Guía de usuario

Qué se puede hacer con esta máquina 1

Introducción 2

Copiadora 3

Impresión 4

Escaneo 5

Document Server 6

Web Image Monitor 7

Reposición de papel y tóner 8

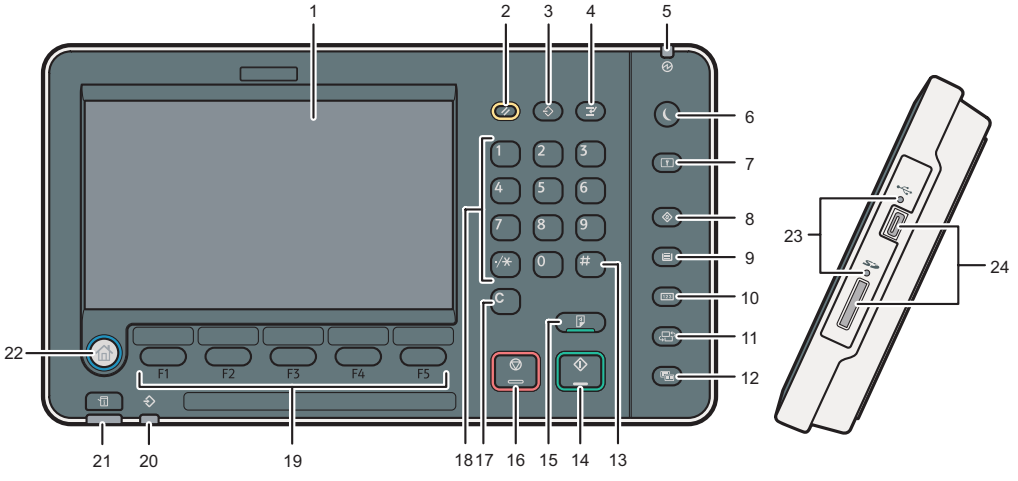
Detección de errores 9

Para más información no incluida en este manual, consulte los archivos HTML/PDF del CD-ROM.



Para un uso correcto y seguro, antes de utilizar la máquina lea la Información de seguridad en "Leer antes de empezar".

Guía de nombres y funciones del panel de mandos de la máquina



1. Pantalla

Muestra las teclas de cada función, el estado de funcionamiento o los mensajes. Consulte Cómo empezar .

2. Tecla [Reiniciar]

Púlsela para borrar la configuración actual.

3. Tecla [Programar] (modo de copiadora, Document Server y escáner)

- Pulse esta tecla para registrar los ajustes que se usan frecuentemente o para recuperar los ajustes registrados. Consulte Funciones prácticas .
- Pulse esta tecla para programar los valores predeterminados de la pantalla inicial cuando se borren o reinicien los modos o inmediatamente después de que se encienda el interruptor de funcionamiento.
  Consulte Funciones prácticas .

4. Tecla [Interrumpir]

Pulse esta tecla para interrumpir las copias. Consulte Copiadora/Document Server .

5. Indicador de alimentación principal

El indicador de alimentación principal se ilumina cuando se enciende el interruptor de alimentación principal.

6. Tecla [Ahorro de energía]

Pulse para cambiar a y de modo de alimentación bajo o modo de suspensión. Consulte Cómo empezar .
Cuando la máquina se encuentra en modo de baja potencia, la tecla [Ahorro de energía] se enciende. En modo de reposo, la tecla [Ahorro de energía] parpadea lentamente.
El icono de la tecla [Ahorro de energía] de este manual podría ser diferente de la de su impresora, en función de la fecha de fabricación.

7. Tecla [Inicio de sesión/Final de sesión]

Pulse aquí para iniciar o poner fin a una sesión.

8. Tecla [Herramientas usuario]

Pulse aquí para cambiar los valores predeterminados y adaptarlos a sus necesidades. Consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema .

Para saber dónde puede solicitar el suministro de consumibles y dónde llamar en caso de que se produzca algún fallo. También puede imprimir esta información. Consulte Mantenimiento y especificaciones .

9. **Tecla [Configuración de papel]**

   Establezca la configuración para la bandeja de papel. Consulte Ajustes de papel .

10. **Tecla [Contador]**

    Pulse esta tecla para comprobar o imprimir el valor del contador. Consulte Mantenimiento y especificaciones .

11. **Tecla [Idioma]**

    Púlsela para cambiar el idioma visualizado. Consulte Cómo empezar .

12. **Tecla [Pantalla simple]**

    Pulse esta tecla para cambiar a la pantalla simplificada. Consulte Cómo empezar .

13. **Tecla [#] (tecla Intro)**

    Pulse esta tecla para confirmar los valores introducidos o los elementos especificados.

14. **Tecla [Inicio]**

    Púlsela para empezar a copiar, imprimir, escanear o enviar.

15. **Tecla [Copia de muestra]**

    Pulse esta tecla para crear un solo juego de copias o impresiones y comprobar su calidad antes de crear varios juegos. Consulte Copiadora / Document Server .

16. **Tecla [Parar]**

    Púlsela para detener un trabajo en curso, como por ejemplo una copia, escaneo o impresión.

17. **Tecla [Borrar]**

    Púlsela para borrar el número que se haya introducido.

18. **Teclas numéricas**

    Úselas para introducir los números de copias y datos para la función seleccionada.

19. **Teclas de función**

    No se registra ninguna función en las teclas de función como una opción predeterminada de fábrica. Puede registrar funciones, programas y páginas web utilizadas con frecuencia. Si desea obtener más información, consulte Cómo empezar .

20. **Indicador de entrada de datos (modo de impresora)**

    Se ilumina cuando la máquina recibe trabajos de impresión desde un ordenador. Consulte Impresión .

21. **Tecla [Comprobar estado]**

    Púlsela para comprobar el estado del sistema de la máquina, el estado operativo de cada función y los trabajos actuales. También puede mostrar el historial de trabajos y la información de mantenimiento de la máquina.

22. **Tecla [Inicio]**

    Púlsela para que se muestre la pantalla [Inicio]. Para obtener más información, consulte "Cómo empezar".

23. **Indicador de acceso a memoria**

    Se ilumina cuando se inserta en la ranura de memoria un dispositivo de memoria extraíble.

24. **Ranuras de memoria**

    Utilícela para insertar una tarjeta SD o un dispositivo de memoria flash USB.

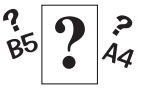
Pantalla simple

Si pulsa la tecla【Pantalla simple】, la pantalla cambia a la pantalla simplificada. Las letras y las teclas aparecen con un tamaño mayor para facilitar las operaciones.
Algunas teclas no aparecen en la pantalla simplificada.

Guía rápida de copiadora

Consejos

Formato del papel



Tamaño del papel
Puede comprobar el tamaño del papel mediante la escala en el cristal de exposición.

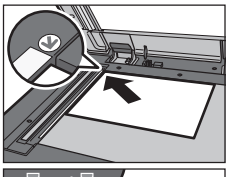
Densidad automática de imagen
Los originales con texturas oscuras se copiarán de forma que el fondo no se reproducirá.

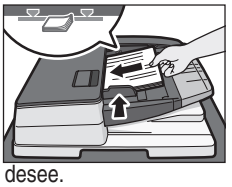
Selección automática de papel
Selecciona un tamaño adecuado de papel de forma automática.

Cómo hacer copias...

(Especificaciones del papel y Cómo añadir papel ; Copiador/Document Server)

1. Pulse la tecla【Inicio】en el extremo superior izquierdo del panel de mandos y pulse el icono [Copiadora] de la pantalla [Inicio].
2. Pulse la tecla【Reiniciar】.
3. Coloque los originales.
   - Cristal de exposición (Cara hacia abajo)
   - Documento automático ADF (Cara hacia arriba)





4. Realice los ajustes que desee.
5. Introduzca el número de copias.
6. Pulse la tecla【Inicio】.

Cómo ampliar/reducir...

(Copiadora/ Document Server)

Ampliación/reducción automática

1. Pulse [Red./Ampl. auto].



2. Seleccione el tamaño del papel.
3. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla【Inicio】.

Reducción/Ampliación predefinida

1. Pulse [Reduc./Ampl.].

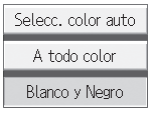


2. Seleccione una escala y pulse [OK].
3. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla【Inicio】. (El tamaño del papel se selecciona de forma automática.)

Cómo seleccionar un modo de color...

(Copiadora/ Document Server)

1. Seleccione un modo de color.



Cómo ahorrar papel...

(Copiadora/ Document Server)

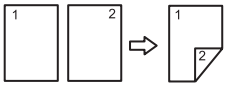
1. Compruebe si el original tiene 1 cara o 2 caras (dúplex).



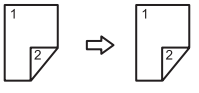
2. Pulse [Dúplex/Combin/Serie].
3. Seleccione los tipos de original y copia y/o la orientación.
4. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla【Inicio】.

Dúplex

1 cara → 2 caras
Copia dos páginas a una cara en una página a dos caras.

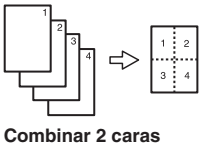


2 caras → 2 caras
Copia una página a 2 caras en una página a 2 caras.



Combinación

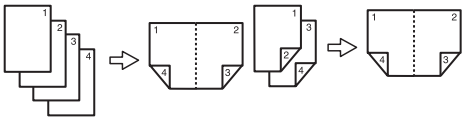
Combinar 1 cara
Copia varios originales a 1 ó 2 caras en una cara del papel de la copia.



Combinar 2 caras

Copia varios originales a 1 cara en las dos caras del papel de la copia.

Copia varios originales a 2 caras en las dos caras del papel de la copia.

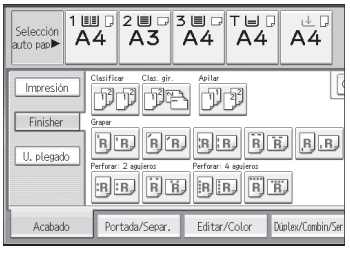


Para conocer más funciones sobre Combinar, consulte Copiadora/Document Server .

Cómo acabar su documento... (Copiadora/ Document Server)

Grapar

1. Pulse [Acabado].
2. Pulse [Finisher].
3. Seleccione una de las posiciones de grapado (las copias se ordenarán de forma automática).
4. Pulse [OK].
5. Introduzca el número de copias.
6. Coloque los documentos originales y, a continuación, pulse la tecla【Inicio】.



Perforar

1. Pulse [Acabado].
2. Pulse [Finisher].
3. Seleccione una de las posiciones de orificios de perforación (las copias se perforarán).
4. Pulse [OK].
5. Introduzca el número de copias.
6. Coloque los documentos originales y, a continuación, pulse la tecla【Inicio】.

! Se puede grapar y perforar a la vez.

! La disponibilidad de acabados depende de la configuración.

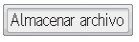
Document Server (Copiadora/ Document Server)

Por qué utilizar esta opción...

- Para almacenar documentos utilizados de forma centralizada e imprimirlos bajo demanda.
- Para reducir la carga de red.

Cómo utilizarlo en modo copia...

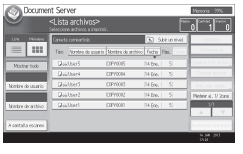
1. Pulse [Almacenar archivo].



2. Introduzca un nombre de archivo, nombre de usuario o contraseña en caso necesario.



3. Especifique una carpeta en la que almacenar el documento si es necesario.
4. Pulse [OK].
5. Coloque los originales.
6. Establezca los ajustes de escaneo para el original.
7. Pulse la tecla【Inicio】.



La máquina almacena los originales escaneados en su memoria y realiza un juego de copias. Para buscar su documento, pulse la tecla【Inicio】situada en la parte inferior izquierda del panel de mandos, y pulse el icono [Document Server] de la pantalla [Inicio].

! Para obtener más información sobre las funciones de Document Server, consulte Copiadora/ Document Server 💿.

Funciones avanzadas (Copiadora/Document Server)

Reducción/Ampliación
- Zoom: puede especificar la escala de reproducción en incrementos del 1%.
- Ampliación: puede especificar las escalas de reproducción horizontal y vertical de forma individualizada.

Copias de serie
- Copia por separado el anverso y el reverso de un original de 2 caras en 2 hojas.

Folleto/Revista
- Copia dos o más originales en el orden de las páginas.

Editar/Sellar
- Repetición de imagen/copia doble: La imagen original se copia varias veces.
- Centrar: desplaza la imagen al centro.
- Borrar: borra el centro y/o los cuatro lados de la imagen original.
- Sellos: copias con fecha, número de página, etc.

Portada/Separador
- Portada/Contraportada: crea hojas de portada.
- Designar: copia determinadas páginas del original en las hojas designadas.

Las referencias a capítulos de esta guía se refieren al CD OI; Copiadora/Document Server 💿.

Guía rápida de escáner

Para utilizar las funciones de escáner, hay varios ajustes que deben realizarse con antelación. Para más información sobre estos ajustes, Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema y Escaneo en el CD-ROM incluido.

Cómo escanear...

Funciones de escaneo disponibles:

1. Escanear a e-mail
2. Escanear a carpeta (SMB/FTP/NCP)
3. Escanear mediante WSD (servicios web en dispositivos)
4. Guardar en el disco duro
5. Guardar en el dispositivo de almacenamiento de memoria
6. Escanear a servidor de entrega
7. Escanear a través del driver TWAIN

Para obtener más información sobre 3, 5, 6 y 7, consulte Escaneo en el CD-ROM proporcionado.

Cómo utilizar Escanear a e-mail/ Escanear a carpeta... (Escaneo)

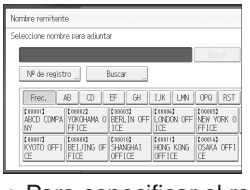
1. Pulse la tecla【Home】de la parte inferior izquierda del panel de mandos, y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].
2. Compruebe que no haya ajustes previos. Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla【Reiniciar】.
3. Pulse la pestaña [E-mail] o [Carpeta].
4. Coloque los originales.
5. Si fuera necesario, especifique los ajustes de escaneo según el original que vaya a escanear.
6. Si fuera necesario, pulse [Nombre / Tipo arch. envío] para especificar ajustes como el nombre del archivo y el formato del mismo.
7. Especifique los destinos. Puede especificar varios destinos.

Escanear a e-mail:

Antes de seleccionar los destinos, asegúrese de haber seleccionado [Para]. Si fuera necesario, pulse [Cc] o [Cco] y, a continuación, seleccione los destinos.

8. **Solo para escanear a e-mail**
   Especifique el remitente del e-mail.

Dependiendo de los ajustes de seguridad, el usuario que ha iniciado sesión se puede definir como [Nombre remitente]



- Para especificar el remitente del e-mail, pulse [Nombre remitente].
- Seleccione un emisor.
- Pulse [OK].
- Para recibir e-mail de confirmación pulse [Notif. de RX].

9. **Solo para escanear a e-mail**
   Introduzca el asunto si es necesario.
   - Pulse [Asunto].
   - Introduzca el asunto.
   - Pulse [OK].
10. Pulse la tecla【Inicio】.

Cómo guardar en el disco duro de la máquina...

(Escaneo)

1. Pulse la tecla【Home】de la parte inferior izquierda del panel de mandos, y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].
2. Compruebe que no haya ajustes previos. Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla【Reiniciar】.
3. Coloque los originales.
4. Pulse [Alm. arch.].
5. Pulse [Almacenar en HDD].
6. Si fuera necesario, especifique información del archivo como [Nombre de usuario], [Nombre de archivo] y [Contraseña].
7. Pulse [OK].
8. Si fuera necesario, pulse [Ajustes de escaneo] para especificar ajustes del escáner como la resolución y el tamaño de escaneo.
9. Pulse la tecla【Inicio】.

   Para obtener más información sobre cómo guardar en dispositivos de almacenamiento de memoria, consulte Escaneo en el CD-ROM proporcionado.

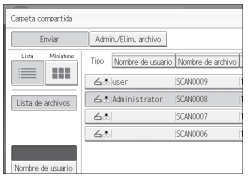
¿Por qué utilizar esta opción?

Para almacenar archivos escaneados en el disco duro de la máquina y compartirlos posteriormente. (Consulte Escaneo .)

Mostrar una lista de los archivos almacenados en el disco duro de la máquina

(Escaneo)

1. Pulse la tecla【Inicio】de la parte inferior izquierda del panel de mandos, y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].
2. Pulse [Selecc. arch. almac.]. Se muestra la lista de archivos almacenados.



Registrar un destino de correo electrónico...

(Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema)

1. Pulse la tecla【Herramientas usuario】.
2. Pulse [Gestión libreta direcciones].
3. Compruebe que se ha seleccionado [Programar/Cambiar].
4. Seleccione el nombre cuya dirección de e-mail desea registrar. Pulse la tecla del nombre o introduzca el número registrado con las teclas numéricas.
5. Pulse [E-mail].
6. Pulse [Cambiar] bajo "Dirección de e-mail".
7. Introduzca la dirección de correo electrónico.
8. Pulse [OK].
   Para obtener más información sobre el registro de carpetas, consulte Cómo conectar la máquina/Ajustes del sistema .

Las referencias a capítulos de esta guía hacen referencia al CD OI incluido; Escaneo y Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema .

CONTENIDO

Cómo leer los manuales....6
Símbolos utilizados en los manuales....6
Información específica del modelo....7
Nombres de las funciones principales....8

1. Qué se puede hacer con esta máquina

Reducir costes....9
Convertir documentos a formatos electrónicos fácilmente....10
Registro de destinos....11
Utilizar la máquina de forma más efectiva....12
Personalización de la pantalla [Inicio]....13
Realizar copias utilizando varias funciones....14
Impresión de datos utilizando varias funciones....16
Uso de documentos almacenados....17
Conexión de dos máquinas para copiar....18
Utilizar el escáner en un entorno de red....19
Incrustar información de texto en los archivos escaneados....20
Evitar la fuga de información (Funciones de seguridad)....21
Controlar las condiciones y distribución del escaneo de forma centralizada....22
Monitorización y ajuste de la máquina utilizando un ordenador....23
Evitar la copia no autorizada....24

2. Introducción

Guía de nombres y funciones de componentes....25
Guía de las funciones de la luz de aviso....28
Guía de funciones de las opciones de la máquina....31
Guía de funciones de las opciones externas de la máquina....31
Cambiar el idioma de la pantalla....33
Cómo usar la pantalla [Inicio]....34
Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio]....35
Cómo registrar funciones en un programa....39
Ejemplo de programas....41
Encendido/Apagado de la alimentación....45
Encendido de la alimentación principal....45
Apagado de la alimentación principal....45

Visualización de la pantalla de autenticación....47
Autenticación de código de usuario Uso del panel de mandos....47
Inicio de sesión mediante el panel de mandos....47
Fin de sesión mediante el panel de mandos....48
Colocación de los originales....49
Colocación de originales en el cristal de exposición....49
Colocación de los originales en el alimentador automático de documentos....49

3. Copiadora

Procedimiento básico....51
Reducción/Ampliación automática....53
Copia dúplex....55
Especificar la orientación del original y la copia....57
Copia combinada....59
Combinación en una cara....60
Combinar en dos caras....61
Copia en papel de tamaño personalizado desde la bandeja bypass....64
Copia en sobres....65
Copia en sobres desde la bandeja bypass....65
Copia en sobres desde la bandeja de papel....66
Clasificar....67
Modificar el número de juegos....68
Almacenamiento de datos en el Document Server....70

4. Impresión

Instalación rápida....71
Visualización de las propiedades del driver de impresora....73
Impresión estándar....74
Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6....74
Impresión a 2 caras....75
Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6....75
Tipos de Impresión a 2 caras....75
Combinar varias páginas en una sola página....76
Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6....76
Tipos de impresión combinada....76

Imprimir en sobres....78
Configuración de los ajustes para sobres mediante el panel de mandos....78
Imprimir en sobres mediante el driver de impresora....78
Almacenar e imprimir utilizando el Document Server....80
Almacenamiento de documentos en Document Server....80
Gestión de los documentos almacenados en el Document Server....81

5. Escaneo

Procedimiento básico cuando se utiliza Escanear a carpeta....83
Creación de una carpeta compartida en un equipo con Windows/Confirmación de la información de un equipo....84
Registrar una carpeta SMB....86
Eliminación de una carpeta SMB registrada....89
Introducción manual de la ruta de acceso al destino....90
Procedimiento básico para enviar archivos escaneados por e-mail....92
Registro de un destino de e-mail....93
Eliminación de un destino de e-mail....95
Introducción manual de una dirección de e-mail....95
Procedimiento básico para almacenar archivos escaneados....96
Comprobación de un archivo almacenado seleccionado de la lista....97
Especificación del tipo de archivo....98
Especificación de los Ajustes de escaneo....100

6. Document Server

Almacenamiento de datos....101
Impresión de documentos almacenados....103

7. Web Image Monitor

Visualización de la página principal....105

8. Reposición de papel y tóner

Precauciones a la hora de cargar papel....107
Abanicar el papel....107
Cargar papel en la bandeja 1....110
Cargar papel en la unidad de bandeja para A3/11 × 17....112
Cargar papel en las bandejas 2 y 3....113
Cargar papel con pestaña en las bandejas 2 y 3....114

Carga de papel en la bandeja bypass..... 115
Cargar papel con pestaña en la bandeja bypass..... 116
Cargar papel en la bandeja de gran capacidad (LCT)..... 117
Bandeja de gran capacidad para grandes formatos..... 119
Cargar papel en el intercalador..... 121
Cargar papel en el intercalador doble..... 123
Carga de papel de orientación fija o de doble cara..... 125
Tamaños y tipos de papel recomendados..... 128
Papel grueso..... 141
Sobres..... 142
Registrar un papel personalizado..... 146
Seleccionar el nombre del papel en la Biblioteca de papel..... 146
Registrar un papel cuyo nombre no aparece en la Biblioteca de papel..... 147
Registrar un nuevo papel personalizado modificando un papel existente..... 150
Añadir tóner..... 152
Envío de documentos escaneados cuando no queda tóner..... 154
Deshacerse del tóner usado..... 154
Elementos de menú y funciones..... 156

9. Detección de errores

Cuando se muestra un icono de estado..... 159
Cuando se ilumina un indicador de la tecla [Comprobar estado]..... 161
Cuando la máquina emite un pitido..... 163
Si tiene problemas al utilizar la máquina..... 164
Cuando no se pueden ejecutar simultáneamente varias funciones..... 172
Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función Copiadora/Document Server..... 173
Cuando se utiliza la función Copia en conexión..... 176
Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función de impresora..... 179
Mensajes que aparecen en el panel de mandos cuando se utiliza la función de impresora..... 179
Mensajes imprimidos en los registros de error o Informes al utilizar la función impresora..... 183
Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función de escáner..... 197
Mensajes mostrados en el panel de mandos cuando se utiliza la función de escáner..... 197
Si se muestran mensajes en el ordenador cliente..... 208
Si aparecen otros mensajes..... 215

Si se produce un problema al escanear o almacenar originales.....217
Si no se puede editar la pantalla Inicio.....217
Cuando se actualiza la libreta de direcciones.....218
Si no se puede enviar debido a un problema con el destino.....219
Cuando no se puede operar con la máquina debido a un problema con el certificado de usuario.....
.....220
Si se producen problemas al iniciar la sesión.....221
Si el usuario carece de privilegios para realizar una operación.....222
Si no se puede utilizar el servidor LDAP.....222
ÍNDICE.....225

Cómo leer los manuales

Símbolos utilizados en los manuales

En este manual se utilizan los siguientes símbolos:

Importante

Indica cuestiones a las que hay que prestar atención cuando se utilice la máquina, así como explicaciones sobre las posibles causas de atascos de papel, daños a los originales o pérdidas de datos. Asegúrese de leer estas explicaciones.

Nota

Incluye explicaciones adicionales acerca de las funciones de la máquina e instrucciones sobre cómo resolver los errores de usuario.

Referencia

Este símbolo se encuentra al final de las secciones. Indica dónde puede encontrar más información relevante.

[ ]

Indica los nombres de las teclas que aparecen en la pantalla o en los paneles de mandos de la máquina.



Muestra las instrucciones almacenadas en un archivo en uno de los CD-ROM suministrados.

Región A (principalmente Europa y Asia)

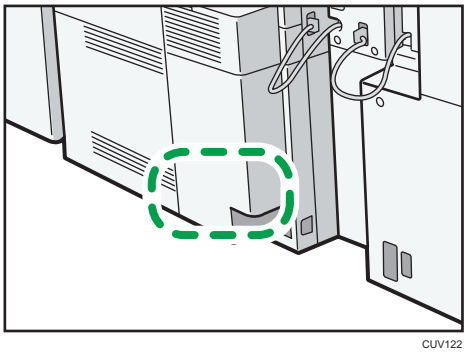
Región B (principalmente Norteamérica)

Las diferencias entre las funciones de los modelos de la región A y la región B se indican mediante estos dos símbolos. Lea la información indicada por el símbolo correspondiente a la región del modelo que está utilizando. Para más información sobre qué símbolo corresponde al modelo que está utilizando, consulte Pág. 7 "Información específica del modelo".

Información específica del modelo

Esta sección explica cómo identificar la región a la que pertenece su máquina.

Hay una etiqueta en la parte posterior de la máquina, ubicada en la posición que se indica abajo. Esta etiqueta contiene información que identifica la región a la que pertenece su máquina. Lea la etiqueta.



CUV122

La siguiente información es específica de la región. Lea la información situada debajo del símbolo correspondiente a la región de su máquina.

Región A (principalmente Europa y Asia)

Si la etiqueta contiene lo siguiente, la máquina es un modelo de la región A:

- CÓDIGO XXXX -27, -29
- 220-240 V

Región B (principalmente Norteamérica)

Si la etiqueta contiene lo siguiente, la máquina es un modelo de la región B:

- CÓDIGO XXXX -17
- 208-240 V

Nota

- En este manual las dimensiones aparecen en unidades de dos sistemas de medida: en metros y en pulgadas. Si su máquina es un modelo para la Región A, consulte las unidades métricas. Si su máquina es un modelo para la Región B, consulte las unidades en pulgadas.

Nombres de las funciones principales

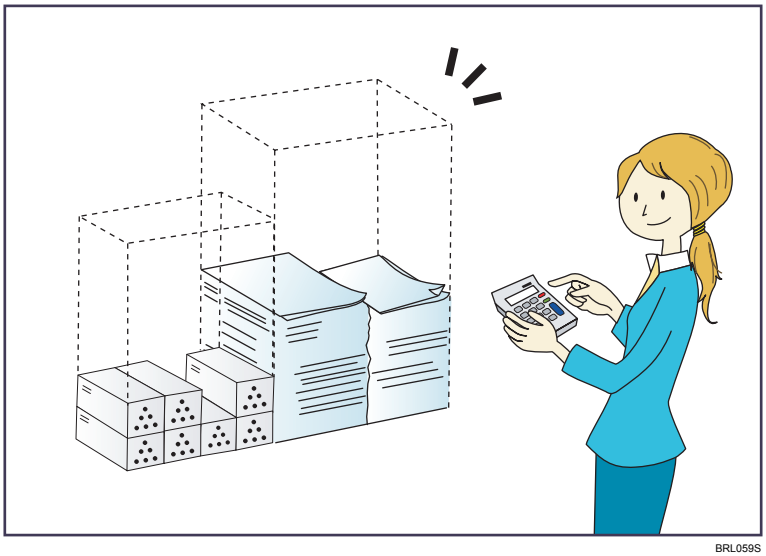
En este manual, las funciones principales de la máquina se refieren a lo siguiente:

- Alimentador de documentos automático → ADF
- LCIT RT4020 → Bandeja de gran capacidad (LCT)
- LCIT RT4030 → Bandeja de gran capacidad para grandes formatos (LCT para grandes formatos)
- Multi-Folding Unit FD4000 → Unidad de plegado múltiple
- Decurler Unit DU5020 → Unidad de alisado

1. Qué se puede hacer con esta máquina

Puede buscar una descripción en función de lo que desea hacer.

Reducir costes



BRL059S

Impresión de documentos de múltiples páginas en ambas caras de las hojas (Copia dúplex)

⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

Impresión de documentos de múltiples páginas en una sola hoja (Combinar)

⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

Comprobación acerca de la cantidad de papel que se ahorra (pantalla [Información])

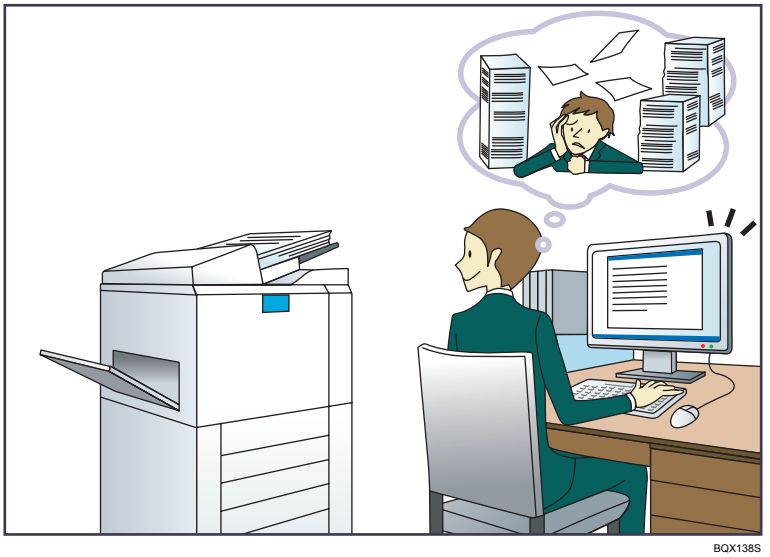
⇒ Consulte el manual [] Cómo empezar.

Reducir el consumo de energía

⇒Consulte el manual Cómo empezar.

⇒Consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema.

Convertir documentos a formatos electrónicos fácilmente



BQX138S

Envío de archivos de escaneo

⇒ Consulte el manual Escaneo.

Envío de la URL de la carpeta en la que se van a almacenar los archivos escaneados

⇒ Consulte el manual Escaneo.

Almacenamiento de archivos escaneados en una carpeta compartida

⇒ Consulte el manual Escaneo.

Almacenamiento de archivos de escaneo en material

⇒ Consulte Escaneo

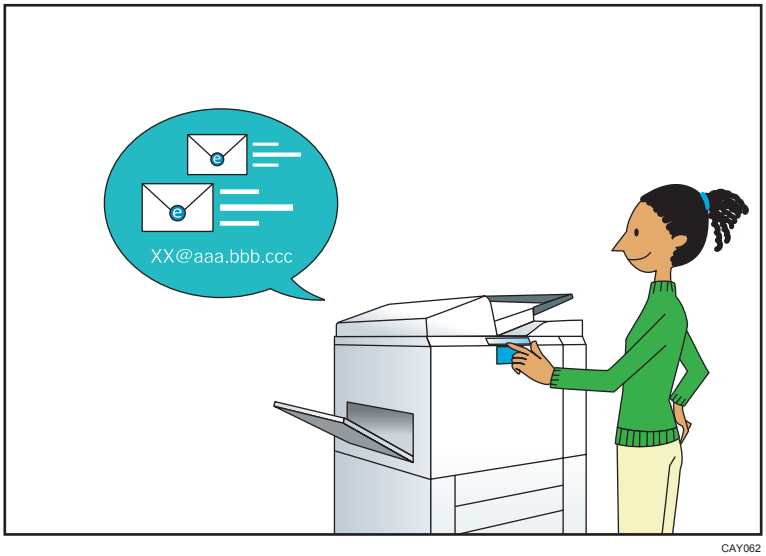
Incrustación de información de texto en archivos escaneados

⇒ Consulte Escaneo .

Gestión y uso de documentos convertidos a formatos electrónicos (Document Server)

⇒ Consulte Copiadora/ Document Server.

Registro de destinos



Utilice el panel de mandos para registrar los destinos en la Libreta de direcciones.

⇒ Consulte Escaneo.

Utilizar la máquina de forma más efectiva



BQX139S

Registro y uso de los ajustes de uso frecuente (Programa)

⇒ Consulte Funciones prácticas.

Registro de los ajustes usados con más frecuencia como ajustes iniciales (Prog. como predet. (Copiadora/Document Server/Escáner))

⇒ Consulte Funciones prácticas.

Registro de los ajustes de impresión más utilizados en el driver de la impresora

⇒ Consulte Impresión.

Cambio de los ajustes iniciales del driver de la impresora por los ajustes de impresión más utilizados

⇒ Consulte Impresión.

Adición de accesos directos a los programas o páginas web más utilizados

⇒ Consulte Funciones prácticas.

Cambio del orden de los iconos de función y de acceso directo

⇒ Consulte Funciones prácticas.

Personalización de la pantalla [Inicio]

Los iconos de cada función se muestran en la pantalla [Inicio].



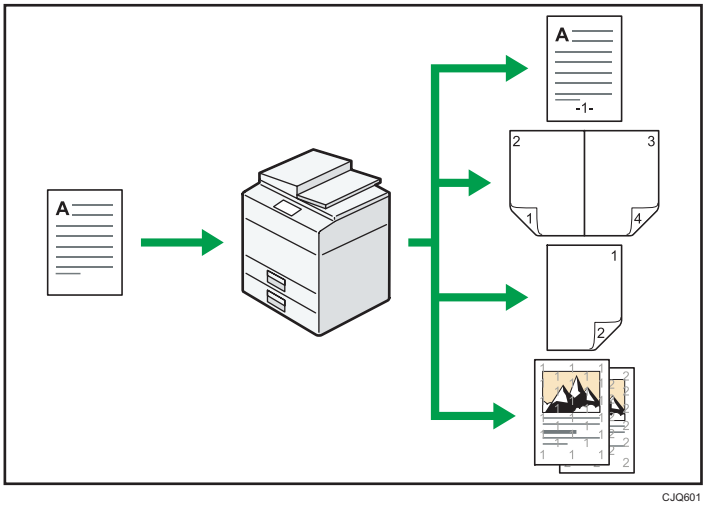
ES CUM002

- Puede agregar a la pantalla [Inicio] accesos directos a los programas o páginas web más utilizados. Los programas o páginas web se pueden recordar fácilmente pulsando los iconos de acceso directo.
- Puede mostrar únicamente los iconos de las funciones y de los accesos directos que utilice.
- Puede cambiar el orden de los iconos de función y de acceso directo.

Referencia

- Para obtener más información acerca de las funciones de la pantalla [Inicio], consulte Cómo empezar.
- Para obtener más información acerca de cómo personalizar la pantalla [Inicio], consulte Funciones prácticas.

Realizar copias utilizando varias funciones



- Puede realizar copias a todo color. Puede cambiar el modo de copia en color en función del tipo de originales utilizados y el acabado deseado.

  ⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

- Puede imprimir sellos en las copias. Los sellos pueden incluir números de fondo, imágenes escaneadas, fechas y números de página.

  ⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

- Puede ajustar los tonos de color y la calidad de imagen de sus copias.

  ⇒Para obtener más información acerca de un ajuste de color, consulte Copiadora/Document Server.

  ⇒ Para obtener más información acerca de un ajuste de imagen, consulte Copiadora/Document Server.

- Puede reducir o ampliar la imagen de la copia. La función Reducir/Ampliar auto permite a la máquina detectar el tamaño del original automáticamente. Asimismo, permite a la máquina seleccionar una escala de reproducción adecuada en función del tamaño de papel que especifique. Si la orientación de la original es distinta a la del papel en el que copia, la máquina girará la imagen original 90 grados para ajustarla al papel de copia.

  ⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

- Las funciones de copiadora del tipo Dúplex, Combinar, Folleto y Revista le ayudan a ahorrar papel al copiar múltiples páginas en una misma hoja.

  ⇒ Para obtener más información acerca del papel, consulte Copiadora/Document Server.

  ⇒ Para obtener más información acerca de la copia combinada, consulte Copiadora/Document Server.

⇒ Para obtener más información acerca de la copia combinada, consulte Copiadora/Document Server.

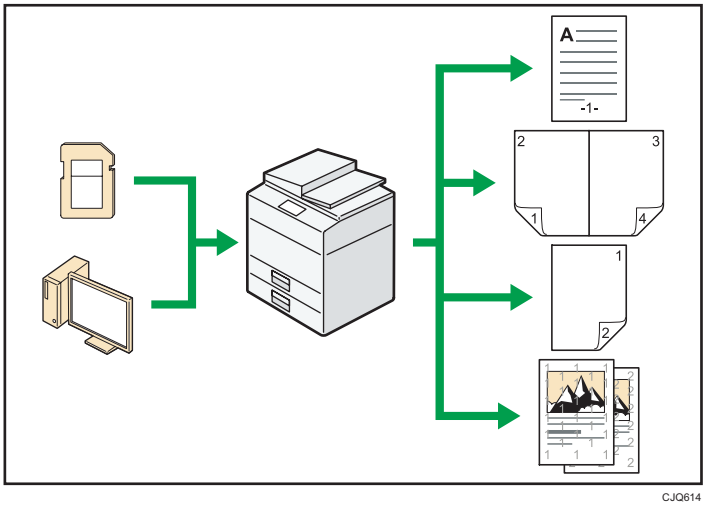
- Puede realizar copias en varios tipos de papel como sobres y transparencias OHP.

  ⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

- El finisher le permite clasificar, grapar y realizar perforaciones en sus copias.

  ⇒ Consulte Copiadora/Document Server.

Impresión de datos utilizando varias funciones



- Esta máquina admite conexión de red y local.
- Puede enviar los archivos PDF directamente a la máquina para su impresión, sin tener que abrir la aplicación PDF.

  ⇒ Consulte Impresión.
- Puede imprimir o eliminar los trabajos de impresión almacenados en el disco duro de la máquina, que se hayan enviado previamente desde ordenadores que utilicen el driver de impresora. Se pueden seleccionar los siguientes tipos de trabajos de impresión: Impresión de muestra, Impresión bloqueada, Impresión retenida e Impresión almacenada.

  ⇒ Consulte Impresión.
- El finisher le permite clasificar, grapar y realizar perforaciones en sus impresiones.

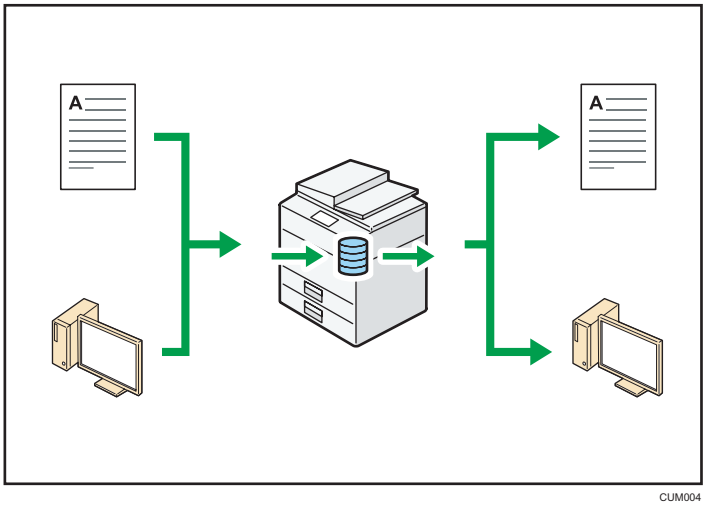
  ⇒ Para más información acerca de grapar, consulte Impresión.

  ⇒ Para más información acerca de la función Perforado, consulte Impresión.
- Puede imprimir archivos almacenados en un dispositivo de memoria extraíble y especificar las condiciones de impresión como la calidad y el tamaño de la impresión.

  ⇒ Consulte Impresión.

Uso de documentos almacenados

Puede almacenar archivos escaneados en los modos copiadora, impresora o escáner en el disco duro de la máquina. Web Image Monitor le permite utilizar su ordenador para buscar, visualizar, imprimir, eliminar o enviar archivos almacenados a través de la red. También puede cambiar los ajustes de impresión e imprimir múltiples documentos (Document Server).



CUM004

- Puede recuperar en su equipo los documentos almacenados que se han escaneado en el modo de escáner.
- Puede utilizar el conversor de formatos de archivo para descargar los documentos almacenados en el modo de copiadora, impresora o Document Server a su ordenador.

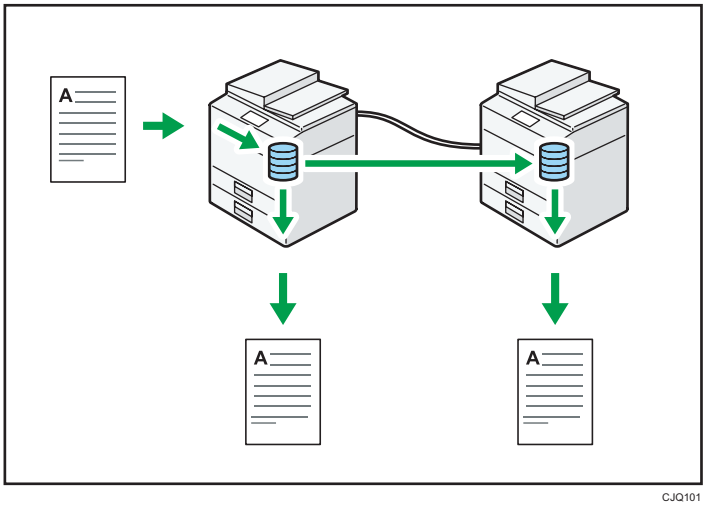
Referencia

- Para obtener más información acerca de cómo usar la función Document Server, consulte Copiadora/Document Server.
- Si desea más información sobre Document Server en el modo de copiadora, consulte Copiadora/Document Server.
- Para obtener más información acerca de Document Server en el modo de impresora, consulte Impresión.
- Para obtener más información acerca del Document Server en el modo de escáner, consulte Escaneo.

1

Conexión de dos máquinas para copiar

Puede conectar dos máquinas con el conector de copia. Cuando configura un trabajo de copia en una máquina (la máquina principal), los datos se transfieren a la otra (la submáquina) de modo que las copias se puedan realizar simultáneamente en ambas máquinas.(Conectar copia).



