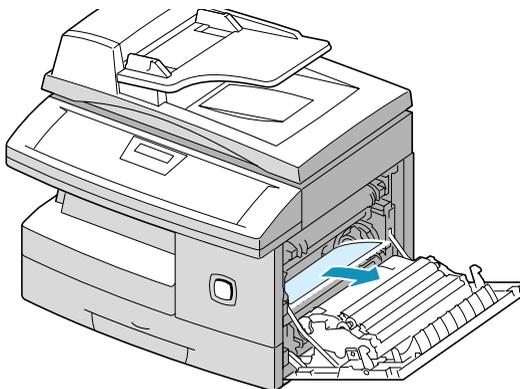
**NOTA:** Si consigue retirar el papel atascado, abra la cubierta lateral y cierre para cancelar del visor LCD el mensaje 'ATASCO PAPEL'.

- Si el papel no se mueve de inmediato cuando tira de él, tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.

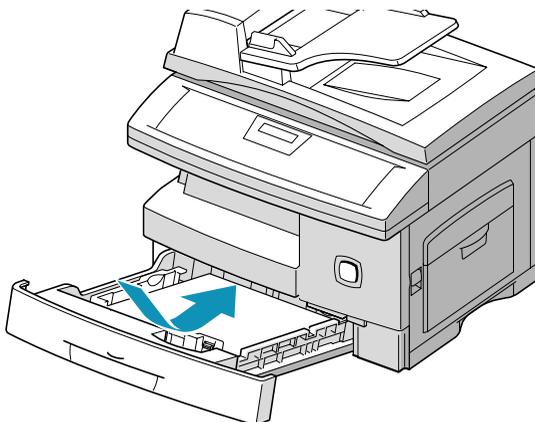


**PRECAUCIÓN:** No toque la superficie brillante del cartucho del tambor. Arañazos o tizaduras darán como resultado pobre calidad de copia

- Retire con cuidado el papel mal alimentado en la dirección mostrada.



- Inserte la casete del papel. Baje la parte posterior de la casete para alinear el borde posterior con la ranura correspondiente de la máquina, después insértela completamente.



## Área del fusor

---

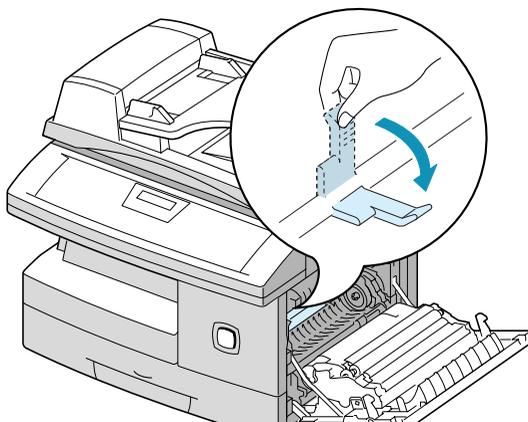
Si el papel está atascado en el área del fusor, aparece 'ATASCO PAPEL 1' en el visor.



**AVISO: El área del fusor está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel de la máquina.**

---

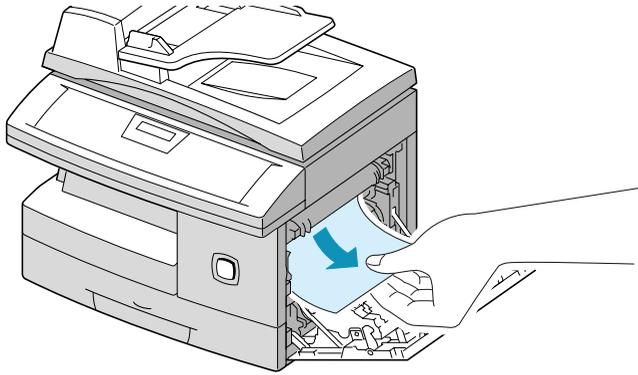
- Presione el pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.
- Tire hacia abajo de la palanca del fusor como se muestra más abajo. Esto liberará presión sobre el papel.
- Si no se ve papel en este área, vaya al área de salida.



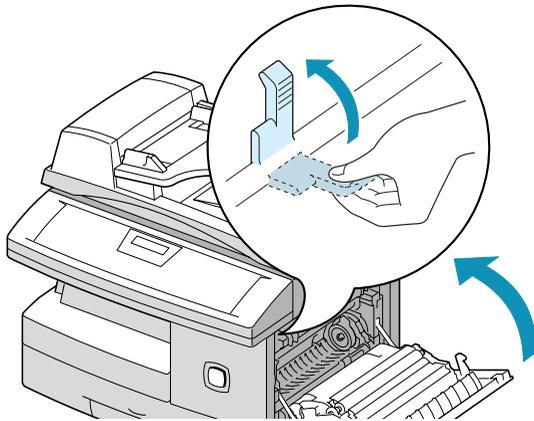
**PRECAUCIÓN: No tire del papel a través de la unidad de fusión. El tóner sin fundir puede quedar adherido en el área, produciendo copias emborronadas.**

---

- Retire el papel atascado, en la dirección mostrada.



- Empuje hacia arriba la palanca del fusor y cierre la cubierta lateral.

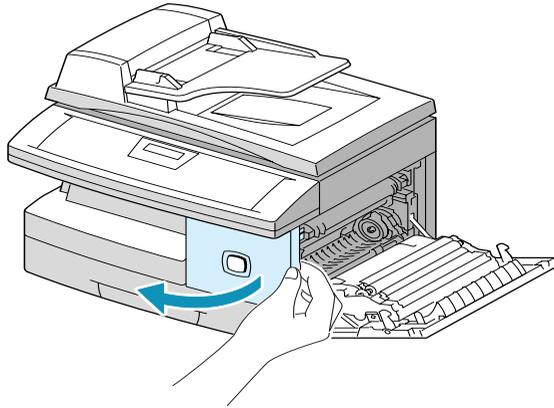


## Área de salida del papel

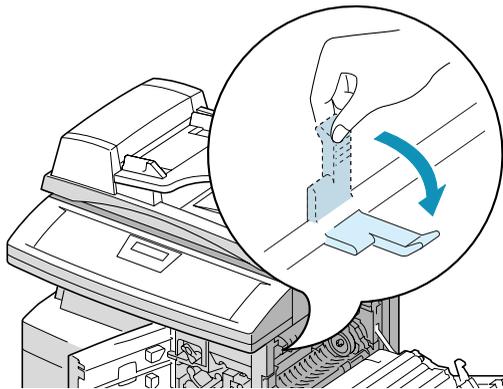
---

Si el papel está atascado en el área de salida, aparece 'ATASCO PAPEL 2' en el visor.

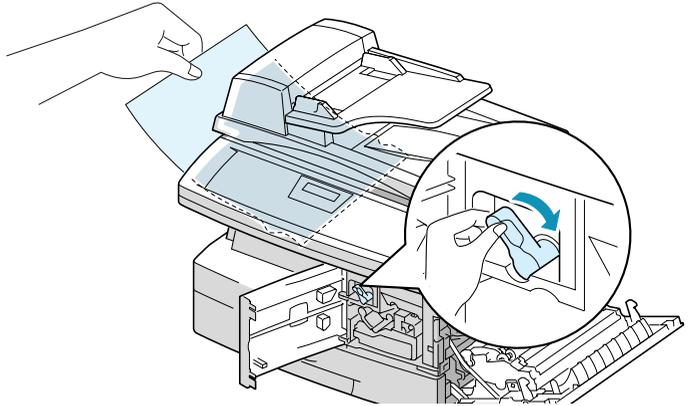
- Presione el pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.
- Abra la cubierta delantera.



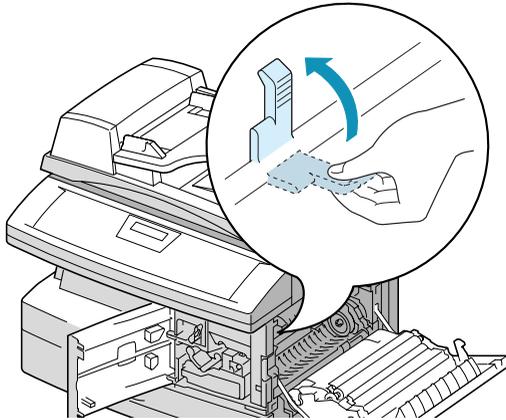
- Tire hacia abajo de la palanca del fusor. Esto liberará presión sobre el papel.



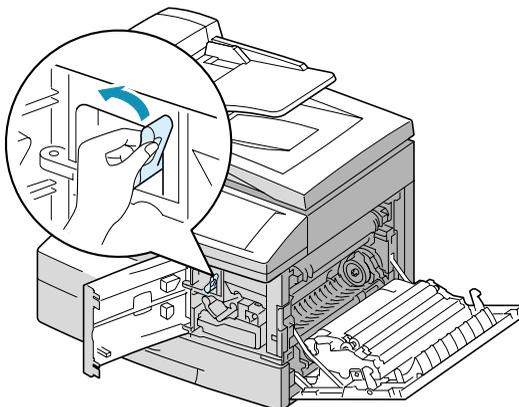
- Gire la palanca de liberación de atascos en la dirección de la flecha para mover el papel al área de salida, después, tire suavemente del papel fuera del área de salida.



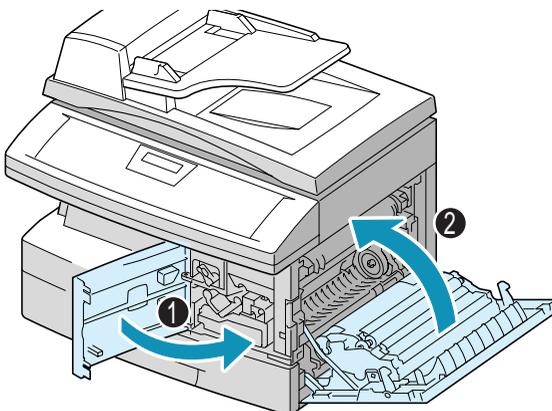
- Empuje hacia arriba la palanca del fusor.



- Vuelva a girar la palanca de liberación de atascos a su posición original.



- Cierre la cubierta delantera ❶ y la cubierta lateral ❷.



## Atasco dúplex

---

Si se produce un atasco de papel en la unidad a dos caras, aparece 'ATASCO DUPLEX' en el visor.

- Presione el pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.
- Retire el papel atascado.
- Cierre la cubierta lateral.

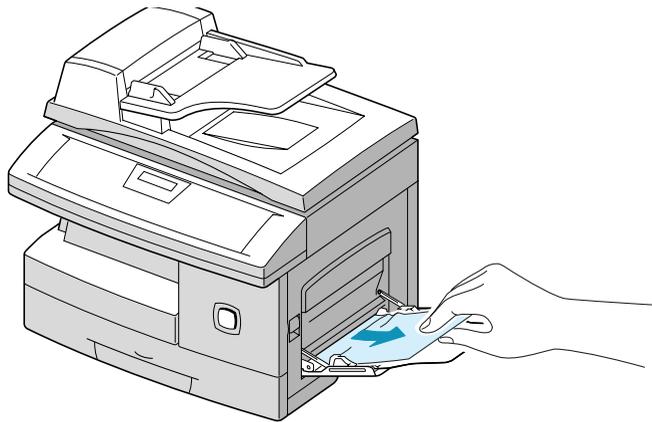
## Atasco de la bandeja especial

---

'ATASCO BANDEJA ESPECIAL' aparece en el visor cuando la máquina no detecta papel en la bandeja especial debido a que no hay papel o a la colocación incorrecta del papel cuando intenta imprimir usando la bandeja especial.

'ATASCO BANDEJA ESPECIAL' puede producirse también cuando el papel no se alimenta correctamente en la máquina a través de la bandeja especial.

- Si aparece 'ATASCO BANDEJA ESPECIAL' y hay papel cargado en la bandeja especial, retire el papel de la máquina y vuelva a cargarlo.



## Llamada al servicio técnico

---

Si persiste el problema, contacte con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox o con el delegado de ventas local. Se le pedirá el número de serie de la máquina, junto con los códigos de error pertinentes.

Si desea información sobre cómo localizar el número de serie, consulte al "Centro de Asistencia al Cliente de Xerox" en la página 1-4.

## Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente

---

El número de teléfono del Centro de Asistencia al cliente de Xerox o del delegado de ventas local se proporciona en el momento de la instalación del producto. Por comodidad y referencia futura, anote el número de teléfono en el espacio de más abajo:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o del delegado de ventas local:

# \_\_\_\_\_

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox USA:

1-800-821-2797

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox Canadá:

1-800-93-XEROX

(1-800-939-3769)

# Mensajes de error del visor LCD

Si se produce una condición anormal en la máquina o se realiza alguna operación incorrecta, aparece un mensaje que indica la naturaleza del error. Si sucede esto, adopte la acción correctora que se muestra en la siguiente tabla.

Visor	Significado	Solución
<b>Atasco de la bandeja especial</b>	La máquina no detecta alimentación en la bandeja especial.	Cargue papel en la bandeja especial.
<b>Documento atascado</b>	El documento cargado se ha atascado en el ADF.	Despeje el documento atascado. Consulte la página 8-2.
<b>Puerta abierta</b>	La cubierta lateral no está bien cerrada.	Cierre la cubierta lateral hasta que encaje en su lugar.
<b>Aviso del tambor</b>	El cartucho del tambor está a punto de terminarse.	Debe tener un cartucho de repuesto en existencia.
<b>Atasco dúplex</b>	El papel se ha atascado en medio de la impresión a 2 caras.	Despeje el atasco. Consulte la página 8-4.
<b>Error del fusor</b>	Hay una problema en la unidad del fusor.	Desenchufe el cable de conexión a red y vuelva a enchufarlo. Si el problema persiste todavía, solicite servicio técnico.
<b>Error de la LSU</b>	Se ha producido un problema en la LSU (Unidad de Escaneado por Láser).	Desenchufe el cable de conexión a red y vuelva a enchufarlo. Si el problema persiste todavía, solicite servicio técnico.
<b>No hay cartucho de revelador</b>	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte la página 7-5.
<b>No hay papel</b>	Se ha terminado el papel de la casete del papel.	Cargue papel en la casete del papel.
<b>Atasco papel 0</b>	El papel se ha atascado en el área de alimentación del papel.	Despeje el atasco. Consulte la página 8-4.

<b>Visor</b>	<b>Significado</b>	<b>Solución</b>
<b>Atasco papel 1</b>	El papel se ha atascado en el área del fusor.	Despeje el atasco. Consulte la página 8-4.
<b>Atasco papel 2</b>	El papel se ha atascado en el área de salida del papel.	Despeje el atasco. Consulte la página 8-4.
<b>Reemplazar tambor</b>	El cartucho del tambor se ha agotado.	Sustituya el cartucho del tambor. Consulte la página 7-11.
<b>Tóner vacío</b>	El cartucho de tóner se ha agotado. La máquina se para.	Sustitúyalo con un nuevo cartucho de tóner. Consulte la página 7-5.
<b>Tóner bajo</b>	El tóner está casi vacío.	Saque el cartucho de tóner y sacúdalo suavemente. Al hacer esto, puede reestablecer temporalmente las operaciones de impresión.
<b>Repetir rellamada</b>	La máquina está esperando el intervalo programado para rellamar automáticamente.	Puede pulsar [Comenzar] para rellamar de inmediato o [Stop] para cancelar la operación de rellamada.
<b>Com. Error</b>	Se ha producido una problema con las comunicaciones del fax.	Intente reenviar el fax.
<b>Grupo no disponible</b>	Ha intentado seleccionar una ubicación de grupo donde sólo puede usarse un número sencillo de ubicación, tal como sucede al añadir ubicaciones para una operación de múltiple marcación.	Inténtelo de nuevo, verifique la ubicación para el grupo.
<b>Error de línea</b>	Su unidad no puede conectar con la máquina remota o ha perdido contacto debido a un problema en la línea de teléfono.	Intente reenviar el fax. Si persiste la avería, espere una hora o más para que la línea se despeje e inténtelo de nuevo.

<b>Visor</b>	<b>Significado</b>	<b>Solución</b>
<b>Función completa</b>	La memoria se ha llenado.	Elimine documentos innecesarios, o retransmita después de que haya más memoria disponible. También puede dividir la transmisión en más de una operación si es un trabajo grande.
<b>Sin respuesta</b>	La máquina remota no ha contestado después de todos los intentos de rellamada.	Intente reenviar el fax. Asegúrese de que la máquina remota funciona correctamente.
<b>No asignado</b>	La ubicación de marcación rápida que ha intentado usar no tiene ningún número asignado a ella.	Marque el número manualmente con el teclado numérico o asigne el número a una ubicación de marcación rápida.
<b>Error de sondeo</b>	Al configurar el sondeo de otra máquina de fax, ha usado un código de sondeo incorrecto.	Introduzca el código correcto de sondeo.
	La máquina de fax remota que desea sondear no está lista para responder a su petición de sondeo.	El operador remoto debe saber de antemano que usted está sondeando y tener su unidad de fax cargada con el documento original.
<b>Línea ocupada</b>	El fax remoto no responde.	Intente reenviar el fax.

# Resolución de problemas

---

El siguiente diagrama relaciona algunas condiciones que pueden producirse y las soluciones recomendadas. Siga las soluciones sugeridas hasta que se corrija el problema. Si el problema persiste, solicite servicio técnico.

## Diagrama de solución de problemas de la copiadora

---

Condición	Solución sugerida
<b>El visor LCD no se enciende</b>	Verifique que el producto está conectado a un enchufe eléctrico y asegúrese de que hay energía en el enchufe.
<b>Las copias son demasiado pálidas o demasiado oscuras</b>	Si el original es pálido, use el botón Aclarar/Oscurecer para oscurecer el fondo de las copias. Si el original es oscuro, use el botón Aclarar/Oscurecer para aclarar el fondo de las copias.
<b>Borrones, líneas, marcas o puntos en las copias</b>	Si los defectos están en el original, pulse el botón Aclarar/Oscurecer para aclarar el fondo de sus copias. Si los defectos no están en el original, limpie el cristal de exposición y la parte inferior de la cubierta del cristal.
<b>La imagen de copia está torcida</b>	Asegúrese de que el original esté colocado correctamente en el cristal de exposición. Verifique que el papel de copia esté cargado correctamente.
<b>Copias en blanco</b>	Asegúrese de que el original esté cara abajo en el cristal de exposición o cara arriba en el ADF.
<b>La imagen se despega de la copia fácilmente</b>	Vuelva a colocar papel en la casete con papel de un nuevo paquete. En lugares de alta humedad, no deje el papel en el producto durante largos periodos de tiempo.

<b>Condición</b>	<b>Solución sugerida</b>
<b>Atascos frecuentes del papel de copia</b>	<p>Airee la pila de papel y dele la vuelta al ponerla en la casete. Vuelva a colocar papel en la casete con nuevo papel. Verifique/ajuste las guías del papel.</p> <p>Asegúrese de que el papel es papel de escritura recomendado y tiene el peso correcto de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).</p> <p>Busque si queda papel de copia o partes de papel en el producto después de haberse despejado un atasco.</p>
<b>El rendimiento del tóner es más bajo que el esperado y aparece el mensaje TÓNER BAJO en el visor LCD</b>	<p>El tóner puede estar pegado en el cartucho. Retire el cartucho de tóner. Sacuda el cartucho de tóner y dele golpecitos por la parte superior del cartucho sobre un depósito de basura. Tenga cuidado de no tocar el tóner descubierto a la izquierda del cartucho.</p>
<b>Menos copias con el cartucho de tóner que las esperadas</b>	<p>Los originales contienen imágenes, masas sólidas o líneas gruesas. Los originales son formularios, boletines, libros, etc. El producto se conecta y desconecta con frecuencia. La cubierta de originales se deja abierta mientras se hacen las copias.</p>

## Diagrama de solución de problemas de impresión

Problema	Causa probable	Solución sugerida
<b>El producto no imprime</b>	El cable paralelo IEEE-1284 o el cable USB no está conectado correctamente.	Verifique la conexión del cable.
	El cable paralelo IEEE-1284 o el cable USB es defectuoso.	Verifique el cable con un PC y una impresora que funcionen. Si la impresión sigue sin ser posible, cambie el cable.
	El ajuste del puerto es incorrecto.	Compruebe la configuración de la impresora en el panel de control de Windows para asegurar que el trabajo de impresión se está enviando al puerto correcto. (Por ejemplo: LPT1.)
	Los cartuchos de tóner y del tambor no están instalados correctamente.	Verifique que los cartuchos de tóner y del tambor están instalados correctamente.
	El controlador de impresora no puede instalarse correctamente.	Reinstale el software.
	Las especificaciones del cable del puerto paralelo pueden no ser correctas.	Use el cable del puerto paralelo IEEE-1284 suministrado con la máquina o cámbielo por un cable conforme con IEEE-1284.
<b>La mitad de la página está en blanco</b>	La configuración de la página es demasiado compleja.	Reduzca el ajuste de resolución de 600 ppp a 300 ppp. Instale más RAM en el PC.
	La orientación de la página puede ser incorrecta.	Cambie la orientación de la página en la ventana de configuración de la impresora.

<b>Problema</b>	<b>Causa probable</b>	<b>Solución sugerida</b>
<b>La impresión es demasiado lenta</b>	El puerto paralelo del PC no puede ajustarse para comunicaciones de alta velocidad.	Si el PC está equipado con un puerto paralelo ECP, habilite este modo de operación. Consulte la sección <b>Habilitación de comunicaciones de impresoras de alta velocidad</b> de la Guía del usuario del PC.
	Si está usando Windows 95, la configuración del tiempo de espera puede ser incorrecta.	Señale la barra de Tareas de inicio, haga clic en Configuración y después en Impresoras. Haga clic en el icono del producto con el botón derecho del ratón. Haga clic en Propiedades y después Configuración del tiempo de espera en la ficha Detalles. Seleccione el ajuste requerido desde las opciones disponibles.
	Es posible que el PC no tenga suficiente memoria (RAM).	Instale más RAM en el PC.
	El trabajo de impresión es demasiado grande.	Reduzca la resolución de 600 ppp a 300 ppp.
<b>Parches con eliminación irregular de bordes de impresión</b>	Hay un problema con la calidad del papel.	Use sólo papel que satisfaga las especificaciones requeridas por el producto.
	El tóner puede estar distribuido irregularmente.	Retire el cartucho de tóner y sacúdalo con suavidad para distribuir el tóner uniformemente. Después, vuelva a colocar el cartucho de tóner.
<b>Manchas de negro</b>	Hay un problema con la calidad del papel.	Use sólo papel que satisfaga las especificaciones requeridas por el producto.
<b>Vacios de caracteres</b>	El papel puede estar demasiado seco.	Intente imprimir con un bloque de papel diferente.

<b>Problema</b>	<b>Causa probable</b>	<b>Solución sugerida</b>
<b>Dispersión del fondo</b>	El papel puede estar demasiado húmedo.	Intente imprimir con un bloque de papel diferente. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario para que el papel no absorba demasiada humedad del aire.
	Impresión sobre superficies irregulares.	Si imprime sobre sobres, cambie la disposición de impresión para evitar que se imprima sobre áreas que tiene juntas salientes en la cara inversa.
<b>Faltan caracteres</b>	El papel puede estar demasiado húmedo.	Intente imprimir con un bloque de papel diferente. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario para que el papel no absorba demasiada humedad del aire.
<b>La parte posterior de la impresión está sucia</b>	El rodillo de transferencia puede estar sucio.	Imprima algunos páginas en blanco para limpiar el rodillo de transferencia.
<b>Fuentes incorrectas</b>	Las fuentes TrueType pueden estar desactivadas.	Use la ventana de diálogo fuentes en el panel de control para activar las fuentes TrueType.
<b>Gráficos pálidos</b>	El tóner puede estar bajo.	Retire el cartucho de tóner y sacúdalo con suavidad para distribuir el tóner uniformemente. Después, vuelva a colocar el cartucho de tóner. Asegúrese de que tiene un cartucho de tóner de repuesto.

