



MODELO

**AR-M351U
AR-M451U
AR-M351N
AR-M451N**

IMPRESORA LÁSER

MANUAL DE INSTRUCCIONES (información general y funcionamiento de la copiadora)

Página

PARTE 1: INFORMACIÓN GENERAL

• ANTES DE USAR	
EL PRODUCTO	1-1
• GESTIÓN DE LA MÁQUINA	2-1
• DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS	3-1
PARTE 2: FUNCIONAMIENTO DE LA COPIADORA	
• REALIZACIÓN DE COPIAS	4-1
• FUNCIONES DE COPIADO	
CONVENIENTES	5-1
• MANTENIMIENTO DE LA	
MÁQUINA (PARA EL COPIADO)	6-1
• FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN	
DE DOCUMENTO	7-1
• ESPECIFICACIONES	8-1

Se recomienda al usuario leer este manual detenidamente para familiarizarse con él y obtener el máximo rendimiento de esta impresora. **Antes de instalar este producto, lea detenidamente las secciones relativas a los requisitos de instalación y a las precauciones.**

Tenga siempre a mano todos los manuales de funcionamiento, incluyendo este manual, "Manual de Instrucciones (información general y funcionamiento de la copiadora)" y los manuales de usuario de cualquiera de los equipos opcionales que se hayan instalado para poder consultarlos en cualquier momento.

En algunas áreas, las posiciones del conmutador "POWER" se señalan en la copiadora con "I" e "O" en lugar de "ON" y "OFF". El símbolo "O" indica que la copiadora no se encuentra totalmente desconectada, sino en una situación de espera en esta posición del conmutador "POWER". Si su copiadora posee esta rotulación, le rogamos lea "I" por "ON" y "O" por "OFF".

¡Advertencia!

**Para conseguir una desconexión eléctrica completa, extraiga la toma de corriente principal.
El enchufe estará instalado cerca del equipamiento y dispondrá de fácil acceso.**

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Η συσκευή αυτή πληρεί τις πρόνοιες των Οδηγιών 89/336/EOK και 73/23/EOK του Συμβουλίου όπως έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/EOK του Συμβουλίου.

Bu cihaz Konsey Direktifi 93/68/EEC tarafından düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrnic rady 89/336/EEC a 73/23/EEC, tak jak byly upraveny směrnicí rady 93/68/EEC.

See seade on vastavuses Nõukogu Direktiivis nr 89/336/EEC ja 73/23/EEC esitatud nõuetega, vastavalt Nõukogu Direktiivis nr 93/68/EEC esitatud parandustele.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK Irányelvezeknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK Irányelvnek.

Ši ierice atbilst tehniskam prasibam pec 89/336/EEC un 73/23/EEC direktivam papildinats ar direktivu 93/68/EEC.

Šis prietaisais attinka ES Tarybos direktyvu 89/336/EEC ir 73/23/EEC patikslintos direktyvos 93/68/EEC reikalavimus.

To urządzenie spełnia wymagania dyrektyw 89/336/EEC i 73/23/EEC wraz z poprawkami dyrektywy 93/68/EEC.

Tento prístroj je v súlade s požiadavkami smerníc rady 89/336/EEC a 73/23/EEC tak ako boli upravené smernicou rady 93/68/EEC.

Ta aparat je v skladu z zahtevami Direktiv Sveta 89/336/EEC in 73/23/EEC kot je navedeno v dopolnilu k Direktivi Sveta 93/68/EEC.

La etiqueta con el logotipo del marcado CE se encuentra adherido al equipamiento cuando las directivas descritas en las oraciones anteriores sean aplicables al producto. (Esta oración no procede en los países en los que no son necesarias las directivas enumeradas anteriormente.)

Advertencia:

Este producto es de Clase A. En un entorno doméstico, este producto podría provocar interferencias de radiofrecuencia, en cuyo caso, el usuario podría verse obligado a tomar las medidas adecuadas.

Garantía

Aunque se ha hecho el esfuerzo de asegurar que este documento sea lo más preciso y útil posible, SHARP Corporation no ofrece garantía alguna con respecto a su contenido. Toda la información que contiene está sujeta a cambios sin previo aviso. SHARP no se responsabiliza de ninguna pérdida o daño, directos o indirectos, que resultaran o se relacionaran con el uso de este manual de instrucciones.

© Copyright SHARP Corporation 2004. Reservados todos los derechos. Se prohíbe reproducir, adaptar o traducir este documento sin autorización por escrito, salvo de acuerdo a las leyes de propiedad intelectual.

Parte 1: Información General

NOTAS

- Se ha cuidado de forma considerable la preparación de este manual. Si tiene Ud. algún comentario o preocupación relativa al manual, le rogamos se ponga en contacto con el Departamento de Asistencia Técnica de SHARP más próximo.
- Este producto ha sido sometido a estrictos procedimientos de control e inspección de la calidad. En el improbable caso de que se descubra un defecto o cualquier otro problema, le rogamos que se ponga en contacto con su representante o con el Departamento de Asistencia Técnica de SHARP más próximo.
- Dejando aparte los casos provistos por la Ley, SHARP no se hace responsable de las averías ocurridas durante la utilización del producto o de sus opciones, ni de las averías provocadas por un manejo incorrecto del producto y sus opciones ni de otras averías, así como tampoco se responsabiliza de ningún daño que pudiese suceder por la utilización del producto.

Las pantallas que se muestran, los mensajes y nombres clave que aparecen en el manual pueden variar respecto a los que aparecen en la máquina debido a las mejoras y modificaciones del producto.

CONFIGURACIONES DEL PRODUCTO

La tabla que aparece a continuación muestra los modelos de producto que abarca este manual.

(A partir de octubre de 2004)

Modelo	Configuración del producto
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Impresora láser

MANUALES DE INSTRUCCIONES

Para la máquina, se proporcionan los siguientes manuales de instrucciones: le rogamos lea los manuales adecuados necesarios para las prestaciones sobre las que desea aprender.

- Manual de Instrucciones (información general y funcionamiento de la copiadora) (este manual):

La primera mitad de este manual proporciona información general relativa a la máquina, incluyendo información sobre seguridad, carga de papel, eliminación de atascos y mantenimiento regular.

En la segunda mitad del manual, se describe la utilización de las funciones de copia y clasificación de documento.

- Manual del operador principal:

Explica, principalmente, los programas de operador principal para la gestión de la máquina y de las funciones relacionadas con la copiadora. Los programas de operador principal para las funciones de fax, impresora y escáner de red se describen en los manuales específicos para dichas funciones.

Los programas de operador principal son utilizados por los operadores principales para configurar los ajustes de las funciones con el fin de que éstas se adecuen a las necesidades del cliente.

- Manual de instrucciones (para fax)

En este manual se describen los procedimientos de utilización de la máquina como fax. Para utilizar la función de fax, debe instalarse el kit de expansión de facsimil.

- Guía de instalación de software (para la impresora)

Describe cómo conectar la máquina a su ordenador, instalar el controlador de la impresora para Windows y configurar los ajustes del controlador de la impresora.*

- Manual de Instrucciones (para la impresora)*

En este manual se describen los procedimientos de utilización de la máquina como impresora.

- Manual de instrucciones (para escáner de red)*

En este manual se describen los procedimientos de utilización de la máquina como escáner de red cuando se encuentra conectada a un ordenador. Para utilizar la función de escáner de red, debe instalarse el kit de expansión para escáner de red AR-NS3.

* El manual de instrucciones (para la impresora) y el manual de instrucciones (para escáner de red) se suministran con formato de archivo PDF en el CD-ROM.

Este manual no se suministra en forma impresa.

REQUISITOS DE INSTALACIÓN

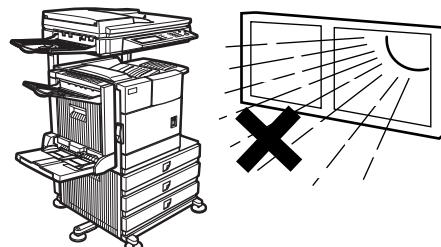
Una instalación inadecuada podría provocar daños en este producto. Le rogamos tenga en cuenta los siguientes puntos durante la instalación inicial y siempre que la máquina sea trasladada.

1. La máquina debe instalarse cerca de una toma de corriente accesible para una conexión fácil.



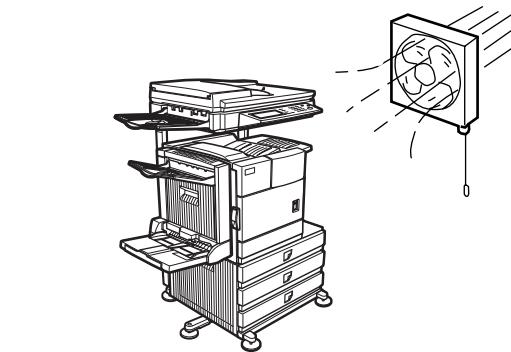
2. Compruebe que ha conectado el cable de alimentación a una toma de corriente que tenga el voltaje especificado y reúna los requisitos necesarios. También tiene que comprobar que la toma de corriente tiene una toma de tierra.

- Para obtener información sobre los requisitos de alimentación, consulte la placa de datos colocada en la parte posterior de la unidad principal.

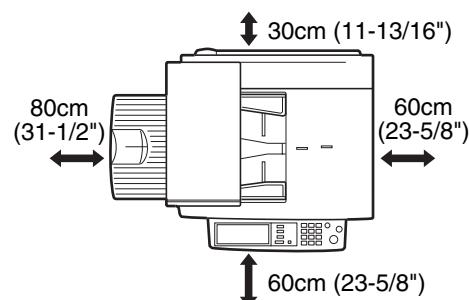
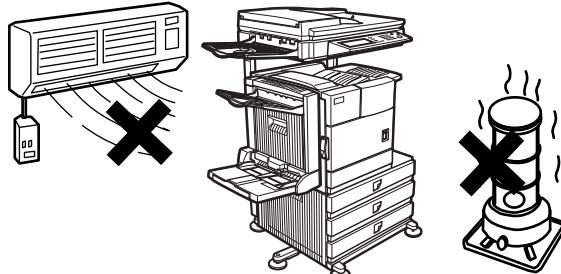


3. No instale la unidad en zonas:

- mojadas, húmedas o muy polvorrientas
- expuestas a la luz directa del sol
- con ventilación pobre
- sujetas a cambios extremos de temperatura o humedad, por ejemplo cerca de sistemas de aire acondicionado o estufas.



4. Asegúrese de que queda suficiente espacio alrededor de la máquina para su mantenimiento y para una ventilación adecuada.



Durante el funcionamiento, se produce una pequeña cantidad de ozono en el interior de la unidad. El nivel de las emisiones no supone riesgo alguno para la salud.

NOTA:

El límite recomendado actualmente para exposición de larga duración al ozono es de 0,1 ppm (0,2 mg/m³) calculado como una concentración promedio medida en 8 h.

Sin embargo, puesto que la pequeña cantidad emitida puede tener un olor molesto, se aconseja situar la unidad en una zona ventilada.

PRECAUCIONES

1. No toque el tambor de foto-conducción. Los rayazos o manchas en el tambor provocarán impresiones sucias.

2. La unidad de fusión está muy caliente. Tenga cuidado en esta zona.

3. No mire directamente hacia la fuente de luz. Podría sufrir daños en los ojos.

4. Se suministran cinco ajustadores en todas las unidades de papel opcionales. Hay que hacer descender dichos ajustadores hasta que entren en contacto con el suelo.