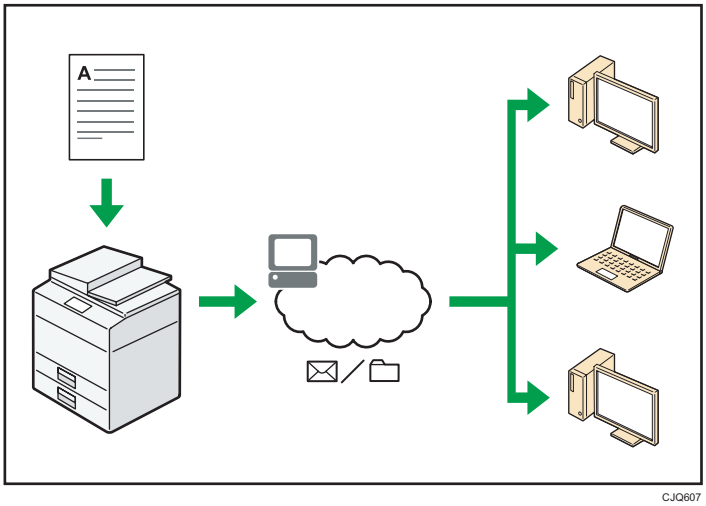
CJQ101

- Puede realizar copias de grandes volúmenes en menos tiempo.
- Incluso si a una máquina se le acaba el papel o se detiene por un atasco de papel, la otra máquina aún podrá finalizar el trabajo.

Referencia

- Consulte Copiadora/Document Server.

Utilizar el escáner en un entorno de red



- Puede enviar los archivos escaneados a un destino especificado mediante el correo electrónico (envío de archivos escaneados mediante correo electrónico).

  ⇒ Consulte el manual Escaneo.

- Puede enviar archivos escaneados directamente a carpetas (Envío de archivos escaneados mediante Escanear a carpeta).

  ⇒ Consulte el manual Escaneo.

- Puede utilizar esta máquina como un escáner de entrega para el software de entrega *1 ScanRouter (Escáner de entrega en red). Puede guardar los archivos escaneados en el servidor de entrega o enviarlos a una carpeta en un ordenador de la misma red.

  ⇒ Consulte Escaneo.

- Puede utilizar Web Services on Devices (WSD) para enviar archivos de escaneo al ordenador de un cliente.

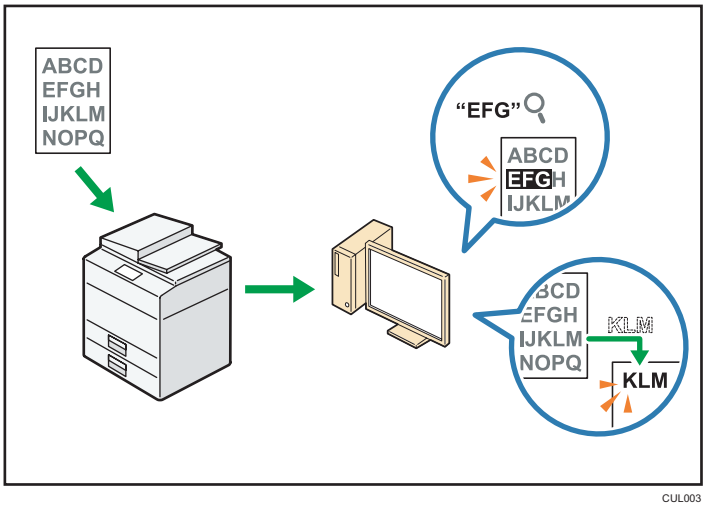
  ⇒ Consulte Escaneo.

*1 El software de entrega ScanRouter ya no está a la venta.

Incrustar información de texto en los archivos escaneados

Puede extraer información de texto de un documento escaneado e incrustarla en el archivo sin necesidad de un ordenador.

Si escanea un documento utilizando esta función, podrá buscar el texto incrustado mediante la función de búsqueda de texto o o copiarlo a otro documento.



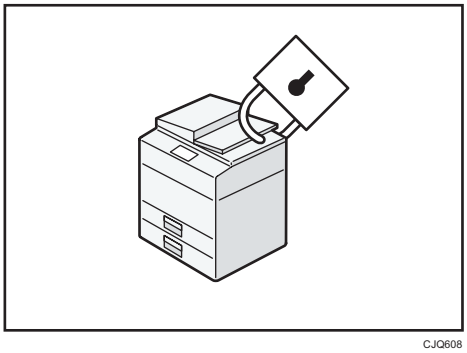
CUL003

- Para utilizar esta función, es necesaria la unidad opcional de OCR.
- Puede seleccionar un tipo de archivo en [PDF], [PDF de compresión alta] o [PDF/A].
- Esta función reconoce caracteres de forma óptica en varios idiomas y con aproximadamente hasta 40.000 caracteres por página.

Referencia

- Consulte Escaneo.

Evitar la fuga de información (Funciones de seguridad)



CJQ608

- Se pueden proteger los documentos del acceso no autorizado y evitar que se copien sin permiso.
- Se puede controlar el uso de la máquina, así como evitar que se modifique la configuración de la misma sin autorización.
- Si establece contraseñas puede evitar el acceso no autorizado a través de la red.
- Se pueden borrar o cifrar los datos del disco duro para minimizar el riesgo de fugas de información.
- Es posible limitar el uso de funciones para cada usuario.

Referencia

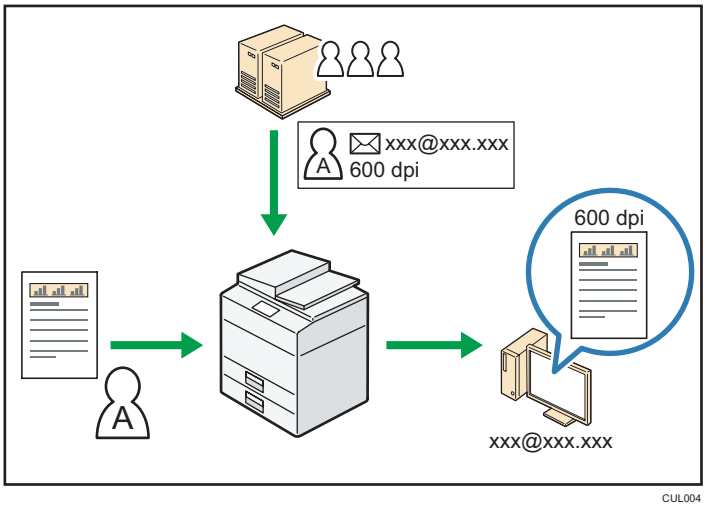
- Consulte la *Guía de seguridad*.

Controlar las condiciones y distribución del escaneo de forma centralizada

1

Puede utilizar el sistema de gestión de escaneo distribuido (DSM) en Windows Server 2008 R2 para gestionar los destinos y ajustes de escaneo para cada usuario particular de un grupo y utilizar la información al distribuir datos escaneados.

También puede utilizar este sistema para gestionar de manera centralizada información sobre las personas que utilizan la red y funciones del escáner de la máquina. Se pueden controlar tanto los archivos entregados como la información del usuario.



CUL004

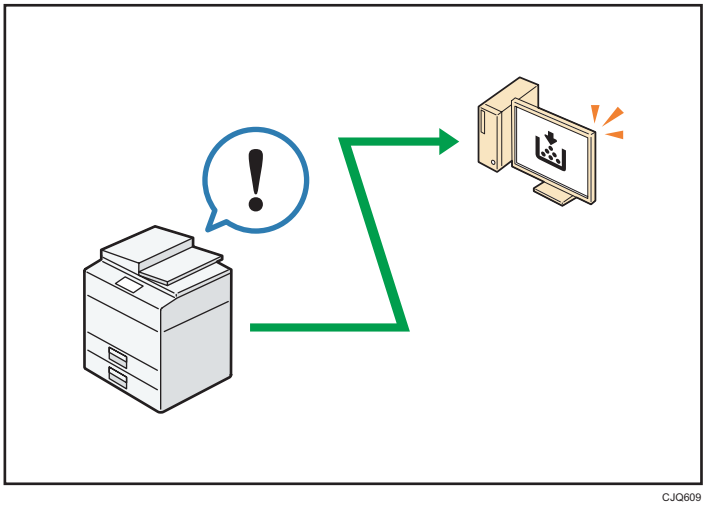
- Debe instalar y configurar un servidor de Windows para utilizar el sistema de gestión de escaneo distribuido. Este sistema es compatible con Windows Server 2008 R2.

Referencia

- Para obtener más información acerca de cómo entregar archivos utilizando el sistema de gestión de escaneo distribuido, consulte Escaneo.

Monitorización y ajuste de la máquina utilizando un ordenador

Con Web Image Monitor, puede comprobar el estado de la máquina y cambiar los ajustes.



CJQ609

Puede comprobar qué bandeja se está quedando sin papel, registrar información en la Libreta de direcciones, especificar los ajustes de red, configurar y cambiar los ajustes del sistema, administrar los trabajos, imprimir el historial de trabajos y configurar los ajustes de autenticación.

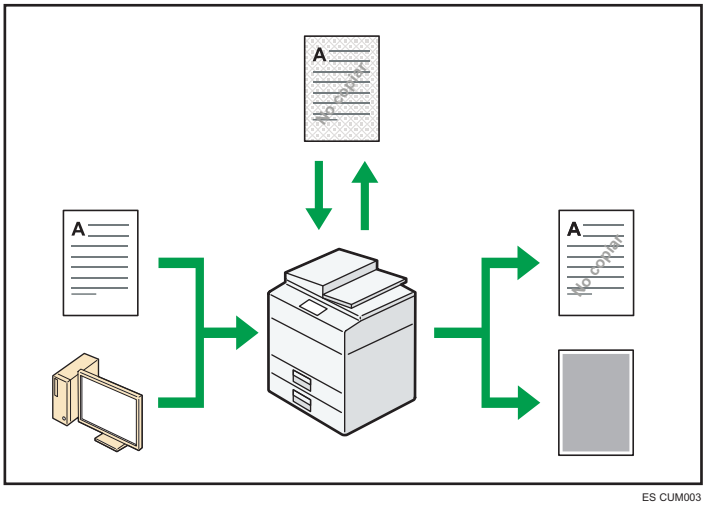
Referencia

- Consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema.
- Consulte la ayuda de Web Image Monitor.

Evitar la copia no autorizada

1

Puede imprimir patrones incrustados en impresiones para impedir que se realicen copias sin autorización.



ES CUM003

- Mediante la función de copiadora o el driver de la impresora, se puede insertar un patrón en el documento impreso. Si el documento se ha copiado con una máquina con unidad de Seguridad de datos de copia, las páginas protegidas aparecerán grises en la copia. De esta forma, se minimiza el riesgo de copiar información confidencial. Si se copia un documento que está protegido contra copias no autorizadas en una máquina equipada con la unidad de Seguridad de datos de copia, la máquina hace un sonido para indicar a los usuarios que se está intentando realizar una copia no autorizada.

  Si el documento se copia en una máquina que no está equipada con una unidad de seguridad de datos para copia, el texto oculto aparece destacado en la copia, indicando así que la copia no está autorizada.

- Mediante la función de copiadora o el driver de la impresora, se puede integrar texto en el documento impreso para evitar las copias no autorizadas. Si el documento se copia, escanea o almacena en un Document Server mediante una copiadora o impresora multifuncional, el texto aparecerá de forma claramente visible en la copia, disuadiendo de la copia no autorizada.

Referencia

- Para obtener información detallada, consulte la Guía de ayuda y seguridad del driver de impresora.
- Para obtener más información acerca de cómo usar esta función en el modo copiadora, consulte Copiadora/Document Server.
- Para obtener más información acerca de cómo utilizar esta función en el modo impresora, consulte Impresión.

2. Introducción

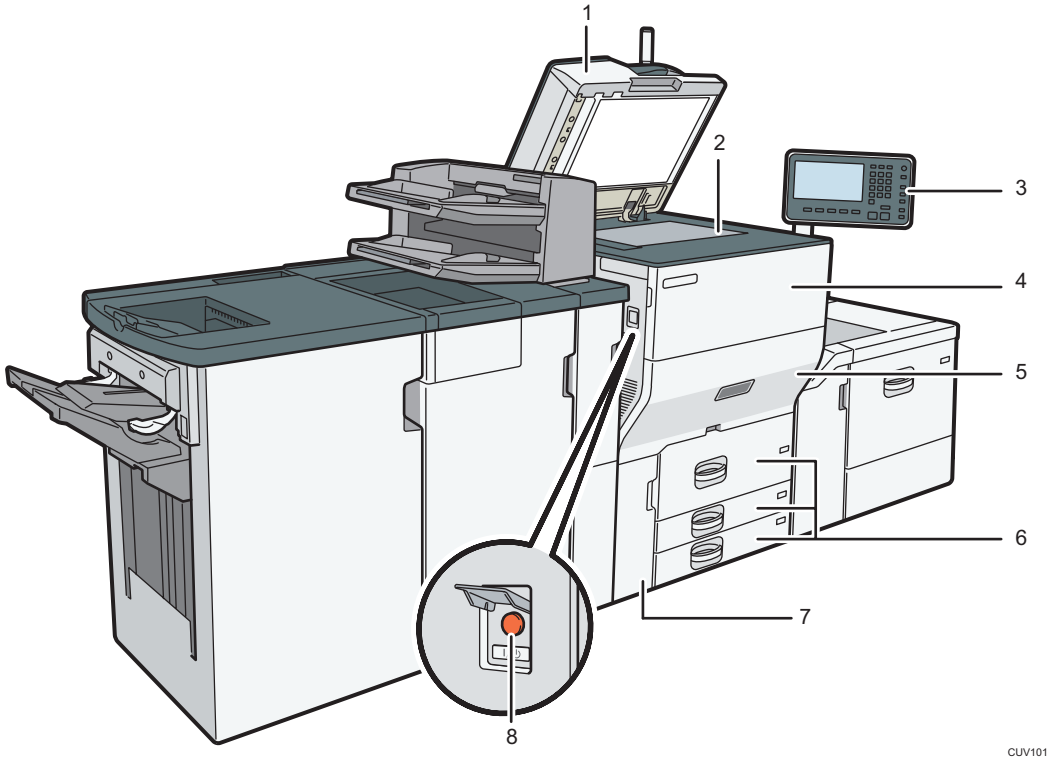
Este capítulo describe cómo comenzar a utilizar esta máquina.

Guía de nombres y funciones de componentes

⚠PRECAUCIÓN

- No obstruya las rejillas de ventilación de la máquina. De lo contrario, el sobrecalentamiento de los componentes internos podría provocar un incendio.

Vista delantera e izquierda



1. **ADF**

   Baje el ADF sobre los originales situados sobre el cristal de exposición.

   Si coloca una pila de originales en el alimentador automático de documentos (ADF), éste procesará automáticamente los originales de uno en uno.

   El ADF escanea ambas caras de un original de forma simultánea.

2. **Cristal de exposición**

   Coloque aquí los originales hacia abajo.

3. **Panel de mandos**

   Consulte la "Guía de nombres y funciones del panel de mandos de la máquina".

4. **Tapa delantera**

   Ábrala para cambiar los cartuchos del tóner.

5. **Cajón**

   Si se produce un atasco de papel, tire del cajón.

6. **Bandejas de papel (Bandejas 1–3)**

   Cargue el papel aquí. La bandeja 1 es una bandeja tándem, que hace que el papel que hay en el lado de la izquierda pasa automáticamente a la derecha cuando se acaba el papel en este lado.

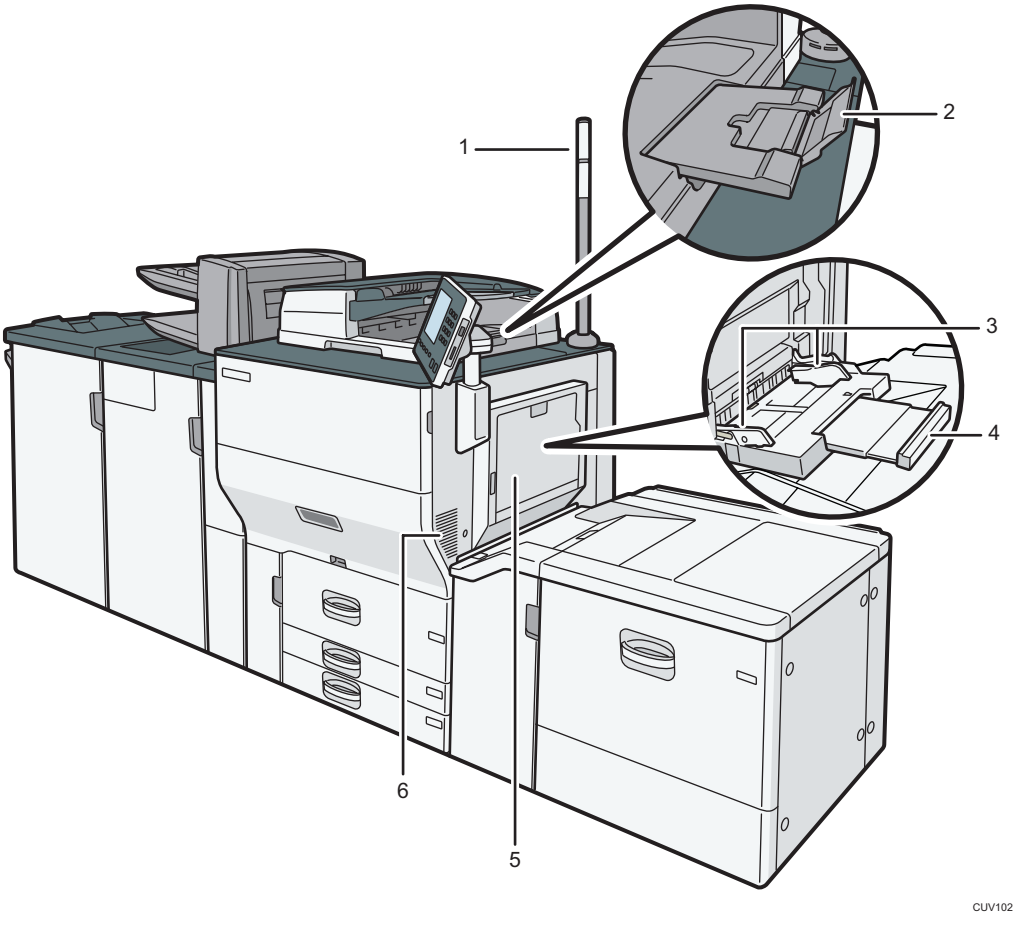
7. **Tapa frontal inferior**

   Ábrala para cambiar la botella de tóner residual.

8. **Interruptor de alimentación principal**

   Para poner en funcionamiento la máquina, debe estar encendido el interruptor de funcionamiento. Si está apagado, abra la tapa del interruptor principal y enciéndalo.

Vista delantera y derecha



CUV102

1. **Luz de atención**

   Consulte Pág. 28 "Guía de las funciones de la luz de aviso".

2. **Extensión del ADF**

   Despliegue la extensión para poder utilizar papel de mayor tamaño.

3. **Guías de papel**

   Cuando cargue papel en la bandeja de bypass, alinee las guías del papel contra el papel.

4. **Extensor**

   Saque el extensor cuando cargue hojas de tamaño superior a A4⬓, $8\frac{1}{2} \times 11$⬓ en la bandeja bypass.

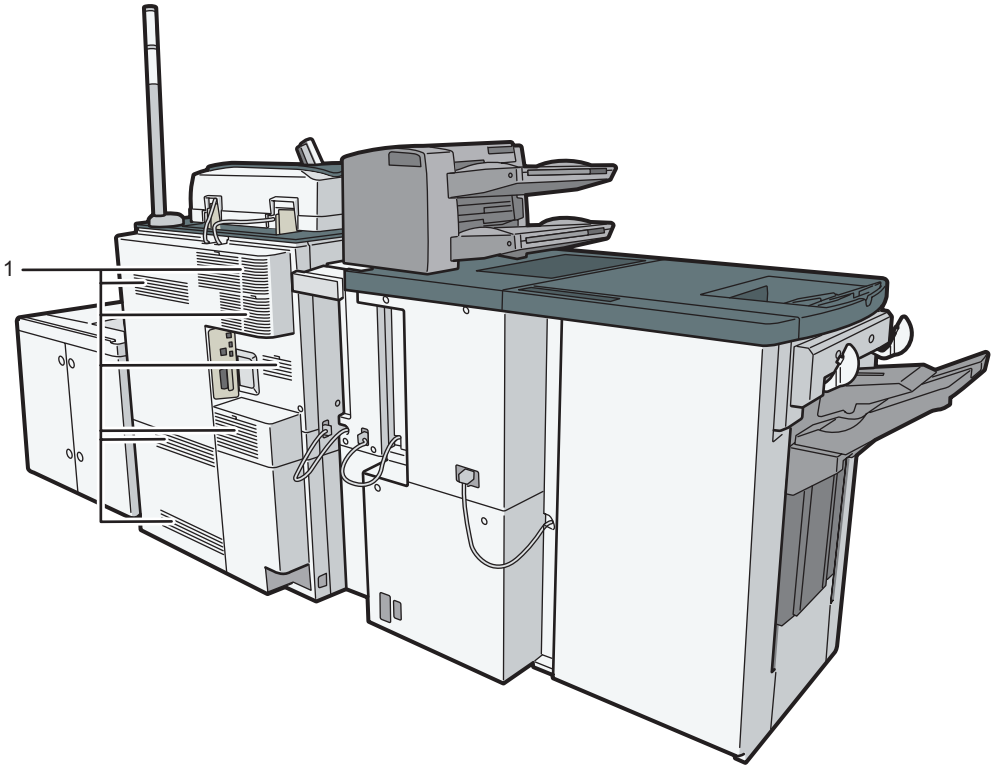
5. **Bandeja bypass**

   Utilícela para copiar o imprimir en transparencias OHP, etiquetas adhesivas, papel translúcido y papel que no se pueda colocar en las bandejas de papel.

6. **Rejillas de ventilación**

   Evitan un sobrecalentamiento.

Vista posterior e izquierda



1. **Rejillas de ventilación**

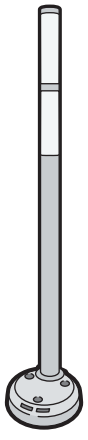
   Evitan un sobrecalentamiento.

Guía de las funciones de la luz de aviso

En esta sección se presentan las funciones de la luz de aviso.

⚠PRECAUCIÓN

- No apriete ni tire de la luz de atención al instalarla en la impresora. Esto podría provocar daños o averías en la luz de aviso de la impresora.



CUV121

El aviso luminoso combina una luz y un aviso acústico para avisar al usuario de que se ha producido un atasco de papel o de que el papel se ha agotado.

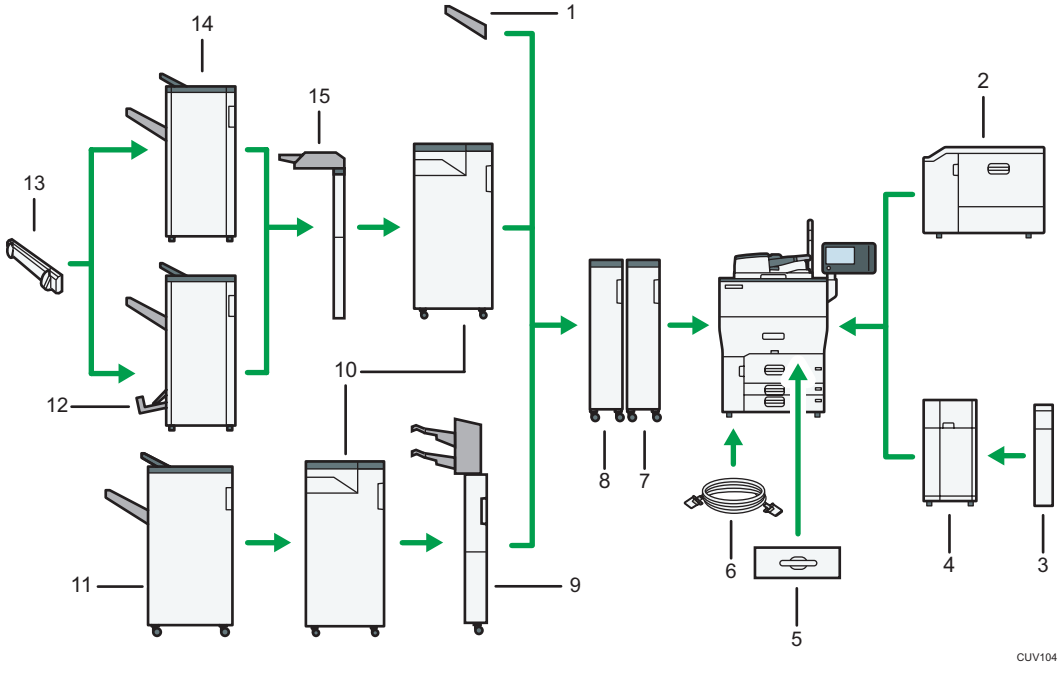
Los colores de la luz y sus significados son los siguientes:

Lámpara	Estado
La lámpara inferior se ilumina de color azul.	Durante la impresión
La lámpara inferior parpadea con luz azul.	• Durante el escaneo • Entrada de datos
La lámpara superior se ilumina de color rojo.	Se ha producido un error (Ejemplo) • Cuando aparece un mensaje de llamada al servicio técnico • Atasco de papel • Fin del papel • Sin tóner • Desbordamiento de memoria Lea el mensaje del panel de mandos y realice la acción apropiada. Para obtener más información, consulte Troubleshooting.

Lámpara	Estado
La lámpara superior parpadea con luz amarilla.	Advertencia (Ejemplo) • El tóner está casi agotado. • El depósito de tóner residual está casi lleno. Lea el mensaje del panel de mandos y realice la acción apropiada. Para obtener más información, consulte Troubleshooting.

Guía de funciones de las opciones de la máquina

Guía de funciones de las opciones externas de la máquina



1. **Bandeja de copia**

   Si la selecciona como bandeja de salida, el papel copiado o impreso saldrá boca abajo.

2. **LCT para grandes formatos**

   Puede contener hasta 2.000 hojas de papel. Se usa para copiar o imprimir en transparencias OHP, etiquetas adhesivas, papel traslúcido y papel de tamaño personalizado.

3. **Unidad de extensión**

   Se instala junto a la LCT y tiene capacidad para 2.500 hojas de papel B4 JIS, A4, $8^1/_2 \times 14$, o $8^1/_2 \times 11$.

4. **Bandeja de gran capacidad (LCT)**

   Puede contener hasta 4.000 hojas de papel.

5. **Unidad de bandeja A3/11 × 17**

   Puede cargar papel de hasta A3 u 11 × 17 en la bandeja 1 con esta unidad. Si se instala la unidad de bandeja A3/11 × 17 en la máquina, no se podrá usar como bandeja tándem.

6. **Conector de copia**

   Permite utilizar la función copia conectada.

7. **Unidad alisadora**

   Aplana las arrugas de las hojas para prevenir atascos de papel.

8. **Unidad de Buffer Pass**

   Enfría las copias o impresiones.

9. **Intercalador doble**

   Inserta la tapa o desliza hojas en papel copiado o impreso. Para utilizar el intercalador doble se necesita el Finisher SR4110.

10. **Unidad de plegado múltiple**

    La Unidad de plegado múltiple puede realizar los siguientes tipos de plegado: plegado por la mitad, plegado carta hacia fuera, plegado carta hacia dentro, plegado en paralelo doble, plegado en ventana y plegado en Z.

    Para utilizar la unidad de plegado múltiple, es necesario el Finisher SR4090, el Booklet Finisher SR4100, o el Finisher SR4110.

11. **Finisher SR4110**

    Clasifica, apila y grapa múltiples hojas de papel. Consta de las siguientes bandejas de papel:

    - Bandeja superior del finisher
    - Bandeja de desplazamiento del finisher

    Las copias pueden perforarse si se ha instalado la unidad de perforación opcional en el finisher.

12. **Booklet Finisher SR4100**

    Clasifica, apila y grapa múltiples hojas de papel. La función de finisher plegador permite grapar múltiples hojas de papel en el centro y doblarlas como folletos. Consta de las siguientes bandejas de papel:

    - Bandeja superior del finisher
    - Bandeja de desplazamiento del finisher
    - Bandeja del plegador de folletos

    Las copias pueden perforarse si se ha instalado la unidad de perforación opcional en el finisher.

13. **emparejador de impresiones**

    Ordena las hojas enviadas a la bandeja de desplazamiento del finisher. Para utilizar el emparejador de salida se necesitan las opciones Finisher SR4090 o Booklet Finisher SR4100.

14. **Finisher SR4090**

    Clasifica, apila y grapa múltiples hojas de papel. Consta de las siguientes bandejas de papel:

    - Bandeja superior del finisher
    - Bandeja de desplazamiento del finisher

    Las copias pueden perforarse si se ha instalado la unidad de perforación opcional en el finisher.

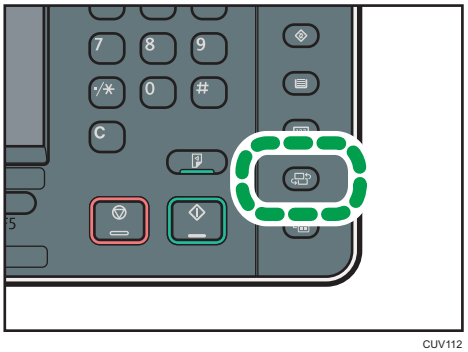
15. **Intercalador**

    Inserta la tapa o desliza hojas en papel copiado o impreso. Para utilizar el intercalador se necesitan las opciones de Finisher SR4090 o de Booklet Finisher SR4100.

Cambiar el idioma de la pantalla

Puede cambiar el idioma utilizado en la pantalla. El inglés es el idioma predeterminado.

1. **Pulse la tecla [Idioma] hasta que aparezca el idioma que desee mostrar.**



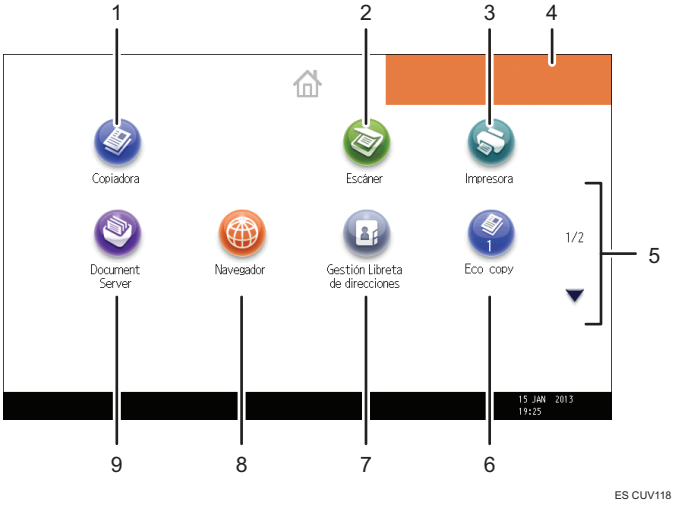
CUV112

Cómo usar la pantalla [Inicio]

Los iconos de cada función se muestran en la pantalla [Inicio].

Puede agregar accesos directos a programas o páginas web utilizados con frecuencia a la pantalla [Inicio]. Los iconos de los accesos directos agregados aparecen en la pantalla [Inicio]. Los programas o páginas web se pueden recordar fácilmente pulsando los iconos de acceso directo.

Para mostrar la pantalla [Inicio], pulse la tecla [Inicio].



1. **[Copiadora]**

   Pulse esta tecla para hacer copias.

   Para obtener más información acerca de cómo usar la función de copia, consulte Copiadora/Document Server.

2. **[Escáner]**

   Pulse para escanear originales y guardar imágenes como archivos.

   Para obtener más información acerca de cómo usar la función de escáner, consulte Escaneo.

3. **[Impresora]**

   Pulse para hacer ajustes para utilizar la máquina como impresora.

   Para obtener más información acerca de cómo realizar ajustes para la función de impresora, consulte Impresión.

4. **Imagen de la pantalla Inicio**

   Puede mostrar una imagen en la pantalla [Inicio], por ejemplo un logotipo corporativo. Para cambiar la imagen, consulte Funciones prácticas.

5. **▲/▼**

   Pulse para cambiar páginas cuando los iconos no aparecen en una página.

6. **Icono Acceso directo**

   Puede agregar accesos directos a programas o páginas web en la pantalla [Inicio]. Para obtener más información sobre cómo registrar accesos directos, consulte Pág. 35 "Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio]". El número de programa aparece en la parte inferior del icono de acceso directo.

7. **[Gestión de la libreta de direcciones]**

   Pulse para mostrar la libreta de direcciones.

   Para más información sobre cómo utilizar la libreta de direcciones, consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema.

8. **[Navegador]**

   Pulse para mostrar páginas web.

   Para obtener más información acerca de cómo usar la función de navegador, consulte Funciones prácticas.

9. **[Document Server]**

   Pulse para guardar o imprimir documentos en el disco duro de la máquina.

   Para obtener más información acerca de cómo usar la función Document Server, consulte Copiadora/ Document Server.

Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio]

Puede agregar accesos directos a programas guardados en modo copiadora o escáner, o páginas Web registradas en Favoritos con la función de explorador.

También puede revisar iconos de funciones y aplicaciones de software incrustadas que eliminó de la pantalla [Inicio].

Nota

- Los accesos directos a programas almacenados en el modo Document Server no se pueden registrar en la pantalla [Inicio].
- Pueden mostrarse nombres de acceso directo de un máximo de 32 caracteres en una pantalla estándar. Si el nombre del acceso directo supera los 32 caracteres, el carácter número 32 se sustituye por "...". En la pantalla simple sólo se pueden mostrar 30 caracteres. Si el nombre del acceso directo es superior a 30 caracteres, el carácter número 30 se sustituye por "...".
- Si desea más información sobre cómo crear un programa, consulte Pág. 39 "Cómo registrar funciones en un programa".
- Para obtener información detallada sobre el procedimiento para registrar páginas web en Favoritos, consulte Funciones prácticas.
- Los accesos directos a páginas web que están registrados en Favoritos comunes pueden registrarse en la pantalla [Inicio]. Cuando está habilitada la autenticación de usuario, los accesos directos a páginas Web registrados en Favoritos por usuario también pueden registrarse en la pantalla [Inicio] de un usuario.

- Para obtener información detallada sobre el procedimiento para registrar un acceso directo a través de la pantalla [Programa], consulte Funciones prácticas.
- Puede registrar hasta 72 iconos de acceso directo y funciones. Elimine los iconos no utilizados si se alcanza el límite. Para obtener información detallada, consulte Funciones prácticas.
- La posición de los iconos puede cambiarse. Para obtener información detallada, consulte Funciones prácticas.

Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio] con Web Image Monitor

1. **Inicie Web Image Monitor.**

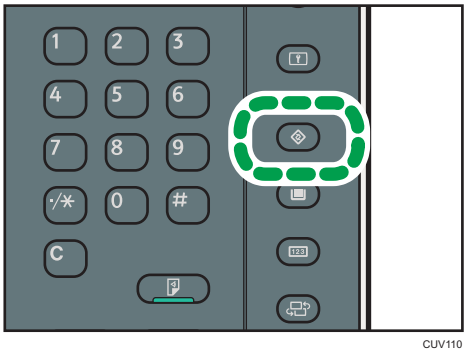
   Para obtener información detallada, consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema.
2. **Inicie sesión en Web Image Monitor como administrador.**

   Para obtener información detallada, consulte la Guía de seguridad.
3. **Señale [Gestión de dispositivos] y haga clic en [Gestión Inicio Dispositivo].**
4. **Haga clic en [Editar iconos].**
5. **Diríjase a [+se puede agregar el icono.] de la posición que desea agregar y haga clic en [+Agregar].**
6. **Seleccione el icono de función o acceso directo que desea agregar.**
7. **Haga clic en [OK] cuatro veces.**

Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio] con Herram. Usuario

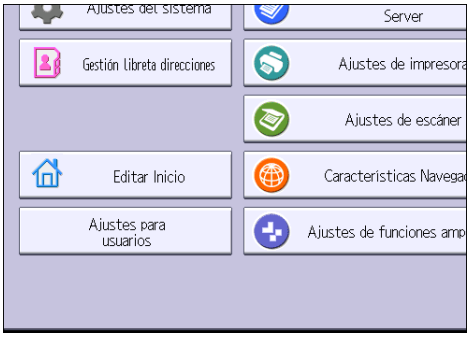
En el siguiente procedimiento, se registra un acceso directo a un programa copiadora en la pantalla [Inicio].

1. **Registre un programa.**
2. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

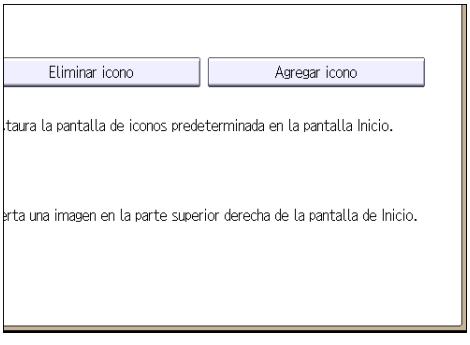


CUV110

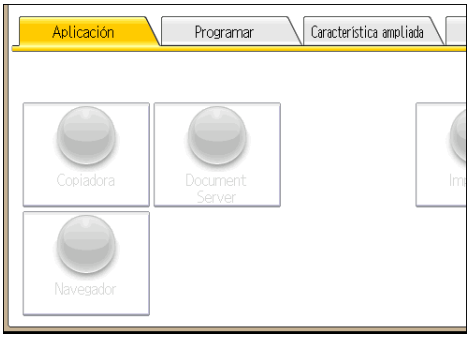
3. **Pulse [Editar Inicio].**



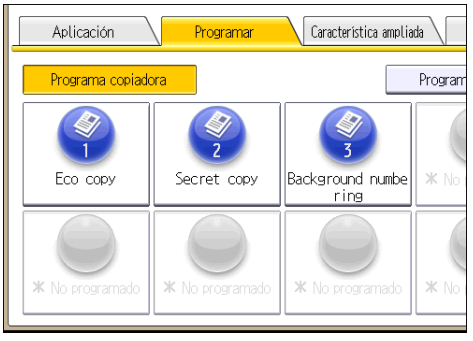
4. **Pulse [Agregar icono].**



5. **Pulse la pestaña [Programar].**



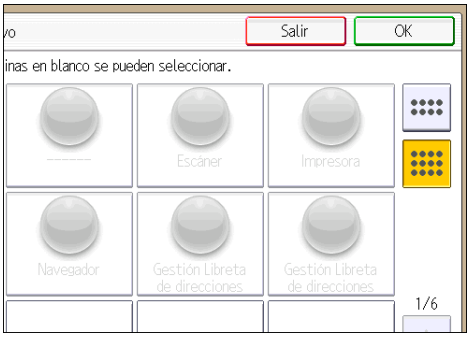
6. **Asegúrese de que esté seleccionado [Programa copiadora].**



7. **Seleccione el programa que desea añadir.**
8. **Especifique la posición donde aparece [En blanco].**



9. **Pulse [OK].**



10. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

Nota

- Pulse [⌨] en la esquina superior derecha de la pantalla para comprobar la posición en la pantalla simplificada.

Cómo registrar funciones en un programa

Dependiendo de las funciones, el número de programas que se puede registrar es diferente.

- Copiadora: 25 programas
- Document Server: 25 programas
- Escáner: 25 programas

Los siguientes ajustes se pueden registrar en programas:

Copiadora:

Modo de color, tipo original, densidad, Original especial, bandeja de papel, Almacenar archivo (excepto para Nombre de usuario, Nombre de archivo y Contraseña), Reduc/Ampl. automática, Crear margen, Acabado, Portada/Separ., Editar/Color, Dúp./Combinar/Series, Reduc./Ampl., número de copias

Document Server (en la pantalla inicial de impresión de documentos):

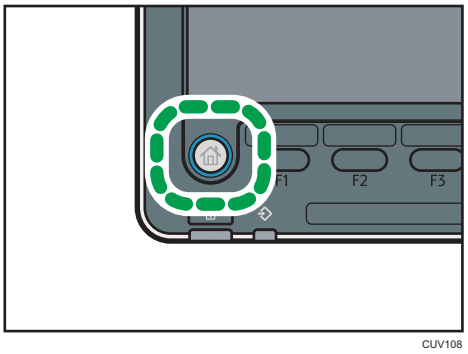
Acabado, Portada/Separ., Editar/Sello, 2 caras / Libro, número de impresiones

Escáner:

Ajustes de escaneo, densidad, Tipo alimentaci. orig., Nombre / Tipo arch. envío (excepto para Ajustes seguridad y Nº inicio), Almacenar archivo (excepto para Nombre de usuario, Nombre de archivo y Contraseña), Vista previa, destinos seleccionados desde la libreta de direcciones, Texto, Asunto, Seguridad, Notificación recep.

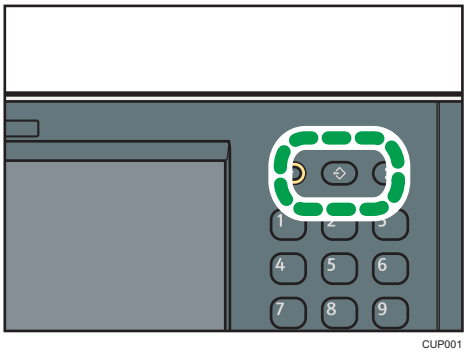
Esta sección describe cómo registrar funciones en un programa que utiliza la función de fotocopiadora como ejemplo.

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la esquina inferior izquierda del panel de mandos, y pulse el icono de [Copiadora] en la pantalla [Inicio].**



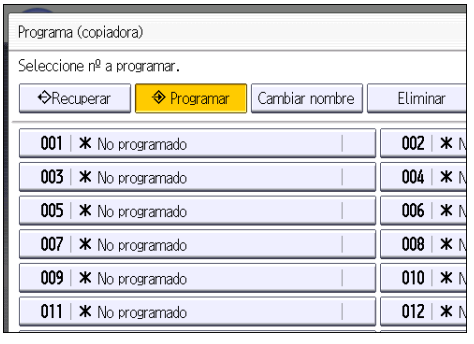
2. **Edite los ajustes de copia de manera que se seleccionen todas las funciones que desee almacenar en un programa.**

3. **Pulse la tecla [Programar].**



CUP001

4. **Pulse [Programar].**
5. **Pulse el número de programa que desee registrar.**



6. **Introduzca el nombre del programa.**
7. **Pulse [OK].**
8. **Pulse [Salir].**

Nota

- Puede introducir hasta 34 caracteres para un nombre de programa.
- Cuando se registra un programa específico como el predeterminado, sus valores se convierten en los ajustes predeterminados, que se muestran sin pulsar la tecla [Programar], cuando los modos se borran o reinician y después de que el interruptor de funcionamiento se encienda. Consulte Funciones prácticas.
- Si la bandeja de papel que especificó en un programa está vacía y si hay más de una bandeja de papel con el papel del mismo tamaño en ella, se seleccionará primero la bandeja de papel con prioridad en [Prioridad bandeja papel: Copiadora]. Para obtener más información, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.
- Los destinos registrados en la libreta de direcciones de la impresora podrán registrarse en un programa del modo escáner.