## Diagrama de solución de problemas de fax

Problema	Solución sugerida
<b>Los documentos se alimentan diagonalmente (torcidos)</b>	Asegúrese de que las guías de documentos estén ajustadas a la anchura del original que está enviando. Verifique que el original satisface las condiciones establecidas para uso con este dispositivo.
<b>El documento no se está imprimiendo en el papel del fax remoto aunque se está enviando</b>	Asegúrese de que los documentos estén colocados cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
<b>Los documentos no se envían aunque se realizan las operaciones normalmente</b>	Verifique que el FAX remoto es compatible con la máquina. Esta máquina soporta comunicaciones G3 pero no comunicaciones G4.
<b>Los documentos no pueden recibirse aunque se pulsa [Comenzar]</b>	Asegúrese de esperar a que suene el timbre antes de levantar el auricular. Asegúrese de no volver a colocar el auricular antes de pulsar [Comenzar]. Al responder a una llamada usando el auricular para recibir un fax, no vuelva a colocar el auricular hasta haber pulsado [Comenzar] y oír que la línea de teléfono se conecta a la máquina. Verifique que el cable de teléfono no ha sido desconectado. Verifique que el enchufe de potencia no ha sido desconectado de la toma de corriente. Verifique con la parte que intenta enviar el original que no hay problemas con el fax remoto.
<b>El papel no sale</b>	Asegúrese de que la máquina tiene suficiente papel cargado. Verifique si se ha producido un atasco de papel.

<b>Problema</b>	<b>Solución sugerida</b>
<p><b>El documento recibido se imprime oscuro y es ilegible o se imprimen bandas negras en el original</b></p>	<p>Verifique con la estación que envía el documento que el documento es una copia limpia.  Verifique con la estación que envía el documento que el problema no se debe a una anomalía o a un error del operador en el fax remoto. Por ejemplo, cristal del escáner sucio o lámpara del escáner sucia.  Si se produce el mismo problema, incluso si hace una copia en la máquina, limpie el tambor usando las instrucciones de la página 7-11.</p>
<p><b>El papel sale pero sin imprimir</b></p>	<p>Asegúrese de que hay suficiente tóner.  Verifique con la estación que envía el fax que el documento está colocado correctamente al escanear en el fax remoto.</p>

# Restauración de la máquina

---

Si está experimentando problemas o la máquina se bloquea, es posible que tenga que restaurar la máquina. Use las instrucciones siguientes para restaurar y reiniciar la máquina:

---

**NOTA:** Esta secuencia de programación debe ser realizada en 1.5 segundos.

---

- Pulse la tecla [Cancelar/Cancelar todo].
- Pulse la tecla de navegación ▲ .
- Pulse otra vez la tecla [Cancelar/Cancelar todo].
- Pulse la tecla de navegación ▼ .



# 9 Configuración del sistema

Hay diferentes ajustes del sistema que deben configurarse antes de usar la máquina *WorkCentre Pro 412*. También ControlCentre 5.0 está disponible para configurar la máquina a distancia, en el PC o en la estación de trabajo.

Se incluyen los siguientes temas:

- Configuración del sistema
- Ajuste del volumen del altavoz
- Ajustes de los datos del sistema
- Informes
- Cancelación de la memoria
- ControlCentre 5.0

# Configuración del sistema

---

A través del menú Configuración del sistema, puede cambiar diferentes ajustes de la máquina.

## Opciones de configuración del sistema

---

Opción	Descripción
<b>Modo de recepción</b>	<p>El producto está ajustado para recibir automáticamente un fax. Hay otros modos de recepción disponibles:</p> <p><b>TEL:</b> En modo TEL, está desactivada la contestación y la recepción automática de fax. Para recibir un fax manualmente, levante el auricular del teléfono externo o pulse marcación manual para aceptar la llamada. Puede oír la voz o el tono de fax de la máquina remota. Pulse [Comenzar] y vuelva a colocar el auricular.</p> <p><b>FAX:</b> La máquina contesta a una llamada entrante y de inmediato pasa al modo de recepción de fax.</p> <p><b>TEL/FAX:</b> La máquina contesta a la llamada entrante. Si no se detecta ninguna señal de fax, la máquina emite un tono de timbre para indicar una llamada de voz. Para contestar a la llamada, pulse [Comenzar] en el panel de control y levante el auricular. Si el teléfono externo no está descolgado mientras suena el tono de timbre, la máquina cambiará al modo de recepción automática de fax.</p> <p><b>CON/FAX:</b> Use el contestador automático si está conectado al <i>Xerox WorkCentre Pro 412</i>. Si la máquina detecta un tono de fax, automáticamente cambia al modo FAX.</p>
<b>No. de fax de marcación de prefijo</b>	<p>Puede ajustar el número de marcación de prefijo hasta 5 dígitos. Este número de marcación se marcará primero, antes de que se inicie algún número de automarcación. Es útil para acceder a una centralita telefónica privada.</p>
<b>Volumen del timbre</b>	<p>Puede ajustar el volumen del timbre requerido. Hay 10 niveles disponibles. Oirá el volumen seleccionado y el visor mostrará el nivel. El ajuste al extremo izquierdo desactiva el timbre. La máquina funcionará normalmente incluso si el timbre está desactivado.</p>

Opción	Descripción
<b>Sonido de alarma</b>	Cuando esta opción está activada, el tono de alarma suena cuando se produce un error o finaliza una comunicación de fax.
<b>Sonido de las teclas</b>	Cuando esta opción está activada, suena un tono de tecla cada vez que se pulsa una tecla.
<b>Control del altavoz</b>	Puede ajustar el altavoz a ACT., DESACT. o COM. Cuando esta opción está ajustado a COM, el altavoz está activado hasta que la máquina remota contesta.
<b>Selección del idioma</b>	Puede seleccionar el idioma que aparecerá en el visor. Las opciones disponibles son Inglés, Francés, Español, Portugués, Alemán, Italiano, Holandés, Danés, Sueco, Finlandés y Noruego.
<b>Selección del país</b>	Ajustando la opción 'SELECCIONAR PAÍS' se fijan los ajustes correctos de comunicación del fax para el sistema PSTN al que pertenece cada país. Las opciones disponibles son Austria, Dinamarca, Finlandia, Alemania, Grecia, Suiza, Italia, Países Bajos, Noruega, Suecia, Bélgica, Portugal, España, Gran Bretaña, Francia e Islandia.
<b>Ahorro de tóner</b>	Cuando esta opción está activada, puede preservar el suministro de tóner.
<b>Modo USB</b>	Las selecciones del modo USB son RÁPIDO y LENTO. RÁPIDO es el modo prefijado. Algunos usuarios de PC pueden experimentar pobre implantación de USB en el modo prefijado. Si ocurre esto, seleccione el modo LENTO para conseguir resultados satisfactorios.
<b>Fax a 2 caras</b>	Cuando esta opción está activada, puede imprimir páginas de fax a 2 caras. Puede seleccionar BORDE LARGO o BORDE CORTO según la orientación de encuadernación requerida. Ajustando DESACT., se desactiva esta característica.
<b>Calidad de imagen</b>	Use esta opción para fijar el ajuste global prefijado de calidad de imagen para la máquina basándose en el tipo de original que se va a copiar. Use NORMAL si se utiliza la máquina para todos los tipos de originales, seleccione TEXTO si copia principalmente documentos con líneas finas y texto, o IMAGEN si se usa la máquina para copiar documentos con sombras o color.

## Cambio de opciones de configuración del sistema

---

Use las siguientes instrucciones para mostrar o cambiar las opciones prefijadas de configuración del sistema:

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control.
- Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' en el visor y pulse [Seleccionar].
- Pulse ▼ o ▲ para desplazarse a través de las opciones.
- Para mostrar o cambiar un ajuste actual de cualquiera de las opciones de configuración del sistema, elija una función y pulse [Seleccionar].

El ajuste prefijado para su selección aparecerá en la línea inferior del visor LCD.

- Pulse ◀ o ▶ para mostrar las opciones de ajuste para la función que ha seleccionado.
- Pulse [Seleccionar] para guardar la selección. Aparece la siguiente opción de configuración del sistema.
- Repita el procedimiento para continuar cambiando los ajustes.
- Pulse [Menú/Salida] para salir y volver al nivel del menú anterior. Para volver al modo de reposo, pulse [Stop].

## Ajuste del volumen del altavoz

---

Use las siguientes instrucciones para ajustar el volumen del altavoz.

- Asegúrese de que en el visor LCD aparece la fecha y la hora (Modo de reposo de fax).

En caso contrario, pulse [Copiar/Fax/Escanear] hasta que aparezca FAX y pulse [Seleccionar].

- Pulse [Marcación manual]. Oirá un tono de marcación.
- Pulse ◀ o ▶ varias veces hasta que encuentre el volumen deseado. El visor muestra el nivel actual del volumen.
- Pulse [Stop] para guardar el ajuste y volver al modo de reposo.

## Ajustes de los datos del sistema

---

La máquina tiene diferentes opciones de datos del sistema seleccionables por el usuario. Estas opciones son prefijadas de fábrica, pero es posible que tenga que cambiarlas. Para saber cómo están ajustadas normalmente las opciones, imprima la Lista de datos del sistema.

---

**NOTA:** Puede haber restricciones en algunos de los ajustes de los datos del sistema debido a regulaciones locales.

---

**CONSEJO:** Para más información sobre impresión de la lista de datos del sistema, consulte “Impresión de informes” en la página 9-11.

---

## Opciones de los datos del sistema

---

Opción	Descripción
<b>Tamaño del papel</b>	Se usa para fijar el tamaño prefijado de papel para la casete y la bandeja especial – Carta, A4 o Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas). <b>NOTA:</b> Si se alimentan materiales de impresión más pequeños de A4/Carta, el ajuste puede seguir en tamaño A4, Carta o Extra Oficio.
<b>Conf. de mensaje</b>	Se usa para habilitar un informe que muestra si la transmisión ha tenido éxito, el número de páginas enviadas e información adicional. Las opciones son ACT., DESACT. o ERR. ERR sólo imprime cuando una transmisión no ha tenido éxito.
<b>Diario automático</b>	Se usa para habilitar un informe con información detallada acerca de las 40 operaciones de comunicaciones anteriores que incluyen la hora y la fecha. Los ajustes opcionales son ACT. o DESACT.

Opción	Descripción
<b>Código de recepción</b>	El código de Rec le permite iniciar una recepción de fax desde una extensión del teléfono conectado al enchufe EXT del WorkCentre Pro 412. Si levanta el teléfono de extensión y oye tonos de fax, introduzca el código de Rec y pulse Comenzar. El código de Rec está prefijado a *9* de fábrica. El margen de ajustes va de 0 a 9.
<b>Ahorro de energía</b>	El elemento del menú ahorro de energía le permite reducir el consumo de energía cuando la máquina está en reposo. Seleccione ACT. para activar esta función. El visor LCD le pide que seleccione la duración del tiempo que la máquina espera después de imprimir un trabajo antes de cambiar al estado de ahorro de energía. Seleccione DESACT. para desactivar esta función. Mantiene la máquina lista para imprimir con un tiempo mínimo de calentamiento.
<b>Modo MCE</b>	El Modo de corrección de errores compensa la calidad pobre de las líneas. Las opciones son ACT. o DESACT.. Si la calidad de línea es pobre, cuando MCE está activado puede aumentarse el tiempo de transmisión.
<b>Reducción en Rec</b>	Al recibir un documento tan grande o más grande que el papel cargado en la máquina, la máquina puede reducir el tamaño del documento para ajustarse al tamaño del papel cargado en el <i>WorkCentre Pro 412</i> . Use esta función si desea reducir automáticamente una página entrante. Si el <i>WorkCentre Pro 412</i> no puede reducir el documento para ajustarlo en una página, divide el documento y lo imprime a su tamaño real en dos o más páginas. Con Reducción horizontal activada, la máquina reduce un documento entrante sólo por el eje vertical.

<b>Opción</b>	<b>Descripción</b>
<b>Tamaño desechado</b>	<p>Al recibir un documento tan grande o más grande que el papel cargado en la máquina, puede ajustar la máquina de fax para que no se pierda ninguna información en la parte inferior de la página. Si la página recibida está fuera del margen fijado, se imprimirá en dos hojas de papel al tamaño real.</p> <p>Si el documento está dentro del margen y la función de reducción automática está activada, se reducirá para ajustarla al tamaño de papel apropiado (no se perderá información). Si la función de reducción automática está DESACTIVADA o tiene fallos, se desearán los datos dentro del margen. El margen de ajustes de 0 a 30 mm.</p>
<b>Intervalo de rellamada</b>	<p>El <i>WorkCentre Pro 412</i> puede rellamar automáticamente a una máquina de fax remota si estaba ocupada. Pueden introducirse intervalos de 1 a 15 minutos.</p>
<b>Rellamadas</b>	<p>Especifica el número de intentos de rellamada (desde 0 a 9) que el <i>WorkCentre Pro 412</i> intentará.</p>
<b>Respuesta a timbres</b>	<p>Especifica el número de veces que el <i>WorkCentre Pro 412</i> llama (1– 7) antes de contestar a una llamada entrante.</p>
<b>Envío desde memoria</b>	<p>Cuando está activada esta opción, todos los documentos de transmisión del fax son escaneados automáticamente en la memoria. No será necesario esperar a que se envíen todos los documentos del alimentador automático para poder enviar o almacenar otros trabajos de fax.</p>
<b>ID local</b>	<p>Cuando está activada esta opción, el <i>WorkCentre Pro 412</i> imprime automáticamente el número de página y la fecha y la hora de recepción en la parte inferior de cada página de un documento recibido.</p>
<b>Modo de Reloj</b>	<p>Puede configurar su máquina para que muestre la hora usando un formato de 12 horas o de 24 horas.</p>

## Ajuste de las opciones de los datos del sistema

---

Use las instrucciones de más abajo para ajustar las opciones de los datos del sistema a los ajustes requeridos:

- Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. En el visor aparece el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.