Antes de desplazar la máquina con la casete de papel opcional, asegúrese de elevar los ajustadores. Además, desbloquee las dos ruedas situadas en la parte delantera de la mesa / cajón de papel opcional. Después de desplazar la máquina, haga descender los cuatro ajustadores hasta que alcancen el suelo y bloquee las dos ruedas.

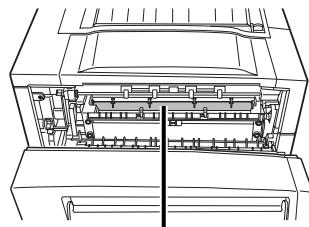
5. No realice modificaciones en esta máquina. Dicha acción podría provocar lesiones a las personas o daños en la máquina.

6. Puesto que la máquina es pesada, se recomienda sea desplazada por más de una persona para evitar lesiones.

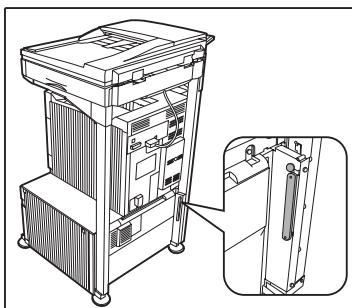
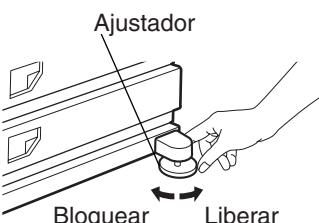
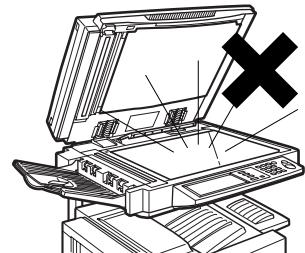
7. Para conectar esta máquina a un ordenador, asegúrese primero de que tanto el ordenador como la máquina se encuentran desactivados.

8. No imprima nada cuya reproducción esté prohibida por las leyes. La impresión de los elementos siguientes está prohibida, normalmente, por las leyes nacionales. Las leyes locales podrían prohibir la impresión de otros elementos.

- Dinero ● Sellos ● Bonos ● Acciones
- Letras bancarias ● Cheques ● Pasaportes ● Permisos de conducción



Unidad de fusión



El componente señalado en la ilustración solamente puede ser manejado por un técnico de mantenimiento. Está terminantemente prohibido tocar dicho componente.

En algunos modelos se incluye la función de clasificación de documento, que almacena la imagen de un documento en el disco duro de la máquina. Los documentos almacenados pueden recuperarse para imprimirse o transmitirse según necesidades. Si se produce un fallo del disco duro, ya no será posible recuperar los datos de los documentos almacenados. Para evitar la pérdida de documentos importantes en el caso poco probable de un fallo del disco duro, conserve los originales de los documentos importantes o almacene los datos del original en otro lugar. Con la excepción de los casos contemplados por la ley, Sharp Corporation no se responsabiliza de los daños causados por la pérdida de los datos de los documentos almacenados.

"ELIMINACIÓN DE LA BATERÍA"

ESTE PRODUCTO CONTIENE UNA BATERÍA DE LITIO PRIMARIA PARA RESPALDO ("BACK-UP") DE LA MEMORIA, LA CUAL DEBE ELIMINARSE ADECUADAMENTE. LE ROGAMOS SE PONGA EN CONTACTO CON SU CONCESIONARIO LOCAL DE SHARP O CON UN REPRESENTANTE DE SERVICIO TÉCNICO AUTORIZADO PARA RECIBIR ASISTENCIA EN LA ELIMINACIÓN DE ESTA BATERÍA.

En este producto se utiliza soldadura de plomo-estaño y una lámpara fluorescente que contiene una pequeña cantidad de mercurio.

Es posible que la eliminación de estos materiales esté regulada atendiendo a consideraciones medioambientales.

Para obtener información sobre la eliminación y reciclado, le rogamos se ponga en contacto con las autoridades locales o la Alianza de Industrias Electrónicas: www.eia.org

Información sobre el láser

Longitud de onda	785 nm	+10 nm -15 nm
Períodos de pulso	América del Norte:	Modelo de 35 cpm: (4,1 μ s \pm 4,1 ns) / 7 mm Modelo de 45 cpm: (5,7 μ s \pm 5,7 ns) / 7 mm
	Europa:	Modelo de 35 cpm: (3,8 μ s \pm 3,8 ns) / 7 mm Modelo de 45 cpm: (4,4 μ s \pm 4,4 ns) / 7 mm
Potencia de Salida	0,2 mW – 0,4 mW	

En la línea de producción, la potencia de salida del módulo de escáner está regulada a 0,4 MILIVATIOS MAS 8 %, y se mantiene constante mediante el funcionamiento del Control Automático de la Potencia (APC).

Precaución

El uso de controles o ajustes o la ejecución de procedimientos diferentes a los aquí especificados, podría provocar una exposición peligrosa a radiaciones.

Para América del Norte:

PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

Este Equipo Digital está marcado como de Clase 1 y satisface la 21 CFR 1040.10 y 1040.11 de las Normativas CDRH. Esto supone que la unidad no produce radiación láser potencialmente peligrosa. Por su seguridad, observe las precauciones citadas a continuación:

- No retire la carcasa, el panel de mando ni ninguna de las otras cubiertas.
- Las cubiertas exteriores del equipo contienen varios conmutadores con enclavamiento de seguridad. No anule con derivaciones ninguno de los conmutadores con enclavamiento de seguridad, insertando cuñas u otros elementos en las ranuras de los conmutadores.

Para Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

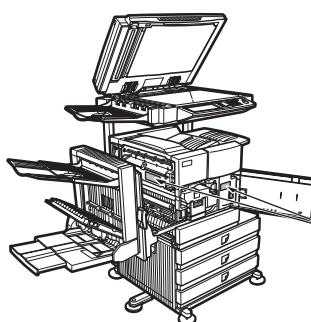
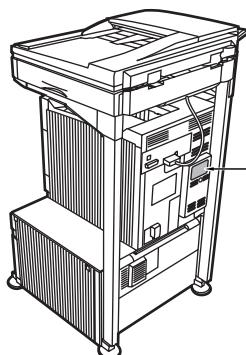
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION
WHEN OPEN INTERLOCKS
DEFEATED. AVOID EXPOSURE
TO BEAM.

VORSICHT
UNSICHTBARE
LASERSTRAHLUNG WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET UND
SICHERHEITSVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM
STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLING
VED ÅBNING, NÄR
SIKKERHEDSBRYDERE ER
UDE AF FUNKTION. UNDGÅ
UDSAETTELSE FOR
STRÅLING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTÄMINEN
MUULLA KUIN TÄSSÄ
KÄYTTÖOHJEESSA
MAINITULLA TAVALLA SAATTAA
ALTISTAA KÄYTÄJÄN
TURVALLISUUSLUOKAN 1
YLITTÄVÄLLE
NÄKYMÄTTÖMÄLLE
LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ
ANNAT SÄTT ÄN I DENNA
BRUKSANVISNING
SPECIFICERATS, KAN
ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR
OSYNLIG LASERSTRÅLING,
SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN
FÖR LASERKLASS 1.



ÍNDICE

	Página
CONFIGURACIONES DEL PRODUCTO	0-1
MANUALES DE INSTRUCCIONES	0-1
REQUISITOS DE INSTALACIÓN	0-2
PRECAUCIONES	0-3
● Información sobre el láser	0-4
ÍNDICE	0-5

CAPÍTULO 1 ANTES DE USAR EL PRODUCTO

INTRODUCCIÓN	1-2
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	1-3
NOMBRES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES	1-9
● Exterior	1-9
● Interior	1-10
● Denominación de los componentes y funciones de los dispositivos periféricos	1-11
● Panel de funcionamiento	1-13
● Panel táctil	1-14
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN	1-17
MODO DE AUDITORÍA	1-18
● Utilización de la máquina cuando el modo de auditoría se encuentra habilitado	1-18

CAPÍTULO 2 GESTIÓN DE LA MÁQUINA

CARGA DEL PAPEL	2-2
● Carga de papel en la bandeja 1	2-2
● Modificación del tamaño del papel en la bandeja 1	2-2
● Especificaciones de las bandejas de papel	2-3
● Ajuste del tipo y tamaño de papel	2-5
● Ajuste del tamaño de papel cuando se carga un tamaño especial	2-6
● Programación y edición de tipos de papel	2-7
● Carga de papel en la casete universal	2-8
● Especificaciones (casete universal)	2-10
● Carga de papel en la unidad de papel de 3x500 hojas	2-10
● Especificaciones (unidad de papel de 3x500 hojas)	2-10
● Carga de papel en la casete universal de 2000 hojas	2-11
● Especificaciones (casete universal de 2000 hojas)	2-11
AJUSTES PERSONALIZADOS	2-12
● Procedimiento general para valores personalizados	2-12
● Acerca de los ajustes	2-14
REEMPLAZAR EL CARTUCHO DEL TÓNER	2-15
ALMACENAMIENTO DE CONSUMIBLES	2-16
ELIMINACIÓN DE ATASCOS	2-17
● Consejos para la eliminación de atascos	2-17
● Atasco en la zona de transporte, zona de fusión y zona de salida	2-18
● Atasco el módulo dúplex	2-19
● Atasco en la zona de alimentación de papel	2-20
ELIMINACIÓN DE UN ATASCO DE ORIGINALES	2-22
● Extracción de un original atascado en el alimentador automático de documentos	2-22
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	2-23

CAPÍTULO 3 DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

MÓDULO DÚPLEX	3-2
● Denominación de los componentes	3-2
● Especificaciones	3-2
● Carga de papel en la bandeja manual	3-3
● Localización de averías (relativa al módulo dúplex)	3-4
APILADOR DE BANDEJAS DE CORREO	3-5
● Denominación de los componentes	3-5
● Especificaciones	3-5
● Atasco en el apilador de bandejas de correo	3-6
FINALIZADOR	3-7
● Denominación de los componentes	3-7
● Especificaciones	3-7
● Funciones del finalizador	3-8
● Utilización de las funciones del finalizador	3-9
● Sustitución del cartucho de grapas	3-10
● Atasco en el finalizador	3-12
● Localización de problemas en el finalizador	3-13
FINALIZADOR DE GRAPADO MODO LIBRO	3-14
● Denominación de los componentes	3-14
● Especificaciones	3-14
● Funciones del finalizador de grapado modo libro	3-15
● Utilización del finalizador de grapado modo libro	3-18
● Sustitución del cartucho de grapas y eliminación de atascos de grapas	3-19
● Atasco en el finalizador de grapado modo libro	3-22
● Localización de problemas (en el finalizador de grapado modo libro)	3-24

CAPÍTULO 4 REALIZACIÓN DE COPIAS

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	4-2
● Originales aceptables	4-2
COLOCACIÓN DE LOS ORIGINALES	4-3
COMPROBACIÓN DEL TAMAÑO DE UN ORIGINAL COLOCADO	4-5
● Ajuste manual del tamaño de escaneado	4-5
MEMORIZACIÓN, BORRADO Y UTILIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL	4-6
● Memorizar o borrar un tamaño de original	4-6
COPIADO NORMAL	4-7
● Realización de copias con el alimentador automático de documentos	4-7
● Copiado automático a doble cara utilizando el alimentador automático de documentos	4-10
● Copiado desde el cristal para documentos	4-11
● Copiado automático a dos caras desde el cristal para documentos	4-13
AJUSTE DE LA EXPOSICIÓN	4-14
REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN / ZOOM	4-15
● Selección automática (imagen automática)	4-15
● Selección manual (ratios de copia prefijadas / zoom)	4-16
● ZOOM XY	4-18
PAPEL ESPECIAL	4-20