- Los destinos podrán registrarse en un programa del modo de escáner solo cuando se haya seleccionado [Incluir destinos] para [Programar Ajustes para destinos] en [Características escáner]. Para obtener más información sobre este ajuste, consulte Escaneo.
- Los destinos de carpeta que presenten códigos de protección no podrán registrarse en un programa del modo de escáner.
- Los programas no se eliminan al apagar la máquina o al pulsar la tecla [Restablecer] a no ser que se elimine el contenido o se sobrescriba.
- Los números de programas con ya tienen ajustes hechos para ellos.
- Los programas se pueden registrar en la pantalla [Inicio] y se pueden volver a llamar fácilmente. Para obtener más información, consulte Funciones prácticas y Pág. 35 "Cómo agregar iconos a la pantalla [Inicio]". Los accesos directos a programas almacenados en el modo Document Server no se pueden registrar en la pantalla [Inicio].

Ejemplo de programas

Modo de copiadora

Nombre de programa	Descripción del programa	Efecto
Copia eco	Especifique [Comb 2 caras] en [Dúplex/Combin/Serie].	Puede guardar el papel y el tóner.
Copia confidencial con fecha	En [Editar/Color], especifique [CONFIDENCIAL] en [Sello predefinido] y [Sello de fecha].	Puede aumentar la conciencia de seguridad si imprime "Confidencial" y la fecha en las copias.
Copia de material de conferencia	Especifique [Comb 2 caras] en [Dúplex/Combin/Serie] y [Grapar] en [Acabado].	Puede copiar los materiales para conferencias eficientemente.
Copia de revista	Especifique [Revista] en [Dúp./Combinar/Series] y [Grapar: Centro] en [Acabado].	Se puede ahorrar papel. Asimismo, puede llevar a cabo trabajos de impresión de forma interna como, por ejemplo, folletos sin tener que externalizarlos a una empresa especializada en impresión.
Tamaño de copia unificado	Especifique [Tamaño mixto] en [Original esp.] y [Red./Ampl. auto] en la pantalla inicial.	Puede imprimir copias de diferentes tamaños en un tamaño de papel, de manera que sea más fácil administrarlas.

Nombre de programa	Descripción del programa	Efecto
Sellado de la copia del nombre corporativo	Especifique [Sello de usuario] en [Editar / Color].	Puede sellar el nombre de la empresa en copias de trabajo o planos. El nombre de la empresa debe registrarse previamente en la máquina.
Copia plegada en Z	Especifique [Plegado en Z] en [Acabado].	El papel de tamaño A3 se dobla hasta conseguir el tamaño A4. Puede imprimir copias de diferentes tamaños en un tamaño de papel, de manera que sea más fácil administrarlas.
Copia de miniatura	Especifique [Comb 1 cara] en [Dúplex/Combin/Serie].	Puede copiar hasta ocho páginas en una cara de una hoja, para ahorrar papel.
Copia de almacenamiento: XXXX (cambie XXXX por el nombre de una carpeta)	Especifique una carpeta en [Carpeta destino para almacenar] en [Almacenar archivo].	Puede utilizar las carpetas para organizar los archivos almacenados por nombre de usuario o uso previsto.

Modo de escáner

Nombre de programa	Descripción del programa	Efecto
Escaneo sencillo de PDF	Seleccione [A todo color: Texto/ Foto] en [Ajustes de escaneo]. En [Nombre / Tipo arch. envío], seleccione [PDF] en [Tipo de archivo] y especifique los detalles comerciales como "Sucursal de Londres: informe diario" en [Nombre de archivo].	Puede escanear los documentos eficientemente.

Nombre de programa	Descripción del programa	Efecto
Escaneo PDF de alta compresión	Seleccione [A todo color: Texto/ Foto] en [Ajustes de escaneo] y [PDF compresión alta] en [Nombre / Tipo arch. envío].	Puede comprimir el tamaño de los documentos escaneados para poderlos enviar y almacenar.
Escaneo de almacenamiento a largo plazo	Seleccione [PDF/A] en [Nombre / Tipo arch. envío].	Puede digitalizar con toda facilidad documentos a formato de archivo "PDF/A", adecuado para el almacenamiento a largo plazo.
Tamaño de escaneo unificado	En [Ajustes de escaneo], seleccione [Orig. distinto tamaño] en [Formato de escaneo] y especifique el tamaño acabado de los datos escaneados en [Reduc./Ampl.] bajo [Editar].	Puede omitir este procedimiento para unificar el tamaño al volver a imprimir los datos escaneados.
Escaneo de firma digital	En [Nombre / Tipo arch. envío], especifique [PDF] en [Tipo de archivo], y especifique también [Firma digital].	Puede añadir una firma digital a un documento importante, como un contrato, para que pueda detectarse una posible manipulación de los datos.
División del escaneo del archivo	Especifique [Dividir] en [Tipo alim. orig.].	Puede especificar un original de varias páginas como un archivo si lo divide en grupos de un número especificado de páginas.
Escaneo de alta resolución	Especifique los ajustes para guardar datos escaneados en formato TIFF. Asimismo, especifique una mayor resolución en [Ajustes de escaneo].	Los documentos escaneados mantienen muchos de los detalles de los originales, pero el tamaño de los datos puede ser bastante grande.
Escaneo de documentos por lotes	Seleccione [Lotes] en [Tipo alim. orig.].	Puede aplicar varios escaneos a un gran volumen de originales y enviarlos como un único trabajo.

Nombre de programa	Descripción del programa	Efecto
Escanear a XXXX (cambie XXXX por el nombre del destino)	Seleccione el destino de correo electrónico o de carpeta de la lista registrada en la Libreta de direcciones de la impresora. A continuación, especifique los ajustes de escaneo.	Si registra los destinos y los ajustes de escaneo que utiliza con frecuencia, podrá omitir los procedimientos para especificarlos al enviar un archivo escaneado.
Escaneo para almacenaje: XXXX (cambie XXXX por el nombre de una carpeta)	Especifique una carpeta en [Carpeta destino para almacenar] en [Almacenar archivo].	Puede utilizar las carpetas para organizar los archivos almacenados por nombre de usuario o uso previsto.

Nota

- Según las opciones instaladas, algunas funciones no pueden registrarse. Para obtener información detallada, consulte Cómo empezar.
- Los nombres de los programas indicados anteriormente son ejemplos, solamente. Puede asignar cualquier nombre a un programa, según sus objetivos.
- Según los detalles comerciales o el tipo de documentos que escanear, es posible que no se recomiende el registro de un programa.

Encendido/Apagado de la alimentación

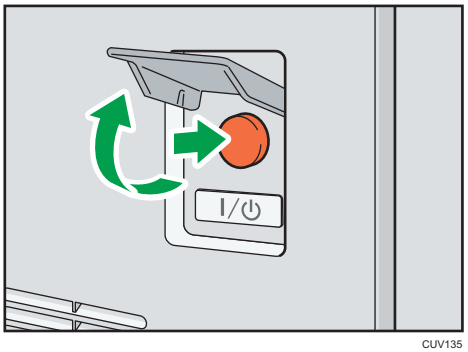
El interruptor de funcionamiento está encendido en el lado izquierdo de la máquina. Al encender este interruptor, la alimentación principal se activa y el indicador de alimentación principal a la derecha del panel de mandos se ilumina. Al apagar este interruptor, la alimentación principal se desactiva y el indicador de alimentación principal a la derecha del panel de mandos se apaga. Cuando esto ocurre, la alimentación de la máquina se desconecta. Utilice este interruptor solamente cuando sea necesario.

Confirme las opciones de alimentación y enchúfelas en una toma que esté cerca pero separada de la toma en la que está enchufada la máquina principal.

Encendido de la alimentación principal

1. **Asegúrese de que el cable de alimentación esté enchufado firmemente a la toma eléctrica.**
2. **Abra la tapa del interruptor de alimentación principal y púlselo.**

   El indicador de alimentación principal se iluminará.



CUV135

Apagado de la alimentación principal

⚠PRECAUCIÓN

- Cuando desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente, tire siempre del conector, nunca del cable. Si tira del cable, podría dañarlo. El uso de cables de alimentación dañados puede desencadenar un incendio o provocar una descarga eléctrica.

Importante

- **No apague la máquina mientras esté en funcionamiento.**

- No mantenga pulsado el interruptor de alimentación principal al apagar la alimentación principal. De lo contrario, se apagará a la fuerza la alimentación de la máquina y se podría dañar el disco duro o la memoria y provocar averías.

1. **Abra la tapa del interruptor de alimentación principal y púlselo.**

   El indicador de alimentación principal se apagará. La alimentación principal se desactiva automáticamente cuando la impresora se apaga. Si la pantalla del panel de mandos no desaparece, póngase en contacto con su representante de servicio.

Visualización de la pantalla de autenticación

Si la Autenticación básica, la Autenticación de Windows, la Autenticación de LDAP o la Autenticación del servidor de integración está activa, aparece la pantalla de autenticación. La máquina sólo estará operativa cuando haya introducido su Nombre usuario inicio sesión y su Contraseña inicio sesión. Si la Autenticación de código de usuario está activada, no podrá utilizar la máquina hasta que no introduzca el Código de usuario.

Si puede utilizar la máquina, puede considerarse que ha iniciado sesión. Cuando no está en estado de funcionamiento, puede considerarse que ha finalizado sesión. Una vez haya iniciado sesión en la máquina, asegúrese de que finaliza sesión para evitar un uso no autorizado.

Importante

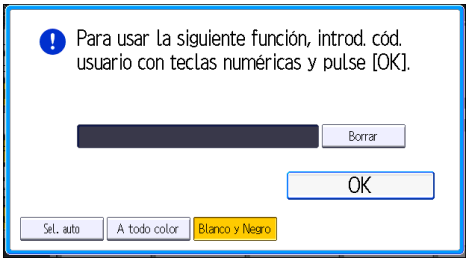
- **Solicite al administrador de usuarios el Nombre usuario inicio sesión y la Contraseña inicio sesión y el Código usuario. Para obtener más información acerca de la autenticación de usuario, consulte la Guía de seguridad.**
- **El Código de usuario para entrar en la Autenticación de código de usuario es el valor numérico registrado en la Lib. direcc. como "Código de usuario".**

Autenticación de código de usuario Uso del panel de mandos

Esta sección explica el procedimiento de inicio de sesión en la máquina mediante el panel de mandos cuando la Autenticación de código de usuario está activada.

Si la Autenticación de código de usuario está activada, aparecerá una pantalla que le pedirá que introduzca un Código usuario.

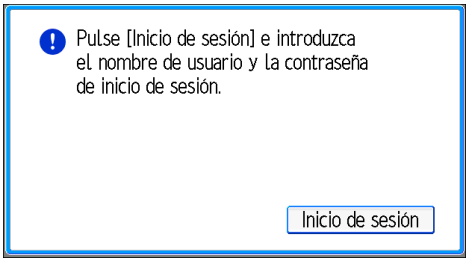
1. **Introduzca un Código usuario (hasta ocho dígitos) y, a continuación, pulse [OK].**



Inicio de sesión mediante el panel de mandos

Esta sección explica el procedimiento de inicio de sesión en la máquina cuando esté activada la Autenticación básica, la Autenticación de Windows, la Autenticación de LDAP o la Autenticación del servidor de integración.

1. **Pulse [Inicio de sesión].**



2. **Introduzca un Nombre usuario inicio sesión y, a continuación, pulse [OK].**
3. **Introduzca la Contraseña inicio sesión y, a continuación, pulse [OK].**

   Cuando se haya autenticado el usuario, aparecerá la pantalla de la función que está utilizando.

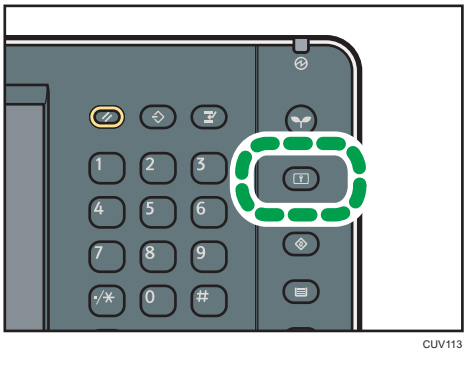
Fin de sesión mediante el panel de mandos

Esta sección explica el procedimiento de fin de sesión de la máquina cuando esté activada la Autenticación básica, la Autenticación de Windows, la Autenticación de LDAP o la Autenticación del servidor de integración.

Importante

- **Para evitar que usuarios no autorizados utilicen la máquina, finalice sesión siempre una vez que haya terminado de utilizar la máquina.**

1. **Pulse la tecla [Inicio de sesión/Final de sesión].**



2. **Pulse [Sí].**

Colocación de los originales

Colocación de originales en el cristal de exposición

⚠PRECAUCIÓN

- No acerque las manos a las bisagras ni al cristal de exposición al bajar el ADF. De lo contrario, podría pillarse las manos o los dedos y lesionarse.

Importante

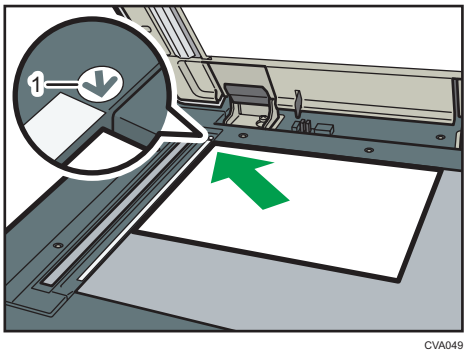
- **No fuerce el ADF para abrirlo. Si lo hace, la tapa del ADF podría quedar abierta o dañarse.**

1. **Levante el ADF.**

   Asegúrese de levantar el ADF más de 30 grados. De lo contrario, el tamaño de los originales no se detectará correctamente.

2. **Coloque el original cara abajo en el cristal de exposición. El original debe estar alineado con la esquina posterior izquierda.**

   Comience por la primera página que desee escanear.



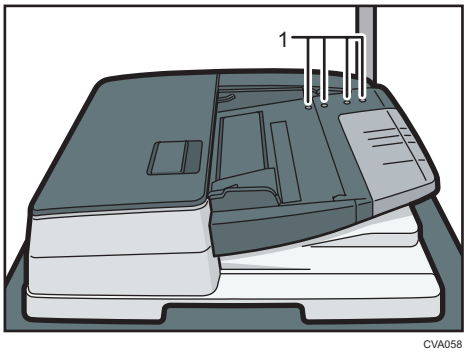
CVA049

1. **Marca de posición**

3. **Baje el ADF.**

Colocación de los originales en el alimentador automático de documentos

Asegúrese de no bloquear el sensor ni colocar mal el original. Esto podría provocar que la máquina detecte un tamaño de original incorrecto o que muestre un mensaje de atasco de papel. Asimismo, no coloque los originales ni otros objetos en la tapa superior. Si lo hace, podría producirse algún error de funcionamiento.



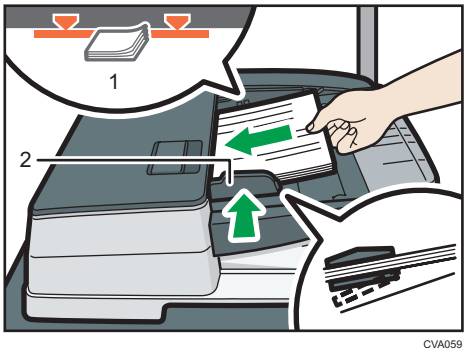
CVA058

1. **Sensores**

1. **Ajuste la guía del original al tamaño del original.**
2. **Coloque los originales alineados cara arriba en el ADF.**

   No apile los originales más allá de la marca del límite.

   La primera página debe estar encima.



CVA059

1. **Marca Límite**
2. **Guía del original**

3. Copiadora

Este capítulo describe funciones y operaciones de copiadora de uso frecuente. Para ver información adicional no incluida en este capítulo, consulte Copiadora/Document Server en el CD-ROM incluido.

Procedimiento básico

Para hacer copias de originales, colóquelos en el cristal de exposición o en el ADF.

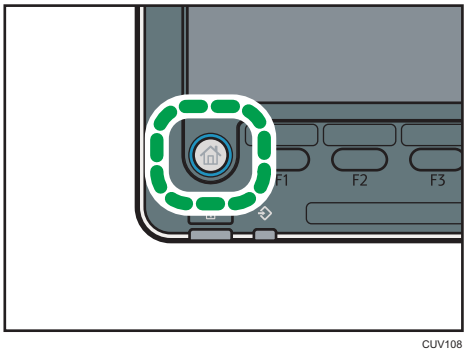
Al colocar un original en el cristal de exposición, comience por la primera página que desee copiar. Cuando coloque originales en el ADF, hágalo de forma que la primera página esté en la parte superior.

Si desea más información sobre cómo colocar el original en el cristal de exposición, consulte Pág. 49 "Colocación de originales en el cristal de exposición".

Si desea más información sobre cómo colocar el original en el ADF, consulte Pág. 49 "Colocación de los originales en el alimentador automático de documentos".

Para copiar en un papel que no sea el normal, especifique el tipo de papel en [Ajust. papel band.] según el gramaje del papel que utilice. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la parte inferior izquierda del panel de mandos y, a continuación, pulse el icono de [Copiadora] en la pantalla [Inicio].**



CUV108

2. **Compruebe que no haya ajustes previos.**

   Cuando haya ajustes anteriores, pulse la tecla [Reiniciar].

3. **Coloque los originales.**
4. **Efectúe los ajustes deseados.**
5. **Introduzca el número de copias con las teclas numéricas.**

   Se puede seleccionar una cantidad máxima de 9999 copias.

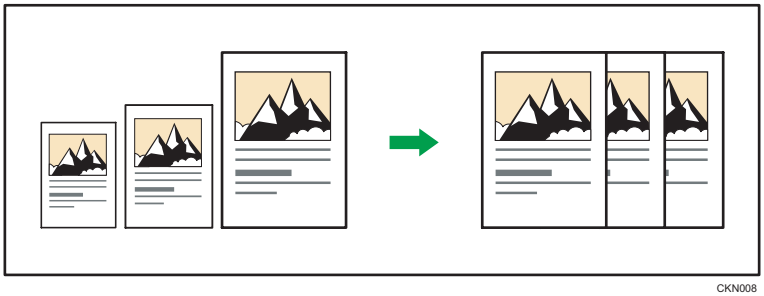
6. **Pulse la tecla [Inicio].**

   Al colocar el original en el cristal de exposición, pulse la tecla [#] después de que se hayan escaneado todos los originales. Es posible que algunas funciones, como el modo Lotes, requieran la pulsación de la tecla [#] cuando se colocan originales en el ADF. Siga los mensajes que aparecen en pantalla.

7. **Cuando termine el trabajo de copia, pulse la tecla [Reiniciar] para borrar la configuración.**

Reducción/Ampliación automática

La máquina detecta automáticamente el tamaño del original y, a continuación, selecciona una escala de reproducción adecuada en función del tamaño de papel que seleccione.



CKN008

Importante

- **Si selecciona una escala de reproducción después de pulsar [Red./Ampl. auto], [Red./Ampl. auto] se cancela y la imagen no se puede rotar automáticamente.**

Esto resulta útil para copiar originales de diferente tamaño en el mismo tamaño de papel.

Si la orientación seleccionada para el original es diferente de la del papel de copia, esta función gira la imagen original 90 grados para que encaje en el papel de copia (rotación de la copia). Por ejemplo, para reducir originales A3 (11 × 17)⧉ para ajustarse a papel A4 ($8^1/_2$ × 11)⧉, seleccione una bandeja de papel que contenga papel A4 ($8^1/_2$ × 11)⧉ y, después, pulse [Red./Ampl. auto]. La imagen gira automáticamente. Para obtener más información acerca de Girar copia, consulte Copiadora/Document Server.

Con esta función se pueden utilizar los siguientes tamaños de original y orientaciones:

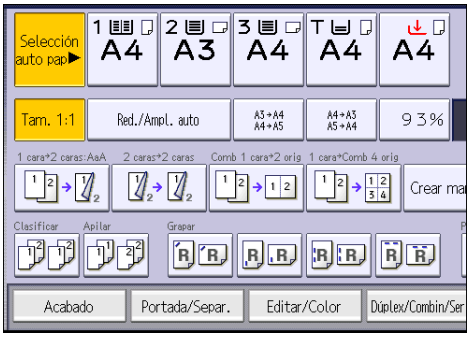
Región A (principalmente Europa y Asia)

Ubicación del original	Tamaño y orientación del original
Cristal de exposición	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉, 8 $^1/_2$ × 13⧉
ADF	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉⧉, B6 JIS⧉⧉, 11 × 17⧉, $8^1/_2$×11⧉⧉, $8^1/_2$ × 13⧉

Región B (principalmente Norteamérica)

Ubicación del original	Tamaño y orientación del original
Cristal de exposición	11 × 17⧉, $8^1/_2$ × 14⧉, $8^1/_2$ × 11⧉⧉, $5^1/_2$ × $8^1/_2$⧉
ADF	11 × 17⧉, $8^1/_2$ × 14⧉, $8^1/_2$ × 11⧉⧉, $5^1/_2$ × $8^1/_2$⧉ ⧉, 10 × 14⧉, $7^1/_4$ × $10^1/_2$⧉, A3⧉, A4⧉⧉

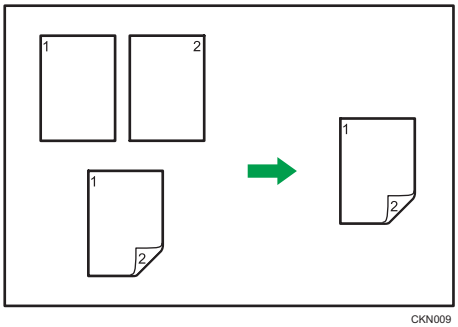
1. Pulse [Reduc/Ampl. auto].



2. Seleccione el tamaño del papel.
3. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].

Copia dúplex

Copia dos hojas a una cara o una hoja a dos caras en las dos caras de una hoja. Durante la copia, la imagen se desplaza para permitir el margen de encuadernación.



Hay dos tipos de copias Dúplex.

1 cara → 2 caras

Copia dos páginas de una cara en una página de dos caras.

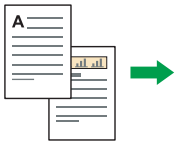
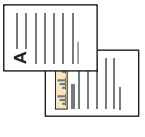
2 caras → 2 caras

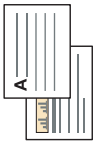
Copia una página de dos caras en una página de dos caras.

La imagen de copia resultante puede diferir según la orientación en que coloca el original (▯ o ▭).

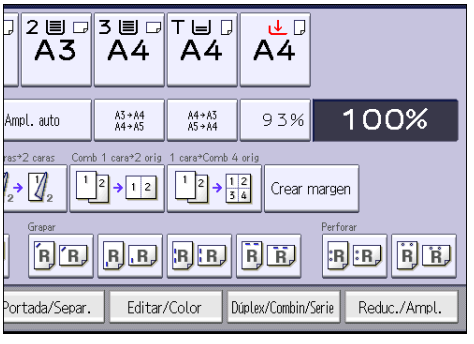
Orientación original y copias completadas

Para copiar en ambas caras del papel, seleccione el original y la orientación de copia, en función de cómo desea que salga la impresión.

Original	Colocación de originales	Orientación original	Orientación	Copiadora
			Arriba a arriba	
			Arriba a abajo	
			Arriba a arriba	

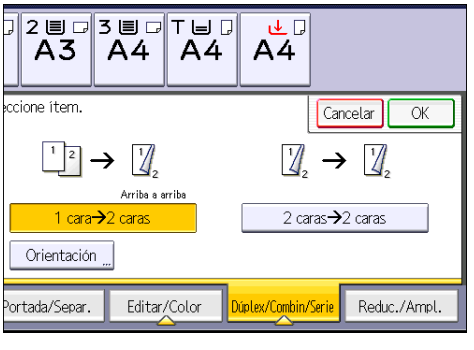
Original	Colocación de originales	Orientación original	Orientación	Copiadora
			Arriba a abajo	

1. **Pulse [Dúplex/Combin/Serie].**



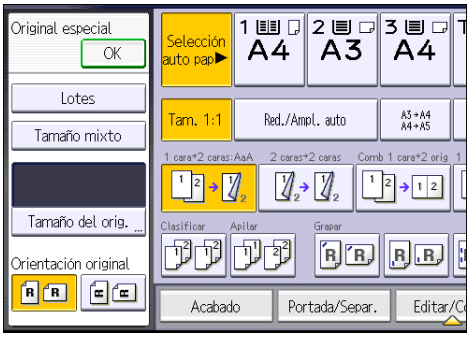
2. **Asegúrese de que se ha seleccionado [Dúplex]. Si no se ha seleccionado [Dúplex], pulse [Dúplex].**
3. **Seleccione [1 cara → 2 caras] o [2 caras → 2 caras] en función de cómo desea que salga el documento.**

   Para cambiar la orientación del original o de la copia, pulse [Orientación].



4. **Pulse [OK].**
5. **Coloque los originales.**
6. **Pulse [Original esp.].**

7. **Seleccione la orientación del original y, a continuación, pulse [OK].**

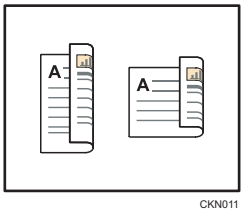


8. **Pulse la tecla [Inicio].**

Especificar la orientación del original y la copia

Seleccione la orientación de los originales y las copias si el original tiene dos caras o si desea copiar en ambas caras del papel.

- Arriba a arriba



CKN011

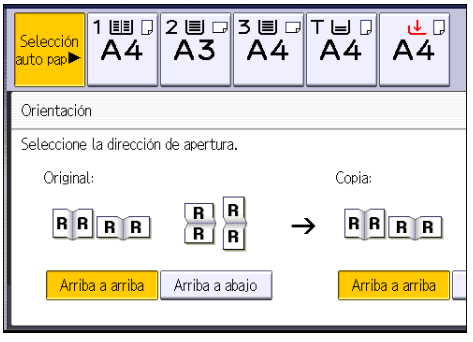
- Arriba a abajo



CKN012

1. **Pulse [Orientación].**

2. Seleccione [Arriba a arriba] o [Arriba a abajo] para [Original:] si el original tiene dos caras.



3. Seleccione [Arriba a arriba] o [Arriba a abajo] para [Copia:].
4. Pulse [OK].

Copia combinada

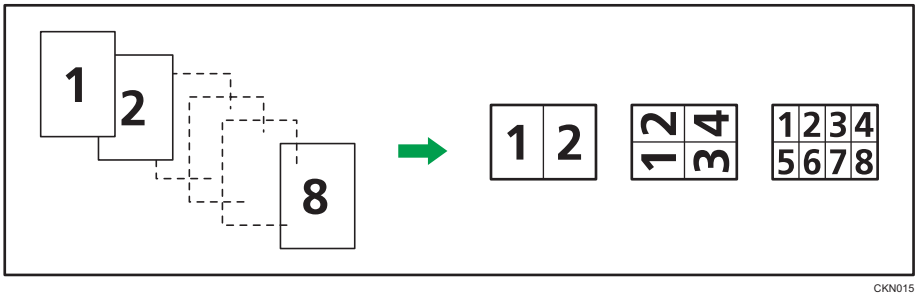
Este modo se puede utilizar para seleccionar automáticamente una escala de reproducción y copiar los originales en una sola hoja de papel de copia.

La máquina selecciona una escala de reproducción de entre el 25 y el 400%. Si la orientación del original es diferente a la del papel de copia, la máquina girará la imagen 90 grados automáticamente para que la copia se realice correctamente.

Orientación del original y posición de la imagen al Combinar

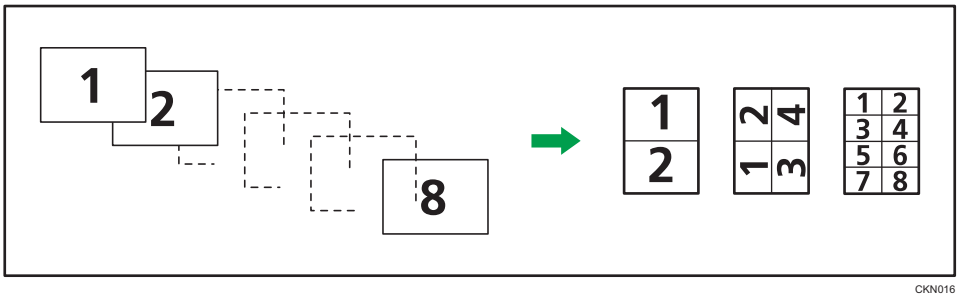
La posición de la imagen al Combinar varía en función de la orientación del original y el número de originales combinados.

- Originales verticales (⧉)



CKN015

- Originales horizontales (⧉)

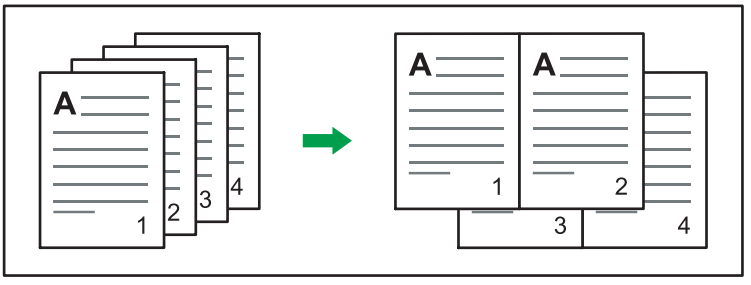


CKN016

Colocación de los originales (originales colocados en el ADF)

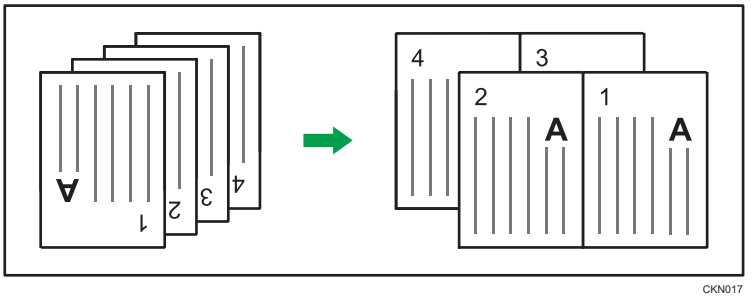
En la función Combinar, el valor predeterminado del orden de copias es [De izquierda a derecha]. Para copiar los originales de derecha a izquierda en el ADF, colóquelos boca abajo.

- Los originales se leen de izquierda a derecha



CKN010

- Los originales se leen de derecha a izquierda



CKN017

Combinación en una cara

Combina varias páginas en la misma cara de una hoja.



CKN014

Hay seis tipos de combinación en una cara.

2 originales 1 cara → Comb 1 cara

Copia dos originales de una cara en una cara de una hoja.

4 originales 1 cara → Comb 1 cara

Copia cuatro originales de una cara en una cara de una hoja.

8 originales 1 cara → Comb 1 cara

Copia 8 originales de 1 cara en una cara de una hoja.

2 páginas 2 caras → Comb 1 caras

Copia un original de dos caras en una cara de una hoja.

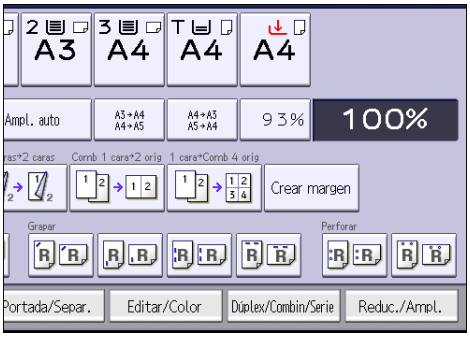
4 páginas 2 caras → Comb 1 cara

Copia dos originales de dos caras en una cara de una hoja.

8 páginas 2 cara → Comb 1 cara

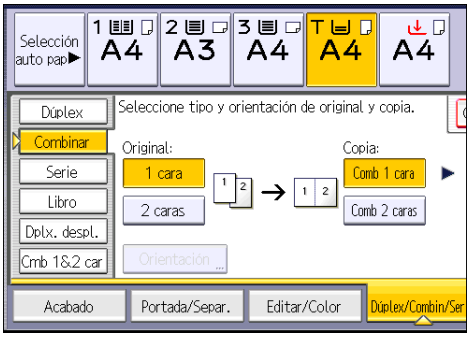
Copia cuatro originales de dos caras en una cara de una hoja.

1. **Pulse [Dúplex/Combin/Serie].**



2. **Pulse [Combinar].**
3. **Seleccione [1 cara] o [2 caras] para [Original:].**

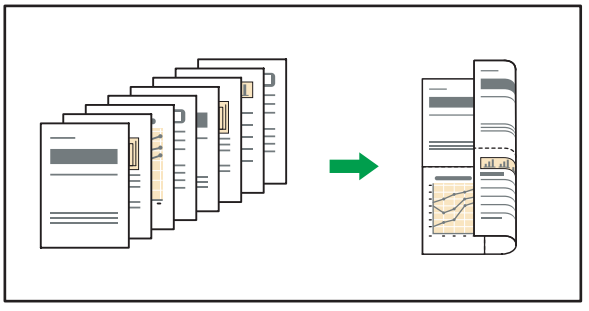
   Si selecciona [2 caras], puede cambiar la orientación.



4. **Pulse [Comb 1 cara].**
5. **Seleccione el número de originales que desea combinar.**
6. **Pulse [OK].**
7. **Seleccione el tamaño del papel.**
8. **Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].**

Combinar en dos caras

Combina varias páginas de originales en dos caras de una hoja.



CKN074

Hay seis tipos de combinación en dos caras.

4 originales 1 cara → Comb 2 caras

Copia cuatro originales de una cara en una hoja con dos páginas por cara.

8 originales 1 cara → Comb 2 caras

Copia ocho originales de una cara en una hoja con cuatro páginas por cara.

16 originales 1 cara → Comb 2 caras

Copia 16 originales de una cara en una hoja con ocho páginas por cara.

4 páginas 2 caras → Comb 2 caras

Copia dos originales de dos caras en una hoja con dos páginas por cara.

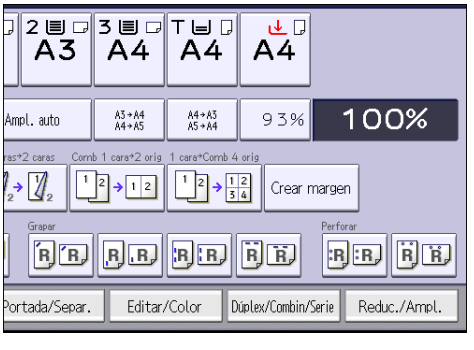
8 páginas 2 caras → Comb 2 caras

Copia cuatro originales de dos caras en una hoja con cuatro páginas por cara.

16 páginas 2 cara → Comb 2 caras

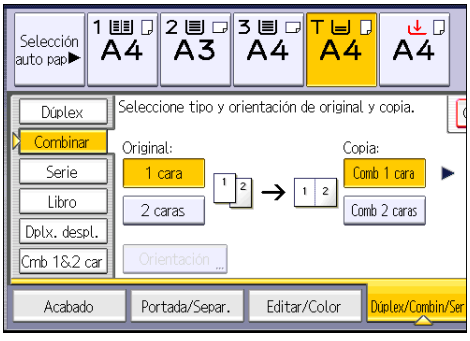
Copia ocho originales de dos caras en una hoja con ocho páginas por cara.

1. **Pulse [Dúplex/Combin/Serie].**



2. **Pulse [Combinar].**

3. Seleccione [1 cara] o [2 caras] para [Original:].



4. Pulse [Comb 2 caras].
5. Pulse [Orientación].
6. Seleccione [Arriba a arriba] o [Arriba a abajo] para [Original:] y/o [Copia:] y, a continuación, pulse [OK].
7. Seleccione el número de originales que desea combinar.
8. Pulse [OK].
9. Seleccione el tamaño del papel.
10. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].

Copia en papel de tamaño personalizado desde la bandeja bypass

La bandeja bypass admite papel con una longitud horizontal de 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 pulgadas) y una longitud vertical de 90,0-330,2 mm (3,55-13,00 pulgadas). Sin embargo, tenga en cuenta que la limitación en las longitudes horizontales y verticales puede variar según las opciones que estén instaladas.

- Cuando las impresiones se envían a la bandeja superior de Finisher SR4110:

  Longitud horizontal: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 pulgadas), longitud vertical: 100,0-330,2 mm (3,94-13,00 pulgadas)

- Cuando las impresiones se envían a la bandeja de desplazamiento de Finisher SR4110:

  Longitud horizontal: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 pulgadas), longitud vertical: 139,0-330,2 mm (5,48-13,00 pulgadas)

1. **Cargue el papel cara arriba en la bandeja bypass.**

   La bandeja bypass ( ) se selecciona automáticamente.

2. **Pulse la tecla [#].**
3. **Pulse [Tamaño papel].**
4. **Pulse [Tamaño personal.].**
5. **Introduzca el tamaño horizontal con las teclas numéricas y, a continuación, pulse [#].**



6. **Introduzca el tamaño vertical con las teclas numéricas y, a continuación, pulse [#].**
7. **Pulse [OK] dos veces.**
8. **Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].**

Copia en sobres

En esta sección se explica cómo copiar en sobres de tamaño normal y personalizado. Coloque el original sobre el cristal de exposición y coloque el sobre en la bandeja bypass o la bandeja de papel.

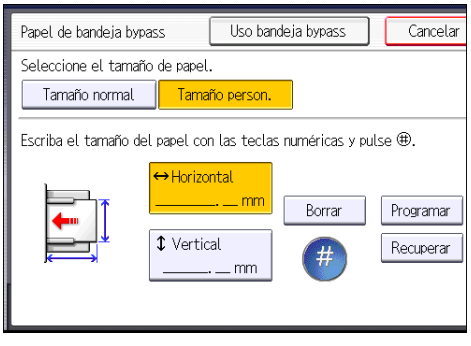
Especifique el grosor del papel en función del gramaje de los sobres en los que vaya a imprimir. Para obtener más información sobre la relación entre el gramaje y el grosor del papel y los tamaños de sobre que se pueden utilizar, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".

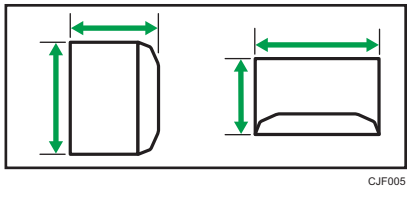
Si desea más información acerca de cómo usar los sobres, los tipos de sobre compatibles, y cómo cargar los sobres, consulte Pág. 142 "Sobres".

Importante

- **La función Dúplex no se puede utilizar con sobres. Si se ha especificado la función Dúplex, pulse [1 cara → 2 caras:AaA] para cancelar el ajuste.**

Al copiar en sobres de tamaño personalizado, debe especificar las dimensiones del sobre. Especifique la longitud horizontal y vertical del sobre.





↔: Horizontal

↕: Vertical

Asegúrese de incluir las solapas abiertas totalmente en la dimensión horizontal.

Copia en sobres desde la bandeja bypass

Antes de utilizar esta función, seleccione [Sobre] para el tipo de papel bajo [Ajustes papel bandeja]. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

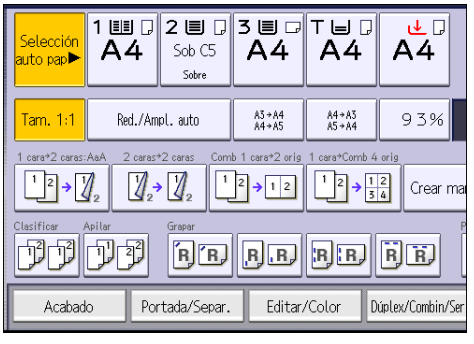
1. **Cargue los sobres cara arriba en la bandeja bypass.**

   La bandeja bypass (☰) se selecciona automáticamente.
2. **Pulse la tecla [#].**
3. **Pulse [Tamaño papel].**
4. **Especifique el tamaño del papel y, a continuación, pulse [OK] dos veces.**
5. **Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].**

Copia en sobres desde la bandeja de papel

Antes de utilizar esta función, especifique el tamaño y el tipo de papel bajo [Ajustes papel bandeja]. Para el tipo de papel, seleccione [Sobre]. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

1. **Seleccione la bandeja de papel donde se cargan los sobres.**



2. **Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].**

Clasificar

La máquina agrupa las copias en juegos por orden secuencial.

Importante

- **No puede utilizar la bandeja bypass con la función de Clas. gir..**

Clasificar/Clasificar con desplazamiento

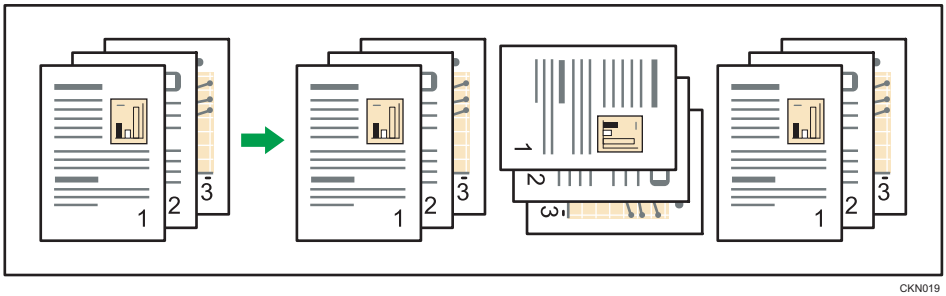
Las copias se ordenan en juegos por orden secuencial.

Para usar Clasificar con desplazamiento, es necesario un Finisher. Cada vez que se entregan las copias de un juego o un trabajo, la siguiente copia se desplaza para separar cada juego o trabajo.



Clas. gir.

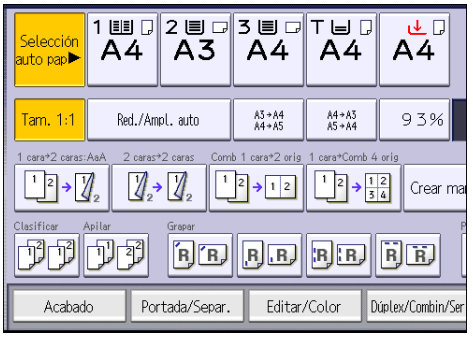
Cualquier otro juego de copias se gira 90 grados (↻) y se entrega por la bandeja de copias.