En el visor aparece el primer menú 'TAMAÑO DEL PAPEL' de la opción datos del sistema en la línea inferior.

- Desplácese a través de las opciones pulsando ▼ o ▲ varias veces.
- Cuando aparezca la opción que desea en el visor, pulse [Seleccionar].
- Seleccione el estado requerido pulsando ◀ o ▶ varias veces.
- Cuando aparezca el estado requerido, pulse [Seleccionar].
- Puede salir del modo de configuración en cualquier momento pulsando [Menú/Salida] o [Stop].

Menú/Salida le devuelve al nivel del menú anterior. Stop le devuelve al modo de reposo.

# Informes

---

Diferentes informes y listas están disponibles en la máquina. Los informes le ayudan a controlar la actividad de la máquina y del fax. Los informes pueden configurarse para incluir información específica o para imprimir automáticamente.

La máquina puede imprimir informes que contienen información útil – Trabajos programados, Datos del sistema, etc.

---

**NOTA:** Si desea más información acerca de los informes, consulte el CD Documentación del cliente.

---

Los siguientes informes están disponibles:

## **Confirmación de mensaje**

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido en la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación.

Puede programar la máquina para imprimir el informe de confirmación de mensaje en una de las siguientes formas:

Automáticamente después de cada transmisión (ACT)

Automáticamente sólo si se produce un error durante la transmisión (ERR)

No se imprime ningún informe (DESACT.). Puede imprimir manualmente este informe en cualquier momento.

## **Información de los trabajos programados**

Esta lista muestra el documento almacenado actualmente para Envío diferido, Envío prioritario, Envío de grupo y Sondeo de TR. La lista muestra la hora de inicio, el tipo de operación, etc.

## **Lista del directorio telefónico**

Esta lista muestra todos los números almacenados actualmente en la memoria de la máquina como números de marcación rápida y números de marcación de grupo.

## **Lista de datos del sistema**

Esta lista muestra el estado de las opciones seleccionables por el usuario. Después de cambiar un ajuste, imprima la lista para confirmar los cambios.

## **Diario de transmisiones**

Este informe muestra información concerniente a las actividades de transmisiones recientemente hechas.

<b>Diario de recepciones</b>	Este informe muestra información concerniente a las actividades de recepciones recientemente hechas.
<b>Lista de ayuda</b>	Esta lista muestra las funciones básicas de la máquina y los comandos a usar como una guía de consulta rápida.
<b>Informe de comunicación múltiple</b>	Este informe se imprime automáticamente después de enviar o recibir documentos desde más de una ubicación.
<b>Informe de fallo de energía</b>	Este informe se imprime automáticamente cuando se restaura la energía después de producirse un fallo de energía y se han perdido datos debido al fallo.

---

**NOTA:** La lista que ha programado para impresión automática no se imprimirá si no hay suficiente papel cargado en la máquina o se ha producido un atasco de papel.

---

## Impresión de informes

---

- Pulse [Informes] en el panel de control.  
El visor muestra el primer menú: CONFIRMAR MSJ..
- Pulse [Informes] varias veces hasta que encuentre la lista que desea imprimir y pulse [Seleccionar].  
La lista seleccionada se imprimirá.

# Cancelación de la memoria

---

Puede cancelar selectivamente la siguiente información almacenada en la memoria de la máquina:

<b>ID DEL SISTEMA</b>	El número de fax y el nombre se suprimen de la memoria de la máquina.
<b>DATOS DEL SISTEMA</b>	Restaura todas las opciones seleccionables por el usuario a los valores prefijados de fábrica.
<b>DIREC/MEMORIA</b>	Cancela los números de marcación rápida o números de marcación de grupo almacenados en la memoria. Además, todas las operaciones del trabajo programado que ha reservado se cancelan también.
<b>DIARIO TR-REC</b>	<p>Cancela todos los registros de transmisiones y recepciones. Use las siguientes instrucciones para cancelar la información requerida de la memoria de la máquina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pulse [Menú/Salir] en el panel de control. En el visor aparece el primer menú: DATOS DEL SISTEMA.</li><li>➤ Pulse ▼ o ▲ hasta que aparezca 'ANULAR MEMORIA', y pulse [Seleccionar].</li></ul> <p>En el visor aparecen los elementos que puede elegir para cancelar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pulse ▼ o ▲ hasta que encuentre el elemento que desea cancelar y pulse [Seleccionar] para cancelar el elemento.</li></ul> <p>Para salir sin cancelar el elemento, pulse la tecla [Menú/Salida].</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Repita el procedimiento para cancelar otro elemento o pulse [Menú/Salida] o [Stop] para salir y volver al modo de reposo.</li></ul>

## ControlCentre 5.0

---

Usando el ControlCentre 5.0 del *Xerox WorkCentre Pro 412*, puede configurar opciones de los datos del sistema de fax, crear y editar entradas del directorio telefónico o ver la información de su máquina *WorkCentre Pro 412* en el escritorio del PC.

Después de configurar las opciones de los datos del fax o crear directorios telefónicos, haga clic en [Aplicar] en la pantalla de ControlCentre 5.0 para transferir los nuevo ajustes al *WorkCentre Pro 412*.

## Instalación de ControlCentre 5.0

---

Al instalar el software del *WorkCentre Pro 412*, se instala automáticamente la utilidad ControlCentre 5.0 del *WorkCentre Pro 412*.

---

**CONSEJO:** Si desea más información sobre la instalación del software del *WorkCentre Pro 412*, consulte el Capítulo 2 - Descripción general del producto.

---

## Ejecución de ControlCentre 5.0

---

Use las siguientes instrucciones para ejecutar ControlCentre 5.0:

- Inicie el software de Windows.
- Haga clic en el botón [Inicio] en el escritorio del PC.
- Desde Programas, seleccione [Xerox WorkCentre Pro 412], y después [ControlCentre 5.0].

Aparece la pantalla de ControlCentre 5.0 del *Xerox WorkCentre Pro 412*.

## Uso de ControlCentre 5.0

---

La pantalla de ControlCentre 5.0 proporciona cinco fichas:

- Ajustes
- Avanzada
- Directorio
- Información
- Actualizar Firmware

Para salir de ControlCentre 5.0, haga clic en el botón [Salida] en la parte inferior de la pantalla de cada ficha.

Para más detalles, haga clic en el botón [Ayuda] en la parte inferior de la pantalla de cada ficha.

---

**NOTA:** Al cambiar los ajustes en ControlCentre 5.0, o al ejecutar ControlCentre 5.0, los ajustes de la máquina y de ControlCentre 5.0 se actualizarán automáticamente a los últimos ajustes hechos en la máquina o en ControlCentre 5.0.

---

## Ficha Ajustes

Haga clic en la ficha [Ajustes] para configurar los ajustes de los datos del sistema de Fax.

Lee los ajustes actuales en la máquina *WorkCentre Pro 412* y regenera ControlCentre 5.0 con el ajuste actual de la máquina.

Transfiere los ajustes hechos en ControlCentre 5.0 a la máquina *WorkCentre Pro 412*.

**CONSEJO:** Para más detalles sobre las opciones de Ajustes de datos del sistema, consulte "Ajustes de datos del sistema" en la página 9-6.

## Ficha Avanzada

---

Haga clic en la ficha [Avanzada] para cambiar las opciones prefijadas de configuración del sistema de fax.

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre

Archivo Ayuda

Ajustes Avanzada Directorio Información Actualizar Firmware

ID. del terminal

Nombre:

Número:

Cliente

Nombre:

Número:

Número del servicio:

Número de serie:

Modo recepción: FAX

Marcación de prefijo:

Voz: No

Calidad de imagen: Normal

Volumen del timbre: 1

Sonido de alarma

Modo USB: Rápido

Sonido de teclas

Fax a 2 caras: No

Ahorro de tóner

Idioma: Español

Avisar tóner bajo

Actualizar Aplicar

Salida Ayuda

---

**CONSEJO:** Para más detalles sobre las opciones de , consulte "Configuración del sistema" en la página 9-2.

---

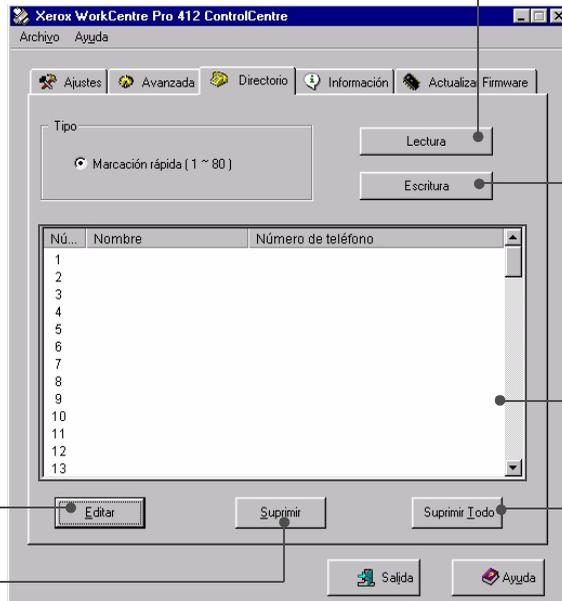
## Ficha Directorio

Haga clic en la ficha [Directorio] para crear y editar entradas del directorio telefónico.

Lee las entradas del directorio telefónico desde la máquina *WorkCentre Pro 412* a *ControlCentre 5.0*.

Le permite editar una entrada seleccionada del directorio telefónico en una ventana de Editar separada.

Suprime una entrada seleccionada del directorio telefónico.



Le permite transferir las entradas del directorio telefónico desde *ControlCentre 5.0* a la máquina *WorkCentre Pro 412*.

Entradas del directorio telefónico.

Suprime todas las entradas del directorio telefónico.

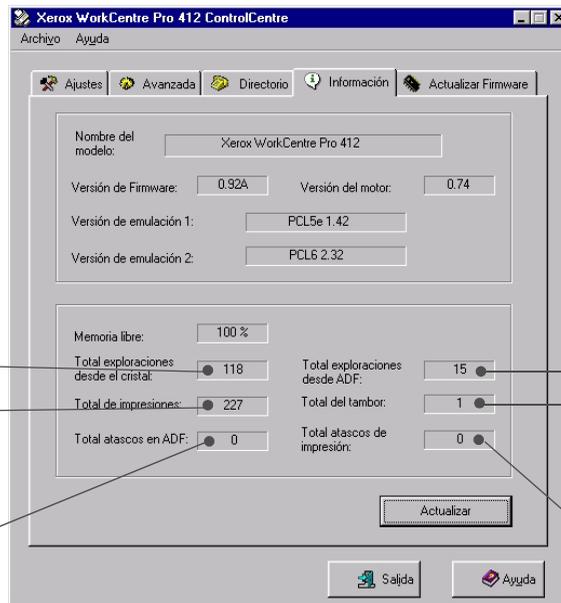
## Ficha Información

Haga clic en la ficha [Información] para ver la información de la versión de software y diferentes contadores. Los contadores le permiten verificar la cantidad de trabajos de escaneo e impresión que se han hecho y el número de atascos que se han producido en la máquina.

Número de escaneados usando el cristal de exposición.

Número de impresiones hechas por la máquina.

Número de atascos en el ADF.



Número de escaneados usando el ADF.