CAPÍTULO 5

FUNCIONES DE COPIADO CONVENIENTES

MODOS ESPECIALES	5-2
● Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales	5-2
● Desplazamiento del margen	5-3
● Borrado	5-4
● Copia a doble pág.	5-5
● Copia de folleto	5-6
● Creación de trabajos	5-8
● Copia en tándem	5-9
● Portadas / inserciones	5-11
● Película para transparencias con hojas insertadas	5-22
● Multicopia	5-23
● Copia de libro	5-25
● Perforación de tarjeta	5-26
● Imagen en espejo	5-28
● Dorso B/N	5-28
● Menú de impresión	5-29
MEMORIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y BORRADO DE PROGRAMAS	
DE TRABAJO	5-41
● Memorización de un programa de trabajos	5-41
● Recuperación de un programa de trabajos	5-42
● Borrado de un programa de trabajos memorizado	5-42
INTERRUPCIÓN DE UNA EJECUCIÓN DE COPIADO	5-43

CAPÍTULO 6

MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA (PARA EL COPIADO)

MANTENIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO	6-2
● Limpieza del cristal para documentos y del alimentador automático de documentos	6-2
● Limpieza del cargador principal del tambor fotoconductor	6-2
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	6-3

CAPÍTULO 7

FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

VISIÓN GENERAL	7-2
● Función de clasificación de documento	7-2
PARA UTILIZAR LA FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO	7-4
● Un vistazo al panel de funcionamiento	7-4
● Guardar archivos	7-4
● Pantalla principal de la función de clasificación de documento	7-5
● Iconos de clasificación de documento	7-5
GUARDAR UN ARCHIVO DE IMAGEN DE DOCUMENTO	7-6
● Archivo Rápido	7-6
● Clasificación	7-7
● Trabajos de impresión	7-9
● Escaneado y almacenamiento automático	7-10
RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO	7-13
● Búsqueda y recuperación de un archivo memorizado	7-13
● Recuperación y utilización de un archivo memorizado	7-15
AJUSTES PERSONALIZADOS	7-21
● Creación, edición y borrado de nombres de usuario y carpetas	7-21
INTRODUCCIÓN DE CARÁCTERES	7-26
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	7-28

CAPÍTULO 8

ESPECIFICACIONES

ESPECIFICACIONES	8-2
LISTA DE COMBINACIONES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS	8-4
ÍNDICE	8-5

CAPÍTULO 1

ANTES DE USAR EL PRODUCTO

En este capítulo se describe la información básica que se debe leer antes de utilizar el producto.

	Página
INTRODUCCIÓN	1-2
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	1-3
NOMBRES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES	1-9
• Exterior	1-9
• Interior	1-10
• Denominación de los componentes y funciones de los dispositivos periféricos	1-11
• Panel de funcionamiento	1-13
• Panel táctil	1-14
CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN	1-17
MODO DE AUDITORÍA	1-18
• Utilización de la máquina cuando el modo de auditoría se encuentra habilitado	1-18

INTRODUCCIÓN

Gracias por adquirir una copiadora multifunción digital SHARP.

Le rogamos lea este manual antes de utilizar la máquina. En particular, asegúrese de leer "REQUISITOS DE INSTALACIÓN" antes de usar la máquina.

Por favor, guarde este manual a mano para consultarla siempre que sea necesario.

Este manual proporciona información general relativa al uso de la máquina, como mantenimiento rutinario y cómo cargar papel y eliminar atascos. También describe cómo utilizar las funciones de copiadora y clasificación de documento.

Se han proporcionado manuales independientes para las funciones de fax, impresora y escáner de red.

■ Tamaño de los originales y del papel

Esta máquina permite el uso de tamaños estándar, tanto del sistema en pulgadas como del sistema AB.

Dichos tamaños se muestran en las tablas siguientes:

Tamaños en el sistema AB
A3
B4
A4
B5
A5

Tamaños en el sistema en pulgadas
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (OFICIO)
8-1/2" x 11" (CARTA)
7-1/4" x 10-1/2" (EJECUTIVO)
5-1/2" x 8-1/2" (FACTURA)

■ Significado de la "R" en las indicaciones de los tamaños de los originales y del papel

Algunos tamaños de originales y de papel se pueden colocar en orientación vertical o en orientación horizontal.

Para diferenciar ambas orientaciones, la orientación horizontal se indicará con una "R". Es decir, se indicará como A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, etc. Los tamaños que sólo se pueden colocar en orientación horizontal (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") no contienen la "R" en la indicación del tamaño.

Indicación de tamaño con "R"



Orientación horizontal

Indicación de tamaño sin "R"



Orientación vertical

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

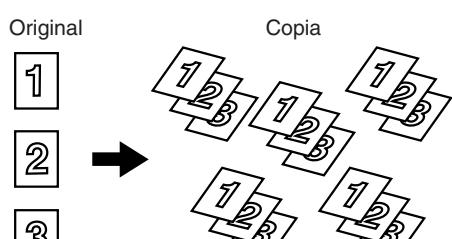
La copiadora multifunción digital puede realizar diferentes funciones. En esta página se muestran las características relacionadas con la función de copia.

1

- Modo Ordenar → Consulte la página 1-3
- Modo Grupo → Consulte la página 1-3
- Copia a doble cara → Consulte la página 1-3
(Cuando el módulo dúplex está instalado).
- Ajuste de la Exposición → Consulte la página 1-3
- Reducción / Ampliación → Consulte la página 1-4
- Zoom XY → Consulte la página 1-4
- Desplazamiento del Margen → Consulte la página 1-4
- Borrar → Consulte la página 1-4
- Copia a doble página → Consulte la página 1-4
- Copia de folleto → Consulte la página 1-4
- Creación de trabajos → Consulte la página 1-5
- Copia en tandem → Consulte la página 1-5
(AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de impresora de red.)
- Portadas / inserciones → Consulte la página 1-5
- Fondo de transparencias → Consulte la página 1-5
- Multicopia → Consulte la página 1-5
- Copia Libro → Consulte la página 1-5
- Perforación de Tarjeta → Consulte la página 1-6

Modo Ordenar → Consulte la página 4-9

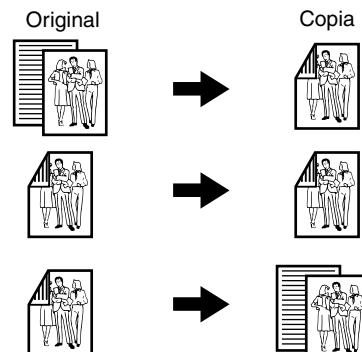
Las copias pueden reunirse.



- Programas de trabajos → Consulte la página 1-6
- Imagen en espejo → Consulte la página 1-6
- Dorso B/N → Consulte la página 1-6
- Fecha → Consulte la página 1-6
- Sello → Consulte la página 1-6
- Numeración de páginas → Consulte la página 1-7
- Texto → Consulte la página 1-7
- Interrupción de una ejecución de copiado → Consulte la página 1-7
- Modo agrupado → Consulte la página 1-7
(Cuando hay un Finalizador o Finalizador de grapado modo libro instalado)
- Modo Ordenar Grapas → Consulte la página 1-7
(Cuando hay un Finalizador o Finalizador de grapado modo libro instalado)
- Encuadrador → Consulte la página 1-7
(Cuando hay un Finalizador de grapado modo libro instalado).
- Perforación → Consulte la página 1-8
(Cuando están instalados el finalizador de grapado modo libro y el módulo de perforación).
- Función de clasificación de documento → Consulte la página 1-8
(AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.)

Copia a doble cara → Consulte las páginas 4-10, 4-13

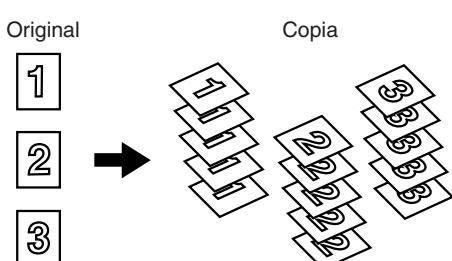
Copia en ambas caras del papel utilizando el cristal para documentos o el alimentador automático de documentos.



* Cuando el módulo dúplex está instalado.

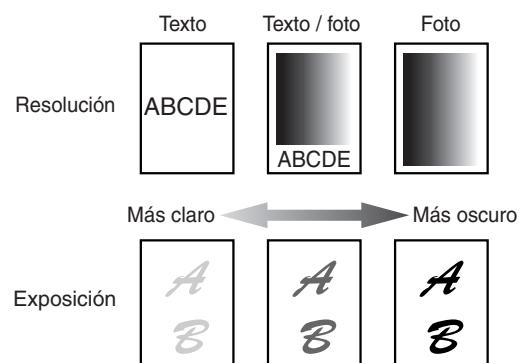
Modo Grupo → Consulte la página 4-9

Las copias pueden agruparse teniendo en cuenta la página.



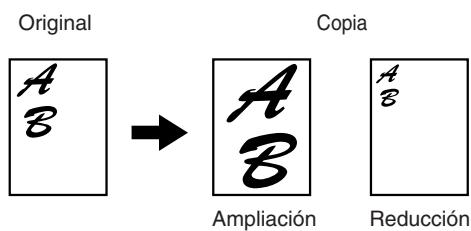
Ajuste de la Exposición → Consulte la página 4-14

Puede seleccionarse el tipo de imagen deseado para el original.



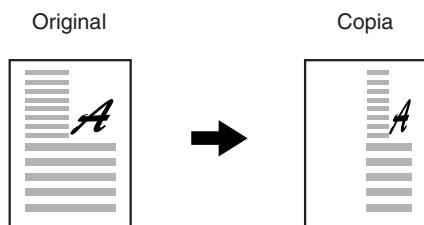
Reducción / Ampliación → Consulte la página 4-15

Las copias pueden ampliarse o reducirse hasta obtener el tamaño deseado.



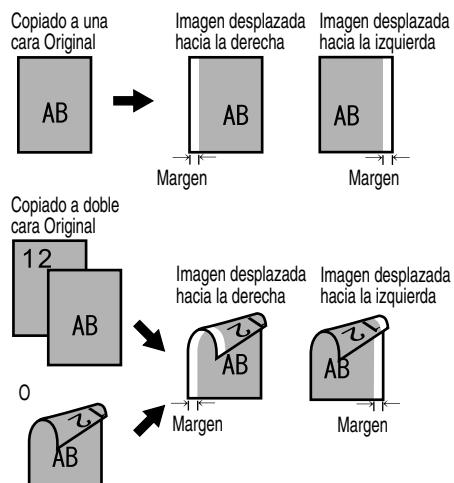
Zoom XY → Consulte la página 4-18

Pueden seleccionarse ajustes de ratio independientes para la longitud y anchura de una copia.