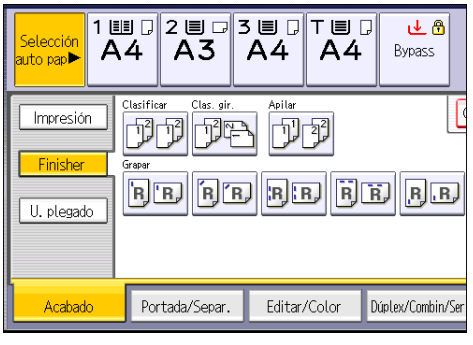
Para utilizar la función Clas. gir., son necesarias dos bandejas cargadas con papel del mismo tamaño y tipo, pero con distinta orientación (↻).

Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

1. **Pulse [Acabado].**



2. **Pulse [Finisher].**
3. **Seleccione [Clasificar] o [Clas. gir.] y, a continuación, pulse [OK].**



4. **Introduzca el número de juegos de copias deseado con las teclas numéricas.**
5. **Coloque los originales.**

   Para confirmar el tipo de acabado, pulse la tecla [Copia de muestra].
6. **Pulse la tecla [Inicio].**

Modificar el número de juegos

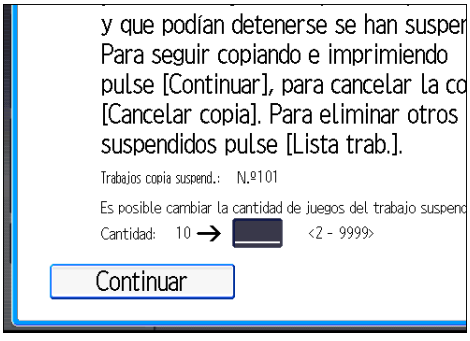
Puede cambiar el número de juegos de copias durante la copia.

Importante

- **Esta función sólo puede utilizarse si está seleccionada la función Clasificar en las condiciones de impresión.**

1. **Cuando se muestre el mensaje "Copiando...", pulse la tecla [Parar].**

2. **Introduzca el número de copias con las teclas numéricas.**



3. **Pulse [Continuar].**

   La copia se reanuda.

Almacenamiento de datos en el Document Server

El Document Server le permite almacenar documentos que se están leyendo con la función de copia en el disco duro de esta máquina. De este modo, podrá imprimirlos más adelante aplicando las condiciones necesarias.

Puede comprobar los documentos almacenados en la pantalla Document Server. Si desea más información sobre Document Server, consulte Pág. 101 "Almacenamiento de datos".

1. **Pulse [Almacenar archivo].**



2. **Introduzca un nombre de archivo, el nombre de usuario o una contraseña, si es necesario.**
3. **Especifique una carpeta en la que almacenar el documento si es necesario.**
4. **Pulse [OK].**
5. **Coloque los originales.**
6. **Establezca la configuración de escaneo del original.**
7. **Pulse la tecla [Inicio].**

   Almacena los originales escaneados en la memoria y realiza otro juego de copias. Si desea almacenar otro documento, hágalo después de que haya finalizado la copia.

4. Impresión

Este capítulo describe funciones y operaciones de impresora de uso frecuente. Para ver información adicional no incluida en este capítulo, consulte Impresión en el CD-ROM incluido.

Instalación rápida

Puede instalar los drivers de impresora y el software fácilmente desde el CD-ROM suministrado con esta máquina.

Mediante Instalación rápida, se instala el driver de impresora PCL 6 en el entorno de red y se configura el puerto TCP/IP estándar.

Importante

- **Es necesario disponer de permiso de gestión de impresoras para instalar los drivers. Inicie sesión como miembro del grupo Administradores.**

1. **Cierre todas las aplicaciones. (No cierre este manual.)**
2. **Inserte el CD-ROM proporcionado en la unidad de CD-ROM del ordenador.**

   Si aparece el cuadro de diálogo [Reproducción automática], haga clic en [Ejecutar AUTORUN.EXE].

   Si utiliza un ordenador con Windows 8 o Windows Server 2012, haga clic en la unidad y los nombres del CD-ROM cuando aparezcan en la esquina superior derecha de la pantalla y, a continuación, haga clic en [Ejecutar SETUP.EXE].
3. **Seleccione un idioma de interfaz y, a continuación, haga clic en [OK].**
4. **Haga clic en [Instalación rápida].**
5. **El contrato de licencia del software se muestra en el cuadro de diálogo [Contrato de Licencia]. Después de leer el contrato, haga clic en [Acepto el Contrato.] y después en [Siguiente].**
6. **Haga clic en [Siguiente].**
7. **Seleccione el modelo de la máquina que vaya a utilizar en el cuadro de diálogo [Seleccione la impresora].**
8. **Haga clic en [Instalar].**
9. **Configure el código de usuario, la impresora predefinida y la impresora compartida, si fuera necesario.**
10. **Haga clic en [Continuar].**

    Se iniciará la instalación.

    Si aparece el cuadro de diálogo [Control de cuentas de usuario], haga clic en [Sí] o [Continuar].

11. **Haga clic en [Finalizar].**

    Cuando se le solicite que reinicie el ordenador, reinícielo según las instrucciones que aparecen.

12. **Haga clic en [Salir] en la primera ventana del instalador y, a continuación, retire el CD--ROM.**

Visualización de las propiedades del driver de impresora

Esta sección explica cómo abrir las propiedades del driver de impresora desde [Dispositivos e impresoras].

Importante

- Se requiere permiso de administración de impresoras para cambiar los ajustes de la impresora. Inicie sesión como miembro del grupo Administradores.
- No se pueden cambiar los valores por defecto de la impresora para usuarios individuales. Los ajustes realizados en el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora se aplican a todos los usuarios.

1. En el menú [Inicio], haga clic en [Dispositivos e impresoras].
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora que desee usar.
3. Haga clic en [Propiedades de impresora].

Impresión estándar

Importante

- El ajuste predeterminado es impresión por las 2 caras. Si desea imprimir únicamente por una cara, seleccione [Desactivado] para el ajuste de impresión por las 2 caras.
- Si envía un trabajo de impresión a través de USB 2.0 mientras la máquina está en modo de bajo consumo o en reposo, puede que aparezca un mensaje de error cuando el trabajo se haya completado. En ese caso, compruebe que se ha imprimido el documento.

Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6

1. Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y, a continuación, haga clic en [Imprimir].
2. En la lista [Seleccionar impresora], haga clic en la impresora que desee utilizar.
3. Haga clic en [Preferencias].
4. En la lista "Tipo de trabajo:", seleccione [Impresión normal].
5. En la lista "Tamaño del documento:", seleccione el tamaño del original que desea imprimir.
6. En la lista "Orientación:", seleccione [Vertical] u [Horizontal] como orientación del original.
7. En la lista "Bandeja de entrada:", seleccione la bandeja de papel que contiene el papel en el que desea imprimir.

   Si selecciona [Selección automática de bandeja] en la lista "Bandeja de entrada:", se selecciona automáticamente la bandeja fuente dependiendo del tamaño y tipo de papel especificado.
8. Seleccione el tipo de papel que está cargado en la bandeja de papel en la lista "Tipo de papel:".
9. Seleccione [Color] o [Blanco y negro] en la lista "Color/Blanco y negro:".
10. Si desea imprimir varias copias, especifique el número de juegos en el cuadro "Copias:"
11. Haga clic en [OK].
12. Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.

Impresión a 2 caras

Esta sección explica cómo imprimir en ambas caras de cada página mediante el driver de la impresora.

Importante

- **Los tipos de papel que pueden imprimirse por ambas caras, son:**
  - **Normal, Reciclado, Membrete, Preimpreso, Preperforado, Amarillo, Verde, Azul, Marfil, Naranja, Rosa, Rojo, Gris, Couché (Brillante), Couché (Mate)**

Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6

1. **Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y, a continuación, haga clic en [Imprimir].**
2. **En la lista [Seleccionar impresora], haga clic en la impresora que desee utilizar.**
3. **Haga clic en [Preferencias].**
4. **Haga clic en la pestaña [Ajustes detallados].**
5. **En el cuadro "Menú:", haga clic en el icono [Editar].**
6. **Seleccione el método para encuadernar las páginas producidas en la lista "2 caras:".**
7. **Haga cualquier otro cambio necesario en los ajustes de impresión.**
8. **Haga clic en [OK].**
9. **Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.**

Tipos de Impresión a 2 caras

Puede seleccionar de qué modo se abren las páginas encuadernadas si especifica el borde para encuadernar.

Orientación	Abrir hacia la izquierda	Abrir hacia arriba
Vertical		
Horizontal		

Combinar varias páginas en una sola página

Esta sección explica cómo imprimir varias páginas en una sola hoja. La función de impresión combinada le permite economizar en papel al imprimir varias hojas en una sola.

Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6

1. **Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y, a continuación, haga clic en [Imprimir].**
2. **En la lista [Seleccionar impresora], haga clic en la impresora que desee utilizar.**
3. **Haga clic en [Preferencias].**
4. **Haga clic en la pestaña [Ajustes detallados].**
5. **En el cuadro "Menú:", haga clic en el icono [Editar].**
6. **Seleccione el patrón de combinación en la lista "Presentación:", y especifique el método para la combinación de páginas en la lista "Orden de página:".**

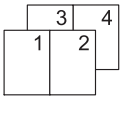
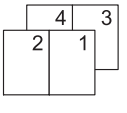
   Para dibujar un recuadro alrededor de cada página, seleccione [Añadir recuadro].
7. **Haga cualquier otro cambio necesario en los ajustes de impresión.**
8. **Haga clic en [OK].**
9. **Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.**

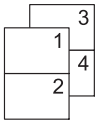
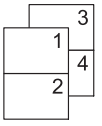
Tipos de impresión combinada

Esta función le permite imprimir 2, 4, 9 o 16 páginas a tamaño reducido en una única página y especificar una pauta de ordenación de páginas para la combinación. Al combinar 4 páginas o más en una única hoja de papel, hay cuatro patrones disponibles.

Las siguientes ilustraciones muestran en una página de ejemplo los patrones de ordenación para las combinaciones de 2 y 4 páginas.

2 páginas por hoja

Orientación	De izq. a dcha./De arriba a abajo	De dcha. a izq./De arriba a abajo
Vertical		

Orientación	De izq. a dcha./De arriba a abajo	De dcha. a izq./De arriba a abajo
Horizontal		

4 páginas por hoja

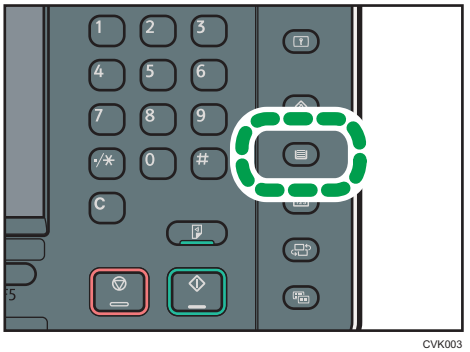
Derecha y abajo	Abajo y derecha	Izquierda y abajo	Abajo e izquierda
			

Imprimir en sobres

Configure los ajustes de papel correspondientes tanto en el driver de impresora como en el panel de mandos.

Configuración de los ajustes para sobres mediante el panel de mandos

1. Cargue los sobres en la bandeja de papel.
2. Pulse la tecla [Ajust. papel band.].



CVK003

3. Seleccione la bandeja de papel donde se cargan los sobres.
4. Pulse [Ajuste papel manual].
5. Pulse [Sobre] en el área "Tipo de papel" y, seguidamente, seleccione el elemento apropiado en el área "Grosor papel".
6. Pulse la pestaña [Tamaño papel].
7. Especifique el tamaño del sobre y, a continuación, pulse [OK].
8. Pulse [OK].
9. Pulse la tecla [Ajust. papel band.].

Imprimir en sobres mediante el driver de impresora

Cuando se utiliza el driver de impresora PCL 6

1. Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y, a continuación, haga clic en [Imprimir].
2. En la lista [Seleccionar impresora], haga clic en la impresora que desee utilizar.
3. Haga clic en [Preferencias].

4. En la lista "Tamaño del documento:", seleccione el tamaño de los sobres.
5. En la lista "Bandeja de entrada:", seleccione la bandeja de papel donde se cargan los sobres.
6. En la lista "Tipo de papel:", seleccione [Sobre].
7. Haga cualquier otro cambio necesario en los ajustes de impresión.
8. Haga clic en [OK].
9. Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.

Almacenar e imprimir utilizando el Document Server

Document Server le permite guardar los documentos en el disco duro de la máquina para editarlos e imprimirlos según sea necesario.

Importante

- Las aplicaciones que tengan drivers propios, como PageMaker, no admiten esta función.
- No cancele el proceso de transferencia de archivos mientras los datos se envían a Document Server. Es posible que el proceso no se cancele adecuadamente. Si, de forma involuntaria, cancela un trabajo de impresión, use el panel de mandos de la máquina para eliminar los datos transferidos. Si desea más información acerca de cómo eliminar documentos almacenados en el Document Server, consulte Copiadora/Document Server, o bien la ayuda de Web Image Monitor.
- En el Document Server se pueden guardar hasta 3.000 archivos. No se pueden guardar archivos nuevos cuando ya hay 3.000 archivos guardados. Aunque haya menos de 3.000 archivos guardados, no se pueden guardar archivos nuevos cuando
  - El número de páginas de un documento supera las 3.000.
  - El número total de páginas almacenadas en la máquina y los datos enviados ha llegado a 15.000 (puede que el número sea inferior, según los datos de impresión).
  - El disco duro está lleno.

Puede enviar datos creados en un ordenador cliente a Document Server.

Almacenamiento de documentos en Document Server

Importante

- Si el disco duro de la máquina se utiliza para otros fines diferentes de Document Server, el número máximo de documentos que puede almacenarse en el servidor puede ser inferior al que se indica en las especificaciones.

1. Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y, a continuación, haga clic en [Imprimir].
2. En la lista "Seleccionar impresora", seleccione la impresora que desee utilizar.
3. Haga clic en [Preferencias].
4. En la lista "Tipo de trabajo:", haga clic en [Document Server].
5. Haga clic en [Detalles...]
6. Especifique un ID de usuario, el nombre de archivo, la contraseña y el nombre de usuario según se necesite.

7. **Especifique el número de carpeta para almacenar el documento en el cuadro "Número de carpeta".**

   Cuando se especifique "0" en el cuadro "Número de carpeta:", los documentos se guardarán en la carpeta compartida.

8. **Cuando la carpeta esté protegida por una contraseña, introduzca la contraseña en el cuadro "Contraseña carpeta:".**
9. **Haga clic en [OK].**
10. **Haga cualquier otro cambio necesario en los ajustes de impresión.**
11. **Haga clic en [OK].**
12. **Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.**

Nota

- Puede imprimir los documentos almacenados en Document Server mediante el panel de mandos.

Gestión de los documentos almacenados en el Document Server

Si esta máquina se configura como impresora de red mediante TCP/IP, puede ver o eliminar los documentos almacenados en el Document Server de la máquina mediante DeskTopBinder o Web Image Monitor desde un ordenador cliente conectado a la red. Puede imprimir y usar esta máquina a distancia sin utilizar el panel de mandos.

5. Escaneo

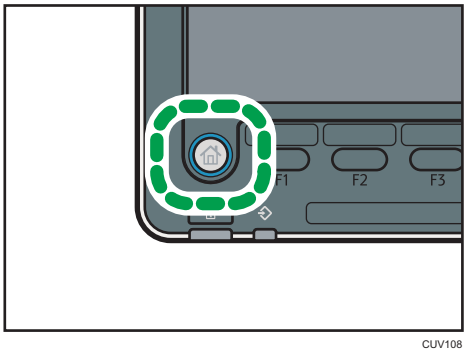
Este capítulo describe funciones y operaciones de escáner de uso frecuente. Para ver información adicional no incluida en este capítulo, consulte Escaneo en el CD-ROM incluido.

Procedimiento básico cuando se utiliza Escanear a carpeta

Importante

- **Antes de realizar este procedimiento, consulte Escaneo y confirme los detalles del ordenador de destino. Consulte también Conexión de la máquina / Ajustes del sistema y registre la dirección del ordenador de destino en la libreta de direcciones.**

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la parte inferior izquierda del panel de mandos y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].**



CUV108

2. **Compruebe que no haya ajustes previos.**

   Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla [Reiniciar].

3. **Pulse la pestaña [Carpeta].**



4. **Coloque los originales.**

5. **Si fuera necesario, especifique los ajustes de escaneo según el original que vaya a escanear.**



Ejemplo: escanear el documento en modo color o dúplex y guardarlo como archivo PDF.

- Pulse [Ajustes de escaneo] y, a continuación, pulse [A todo color: Texto/Foto] en la pestaña [Tipo original].
- Pulse [Tipo alim. orig.] y luego pulse [Orig. 2 caras].
- Pulse [PDF] bajo [Nombre / Tipo arch. envío].

6. **Especifique el destino.**

   Puede especificar varios destinos.

7. **Pulse la tecla [Inicio].**

Creación de una carpeta compartida en un equipo con Windows/ Confirmación de la información de un equipo

Los siguientes procedimientos explican cómo crear una carpeta compartida en un ordenador con Windows, y cómo confirmar información del ordenador. En estos ejemplos, el sistema operativo es Windows 7 Ultimate y el ordenador es miembro de un dominio de red. Escriba la información confirmada.

Paso 1: confirmar el nombre de usuario y el nombre del ordenador

Confirme el nombre de usuario y el nombre del ordenador al cual enviará los documentos escaneados.

1. **En el menú [Inicio], seleccione [Todos los programas] y, a continuación, haga clic en [Símbolo del sistema].**
2. **Introduzca el comando "ipconfig/all", y luego pulse la tecla [Introducir].**
3. **Confirme el nombre del ordenador.**

   El mombre del ordenador se muestra bajo [Nombre Host]

También puede confirmar la dirección IPv4. La dirección mostrada en [Dirección IPv4] es la dirección IPv4 del ordenador.

4. **Luego, introduzca el comando "set user" y pulse la telca [Entrar]. (asegúrese de dejar un espacio entre "set" y "user".)**
5. **Confirme el nombre de usuario.**

   El nombre de usuario se muestra bajo [USERNAME] (NOMBREDEUSUARIO).

Paso 2: cree una carpeta compartida en un ordenador en el que se ejecute Microsoft Windows

Cree una carpeta de destino compartida en Windows y habilite que se pueda compartir. En el siguiente procedimiento, se utiliza a modo de ejemplo un ordenador con Windows 7 Ultimate y que participa en un dominio.

Importante

- **Para crear una carpeta compartida deberá iniciar sesión como miembro de un grupo de administradores.**
- **Si "Cualquiera" se ha dejado seleccionado en el paso 6, la carpeta compartida creada será accesible por todos los usuarios. Esto comporta un riesgo en la seguridad, por lo que recomendamos que proporcione derechos de acceso sólo a usuarios específicos. Utilice el siguiente procedimiento para quitar "cualquiera" y especificar derechos de acceso a usuarios.**

1. **Cree una carpeta según el mismo procedimiento que realizaría para crear una carpeta normal, en la ubicación que usted decida en el ordenador.**
2. **Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación, clic en [Propiedades].**

   Al utilizar Windows XP, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y luego clic en [Compartir y seguridad].
3. **En la pestaña [Compartir], seleccione [Compartir avanzado...].**

   Al utilizar Windows XP, en la pestaña [Compartir], seleccione [Compartir esta carpeta].

   Vaya al paso 5.
4. **Marque la casilla [Compartir esta carpeta].**
5. **Haga clic en [Permisos].**
6. **En la lista [Nombre de grupos o usuarios:], seleccione "Todos" y, a continuación, haga clic en [Eliminar].**
7. **Haga clic en [Agregar...].**
8. **En la ventana [Seleccionar usuarios o grupos], haga clic en [Avanzado...].**
9. **Especifique uno o más tipos de objetos, seleccione una ubicación y, a continuación, haga clic en [Buscar ahora].**

10. **En la lista de resultados, seleccione los grupos y usuarios a los que desea dar acceso y luego haga clic en [Aceptar].**
11. **En la ventana [Seleccionar usuarios o grupos], haga clic en [Aceptar].**
12. **En la lista [Nombre de grupos o usuarios:], seleccione un grupo o usuario y luego, en la columna [Permitir] de la lista de permisos, seleccione la casilla de verificación [Control total] o [Cambiar].**

    Configure los permisos de acceso para cada grupo y usuario.
13. **Haga clic en [Aceptar].**

Paso 3: especificación de privilegios de acceso para la carpeta compartida creada

Si desea especificar privilegios de acceso para la carpeta que ha creado, con el fin de permitir a otros usuarios o grupos acceder a la misma, configure la carpeta de este modo:

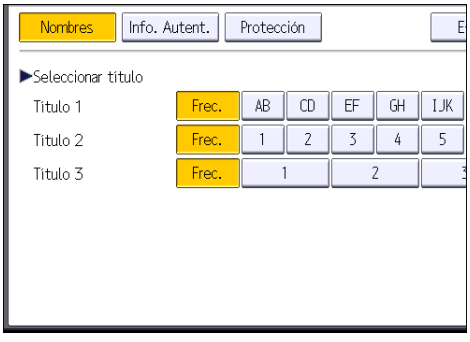
1. **Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta creada en el paso 2 más arriba y, a continuación, haga clic en [Propiedades].**
2. **En la pestaña [Seguridad], haga clic en [Editar...].**
3. **Haga clic en [Agregar...].**
4. **En la ventana [Seleccionar usuarios o grupos], haga clic en [Avanzado...].**
5. **Especifique uno o más tipos de objetos, seleccione una ubicación y, a continuación, haga clic en [Buscar ahora].**
6. **En la lista de resultados, seleccione los grupos y usuarios a los que desea dar acceso y luego haga clic en [Aceptar].**
7. **En la ventana [Seleccionar usuarios o grupos], haga clic en [Aceptar].**
8. **En la lista [Nombre de grupos o usuarios:], seleccione un grupo o usuario y luego, en la columna [Permitir] de la lista de permisos, seleccione la casilla de verificación [Control total] o [Cambiar].**
9. **Pulse dos veces [Aceptar].**

Registrar una carpeta SMB

1. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**
2. **Pulse [Gestión libreta direcciones].**
3. **Compruebe que [Programar/Cambiar] se haya seleccionado.**
4. **Pulse [Nuevo programa].**
5. **Pulse [Cambiar] bajo "Nombre".**

   Aparecerá la pantalla de registro de nombre.

6. **Introduzca el nombre y, a continuación, pulse [OK].**
7. **Pulse [▼Av.Pág].**
8. **Pulse la tecla para la clasificación que desee utilizar en "Seleccionar título".**

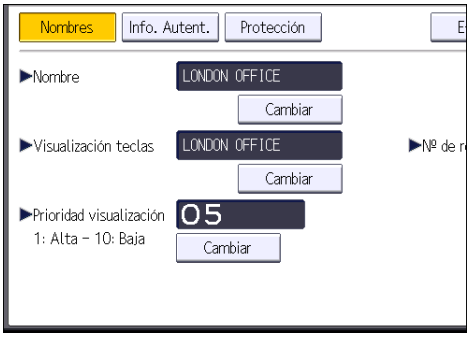


Puede seleccionar las siguientes teclas:

- [Frec.]: se agrega a la página que se muestra en primer lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: añadidas a la lista de elementos del título seleccionado.

Puede seleccionar [Frec.] y una clave adicional para cada título.

9. **Pulse [Info. Autent.] y, a continuación, pulse [▼Av.Pág].**

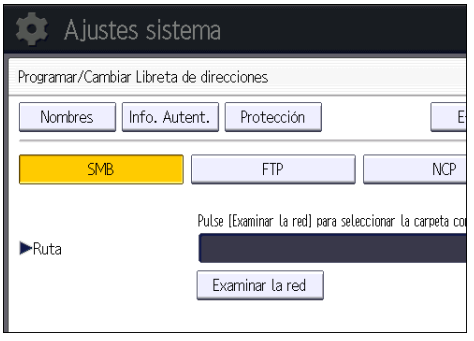


10. **Pulse [Espec. otra info autent.] en el lateral derecho de Autenticación de carpeta.**

    Cuando se selecciona [No especificar], se aplican el nombre de usuario y la contraseña de SMB que haya especificado en "Nombre de usuario/Contraseña predeterminados (Enviar)" de los ajustes de Transferencia de archivos.

11. **Pulse [Cambiar] en "Nomb usu inicio sesión".**
12. **Introduzca el nombre de usuario del ordenador de destino y, a continuación, pulse [OK].**
13. **Pulse [Cambiar] en "Contraseña inicio sesión".**
14. **Introduzca la contraseña del ordenador de destino y, a continuación, pulse [OK].**
15. **Vuelva a introducir la contraseña para confirmar y luego pulse [OK].**
16. **Pulse [Carpeta].**

17. **Compruebe que [SMB] se haya seleccionado.**



18. **Pulse [Cambiar] o [Examinar la red] y especifique la carpeta.**

    Para especificar una carpeta, puede introducir manualmente la ruta o buscar la carpeta examinando la red.

19. **Pulse [Prueba conex.] para comprobar que la ruta es correcta.**
20. **Pulse [Salir].**

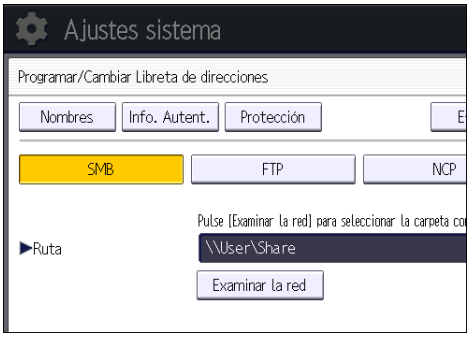
    Si la prueba de conexión falla, compruebe la configuración y vuelva a intentarlo.

21. **Pulse [OK].**
22. **Pulse [Salir].**
23. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

Búsqueda manual de la carpeta SMB

1. **Pulse [Cambiar] en "Ruta".**
2. **Introduzca la ruta donde se encuentra la carpeta.**

    Por ejemplo: si el nombre del ordenador de destino es "User" y el nombre de la carpeta es "Share", la ruta será \\User\Share.



Si la red no permite obtener automáticamente direcciones IP, incluya la dirección IP del ordenador de destino en la ruta. Por ejemplo: si la dirección IP del ordenador de destino es "192.168.0.191" y el nombre de la carpeta es "Share", la ruta será \\192.168.0.191\Share.

3. **Pulse [OK].**

   Si el formato de la ruta introducida no es correcto, aparece un mensaje. Pulse [Salir] y vuelva a introducir la ruta.

Búsqueda de la carpeta SMB mediante Examinar la red

1. **Pulse [Examinar la red].**

   Aparecen los ordenadores cliente que comparten la misma red que la máquina.

   La presentación de la red sólo incluye los ordenadores cliente a los que usted tenga acceso autorizado.

2. **Seleccione el grupo que contiene el ordenador de destino.**
3. **Seleccione el nombre del ordenador en el ordenador de destino.**

   Aparecen las carpetas compartidas que contiene.



   Puede pulsar [Subir un nivel] para pasar de un nivel a otro.

4. **Seleccione la carpeta que desea registrar.**
5. **Pulse [OK].**

Eliminación de una carpeta SMB registrada

1. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**
2. **Pulse [Gestión libreta direcciones].**
3. **Compruebe que [Programar/Cambiar] se haya seleccionado.**
4. **Seleccione el nombre cuya carpeta desea eliminar.**

   Pulse la tecla del nombre o introduzca el número registrado con las teclas numéricas.

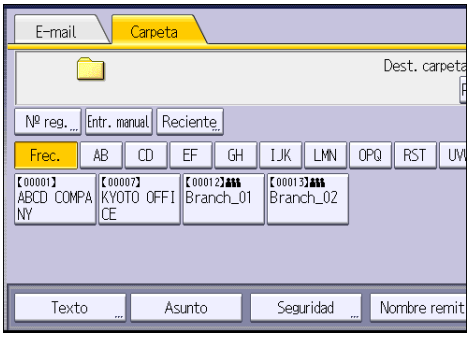
Puede buscar según el nombre registrado, código de usuario, nombre de carpeta o dirección de e-mail.

5. **Pulse [Carpeta].**
6. **Pulse en el protocolo que no está seleccionado actualmente.**

   Aparecerá un mensaje de confirmación.
7. **Pulse [Sí].**
8. **Pulse [OK].**
9. **Pulse [Salir].**
10. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

Introducción manual de la ruta de acceso al destino

1. **Pulse [Entr. manual].**



2. **Pulse [SMB].**
3. **Pulse [Entr. manual] en el lado derecho del campo de la ruta de acceso.**
4. **Introduzca la ruta de acceso para la carpeta.**

   En el siguiente ejemplo, el nombre de la carpeta compartida es "usuario" y el nombre del ordenador es "desk01":

   `\\desk01\user`
5. **Pulse [OK].**
6. **Dependiendo de los ajustes del destino, introduzca el nombre de usuario para iniciar sesión en el ordenador.**

   Pulse [Entr. manual] a la derecha del campo de nombre de usuario para visualizar el teclado en pantalla.
7. **Dependiendo de los ajustes del destino, introduzca la contraseña para iniciar sesión en el ordenador cliente.**

   Pulse [Entr. manual] para que la contraseña permita visualizar la pantalla táctil.

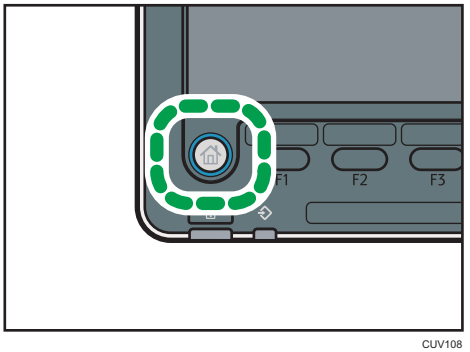
8. **Pulse [Prueba conex.].**

   Se realiza una prueba de conexión para comprobar si la carpeta compartida especificada existe.

9. **Compruebe el resultado de la prueba de conexión y luego pulse [Salir].**
10. **Pulse [OK].**

Procedimiento básico para enviar archivos escaneados por e-mail

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la parte inferior izquierda del panel de mandos y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].**



CUV108

2. **Compruebe que no haya ajustes previos.**

   Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla [Reiniciar].

3. **Seleccione la pestaña [E-mail].**



4. **Coloque los originales.**

5. **Si fuera necesario, especifique los ajustes de escaneo según el original que vaya a escanear.**



Ejemplo: escanear el documento en modo color o dúplex y guardarlo como archivo PDF.

- Pulse [Ajustes de escaneo] y, a continuación, pulse [A todo color: Texto/Foto] en la pestaña [Tipo original].
- Pulse [Tipo alim. orig.] y luego pulse [Orig. 2 caras].
- Pulse [PDF] bajo [Nombre / Tipo arch. envío].

6. **Especifique el destino.**

   Puede especificar varios destinos.

7. **Para especificar el remitente de e-mail, pulse [Nombre remitente] y, a continuación, pulse [OK].**
8. **Para utilizar la función MDN (Message Disposition Notification), pulse [Notif. de RX].**

   Si selecciona [Notif. de RX], el remitente del correo electrónico seleccionado recibirá una notificación cuando el destinatario del correo electrónico lo haya abierto.

9. **Pulse la tecla [Inicio].**

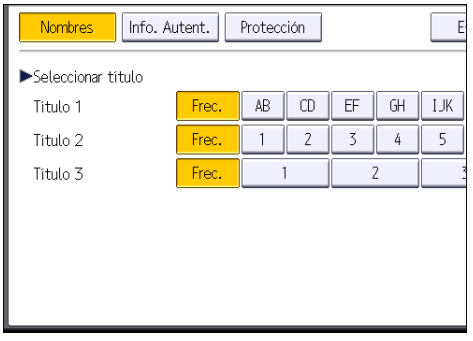
Registro de un destino de e-mail

1. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**
2. **Pulse [Gestión libreta direcciones].**
3. **Compruebe que [Programar/Cambiar] se haya seleccionado.**
4. **Pulse [Nuevo programa].**
5. **Pulse [Cambiar] bajo "Nombre".**

   Aparecerá la pantalla de registro de nombre.

6. **Introduzca el nombre y, a continuación, pulse [OK].**
7. **Pulse [▼Av.Pág].**

8. **Pulse la tecla para la clasificación que desee utilizar en "Seleccionar título".**

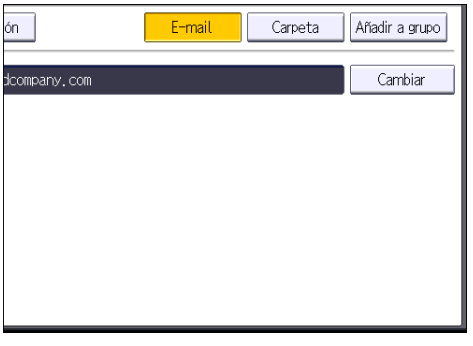


Puede seleccionar las siguientes teclas:

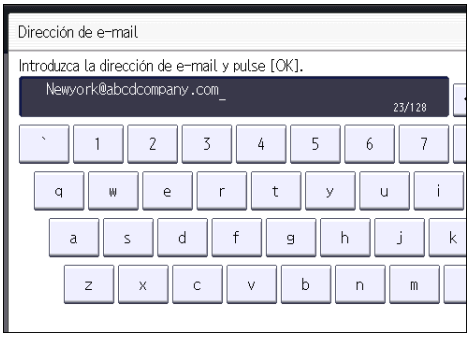
- [Frec.]: se agrega a la página que se muestra en primer lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: añadidas a la lista de elementos del título seleccionado.

Puede seleccionar [Frec.] y una clave adicional para cada título.

9. **Pulse [E-mail].**
10. **Pulse [Cambiar] en "Dirección e-mail".**



11. **Introduzca la dirección de correo electrónico.**



12. **Pulse [OK].**
13. **Pulse [OK].**

14. **Pulse [Salir].**
15. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

Eliminación de un destino de e-mail

1. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**
2. **Pulse [Gestión libreta direcciones].**
3. **Compruebe que [Programar/Cambiar] se haya seleccionado.**
4. **Seleccione el nombre cuya dirección de e-mail desea eliminar.**

   Pulse la tecla del nombre o introduzca el número registrado con las teclas numéricas. Puede buscar según el nombre registrado, código de usuario, nombre de carpeta o dirección de e-mail.
5. **Pulse [E-mail].**
6. **Pulse [Cambiar] en "Dirección e-mail".**
7. **Pulse [Elim todo] y seguidamente pulse [OK].**
8. **Pulse [OK].**
9. **Pulse [Salir].**
10. **Pulse la tecla [Herramientas usuario].**

Introducción manual de una dirección de e-mail

1. **Pulse [Entr. manual].**



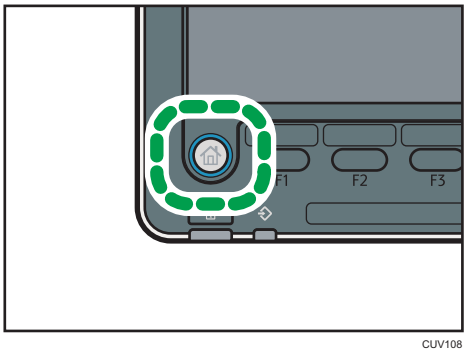
2. **Introduzca la dirección de correo electrónico.**
3. **Pulse [OK].**

Procedimiento básico para almacenar archivos escaneados

Importante

- Es posible especificar una contraseña para cada archivo almacenado. Otros usuarios de la misma red de área local pueden acceder a los archivos que no están protegidos por contraseña mediante DeskTopBinder. Le recomendamos que proteja con contraseñas los archivos almacenados, para que no tengan un uso no autorizado.
- Se puede perder el archivo de escaneo almacenado en la máquina si se produce algún tipo de error. No se recomienda que utilice el disco duro para almacenar archivos importantes. El proveedor no será responsable de los daños derivados de la pérdida de archivos.

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la parte inferior izquierda del panel de mandos y pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].**

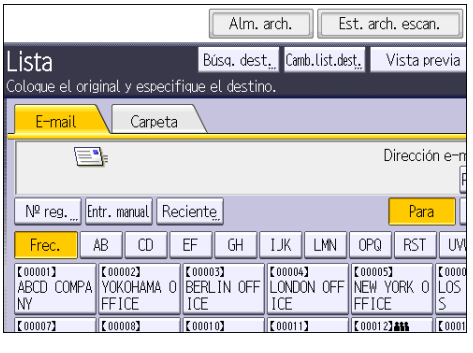


CUV108

2. **Compruebe que no haya ajustes previos.**

   Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla [Reiniciar].

3. **Coloque los originales.**
4. **Pulse [Alm. arch.].**



5. **Pulse [Almacenar en HDD].**

6. **Si es necesario, especifique la información del archivo almacenado, como [Nombre de usuario], [Nombre de archivo], [Contraseña] y [Selec.carpeta].**
   - Nombre de usuario

     Pulse [Nombre de usuario] y, a continuación, seleccione un nombre de usuario. Para especificar un nombre de usuario no registrado, pulse [Entr. manual] y, a continuación, introduzca el nombre. Tras especificar un nombre de usuario, pulse [OK].
   - Nombre arch

     Pulse [Nombre de archivo], introduzca un nombre de archivo y, a continuación, pulse [OK].
   - Contraseña

     Pulse [Contraseña], introduzca una contraseña y, a continuación, pulse [OK]. Vuelva a introducir la contraseña para confirmarla y, a continuación, pulse [OK].
   - Selec.carpeta

     Especifique la carpeta en la que se guardarán los archivos almacenados.
7. **Pulse [OK].**
8. **Si fuera necesario, pulse [Ajustes de escaneo] para especificar ajustes del escáner como la resolución y el tamaño de escaneo.**
9. **Pulse la tecla [Inicio].**

Comprobación de un archivo almacenado seleccionado de la lista

Esta sección explica cómo mostrar la vista previa de un archivo seleccionado de la lista de archivos almacenados.

1. **Pulse [Selec. arch. alm.].**



2. **Especifique la carpeta en la que se guardarán los archivos almacenados.**
3. **En la lista de archivos almacenados, seleccione el archivo que desea comprobar.**

   Puede seleccionar más de un archivo.
4. **Pulse [Vista previa].**

Especificación del tipo de archivo

Esta sección explica el procedimiento de especificación del tipo de archivo que quiere enviar.

Se pueden especificar los tipos de archivo al enviar archivos por e-mail o mediante la opción Escanear a carpeta, al enviar archivos almacenados por e-mail o Escanear a carpeta y al guardar archivos en un dispositivo de almacenamiento de memoria.

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de archivo:

- Una página: [TIFF/JPEG], [PDF]

  Si selecciona un tipo de archivo de una página al escanear varios originales, se crea un archivo para cada página y el número de archivos enviados es el mismo que el número de páginas escaneadas.

- Multipágina: [TIFF], [PDF]

  Si selecciona un tipo de archivo con múltiples páginas cuando escanea múltiples originales, las páginas escaneadas se combinarán y enviarán como un único archivo.

  Los tipos de archivo que puede seleccionar variarán dependiendo de los ajustes de escaneo y de otras condiciones. Para obtener más información acerca de los tipos de archivos, consulte Escaneo.

1. **Pulse [Nombre / Tipo arch. envío].**



2. **Seleccione un tipo de archivo.**

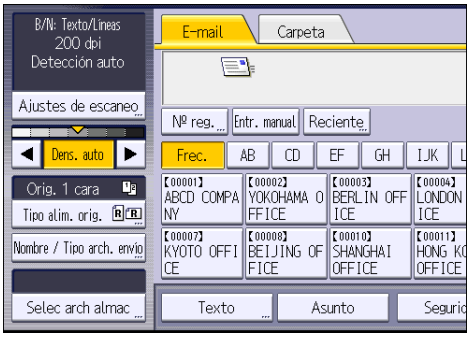


Si es necesario, configure [Ajuste archivo PDF].

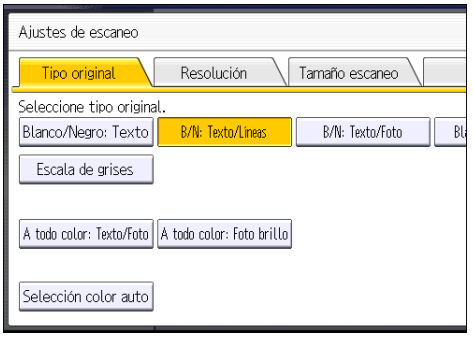
3. Pulse [OK].

Especificación de los Ajustes de escaneo

1. **Pulse [Ajustes de escaneo].**



2. **Especifique la resolución, tamaño de escaneo y los otros ajustes según sea necesario.**



3. **Pulse [OK].**

6. Document Server

Este capítulo describe funciones y operaciones de Document Server de uso frecuente. Para ver información adicional no incluida en este capítulo, consulte Copiadora/Document Server en el CD--ROM incluido.

Almacenamiento de datos

En esta sección se describe el procedimiento para almacenar documentos en Document Server.

Importante

- **Al acceder a un documento con una contraseña correcta, el documento permanece seleccionado incluso después de que las operaciones se hayan completado, y otros usuarios podrían acceder a él. Cuando haya terminado, pulse la tecla [Reiniciar] para cancelar la selección del documento.**
- **El nombre de usuario registrado en un documento almacenado en Document Server sirve para identificar al creador del documento y el tipo de documento. No es para proteger a documentos confidenciales de otros.**
- **Al escanear con el escáner, asegúrese de que el resto de las operaciones han concluido.**

Nombre arch

Se adjunta automáticamente un nombre de archivo como "COPY0001" y "COPY0002" al documento escaneado. Puede cambiar el nombre del archivo.

Nombre de usuario

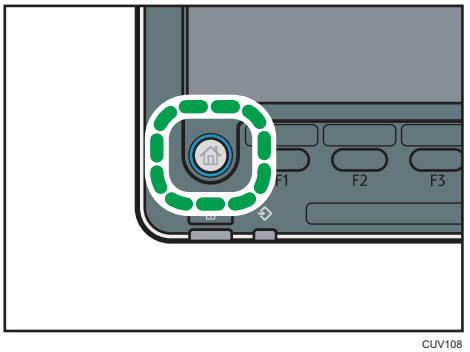
Puede registrar un nombre de usuario para identificar el usuario o grupo de usuario que almacenó los documentos. Para asignarlo, seleccione el nombre de usuario registrado en la Libreta de direcciones o introduzca el nombre directamente. Dependiendo de la configuración de seguridad, [Privilegios acceso] pueden aparecer en lugar de [Nomb usu].