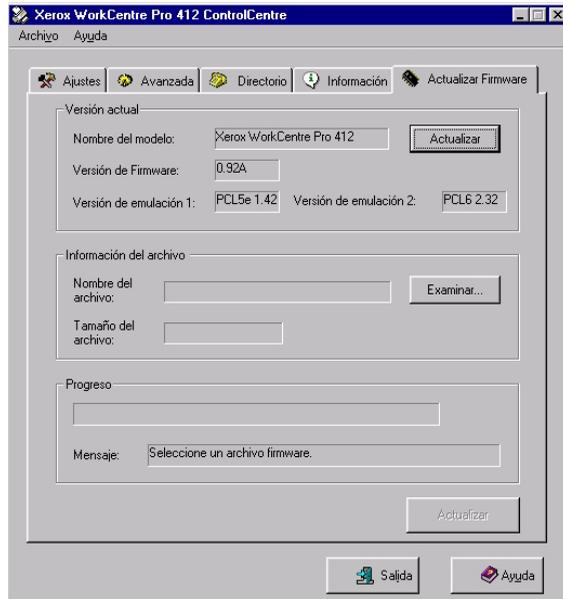
Número de impresiones usando el tambor.

Número de atascos durante la impresión.

## Ficha Actualizar Firmware

Haga clic en la ficha [Actualizar Firmware] para actualizar el firmware de su máquina.

**NOTA:** Esta característica debe ser usada por un técnico de servicio de Xerox. Póngase en contacto con el personal local de Xerox o el concesionario autorizado para más información.





# Apéndice A - Notas de seguridad

El producto y los consumibles Xerox han sido concebidos y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen aprobación de la agencia de seguridad y conformidad con los estándares medio ambientales establecidos. Lea detenidamente las siguientes instrucciones antes de manejar el producto y consúltelas cuando sea necesario para asegurar la operación continua y segura de su producto.

**Las pruebas de seguridad y el rendimiento de este producto han sido verificados usando exclusivamente materiales XEROX.**

**Siga** todos los avisos e instrucciones indicados o suministrados con el producto.



Esta señal de AVISO alerta a los usuarios de la posibilidad de daño personal.



Esta señal de AVISO alerta a los usuarios de superficies calientes.



---

**AVISO: Este producto debe conectarse a un tomacorriente de la red principal conectado a tierra.**

---

**Este producto** está equipado con un enchufe de 3 hilos, proporcionado con una clavija con protección a tierra. Este enchufe sólo puede conectarse a un zócalo de corriente con protección a tierra. Esta es una característica de seguridad. Para evitar riesgos de una descarga eléctrica, contacte con un electricista para que cambie el receptáculo de corriente si no se puede insertar el enchufe en el zócalo. No use nunca un enchufe con adaptador de tierra para conectar el producto a una receptáculo de fuente de alimentación que carezca de terminal con conexión a tierra.

**Este producto** debe operarse con el tipo de fuente de alimentación indicado en la etiqueta informativa. Si no está seguro del tipo de energía disponible, consulte con su compañía eléctrica local.

**No** permita que nada se apoye o esté sobre el cable de conexión a red. No sitúe el producto donde se pueda pisar o tropezar con el cable.

**No se recomienda ni autoriza el uso de prolongadores con este producto.** Los usuarios deben verificar los códigos y requisitos del seguro del edificio si van a usar un prolongador correctamente conectado a tierra. Asegúrese de que la capacidad total de amperaje de los productos conectados al cable prolongador no exceda la capacidad del prolongador. Asegúrese también de que el amperaje total de todos los productos conectados a los zócalos de pared no excedan el amperaje de la toma eléctrica.

El **dispositivo de desconexión** de este producto es el cable de conexión a red. Para quitar toda la energía eléctrica del producto, desconecte el cable de conexión a red del receptáculo de energía.

El **equipo** está equipado con un dispositivo de ahorro de energía para conservar energía cuando la máquina no está en funcionamiento. La máquina puede dejarse conectada continuamente.

**Desconecte** este producto del enchufe de pared antes de limpiarlo. Use siempre materiales concebidos específicamente para este producto. El uso de otros materiales puede ocasionar bajo rendimiento y podría crear una situación peligrosa.

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

**Nunca** use consumibles o materiales de limpieza para destinos diferentes de los que han sido concebidos. Conserve todos los consumibles y materiales fuera del alcance de los niños.

**No** use este producto cerca de agua, lugares húmedos o al aire libre.

**No** coloque este producto sobre un carrito, consola o mesa inestable. El producto puede caerse, causando daños personales o grave deterioro al producto.

Las **ranuras y aberturas** de la consola y de la parte posterior y lateral del producto están concebidas para ventilación. Para asegurar el funcionamiento fiable del producto y protegerlo de sobrecalentamiento, no deben bloquearse ni taparse estas aberturas. El producto no debe estar situado nunca cerca o sobre un radiador o fuente de calor. Este producto no debe colocarse en una instalación empotrada a menos que se proporcione la correcta ventilación.

**Nunca** introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras del producto ya que podrían tocar puntos de voltaje peligroso o cortocircuitar piezas, lo que podría ocasionar un fuego o una descarga eléctrica.

**Nunca** derrame líquido de cualquier tipo en el producto.

**Nunca** retire cubiertas o protectores que requieran una herramienta para hacerlo, a menos que así se indique hacer en un kit de mantenimiento aprobado por Xerox.

**Nunca** puentee conmutadores de interruptores de seguridad. La máquina está diseñada para restringir el acceso del operador a áreas no seguras. Cubiertas, protectores y conmutadores de interruptores de seguridad se suministran para asegurar que la máquina no funcione con las cubiertas abiertas.

**No** toque el área del fusor situado justo en el interior del área de la bandeja de salida, ya que puede quemarse.

**Normas de calidad:** El producto se ha fabricado bajo un sistema de calidad registrado ISO9002.

Si necesita más información de seguridad concerniente a este producto XEROX o a los materiales suministrados por XEROX, puede llamar al número siguiente:

EUROPA +44 (0) 1707 353434

EE.UU./CANADÁ 1 800 928 6571

## Normas de seguridad

---

**EUROPA** Este producto Xerox está certificado por la siguiente agencia usando las normas de seguridad enumeradas.

**Agencia: TUV Rheinland**

Norma: Modificaciones a la 3ª Edición IEC60950 A1, A2, A3, A4 y A11.

**EE.UU./CANADÁ 1 800 928  
6571**

Este producto Xerox está certificado por la siguiente agencia usando las normas de seguridad enumeradas.

Agencia: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norma: UL 1950 3ª Edición. La certificación se basa en acuerdos de reciprocidad que incluyen requisitos para Canadá.

## Información legal

---



La marca CE aplicada a este producto simboliza la declaración de conformidad de Xerox Limited con las siguientes directivas de la Unión Europea según las fechas indicadas:

**1 de Enero de 1995:** Directiva del Consejo 73/23/EEC revisada por la Directiva 93/68/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros referente a equipos de bajo voltaje.

**1 de Enero de 1996:** Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de estados miembros sobre compatibilidad electromagnética.

**9 de Marzo de 1999:** Directiva del Consejo 99/5/EC sobre equipo de radio y terminal de telecomunicaciones y el mutuo reconocimiento de su conformidad.

Puede conseguir una declaración completa, en la que se definen las directivas importantes y las normas relacionadas, del personal de Xerox o contactando con:

Environment, Health and Safety

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

Número de tel +44 (0) 1707 353434

---

**AVISO:** Este es un producto de Clase A. En entornos residenciales, el producto puede producir radiointerferencias, en cuyo caso, el usuario puede verse obligado a tomar las medidas necesarias para corregirlas.

---

---

**AVISO:** Este producto está certificado, fabricado y probado en conformidad con estrictas normas de seguridad y de interferencia de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada que incluya la adición de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos puede afectar esta certificación. Póngase en contacto con el delegado de ventas local de Xerox para conseguir una lista de accesorios aprobados.

---

---

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

---

---

**AVISO:** Deben usarse cables apantallados con este equipo para mantener la conformidad con la directiva del Consejo 89/336/EEC.

---

### **Sección 15 de la FCC**

Este equipo ha sido probado y cumple con los límites para un dispositivo digital de Clase A en aplicación de la Sección 15 de las Normas de la FCC. Estos límites han sido concebidos para proporcionar una protección razonable contra interferencia perjudicial en una instalación residencial. Este equipo genera, usa y puede emitir energía de radiofrecuencia y puede producir interferencias en las radiocomunicaciones si no se instala siguiendo las instrucciones de instalación. Si el equipo se instala en una zona residencial, puede producir radiointerferencias, en cuyo caso, el usuario será responsable de corregir la situación por su cuenta

### **Referencia CFR 47 Sección 15 Sección 15.21**

Los cambios o modificaciones hechos a este equipo que no estén específicamente aprobados por XEROX Corporation pueden anular la autoridad otorgada por la FCC para operar este equipo.

Con este equipo deben usarse cables apantallados para mantener la conformidad con las normas FCC.

## Seguridad del láser

---



**AVISO: El uso de controles o ajustes o ejecución de procedimientos diferentes de los aquí especificados puede ocasionar la exposición a radiación peligrosa.**

---

Con referencia específica a los láseres, el equipo cumple con las normas de rendimiento de productos láser establecidas por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un producto Láser de Clase 1. No emite radiación peligrosa ya que el rayo está totalmente encerrado durante todas las fases de operación y mantenimiento por el cliente.

## La Norma Electricidad en el trabajo - SOLO GB

---

La Norma Electricidad en el trabajo 1989 es efectiva en el Reino Unido y Gales desde el 1 Abril de 1990. Esta Norma 1989 impone a todos los empresarios y trabajadores autónomos la obligación de asegurar que el sistema eléctrico de sus instalaciones se construya, mantenga y maneje de forma que se evite cualquier peligro, dentro de la práctica razonable. Esto incluye asegurar que todos los equipo eléctricos conectados a tales sistemas eléctricos se construyan, mantengan y operen con la máxima seguridad.

Todo equipo Xerox está diseñado siguiendo normas exactas de seguridad y ha pasado diferentes y estrictas pruebas de seguridad que incluyen protección a tierra, resistencia al aislamiento y pruebas de fuerza eléctrica. Las plantas de fabricación de Xerox Limited han sido galardonadas con la certificación de calidad ISO 9000 y están sujetas a periódicas inspecciones por parte de la British Standards Institution u organismo equivalente de normas nacional.

El equipo Xerox que recibe una atención y mantenimiento correcto y periódico no está obligado a pasar pruebas adicionales específicas de seguridad en aplicación de la Norma 1989. Los clientes que deseen realizar más pruebas de

seguridad, deben contactar con el Centro Técnico de Xerox Limited (*ver página A-9*) para asesoramiento previo a cualquier realización de pruebas.

Sin embargo, el equipo XEROX debe atenderse y mantenerse correcta y regularmente en todo momento.

**PREGUNTA: ¿Qué es la Norma Electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** La Norma Electricidad en el trabajo 1989 es efectiva en Gran Bretaña y Gales desde el 1 Abril de 1990. Esta Norma 1989 impone a **todos los empresarios y trabajadores autónomos** la obligación de asegurar que el sistema eléctrico de sus instalaciones se construya, mantenga y maneje de forma que se evite cualquier peligro, dentro de la práctica razonable. Esto incluye asegurar que todos los equipos eléctricos conectados a tales sistemas eléctricos se construyan, mantengan y operen con la máxima seguridad.

**PREGUNTA: ¿Xerox Limited cumple con la Norma Electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** La norma obliga a **todos los empresarios y trabajadores autónomos** a asegurar que los sistemas eléctricos de sus instalaciones sean eficazmente seguros.

La norma no obliga, entre otros, a **fabricantes o proveedores** de tales sistemas eléctricos. Sin embargo, tenga la seguridad de que todos los equipos Xerox que Xerox Limited y sus distribuidores autorizados suministran a los clientes, cumplen con toda la legislación y normas pertinentes de seguridad.

**PREGUNTA: ¿Es seguro el equipo XEROX?**

**RESPUESTA:** Todos los equipos Xerox suministrados por Xerox Limited y sus distribuidores autorizados cumplen con toda la legislación y normas pertinentes de seguridad.

**PREGUNTA: ¿Está seguro el equipo XEROX en mis dependencias?**

**RESPUESTA:** Todos los equipos Xerox suministrados por Xerox Limited y sus distribuidores autorizados cumplen con toda la legislación y normas pertinentes de seguridad. Sin embargo, como todo equipo eléctrico, tienen que ser atendidos y mantenidos regularmente por personas competentes.