Desplazamiento del Margen → Consulte la página 5-3

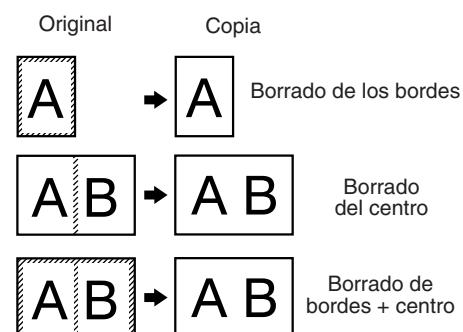
Pueden añadirse márgenes a las copias.



Borrar

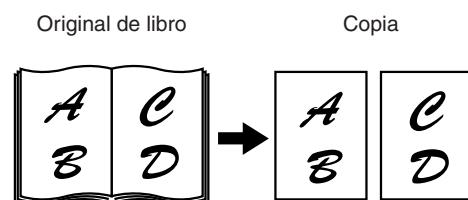
→ Consulte la página 5-4

Pueden borrarse las sombras que aparecen en torno a los bordes de las copias de libros y de originales gruesos.



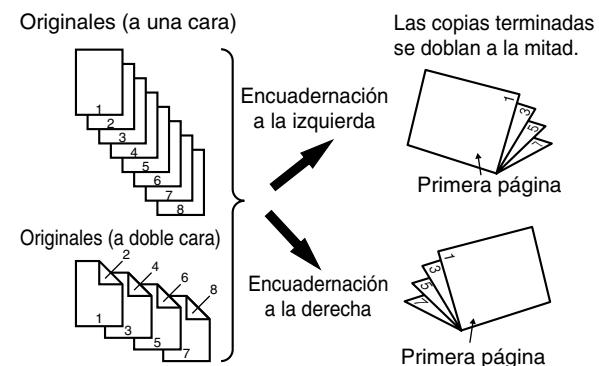
Copia a doble página → Consulte la página 5-5

Pueden copiarse sucesivamente en hojas independientes las páginas izquierda y derecha de un libro.



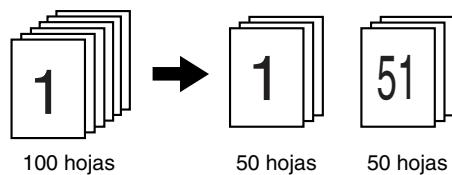
Copia de folleto → Consulte la página 5-6

Pueden realizarse copias estilo folleto a una cara o a doble cara.

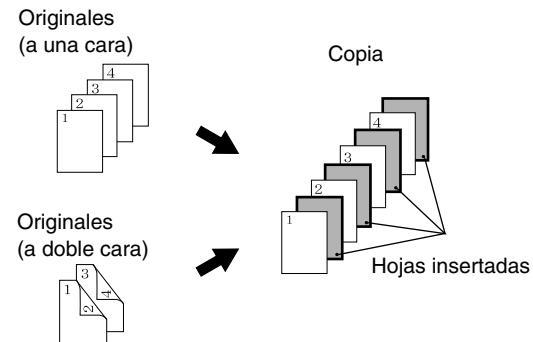


Creación de trabajos → Consulte la página 5-8

Cuando tenga Ud. un gran número de originales, puede escanear las páginas en grupos.

**Fondo de Transparencias → Consulte la página 5-22**

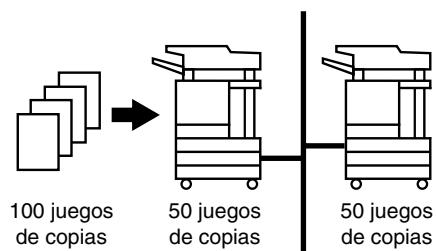
Pueden insertarse automáticamente hojas de papel entre las transparencias.



1

Copia en tandem → Consulte la página 5-9

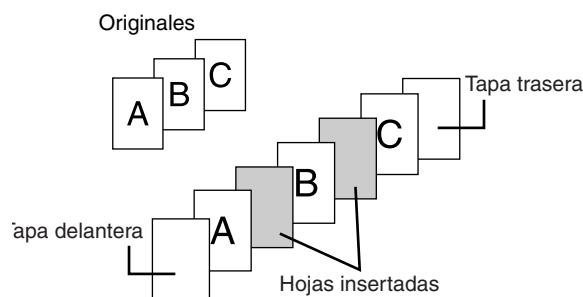
Pueden utilizarse dos máquinas en paralelo para realizar un trabajo de copiado de gran tamaño.



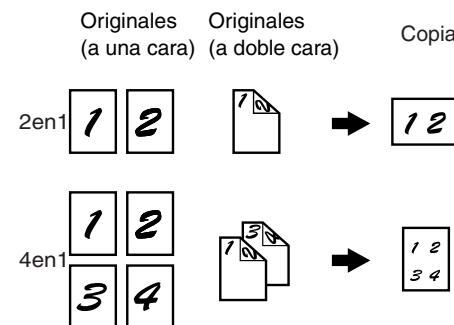
* AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de impresora de red.

Portadas / inserciones → Consulte la página 5-11

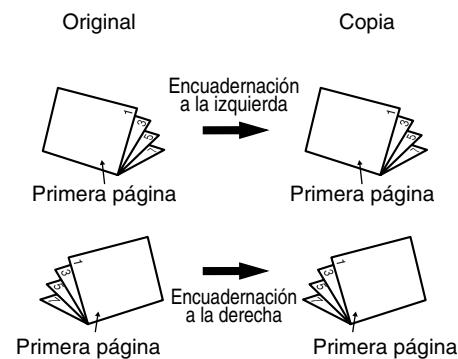
Pueden agregarse cubiertas delanteras, cubiertas traseras e inserciones. Éstas también pueden copiarse en.

**Multicopia → Consulte la página 5-23**

Pueden copiarse múltiples originales sobre una única hoja de papel con un diseño uniforme.

**Copia Libro → Consulte la página 5-25**

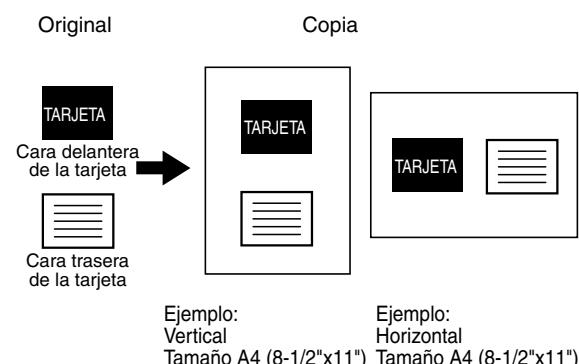
Pueden copiarse en estilo folleto libros y otros originales encuadrados.



Perforación de Tarjeta → Consulte la página 5-26

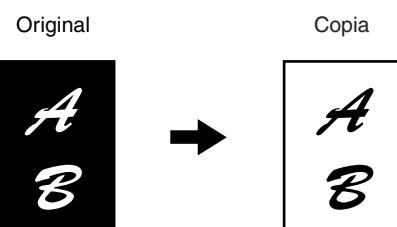
Pueden copiarse la cara delantera y posterior de una tarjeta sobre una hoja de papel.

Esta función es conveniente para realizar copias con fines de certificación y ayuda a ahorrar papel.



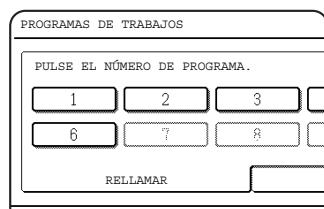
Dorso B/N → Consulte la página 5-28

Pueden invertirse el blanco y negro en una copia para producir una imagen en negativo.



Programas de trabajos → Consulte la página 5-41

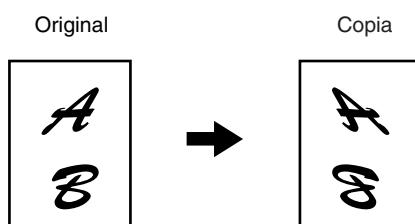
Pueden guardarse como un programa varios pasos de una operación de copiado hasta un máximo de 10 programas. Guardar con frecuencia los conjuntos de ajustes utilizados en un programa le evita el problema de tener que seleccionar dichos ajustes cada vez que desee utilizarlos.



1/OCT/2004

Imagen en espejo → Consulte la página 5-28

Puede realizarse una copia de imagen en espejo.



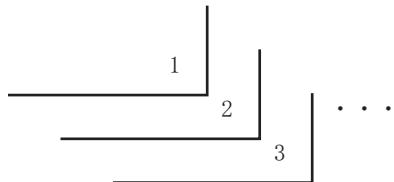
Sello → Consulte la página 5-33

Puede añadirse texto invertido a las copias ("sello").

CONFIDENCIAL

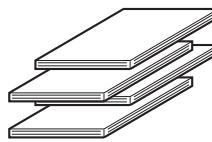
Numeración de páginas → Consulte la página 5-34

Pueden añadirse números de página a las copias.

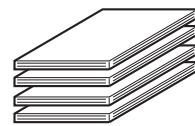
**Modo agrupado → Consulte la página 3-8**

Cada juego producido puede desviarse ligeramente de los otros juegos para una fácil separación.

Modo Agrupado



Modo No-agrupado

**Texto → Consulte la página 5-38**

Puede añadirse texto insertado a las copias.

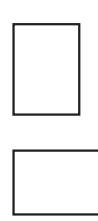
Reunión de octubre, 2004

*Cuando hay un Finalizador o Finalizador de grapado modo libro instalado.

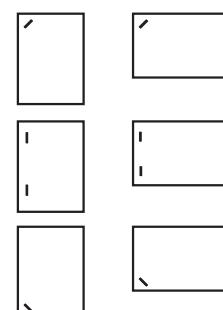
Modo Ordenar Grapas → Consulte la página 3-8, 3-16

Los juegos de copias pueden graparse automáticamente.

Original



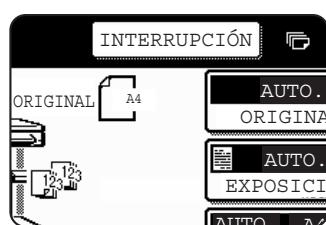
Copia



*Cuando hay un Finalizador o Finalizador de grapado modo libro instalado.

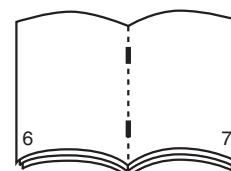
Interrupción de una ejecución de copiado → Consulte la página 5-43

Un trabajo de copiado en progreso puede interrumpirse para realizar otro trabajo urgente.

**Encuadernador → Consulte la página 3-14**

Cuando hay un finalizador de grapado modo libro instalado, las copias pueden doblarse automáticamente a la mitad y graparse por el pliegue. (Uso con la función de folleto (consulte la página 5-6) o con la función de copia libro (consulte la página 5-25).)

Encuadernación

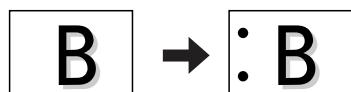
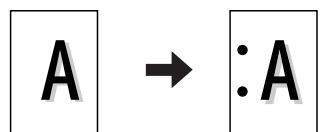


*Cuando hay un Finalizador de grapado modo libro instalado.

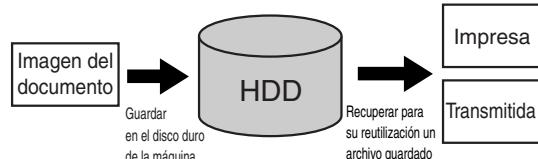
Perforación → Consulte la página 3-17

Pueden perforarse las copias para añadir orificios.