Para obtener más información acerca de la libreta de direcciones, consulte Cómo conectar la máquina / Ajustes del sistema.

Contraseña

Para evitar impresiones no autorizadas, puede especificar una contraseña para los documentos almacenados. Sólo se puede acceder a un documento protegido si se introduce su contraseña. Si se ha especificado una contraseña para los documentos, el icono de candado aparecerá a la izquierda del nombre del archivo.

1. **Pulse la tecla [Inicio] en la parte inferior izquierda del panel de mandos y pulse el icono [Document Server] en la pantalla [Inicio].**



2. **Pulse [A pantalla escaneo]**
3. **Pulse [Carpeta dest. almac.].**
4. **Especifique una carpeta en la que almacenar el documento y, a continuación, pulse [OK].**
5. **Pulse [Nombre de usuario].**
6. **Especifique un nombre de usuario y, a continuación, pulse [OK].**

   Los nombres de usuario mostrados son nombres que se registraron en la Libreta de direcciones. Para especificar un nombre que no se muestra en la pantalla, pulse [Entrada manual] y, a continuación, introduzca un nombre.
7. **Pulse [Nombre de archivo].**
8. **Introduzca un nombre de archivo y pulse [OK].**
9. **Pulse [Contraseña].**
10. **Escriba una contraseña con el teclado numérico y, a continuación, pulse [OK].**

    Puede usar de cuatro a ocho dígitos para la contraseña.
11. **Para comprobar la contraseña, introdúzcala de nuevo y, a continuación, pulse [OK].**
12. **Coloque el original.**
13. **Especifique las condiciones de escaneado del original.**
14. **Pulse la tecla [Inicio].**

    Se escanea el original. Se guarda el documento en Document Server.

    Después del escaneo, se mostrará una lista de carpetas. Si la lista no aparece, pulse [Finalizar escaneo].

Impresión de documentos almacenados

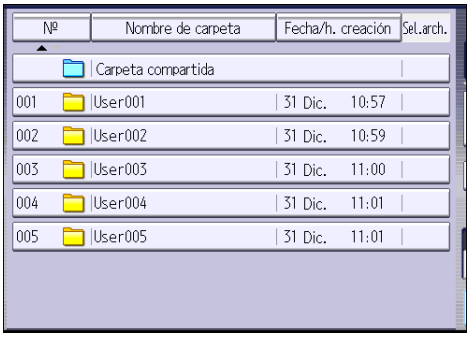
Imprime los documentos almacenados en Document Server.

A continuación se indican los documentos que puede especificar en la pantalla de impresión:

- Bandeja de papel
- El número de impresiones
- [Acabado] ([Impresión], [Finisher], [U. plegado])
- [Portada/Separ.] ([Portada], [Contraportada], [Designar/Capítulo], [Separador])
- [Editar/Sello] ([Aj. margen], [Sello])
- [2 caras / Libro] ([Impresión 1 cara], [2 caras Arriba a arriba], [2 caras Arriba a abajo], [Especif. págs. dúplex], [Folleto], [Revista])

Para obtener información detallada sobre cada función, consulte Copiadora/Document Server.

1. **Seleccione una carpeta.**



2. **Seleccione un documento que se vaya a imprimir.**
3. **Cuando vaya a imprimir dos o más documentos al mismo tiempo, repita el paso 2.**

   Pueden imprimirse hasta 30 documentos.
4. **Para especificar las condiciones de impresión, pulse [A pant.impr.] y, a continuación, configure los ajustes de impresión.**
5. **Introduzca el número de copias impresas mediante el teclado numérico.**

   La cantidad máxima que se puede definir es 9999.
6. **Pulse la tecla [Inicio].**

7. Web Image Monitor

Este capítulo describe funciones y operaciones más frecuentes de Web Image Monitor Para ver información adicional no incluida en este capítulo, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema en el CD-ROM incluido o la Ayuda de Web Image Monitor.

Visualización de la página principal

En esta sección se explica qué es la página de inicio y cómo se accede a Web Image Monitor.

Importante

- **Cuando introduzca una dirección IPv4, no empiece los segmentos con ceros. Por ejemplo: Si la dirección es "192.168.001.010", deberá escribirla como "192.168.1.10".**

1. **Inicie el navegador web.**
2. **Introduzca "http://(dirección IP o nombre de host de la máquina)/" en la barra de URL del navegador web.**

   Aparecerá la página principal de Web Image Monitor.

   Si el nombre de host de la máquina está registrado en el servidor DNS o WINS, puede introducirlo.

   Al ajustar el protocolo SSL, un protocolo para comunicación cifrada, en el entorno en que se emiten las autenticaciones del servidor, escriba "https://(dirección IP o nombre de host de la máquina)/".

   Web Image Monitor está dividido en las siguientes áreas:



ES CVD002

1. **Área del menú**

   Si usted selecciona un ítem de menú, se mostrará su contenido.

2. **Área de encabezado**

   Aparece el cuadro de diálogo para cambiar al modo de usuario y al modo del administrador, y se muestra el menú de cada modo.

   Aparecen el vínculo a la ayuda y el cuadro de diálogo para realizar una búsqueda por palabras clave.

3. **Actualizar/ayuda**

   (Actualizar): Pulse en la esquina superior derecha del espacio de trabajo, para actualizar la información de la máquina. Si desea actualizar toda la pantalla, haga clic en el botón [Actualizar] del navegador.

   (Ayuda): utilice la Ayuda para ver o descargar los contenidos de los archivos de ayuda.

4. **Área de información básica**

   Exhibe la información básica de la máquina.

5. **Área de trabajo**

   Muestra los contenidos del elemento seleccionado en la zona de menú.

8. Reposición de papel y tóner

En este capítulo se explica cómo cargar papel en la bandeja de papel y los tamaños y tipos de papel recomendados.

Precauciones a la hora de cargar papel

⚠PRECAUCIÓN

- Al cargar el papel, tenga cuidado de no pillarse ni dañarse los dedos.

Importante

- **No apile el papel más allá de la marca de límite.**

Nota

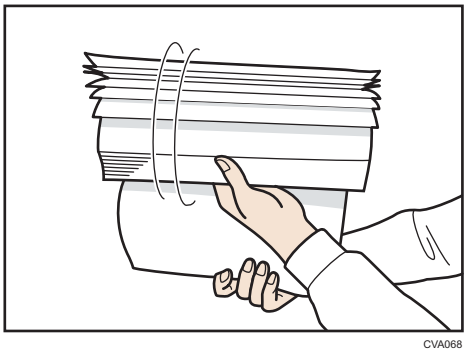
- Para evitar que se carguen varias hojas a la vez, separe bien las hojas antes de cargarlas.
- Si carga papel cuando solo quedan unas hojas en la bandeja, puede que se alimenten varias hojas al mismo tiempo. Retire el papel que queda, apílelo con las nuevas hojas de papel y airee todas las hojas antes de cargarlas en la bandeja.
- Alise el papel doblado o arrugado antes de cargarlo.
- Cuando cargue papel en la bandeja por primera vez o cuando cambie el tamaño o el tipo de papel en la bandeja, asegúrese de especificar los ajustes de papel adecuados en Ajust. papel band. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.
- Si desea información detallada sobre los tamaños y tipos que pueden utilizarse, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".
- Puede que, en ocasiones, oiga el ruido del roce del papel al pasar por la máquina. Este ruido no indica un fallo de funcionamiento.

Abanicar el papel

Importante

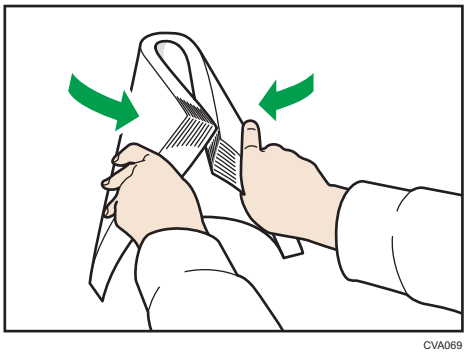
- **Si carga papel satinado, papel de etiquetas, transparencias OHP o papel grueso de 150,1–300,0 g/m^2 (55,1 lb. Cover–165,0 lb. Index) en la LCT para gran formato, es importante que abanique muy bien las hojas para separarlas entre ellas. El papel puede quedar atascado si no se separa bien.**

1. **Despegue la pila hojeando las páginas.**

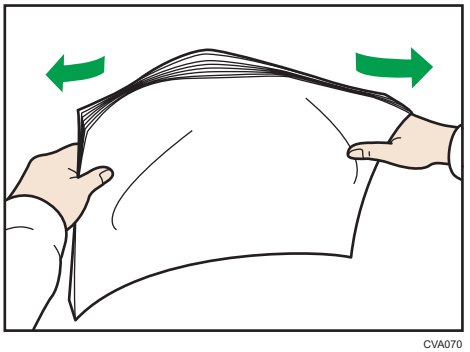


CVA068

2. **Sujete los extremos más cortos y pliegue la pila de atrás hacia adelante y a la inversa para crear espacios entre las hojas. Repita esta operación varias veces.**

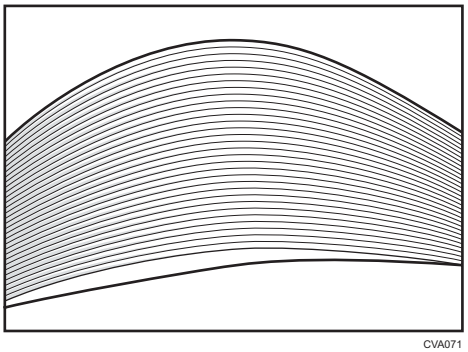


CVA069



CVA070

3. **Asegúrese de que las hojas estén separadas entre ellas.**



CVA071

Cargar papel en la bandeja 1

Región A (principalmente Europa y Asia)

La bandeja 1 sólo puede contener papel A4. Si quiere imprimir en papel de $8^1/_2 \times 11$ desde la bandeja 1, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

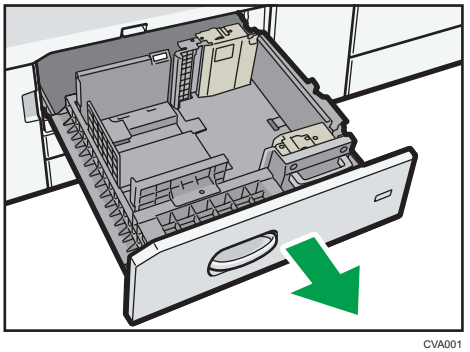
Región B (principalmente Norteamérica)

La bandeja 1 puede almacenar solo papel $8^1/_2 \times 11$. Si desea imprimir en papel A4 desde la bandeja 1, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

Importante

- **Cuando se agota el papel cargado en la parte derecha de la Bandeja 1, el papel de la izquierda se desplaza automáticamente hacia la derecha. No saque la bandeja 1 mientras ésta está moviendo papel; espere hasta que ya no oiga ningún ruido proveniente de la bandeja.**
- **En la pila derecha, alinee el borde derecho del papel con el borde derecho de la bandeja. En la pila izquierda, alinee el borde izquierdo del papel con el borde izquierdo de la bandeja.**

1. **Tire con cuidado de la bandeja de papel hasta que se detenga.**

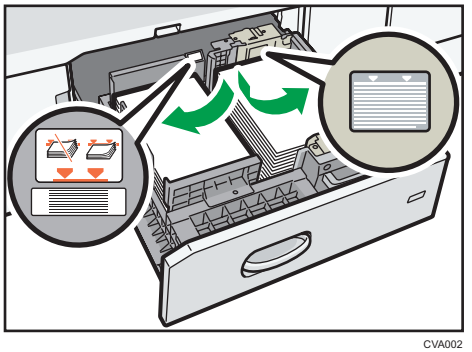


CVA001

2. **Cuadre el papel y colóquelo con el lado de impresión hacia abajo.**

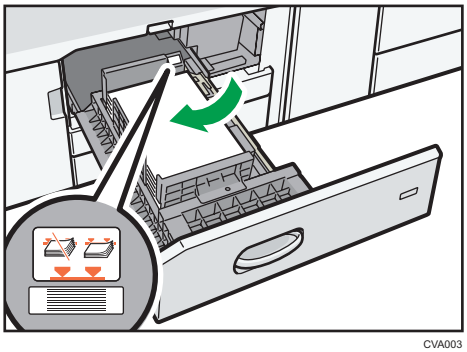
   No apile el papel más allá de la marca de límite.

   - Bandeja totalmente extraída



CVA002

- Mitad izquierda de la bandeja extraída



CVA003

3. **Empuje suavemente la bandeja de papel hasta introducirla totalmente.**

Nota

- Puede cargar papel aunque la bandeja 1 se esté utilizando. Es correcto sacar la mitad izquierda de la bandeja mientras se está utilizando la bandeja 1.

Cargar papel en la unidad de bandeja para A3/11 × 17

Región A (principalmente Europa y Asia)

La unidad de bandeja A3/11 × 17 solo puede contener papel A3. Si desea imprimir en papel A4, B4 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 14, o bien $8^1/_2$ × 11, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

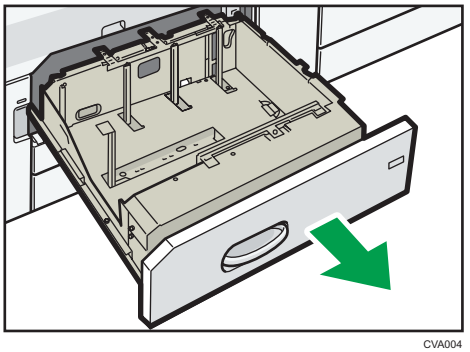
Región B (principalmente Norteamérica)

La unidad de bandeja A3/11 × 17 solo puede contener papel de 11 x 17. Si desea imprimir en papel A3, A4, B4 JIS, $8^1/_2$ × 14 o $8^1/_2$ × 11, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.

Importante

- **Compruebe que los bordes del papel estén alineados a la derecha.**

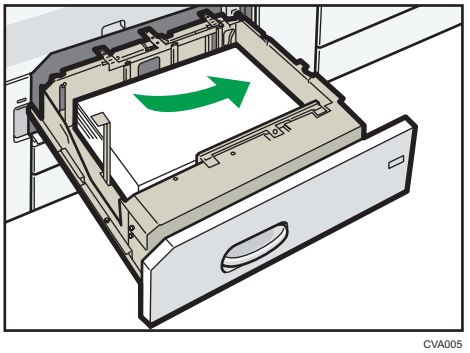
1. **Compruebe que el papel de la bandeja no se está utilizando y, a continuación, extraiga totalmente la bandeja hasta el tope.**



CVA004

2. **Cuadre el papel y colóquelo con el lado de impresión hacia abajo.**

   No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA005

3. **Empuje suavemente la bandeja de papel hasta introducirla totalmente.**

Cargar papel en las bandejas 2 y 3

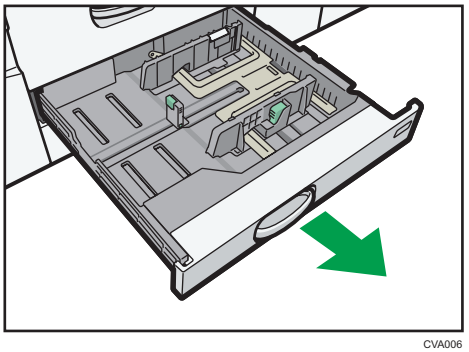
Todas las bandejas de papel se cargan de la misma manera.

En el procedimiento de ejemplo siguiente, el papel se carga en la bandeja 2.

Importante

- Compruebe que los bordes del papel estén alineados a la derecha.
- Si se empuja una bandeja de papel con fuerza para colocarla en su lugar, los topes laterales de la bandeja pueden salirse del sitio.
- Si carga un número reducido de hojas, asegúrese de no apretar en exceso los emperejadores laterales. Si las guías laterales se aprietan con demasiada fuerza contra el papel, los bordes pueden plegarse, el papel atascarse, o bien, si el gramaje es de 52,3–65,9g/m^2 (14,0–17,9 lb. Bond), se puede arrugar.

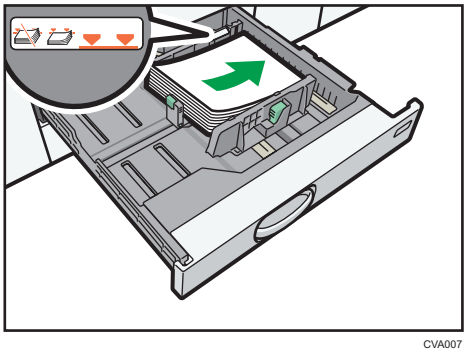
1. **Compruebe que el papel de la bandeja no se está utilizando y, a continuación, extraiga totalmente la bandeja hasta el tope.**



CVA006

2. **Cuadre el papel y colóquelo con el lado de impresión hacia abajo.**

   No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA007

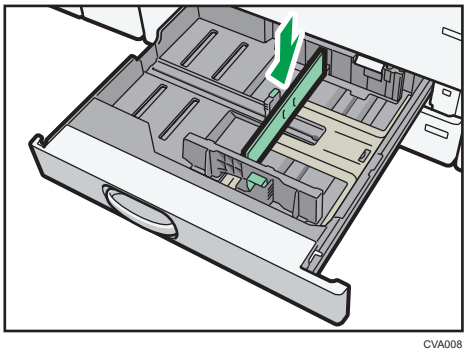
3. **Empuje suavemente la bandeja de papel hasta introducirla totalmente.**

Nota

- Se pueden cargar varios tamaños de papel en las bandejas 2 y 3 al ajustar la posición de los emparejadores laterales y el posterior. Para obtener más información, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.
- Puede cargar sobres en las bandejas 2 y 3. Al cargar sobres, colóquelos en la orientación correcta. Para obtener más información, consulte Pág. 142 "Sobres".

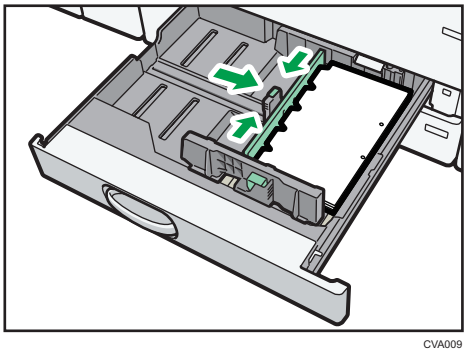
Cargar papel con pestaña en las bandejas 2 y 3

- Al colocar el papel con pestaña, utilice siempre el soporte de papel con pestaña.



CVA008

- Cargue las hojas con pestañas de modo que el lado con la pestaña esté orientado hacia el soporte de papel con pestaña.
- Al cargar papel con pestaña, ajuste la posición del límite trasero de forma que el soporte para hojas con pestaña se ajuste al papel con pestaña.



CVA009

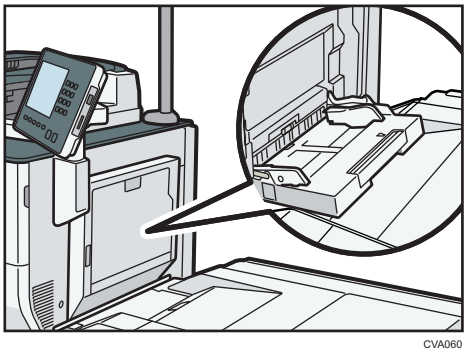
Carga de papel en la bandeja bypass

Utilice la bandeja bypass si desea usar transparencias OHP, etiquetas adhesivas, papel translúcido y papel que no se pueda colocar en las bandejas de papel.

Importante

- **El número máximo de hojas que se pueden cargar al mismo tiempo depende del tipo de papel. No apile el papel más allá de la marca de límite. Para obtener información sobre la cantidad máxima de hojas que puede cargar, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".**

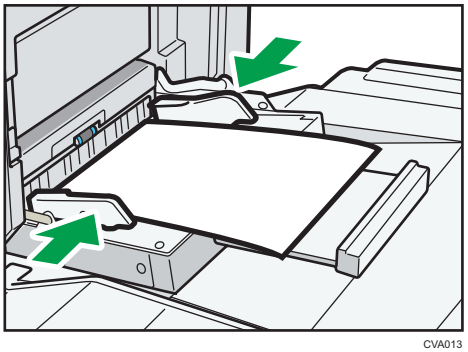
1. **Abra la bandeja bypass.**



CVA060

2. **Introduzca el papel cara arriba todo lo que pueda en la máquina.**
3. **Alinee las guías de papel al tamaño de papel.**

   Si no ajusta las guías al papel, la imagen puede salir inclinada o se pueden producir atascos del papel.



CVA013

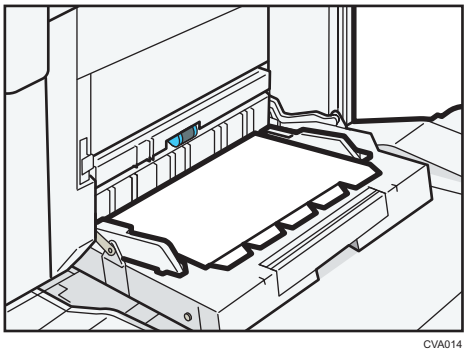
Nota

- Si utiliza la bandeja bypass, recomendamos que cargue el papel en orientación ⊐.
- Ciertos tipos de papel podrían no detectarse adecuadamente cuando se colocan en la bandeja bypass. Si sucediera, extraiga el papel y colóquelo en la bandeja bypass de nuevo.

- Saque el extensor al cargar hojas de tamaño A4⊐, $8^1/_2$ × 11⊐ o superior en la bandeja de bypass.
- Al cargar papel grueso, papel fino, transparencias OHP o papel translúcido, especifique el tamaño y el tipo de papel.
- El papel con membrete debe cargarse con una orientación concreta. Para obtener más información, consulte Pág. 125 "Carga de papel de orientación fija o de doble cara".
- Puede cargar sobres en la bandeja bypass. Los sobres deben cargarse con una orientación concreta. Para obtener más información, consulte Pág. 142 "Sobres".
- Especifique los tamaños de papel que no se detectan automáticamente. Para obtener más información acerca de los tamaños que pueden ser detectados automáticamente, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados". Para obtener más información acerca de cómo especificar los tamaños, consulte Copiadora/Document Server.
- Cuando copie desde la bandeja bypass, consulte Copiadora/Document Server.

Cargar papel con pestaña en la bandeja bypass

Al cargar el papel con pestaña, hágalo con las pestañas mirando hacia la derecha.



CVA014

Cargar papel en la bandeja de gran capacidad (LCT)

Región A (principalmente Europa y Asia)

La bandeja LCT solo puede almacenar papel A4. Si desea imprimir en papel $8^1/_2 \times 11$ o B5 JIS desde la bandeja de gran capacidad (LCT), póngase en contacto con el representante de servicio.

Región B (principalmente Norteamérica)

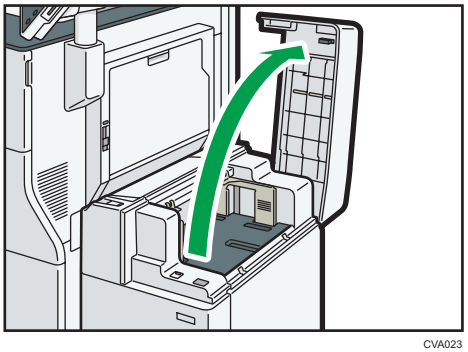
La bandeja LCT solo puede almacenar papel $8^1/_2 \times 11$. Si desea imprimir en papel A4 o B5 JIS desde la bandeja de gran capacidad (LCT), póngase en contacto con el representante de servicio.

La unidad de extensión local es necesaria para cargar papel A4, B4 JIS, $8^1/_2 \times 14$ o $8^1/_2 \times 11$.

Importante

- **Compruebe que los bordes del papel están alineados con el lado izquierdo.**

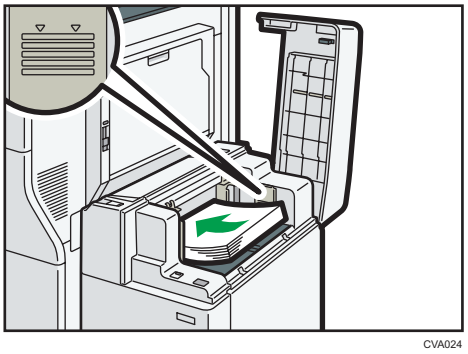
1. **Compruebe que no se esté utilizando el papel de la bandeja, a continuación abra la tapa superior de la LCT.**



CVA023

2. **Cargue papel en la bandeja de papel con la cara de impresión hacia arriba.**

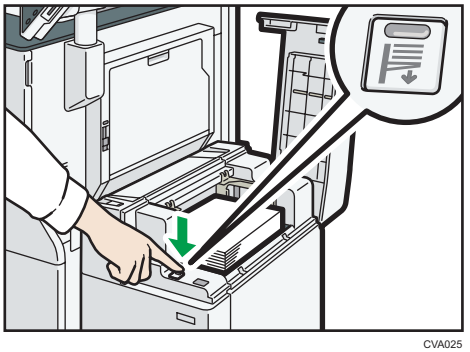
   No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA024

3. **Pulse la tecla [Abajo].**

   La tecla parpadea mientras la placa inferior se mueve hacia abajo.



CVA025

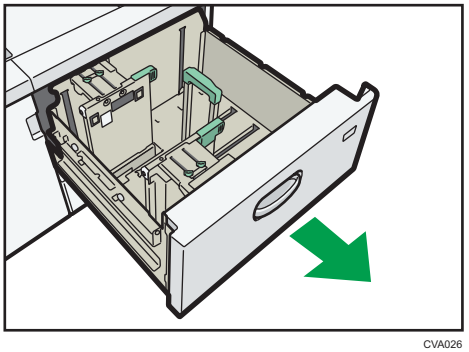
4. **Cargue el papel repitiendo los pasos 2 y 3.**
5. **Cierre la tapa superior de la LCT.**

Bandeja de gran capacidad para grandes formatos

Importante

- Compruebe que los bordes del papel estén alineados con el lado izquierdo.

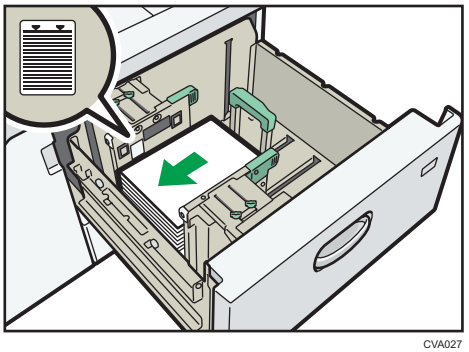
1. **Compruebe que el papel de la bandeja no se está utilizando y, a continuación, extraiga totalmente la bandeja hasta el tope.**



CVA026

2. **Cargue papel en la bandeja de papel con la cara de impresión hacia arriba.**

   No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA027

3. **Empuje suavemente la bandeja de papel hasta introducirla totalmente.**

Nota

- Si selecciona Gramaje de papel 6 a 8, [Satin.: Brill.], [Satinado: Mate], [P. etiq.] o [OHP (Transparencia)] en [Ajust. papel band.], el aire se utiliza automáticamente para separar el papel cargado en la bandeja LCT para grandes formatos.
  Hojee el papel antes de cargarlo. Para obtener más información, consulte Pág. 107 "Abanicar el papel".

- Se pueden cargar varios tamaños de papel en la LCT para grandes formatos ajustando la posición de las guías laterales y la posterior. Para obtener más información, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.
- Puede cargar sobres en la LCT para gran formato. Al cargar sobres, colóquelos en la orientación correcta. Para obtener más información, consulte Pág. 142 "Sobres".

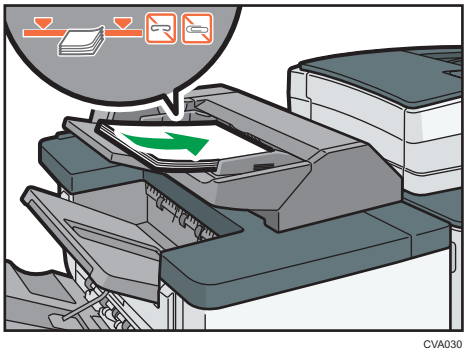
Cargar papel en el intercalador

Importante

- No coloque nada en la parte superior del sensor ni deje documentos sobre él. Esto puede ocasionar que no se detecte bien el tamaño del papel en el escaneo o que ocurran atascos de papel.
- Al usar la función de Plegado en Z, el papel del intercalador debe ser del mismo tamaño que las copias impresas una vez plegadas. Si el papel del intercalador es más grande que las hojas plegadas, se puede producir un atasco.

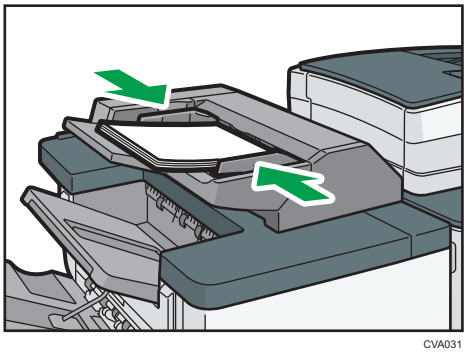
1. **Cargue el papel de forma ordenada.**

   No apile el papel más allá de la marca de límite.



CVA030

2. **Ajuste las guías laterales al tamaño de papel.**



CVA031

Nota

- Cargue el papel con su cara impresa hacia arriba (la parte frontal).
- Cargue el papel en el intercalador con la misma orientación que el papel de la bandeja de papel.
- La posición de la grapa o de los agujeros de perforación estará en el lado izquierdo del papel, si mira hacia la máquina.

- Para cargar el papel en el intercalador, alinee la orientación de los originales en el ADF como se muestra en esta imagen.

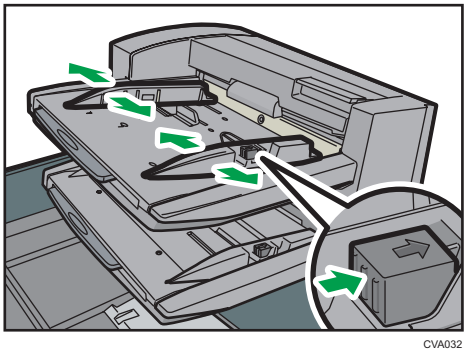
Intercalador	ADF
	
	

Cargar papel en el intercalador doble

Importante

- No coloque nada en la parte superior del sensor ni deje documentos sobre él. Esto puede ocasionar que no se detecte bien el tamaño del papel en el escaneo o que ocurran atascos de papel.

1. **Mientras presiona la palanca de liberación, alinee los emparejadores laterales con el tamaño de papel que se va a cargar.**

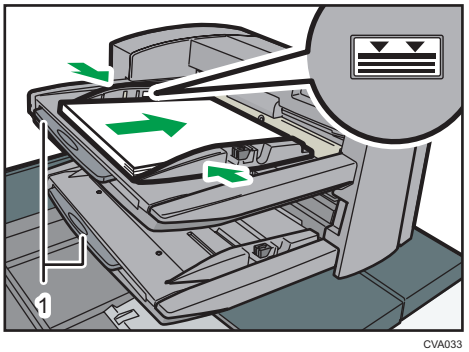


CVA032

2. **Cargue el papel de forma ordenada.**

   No apile el papel más allá de la marca de límite.

   Alinee con cuidado las guías laterales contra el papel cargado, si fuera necesario.



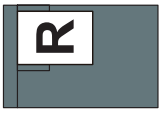
CVA033

1. **Extensores para papel**

Nota

- Cargue el papel con su cara impresa hacia arriba (la parte frontal).
- Cargue el papel en el intercalador doble con la misma orientación que el papel de la bandeja de papel.
- La posición de la grapa o de los agujeros de perforación estará en el lado izquierdo del papel, si mira hacia la máquina.

- Si carga papel de tamaño superior a A4 ($8^1/_2 \times 11$)⊐, extraiga el extensor para papel.
- Para cargar el papel en el intercalador doble, alinee la orientación de los originales en el ADF como se muestra en esta imagen.

Intercalador doble	ADF
	
	

Carga de papel de orientación fija o de doble cara

Papel de orientación fija (de arriba a abajo) o a doble cara (por ejemplo, papel con membrete, papel perforado o papel copiado) podrían imprimirse de manera incorrecta, según la colocación de los originales y el papel.

Ajustes para Herramientas usu

- Modo de copiadora

  Especifique [Sí] en [Ajuste membrete] dentro de [Entrada/Salida] del menú Caract.copiad./ Doc. Server y, a continuación, coloque el original y el papel como se muestra más adelante.

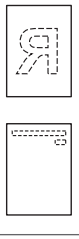
- Modo de impresora

  Especifique [Detección auto.] o [Activado (siempre)] para [Ajuste membrete] de [Sistema] en el menú Caracter. impresora y, a continuación, coloque el papel como se muestra abajo.

Para más información sobre los ajustes de membretes, consulte Copiadora/Document Server o Imprimir.

Orientación del original y orientación del papel

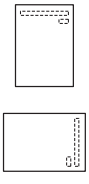
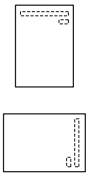
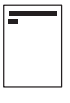
Los significados de los iconos son los siguientes:

Icono	Significado
	Coloque o cargue el papel con la cara escaneada o impresa hacia arriba.
	Coloque o cargue el papel con la cara escaneada o impresa hacia abajo.

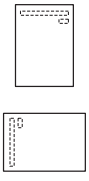
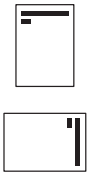
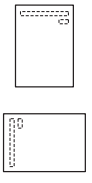
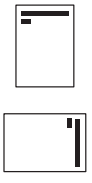
- Orientación del original

Orientación del original	Cristal de exposición	ADF
Orientación legible		
Orientación ilegible	• Copiadora  • Escáner 	

- Orientación del papel
  - Modo de copiadora

Cara de la copia	Bandeja 1	Bandejas 2-3	LCT	Bandeja bypass o LCT para gran formato
Una cara				
Dos caras				

  - Modo de impresora

Cara de impresión	Bandeja 1	Bandejas 2-3	LCT	Bandeja bypass o LCT para gran formato
Una cara				
Dos caras				

Nota

- En el modo de copiadora:
  - Para obtener más información sobre cómo imprimir a 2 caras, consulte Pág. 55 "Copia dúplex".
- En el modo de impresora:
  - Para imprimir en papel con membrete cuando [Detección auto.] se ha ajustado en [Ajuste membrete], debe especificar [Membrete] como el tipo de papel en los ajustes del driver de impresora.
  - Si se modifica un trabajo de impresión de forma parcial mediante la impresión de una cara a dos caras, puede que la impresión a una cara tras la primera copia se imprima con una dirección diferente. Para asegurarse de que todo el papel esté orientado en la misma dirección, especifique bandejas de entrada diferentes para la impresión a una y dos caras. Tenga en cuenta que la impresión a dos caras debe estar deshabilitada en la bandeja especificada para la impresión a una cara.
  - Para obtener más información sobre cómo imprimir a 2 caras, consulte Pág. 75 "Impresión a 2 caras".

Tamaños y tipos de papel recomendados

Esta sección describe los tamaños y tipos de papel recomendados.

Importante

- **Si utiliza papel que se ondula, bien porque está demasiado seco o demasiado húmedo, pueden producirse atascos de grapas o de papel.**
- **No utilice papel diseñado para impresoras de inyección de tinta, ya que puede pegarse a la unidad de fusión y provocar atascos de papel.**
- **Cuando cargue transparencias OHP, compruebe el anverso y el reverso de las hojas y colóquelas correctamente para evitar atascos de papel.**

Bandeja 1

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Región A A4 Región B 8 1/2 × 11	1250 hojas × 2
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	*1 Región A 8 1/2 × 11 Región B A4	1250 hojas × 2

*1 Para cargar papel de cualquiera de los tamaños especificados arriba, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

Bandeja 1 (unidad de bandeja A3/11 × 17)

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Región A A3 Región B 11 × 17	1000 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	*1 Región A A4, B4 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11 Región B A3, A4, B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	1000 hojas
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Formato personalizado *2: Región A Vertical: 210,0–305,0 mm Horizontal: 210,0–439,0 mm Región B Vertical: 8,27-12,00 pulgadas Horizontal: 8,27-17,28 pulgadas	1000 hojas

*1 Para cargar papel de cualquiera de los tamaños especificados arriba, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

*2 Si desea información sobre cómo cargar papel de tamaño personalizado en la bandeja, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

Bandejas 2 y 3

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Tamaños de papel que se pueden detectar automáticamente: Región A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 11, 13 × 19, SRA3 Región B A4, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 13 × 19	550 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Seleccione el tamaño del papel con el menú Ajust. papel band.: Región A A5, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 12 × 18, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4 Región B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	550 hojas
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 7	Formato personalizado *1: Región A Vertical: 139,7–330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Región B Vertical: 5,50–13,00 pulgadas Horizontal: 5,50-19,20 pulgadas	550 hojas

8

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
Papel con pestaña*2 163,0 g/m^2 (90,0 lb. Index), 199,0 g/m^2 (110,0 lb. Index)	A4, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	200 hojas
Sobres	Seleccione el tamaño del papel con el menú Ajust. papel band.: C5 Env	• : 50 hojas • : 25 hojas

*1 Si desea información sobre cómo cargar papel de tamaño personalizado en la bandeja, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

*2 Se requiere el soporte para papel con pestañas.

Bandeja bypass

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	Tamaños de papel que se pueden detectar automáticamente: Región A A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 13 × 19, SRA3 Región B 11 × 17, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 13 × 19, SRA3	• 250 hojas • Gramaje papel 5: 100 hojas • Gramaje papel 6–Gramaje papel 7: 50 hojas • Gramaje papel 8: 40 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	*1 Región A 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4 Región B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4	• 250 hojas • Gramaje papel 5: 100 hojas • Gramaje papel 6–Gramaje papel 7: 50 hojas • Gramaje papel 8: 40 hojas
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	Formato personalizado *2: Región A Vertical: 90,0–330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Región B Vertical: 3,55–13,00 pulgadas Horizontal: 5,50-19,20 pulgadas	• 250 hojas • Gramaje papel 5: 100 hojas • Gramaje papel 6–Gramaje papel 7: 50 hojas • Gramaje papel 8: 40 hojas
Papel translúcido	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	125 hojas
Transparencias OHP	A4, 8 1/2 × 11	125 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
Papel de etiquetas (etiquetas adhesivas)	A4, B4 JIS	1 hoja
Papel con pestaña 163,0 g/m^2 (90,0 lb. Index), 199,0 g/m^2 (110,0 lb. Index)	A4, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	50 hojas
Sobres	*1, *3 4 1/8 × 9 1/2, 3 7/8 × 7 1/2, C5 Env, C6 Env, DL Env	25 hojas

*1 Seleccione el tamaño del papel. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

*2 Introduzca el tamaño del papel. Para más información, consulte el Manual de referencia de los ajustes de papel.

*3 Los tamaños de papel disponibles difieren según las opciones instaladas. Para obtener más información acerca de los tamaños de papel disponibles para cada opción, consulte Mantenimiento y especificaciones.

LCT

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Región A A4 Región B 8 1/2 × 11	4000 hojas
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	*1 Región A B5 JIS, 8 1/2 × 11 Región B A4, B5 JIS	4000 hojas

*1 Para cargar papel de cualquiera de los tamaños especificados arriba, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

Unidad de extensión

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Región A A4 Región B 8 1/2 × 11	2500 hojas
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	*1 Región A A4, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11 Región B A4, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	2500 hojas

*1 Para cargar papel de cualquiera de los tamaños especificados arriba, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.

Bandeja LCT para grandes formatos

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	Tamaños de papel que se pueden detectar automáticamente: Región A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Región B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	2000 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	Seleccione el tamaño del papel con el menú Ajust. papel band.: Región A A6 *1, B5 JIS, B6 JIS *1, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Región B A4, A5, A6 *1, B5 JIS, B6 JIS *1, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	2000 hojas
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Gramaje papel 1–Gramaje papel 8	Tamaño personalizado: Región A Vertical: 100,0-330,2 mm *1 Horizontal: 139,7-487,7 mm Región B Vertical: 3,94-13,00 pulgadas *1 Horizontal: 5,50-19,20 pulgadas	2000 hojas
Papel translúcido	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	1000 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
Transparencias OHP	A4, $8^1/_2 \times 11$	1000 hojas
Papel de etiquetas (etiquetas adhesivas)	A4, B4 JIS	20 hoja
Papel con pestaña*2 163,0 g/m^2 (90,0 lb. Index), 199,0 g/m^2 (110,0 lb. Index)	A4, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$	1000 hojas
Sobres	*3 Seleccione el papel con el menú Ajust. papel band.: $4^1/_8 \times 9^1/_2$ *1, C5 Env, C6 Env*1, DL Env*1	10 hojas

*1 Las guías laterales para postales necesitan cargar papel entre 100,0 y 139,2 mm (3,94 y 5,48 pulgadas).

*2 La cerca de pestañas es necesaria.

*3 Los tamaños de papel disponibles difieren según las opciones instaladas. Para obtener más información acerca de los tamaños de papel disponibles para cada opción, consulte Mantenimiento y especificaciones.

8

Intercalador

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Tamaños de papel que se pueden detectar automáticamente: Región A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, $8^1/_2 \times 13$, 8K, 16K Región B A3, A4, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, $5^1/_2 \times 8^1/_2$, 10 × 14	200 hojas

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	*1 Región A 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 12 × 18 Región B 8 1/2 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 12 × 18	200 hojas

*1 Si desea que estos tamaños sean detectables, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

Intercalador doble

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Tamaños de papel que se pueden detectar automáticamente: Región A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Región B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	240 hojas x 2

Tipo de papel y gramaje	Tamaño del papel	Capacidad de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Seleccione el tamaño del papel con el menú Ajust. papel band.: Región A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Región B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	240 hojas x 2
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Gramaje papel 1–Gramaje papel 6	Tamaño personalizado: Región A Vertical: 139,7–330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Región B Vertical: 5,50–13,00 pulgadas Horizontal: 5,50-19,20 pulgadas	240 hojas x 2

Grosor papel

Gramaje del papel*1	Métrico	Papel Bond	Papel Cover	Papel Index
Gramaje papel 1*2	52,3–65,9 g/m^2	14,0–17,9 lb. Bond	19,0–24,0 lb. Cover	29,0–36,0 lb. Index
Gramaje papel 2	66,0–80,9 g/m^2	18,0–21,9 lb. Bond	24,1–29,9 lb. Cover	36,1–44,9 lb. Index
Gramaje papel 3	81,0–100,9 g/m^2	22,0–27,0 lb. Bond	30,0–37,0 lb. Cover	45,0–55,9 lb. Index
Gramaje papel 4	101,0–127,4 g/m^2	27,1–34,0 lb. Bond	37,1–46,9 lb. Cover	560–70,0 lb. Index
Gramaje papel 5	127,5–150,0 g/m^2	34,1–40,0 lb. Bond	47,0–55,0 lb. Cover	70,1–82,9 lb. Index
Gramaje papel6	150,1–216,0 g/m^2	40,1–57,9 lb. Bond	55,1–79,9 lb. Cover	83,0–119,0 lb. Index
Gramaje papel 7	216,1–256,0 g/m^2	58,0–68,0 lb. Bond	80,0–94,0 lb. Cover	119,1–141,0 lb. Index
Gramaje papel 8	256,1–300,0 g/m^2	68,1-–80,0 lb. Bond	94,1–110,0 lb. Cover	141,1–165,0 lb. Index

*1 La calidad de la impresión se reducirá si el papel que utiliza se aproxima al gramaje mínimo y máximo. Cambie la configuración de gramaje de papel a más fino o más grueso.