El personal técnico del servicio de Atención al cliente de Xerox Limited garantiza la atención y el mantenimiento de todo equipo XEROX para ajustarse a las normas exactas de seguridad de XEROX. Si desea que el equipo XEROX sea atendido y mantenido con tales estándares, póngase en contacto con la organización local de Atención al cliente de Xerox Limited. Estarán encantados de atenderle.

**PREGUNTA: ¿Cumple el equipo XEROX de mi oficina la Norma electricidad en el trabajo?**

**RESPUESTA:** Todos los empresarios y trabajadores autónomos deben asegurar que los sistemas eléctricos de sus dependencias sean seguros. Esto incluirá asegurar que el equipo XEROX de tales dependencias esté seguro.

La función de Seguridad de los productos de Xerox Limited ha preparado una guía que contiene una lista de pruebas que puede realizar la organización de Servicio de atención al cliente de Xerox Limited.

**ESTAS PRUEBAS SÓLO LAS DEBEN REALIZAR PERSONAS QUE POSEAN LA PERTINENTE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PARA REALIZAR TALES PRUEBAS.**

Póngase en contacto con la organización de Servicio de atención al cliente de Xerox si desea más información.

EL USO DE PROCEDIMIENTOS Y EQUIPOS DE PRUEBA INAPROPIADOS PUEDE DAR LUGAR A RESULTADOS ERRONEOS Y PUEDEN PRODUCIR MUERTE, DAÑO PERSONAL O DAÑOS A LA PROPIEDAD.

**PREGUNTA: Me gustaría llevar a cabo mis propias pruebas de seguridad en el equipo XEROX de mis dependencias.**

**RESPUESTA:** Por supuesto, que puede solicitar todas las pruebas que usted considere necesarias para quedarse satisfecho de que el equipo XEROX es seguro. Su Centro de Asistencia al Cliente de Xerox estará dispuesto a aconsejarle sobre tales pruebas.

**PREGUNTA: Necesito registros de todas las pruebas.**

**RESPUESTA:** Después de las pruebas de seguridad, el técnico del Servicio de atención al cliente de Xerox le proporcionará un certificado en el que se detallan los resultados de todas las pruebas realizadas.

En caso de haberse observado algún defecto, el equipo XEROX se apagará y desconectará de la corriente hasta que se corrija tal defecto. Se le avisará de tal acción para facilitar la corrección de tales defectos.

**TENGA EN CUENTA QUE DEBE ASEGURAR QUE SU EQUIPO XEROX ES SEGURO EN TODO MOMENTO.**

Póngase en contacto con nosotros si tiene alguna duda o desea hacer alguna consulta sobre la información proporcionada en este documento.

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

REINO UNIDO

Número de tel +44 (0) 1707 353434

## Certificación 1999/5/EC

---

### Equipo de radio y telecomunicaciones

#### Directiva de equipos de terminales

---

Este producto Xerox ha sido certificado por Xerox para la conexión paneuropea de terminales sencillos a la red telefónica pública conmutada (PSTN) analógica de acuerdo con la Directiva 1999/5/EC.

El producto ha sido diseñado para trabajar con las PSTNs nacionales y PBXs compatibles de los siguientes países:

Austria	Alemania	Luxembourg	Suecia
Bélgica	Grecia	Países Bajos	Suiza
Dinamarca	Islandia	Noruega	Reino Unido
Francia	Irlanda	Portugal	
Finlandia	Italia	España	

En caso de problemas, deberá contactar con el personal local de Xerox en primer lugar.

Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación técnica para equipos terminales para uso en redes telefónicas conmutadas analógicas en la zona económica Europea.

El producto puede configurarse para su compatibilidad con redes de otros países. Póngase en contacto con el personal de Xerox si necesita reconectarse con la red de otro país. No hay ajustes configurables por el usuario en el producto.

---

**NOTA:** Aunque este producto puede usar desconexión de bucles (pulsos) o señales DTMF (tonos), se recomienda que se ajuste a uso de señales DTMF. Las señales DTMF proporcionan fijación de llamadas fiables y más rápidas.

---

Cualquier modificación, conexión a software de control externo o a aparato de control externo no autorizados por Xerox, invalidará su certificación.

## **Normas de la FCC**

---

### **Requisitos de cabecera en envío**

---

Las normas de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) exigen que, dentro de los Estados Unidos, todas las personas que envíen cualquier mensaje a través de un fax incluyan un mensaje de identificación en la transmisión. El mensaje debe contener claramente un identificador y un número de teléfono de la entidad (comercial o individual) que envía el mensaje.

Esta máquina de fax proporciona las funciones de ID local y nombre exigidas por la norma de la FCC. Para satisfacer la norma de la FCC, el número de teléfono y el nombre deben incluirse con el documento impreso. Para cumplir con las normas de la FCC, lea detalladamente y siga las instrucciones de este documento para programar la ID local y el nombre.

## Información acerca del acoplador de datos

---

Esta máquina Xerox contiene un acoplador de datos interno. Su uso está restringido por la FCC (Comisión Federal de Comunicaciones). Para cumplir con las normas de la FCC, debe leer detalladamente y seguir las instrucciones de más abajo.

Este equipo cumple la Sección 68 de las normas de la FCC. En la parte posterior de este equipo hay una etiqueta que contiene, entre otra información, el número de registro de la FCC y el número de equivalencia (REN) correspondiente al equipo. Si es preciso, facilite dichos números a la compañía de teléfonos.

El REN es útil para determinar la cantidad de dispositivos que puede conectar a la línea telefónica y seguir teniendo el timbre de todos esos dispositivos al llamar a su número. En la mayoría de los casos, pero no en todas las áreas, la suma de los RENs de todos los dispositivos no debe exceder de cinco (5.0). Para estar seguro del número de dispositivos que puede conectar a la línea, según lo establecido por el REN, deberá llamar a la compañía de teléfonos local para determinar el máximo REN para su área de llamada.

---

**AVISO: Pregunte a la compañía de teléfonos local por el tipo de enchufe modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un enchufe no autorizado puede dañar seriamente el equipo de la compañía de teléfonos. Usted, y no Xerox, asume toda la responsabilidad y obligación de cualquier daño causado por la conexión de esta máquina a un enchufe no autorizado.**

---

Puede conectar la máquina con seguridad al siguiente enchufe modular estándar: USOC RJ-11C. Use el cable de línea estándar (con conectores modulares) proporcionado con el kit de instalación para conectarlo.

Con este equipo se proporciona un cable de teléfono y un conector modular conformes con la FCC. Este equipo está diseñada para ser conectada a la red telefónica o a la instalación eléctrica del edificio usando una toma de corriente modular compatible conforme con la Sección 68.

No conecte esta máquina a una línea de teléfono compartida u operada por moneda.

El personal de Xerox o una agencia de servicios autorizada por Xerox son los únicos que pueden hacer las reparaciones de la máquina. Esto se aplica a cualquier momento durante o después del periodo de garantía de servicio. En caso de realizar reparaciones no autorizadas, el resto del periodo de garantía queda nulo y sin efecto.

Si descubre que la línea del teléfono está dañada o la compañía de teléfonos le notifica que su máquina está causando daños, desconecte la máquina de la línea de teléfono y solicite servicio técnico. No vuelva a conectar la máquina hasta que se hayan efectuado las reparaciones.

La compañía de teléfonos le avisará, donde sea viable, de la necesidad de cortar temporalmente el servicio. Sin embargo, si la acción es razonable y necesaria, pero no es factible un aviso previo, pueden cortar temporalmente el servicio. En tales casos, deben:

- Avisarle de inmediato de su acción temporal.
- Volver a conectar el servicio cuando eliminen la procedencia del daño.
- Informarle de sus derechos a presentar una reclamación ante la FCC según las normas de la FCC.

La compañía de teléfonos puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos de comunicaciones. Tal acción debe ser razonable, exigida por la marcha de su negocio y coherente con las normas de la FCC. Deben notificarle previamente por escrito si los cambios pueden:

- Hacer la máquina incompatible con su equipo.
- Necesitar modificación o alteración de la máquina.
- O afectar físicamente el rendimiento de la máquina.

---

**AVISO: Al programar números de emergencia o hacer llamadas de prueba a números de emergencia, permanezca en la línea y explique brevemente al personal de servicio técnico la razón de la llamada antes de colgar. Realice tales actividades en horas bajas, como al principio de la mañana o al final de la tarde.**

---

**Aviso:** La etiqueta Industry Canada en la máquina identifica que el equipo está certificado. Esta certificación significa que el equipo satisface ciertos requisitos de protección, operación y seguridad de redes de telecomunicaciones. Industry Canada no garantiza que el equipo funcionará a satisfacción del usuario.

Antes de instalar este equipo, los usuarios deben asegurarse de que está permitido conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. El equipo debe instalarse también usando un método de conexión aceptable. En algunos casos, la instalación eléctrica interna de la compañía asociada con un servicio de líneas sencillas individuales puede ampliarse mediante un conjunto de conectores aprobado (cable prolongador de teléfono).

El cliente debe ser consciente de que la conformidad con las condiciones de más arriba puede no evitar degradación del servicio en algunas situaciones.

Las reparaciones a un equipo certificado deben hacerlas un servicio de mantenimiento autorizado por Canadá y designado por el proveedor. Las reparaciones o alteraciones hechas por el usuario a este equipo o las averías del equipo, pueden dar motivo a la compañía de telecomunicaciones para solicitar que el usuario desconecte el equipo.

Los usuarios deben asegurarse, para su propia protección, de que las tomas eléctricas de tierra de la compañía de energía eléctrica, las líneas de teléfono y el sistema interno de cañerías de agua metálicas, si lo hay, estén conectados juntos. Esta precaución puede ser particularmente importante en áreas rurales.

---

**PRECAUCIÓN: Los usuarios no deben intentar hacer ellos mismos tales conexiones, sino que deben contactar con la autoridad apropiada de inspección eléctrica o un electricista, cuando sea adecuado.**

---

**Aviso:** El Número de equivalencia de la señal de llamada (REN) asignado a cada dispositivo terminal proporciona una indicación del número máximo de terminales que se permiten conectar a una interfaz de teléfonos. La terminación de una interfaz puede constar de cualquier combinación de dispositivos sujetos sólo al requisito de que la suma de los Números de equivalencia de la señal de llamada de todos los dispositivos no exceda de 5.

## Conformidad con el medio ambiente

---

### Energy Star®

---



Xerox Corporation ha diseñado este producto para cumplir las directrices del programa Energy Star® de la agencia de protección medio ambiental. Como socio de Energy Star®, Xerox ha determinado que este producto satisface las directrices de Energy Star® para eficacia de la energía.

# Apéndice B - Especificaciones

El sistema *WorkCentre Pro 412* cumple con estrictas especificaciones, aprobaciones y certificaciones. Estas especificaciones están diseñadas para proporcionar seguridad a los usuarios y para garantizar que la máquina opera en un estado totalmente funcional. Use las especificaciones indicadas en este capítulo para identificar rápidamente las capacidades de la máquina.

Este capítulo incluye:

- Especificación de la impresora
- Especificación del fax
- Especificación del escáner y de la copiadora
- Especificación general
- Especificación del papel

Si necesita más información sobre las especificaciones, póngase en contacto con el personal local de Xerox o con el concesionario autorizado por Xerox.