Original Posiciones de perforación

**Función de clasificación de documento** → Consulte CAPÍTULO 7

Puede guardarse la imagen de un documento en el disco duro. Puede recuperarse con facilidad un archivo almacenado, para su impresión o transmisión.



* AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.

* Cuando están instalados el finalizador de grapado modo libro y el módulo de perforación.



Como Miembro del Organismo ENERGY STAR®, SHARP ha determinado que este producto satisface las directrices de ENERGY STAR® sobre uso eficiente de la energía.

Prestaciones de ahorro de energía

Este producto utiliza los dos modos de reducción de potencia que se especifican a continuación para contribuir a la conservación de los recursos naturales y a reducir los niveles de contaminación del medio ambiente.

Modo de precalentamiento

Cuando la máquina se encuentra en situación de espera durante el intervalo de tiempo establecido en los programas de operador principal, el modo de precalentamiento reduce automáticamente la temperatura de la unidad de fusión, con el fin de ahorrar energía mientras la máquina continúa en espera.

Cuando se recibe un trabajo de impresión, se pulsan las teclas del panel de mando o se coloca un original para un trabajo de copia, fax o escáner de red, se desactiva automáticamente el modo de precalentamiento.

Modo de desconexión automática de la corriente

El modo de desconexión automática es el segundo nivel de reducción de energía. En este modo la corriente se desconecta para la unidad de fusión y el panel táctil. En este estado, el ahorro de energía es mayor que en el modo de precalentamiento, pero el tiempo de recuperación para volver a trabajar será mayor. El tiempo preprogramado para entrar en este modo se puede regular mediante uno de los programas de operador principal.

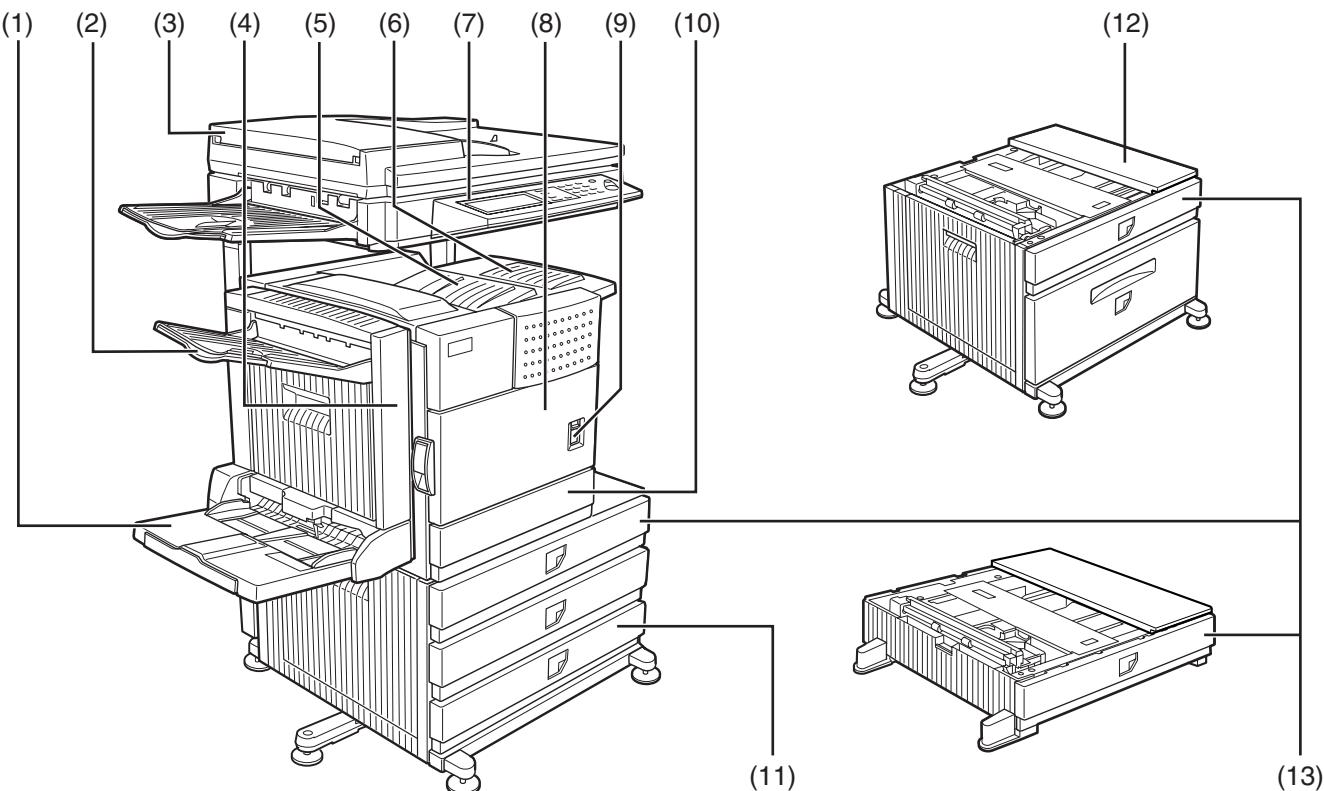
Cuando se utilice este producto como impresora, y esté activado cualquiera de los modos anteriores, el modo se desactivará automáticamente mediante un trabajo entrante y la máquina se calentará automáticamente y comenzará a imprimir cuando haya alcanzado la temperatura necesaria.

Cuando este producto esté configurado para funcionamiento con multifunción y se encuentre activado alguno de los modos anteriores, dicho modo se desactivará como se ha indicado anteriormente por medio de un trabajo de impresión entrante. Cualquiera de los modos se desactivará mediante el accionamiento de las teclas de modo ARCHIVO DOCS., ENVIAR IMAGEN, o COPIAR.

NOMBRES Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES

Exterior

1



(1) Bandeja de alimentación manual*

(2) Bandeja de salida*

(3) Alimentador automático de documentos
(Consulte la página 4-2.)

Introduce y escanea automáticamente originales de varias hojas. Pueden escanearse simultáneamente ambas caras de los originales a doble cara.

(4) Módulo dúplex*

Módulo para impresión a doble cara

(5) Área superior de salida de papel (Bandeja central)
Aquí se depositan las hojas terminadas.

(6) Extensión de bandeja de salida superior*

Proporciona soporte para papel de tamaño grande.

(7) Panel de funcionamiento

(8) Cubierta delantera

Abrir para añadir tóner.

(9) Conmutador de alimentación

Pulsar para activar y desactivar la alimentación.

(10) Bandeja de papel 1

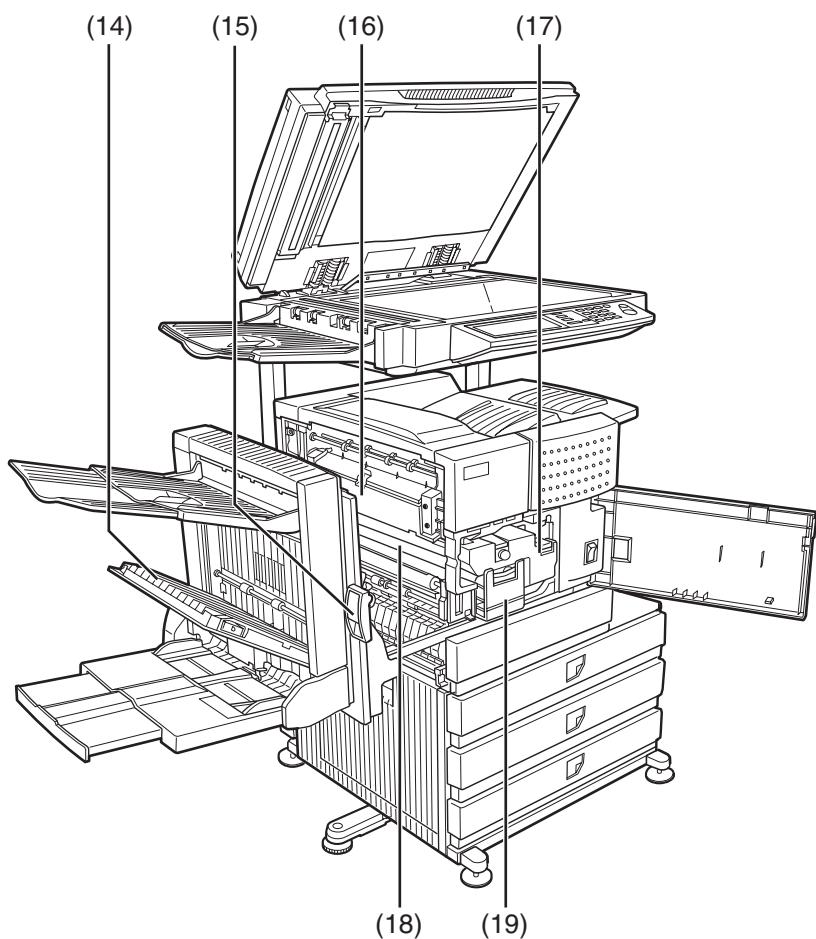
(11) Unidad de papel de 3x500 hojas *

(12) Casete universal de 2000 hojas* (Consulte la página 2-11.)

(13) Casete universal* (Consulte la página 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) y (13) son dispositivos periféricos. Para obtener la descripción de estos dispositivos, consulte la página 1-11.

Interior



(14) Cubierta lateral del modulo dúplex

Abrir cuando se haya producido un atasco en el módulo dúplex.

(15) Pestillo de la cubierta lateral

Hágalo subir para abrir la cubierta lateral cuando se haya producido un atasco en la unidad principal.

(16) Unidad de fusión

Hágalo subir para abrir la cubierta lateral cuando se haya producido un atasco en la unidad principal.

PRECAUCIÓN

La unidad de fusión está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel atascado.

(17) Cartucho de tóner (cartucho tambor / tóner)

El cartucho de tóner debe cambiarse cuando así se indique en el panel de funcionamiento. (Consulte la página 2-15.)

(18) Tambor fotoconductor

Las imágenes se forman en el tambor fotoconductor.