*2 Al cargar papel de 52,3-65,9 g/m^2 (14,0-17,9 lb. Bond), en función del tipo de papel, los bordes pueden sobresalir o el papel atascarse.

Nota

- Determinados tipos de papel, como papel traslúcido o transparencias OHP, pueden emitir ruido al entregarse. Este ruido no indica un problema ni afecta a la calidad de impresión.
- La capacidad de papel indicada en las tablas anteriores es solo un ejemplo. La capacidad real de papel puede ser inferior, en función del tipo de papel.
- Cuando cargue papel, asegúrese de que la altura de la pila no supere la marca del límite de la bandeja de papel.
- Si se introducen varias hojas a la vez, airee las hojas a conciencia o cargue las hojas una a una en la bandeja bypass.
- Alise las hojas onduladas antes de cargarlas.

- En función del tamaño, gramaje y tipo de papel, la velocidad de la copia o de la impresión puede ser menor de lo habitual.
- Para cargar papel grueso de 127,5–300,0 g/m^2 (47,0 lb. Cover–165,0 lb. Index), consulte Pág. 141 "Papel grueso".
- Para cargar sobres, consulte Pág. 142 "Sobres".
- Si copia o imprime en papel con membrete, la orientación del papel será diferente según la función que utilice. Para obtener más información, consulte Pág. 125 "Carga de papel de orientación fija o de doble cara".
- Si carga papel del mismo tipo y tamaño en dos o más bandejas, la máquina se alimentará de una de las bandejas en las que esté seleccionado [Sí] para [Aplicar selec. auto papel] cuando la primera bandeja en uso se quede sin papel. Esta función se llama Cambio automático de bandeja. Esto evita interrumpir una sesión de copia para reponer papel al realizar un gran número de copias. Puede seleccionar el tipo de papel de las bandejas en la pestaña [Bandeja de papel]. Para más información, consulte el manual Ajustes de papel. Para obtener más información sobre cómo configurar la función Cambio automático de bandeja, consulte Copiadora/Document Server.
- Cuando cargue papel de etiquetas:
  - Le recomendamos que utilice el papel de etiquetas especificado.
  - Se recomienda colocar una hoja cada vez.
  - Se recomienda que cargue el papel en posición .
  - Seleccione [P. etiq.] para [Tipo papel] en [Ajust. papel band.].
- Cuando coloque transparencias OHP:
  - Se recomienda colocar una hoja cada vez.
  - Cuando copie en transparencias OHP, consulte Copiadora/Document Server.
  - Airee las transparencias OHP a conciencia cuando las utilice. De este modo evitará que las transparencias OHP queden pegadas y provoquen problemas de alimentación.
  - Retire las hojas copiadas o impresas una a una.
- Cuando cargue papel translúcido:
  - Se recomienda colocar una hoja cada vez.
  - Al cargar papel translúcido, utilice siempre papel de grano largo y coloque el papel en la dirección del grano.
  - El papel translúcido absorbe fácilmente la humedad y puede ondularse. Elimine las ondulaciones del papel antes de cargarlo.
  - Retire las hojas copiadas o impresas una a una.
- Cuando cargue papel satinado:
  - Si utiliza papel brillante, seleccione [Satin.: Brill.] para [Tipo papel]. Si utiliza papel mate (incluido papel de seda, mate y satinado) seleccione [Satinado: Mate] para [Tipo papel]. Si

desea más información acerca de los ajustes para utilizar papel satinado con papel personalizado, consulte Pág. 146 "Registrar un papel personalizado".

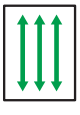
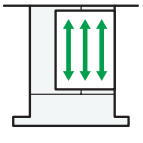
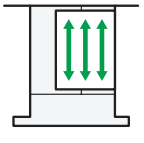
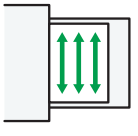
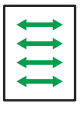
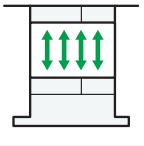
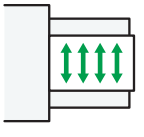
- Al cargar papel satinado o papel brillante, hojee siempre el papel antes de usarlo.
- Si se produce un atasco de papel o si la máquina emite un ruido raro al alimentar la pila de papel satinado, realice la alimentación hoja por hoja.

Papel grueso

Esta sección proporciona varios detalles acerca del papel grueso y recomendaciones para éste.

Si carga papel grueso de 127,5–256,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) en las bandejas 1–3, 127,5–216,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) en la bandeja LCT, o 127,5–300,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) en la bandeja bypass o en la LCT para grandes formatos, tenga en cuenta las siguientes instrucciones para evitar atascos y problemas de calidad de la imagen.

- Al cargar papel grueso en las bandejas 1-3, asegúrese de cargar al menos 20 hojas. Asegúrese también de colocar las guías laterales contra la pila de papel.
- Pueden producirse atascos al imprimir sobre papel liso grueso. Para evitar estos problemas, abanique el papel antes de cargarlo, para que las hojas estén bien separadas entre sí. Si el papel sigue atascándose o juntándose en la alimentación incluso después de airearlo, cárguelo de hoja en hoja desde la bandeja bypass.
- Al cargar papel grueso, establezca la dirección del papel conforme a su gramaje, como se indica en el siguiente diagrama:

Dirección del grano de papel	Bandeja 1, LCT	Bandejas 2-3	Bandeja bypass, LCT para grandes formatos
			
	No admitido		

Nota

- Seleccione [Gramaje papel 5], [Gramaje papel 6], [Gramaje papel 7] o [Gramaje papel 8] según el grosor del papel para la bandeja en [Ajustes papel bandeja].
- Incluso si se carga el papel como se describe anteriormente, es posible que no se puedan realizar operaciones normales y que se pierda la calidad de impresión, en función del tipo de papel.

- Las impresiones pueden tener marcados pliegues verticales.
- Las impresiones pueden estar claramente onduladas. Alíselas si están onduladas o plegadas.

Sobres

Esta sección ofrece distintos datos y recomendaciones sobre los sobres.

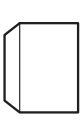
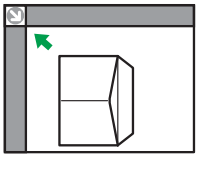
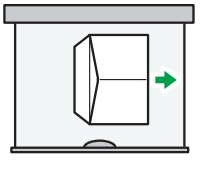
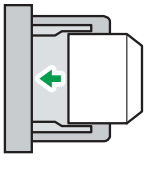
Importante

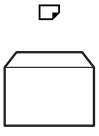
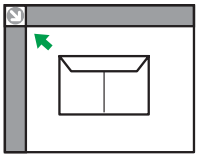
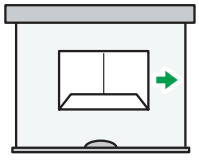
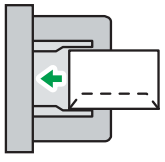
- **No utilice sobres con ventana.**
- **Abanique los sobres antes de cargarlos. De lo contrario, los sobres pueden quedar adheridos entre sí debido a la goma que contienen. Si tras hojear las hojas no evita que no queden separadas, cárguelas de una en una. Tenga en cuenta que determinados tipos de sobre no se pueden utilizar con esta máquina.**
- **Dependiendo de la longitud y la forma de las solapas, se pueden producir atascos.**
- **Al cargar sobres en orientación , abra las solapas totalmente. De lo contrario, es posible que hubiera problemas de alimentación de papel en la máquina.**
- **Antes de cargar sobres, presiónelos para eliminar el aire del interior y alise los cuatro bordes. Si están abarquillados o doblados, aplane su borde superior (el borde que entra en la máquina) pasando un bolígrafo o una regla por encima de ellos.**

En el modo de copia

La forma de cargar sobres puede variar en función de la orientación de los sobres. Al copiar en sobres, cargue los sobres en la orientación correcta, tal y como se describe:

Cómo cargar sobres

Orientación de los sobres	Cristal de exposición	Bandejas 2-3	Bandeja bypass, LCT para grandes formatos
Sobres de apertura lateral 	 • Solapas: abiertas • Cara inferior de los sobres: hacia la izquierda de la máquina • Cara de escaneo: boca abajo	 • Solapas: abiertas • Cara inferior de los sobres: hacia la derecha de la máquina • Cara de impresión: boca abajo	 • Solapas: abiertas • Cara inferior de los sobres: hacia la izquierda de la máquina • Cara de impresión: boca arriba

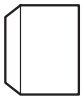
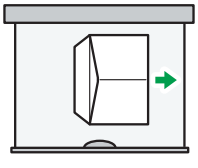
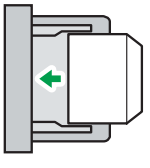
Orientación de los sobres	Cristal de exposición	Bandejas 2-3	Bandeja bypass, LCT para grandes formatos
Sobres de apertura lateral 	 • Solapas: cerradas • Cara inferior de los sobres: hacia el frontal de la máquina • Cara de escaneo: boca abajo	 • Solapas: cerradas • Cara inferior de los sobres: hacia la parte posterior de la máquina • Cara de impresión: boca abajo	 • Solapas: cerradas • Cara inferior de los sobres: hacia la parte posterior de la máquina • Cara de impresión: boca arriba

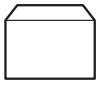
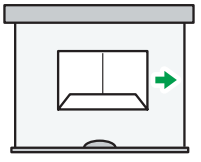
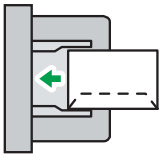
Al cargar sobres, especifique su tamaño y grosor. Para obtener más información, consulte Pág. 65 "Copia en sobres".

En el modo de impresora

La forma de cargar sobres puede variar en función de la orientación de los sobres. Al imprimir en sobres, cargue los sobres con la orientación correcta, tal y como se describe:

Cómo cargar sobres

Tipos de sobre	Bandejas 2-3	Bandeja bypass, LCT para grandes formatos
Sobres de apertura lateral 	 • Solapas: abiertas • Cara inferior de los sobres: hacia la derecha de la máquina • Cara de impresión: boca abajo	 • Solapas: abiertas • Cara inferior de los sobres: hacia la izquierda de la máquina • Cara de impresión: boca arriba

Tipos de sobre	Bandejas 2-3	Bandeja bypass, LCT para grandes formatos
Sobres de apertura lateral 	 • Solapas: cerradas • Cara inferior de los sobres: hacia la parte posterior de la máquina • Cara de impresión: boca abajo	 • Solapas: cerradas • Cara inferior de los sobres: hacia la parte posterior de la máquina • Cara de impresión: boca arriba

Si carga sobres, seleccione "Sobre" como tipo de papel, tanto en [Ajustes papel bandeja] como en el driver de la impresora, y especifique el grosor de los sobres. Para obtener más información, consulte Pág. 78 "Imprimir en sobres".

Rote la imagen impresa 180 grados con el driver de la impresora al imprimir en el siguiente papel:

- Sobres cargados con los bordes cortos contrapuestos a la máquina
- Sobres cargados con los bordes largos contrapuestos a la máquina en la bandeja bypass y LCT para grandes formatos

Sobres recomendados

Para más información sobre los sobres recomendados, póngase en contacto con su distribuidor local.

Para más información acerca de los formatos de los sobres que puede cargar, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".

Nota

- Se recomienda colocar una hoja cada vez.
- Cargue un solo tipo y tamaño de sobre al mismo tiempo.
- La función Dúplex no se puede utilizar con sobres.
- Para obtener mejor calidad de impresión, se recomienda que configure los márgenes de los cuatro lados al menos con los siguientes valores:
  - Borde anterior: 4,0 (+1,8/-1,2) mm (0,16 (+0,07/-0,05) pulgadas)
  - Borde de salida: 4,0 ± 2,0 mm (0,16 ± 0,08 pulgadas)
  - Borde derecho/izquierdo: 2,0 ± 1,5 mm (0,08 ± 0,06 pulgadas)
- Si las diferentes partes de un sobre tienen distinto grosor, es posible que la calidad de impresión no sea uniforme. Imprima uno o dos sobres para comprobar la calidad de impresión.

- Alíselas si están onduladas o plegadas.
- Compruebe que los sobres no estén húmedos.
- En condiciones de temperatura y humedad elevadas, la calidad de impresión puede verse reducida y los sobres se pueden arrugar.
- En función del entorno, al copiar o imprimir en sobres es posible que los sobres queden arrugados, aunque sean sobres recomendados.
- Algunos tipos de sobres pueden arrugarse, ensuciarse o imprimirse mal. Si imprime un color sólido en un sobre, es posible que aparezcan líneas donde los bordes solapados del sobre lo hacen más grueso.

Registrar un papel personalizado

Puede registrar hasta 100 papeles personalizados.

Compruebe el nombre de producto, tamaño y tipo del papel antes de registrarlo.

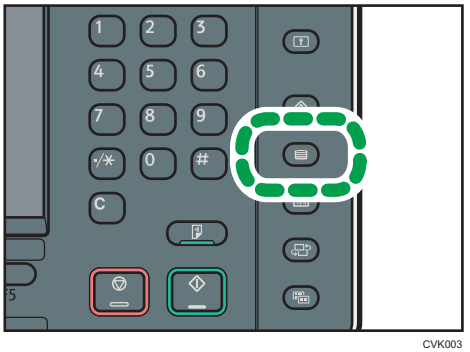
Compruebe que el tamaño y el tipo de papel sea compatible con la bandeja que desea usar. La compatibilidad de la bandeja depende del tipo y tamaño del papel.

Nota

- Si el número de papeles personalizados registrados llega al máximo, no podrá registrar ninguno nuevo. Elimine los papeles personalizados innecesarios de la lista e intente de nuevo el registro. Para obtener más información, consulte Ajustes de papel.

Seleccionar el nombre del papel en la Biblioteca de papel

1. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**

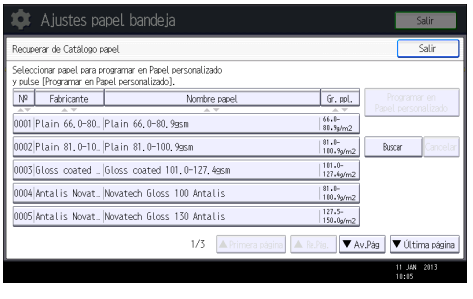


CVK003

2. **Pulse [Editar Papel personalizado].**
3. **Pulse [Recuperar de Catálogo papel]**
4. **Seleccione el nombre del papel que desee registrar.**

   Pulse [▲Re.Pág.] o [▼Av.Pág] para desplazarse por la lista con el fin de encontrar el papel que desea seleccionar.

   Puede seleccionar dos o más tipos de papel.



5. **Pulse [Programar en Papel personalizado].**
6. **Pulse [Sí].**
7. **Pulse [Salir] dos veces.**
8. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**

   También puede cerrar la pantalla [Ajustes papel bandeja] si pulsa [Salir].

Nota

- Puede comprobar y cambiar la configuración del papel personalizado registrado como el ajuste del tamaño de papel en la ventana [Editar Papel personalizado]. Para obtener más información acerca de cómo modificar el papel personalizado, consulte Ajustes de papel.

Registrar un papel cuyo nombre no aparece en la Biblioteca de papel

Si el papel que desea no se encuentra en la lista de papeles del catálogo o si no conoce el nombre del papel, siga los procedimientos siguientes:

- Selección del tipo de papel en el catálogo

  El catálogo de papeles contiene las condiciones de impresión óptimas no sólo para cada papel disponible a la venta, sino también para cada tipo de papel.

  Puede seleccionar el tipo de papel en el catálogo de papeles y registrarlo como papel personalizado, aunque no conozca el nombre del papel. Los tipos de papel que se pueden seleccionar son los siguientes: normal, satinado brillante, satinado mate, sobres, preperforado, transparencias, translúcido, y texturizado. Cada tipo de papel se divide en varias categorías según el gramaje.

- Especificación manual del gramaje y el tipo de papel

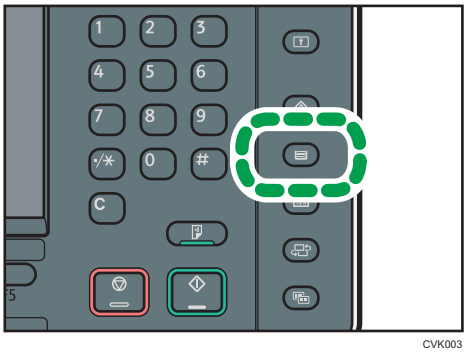
  Puede registrar un papel personalizado si especifica manualmente su tipo y su gramaje.

Selección del tipo de papel en el catálogo de papeles

Puede seleccionar el tipo de papel en el catálogo de papeles y registrarlo como papel personalizado.

Los tipos de papel que se pueden seleccionar son los siguientes: normal, satinado brillante, satinado mate, sobres, preperforado, transparencias, translúcido, y texturizado.

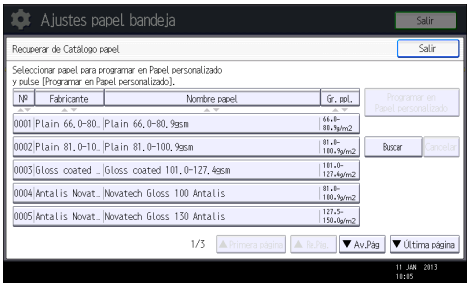
1. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**



2. **Pulse [Editar Papel personalizado].**
3. **Pulse [Recuperar de Catálogo papel]**
4. **Seleccione la combinación más adecuada de tipo y gramaje para su papel.**

   La lista de los tipos de papel aparece en la primera página del catálogo de papeles y en las siguientes.

   Pulse [▲Re.Pág.] o [▼Av.Pág] para desplazarse por la lista con el fin de encontrar el papel que desea seleccionar.



5. **Pulse [Programar en Papel personalizado].**
6. **Pulse [Sí].**
7. **Pulse [Salir] dos veces.**
8. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**

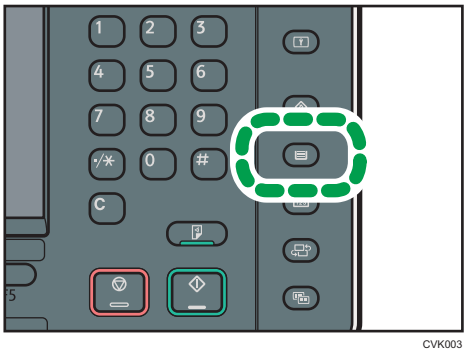
   También puede cerrar la pantalla [Ajustes papel bandeja] si pulsa [Salir].

Nota

- Puede comprobar y cambiar la configuración del papel personalizado registrado como el ajuste del tamaño de papel en la ventana [Editar Papel personalizado]. Para obtener más información acerca de cómo modificar el papel personalizado, consulte Ajustes de papel.

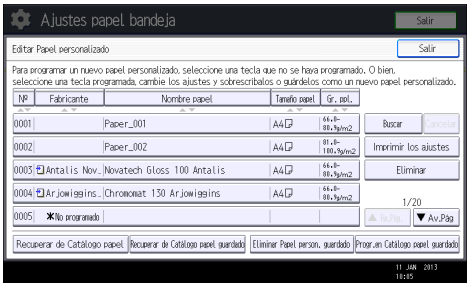
Especificación manual del gramaje y el tipo de papel

1. Pulse la tecla [Configuración de papel].



2. Pulse [Editar Papel personalizado].
3. Seleccione un número que esté [✱No programado].

   Pulse [▲Re.Pág.] o [▼Av.Pág] para desplazarse por la lista.



4. Pulse [Cambiar] para [Nombre papel].
5. Escriba el nombre del papel y pulse [OK].
6. Pulse [Cambiar] para [Tamaño de papel].
7. Seleccione un tamaño de papel y pulse [OK].
8. Pulse [Cambiar] para [Gramaje papel].
9. Especifique el gramaje del papel y, a continuación, pulse [OK].
10. Pulse [Cambiar] para [Tipo de papel].
11. Seleccione el tipo de papel y, a continuación, pulse [OK].
12. Especifique otros elementos, como [Tipo papel satinado], [Color papel], [Preperforado o no], [Aplicar dúplex] y [Aplicar selec. auto. papel] según sea necesario.
13. Pulse [OK].
14. Pulse [Salir].

15. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**

    También puede cerrar la pantalla [Ajustes papel bandeja] si pulsa [Salir].

Nota

- Si utiliza papel brillante, seleccione [Satinado] para [Tipo papel satinado]. Si utiliza papel mate (incluido papel de seda, mate y satinado) seleccione [Mate] para [Tipo papel satinado].
- Para obtener más información acerca de los ajustes de papel personalizado, consulte Ajustes de papel.
- Para obtener información sobre [Ajustes avanzados], póngase en contacto con el administrador de la máquina.

Registrar un nuevo papel personalizado modificando un papel existente

Puede abrir y modificar los ajustes de un papel personalizado ya existente y registrarlos como un nuevo papel personalizado.

Esta función es útil al registrar papel que sea del mismo tipo que uno existente, aunque de diferente tamaño.

En función de los ajustes que modifique, los detalles de un papel personalizado recién registrado serán los siguientes:

- Si los ajustes del papel personalizado seleccionado no se han cambiado:

  Todos los ajustes del papel personalizado seleccionado se copian en un papel personalizado nuevo.

- Cuando se cambian los ajustes [Nombre papel], [Tamaño de papel], [Aplicar dúplex], [Aplicar selec. auto. papel] o [Ajustes avanzados] del papel personalizado seleccionado:

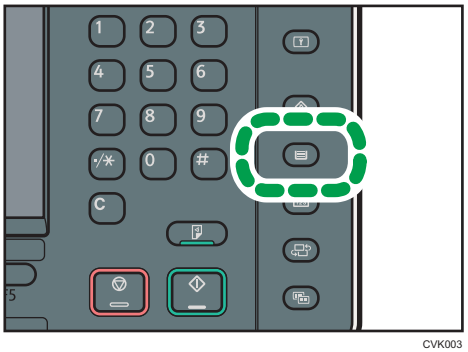
  Los cambios se aplican al papel personalizado recién registrado.

- Cuando se cambian los ajustes de [Gramaje papel], [Tipo de papel], [Tipo papel satinado], [Color papel] o [Preperforado o no] del papel personalizado seleccionado:

  Los cambios se aplican al papel personalizado recién registrado y sus ajustes avanzados se restablecen a sus valores predeterminados, en función de los cambios que se aplican a los ajustes.

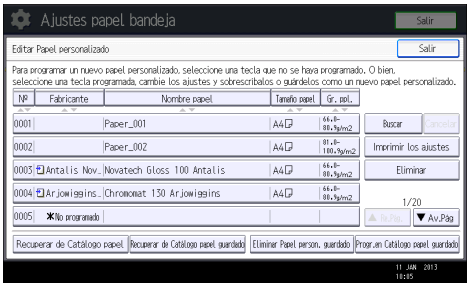
Al modificar un papel personalizado que está registrado en el catálogo de papeles, puede cambiar sus ajustes de [Nombre papel], [Tamaño de papel], [Aplicar dúplex] y [Aplicar selección automática de papel]. También puede confirmar el nombre de la marca y la versión de los datos del [Nombre de producto].

1. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**



2. **Pulse [Editar Papel personalizado].**
3. **Seleccione un número que esté [✳No programado].**

   Pulse [▲Re.Pág.] o [▼Av.Pág] para desplazarse por la lista.



4. **Pulse [Utilizar Ajustes otro Papel personalizado].**
5. **Seleccione el papel personalizado cuyos ajustes desee modificar.**
6. **Pulse [OK].**
7. **Es necesario cambiar los ajustes del papel personalizado (como el nombre del papel, el tamaño y el tipo).**
8. **Pulse [OK].**
9. **Pulse [Salir].**
10. **Pulse la tecla [Configuración de papel].**

    También puede cerrar la pantalla [Ajustes papel bandeja] si pulsa [Salir].

Nota

- Para obtener más información acerca de los ajustes de papel personalizado, consulte Ajustes de papel.
- Para obtener información sobre [Ajustes avanzados], póngase en contacto con el administrador de la máquina.

Añadir tóner

Esta sección indica precauciones a la hora de añadir tóner, explica cómo enviar documentos escaneados cuando el tóner se ha agotado y cómo deshacerse del tóner usado.

⚠ADVERTENCIA

- No incinere nunca el tóner (nuevo o usado) ni los recipientes. Hacerlo conllevará riesgo de quemaduras. El tóner comenzará a arder al contacto con una llama abierta.

⚠ADVERTENCIA

- No almacene tóner (nuevo o usado) o recipientes en lugares cercanos a llamadas abiertas. Hacerlo conllevará riesgos de incendio y quemaduras. El tóner comenzará a arder al contacto con una llama abierta.

⚠ADVERTENCIA

- No utilice un aspirador para retirar el tóner derramado (incluido el tóner usado). El tóner absorbido puede causar un incendio o explosión por contacto eléctrico en el interior del aspirador. Sin embargo, sí que puede utilizarse un aspirador resistente a explosiones y al incendio del polvo. Si se vierte tóner al suelo, retire el tóner vertido lentamente con un paño humedecido, para que el tóner no se disperse.

⚠PRECAUCIÓN

- No aplaste ni comprima los recipientes de tóner. Hacerlo puede provocar derrames de tóner, con la consiguiente posibilidad de que la piel, la ropa y el suelo se manchen, además de una ingestión accidental.

⚠PRECAUCIÓN

- Almacene fuera del alcance de los niños el tóner (nuevo o usado), los contenedores de tóner, y los componentes que están en contacto con el tóner.

⚠PRECAUCIÓN

- Si inhala tóner o tóner usado, haga gárgaras con agua abundante y vaya a un entorno con aire fresco. Consulte a un médico si es necesario.

⚠PRECAUCIÓN

- Si le entra tóner o tóner usado en los ojos, láveselos inmediatamente con abundante agua. Consulte a un médico si es necesario.

⚠PRECAUCIÓN

- Si se ingiere tóner o tóner usado, disuélvalo bebiendo abundante agua. Consulte a un médico si es necesario.

⚠PRECAUCIÓN

- Cuando retire papel atascado o sustituya el tóner, evite que éste (ya sea nuevo o usado) entre en contacto con tejidos. En ese caso, lave la zona manchada con agua fría. El agua caliente fija el tóner al tejido y hace que sea imposible su eliminación.

⚠PRECAUCIÓN

- Cuando retire papel atascado o sustituya el tóner, evite que éste (ya sea nuevo o usado) entre en contacto con la piel. Si el tóner entra en contacto con la piel, lave a conciencia la zona afectada con agua y jabón.

⚠PRECAUCIÓN

- Al sustituir un tóner, un depósito de tóner residual o consumibles con tóner, asegúrese de que el tóner no salpique. Coloque los consumibles residuales en una bolsa tras extraerlos. Si el consumible tiene una tapa, asegúrese de que la tapa esté cerrada.

Importante

- **Sustituya siempre el cartucho de tóner cuando aparezca una notificación en la máquina.**
- **Pueden producirse fallos si utiliza tóner de un tipo diferente del recomendado.**
- **Cuando añada tóner, no apague la alimentación. De lo contrario, perderá todos los ajustes de copia.**
- **Almacene el tóner en un lugar no expuesto a luz solar directa, temperaturas superiores a 35 ºC (95°F) o humedad elevada.**
- **Coloque el cartucho de tóner sobre una superficie plana, con la abertura orientada hacia arriba.**
- **Cuando retire el cartucho de tóner, no lo agite con la boca hacia abajo. Podría derramarse tóner residual.**
- **No coloque y retire los cartuchos de tóner repetidamente. De lo contrario, provocará un escape de tóner.**

Siga las instrucciones que aparecen en pantalla sobre los pasos para sustituir el cartucho de tóner.

Nota

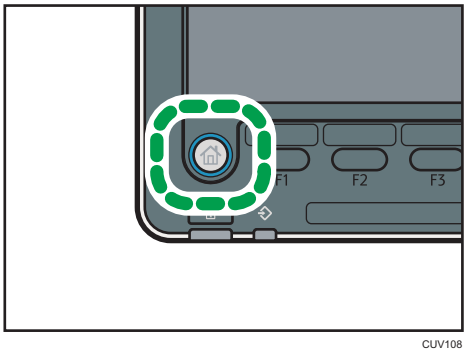
- Si aparece "Cartucho de tóner casi vacío. ", significa que el tóner se está acabando. Tenga a mano un cartucho de tóner de recambio.
- Si aparece cuando todavía queda mucho tóner, siga las instrucciones de sustitución del tóner que aparecen en la pantalla. Extraiga el cartucho y, a continuación, vuelva a instalarlo.

- Puede consultar el nombre del tóner necesario y el procedimiento de sustitución en la pantalla [Añadir tóner].
- Para obtener información detallada sobre cómo consultar el número de contacto para solicitar consumibles, consulte Mantenimiento y especificaciones.

Envío de documentos escaneados cuando no queda tóner

Cuando la máquina se quede sin tóner se encenderá un indicador en la pantalla. Tenga en cuenta que, aunque no quede tóner, seguirá pudiendo enviar documentos escaneados.

1. **Pulse la tecla [Inicio] de la parte inferior izquierda del panel de mandos y el icono [Escáner] de la pantalla [Inici].**



2. **Pulse [Salir] y realice la operación de transmisión.**

   Desaparecerá el mensaje de error.

Nota

- No se imprimirán los informes.

Deshacerse del tóner usado

En esta sección se describe qué hacer con un tóner usado.

No es posible volver a utilizar el tóner.

Coloque los recipientes de tóner usado en la caja del recipiente o en una bolsa para evitar que salga tóner del recipiente al desecharlo.

Región A (principalmente Europa y Asia)

Si quiere deshacerse del recipiente del tóner usado, contacte con la oficina de ventas local. Si lo va a desechar por sí mismo, trátelo como un residuo plástico general.

Región B (principalmente Norteamérica)

Consulte la página web de nuestra empresa local para más información sobre el reciclaje de los consumibles, o recíclelos de acuerdo con los requisitos de su municipio o empresa de reciclaje privada.

Elementos de menú y funciones

Todos los elementos de Ajustes para usuarios aparecen independientemente de qué componentes opcionales de la máquina estén instalados. Si cambia los ajustes de las opciones que no están instaladas, dichos cambios no tendrán efecto.

Calidad de imagen de la máquina

Para obtener más información acerca de los siguientes elementos, consulte Ajustes de papel.

N.º	Elemento	Descripción
0209	Modo especial fotoconductor	Aumente la cantidad de lubricante aplicado al fotoconductor.
0210	Alisado banda fusión	Elimine las líneas verticales y horizontales de las impresiones.
0211	Capacidad fusión por velocidad alim. papel	Aumento del rendimiento de fusión.

Máquina: Alimentación/salida del papel

Para obtener más información acerca de los siguientes elementos, consulte Ajustes de papel.

N.º	Elemento	Descripción
0106	Criterios para Gramaje papel	Puede ocurrir que la máquina no detecte correctamente el gramaje del papel cargado en la bandeja de papel. Si esto ocurre, ajuste la máquina de forma que las condiciones de impresión sean las adecuadas; para ello introduzca un valor numérico (um) para el grosor del papel.

Máquina: Mantenimiento

Para obtener más información acerca de los siguientes elementos, consulte Ajustes de papel.

N.º	Elemento	Descripción
0701	Temperatura/Humedad interior máquina	Muestra la humedad y la temperatura interna.
0702	Temperatura/Humedad exterior máquina	Muestra la humedad y la temperatura exterior.

Acabado: Finisher

Para obtener más información acerca de los siguientes elementos, consulte Ajustes de papel.

N.º	Elemento	Descripción
0401	Ajuste posición perforación direc. alim. ancho	Ajuste la posición vertical de los agujeros al utilizar Finisher SR4090 o Booklet Finisher SR4100.
0402	Ajuste posición perforación con direc. alim.	Ajuste la posición horizontal de los agujeros al utilizar Finisher SR4090 o Booklet Finisher SR4100.
0403	Ajustar posición grapado	Ajuste la posición vertical de las grapas al utilizar Finisher SR4090 o Booklet Finisher SR4100.
0404	Ajustar posición grapa para folleto	Ajuste la posición horizontal de las grapas del folleto cuando utilice Booklet Finisher SR4100.
0405	Ajustar posición grapa para folleto	Ajuste la posición horizontal del pliegue cuando utilice Booklet Finisher SR4100.
0406	Ajustar velocidad de plegado de folletos	Ajuste la velocidad de plegado de folletos cuando utilice Booklet Finisher SR4100.
0501	Ajustar posición grapado	Ajuste la posición vertical de las grapas cuando utilice Finisher SR4110.
0502	Ajuste posición perforación con direc. alim.	Ajuste la posición horizontal de los agujeros cuando utilice Finisher SR4110.

9. Detección de errores

Este capítulo describe los procedimientos de detección de errores básicos.

Cuando se muestra un icono de estado

En esta sección se describen los iconos de estado que se muestran cuando la máquina requiere que el usuario elimine atascos de papel, añada papel o realice otros procedimientos.

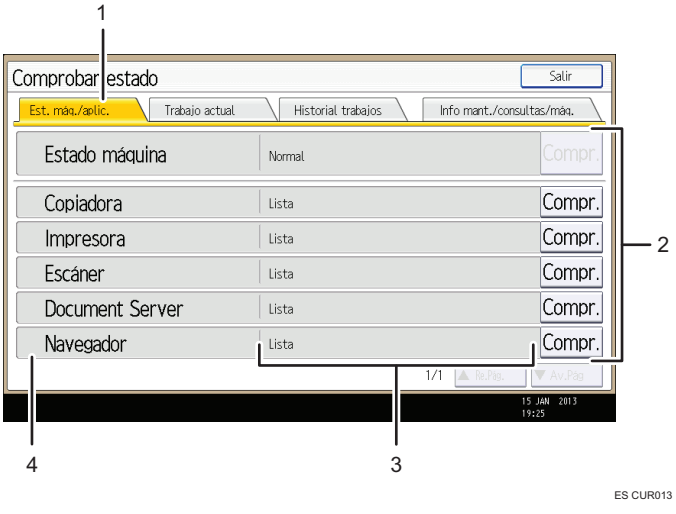
Icono de estado	Estado
: icono Atasco de papel	Aparece cuando se produce un atasco de papel. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores.
: icono Atasco del original	Aparece cuando se produce un atasco del original. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores.
: icono Carga de papel	Aparece cuando se agota el papel. Para obtener más información acerca de la carga de papel, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.
: icono Añadir tóner	Aparece cuando se agota el tóner. Para obtener más información acerca de cómo añadir tóner, consulte Mantenimiento y especificaciones.
: icono Añadir grapas	Aparece cuando se agotan las grapas. Para obtener más información acerca de cómo añadir grapas, consulte Mantenimiento y especificaciones.
: icono Depósito de tóner residual está lleno	Aparece cuando la botella de tóner residual está llena. Para obtener más información acerca de cómo reemplazar la botella de tóner residual, consulte Mantenimiento y especificaciones.
: icono Receptáculo de residuos taladro lleno	Aparece cuando el depósito de la perforadora está lleno. Para obtener más información acerca de cómo retirar los residuos de la perforadora, consulte Detección de errores.

Icono de estado	Estado
: icono Depósito de grapas residuales lleno	Aparece cuando el depósito de grapas residual está lleno. Para obtener más información acerca de cómo retirar los residuos de la grapadora, consulte Detección de errores .
: icono Llamada al servicio técnico	Aparece cuando la máquina funciona incorrectamente o requiere mantenimiento.
: icono Tapa abierta	Aparece cuando una o más tapas de la máquina están abiertas.

Cuando se ilumina un indicador de la tecla [Comprobar estado]

Si el indicador luminoso de la tecla [Comprobar estado] se enciende o parpadea, pulse la tecla [Comprobar estado] para que se muestre la pantalla [Comprobar estado]. Compruebe el estado de cada función en la pantalla [Comprobar estado].

Pantalla [**Comprobar estado**]



ES CUR013

1. **Pestaña [Est. máq./aplic.]**

   Indica el estado de la máquina y cada función.

2. **[Compr.]**

   Si se produce un error en la máquina o una función, pulse [Compr.] para ver los detalles.

   Si se pulsa [Compr.] aparecerá un mensaje de error o la pantalla de la función correspondiente. Compruebe el mensaje de error mostrado en la pantalla de la función y realice el paso correspondiente. Para obtener más información acerca de cómo resolver los problemas descritos en los mensajes de error, consulte Detección de errores.

3. **Mensajes**

   Muestra un mensaje que indica el estado de la máquina y cada función.

4. **Iconos de estado**

   Los iconos de estado que pueden aparecer se describen a continuación:

   : la función está realizando un trabajo.

   : se ha producido un error en la máquina.

   : no puede utilizarse la función porque se ha producido un error en la función o máquina. Este icono también puede aparecer si el tóner está agotándose.

En la tabla siguiente se explican los problemas que provocan que el indicador luminoso de la tecla [Comprobar estado] se encienda o parpadee.

Problema	Causas	Soluciones
Los documentos e informes no se imprimen.	La bandeja de salida de papel está llena.	Retire las impresiones de la bandeja.
Los documentos e informes no se imprimen.	No queda papel.	Cargue el papel. Para obtener más información acerca de la carga de papel, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel.
Se ha producido un error.	Una función que tiene el estado "Se ha producido un error" en la pantalla [Comprobar estado] es defectuosa.	Pulse [Compr.] en la función en la que se ha producido el error. A continuación, compruebe el mensaje mostrado y realice la acción apropiada. Para obtener más información acerca los mensajes de error y sus soluciones, consulte Detección de errores. Las otras funciones pueden utilizarse con toda normalidad.
La máquina no puede conectarse a la red.	Se ha producido un error en la red.	• Compruebe que la máquina está conectada correctamente a la red y que está adecuadamente configurada. Para obtener más información acerca de cómo conectarse a la red, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema. • Para más información acerca de cómo conectarse a la red, póngase en contacto con el administrador. • Si el indicador luminoso sigue encendido incluso después de intentar resolver el problema como se indica aquí, póngase en contacto con el servicio técnico.

Cuando la máquina emite un pitido

La tabla siguiente explica el significado de las distintas secuencias de sonido que produce la máquina para alertar a los usuarios sobre los originales olvidados y otras condiciones de la máquina.

Patrón de sonido	Significado	Causas
Un solo pitido corto	Entrada a panel/pantalla aceptada.	Se ha pulsado una tecla del panel de mandos o de la pantalla.
Un pitido corto y después un pitido largo	Datos introducidos en panel/pantalla rechazados.	Se ha pulsado una tecla no válida en el panel de mandos o la pantalla, o la contraseña introducida era incorrecta.
Un solo pitido largo	Trabajo completado con éxito.	Ha terminado un trabajo de Características de copiadora/ Document Server.
Dos pitidos largos	La máquina se ha calentado.	La máquina se ha calentado completamente y está lista para usarse si hay alimentación o la máquina sale del modo Suspensión.
Cinco pitidos largos	Alerta volumen bajo	Se ha realizado un reinicio automático a través de la pantalla simplificada de la función de copiadora / Document Server o de escáner.
Cinco pitidos largos repetidos cuatro veces.	Alerta volumen bajo	Ha quedado un original en el cristal de exposición o la bandeja de papel está vacía.
Cinco pitidos cortos repetidos cinco veces.	Alerta volumen alto	La máquina requiere la atención del usuario porque el papel se ha atascado, hay que rellenar el tóner, o se han producido otros problemas.

Nota

- Los usuarios no pueden silenciar el pitido de la máquina. Cuando suena el pitido en la máquina es para alertar a los usuarios sobre atasco de papel o falta de tóner, si se abre y cierra la tapa de la máquina de forma repetida en un plazo corto de tiempo, el pitido podría continuar, incluso después de haberse restablecido el estado normal.
- Puede activar o desactivar las alertas con sonido. Para obtener información detallada sobre el sonido de las teclas del panel, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.

Si tiene problemas al utilizar la máquina

Problema	Causas	Soluciones
Si la máquina está encendida, el único icono que aparece en la pantalla de inicio es el de [Copiadora].	Las funciones distintas a la función de copiadora aún no están listas.	Espere un poco más.
La máquina se acaba de encender y se muestra la pantalla Herramientas de usuario, pero en el menú Herramientas de usuario faltan opciones.	Las funciones distintas a la función de copiadora aún no están listas. El tiempo requerido varía según la función. Las funciones aparecen en el menú de Herramientas de usuario cuando pueden utilizarse.	Espere un poco más.
La luz del indicador permanece encendida y la máquina no entra en el modo de Suspensión aunque se pulse la tecla [Ahorro de energía].	Esto sucede en los siguientes casos: • El ADF está abierto. • La máquina está en comunicación con un equipo externo. • El disco duro está activo. • La máquina se está enfriando.	• Cierre el ADF. • Cierre el ADF y compruebe si la máquina está en comunicación con un equipo externo. • Espere un poco más.
La pantalla está apagada.	La máquina está en modo Bajo consumo.	Toque el panel de la pantalla o pulse una de las teclas del panel de mandos para cancelar el modo Bajo consumo.
La pantalla está apagada.	La máquina está en modo Reposo.	Pulse la tecla [Ahorro de energía] o la tecla [Comprobar estado] para cancelar el modo Reposo.
No ocurre nada cuando se pulsa la tecla [Comprobar estado] o la tecla [Ahorro de energía].	El dispositivo se apaga.	Asegúrese de que el indicador de alimentación principal esté apagado y vuelva a encender la máquina.