## Especificación de la impresora

---

<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Emulación</b>	PCL6
<b>Resolución</b>	Verdaderos 600 x 600 ppp, clase 1200 ppp
<b>Velocidad de impresión</b>	12 ppm (para tamaño A4 / carta)
<b>Anchura de impresión efectiva</b>	208 mm (8,2 pulgs.) para carta / Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas) 202 mm (8 pulgs.) para A4
<b>Tiempo de salida de la primera impresión</b>	13 segundos (calentamiento)

# Especificación del fax

Elemento	Descripción
<b>Línea de teléfono aplicable</b>	G3 PSTN (Red telefónica pública conmutada)
<b>Compatibilidad</b>	Grupo 3 ITU
<b>Resolución</b>	Normal: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp
<b>Codificación de datos</b>	MH/MR/MMR/JPEG
<b>Máxima velocidad del módem</b>	33,6 kbps
<b>Velocidad de transmisión</b>	3,5 segundos (Resolución estándar, MMR, 33,6 kbps)
<b>Memoria</b>	4 Mbytes
<b>Velocidad de impresión</b>	12 ppm (para tamaño A4 / carta)
<b>Anchura de escaneado efectiva</b>	208 mm (8.2 pulgadas)
<b>Anchura de impresión efectiva</b>	208 mm (8.2 pulgadas) para carta / extraoficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14) 202 mm (8 pulgs.) para A4
<b>Anchura y peso del documento</b>	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 pulgs) 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup> (12,5 ~ 28 lb) Cristal de exposición: Máximo Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas)
<b>Capacidad de la bandeja de entrada de papel</b>	Casete: 550 hojas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
<b>Alimentador de documentos</b>	ADF: Hasta 30 páginas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb) Cristal de exposición: 1 página

# Especificación del escáner y de la copiadora

Elemento	Descripción
<b>Método de escaneado</b>	CCD, plano
<b>Velocidad de escaneado</b>	Cristal (SDMP <sup>a</sup> ): 12 cpm ADF (SDMP): 12 cpm ADF (MDSP): 6,6 cpm en Texto/Mixto 3,3 cpm en Foto
<b>Resolución de escaneado</b>	600 x 600 ppp, clase 1200 ppp
<b>Modo de escaneado</b>	True color, 250 grises y blanco y negro
<b>Modo de copia</b>	Blanco y negro
<b>Anchura de escaneado efectiva</b>	208 mm (8.2 pulgadas)
<b>Máxima anchura del documento</b>	216 mm (8.5 pulgadas)
<b>Serie de copias múltiples</b>	1 ~ 999
<b>Reducción/ampliación</b>	25% ~ 400% en incrementos del 1% (desde el cristal de exposición) 25% ~ 100% en incrementos del 1% (desde el ADF)
<b>Máximo margen del borde de impresión</b>	Superior, Inferior, Cada lado 4 mm (0,16 pulgadas)

a. Impresión múltiple de documentos sencillos

# Especificación general

Elemento	Descripción
<b>Capacidad de la bandeja de entrada de papel</b>	Casete: 550 hojas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb) Bandeja especial: 100 hojas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
<b>Capacidad de la bandeja de salida</b>	250 hojas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
<b>Vida del cartucho de tóner</b>	6.000 páginas (para el cartucho inicial: 3.000 páginas), 5% de cobertura
<b>Vida del tambor</b>	15.000 páginas (5% cobertura)
<b>Entorno de funcionamiento</b>	Temperatura: 10 - 32° C / 50 - 90° F (20 ~ 80% RH)
<b>Tamaño y peso del papel</b>	Casete: A4, Carta, Oficio, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas) 60 ~ 90 g/m <sup>2</sup> (16 ~ 24 lb) Bandeja especial: A6 ~ Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 mm) 60 ~ 160 g/m <sup>2</sup> (16 ~ 43 lb) Dúplex: A4, Carta, Oficio, Extra Oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas) 80 ~ 90 g/m <sup>2</sup> (20 ~ 24 lb)
<b>Anchura y peso del documento original</b>	ADF: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 pulgs), 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup> (12,5 lb ~ 28 lb) Cristal de exposición: Máximo extra oficio (216 x 356 mm / 8,5 x 14 pulgadas)
<b>Capacidad del ADF</b>	30 hojas de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
<b>Energía</b>	AC220 ~ 240V (Europa), 50/60 Hz AC100 ~ 127V (USA, Canadá), 50/60 Hz
<b>Consumo de energía</b>	19 W en modo ahorro de energía 85 W en modo de reposo 350 W durante el funcionamiento
<b>Peso</b>	22. 85 kg / 50.37 lb (cartuchos de tóner y del tambor incluidos)
<b>Dimensiones (AnxFxAI)</b>	560 x 429 x 456 mm (22 x 17 x 18 pulg.)

# Especificación del papel

Elemento	Descripción		
<b>Tipos de papel disponibles</b>	Papel normal, Poliéster OHP, Etiquetas, Sobres, Cartulina, Tarjetas		
<b>Tamaños de papel</b>	<b>Tipo de papel</b>	<b>An x Al (mm)</b>	<b>An x Al (Pulg.)</b>
	Carta	215,9 x 279	8,5 x 11
	Extra Oficio	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	Tarjeta A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postal 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	Postal	100 x 148	3,94 x 5,83
	Sobre 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Sobre COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Sobre DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Sobre C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Personalizado	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

Elemento	Descripción			
<b>Origen de entradas</b>	Origen	Tipo de material	Tamaños	Grosor
	Casete del papel	Papel normal	A4, Carta, Extra Oficio, Oficio	60 ~ 90 g/m <sup>2</sup> (16lb ~ 24lb)
	Casete de la bandeja especial	Papel normal, Sobre, Transparencia, Etiqueta, Cartulina	A4, Carta, Extra Oficio, Oficio, Executive, A5, B5, A6, Monarch 7 3/4 (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Personalizado	60 ~ 160 g/m <sup>2</sup> (16lb ~ 43lb)
	Dúplex	Papel normal	A4, Carta, Oficio, Extra Oficio	80 ~ 90 g/m <sup>2</sup> (20lb ~ 24lb)
	<p>B5 significa JIS y ISO</p> <p>Grosor del poliéster para transparencias: 150 µm (ver lista básica de materiales de impresión)</p> <p>Grosor de las etiquetas de papel: 140 µm (ver lista básica de materiales de impresión)</p>			



- A**
  - Acceso a los ajustes de la impresora 4-3
  - Aclarar/Oscurecer 3-9, 5-22, 6-11
  - Adición de papel 2-18
  - Adición de una pausa 2-10
  - Ajuste automático 3-14
  - Ajuste de la fecha y de la hora 2-25
  - Ajuste de la ID local y del nombre 2-23
  - Ajuste de las opciones de los datos del sistema 9-9
  - Ajuste del volumen del altavoz 9-5
  - Ajustes de la impresora 4-3
    - Acceso 4-3
    - Acceso desde Windows 2000 4-4
    - Acceso desde Windows 95/98/Me 4-3
    - Acceso desde Windows NT 4.0 4-4
  - Ajustes de los datos del sistema 9-6
  - Alimentador automático de documentos (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
  - Almacenamiento de un número para marcación rápida 5-10
  - Añadir documentos a un envío diferido 5-26
  - Apéndice A A-1
  - Apéndice A - Notas de seguridad A-1
  - Apéndice B
    - Especificaciones de la máquina B-1
  - Apéndice B - Especificaciones B-1
  - Aplicación, impresión desde 4-2
  - Asignación de caracteres 2-10
  - Asignación de caracteres desde el teclado numérico 2-10
  - Asignación de números de marcación rápida a un grupo 5-12
  - Avisos, convenciones 1-8
- B**
  - Bandeja especial 7-19, 7-21
  - Borde corto 3-11
  - Borde largo 3-11
  - Búsqueda de información 1-2
- C**
  - Cambio de configuración del sistema 9-1
  - Cambio de opciones de configuración del sistema 9-4
  - Cancelación de la memoria 9-12
    - DATOS DEL SISTEMA 9-12
    - DIARIO TR-REC 9-12
    - DIREC/MEMORIA 9-12
    - ID DEL SISTEMA 9-12
  - Cancelación de un Fax 5-7
  - Cancelación de una operación programada 5-32
  - Cantidad 3-7
  - Caracteres en cursiva, convenciones 1-7
  - Caracteres, introducción 2-8
  - Carga de la bandeja especial 7-21
  - Carga de la casete del papel 7-15
  - Carga de los originales 3-4, 5-2, 6-3
    - Alimentador automático de documentos (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
    - Cristal de exposición 3-5, 5-4, 6-5
  - Carga del material de impresión 7-14
    - Carga de la bandeja especial 7-21
    - Carga de la casete del papel 7-15
    - Directrices para el material de impresión especial 7-24
    - Uso de la bandeja especial 7-19
    - Uso de la casete del papel 7-15
  - Carga del papel 2-18, 7-14
    - Carga de la bandeja especial 7-21
    - Carga de la casete del papel 7-15
    - Directrices para el material de impresión especial 7-24
    - Directrices sobre el material de impresión-Carga del material de impresión 7-23

- Uso de la bandeja especial 7-19
- Uso de la casete del papel 7-15
- Cartucho de tóner 7-5
- Cartucho de tóner
  - Modo de ahorro de tóner 7-5
  - Redistribución del tóner 7-8
  - Sustitución del cartucho de tóner 7-6, 7-8
  - Vida prevista del cartucho de tóner 7-5
- Cartucho de tóner, instalación 2-14
- Cartucho del tambor 7-11
  - Limpieza del tambor OPC 7-11
  - Sustitución del cartucho del tambor 7-12
- Cartucho del tambor, instalación 2-14
- Casete del papel 7-15
- Clónico 3-15
- Componentes de la máquina 2-4
- Componentes, máquina 2-4
- CON/FAX 5-19
- Conexión de la máquina 2-11
- Conexiones 2-11
- Configuración de la aplicación
  - prefijada de escaneado 6-8
- Configuración de la máquina 9-1
  - Ajuste del volumen del altavoz
  - Configuración del sistema
    - Ajuste del volumen del altavoz 9-5
  - Ajustes de los datos del sistema 9-6
  - Cambio de opciones de configuración del sistema 9-4
  - Cambio de opciones de los datos del sistema 9-9
  - Configuración del sistema 9-2
  - ControlCentre 5.0 9-13
  - Instalación de ControlCentre 5.0 9-13
  - Opciones de configuración del sistema 9-2
  - Opciones de los datos del sistema 9-6
- Configuración del sistema 9-1, 9-2
  - Cancelación de la memoria 9-12
  - ControlCentre 5.0 9-13
  - Instalación de ControlCentre 5.0 9-13
- Confirmación de mensaje 5-33, 9-10
- Confirmación de una transmisión 5-7
- Conmutador de desbloqueo del escáner 2-2

- ControlCentre 5.0 9-13
  - Ejecución de ControlCentre 5.0 9-13
  - Ficha Actualizar Firmware 9-19
  - Ficha Ajustes 9-15
  - Ficha avanzada 9-16
  - Ficha Directorio 9-17
  - Ficha Información 9-18
  - Instalación 9-13
  - Uso de ControlCentre 5.0 9-14
- Convenciones 1-5
  - avisos 1-8
  - Caracteres en cursiva 1-7
  - notas 1-8
  - orientación 1-5
  - precauciones 1-8
  - Ruta rápida 1-7
  - sugerencias 1-8
  - Texto entre paréntesis 1-7
- Copia a 2 caras 3-11
- Copiar 3-1
  - Carga de los originales 3-4
  - Procedimiento para copiar 3-2
- Cristal de exposición 3-5, 5-4, 6-5

**D**

- DATOS DEL SISTEMA 9-12
- Descripción general del panel de control 2-6
- Descripción general del producto 2-1
- Desembalaje de la máquina 2-2
- Diagnóstico de averías 8-1, 8-23
  - Diagrama de solución de problemas de fax 8-21
  - Diagrama de solución de problemas de impresión 8-18
  - Diagrama de solución de problemas de la copiadora 8-16
  - Mensajes de error del visor LCD 8-13
  - Resolución de problemas 8-16
- Diagnóstico de averías básicas 8-1
  - Diagrama de solución de problemas de fax 8-21
  - Diagrama de solución de problemas de impresión 8-18
  - Diagrama de solución de problemas de la

- copiadora 8-16
- Mensajes de error del visor LCD 8-13
- Resolución de problemas 8-16
- Restauración de la máquina 8-23
- Diagrama de solución de problemas de fax 8-21
- Diagrama de solución de problemas de impresión 8-18
- Diagrama de solución de problemas de la copiadora 8-16
- Diario de recepciones 5-33, 9-11
- Diario de transmisiones 5-33, 9-10
- DIARIO TR-REC 9-12
- DIREC/MEMORIA 9-12
- Directrices para el material de impresión especial 7-24
- Directrices sobre el material de impresión 7-23

**E**

- Edición de números de marcación de grupo 5-13
- Edición de números o nombres 2-10
- Ejecución de ControlCentre 5.0 9-13
- Ejecute el programa Escanear a PC 6-6
- Energy Star A-15
- Envío de un fax después de hablar 5-17
- Envío diferido 5-24
  - Añadir documentos a un envío diferido 5-26
- Envío prioritario 5-27
- Escaneado 6-1
  - Carga de los originales 6-3
  - Funciones estándar 6-9
- Escaneado avanzado 6-13
- Escanear
  - Configuración de la aplicación valores prefijado de escaneado 6-8
  - Procedimiento de escaneado 6-3
  - Programa del escáner TWAIN 6-2
- Especificación de la impresora B-2
- Especificación del escáner y de la copiadora B-4
- Especificación del fax B-3