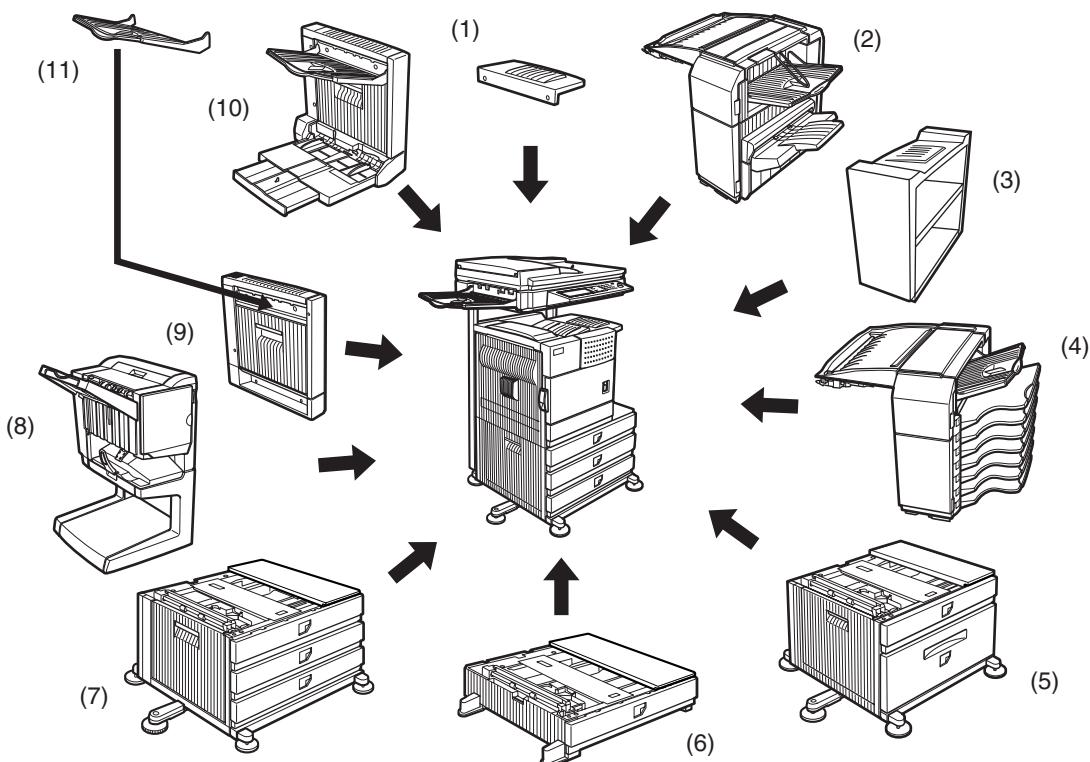
NOTA

No toque ni dañe el tambor de foto-conducción.

(19) Palanca de bloqueo del cartucho

Para sustituir el cartucho tambor, de tóner o de revelador, baje esta palanca y extrágalo.

Denominación de los componentes y funciones de los dispositivos periféricos



(1) Extensión de bandeja de salida superior (AR-TE4)

Monte esta unidad en la bandeja de salida de papel superior. Esta extensión es necesaria para soportar papel de tamaño grande.

(2) Finalizador (AR-FN6)

Las hojas producidas pueden clasificarse por orden de páginas o agruparse por página. Los juegos o grupos ordenados se apilan con separación de agrupado para una fácil división cuando se retiran. Los juegos agrupados pueden proporcionarse grapados o sin grapar.

(3) Bandeja de salida derecha (AR-TE5)

Se instala en la toma de salida, en el lateral derecho de la unidad.

(4) Apilador de bandejas de correo (AR-MS1)

Esta unidad es un clasificador de la producción que cuenta con siete bandejas receptoras.

En el controlador de la impresora puede seleccionarse la bandeja en la que se recibirá la producción impresa. Cada bandeja puede ser destinada a recibir producción impresa por parte de una persona individual o por grupos de personas, de tal modo que sus impresiones se separan de las de otros usuarios facilitando su recuperación.

Cuando esta unidad está instalada, las copias o impresiones de fax se envían a la bandeja superior y no a las bandejas de correo.

(5) Casete universal de 2000 hojas* (AR-D28)

Esta unidad de alimentación de papel contiene una casete universal superior (véase el elemento (6)) y una casete inferior, que pueden contener un máximo de 2000 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras).

(6) Casete universal (AR-MU2)

Pueden cargarse hasta 500 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). Además, puede contener papel especial, como sobres (solamente de tamaños estándar) y postales.

(7) Unidad de papel de 3x500 hojas (AR-D27)

Esta unidad de alimentación de papel contiene una casete universal superior (véase el elemento (6)) y dos cassetes inferiores, que pueden contener un máximo de 500 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras).

(8) Finalizador de grapado modo libro (AR-FN7)

El finalizador de grapado modo libro puede colocar automáticamente dos grapas para el encuadernado por la línea central del papel y doblarlo por dicha línea.

Existe disponible un módulo de perforación para su instalación en el finalizador.

(9) Módulo dúplex (AR-DU3)

Para la impresión automática a doble cara, debe instalarse un módulo dúplex opcional.

(10) Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual (AR-DU4)

Este módulo es, en esencia, el mismo que aparece más arriba (9), con el añadido de una unidad de alimentación manual de papel.

(11) Bandeja de salida (AR-TE3)

Montada en la toma de salida de papel de un módulo dúplex.

■ Otros equipos opcionales

● Tarjeta de servidor de impresora (AR-NC7)

Es una tarjeta NIC (Network Interface Card, Tarjeta de interfaz de red) necesaria para el uso de las funciones de impresora de red y escáner de red.

● Tarjeta de servidor de impresora (AR-NC8)

Es una tarjeta NIC (Network Interface Card, Tarjeta de interfaz de red) necesaria para el uso de las funciones de impresora de red y clasificación de documento, así como para la función de escáner de red.

● Kit tipos de letra para código de barras (AR-PF1)

Este kit añade a la máquina fuentes para código de barras.

● Kit de seguridad de datos (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)

Los kits AR-FR21 y AR-FR21U son para modelos que dispongan de una unidad de disco duro, y los kits AR-FR22 y AR-FR22U son para modelos sin unidad de disco duro. Se utiliza para borrar datos electrónicos del disco duro y de la memoria inmediatamente después de la impresión o transmisión de un documento.

● Kit de expansión PS3 (AR-PK6)

Este kit proporciona a la impresora compatibilidad del nivel 3 PostScript.

● Kit de expansión de facsimil (AR-FX12)

Este kit es necesario para añadir la función de fax.

● Memoria de facsimil adicional (8 MB) (AR-MM9)

● Kit de expansión para escáner de red (AR-NS3)

Este kit es necesario para agregar la prestación de escáner de red.

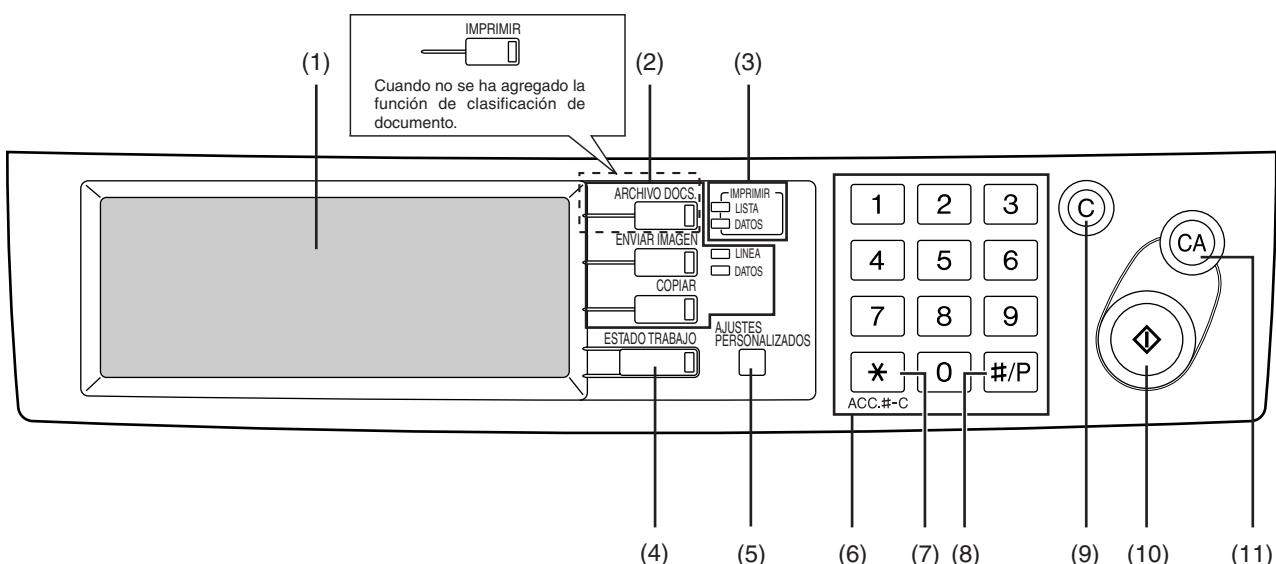
La función de impresora de red es necesaria para agregar la función de escáner de red. En los modelos que no posean función de impresora de red como prestación de serie, es necesaria la tarjeta de servidor de impresora.

● Kit de memoria Flash ROM (AR-PF2)

Este kit contiene fuentes para su descarga.

Algunos dispositivos periféricos no pueden instalarse simultáneamente, mientras que otros podrían precisar la instalación de uno o algunos más para ser funcionales. Consulte la página 8-4, "LISTA DE COMBINACIONES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS". Los dispositivos periféricos son básicamente opcionales, pero algunos de ellos se suministran de serie en algunos modelos.

Panel de funcionamiento



(1) Panel táctil

En el panel se visualizan el estado de la máquina, los mensajes y las teclas táctiles. Las funciones de clasificación de documento*¹, copia, escáner de red*² y fax*³ se utilizan conmutando a la pantalla de la función deseada. Véase la página siguiente.

(2) Teclas e indicadores de selección de modos

Utilícelos para cambiar los modos y la visualización correspondiente en el panel táctil.

Tecla [ARCHIVO DOCS.]

Pulsar para seleccionar el modo de clasificación de documento*¹. (Consulte la página 7-5.)

Cuando no se ha agregado la función de clasificación de documento, esta tecla es la tecla [IMPRIMIR]. Esta tecla se pulsa para cambiar a la pantalla de modo de impresión cuando se ha agregado la función de impresora.

Tecla [ENVIAR IMAGEN] / Indicador LÍNEA / Indicador DATOS

Pulsar para cambiar la pantalla al modo de escáner de red*² o al modo de fax*³. (Véase el "Manual de instrucciones (para escáner de red)" y "Manual de instrucciones (para fax)".)

Tecla [COPIAR]

Pulsar para seleccionar el modo de copia.

(3) Indicadores de modo IMPRIMIR

Indicador LISTA

Cuando este indicador está encendido, se pueden recibir datos de impresión.

Indicador DATOS

Se enciende o parpadea cuando se están recibiendo datos de impresión. También se enciende o parpadea cuando se lleva a cabo la impresión.

(4) Tecla [ESTADO TRABAJO]

Pulsar para visualizar el estado del trabajo actual. (Consulte la página 1-15.)

(5) Tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS]

Se utiliza para almacenar, editar y borrar nombres de usuario y nombres de carpeta en la función de clasificación de documento*¹, así como para configurar los programas de operador principal y los valores de ajuste de la impresora. (Consulte la página 7-21.)

(6) Teclas numéricas

Utilizar con el fin de introducir valores numéricos para diversos ajustes.

(7) Tecla [*] (Tecla [ACC.#-C])

Esta tecla se utiliza en los modos de copia, clasificación de documento*¹, escáner de red*², y fax*³.

(8) Tecla [#/P]

Se utiliza como tecla de programa al utilizar la función de copia y para marcar al utilizar la función de fax*³.

(9) Tecla [C] (Tecla de borrado)

Esta tecla se utiliza en los modos de copia, clasificación de documento*¹, escáner de red*², y fax*³.

(10) Tecla [START]

Utilice esta tecla para comenzar el copiado en el modo de copia, escanear un documento en el modo de escáner de red*² o escanear un documento para su transmisión en el modo de fax*³.

(11) Tecla [CA] (Tecla de borrado total)

Esta tecla se utiliza en los modos de copia, clasificación de documento*¹, escáner de red*², y fax*³. Utilice esta tecla para cancelar los ajustes y ejecutar una operación desde el estado inicial de la máquina.

*1 Cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.

*2 Cuando está instalada la opción de escáner de red.