Problema	Causas	Soluciones
La máquina se apaga automáticamente.	El temporizador semanal se establece en [Alim. principal desconectada].	Cambie el ajuste del temporizador semanal. Para obtener más información acerca del ajuste Temporizador semanal, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.
Aparece la pantalla de introducción del código de usuario.	Los usuarios están restringidos por la Autenticación de código de usuario.	Para obtener más información acerca de cómo iniciar sesión cuando la opción Autenticación de código de usuario está activada, consulte Cómo empezar.
Aparece la pantalla Autenticación.	Está ajustada la autenticación básica, la autenticación de Windows, la autenticación LDAP o la autenticación del servidor de integración.	Introduzca su nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión. Para obtener más información acerca de la pantalla Autenticación, consulte Cómo empezar.
Se mantiene un mensaje de error, incluso después de retirar el papel atascado.	• Cuando aparece un mensaje de atasco de papel, éste se mantiene hasta que abra y cierre la tapa, cuando sea necesario. • El papel sigue atascado en la bandeja.	Una vez retirado el papel atascado, abra completamente la tapa frontal y, a continuación, ciérrela. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores.
El mensaje de error sigue apareciendo incluso después de cerrar la tapa indicada.	Una o varias de las tapas indicadas siguen abiertas.	Cierre todas las tapas de la máquina.
Las imágenes originales se imprimen en el reverso del papel.	Ha cargado el papel de forma incorrecta.	Cargue en la bandeja el papel con la cara de impresión hacia abajo. Cargue el papel en la bandeja de gran capacidad (LCT) o en la bandeja bypass con la cara de impresión hacia arriba.

Problema	Causas	Soluciones
A menudo se producen atascos de papel.	El uso de papel ondulado suele causar atascos, que los bordes del papel se ensucien y que el papel se desplace a la hora de imprimir con grapas o con apilado.	• Elimine la rigidez del papel para eliminar las ondulaciones. • Cargue el papel mirando hacia abajo de modo que los bordes curvados queden hacia abajo. Para obtener más información acerca del papel recomendado, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel. • Para evitar que el papel tienda a abarquillarse, colóquelo sobre una superficie plana y no lo apoye contra la pared. Para obtener más información acerca de cómo almacenar adecuadamente el papel, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel.
A menudo se producen atascos de papel.	Puede que el tope lateral o tope final de la bandeja no estén colocados correctamente.	• Retire el papel atascado. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores. • Compruebe que las guías laterales y finales están colocadas correctamente. Para obtener más información acerca del ajuste de las guías laterales y finales, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.

Problema	Causas	Soluciones
A menudo se producen atascos de papel.	Se ha colocado un tamaño de papel que no puede detectarse.	• Retire el papel atascado. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores. • Si carga papel con un tamaño no seleccionado automáticamente, deberá especificar el tamaño de papel con el panel de mandos. Para obtener más información acerca de la especificación del tamaño de papel mediante el panel de mandos, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.
A menudo se producen atascos de papel.	Hay un objeto extraño en la bandeja del finisher.	• Retire el papel atascado. Para obtener más información acerca de cómo eliminar atascos de papel, consulte Detección de errores. • No coloque nada sobre la bandeja del finisher.
A menudo se producen atascos de papel.	El cartucho de grapas no está instalado correctamente.	Coloque el cartucho de grapas correctamente. Para obtener más información acerca de cómo añadir grapas, consulte Mantenimiento y especificaciones.

Problema	Causas	Soluciones
Se producen atascos al imprimir sobres.	Los sobres están abarquillados.	Asegúrese de aplanar totalmente los sobres abarquillados antes de cargarlos. No apile los sobres por encima del límite especificado para la bandeja de papel. Si siguen produciéndose atascos después de aplanar los sobres, cárguelos en la bandeja de uno en uno e imprímalos individualmente. Para obtener más información acerca de la carga de sobres, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel.
Al imprimir en sobres, es posible que se alimenten todos a la vez, o que no se alimenten.	Los sobres están abarquillados.	Asegúrese de aplanar totalmente los sobres abarquillados antes de cargarlos. No apile los sobres por encima del límite especificado para la bandeja de papel. Si siguen produciéndose atascos después de aplanar los sobres, cárguelos en la bandeja de uno en uno e imprímalos individualmente. Para obtener más información acerca de la carga de sobres, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel.
No puede imprimir en modo dúplex.	Ha seleccionado una bandeja de papel que no está configurada para la impresión dúplex.	Para activar la impresión dúplex en la bandeja de papel, cambie la configuración de Aplicar dúplex en [Ajust. papel band]. Para obtener más información acerca de la configuración de "Aplicar dúplex", consulte Ajustes de papel.

Problema	Causas	Soluciones
No puede imprimir en modo dúplex.	Ha seleccionado un tipo de papel que no se puede utilizar para impresión dúplex.	En [Ajust. papel band.], seleccione un tipo de papel que pueda utilizarse para impresión dúplex. Para obtener más información acerca de la configuración de "Tipo de papel", consulte Ajustes de papel.
Ha ocurrido un error cuando se ha cambiado la libreta de direcciones desde la pantalla o en Web Image Monitor.	La libreta de direcciones no se puede cambiar mientras se están eliminando los archivos almacenados múltiples.	Espere un momento y vuelva a intentar la operación.
No puede cambiarse la libreta de direcciones desde el panel de visualización.	La libreta de direcciones no puede modificarse mientras se está realizando la copia de seguridad desde Web Image Monitor, o si se están ejecutando otras herramientas en el ordenador.	• Espere a que termine la copia de seguridad de la libreta de direcciones e intente cambiarla de nuevo. • Si se produce un error SC997, pulse [Salir].
No se puede utilizar Web Image Monitor para imprimir documentos almacenados en el Document Server.	Si hay algún límite de volumen de impresión especificado, los usuarios no pueden imprimir por encima de su límite. Los trabajos de impresión seleccionados por usuarios que han alcanzado su límite de volumen de impresión se cancelarán.	• Para obtener más información acerca de la especificación de los límites del volumen de impresión, consulte la Guía de seguridad. • Para ver el estado de un trabajo de impresión, consulte el [Historial trabajos de impresión]. En Web Image Monitor, haga clic en [Trabajo] en el menú [Estado/Información]. Y, a continuación, haga clic en [Imprimir historial de trabajos] en "Document Server".

Problema	Causas	Soluciones
La función no se ejecuta o no puede usarse.	Si no puede llevar a cabo su trabajo, puede ser que la máquina esté en uso por otra función.	Espere hasta que el trabajo actual finalice antes de intentarlo nuevamente. Para obtener más información acerca de la función de Compatibilidad, consulte Detección de errores.
La función no se ejecuta o no puede usarse.	La función no puede realizarse mientras se está realiando una copia de seguridad de la Libreta de direcciones o mientras se están ejecutando otras herramientas en el ordenador.	Espere un momento. La función se ejecutará cuando se haya completado la copia de seguridad de la libreta de direcciones.
El papel está doblado.	El papel puede doblarse al salir por la Bandeja superior del finisher.	Cambie la bandeja de salida por la bandeja de desplazamiento del finisher.
La imagen impresa no se ha posicionado correctamente sobre el papel.	El equipo no ha identificado correctamente el tipo de papel y/o su tamaño.	Póngase en contacto con su representante de servicio técnico, si necesita levantar la máquina (por ejemplo, cuando la traslada a otro piso). No intente levantar la máquina sin la ayuda de su representante de servicio técnico. La máquina se dañará si se vuelca o cae, causando un mal funcionamiento y riesgo de daños a los usuarios. Las diferentes zonas de manipulación de la máquina son sólo para uso de los técnicos de servicio. No toque estas áreas.

Problema	Causas	Soluciones
La imagen impresa no se ha posicionado correctamente sobre el papel.	La posición de impresión no está correctamente alineada.	Póngase en contacto con su representante de servicio técnico, si necesita levantar la máquina (por ejemplo, cuando la traslada a otro piso). No intente levantar la máquina sin la ayuda de su representante de servicio técnico. La máquina se dañará si se vuelca o cae, causando un mal funcionamiento y riesgo de daños a los usuarios. Las diferentes zonas de manipulación de la máquina son sólo para uso de los técnicos de servicio. No toque estas áreas.

Plegado

Problema	Causas	Soluciones
Se producen arrugas al aplicar un plegado en ventana, un plegado de carta hacia dentro o un plegado de carta hacia fuera.	Se pueden producir arrugas si se aplica plegado en ventana, plegado de carta hacia dentro o plegado de carta hacia fuera a papel de formato B4 JIS, A3, 8 $^{1}/_{2}$" × 14", 11" × 17", 12" × 18", 8K o tamaños superiores de papel.	Al aplicar el plegado en ventana, plegado de carta hacia dentro, o el plegado de carta hacia fuera a papel más grande de A4, le recomendamos habilitar la reducción de imagen y utilizar papel no más grande de A4.
Al imprimir papel plegado en Z, la máquina indica que la bandeja de salida está llena aunque la cantidad de papel no llegue a la capacidad de la pila.	La bandeja de soporte para plegado en Z no está colocada.	Coloque la bandeja de soporte para plegado en Z del finisher o de la unidad de plegado múltiple. Para obtener más información sobre cómo añadir la bandeja de soporte para plegado en Z, consulte Copiadora / Document Server.
Las hojas salen de la unidad de plegado múltiple con los bordes arrugados cuando se aplica el plegado en ventana.	El papel está abarquillado.	Retire el papel y luego vuelva a cargarlo boca abajo. O también puede retirar el papel y luego cargarlo de nuevo en dirección opuesta.

Problema	Causas	Soluciones
La posición del plegado es incorrecta cuando se aplica el plegado de carta hacia dentro a una hoja B5 JIS.	Se ha especificado el plegado de varias hojas cuando sólo se está imprimiendo una hoja.	En [Acabado] de la pantalla de copiadora inicial, en [U. plegado], seleccione [P.crt hacia dentro]. Pulse [Cambiar] y establezca "Plegado varias hojas" en [Desactivado]. Para obtener más información sobre la especificación de la función de plegado de varias hojas, consulte Copiadora / Document Server.

Nota

- Si no puede realizar copias como desea debido a problemas con el tipo, tamaño o capacidad de papel, utilice papel recomendado. Para obtener más información sobre el papel recomendado, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".

Cuando no se pueden ejecutar simultáneamente varias funciones

Si no puede llevar a cabo su trabajo, puede ser que la máquina esté en uso por otra función.

Espere hasta que el trabajo actual finalice antes de intentarlo nuevamente. En determinados casos, puede realizar otro trabajo con una función diferente mientras el trabajo actual se realiza.

Para obtener información detallada acerca de la Función de Compatibilidad, consulte Detección de errores.

Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función Copiadora/Document Server

Importante

- **Si no puede realizar copias como desea debido a problemas con el tipo, tamaño o capacidad del papel, utilice un papel recomendado. Para obtener más información sobre el papel recomendado, consulte Pág. 128 "Tamaños y tipos de papel recomendados".**

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede eliminar la carpeta porque contiene archivos bloqueados. Contacte con el administrador de archivos."	No puede eliminarse la carpeta porque contiene un original bloqueado.	Desbloquee el original para eliminarlo. Para obtener más información acerca de los archivos bloqueados, consulte la Guía de seguridad.
"No se puede detectar el tamaño del original."	El original colocado en el cristal de exposición no es un tamaño estándar.	• Coloque el original sobre el cristal de exposición. Coloque el original boca abajo. • Si la máquina no puede detectar el tamaño del original, especifique el tamaño manualmente - no utilice el modo Selección automática de papel o la función Reducción/Ampliación automática. Para obtener más información acerca de la especificación de los ajustes, consulte Especificaciones de papel y Añadir papel.
"No se puede detectar el tamaño del original."	El original no está colocado, o el original colocado en el cristal de exposición no es de un tamaño estándar.	• Coloque el original correctamente. • Especifique el tamaño de papel. • Al colocar un original directamente en el cristal de exposición, la acción de levantar/bajar el ADF activa el proceso de detección automática del tamaño del papel del original. Eleve el ADF más de 30 grados.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede mostrar vista previa de pág."	Es posible que los datos de la imagen se hayan dañado.	Pulse [Salir] para mostrar la pantalla vista previa sin una miniatura. Si el documento seleccionado contiene varias páginas, pulse [Cambiar] en "Página mostrada" en la zona para cambiar la página y luego se mostrará una vista previa de la página siguiente.
"No se puede perforar este tamaño de papel."	La función Perforar no se puede utilizar con el tamaño de papel seleccionado.	Para obtener más información acerca del papel, consulte Mantenimiento y especificaciones.
"El tamaño del papel seleccionado no se puede grapar."	La función Grapar no se puede utilizar con el tamaño de papel seleccionado.	Seleccione un tamaño de papel adecuado. Para obtener más información acerca del papel, consulte Mantenimiento y especificaciones.
"Compruebe el tamaño del papel."	Se fija un tamaño de papel irregular.	Si pulsa la tecla [Inicio], comenzará la copia con el papel seleccionado.
"Impr. dúplex no disponible con este tamaño de papel."	Se ha seleccionado un tamaño de papel no disponible en el modo dúplex.	Seleccione un tamaño de papel adecuado. Para obtener más información acerca del papel, consulte Mantenimiento y especificaciones.
"Se ha superado el número máximo de hojas que se pueden utilizar. La copia se detendrá."	El número de páginas que el usuario puede copiar ha sido excedido.	Para obtener más información sobre cómo comprobar el número de copias disponibles por usuario, consulte la Guía de seguridad.
"Se ha superado el número máximo de plegado de varias hojas. La impresión se cancelará."	Se ha cancelado un trabajo de impresión porque el número de pliegues especificado superaba el máximo permitido.	Especifique menos hojas para la función de plegado de varias hojas. Para obtener más información sobre el número máximo de plegados de varias hojas, consulte Copiadora/Document Server.
"El arch. que se está guardando supera el nº máx. de págs. por arch. Se parará de copiar."	Los originales escaneados tienen demasiadas páginas para almacenarse como un solo documento.	Pulse [Salir] y, a continuación, almacénelos de nuevo con un número de páginas apropiado.

Mensaje	Causas	Soluciones
"El modo revista o folleto no está disponible debido a modo de imagen mixto".	Ha seleccionado la función "Revista" o "Folleto" para originales escaneados mediante diferentes funciones, como copiadora e impresora.	Asegúrese de que los originales para la función "Revista" o "Folleto" se escanean con la misma función.
"El número máximo de juegos es de n". (n equivale a una cifra).	El número de copias supera la cantidad de impresión máxima.	Puede cambiar la cantidad máxima de copias desde [Cantidad máxima de copias] en [Caract. gen.] en [Caract.copiad./Doc.Server]. Para obtener más información sobre Cantidad máxima de copias, consulte Copiadora/Document Server.
"La memoria está llena. Se han escaneado nn originales. Pulse [Imprimir] para copiar originales escaneados. No retire los originales restantes." ("n" en el mensaje representa un número variable.)	Los originales escaneados superan el número de páginas que pueden almacenarse en la memoria.	Pulse [Imprimir] para copiar los originales escaneados y cancelar los datos escaneados. Pulse [Borrar memoria] para cancelar los datos escaneados y no copiar.
"Pulse [Continuar] para escanear y copiar los originales restantes."	La máquina ha comprobado si los originales restantes deben copiarse una vez impresos los originales escaneados.	Para continuar copiando, retire todas las copias y pulse [Continuar]. Para cancelar la impresión, pulse [Parar].
"No se puede clas. con giro este tamaño de papel".	Se ha seleccionado un tamaño de papel para el cual la función Clasificación con giro no está disponible.	Seleccione un tamaño de papel adecuado. Para obtener más información acerca del papel, consulte Copiadora/Document Server.
"Se ha superado la capacidad de grapado."	El número de hojas por juego supera la capacidad de grapado.	Compruebe la capacidad de la grapadora. Para obtener más información acerca de la capacidad de la grapadora, consulte Mantenimiento y especificaciones.

Mensaje	Causas	Soluciones
"La carpeta seleccionada está bloqueada. Póngase en contacto con el administrador de archivos."	Se ha intentado editar o usar una carpeta bloqueada.	Para obtener más información acerca de las carpetas bloqueadas, consulte la Guía de seguridad.

Nota

- Si define la opción [Mem. llena. Reinicio expl. auto] dentro del menú [Entrada/Salida] de las herramientas del usuario como [Activado], no se mostrará el mensaje de desbordamiento de memoria aunque la memoria esté llena. La máquina realizará copias de los originales escaneados en primer lugar y después escaneará y copiará los originales restantes. En este caso, las páginas ordenadas resultantes no serán secuenciales. Para obtener más información sobre Mem. llena. Reinicio expl. auto, consulte Copiadora/Document Server.

Cuando se utiliza la función Copia en conexión

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede conectar a la máquina secundaria. Compruebe su estado."	El icono está encendido. El disco duro de la máquina secundaria no está funcionando correctamente.	Pulse [Salir] en la máquina principal y siga las instrucciones de la pantalla.
"No se puede imprimir desde la máquina sec. Compruebe el estado de la máquina sec."	Se ha producido un atasco de papel o grapas en la máquina secundaria, o es necesario reponer el tóner u otros suministros.	Siga las instrucciones mostradas en la pantalla. Para obtener más información acerca de cómo añadir tóner, consulte Mantenimiento y especificaciones. Para obtener más información acerca los atascos de papel o grapas, consulte Detección de errores. Si la pantalla de la máquina secundaria indica que hay una tapa abierta, siga las instrucciones que se muestran.
"No se puede imprimir desde la máquina sec. Compruebe el estado de la máquina sec."	El menú Herramientas del usuario de la máquina secundaria está abierto.	Pulse la tecla [Herramientas usuario] para cerrar el menú Herramientas de usuario.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede imprimir desde la máquina sec. Ésta se desconectará."	La máquina secundaria se ha detenido debido a un fallo de la alimentación eléctrica o a un error de comunicación.	Continúe copiando con la máquina principal.
"Pl.Z disp. sólo cuando Clasif. seleccionado en Copia en conexión."	La función de clasificar no se ha seleccionado con plegado.	Seleccione la función Clasificar.
"No hay datos de sello en la máquina secundaria."	Se han eliminado los datos de sello en la máquina secundaria.	Vuelva a programar el sello en la máquina secundaria.
"La máquina secundaria no tiene los mismos ajustes de papel."	El tipo de papel o los ajustes de la bandeja no concuerdan en las dos máquinas.	Realice los mismos ajustes en las dos máquinas.
"La máquina sec. está en modo Interrumpir."	La máquina secundaria está en el modo Interrupción.	Pulse la tecla [Interrumpir] en la máquina secundaria para cancelar el modo Interrumpir.
"Aj. pap. máq. sec. tienen que ser los mismos para usar esta band."	La configuración de la bandeja de papel no concuerda en las dos máquinas.	Realice los mismos ajustes en las dos máquinas.
"Los ajustes para portadas de máq.sec. y máq.ppal. son diferentes."	Los ajustes de la portada no concuerdan en las dos máquinas.	Realice los mismos ajustes en las dos máquinas.
"Los ajustes para la hoja de designación n de máq.sec. y máq.ppal. son diferentes." ("n" en el mensaje representa un número variable.)	La configuración de la Hoja de designación en las dos máquinas no concuerda.	Realice los mismos ajustes en las dos máquinas.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Los ajustes para la contraportada de la máq.sec. y máq.ppal. son diferentes."	La configuración del separador no concuerda en las dos máquinas.	Realice los mismos ajustes en las dos máquinas.

Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función de impresora

Esta sección describe los principales mensajes que aparecen en la pantalla, en los registros de errores y en los informes. En caso de aparecer otros mensajes, siga sus instrucciones.

Mensajes que aparecen en el panel de mandos cuando se utiliza la función de impresora

Nota

- Antes de apagar la corriente, consulte Pág. 45 "Encendido/Apagado de la alimentación".

Mensaje	Causas	Soluciones
"Problema hardware: Ethernet"	Se ha producido un error en la interface Ethernet.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Problema hardware: HDD"	Se ha producido un error en el disco duro.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Problema hardware: USB"	Se ha producido un error en la interfaz USB.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Problema hardware: tarjeta inalámbrica" ("Tarjeta LAN inalámbrica" o "unidad de interfaz Bluetooth" se denominan también "tarjeta inalámbrica")	Se puede acceder a la tarjeta de LAN inalámbrica, pero se ha detectado un error.	Apague la alimentación principal y, a continuación, confirme que la tarjeta de LAN inalámbrica está insertada correctamente. Después de la confirmación, encienda de nuevo la alimentación. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Problema hardware: tarjeta inalámbrica" ("Tarjeta LAN inalámbrica" o "unidad de interfaz Bluetooth" se denominan también "tarjeta inalámbrica")	• La unidad de interfaz Bluetooth se conectó cuando se encendió la máquina. • La unidad de interfaz Bluetooth se retiró al apagar la máquina.	Apague la alimentación principal y, a continuación, confirme que la unidad de interfaz Bluetooth se ha insertado correctamente. Después de la confirmación, encienda de nuevo la alimentación. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Cargue el siguiente papel en n. Para cancelar el trabajo, pulse [Cancelar trabajo]." (n equivale a una cifra).	Los ajustes del driver de la impresora son incorrectos o la bandeja no contiene papel del tamaño seleccionado en el driver de impresora.	Compruebe que los ajustes del driver de la impresora sean correctos, y luego cargue papel del tamaño seleccionado en el driver de la impresora en la bandeja de entrada. Para obtener más información acerca de cómo cambiar el tamaño de papel, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel.
"Hay papel en la bandeja de grapado. Abra la tapa y retire el papel."	Si la impresión se ha detenido antes de que se acabe, es posible que quede papel en el finisher.	Retire el papel restante del finisher.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Tamaño y tipo papel no coinciden. Seleccione otra bandeja de las siguientes y pulse [Continuar]. Para cancelar el trabajo, pulse [Cancelar trabajo]. Tam. y tipo pap. se pueden camb. en Herram. usu."	Los ajustes del driver de la impresora son incorrectos o la bandeja no contiene papel del tamaño o tipo seleccionado en el driver de la impresora.	• Compruebe que los ajustes del driver de la impresora sean correctos, y luego cargue papel del tamaño seleccionado en el driver de la impresora en la bandeja de entrada. Para obtener más información acerca de cómo cambiar el tamaño de papel, consulte Especificaciones del papel y Cómo añadir papel . • Seleccione la bandeja manualmente para continuar imprimiendo o cancele el trabajo de impresión. Para obtener más información acerca de cómo seleccionar la bandeja manualmente o cancelar un trabajo de impresión, consulte Impresión .
"El tamaño de papel de n no coincide. Selec. otra band. entre las sig. y pulse [Continuar]. Se puede camb. tipo pap. en Herramientas de usuario." (n equivale a un nombre de bandeja).	El tamaño del papel en la bandeja especificada no coincide con el tamaño del original especificado en el driver de impresora.	Seleccione una bandeja que contenga papel del mismo tamaño que el tamaño de papel especificado.
"La tarjeta de I/F paralelo tiene un problema."	Se ha producido un error en la tarjeta de interfaz IEEE 1284.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Error fuente impresora."	Se ha producido un error en los ajustes de fuentes.	Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Problemas con la tarjeta inalámbrica. Llame al servicio." (Una "tarjeta LAN inalámbrica" o una "unidad Bluetooth" también se conocen como "tarjeta inalámbrica").	La máquina ha detectado un error de Bluetooth o no ha detectado ninguna unidad Bluetooth. Es posible que esté instalada de forma incorrecta.	Compruebe que la unidad Bluetooth está instalada correctamente o póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Impos. impr. porque hojas ppales y de designación(capítulo) se han est.en misma band. Pulse [Cancelar trabajo] para canc trab. Para impr.trab.de nuevo, esp.band.distintas."	La bandeja seleccionada para otras páginas es la misma que para los otros separadores.	Cancele el trabajo. Asegúrese de que la bandeja que ha seleccionado para separadores no está suministrando papel para otras páginas.

Si se usa la impresión directa desde un dispositivo de memoria de almacenamiento

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha superado el valor límite para el formato de datos total de los archivos seleccionados. No se pueden seleccionar más archivos."	• El tamaño del archivo seleccionado es superior a 1 GB. • El tamaño total de los archivos seleccionados es superior a 1 GB.	No se pueden imprimir archivos o grupos de archivos que superen 1 GB. • Cuando el tamaño total de múltiples archivos que se han seleccionado exceda de 1 GB, seleccione los archivos por separado. • Cuando el tamaño del archivo seleccionado sea superior a 1 GB, utilice una función de impresión que no sea la función de impresión directa para imprimir desde un dispositivo de memoria de almacenamiento. No puede seleccionar archivos de diferentes formatos al mismo tiempo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Impos. acceder al dispositivo alm. memoria especificado."	• Se ha producido un error cuando la máquina ha accedido al dispositivo de memoria de almacenamiento o a un archivo guardado en este. • Se ha producido un error cuando el usuario utilizaba la función de impresión directa para imprimir desde un dispositivo de memoria de almacenamiento.	Guarde el archivo en un dispositivo de memoria de almacenamiento distinto e intente de nuevo la impresión.

Mensajes imprimidos en los registros de error o Informes al utilizar la función impresora

En esta sección se explican las causas probables y posibles soluciones para los mensajes de error que se imprimen en el registro o en el informe de errores.

Si se cancelan los trabajos de impresión

Mensaje	Causas	Soluciones
"91: Error"	Se canceló la impresión mediante la función de cancelación de trabajo auto debido a un error de comando.	Compruebe que los datos son válidos.
"Se ha seleccionado una función no disponible con el modo de plegado. Trabajo cancelado."	Se ha cancelado un trabajo de impresión porque una función no está disponible cuando se seleccionó el plegado.	Cancele la función o funciones no disponibles con plegado. Para obtener más información sobre las funciones no disponibles con Plegado, consulte Impresión.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha producido un error al procesar un trabajo de prevención de copia no autorizada. Se ha cancelado el trabajo."	Intentó guardar un archivo en Document Server cuando se especificó la [Prevención de copia no autorizada].	En el driver de impresora, seleccione un tipo de trabajo que no sea [Document Server] en el "Tipo de trabajo:" o deseleccione [Prevención de copia no autorizada].
"Se ha producido un error al procesar un trabajo de prevención de copia no autorizada. Se ha cancelado el trabajo."	El campo [Introducir texto de usuario:] en la pantalla [Prevención de copia no autorizada para detalles de modelo] está en blanco.	En la pestaña [Ajustes detallados] del driver de impresora, pulse [Efectos] en "Menú:". Seleccione [Prevención de copia no autorizada] y, a continuación, haga clic en [Detalles] para mostrar [Prevención de copia no autorizada para detalles de modelo]. Introduzca texto en [Introducir texto de usuario:].
"Se ha producido un error al procesar un trabajo de prevención de copia no autorizada. Se ha cancelado el trabajo."	La resolución está definida en un valor inferior a 600 dpi cuando se especifica [Prevención de copia no autorizada].	En el driver de impresora, ajuste la resolución a 600 dpi o más, o cancele la selección de [Prevención de copia no autorizada].
"Clasificación cancelada."	Clasificación cancelada.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Se ha superado la cantidad máxima de unidades para Uso volumen impresión. Se ha cancelado el trabajo."	El número de páginas que el usuario puede copiar ha sido excedido.	Para obtener más información acerca de los límites de uso del volumen de impresión, consulte la Guía de seguridad.
"Se ha superado el número máximo de plegado de varias hojas. Cancele la impresión."	Se ha excedido el número máximo de plegado de varias hojas.	Especifique menos hojas para la función de plegado de varias hojas. Para obtener más información sobre el número máximo de plegados de varias hojas, consulte Impresión.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Plegado no disponible con estos ajustes. Trabajo cancelado."	La función de plegado no está disponible con los ajustes actuales.	Compruebe los ajustes del papel. Para obtener más información sobre las limitaciones de la función Plegado, consulte Impresión.
"Fallo de recepción de datos."	Se abortó la recepción de datos.	Vuelva a enviar los datos.
"Fallo de envío de datos."	La máquina recibe un comando para parar la transmisión desde el driver de impresora.	Compruebe si el ordenador está funcionando correctamente.
"Tam.ppl.selec.no soportado. Trabajo cancelado."	Se cancela automáticamente el trabajo si el tamaño de papel especificado no es el correcto.	Especifique el tamaño de papel correcto e imprima el archivo nuevamente.
"No se admite el tipo de papel seleccionado. Se ha cancelado este trabajo."	Se cancela automáticamente el trabajo si el tipo de papel especificado no es el correcto.	Especifique el tipo de papel correcto e imprima el archivo nuevamente.
"Error pliegue en Z."	Se ha cancelado el plegado en Z.	Compruebe de nuevo la bandeja, la orientación del papel, la orientación de la impresión y los ajustes de plegado en Z.

Si existe un problema con los ajustes de impresión

Mensaje	Causas	Soluciones
"Error Folleto/Pl.por la mitad"	Se ha cancelado el trabajo porque ha especificado ajustes no válidos para el plegado en caballete o plegado por la mitad.	Compruebe los ajustes para el plegado en caballete o el plegado por la mitad.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Código clasif. incorrecto."	No se ha introducido el código de clasificación, o bien se ha introducido incorrectamente.	Introduzca el código de clasificación correcto.
"Código clasif. incorrecto."	El código de clasificación no es compatible con el driver de la impresora.	Seleccione [Opcional] para el código de clasificación. Para obtener más información sobre cómo definir los ajustes del código de clasificación, consulte Impresión.
"Dúplex cancelado."	Se ha cancelado la impresión dúplex.	• Seleccione el tamaño de papel apropiado para la función dúplex. Para obtener más información acerca del papel, consulte Mantenimiento y especificaciones. • Para activar la impresión dúplex en la bandeja de papel, cambie la configuración de Aplicar dúplex en [Ajust. papel band]. Para obtener más información acerca de la configuración de "Aplicar dúplex", consulte Ajustes de papel.
"Se ha superado el nº máx. pág. La clasificación es incompleta."	El número de páginas supera el número máximo de hojas que puede utilizar para clasificación.	Reduzca el número de páginas a imprimir.
"Número máx. plegado varias hojas superado (Pl. mitad)."	Se ha excedido el número máximo de plegados de varias hojas (plegado por la mitad).	Para obtener más información acerca del número máximo de plegados de varias hojas (plegado por la mitad), consulte Impresión.
"Se ha cambiado la bandeja de salida."	Se cambió la bandeja de salida porque el tamaño de papel de la bandeja de salida especificada está limitado.	Especifique la bandejas de salida apropiada.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Desbordamiento de impresora."	Se descartaron algunas imágenes durante la impresión.	**PCL 6** Seleccione una resolución inferior en el driver de la impresora. Para obtener más información acerca de cómo cambiar la configuración de resolución, consulte la Ayuda del driver de la impresora. **PostScript 3** Seleccione una resolución inferior en el driver de la impresora. Para obtener más información acerca de cómo cambiar la configuración de resolución, consulte la Ayuda del driver de la impresora.
"Perforación cancelada."	Perforación cancelada.	Compruebe la orientación del papel, orientación de impresión y posición de perforación. Determinados ajustes pueden producir resultados de impresión que podrían no ser los esperados.
"Grapado cancelado."	Se canceló la impresión con grapado.	Compruebe la orientación de papel, cantidad de papel, orientación de impresión y la posición de las grapas. Determinados ajustes pueden producir resultados de impresión que podrían no ser los esperados.

Si los documentos no pueden guardarse en el Document Server

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se pueden almacenar datos de este tamaño."	El tamaño de papel supera la capacidad del Document Server.	Reduzca el tamaño de papel del archivo que desea enviar a un tamaño que el Document Server pueda almacenar. Los archivos de tamaño personalizado se pueden enviar pero no almacenarse posteriormente.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No está disponible el uso de Document Server. No es posible guardar información."	No puede utilizar la función Document Server.	Para obtener más información acerca del uso de la función Document Server, póngase en contacto con su administrador. Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.
"Se ha excedido la capacidad máx. de Document Server. No es posible guardar información."	El disco duro se ha llenado después de haber almacenado un archivo.	Elimine alguno de los archivos guardados en Document Server o reduzca el tamaño del archivo que desea enviar.
"Se ha excedido el nº máximo de archivos de Document Server. No es posible guardar la información."	Se ha superado la capacidad máxima de archivos del Document Server.	Elimine alguno de los archivos almacenados en el Document Server.
"Se ha superado el nº máx. de arch. (Auto)"	Mientras se utiliza la función de almacenamiento de trabajos de error para guardar trabajos de impresión normales como archivos de impresión retenida, se ha superado la capacidad máx. de archivos para almacenamiento de archivos o administración de archivos de impresión retenida.	Elimine archivos de impresión retenida (automático) o archivos innecesarios guardados en la máquina.
"Se ha superado el nº máx. de páginas de Document Server. No es posible guardar información. "	Se ha superado la capacidad máxima de páginas del Document Server.	Elimine alguno de los archivos almacenados en el Document Server o reduzca el número de páginas que desea enviar.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha superado el nº máx. de pág. (Auto)"	Mientras se utiliza la función de almacenamiento de trabajos de error para guardar trabajos de impresión normales como archivos de impresión retenidos, se ha superado la capacidad máxima de páginas.	Elimine los archivos no necesarios almacenados en la máquina. Reduzca el número de páginas a imprimir.
"El trab. impr. se ha cancelado ya que el arch.(s) de captura no se ha podido alm.: memoria máx. superada."	El disco duro se ha llenado después de haber almacenado un archivo.	Elimine los archivos almacenados en el Document Server o reduzca el tamaño del archivo a enviar.
"Trab. impr. se ha cancelado puesto que arch.(s) captura no se ha podido almac.: se ha superado núm. máx. arch."	Se ha superado la capacidad máxima de archivos del Document Server.	Elimine los archivos almacenados en el Document Server.
"Trab. impr. se ha cancelado ya que arch.(s) captura no se ha podido almac.: nº máx. pág. por arch. superado."	Se ha superado la capacidad máxima de páginas del Document Server.	Elimine alguno de los archivos almacenados en el Document Server o reduzca el número de páginas que desea enviar.
"La carperta especificada en el Document Server está bloqueada. No se puede almacenar."	La carpeta especificada está bloqueada.	Desbloquee la carpeta o especifique otro número de carpeta que pueda usarse. Para obtener más información acerca de las carpetas bloqueadas, consulte la Guía de seguridad.

Si no hay suficiente espacio libre en el disco duro

Mensaje	Causas	Soluciones
"El disco duro está lleno."	Durante la impresión con el driver de impresora PostScript 3 se ha superado la capacidad del disco duro para fuentes y formularios.	Elimine los formularios o fuentes no necesarios registrados en la máquina.
"El disco duro está lleno."	El disco duro se ha llenado mientras se imprimía un archivo de Impresión de muestra, Impresión bloqueada, Impresión retenida o Impresión almacenada.	Elimine los archivos no necesarios almacenados en la máquina. O bien, reduzca el tamaño de los datos de la impresión de muestra, impresión bloqueada, impresión retenida o impresión almacenada.
"El disco duro está lleno. (Auto)"	El disco duro se ha llenado durante el uso de la función de almacenamiento de trabajos de error para guardar trabajos de impresión normal como archivos de impresión retenidos.	Elimine los archivos no necesarios almacenados en la máquina. Alternativamente, reduzca el tamaño de los datos del archivo de impresión temporal y/o el archivo de impresión guardado.

Si no hay suficiente memoria

Mensaje	Causas	Soluciones
"84: Error"	No hay zona de trabajo disponible para el procesamiento de la imagen.	Reduzca el número de archivos enviados a la máquina.
"92: Error"	La impresión se ha cancelado porque se han seleccionado las teclas [Cancelar trabajo] o [Parar] en el panel de mandos de la máquina.	Realice la operación de impresión nuevamente si fuese necesario.

Si hay problemas con un parámetro

Mensaje	Causas	Soluciones
"86: Error"	Los parámetros del código de control no son válidos.	Compruebe los ajustes de impresión.

Si el usuario no dispone de todos los privilegios para realizar una operación

Mensaje	Causas	Soluciones
"No hay respuesta del servidor. Fallo de autenticación."	Finaliza el tiempo de conexión al servidor para la autenticación LDAP o autenticación Windows.	Compruebe el estado del servidor.
"Priv. acceso para este documento no establecidos."	El documento PDF que ha intentado imprimir no tiene privilegios para ser imprimido.	Contacte con el propietario del documento.
"No dispone de privilegios para usar esta función. Se ha cancelado este trabajo."	El nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión introducidos no son correctos.	Compruebe que el nombre de usuario y la contraseña sean correctos.
"No dispone de privilegios para usar esta función. Se ha cancelado este trabajo."	El usuario registrado no tiene autorización para utilizar la función seleccionar.	Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.
"No dispone de privilegios para usar esta función. Se ha cancelado esta operación."	El usuario que ha iniciado sesión no tiene privilegios para registrar programas o cambiar los ajustes de la bandeja de papel.	Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.

Si no puede registrarse un usuario

Mensaje	Causas	Soluciones
"Fallo en el registro auto. de inform. usuario."	Ha fallado el registro automático de información para Autenticación LDAP o Autenticación Windows porque la libreta de direcciones está llena.	Para obtener más información acerca del registro automático de la información de usuario, consulte la Guía de seguridad.
"La inform. para la autentic. del usuario ya ha sido registrada para otro usuario."	El nombre de usuario para la autenticación LDAP o autenticación de servidor de integración ya está registrado en un servidor distinto con una identificación diferente, y se ha producido la duplicación del nombre de usuario durante la conmutación de dominios (servidores), etc.	Para obtener más información acerca de la autenticación de usuario, consulte la Guía de seguridad.

Si se producen otros errores

Mensaje	Causas	Soluciones
"85: Error"	La biblioteca gráfica especificada no está disponible.	Compruebe que los datos son válidos.
"98: Error"	La máquina podría no acceder correctamente al Disco duro.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.

Mensaje	Causas	Soluciones
"99: Error"	Estos datos no pueden ser impresos. Los datos especificados están dañados o no pueden imprimirse desde un dispositivo de memoria de almacenamiento mediante la función de impresión directa.	Compruebe que los datos son válidos. Para obtener más información sobre los tipos de datos que pueden imprimirse por la función de impresión directa desde un dispositivo de memoria, consulte Impresión.
"Error de comando"	Se produjo un error de comando RPCS.	Compruébelo mediante el siguiente procedimiento: • Compruebe si la comunicación entre el ordenador y la máquina está funcionando correctamente. • Compruebe si se está utilizando el driver de impresora correcto. • Compruebe si el tamaño de memoria de la máquina está ajustado correctamente en el driver de impresora. • Compruebe que el driver de impresora sea la versión más reciente.
"Error datos comprimidos."	La impresora ha detectado datos comprimidos dañados.	• Compruebe la conexión entre el ordenador y la impresora. • Compruebe que el programa que utilizó para comprimir los datos está funcionando correctamente.
"Error de almacenamiento de datos."	Ha intentado imprimir un archivo de Impresión de muestra, Impresión bloqueada, Impresión retenida o Impresión almacenada, o almacenar un archivo en Document Server cuando el disco duro estaba funcionando mal.	Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha producido un error."	Se ha producido un error de sintaxis, etc.	Compruebe que el PDF sea válido.
"Se ha superado el nº máx. de arch. de impr. para los trabajos temporales/ almacenados."	Durante la impresión de un archivo de Impresión de muestra, Impresión bloqueada, Impresión retenida o Impresión almacenada, se ha superado la capacidad máxima de archivos.	Elimine los archivos no necesarios almacenados en la máquina.
"Se ha superado el nº máx. págs. impr. para los trabajos temporales/almacenados."	Al imprimir un archivo de Impresión de muestra, Impresión bloqueada, Impresión retenida o de Impresión almacenada se ha superado la capacidad máxima de páginas.	Elimine los archivos no necesarios almacenados en la máquina. Reduzca el número de páginas a imprimir.
"Fallo al obtener sistema arch."	No se podrá realizar la impresión directa de PDF porque no se pudo obtener el sistema de archivos.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Sistema de archivos lleno."	No se imprime el archivo PDF debido a que el sistema de archivos está lleno.	Elimine todos los archivos no necesarios del disco duro o reduzca el tamaño del archivo enviado a la máquina.
"Error unidad plegado."	Hay un problema con la unidad de plegado múltiple.	Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.
"Desbordamiento del buffer E/S"	Se ha producido un desbordamiento del búffer de entrada.	• En [Ajustes de impresora] mediante la tecla [Interface Host] seleccione [Buffer E/S] y luego ajuste el tamaño máximo del búffer a un valor mayor. • Reduzca el número de archivos enviados a la máquina.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Memoria insuficiente"	Ha ocurrido un error de asignación de memoria.	**PCL 6** Seleccione una resolución inferior en el driver de la impresora. Para obtener más información acerca de cómo cambiar la configuración de resolución, consulte la Ayuda del driver de la impresora. En la pestaña [Ajustes detallados] del driver de impresora, pulse [Calidad de impresión] dentro de "Menú:" y, a continuación, seleccione [Raster] en la lista "Vectoriales/Raster:". En algunos casos, llevará mucho tiempo completar un trabajo de impresión. **PostScript 3** Seleccione una resolución inferior en el driver de la impresora. Para obtener más información acerca de cómo cambiar la configuración de resolución, consulte la Ayuda del driver de la impresora.
"Error de recuperación de memoria"	Ha ocurrido un error de asignación de memoria.	Apague la alimentación principal y enciéndala de nuevo. Si aparece el mensaje nuevamente, sustituya la RAM. Para obtener más información acerca de cómo sustituir la memoria RAM, póngase en contacto con su representante del servicio técnico.
"Error tipo papel"	El tipo de papel especificado no está configurado en la máquina.	Vuelva a obtener la información más reciente sobre el tipo de papel que se ha configurado en la máquina.

Si la impresión no se inicia, póngase en contacto con su representante de servicio.

Nota

- El contenido de los errores puede imprimirse en la página de configuración. Compruebe la página de configuración junto con el registro de errores. Para obtener más información sobre cómo imprimir la página de configuración, consulte Impresión.