- Especificación del papel B-6
- Especificación general B-5
- Especificaciones B-1
  - Escáner y copiadora B-4
  - Fax B-3
  - General B-5
  - Impresora B-2
  - Papel B-6
  - WorkCentre Pro 412 B-1

**F**

- FAX 5-18
- Fax
  - Cancelación de un fax 5-7
  - Cancelación de una operación programada 5-32
  - Carga de los originales 5-2
  - Confirmación de una transmisión 5-7
  - Informes 5-33
  - Introduzca el número de fax 5-6
  - Métodos de marcación 5-9
  - Procedimiento de fax 5-2
  - Recepción de un fax 5-18
- Fax 5-1
- Fecha y hora, ajuste 2-25
- Ficha Actualizar Firmware 9-19
- Ficha Ajustes 9-15
- Ficha Avanzada 9-16
- Ficha Directorio 9-17
- Ficha Información 9-18
- Fichas de propiedades 4-5
  - Botones e iconos 4-6
- Fichas de propiedades de la impresora 4-5
  - Botones e iconos 4-6
- Fuentes de información 1-9
- Funciones
  - Funciones de copia 3-9
  - Funciones de fax 5-20
  - Seleccione las funciones de escaneado 6-7
  - Seleccione las funciones de fax 5-6
- Funciones de copia
  - Aclarar/Oscurecer 3-9
  - Ajuste automático 3-14

- Clónico 3-15
- Copia a 2 caras 3-11
- Especial 3-14
- Estándar 3-9
- Reducir/Ampliar 3-12
- Restauración de las funciones de copia 3-13
- Salida 3-12
- Seleccione las funciones de copia 3-7
- Tipo de original 3-10
- Funciones de escaneado
  - Aclarar/Oscurecer 6-11
  - Escaneado avanzado 6-13
  - Opciones de escaneado 6-9
  - Reducir/Ampliar 6-12
  - Resolución 6-9
  - Restauración de las funciones de escaneado 6-12
  - Tipo de original 6-10
- Funciones de fax
  - Aclarar/Oscurecer 5-22
  - Avanzadas 5-23
  - Envío diferido 5-24
  - Envío prioritario 5-27
  - Estándar 5-20
  - Opciones de escaneado 5-21
  - Resolución 5-20
  - Restauración de las funciones de fax 5-22
  - Sondeo 5-28
  - Tipo de original 5-21
- Funciones de fax avanzadas 5-23
  - Cancelación de una operación programada 5-32
  - Envío diferido 5-24
  - Envío prioritario 5-27
  - Sondeo 5-28
- Funciones de fax estándar 5-20
- Funciones especiales de copia 3-14
  - Ajuste automático 3-14
  - Clónico 3-15
- Funciones estándar de copia 3-9
- Funciones estándar de escaneado 6-9
- Funciones, Copiar

- Aclarar/Oscurecer 3-9
- Ajuste automático 3-14
- Clónico 3-15
- Copia a 2 caras 3-11
- Especial 3-14
- Reducir/Ampliar 3-12
- Restauración de las funciones de copia 3-13
- Salida 3-12
- Tipo de original 3-10
- Funciones, Escaneado
  - Aclarar/Oscurecer 6-11
  - Escaneado avanzado 6-13
  - Opciones de escaneado 6-9
  - Reducir/Ampliar 6-12
  - Resolución 6-9
  - Restauración de las funciones de escaneado 6-12
  - Tipo de original 6-10
- Funciones, Fax
  - Aclarar/Oscurecer 5-22
  - Avanzadas 5-23
  - Envío diferido 5-24
  - Envío prioritario 5-27
  - Opciones de escaneado 5-21
  - Resolución 5-20
  - Restauración de las funciones de fax 5-22
  - Sondeo 5-28
  - Tipo de original 5-21

## **G**

- Gestión de trabajos de fax 5-7
  - Cancelación de un Fax 5-7
  - Confirmación de una transmisión 5-7
  - Seguimiento del estado de dos trabajos a la vez 5-8
- Gestión de trabajos, Fax 5-7

## **H**

- Hora y Fecha, ajuste 2-25

## **I**

- ID DEL SISTEMA 9-12
- ID local, ajuste 2-23
- Identificación de los componentes de la máquina 2-4

- Impresión 4-1
  - Acceso a los ajustes de la impresora 4-3
  - Ajustes de la impresora 4-3
  - Fichas de propiedades de la impresora 4-5
  - Impresión de un documento desde una aplicación 4-2
- Impresión de informes 5-34, 9-11
- Impresión de un documento desde una aplicación 4-2
- Imprimir
  - Botones e iconos de propiedades de la impresora 4-6
- Información de los trabajos programados 5-33, 9-10
- Información legal A-5
- Informe de comunicación múltiple 5-34, 9-11
- Informe de envío (Confirmación de mensaje) 5-33, 9-10
- Informe de fallo de energía 9-11
- Informes 9-10
  - Confirmación de mensaje 5-33, 9-10
  - Diario de recepciones 5-33, 9-11
  - Diario de transmisiones 5-33, 9-10
  - Impresión de informes 5-34, 9-11
  - Información de los trabajos programados 5-33, 9-10
  - Informe de comunicación múltiple 5-34, 9-11
  - Informe de fallo de energía 9-11
  - Informes de faxes 5-33
  - Lista de ayuda 9-11
  - Lista de datos del sistema 9-10
  - Lista del directorio 5-33, 9-10
  - Todos los informes 9-10
- Informes de faxes 5-33
  - Confirmación de mensaje 5-33, 9-10
  - Diario de recepciones 5-33, 9-11
  - Diario de transmisiones 5-33, 9-10
  - Impresión de informes 5-34, 9-11
  - Información de los trabajos programados 5-33, 9-10
  - Informe de comunicación múltiple 5-34, 9-11
  - Lista del directorio 5-33, 9-10
  - Introducción de caracteres usando el teclado numérico 2-8
  - Introduzca el número de fax 5-6
  - Introduzca la cantidad 3-7
- L**
  - Limpieza 7-2
    - Alimentador de documentos y bandeja de salida 7-3
    - Panel de control y visor LCD 7-3
    - WorkCentre Pro 412 7-2
  - Limpieza del cristal de exposición y de la cubierta 7-3
  - Limpieza del tambor OPC 7-11
  - Lista de ayuda 9-11
  - Lista de datos del sistema 9-10
  - Lista del directorio 5-33, 9-10
  - Llamada al servicio técnico 8-12
  - Llamada al servicio técnico, Ubicación del número de serie 1-4
- M**
  - Mantenimiento del producto 7-1
  - Marcación de grupo 5-12
    - Asignación de números de marcación rápida a un grupo 5-12
    - Edición de números de marcación de grupo 5-13
    - Uso de marcación de grupo 5-14
  - Marcación desde el teclado numérico 5-9
  - Marcación manual 5-16
  - Marcación manual de grupo 5-15
  - Marcación rápida 5-10
    - Almacenamiento de un número 5-10
    - Asignación de números de marcación rápida a un grupo 5-12
    - Uso de marcación rápida 5-11

- Material de impresión, Carga 7-14
- Memoria, Cancelación 9-12
- Mensajes de error 8-13
- Mensajes de error del visor LCD 8-13
- Métodos de marcación 5-9, 5-17
  - Envío de un fax después de hablar 5-17
  - Marcación de grupo 5-12
  - Marcación desde el teclado numérico 5-9
  - Marcación manual 5-16
  - Marcación manual de grupo 5-15
  - Marcación rápida 5-10
  - Transmisión a múltiples direcciones 5-12
- Modo de ahorro de tóner 7-5
- Modos de recepción 5-18
  - CON/FAX 5-19
  - FAX 5-18
  - Recepción manual en modo TEL 5-19
  - TEL 5-18
  - TEL/FAX 5-19

## **N**

- Nombre, ajuste 2-23
- Normas de seguridad A-4
- Notas de seguridad A-1
- Notas, convenciones 1-8
- Número de fax 5-6
- Número de teléfono de servicio 8-12
- Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente 8-12

## **O**

- Opciones de configuración del sistema 9-2
  - Cambio de opciones de configuración del sistema 9-4
- Opciones de escaneado 5-21, 6-9
- Opciones de los datos del sistema 9-6
- Opciones del modo de recepción 5-18
- Orientación, convenciones 1-5

## **P**

- Panel de control 2-6
  - botones 2-6
  - teclas 2-6
- Papel, Carga 2-18, 7-14
- Papel, D 7-24

- Papel, Directrices sobre el material de impresión 7-23
- Papel, Directrices para papeles especiales 7-24
- Pausa, añadir 2-10
- Pedido de suministros 7-4
- Precauciones, convenciones 1-8
- Procedimiento de escaneado 6-3
- Procedimiento de fax 5-2
- Procedimiento para copiar 3-2
- Programa del escáner TWAIN 6-2
- Programa del escáner TWAIN WorkCentre Pro 412 6-2
- Pulse Comenzar 3-8, 5-7, 6-7
- Pulse la tecla Copiar/Fax/Escanear 3-2, 5-5, 6-6

## **R**

- Recepción de un fax 5-18
  - Modos de recepción 5-18
  - Opciones del modo de recepción 5-18
- Recepción manual en modo TEL 5-19
- Redistribución del tóner 7-8
- Reducir/Ampliar 3-12, 6-12
- Reinicio de la máquina 8-23
- Rellamada 5-17
  - Para buscar memoria de rellamada 5-17
  - Para rellamar el último número 5-17
- Resolución 5-20, 6-9
  - Estándar 5-20
  - Fina 5-20
  - Superfina 5-20
- Resolución de problemas 8-16
- Restauración de la máquina 8-23
- Restauración de las funciones de copia 3-13
- Restauración de las funciones de escaneado 6-12
- Restauración de las funciones de fax 5-22
- Restaurar la máquina 8-23
- Ruta rápida, convenciones 1-7

## **S**

- Salida 3-12
- Seguimiento del estado de dos trabajos a la vez 5-8

Seguridad del láser A-6  
 Selección del idioma  
   Idioma, selección 2-22  
 Seleccione el suministro de papel 3-3  
 Seleccione las funciones de copia 3-7  
 Seleccione las funciones de escaneado 6-7  
 Seleccione las funciones de fax 5-6  
 Servicio, Llamada al servicio técnico 8-12  
 Solución de problemas 8-1, 8-16  
 Soluciones, Problemas de fax 8-21  
 Soluciones, Problemas de impresión 8-18  
 Soluciones, Problemas de la copiadora 8-16  
 Sondeo 5-28, 5-30  
   ¿Qué es el sondeo? 5-28  
   Sondeo de REC diferida 5-30  
   Sondeo de TR 5-28  
 Sondeo de REC 5-30  
 Sondeo de REC diferida 5-30  
 Sondeo de TR 5-28  
 Directrices para el material de  
   impresión especial 7-24  
 Sugerencias, convenciones 1-8  
 Suministro de papel  
   Selección 3-3  
 Sustitución del cartucho de tóner 7-6, 7-8  
 Sustitución del cartucho del tambor 7-12

**T**

tecla Comenzar  
   Pulse Comenzar 3-8  
 Tecla de comenzar  
   Pulse Comenzar 5-7, 6-7  
 Tecla de copiar/fax/escanear 3-2, 5-5, 6-6

Teclado numérico 2-8  
 Teclas 2-6  
 TEL 5-18  
 TEL/FAX 5-19  
 Texto entre paréntesis, convenciones 1-7  
 Tipo de original 3-10, 5-21, 6-10  
   Foto 3-10, 5-21, 6-10  
   Mixto 3-10, 5-21, 6-10  
   Texto 3-10, 5-21, 6-10  
 Transmisión a múltiples direcciones 5-12  
 Transmisión a múltiples direcciones,  
   usando marcación de grupo 5-14

**U**

Ubicación del número de serie 1-4  
 Unidades reemplazable por el cliente  
   Cartucho de tóner 7-5  
 Unidades reemplazables por el cliente 7-5  
   Cartucho de tóner 7-6  
   Cartucho del tambor 7-11  
 Uso de ControlCentre 5.0 9-14  
 Uso de la bandeja especial 7-19  
 Uso de la casete del papel 7-15  
 Uso de marcación de grupo 5-14  
 Uso de marcación rápida 5-11

**V**

Valores prefijados del sistema 9-1  
 Vida prevista del cartucho de tóner 7-5

**W**

Windows 2000 4-4  
 Windows 95/98/Me 4-3  
 Windows NT 4.0 4-4