*3 Cuando está instalada la opción de fax.

Panel táctil

Las pantallas del panel táctil mostradas en este manual son imágenes impresas y podrían parecer diferentes a las pantallas reales.

■ Utilización del panel táctil

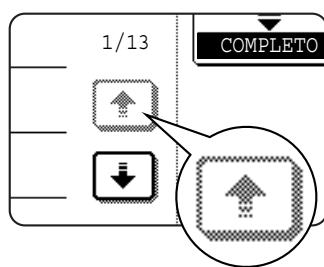
[Ejemplo 1]



Los elementos del panel táctil son de fácil selección, tocando con un dedo la tecla asociada al elemento. La selección de un elemento irá acompañada de un pitido* para confirmar que se ha seleccionado dicho elemento. Además, se destacará la zona de la tecla para dicho elemento como confirmación visual.

* Si se toca una tecla difuminada, sonará un pitido doble.

[Ejemplo 2]

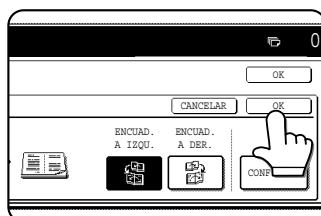


Las teclas que aparecen difuminadas en cualquiera de las pantallas no pueden seleccionarse.

Pueden deshabilitarse los pitidos de confirmación mediante un programa de operador principal. (Consulte la página 10 del manual de operador principal.)

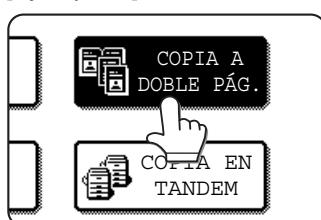
■ Selección de una función

[Ejemplo 1]



Si se destaca una tecla en una pantalla de ajuste en el momento en el que aparece dicha pantalla, puede pulsarse la tecla [OK] para almacenar la selección sin nuevas operaciones.

[Ejemplo 2]

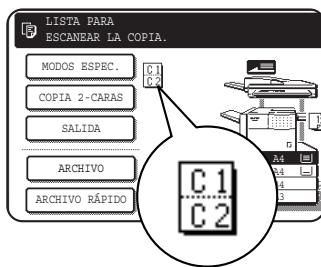


Una función de la pantalla de funciones especiales se selecciona tocando la tecla para que se destaque. Para cancelar la selección, toque una vez más la tecla destacada.

Prestaciones de la copiadora

- Copia a doble página
- Creación de trabajos
- Copia en tandem
- Imagen en espejo
- Dorso B/N

[Ejemplo 3]

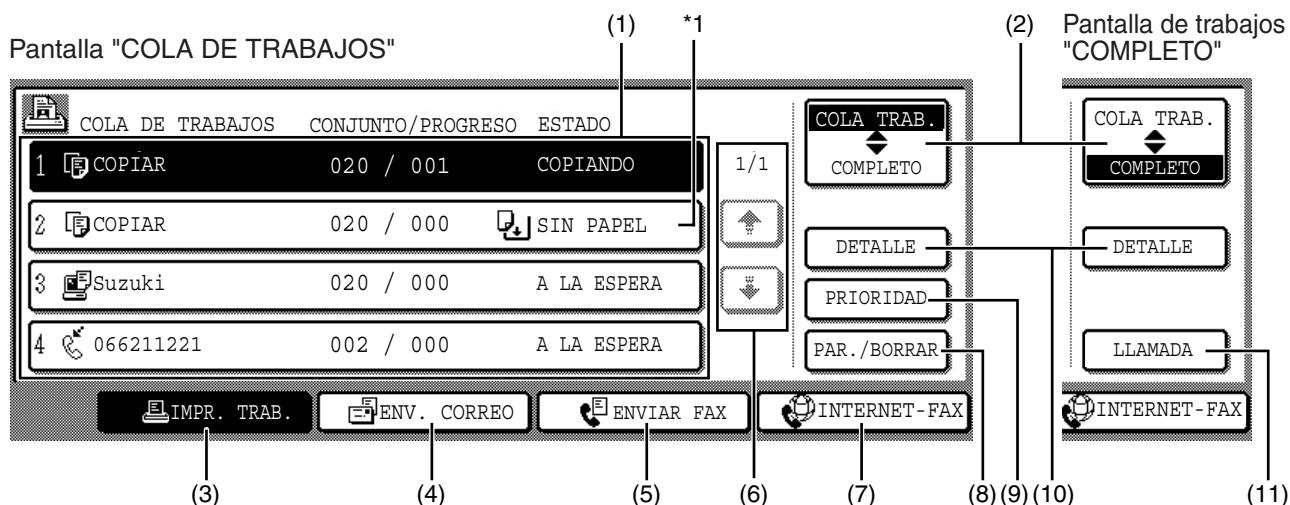


Aparecerá en el panel táctil y en la pantalla principal del modo seleccionado el ícono correspondiente que representa dicha prestación. Al tocar este ícono, aparecerá la pantalla de ajuste de la función (o una pantalla de menú), la cual permite verificar o ajustar la configuración, así como cancelar la función fácilmente.

■ Pantalla de estado del trabajo (común a impresión, copiado, fax, escaneado en red y fax mediante Internet)

Esta pantalla se muestra al pulsar la tecla [ESTADO TRABAJO] presente en el panel de funcionamiento.

Esta pantalla puede utilizarse para visualizar la "COLA DE TRABAJOS" (que muestra tanto los trabajos almacenados como el trabajo actual) o la lista de trabajos "COMPLETO" (que muestra los trabajos terminados). Esta pantalla puede utilizarse para verificar trabajos, interrumpir un trabajo en progreso para ejecutar otra y cancelar un trabajo.



(1) Lista de trabajos

Los trabajos visualizados en la lista son en sí mismos teclas de funcionamiento. Para cancelar la impresión o para otorgar a un trabajo la prioridad de impresión más elevada, toque la tecla de trabajo pertinente para seleccionar el trabajo y ejecute la operación deseada utilizando las teclas descritas en los puntos (8) y (9).

Muestra el trabajo actual y los trabajos en espera para su ejecución. Los iconos situados a la izquierda de los trabajos de la cola indican el modo de trabajo. Se destaca el icono de trabajo de reimpresión con clasificación de documento.

Tenga en cuenta que el icono no se destaca durante la retransmisión de un trabajo de transmisión de fax / imagen.

Modo Impresora Modo de Copia

Modo ENV. CORREO

Trabajo Escanear a E-mail	Trabajo Escanear a FTP
Trabajo Escanear a escritorio	

Modo Fax

Trabajo de envío de fax	Trabajo de recepción de fax
Trabajo de envío de fax mediante PC	

Modo Fax Internet

Trabajo de envío de fax mediante Internet	Trabajo de recepción de fax mediante Internet
Trabajo de envío de fax mediante PC-Internet	

*1 "SIN PAPEL" en la pantalla de estado del trabajo

Cuando una pantalla de estado del trabajo indica "SIN PAPEL", el tamaño de papel especificado para el trabajo no está cargado en ninguna de las bandejas.

En este caso, el trabajo quedará suspendido hasta que se cargue el papel requerido. Se imprimirán otros trabajos almacenados (si es posible) hasta que se cargue el papel requerido. (Si se agota el papel durante la impresión, no se imprimirán otros trabajos) Si usted necesita cambiar el tamaño de papel porque no dispone del tamaño de papel especificado, toque la tecla del trabajo actual para seleccionarlo y, a continuación, toque la tecla [DETALLE] descrita en el punto (10).

(2) Tecla de selección de modo

Commuta la pantalla de lista de trabajos entre "COLA DE TRABAJOS" y "COMPLETO".

COLA DE TRABAJOS: Muestra los trabajos almacenados y el trabajo en progreso.

COMPLETO: Muestra los trabajos acabados.

Los archivos guardados usando las funciones "ARCHIVO"**2 y "ARCHIVO RÁPIDO"**2 y los trabajos de transmisión en difusión finalizados aparecen como teclas en la pantalla de trabajos finalizados. Para recuperar un trabajo terminado o transmitirlo, se pueden tocar las teclas "ARCHIVO"**2 o "ARCHIVO RÁPIDO"**2 de la pantalla del trabajo terminado y, a continuación, la tecla [LLAMADA]**2. Puede tocarse la tecla de un trabajo de transmisión en difusión finalizado seguida de la tecla [DETALLE] para verificar el resultado de la transmisión.

*2 Solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.

(3) Tecla [IMPR. TRAB.]

Muestra la lista de trabajos impresos del modo de impresión (copiado, impresión, recepción de fax, recepción de fax Internet y auto-impresión).

(4) Tecla [ENV. CORREO]

Se muestra el estado de la transmisión y los trabajos acabados del modo de escaneado (Escanear a e-mail, Escanear a FTP y Escanear a escritorio) cuando está instalada la opción de escáner de red.

(5) Tecla [ENVIAR FAX]

Muestra el estado de la transmisión / recepción y los trabajos acabados del modo de fax (fax y PC-Fax) cuando está instalada la opción de fax.

(6) Teclas de desplazamiento de la pantalla

Utilice estas teclas para cambiar la página de la lista de trabajos visualizada.

(7) Tecla [INTERNET-FAX]

Muestra el estado de la transmisión / recepción y los trabajos acabados del modo de fax Internet y modo fax PC Internet cuando está instalada la opción de escáner de red.

(8) Tecla [PAR./BORRAR]

Utilice esta tecla para cancelar o borrar el trabajo actual o para borrar un trabajo guardado. Tenga en cuenta que no puede cancelarse ni borrarse la impresión de faxes recibidos o faxes recibidos por Internet.

(9) Tecla [PRIORIDAD]

Toque esta tecla después de haber seleccionado un trabajo almacenado en esta lista de [COLA DE TRABAJOS] para imprimir el trabajo con preferencia sobre otros trabajos.

Tenga en cuenta que no puede interrumpirse un trabajo en progreso si se trata de un trabajo de copia con interrupción o un trabajo de impresión de listas.

(10) Tecla [DETALLE]

Muestra información detallada sobre el trabajo seleccionado. Los archivos guardados usando las funciones "ARCHIVO"**2 y "ARCHIVO RÁPIDO"**2 y los trabajos de transmisión en difusión finalizados aparecen como teclas en la pantalla de trabajos finalizados. Puede tocarse un Archivo Rápido en la pantalla de trabajos finalizados o la tecla [Archivo]**2, seguidos de la tecla [LLAMADA]**2, para recuperar un trabajo finalizado e imprimirllo o transmitirlo. Puede tocarse la tecla de un trabajo de transmisión en difusión finalizado seguida de la tecla [DETALLE] para verificar el resultado de la transmisión.

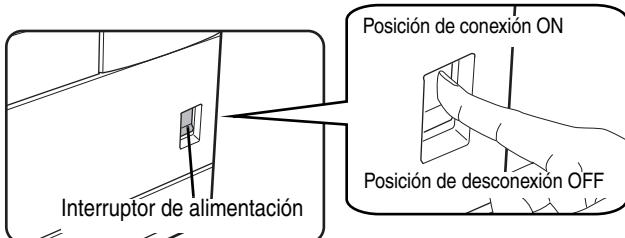
(11) Tecla [LLAMADA]2**

Cuando se toca esta tecla tras seleccionar un trabajo en la pantalla de estado del trabajo COMPLETO (un trabajo almacenado utilizando las teclas ARCHIVO o ARCHIVO RÁPIDO de la función de clasificación de documento), aparece la pantalla de menú "CONFIGURACIONES DE TRABAJO", que le permite reenviar o imprimir de nuevo el trabajo finalizado. (Véase "Función de clasificación de documento" en las páginas 7-2.)