Mensajes que aparecen cuando se utiliza la función de escáner

Mensajes mostrados en el panel de mandos cuando se utiliza la función de escáner

En esta sección se describen causas probables y posibles soluciones a los mensajes de error que aparecen en el panel de mandos. En caso de aparecer un mensaje no descrito aquí, actúe de acuerdo con el mismo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No puede encontrar la ruta especificada. Por favor compruebe los ajustes."	El nombre del ordenador de destino o de la carpeta no es válido.	Compruebe si el nombre del ordenador y de la carpeta del destino son correctos.
"No puede encontrar la ruta especificada. Por favor compruebe los ajustes."	Un programa antivirus o un firewall puede impedir que la impresora se conecte con su ordenador.	• Programas antivirus y firewalls pueden impedir que los ordenadores cliente establezcan conexión con esta máquina. • Si utiliza software antivirus, añada el programa a la lista de exclusión en los ajustes de la aplicación. Para obtener más información acerca de cómo añadir programas a la lista de exclusión, consulte la Ayuda del software antivirus. • Para evitar que un firewall bloquee la conexión, registre la IP de la impresora en la configuración de exclusión de IP del firewall. Si desea más información sobre el procedimiento para excluir una dirección IP, consulte la ayuda del sistema operativo.
"El código usuario introducido no es correcto. Vuelva a introducirlo."	Ha introducido un código de usuario incorrecto.	Compruebe los ajustes de autenticación y luego introduzca un código de usuario correcto.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha superado el nº máx. caracteres alfanuméricos por ruta."	Se ha superado el número máximo de caracteres alfanuméricos que se pueden especificar para una ruta.	El número máximo de caracteres que se puede introducir en la ruta es 256. Compruebe el número de caracteres que introdujo y vuelva a indicar la ruta.
"Se ha superado el número máximo de caracteres alfanuméricos."	Se ha superado el número máximo de caracteres alfanuméricos que se puede introducir.	Compruebe el número máximo de caracteres que pueden introducirse y, a continuación, introdúzcalo de nuevo. Para obtener más información acerca del número máximo de caracteres que se pueden escribir, consulte Escaneo.
"Programado. No se pueden programar destinos que no estén programados en la libreta de direcciones."	Los destinos seleccionados al registrarse en el programa contienen un destino de carpeta para el que se ha seleccionado uno de estos destinos: destino introducido manualmente, destino de servidor de entrega, destino WSD o destino DSM	Los destinos WSD y DSM no pueden registrarse en el programa debido a que no pueden registrarse en la libreta de direcciones. En el caso de destinos de servidores de entrega e introducidos manualmente, regístrelos en la libreta de direcciones e intente de nuevo registrarlos en el programa.
"El resumen de escáner está lleno. Por favor, compruebe los ajustes del escáner."	La opción "Impr. y elim. resumen escáner" en [Ajustes escáner] se ha configurado en [No impr.: desact. enviar] y el Resumen de escáner está lleno.	Imprima o elimine el resumen de escáner. Para obtener más información sobre las características del escáner, consulte Escaneo.
"El nombre de archivo introducido contiene caracteres no válidos. Introduzca un nombre de nuevo con alguno de los siguientes caracteres de 1 byte." 0 a 9 ", " A a Z ", " a a z ", " .- _""	El nombre del archivo contiene un carácter que no puede ser utilizado.	Comprueba el nombre del archivo en el momento del escaneo. Para obtener más información sobre los caracteres que se pueden utilizar en los nombres de archivo, consulte Escaneo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"El nombre de archivo introducido contiene caracteres no válidos. Introduzca un nombre de nuevo con alguno de los siguientes caracteres de 1 byte." 0 a 9 ", " A a Z ", " a a z ", " .- _""	El nombre del archivo contiene un carácter que no puede ser utilizado.	Comprueba el nombre del archivo en el momento del escaneo. El nombre de archivo especificado en la función enviar archivos escaneados a carpetas no puede contener los siguientes caracteres: \ / : * ? " < > | El nombre de archivo no puede empezar o acabar con un punto ".".
"El programa se ha recuperado. No se pueden recuperar destinos para los que se requieren privilegios de acceso."	El programa contiene un destino para el que el usuario que ha iniciado la sesión no tiene permiso de visualización.	Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.
"El programa se ha recuperado. No se pueden recuperar los destinos eliminados de la libreta de direcciones."	El destino guardado en el programa no puede recuperarse porque se ha eliminado de la libreta de direcciones.	Introduzca el destino directamente para enviar datos por separado.
"El programa se ha recuperado. No se pueden recuperar destinos de carpeta con códigos de protección."	Los destinos registrados en el programa contienen un destino de carpeta para el que se ha establecido un código de protección.	El programa no puede recuperar un destino para el que se ha establecido un código de protección. Cancele el ajuste del código de protección o envíe los archivos escaneados al destino por separado.

Si no se pueden escanear documentos correctamente

Mensaje	Causas	Soluciones
"Todas las páginas se han detectado en blanco. No se ha creado ningún archivo."	No se ha creado ningún archivo PDF porque todas las páginas del original escaneado se detectaron como en blanco al especificar [Activado] para [Eliminar pág.en blanco], en [Ajustes OCR].	Compruebe si el original está al revés. Cambie [PDF escaneado por OCR: Detección página en blanco] en [Ajustes escáner] a "Nivel de detección 1".
"Compr. orient.original."	A veces es posible que los documentos no se escaneen dependiendo de una combinación de elementos como por ejemplo el factor de escala especificado y el tamaño del documento.	Cambie la orientación del original, e intente escanear el original de nuevo.
"Se ha excedido el tamaño máx. de datos." "Compruebe resol. escaneo y pulse Inicio de nuevo."	Los datos escaneados superaron la capacidad máxima de datos.	Especifique el tamaño de escaneo y la resolución nuevamente. Tenga en cuenta que tal vez no sea posible escanear originales de tamaño muy grande a una resolución alta. Para obtener más información acerca de los ajustes de la función de escaneo, consulte Escaneo.
"Se ha excedido el tamaño máx. de datos." "Compruebe resoluc. de escan. y luego colq. n origin." ("n" en el mensaje representa un número variable.)	El original escaneado superó la capacidad máxima de datos.	Especifique el tamaño de escaneo y la resolución nuevamente. Tenga en cuenta que tal vez no sea posible escanear originales de tamaño muy grande a una resolución alta. Para obtener más información acerca de los ajustes de la función de escaneo, consulte Escaneo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha excedido el tamaño máx. de datos." "Compruebe la resolución y la escala y vuelva a pulsar la tecla Inicio."	Los datos que se están escaneando son demasiado grandes para la ratio de escala especificada en [Especificar tamaño].	Reduzca la resolución o el valor en [Especificar tamaño] y, a continuación, intente escanear el original de nuevo.
"Supera el nº máx de arch. que pueden utilizarse en el Document Server a la vez."	Se ha superado el número máximo de archivos que pueden almacenarse en el Document Server.	Compruebe los archivos almacenados por las otras funciones y, a continuación, elimine los archivos innecesarios. Para obtener más información sobre cómo eliminar archivos, consulte Copiadora/ Document Server.
"No todas las imágenes se escanearán."	Si el factor de escala especificado en [Especificar ratio de reproducción] es demasiado grande, parte de la imagen puede perderse.	Reduzca el factor de escala en [Especificar la ratio de reproducción] y, a continuación, intente escanear el original de nuevo. Si no es necesario mostrar la imagen entera, pulse la tecla [Inicio] para comenzar a escanear con el factor de escala actual.
"No todas las imágenes se escanearán."	El uso de [Especificar ratio de reproducción] para escalar hacia abajo un documento grande puede causar que parte de la imagen se pierda.	Especifique un tamaño grande en [Especificar tamaño] y, a continuación, intente escanear el original de nuevo. Si no es necesario mostrar la imagen entera, pulse la tecla [Inicio] para comenzar a escanear con el factor de escala actual.
"El tamaño de los datos escaneados es demasiado pequeño." "Compruebe la resolución y la escala y vuelva a pulsar la tecla Inicio."	Los datos que se están escaneando son demasiado pequeños para la ratio de escala especificada en [Especificar tamaño].	Especifique una resolución mayor o un tamaño grande en [Especificar tamaño] y, a continuación, intente escanear el original de nuevo.

Si no se pueden escanear los documentos debido a que la memoria está llena

Mensaje	Causas	Soluciones
"La memoria está llena. No se puede escanear. Los datos escaneados se eliminarán."	Debido a espacio insuficiente en el disco duro, la primera página no se pudo escanear.	Pruebe una de las medidas siguientes: • Espere unos segundos y vuelva a intentar la operación de escaneo. • Reduzca el área o la resolución de escaneo. Para obtener más información acerca de cómo cambiar el área y la resolución de escaneo, consulte Escaneo. • Elimine los archivos almacenados que no necesite. Para obtener más información acerca de cómo eliminar los archivos almacenados, consulte Escaneo.
Aparece el mensaje "La memoria está llena. ¿Desea almacenar el archivo escaneado?"	Debido a que no había suficiente espacio en disco disponible en la máquina para el almacenamiento en Document Server, sólo se han podido escanear algunas páginas.	Especifique si desea usar los datos o no.
"La memoria está llena. El escaneo se ha cancelado. Pulse [Enviar] para trans. datos esc. o pulse [Cancelar] para eliminarlos."	Debido a que no hay suficiente espacio en el disco duro disponible en la máquina para la entrega o el envío por correo electrónico mientras se almacenan en el Document Server, sólo se han podido escanear algunas páginas.	Especifique si desea usar los datos o no.

Si la transmisión de datos falla

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha producido un error en la autenticación del destino. Compruebe ajustes. Para comprobar estado actual, pulse [Est. arch. escan.]"	El nombre de usuario o la contraseña que se ha introducido no son válidos.	• Compruebe que el nombre de usuario y la contraseña sean correctos. • Compruebe que el ID y la contraseña de la carpeta de destino sean correctos. • Puede que una contraseña de 128 caracteres o más no se reconozca.
"Tamaño máximo de e-mail superado. Se ha cancelado la entrega de e-mail. Compruebe [Tamaño máximo de e-mail] en Ajustes de escáner."	El tamaño del archivo por página ha alcanzado el tamaño máximo para correo electrónico especificado en [Ajustes de escáner].	Cambie los ajustes de escáner de la manera siguiente: • En [Tamaño máximo de e-mail], aumente el límite de tamaño de e--mail. • Cambie el ajuste de [Dividir y enviar email] a [Sí (por página)] o [Sí (por tamaño máximo)]. Para obtener más información acerca de estos ajustes, consulte Escaneo .
"El envío de datos ha fallado. Los datos se reenviarán más tarde."	Se ha producido un error de red y un archivo no se ha enviado correctamente.	Espere hasta que el envío vuelva a intentarse automáticamente después del intervalo establecido previamente. Si el envío falla nuevamente, póngase en contacto con el administrador.
"La transmisión ha fallado. Memoria insuficiente en el disco duro de destino. Para comprobar estado actual, pulse [Est. arch. escan.]."	La transmisión ha fallado. No había suficiente espacio libre en el disco duro del servidor SMTP, servidor FTP u ordenador del cliente en el destino.	Asigne suficiente espacio.

Mensaje	Causas	Soluciones
"La transmisión ha fallado. Para comprobar estado actual, pulse [Est. arch. escan.]."	Mientras se enviaba un archivo, se ha producido un error en la red y el archivo no se ha enviado correctamente.	Si el mismo mensaje apareciera de nuevo tras un nuevo escaneado, la causa podría ser una red mixta o que las configuraciones de red se han cambiado durante la transmisión del escaneado WSD. Para más información sobre la conexión de red, póngase en contacto con su administrador.

Si no se puede enviar los datos debido a que se ha seleccionado un archivo que está en uso

Mensaje	Causas	Soluciones
"El archivo seleccionado se está usando. No puede cambiarse el nombre de archivo."	No se puede cambiar el nombre de un archivo cuyo estado es "En esp..." o que se esté editando con DeskTopBinder.	Cancele la transmisión (desaparece el estado “En esp...”) o el ajuste de DeskTopBinder y, a continuación, cambie el nombre del archivo.
"El archivo seleccionado se está usando. No puede cambiarse la contraseña."	No se puede cambiar la contraseña de un archivo cuyo estado es “En esp...” o que se esté editando con DeskTopBinder.	Cancele la transmisión (desaparece el estado “En esp...”) o el ajuste DeskTopBinder y, a continuación, cambie la contraseña.
"El archivo seleccionado se está usando. No puede cambiarse el nombre de usuario."	No se puede cambiar el nombre del remitente cuyo estado es “En esp...” o que se esté editando con DeskTopBinder.	Cancele la transmisión (desaparece el estado “En esp...”) o el ajuste de DeskTopBinder y, a continuacion, cambie el nombre de usuario.
"Algunos arch. selecc. se están usando. No se han podido borrar."	No se puede eliminar un archivo que está en espera de transmisión (se muestra el estado “En esp...”) o si se está cambiando su información con DeskTopBinder.	Cancele la transmisión (desaparece el estado "En esp...") o el ajuste de DeskTopBinder y, a continuación, elimine el archivo.

Si no se pueden enviar los datos debido a que hay demasiados documentos o páginas

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha excedido nº máx. págs. por arch. ¿Desea almacenar las páginas escaneadas como 1 archivo?"	El archivo que se está almacenando ha superado el número máximo de páginas para un solo archivo.	Indique si va a almacenar los datos o no. Escanee las páginas que no se escanearon y almacénelas como un nuevo archivo. Para obtener más información acerca del almacenamiento de archivos, consulte Escaneo.
"Supera el nº máx. de arch. almacenados. Impos. enviar datos esc. ya que captura arch. no está disp."	Hay demasiados archivos en espera de ser entregados.	Vuelva a intentarlo una vez se hayan entregado.
"Supera la capacidad máx. de pág. por arch. Pulse [Enviar] para enviar datos esc., o pulse [Cancelar] para eliminarlos."	El número de páginas escaneadas superó la capacidad de páginas máxima.	Seleccione si desea enviar los datos que ya se han escaneado.
"Se ha excedido el nº máx. arch. a almacenar. Borre todos los archivos innecesarios."	Hay demasiados archivos en espera de ser entregados.	Vuelva a intentarlo una vez se hayan entregado.

Si no se puede utilizar la función de escánerWSD

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede com. con el PC. Contacte con el adm."	El protocolo WSD (Dispositivo) o el protocolo WSD (Escáner) está desactivado.	Para obtener más información sobre cómo activar o desactivar el protocolo WSD, consulte la *Guía de seguridad*.
"No se puede iniciar el escaneo porque la comunicación ha fallado."	El perfil escáner no está configurado en el ordenador cliente.	Configure un Perfil Escáner. Para obtener más información sobre cómo hacerlo, consulte Escaneo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede iniciar el escaneo porque la comunicación ha fallado."	La configuración [No realizar ninguna acción] ha sido seleccionada en el ordenador cliente, y lo ha forzado a permanecer inactivo cuando recibe datos de la lectura óptica.	Abra las propiedades del escáner, haga clic en la pestaña [Eventos] y luego seleccione [Iniciar este programa] como respuesta del ordenador a la recepción de datos de escaneo. Para más detalles, consulte la Ayuda de su sistema operativo.
"No se puede iniciar el escaneo. Compruebe los ajustes en el PC."	El Perfil de escáner podría estar mal configurado.	Compruebe la configuración del Perfil de escaneo.
"No se han podido enviar los datos porque se ha agotado el tiempo de espera del PC antes de enviarlos."	Se agotó el tiempo de espera mientras se utilizaba el Escáner WSD. Las desconexiones automáticas se producen cuando ha transcurrido demasiado tiempo entre el escaneo de un original y el envío de sus datos. Las que figuran a continuación son causas probables de las desconexiones automáticas: • Demasiados originales por juego. • Originales atascados. • Transmisión de otros trabajos.	• Reduzca el número de originales y vuelva a realizar el escaneo. • Retire los originales atascados y vuelva a realizar el escaneo. • Utilice el Resumen de escáner para comprobar que no haya trabajos esperando transmisión, y luego realice de nuevo el escaneo.

Si no se pueden almacenar documentos en un dispositivo de memoria

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede escribir en el dispositivo de almacenaje porque no hay espacio suficiente."	El dispositivo de almacenamiento está lleno y los datos escaneados no pueden guardarse. Incluso si el dispositivo de almacenamiento parece tener suficiente espacio libre, los datos podrían no guardarse si se ha sobrepasado el número máximo de archivos que se pueden guardar.	• Sustituya el dispositivo de almacenamiento. • Si se ha escaneado el documento en una única página o en varias páginas divididas, los datos que ya se han grabado en el dispositivo de almacenamiento se grabarán como tales. Sustituya el dispositivo de almacenamiento y presione [Reintentar] para guardar los datos restantes, o presione [Cancelar] para realizar de nuevo el escaneo.
"No se puede escribir en el dispositivo de almacenaje porque el dispositivo está protegido contra escritura."	El dispositivo de memoria de almacenamiento está protegido contra escritura.	Desbloquee la protección contra escritura del dispositivo de memoria de almacenamiento.
"No se puede escribir en el dispositivo de almacenaje. Compruebe el dispositivo y los ajustes de la máquina."	El dispositivo de memoria de almacenamiento es defectuoso, o el nombre del archivo contiene un carácter que no puede utilizarse.	• Compruebe que el dispositivo de memoria de almacenamiento no sea defectuoso. • Compruebe el dispositivo de memoria de almacenamiento. Puede que no esté formateado o que su formateo sea incompatible con esta impresora. • Comprueba el nombre del archivo en el momento del escaneo. Para obtener más información sobre los caracteres que se pueden utilizar en los nombres de archivo, consulte Escaneo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Capacidad máx. páginas por archivo superada. Pulse [Escribir] para escribir los datos en el dispositivo de almacenaje o [Cancelar] para eliminarlos."	El escaneo podría no completarse porque el número máximo de páginas que puede escanear esta impresora se ha excedido a la hora de escribir en el dispositivo de memoria de almacenamiento.	Guarde menos documentos en el dispositivo de memoria de almacenamiento e inténtelo de nuevo.
"La memoria está llena. Pulse [Escribir] para escribir los datos escaneados en el dispositivo de almacenaje o [Cancelar] para eliminarlos."	El escaneo podría no haberse realizado en su totalidad porque no había suficiente espacio libre en el disco duro en el momento de guardar en el dispositivo de memoria de almacenamiento.	Seleccione si quiere o no guardar el documento escaneado en el dispositivo de memoria de almacenamiento.

Si se muestran mensajes en el ordenador cliente

En esta sección se describen causas probables y posible soluciones para los mensajes de error principales que aparecen en el ordenador cliente cuando se usa el driver TWAIN. En caso de aparecer un mensaje no descrito aquí, actúe de acuerdo con el mismo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"El nombre de usuario de inicio de sesión, la contraseña de inicio de sesión o la tecla de cifrado del driver es incorrecta."	El nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión o la clave de cifrado del driver introducidos no eran válidos.	Compruebe el nombre de usuario, la contraseña de inicio de sesión o el código de cifrado del driver e introdúzcalos correctamente. Para obtener más información acerca del nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión y la clave de cifrado del driver, consulte la Guía de seguridad.
"La autenticación ha finalizado con éxito. Sin embargo, se han denegado los privilegios de acceso de la función de escáner."	El nombre de usuario registrado no tiene permiso para la función de escáner.	Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se pueden agregar más modos de escaneo."	Se ha superado el número máximo de modos de escaneo que se pueden registrar.	El número máximo de modos que pueden almacenarse es 100. Elimine los modos no necesarios.
"No se puede detectar el tamaño de papel del original. Especifique el tamaño de escaneo."	El original colocado estaba mal alineado.	• Coloque el original correctamente. • Especifique el tamaño de escaneo. • Al colocar un original directamente en el cristal de exposición, la acción de levantar/bajar el ADF activa el proceso de detección automática del tamaño del papel del original. Eleve el ADF más de 30 grados.
"No se pueden especificar más áreas de exploración."	Se ha superado el número máximo de áreas de escaneo que se pueden registrar.	El número máximo de áreas de escaneo que pueden almacenarse es 100. Borre las áreas de escaneo no necesarias.
"Retirar las hojas mal alimentadas en el ADF."	Se ha producido un atasco de papel en el interior del ADF.	• Retire los originales atascados y vuelva a colocarlos. Para obtener más información acerca los atascos de papel, consulte Detección de errores. • Si se produce un atasco, sustituya los originales atascados. • Compruebe si los originales son adecuados para que se escaneen en la máquina.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha producido un error en el driver del escáner."	Se ha producido un error en el driver.	• Compruebe que el cable de la red esté conectado correctamente al ordenador cliente. • Compruebe que Windows reconoce correctamente la tarjeta Ethernet del ordenador cliente. • Compruebe que el ordenador cliente puede utilizar el protocolo TCP/IP.
"Se ha producido un error en el escáner."	Las condiciones de escaneo específicas de la aplicación han superado el límite de ajustes de la máquina.	Verifique si los ajustes de escaneo realizados con la aplicación superan los límites de ajuste de la máquina.
"Se ha producido un error en el escáner."	Se ha producido un error irrecuperable en la máquina.	Se ha producido un error irrecuperable en la máquina. Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.
"Memoria insuficiente. Cierre todas las demás aplicaciones y vuelva a iniciar el escaneo."	La memoria es insuficiente.	• Cierre todas las aplicaciones innecesarias que se estén ejecutando en el ordenador cliente. • Desinstale el driver TWAIN y vuelva a instalarlo después de reiniciar el ordenador.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Memoria insuficiente. Reduzca el área de escaneo."	La memoria del escáner es insuficiente.	• Vuelva a configurar el tamaño de escaneo. • Baje la resolución. • Configúrelo sin compresión. Para obtener más información acerca de la configuración, consulte la Ayuda del driver TWAIN. El problema puede deberse a la siguiente causa: • El escaneo no se puede realizar si se configuran valores altos de brillo cuando se utilizan medios tonos o una resolución alta. Para obtener más información acerca de la relación entre los ajustes de escaneo, consulte Escaneo. • Si se produce un atasco, puede que no sea posible escanear el original. Solucione el atasco y vuelva a escanear el original de nuevo.
"Versión no válida de Winsock. Por favor, utilice la versión 1.1 o superior."	Está utilizando una versión no válida de Winsock.	Instale el sistema operativo del ordenador o copie Winsock del CD--ROM del sistema operativo.
"No hay respuesta del escáner."	La máquina o el ordenador cliente no están correctamente conectados a la red.	• Compruebe que la máquina o el ordenador cliente esté conectado correctamente a la red. • Desactive el firewall del ordenador del cliente. Para obtener más información acerca del firewall, consulte la Ayuda de Windows.
"No hay respuesta del escáner."	La red está saturada.	Espere un momento y vuelva a conectarse.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se está utilizando el escáner para otra función. Espere, por favor."	Se está utilizando otra función distinta de la función de escaneo, por ejemplo la función de copiadora.	• Espere un momento y vuelva a conectarse. • Cancele el trabajo que se está procesando. Pulse la tecla [Parar]. Siga las instrucciones del mensaje que aparece y salga de la función que se está ejecutando.
"El escáner no está disponible para el dispositivo especificado."	La función de escáner TWAIN no se puede utilizar en esta máquina.	Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.
"El escáner no está preparado. Compruebe el escáner y las opciones."	La tapa del ADF está abierta.	Compruebe si la tapa del ADF está cerrada.
"Este nombre ya se está utilizando. Compruebe los nombres registrados."	Ha intentado registrar un nombre que ya está en uso.	Utilice otro nombre.

Si se produce un problema al conectar el escáner

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede conectar al escáner. Compruebe los ajustes de Máscara de acceso de la red en Herramientas del usuario."	Está configurada una máscara de acceso.	Para más información sobre máscaras de acceso, póngase en contacto con el administrador.
"No se encuentra el escáner "XXX" utilizado para la exploración anterior. En su lugar se utilizará "YYY"." ("XXX" e "YYY" indican nombres de escáner).	La alimentación principal del escáner utilizado anteriormente no está en la posición "Encendido".	Compruebe si la alimentación principal del escáner utilizado para el escaneo anterior se ha encendido.

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se encuentra el escáner "XXX" utilizado para la exploración anterior. En su lugar se utilizará "YYY"." ("XXX" e "YYY" indican nombres de escáner).	La máquina no está correctamente conectada a la red.	• Compruebe que el escáner utilizado anteriormente esté conectado correctamente a la red. • Cancele el cortafuegos (firewall) personal del ordenador cliente. Para más información sobre el cortafuegos, consulte la Ayuda de Windows. • Utilice una aplicación como telnet para asegurarse de que se ha establecido SNMPv1 o SNMPv2 como protocolo de la máquina. Para obtener más información acerca de cómo comprobar esto, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema. • Seleccione el escáner utilizado para el escaneo anterior.
"Se ha producido un error de comunicación en la red."	Se ha producido un error de comunicación en la red.	Compruebe que el ordenador cliente puede utilizar el protocolo TCP/IP.
"El escáner no está disponible. Compruebe el estado de conexión del escáner."	La alimentación de la máquina está apagada.	Encienda la impresora.

Mensaje	Causas	Soluciones
"El escáner no está disponible. Compruebe el estado de conexión del escáner."	La máquina no está correctamente conectada a la red.	• Compruebe que la máquina esté conectada correctamente a la red. • Anule la selección de la función de cortafuegos (firewall) personal del ordenador del cliente. Para más información sobre el cortafuegos, consulte la Ayuda de Windows. • Utilice una aplicación como telnet para asegurarse de que se ha establecido SNMPv1 o SNMPv2 como protocolo de la máquina. Para obtener más información acerca de cómo comprobar esto, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.
"El escáner no está disponible. Compruebe el estado de conexión del escáner."	La comunicación de red no está disponible porque la dirección IP de la máquina no se ha podido obtener del nombre de host. Si solo "IPv6" se ha establecido como [Activo], es posible que no se obtenga la dirección IPv6.	• Compruebe que el nombre de host de la máquina esté especificado en la Herramienta de conexión de red. Para el driver WIA, compruebe la pestaña [Conexión en red] de las propiedades. • Utilice Web Image Monitor para establecer "LLMNR" de "IPv6" como [Activo]. • En Windows XP, las direcciones IPv6 no se pueden obtener del nombre de host. Especifique la dirección IPv6 de la máquina en la Herramienta de conexión de red.

Si aparecen otros mensajes

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede conectar con la tarjeta inalámbrica. Apague la alimentación principal y compruebe la tarjeta." ("Tarjeta LAN inalámbrica" o "unidad de interfaz Bluetooth" se denominan también "tarjeta inalámbrica")	• No se introdujo la tarjeta LAN inalámbrica cuando se encendió la máquina. • La tarjeta LAN inalámbrica se extrajo después de encender la máquina. • Los ajustes no se actualizan aunque se detecta la unidad.	Apague la alimentación principal y, a continuación, confirme que la tarjeta de LAN inalámbrica está insertada correctamente. Después de la confirmación, encienda de nuevo la alimentación. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"No se puede conectar con la interfaz Bluetooth. Compruebe la interfaz Bluetooth."	• La unidad de interfaz Bluetooth se instaló cuando se encendió la máquina. • La unidad de interfaz Bluetooth se retiró al apagar la máquina.	Apague la alimentación y, a continuación, confirme que la unidad de interfaz Bluetooth se ha instalado correctamente. Después de la confirmación, encienda de nuevo la alimentación. Si aparece el mensaje nuevamente, póngase en contacto con su representante de servicio técnico.
"Limpie el cristal de escaneo. (Situado junto al cristal de exposición.)"	El cristal del escáner o la placa de transporte del ADF están sucios.	Límpielos. Consulte Mantenimiento y especificaciones.

Mensaje	Causas	Soluciones
"La siguiente bandeja de salida está llena. Retire el papel."	La bandeja de salida está llena.	Retire el papel de la bandeja de salida para reanudar la impresión. Si el papel se ha destinado a la bandeja de desplazamiento del finisher, para prevenir que el papel se salga de la bandeja pulse la tecla [Parar] para suspender la impresión y, a continuación, saque el papel. Pulse [Continuar] en el panel de la pantalla para reiniciar la impresión. Al usar la unidad de multiplegado, el número de hojas por pila de papel de copia varía en función del tipo de papel y de plegado.
"Auto compr..."	La máquina está realizando operaciones de ajuste de imágenes.	La máquina puede realizar mantenimiento periódico durante las operaciones. La frecuencia y duración de estas operaciones dependen de la humedad, la temperatura y factores de impresión como el número de copias, el tamaño y el tipo de papel. Espere a que la máquina esté lista.

Si se produce un problema al escanear o almacenar originales

Mensaje	Causas	Soluciones
"No se puede detectar el tamaño del original. Seleccione tamaño de escaneo."	La máquina no ha detectado el tamaño del original.	• Coloque el original correctamente. • Especifique el tamaño del escaneo y coloque de nuevo los originales. • Al colocar un original directamente en el cristal de exposición, la acción de levantar/bajar el ADF activa el proceso de detección automática del tamaño del papel del original. Eleve el ADF más de 30 grados.
"El archivo capturado supera el nº máx. de pág. por archivo. No puede enviar los datos escaneados."	Se ha superado el número máximo de páginas por archivo.	Reduzca el número de páginas en el archivo transmitido y vuelva a enviar el archivo. Para obtener más información acerca del número máximo de páginas por archivo, consulte Escaneo.
"Se están escaneando originales para una función diferente."	Se está usando otra función de la máquina.	Cancele el trabajo en curso. Pulse [Salir] y, a continuación, la tecla [Parar]. Siga las instrucciones del mensaje que aparece y salga de la función que se está ejecutando.

Si no se puede editar la pantalla Inicio

Mensaje	Causas	Soluciones
"El tamaño de los datos de imagen no es válido. Consulte el manual para ver los datos requeridos."	El tamaño de datos de la imagen no es válido.	Para obtener más información acerca del tamaño de archivo de la imagen de acceso directo, consulte Funciones prácticas.

Mensaje	Causas	Soluciones
"El formato de los datos de imagen no son válidos. Consulte el manual para ver los datos requeridos."	No se soporta el formato de archivo de la imagen de acceso directo que se desea añadir.	El formato de archivo de las imágenes de acceso directo debe ser PNG. Especifique la imagen de nuevo.

Cuando se actualiza la libreta de direcciones

Mensaje	Causas	Soluciones
"Error de actualización de la lista de destinos. ¿Quiere intentarlo otra vez?"	Se ha producido un error en la red.	• Compruebe si el servidor está conectado. • Programas antivirus y firewalls pueden impedir que los ordenadores cliente establezcan conexión con esta máquina. • Si utiliza software antivirus, añada el programa a la lista de exclusión en los ajustes de la aplicación. Para obtener más información acerca de cómo añadir programas a la lista de exclusión, consulte la Ayuda del software antivirus. • Para evitar que un firewall bloquee la conexión, registre la IP de la impresora en la configuración de exclusión de IP del firewall. Si desea más información sobre el procedimiento para excluir una dirección IP, consulte la ayuda del sistema operativo.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Actualizando la lista de destinos. Por favor espere. Se han borrado los destinos especificados o el nombre del remitente."	La lista de destinos se está actualizando desde la red mediante Web Image Monitor.	Espere hasta que desaparezca el mensaje. No apague la máquina mientras aparezca este mensaje. Dependiendo del número de destinos a actualizar, podría haber algún retraso antes de continuar el funcionamiento. No se puede ejecutar la operación mientras se muestra este mensaje.
"Actualizando la lista de destinos. Por favor espere. Se han borrado los destinos especificados o el nombre del remitente."	Se ha borrado un destino o nombre de remitente especificado al actualizar la lista de destinos en el servidor de entrega.	Especifique nuevamente el destino o el nombre del remitente.

Si no se puede enviar debido a un problema con el destino

Mensaje	Causas	Soluciones
"Contiene algunos destinos no válidos. ¿Desea seleccionar solo los destinos válidos?"	El grupo especificado contiene destinos de correo electrónico o de carpetas, algunos de los cuales son incompatibles con el método de transmisión especificado.	En el mensaje que aparece para cada transmisión, pulse [Seleccionar].
"La dirección de e-mail de autenticación SMTP y la dirección de e-mail del administrador no coinciden."	La dirección de e-mail de autenticación SMTP y la dirección de e-mail del administrador no coinciden.	Para obtener más información acerca de cómo ajustar la autenticación SMTP, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.

Cuando no se puede operar con la máquina debido a un problema con el certificado de usuario

Mensaje	Causas	Soluciones
"El destino no se puede seleccionar porque su certificado de cifrado no es válido actualmente. "	El certificado de usuario (certificado de destino) ha caducado.	Debe instalar un nuevo certificado de usuario. Para obtener más información acerca del certificado de usuario (certificado de destino), consulte la Guía de seguridad.
"El destino de grupo no se puede seleccionar porque contiene un destino con un certificado de cifrado que no es válido actualmente."	El certificado de usuario (certificado de destino) ha caducado.	Debe instalar un nuevo certificado de usuario. Para obtener más información acerca del certificado de usuario (certificado de destino), consulte la Guía de seguridad.
"La transmisión no se puede realizar porque el certificado de cifrado no es válido actualmente. "	El certificado de usuario (certificado de destino) ha caducado.	Debe instalar un nuevo certificado de usuario. Para obtener más información acerca del certificado de usuario (certificado de destino), consulte la Guía de seguridad.
"No se puede establecer [Firma] porque el certificado del dispositivo utilizado para la firma S/MIME no es válido actualmente." (XXX e YYY indican la acción del usuario).	El certificado de dispositivo (S/MIME) ha caducado.	Debe instalar un certificado de dispositivo nuevo (S/MIME). Para obtener más información sobre cómo instalar un certificado de dispositivo (S/MIME), consulte la Guía de seguridad.
"El destino no se puede seleccionar porque hay un problema con el certificado de dispositivo utilizado para la firma S/MIME. Compruebe el certificado del dispositivo." (XXX e YYY indican la acción del usuario).	No existe un certificado de dispositivo (S/MIME), o el certificado no es válido.	Para obtener más información acerca del certificado de dispositivo (S/MIME), consulte la Guía de seguridad.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Impos. seleccionar destino porque Firma digital PDF tiene certificado disp. inválido actualmente." (XXX e YYY indican la acción del usuario).	El certificado del dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital) ha caducado.	Debe instalarse un nuevo certificado del dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital). Para obtener más información sobre cómo instalar un certificado de dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital), consulte la Guía de seguridad.
"La firma no se puede configurar porque hay un problema con el certificado del dispositivo de la firma digital. Compruebe el certificado del dispositivo." (XXX e YYY indican la acción del usuario).	El certificado del dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital) no existe o no es válido.	Debe instalarse un nuevo certificado del dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital). Para obtener más información sobre cómo instalar un certificado de dispositivo (PDF con firma digital o PDF/A con firma digital), consulte la Guía de seguridad.

Nota

- Si no puede enviarse un correo electrónico y aparece un mensaje que indica que hay un problema con el certificado del dispositivo o del usuario, debe instalarse un nuevo certificado. Para obtener más información sobre cómo instalar un nuevo certificado, consulte la Guía de seguridad.

Si se producen problemas al iniciar la sesión

Mensaje	Causas	Soluciones
"Se ha producido un error en la autenticación."	El nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión introducidos no son correctos.	Para obtener más información acerca del nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión correctos, consulte la Guía de seguridad.
"Se ha producido un error en la autenticación."	La máquina no puede efectuar la autenticación.	Para obtener más información acerca de la autenticación, consulte la Guía de seguridad.

Si el usuario carece de privilegios para realizar una operación

Mensaje	Causas	Soluciones
"No tiene privilegios para utilizar esta función."	El nombre de usuario registrado no tiene permiso para la función seleccionada.	Para obtener más información sobre cómo establecer permisos, consulte la Guía de seguridad.
"Algunos archivos especificados no tienen privilegios de acceso. Solo los archivos con privilegio de acceso se eliminarán."	Ha intentado eliminar archivos sin tener autorización para ello.	Para comprobar su permiso de acceso a documentos almacenados, o eliminar un documento para el que no tiene permiso, consulte la Guía de seguridad.

Si no se puede utilizar el servidor LDAP

Mensaje	Causas	Soluciones
"La conexión con el servidor LDAP ha fallado. Compruebe el estado del servidor."	Se ha producido un error en la red y ha fallado la conexión.	Inténtelo de nuevo. Si el mensaje sigue apareciendo, es posible que la red esté ocupada. En [Ajustes sistema], compruebe los ajustes del servidor LDAP. Para obtener más información acerca de los ajustes del servidor LADP, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.
"Fin tiempo máximo de búsqueda para servidor LDAP. Compruebe el estado del servidor."	Se ha producido un error en la red y ha fallado la conexión.	• Inténtelo de nuevo. Si el mensaje sigue apareciendo, es posible que la red esté ocupada. • En [Herr. admin.] en [Ajustes sistema], compruebe que aparecen los ajustes correctos del servidor LDAP. Para obtener más información sobre el servidor LDAP, consulte Cómo conectar la máquina/ Ajustes del sistema.

Mensaje	Causas	Soluciones
"Fallo autenticación servidor LDAP. Compruebe los ajustes."	Se ha producido un error en la red y ha fallado la conexión.	Realice los ajustes correctos en el nombre de usuario y la contraseña para la autenticación del servidor LDAP.

ÍNDICE

A

Abanicar el papel..... 107
ADF..... 8, 25, 49
Ajustes de escaneo..... 100
Ajustes iniciales..... 12
Ajustes más utilizados..... 12
Ajustes para usuarios..... 156
Alimentación principal..... 45
Alimentador de documentos automático..... 8
Almacenamiento de datos..... 70
Almacenamiento de documentos..... 80
Archivo almacenado..... 97
Archivo escaneado..... 92, 96
Autenticación de código de usuario..... 47

B

Bandeja 1..... 26, 110
Bandeja 2..... 26, 113, 114
Bandeja 3..... 26, 113, 114
Bandeja bypass..... 27, 64, 65, 115, 116
Bandeja de copia..... 31
Bandeja de gran capacidad..... 8, 31, 117
Bandeja de gran capacidad para grandes formatos..... 119
Bandeja de papel..... 26

C

Cajón..... 26
Capacidad de papel..... 128
Carga de papel de doble cara..... 125
Carga de papel de orientación fija..... 125
Cargar papel..... 107
Carpeta compartida..... 84
Carpeta SMB..... 86, 88, 89
Certificado de usuario..... 220
Clasificar..... 67, 68
Colocación de los originales..... 49
Combinación en una cara..... 60
Combinar..... 9, 14
Combinar en dos caras..... 61
Cómo leer los manuales..... 6
Conectar copia..... 18
Conector de copia..... 32
Conexión en paralelo..... 71
Conversión de documentos a formatos electrónicos fácilmente..... 10
Copia combinada..... 59
Copia dúplex..... 9, 55
Copia en conexión..... 176
Copiadora..... 34, 51
Copiadora/Document Server..... 173
Cristal de exposición..... 25, 49

D

Destino..... 90, 219
Destino de e-mail..... 93, 95
Dirección de e-mail..... 95
Document Server..... 10, 17, 35, 70, 80, 81, 101
Documentos almacenados..... 103
Driver de impresora..... 73
DSM..... 22
Dúplex..... 14

E

Editar papel personalizado..... 146, 147, 150
emparejador de impresiones..... 32
Encendido/Apagado de la alimentación..... 45
Envío de archivos escaneados..... 10
Envío de los archivos escaneados..... 19
Escáner..... 34, 83, 197, 200, 202, 203, 204, 205, 207, 212
Escáner WSD..... 205
Escanear a carpeta..... 19, 83
Evitar la fuga de información..... 21
Extensión del ADF..... 27
Extensor..... 27

F

Fin de sesión de la máquina..... 48
Finisher..... 32
Finisher de folletos..... 32
Folleto..... 14

G

Gestión de documentos..... 81
Gestión de escaneo distribuido..... 22
Gestión de la libreta de direcciones..... 35
Grosor papel..... 128

Guías de papel....27

I

Icono Acceso directo....35
Icono de acceso directo....35, 36
Icono de estado....159
Idioma de la pantalla....33
Imagen de la pantalla Inicio....34
Impresión a 2 caras....75
Impresión almacenada....16
Impresión bloqueada....16
Impresión combinada....76
Impresión de muestra....16
Impresión estándar....74
Impresión retenida....16
Impresora....34, 74, 179, 183, 185, 187, 190, 191, 192
Imprimir a 2 caras....75
Incrustar información de texto....20
Indicador....161
Información específica del modelo....7
Informe de error....183
Iniciar la sesión....221
Inicio de sesión en la máquina....47
Instalación rápida....71
Intercalador....32, 121
Intercalador doble....32, 123
Interruptor de alimentación principal....26

L

LCT....8, 31
LCT para grandes formatos....8, 31
Lib. direcc....218
Libreta de direcciones....11
Luz de atención....27
Luz de aviso....28

M

Mensaje.164, 173, 179, 183, 185, 187, 190, 191, 192, 197, 200, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 212, 215, 218, 219, 220, 221, 222
Mensajes....217
Message....217

N

Navegador....35
No queda tóner....154
Nombres de las funciones principales....8

O

Opciones....31
Ordenador....208
Orientación de la copia....57
Orientación original....55

P

Panel de mandos....26
Pantalla de autenticación....47
Pantalla de información....9
Pantalla Inicio....13, 34, 35, 36, 217
Papel con pestaña....114, 116
Papel de doble cara....125
Papel de orientación fija....125
Papel de tamaño personalizado....64
Papel grueso....141
Papel personalizado....146
PCL....71
Prevención de copia no autorizada....24
Problema....164, 217
Procedimiento básico....51, 74, 83, 92, 96, 101
Programa....12, 39

R

Red./Ampl. auto....14
Reducción/Ampliación automática....53
Reducir costes....9
Región A....7
Región B....7
Registro de destinos....11
Registro de error....183
Rejillas de ventilación....28
Revista....14
Ruta de acceso....90

S

Secuencias de sonido....163
Servidor LDAP....222
Símbolos....6

Sobre..... 65, 66, 78, 142

T

Tamaño de papel.....128
Tapa delantera..... 26
Tapa frontal inferior.....26
Tecla Comprobar estado..... 161
Tipo de archivo.....98
Tipo de papel..... 128
Tóner.....152, 154
Tóner usado.....154

U

Unidad alisadora..... 32
Unidad Buffer Pass..... 32
Unidad de alisado.....8
Unidad de bandeja A3/11 × 17.....31
Unidad de bandeja para A3/11 × 17..... 112
Unidad de extensión.....31
Unidad de plegado múltiple..... 8, 32
Unidad de Seguridad de datos para la copia... 24
Unidad OCR.....20

W

Web Image Monitor..... 23, 105

MEMO

© 2013,2014