*2 Solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.

CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LA ALIMENTACIÓN

Utilice el interruptor de alimentación situado delante de la unidad para encenderla y apagarla.



PRECAUCIÓN

Antes de apagar el interruptor de alimentación principal, asegúrese de que los indicadores de comunicación y datos no están parpadeando en el panel de funcionamiento. Apagar el interruptor de alimentación principal o desenchufar el cable de alimentación mientras parpadean las luces podría provocar daños en el disco duro y la pérdida de los datos que están siendo almacenados o recibidos.

1

NOTAS

- Desactive ambos conmutadores y desenchufe el cable de alimentación en caso de sospecha de avería en la máquina, si se acerca una fuerte tormenta o para desplazar la unidad.
- Si se ha añadido la función de fax, mantenga siempre encendido el interruptor de alimentación del fax. Los faxes no pueden recibirse si el interruptor de alimentación del fax está apagado. (Los faxes pueden recibirse cuando el interruptor de alimentación principal está apagado).

MODO DE AUDITORÍA

Puede habilitarse el Modo de auditoría para controlar el numero de páginas impresas y transmitidas (escaneadas) por cada cuenta (pueden establecerse hasta 500 cuentas). Los recuentos de páginas pueden visualizarse y sumarse según necesidades. <Este modo se habilita por separado en los programas de operador principal para las funciones de copia, impresora, fax, fax Internet, escáner de red y clasificación de documento. (Página 7 del manual del operador principal)>

Utilización de la máquina cuando el modo de auditoría se encuentra habilitado

A continuación se describe el procedimiento para la realización de copias cuando se ha habilitado modo de auditoría para la función de copiado.

NOTAS

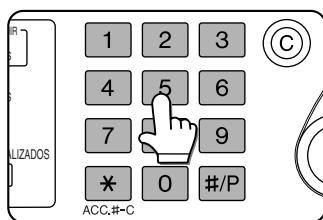
- Cuando se habilite el modo de auditoría para clasificación de documento y fax / envío de imágenes, aparecerá un mensaje solicitándole que introduzca su número de cuenta cada vez que conmute a la pantalla principal de alguna de las funciones en el panel de control. Introduzca su número de cuenta de la misma forma que en el modo de copia e inicie el procedimiento de escaneado.
- Cuando el contador de cuentas se encuentra activo para las funciones de impresora, para realizar la impresión debe introducir su número de cuenta en la pantalla de ajuste del controlador de impresora de su ordenador.

Cuando se encuentra activo el modo de auditoría, en el panel táctil aparece el mensaje correcto.



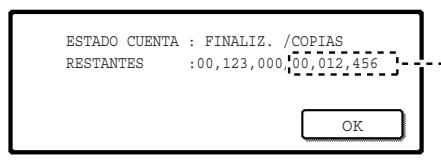
Cuando aparezca la pantalla mostrada anteriormente, introduzca su número de cuenta de 5 dígitos y, a continuación, inicie el procedimiento de copiado.

1 Introduzca su número de cuenta (5 dígitos) con las teclas numéricas.



Cuando Ud. introduce su número de cuenta, los guiones (-) cambian a asteriscos (*). Si introduce un dígito erróneo, pulse la tecla [C] (Borrado) y reintroduzca el dígito correcto.

Una vez introducido un número de cuenta correcto, aparecerá el mensaje siguiente:



Si mediante un programa de operador principal se ha establecido un límite para el número de copias que pueden ser realizadas por la cuenta, se visualiza el número de copias que quedan por completar.

Compruebe el número de la pantalla y toque la tecla [OK].

NOTA

Si se habilita "SEGURIDAD DEL NÚMERO DE CUENTA" en los programas de operador principal y se introduce un número de cuenta incorrecto tres veces seguidas, aparecerá el mensaje "CONSULTE A SU OPERADOR PRINCIPAL PARA OBTENER ASISTENCIA.". (Página 8 del manual del operador principal). El funcionamiento no es posible mientras se muestre este mensaje (en torno a un minuto).

2 Siga los pasos adecuados para la realización del trabajo de copiado.

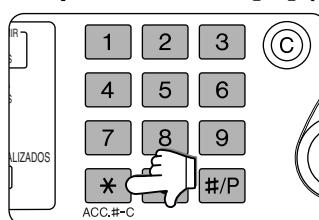
Una vez iniciado el copiado, aparecerá el mensaje siguiente:

LISTA PARA ESCANEAR PARA COPIA.
PULSE [ACC.#-C] CUANDO FINALICE.

Para realizar un trabajo de copia con interrupción (página 5-43), toque la tecla [INTERRUPCIÓN] y, a continuación, introduzca su número de cuenta como se describe en el Paso 1. Aparecerá el siguiente mensaje.

MODO DE INTERRUPCIÓN DE COPIA
LISTA PARA ESCANEAR PARA COPIA.

3 Una vez finalizado el trabajo de copiado, pulse la tecla [*] (tecla [ACC.#-C])



CAPÍTULO 2

GESTIÓN DE LA MÁQUINA

En este capítulo se describe cómo cargar el papel, sustituir el cartucho de tóner y eliminar los atascos de papel. También contiene información relativa a los consumibles.

	Página
CARGA DEL PAPEL	2-2
• Carga de papel en la bandeja 1	2-2
• Modificación del tamaño del papel en la bandeja 1	2-2
• Especificaciones de las bandejas de papel	2-3
• Ajuste del tipo y tamaño de papel	2-5
• Ajuste del tamaño de papel cuando se carga un tamaño especial	2-6
• Programación y edición de tipos de papel	2-7
• Carga de papel en la casete universal	2-8
• Especificaciones (casete universal)	2-10
• Carga de papel en la unidad de papel de 3x500 hojas	2-10
• Especificaciones (unidad de papel de 3x500 hojas)	2-10
• Carga de papel en la casete universal de 2000 hojas	2-11
• Especificaciones (casete universal de 2000 hojas)	2-11
AJUSTES PERSONALIZADOS	2-12
• Procedimiento general para valores personalizados	2-12
• Acerca de los ajustes	2-14
REEMPLAZAR EL CARTUCHO DEL TÓNER	2-15
ALMACENAMIENTO DE CONSUMIBLES	2-16
ELIMINACIÓN DE ATASCOS	2-17
• Consejos para la eliminación de atascos	2-17
• Atasco en la zona de transporte, zona de fusión y zona de salida	2-18
• Atasco en el módulo dúplex	2-19
• Atasco en la zona de alimentación de papel	2-20
ELIMINACIÓN DE UN ATASCO DE ORIGINALES	2-22
• Extracción de un original atascado en el alimentador automático de documentos	2-22
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	2-23

CARGA DEL PAPEL

Si se agota el papel durante la impresión, aparecerá un mensaje en la pantalla.
Para cargar papel, siga el procedimiento que aparece más adelante.

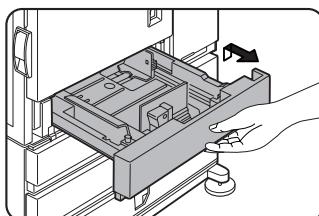
NOTAS

- No utilice papel ondulado o doblado. Ello podría provocar atascos.
- Para obtener los mejores resultados, utilice papel suministrado por SHARP. (Consulte la página 2-4.)
- Cuando cambie el tipo y el tamaño de papel de la bandeja 1, fije el tipo y tamaño de papel consultando "Ajuste del tipo y tamaño de papel" (página 2-5).
- No coloque objetos pesados ni presione fuertemente sobre una bandeja extraída.
- Cargue el papel con el lado de impresión cara arriba. Sin embargo, cuando el tipo de papel se fije en "PREIMPRESIÓN", "PREPERFORADO" o "MEMBRETE", cargue el papel cara abajo*.

** Si se deshabilita la función de impresión a doble cara utilizando "DESACTIVACIÓN DE IMPRESIÓN DUPLEX" de los programas de operador principal (página 11 del manual del operador principal), cargue el papel cara arriba.

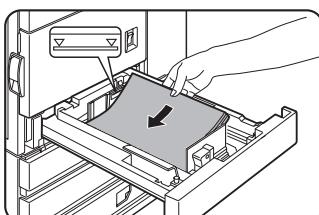
Carga de papel en la bandeja 1

1 Tire de la bandeja de papel 1.



Extraiga suavemente la bandeja hasta que se detenga.

2 Cargue el papel en la bandeja.



No cargue papel por encima de la línea de altura máxima (aproximadamente 500 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras)).

3 Empuje suavemente la bandeja 1 hacia el interior de la máquina.

Empuje la bandeja firmemente en todo su recorrido en el interior de la máquina.

4 Ajuste el tipo de papel.

Si cambia el ajuste de tipo de papel cuando se cambia el tipo de papel de alguna de las bandejas, consulte "Ajuste del tipo y tamaño de papel" (página 2-5).

5 Se ha completado la carga del papel en la bandeja 1.

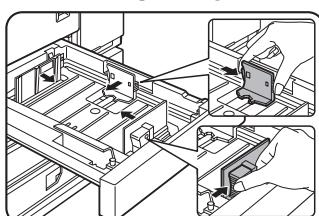
Modificación del tamaño del papel en la bandeja 1

En la bandeja 1, puede cargarse papel tamaño A4, B5 ó 8-1/2" x 11". Utilice el procedimiento siguiente para cambiar el tamaño según necesidades.

1 Tire de la bandeja de papel 1.

Si queda papel en la bandeja, retírelo.

2 Ajuste las guías A y B de la bandeja según la longitud y anchura del papel.



Las guías A y B son deslizables. Ajústelas según el tamaño del papel que se va a cargar mientras aprieta sus palancas de bloqueo.

3 Cargue el papel en la bandeja.

4 Empuje suavemente la bandeja 1 hacia el interior de la máquina.

Empuje la bandeja firmemente en todo su recorrido en el interior de la máquina.

5 Establezca el tamaño del papel.

Asegúrese de fijar el tamaño y tipo de papel consultando "Ajuste del tipo y tamaño de papel" (página 2-5).

Si no se hace así, se producirán atascos de papel.

6 Se ha completado la modificación del tamaño del papel en la bandeja 1.

Especificaciones de las bandejas de papel

A continuación se muestran las especificaciones de los tipos y tamaños de papel que pueden utilizarse en cada una de las bandejas.

Bandeja	Nº de bandeja (nombre de la bandeja)	Tipos de papel aplicables	Tamaños de papel aplicables	Papel gramaje	
Bandeja de papel 1	Bandeja 1	Papel normal (Consulte la página siguiente para el papel normal aplicable).	● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 a 105 g/m ² o de 16 a 28 libras.	
Casete universal / bandeja de alimentación manual	Bandeja 2 / bandeja de alimentación manual	Papel normal (Consulte la página siguiente para el papel normal aplicable).	<ul style="list-style-type: none"> ● Al seleccionar "AB. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" ● Al seleccionar "PULG. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Tamaños no-estándar 	60 a 128 g/m ² o de 16 a 34 libras.	
		Papel especial (Consulte la página siguiente para el papel especial aplicable.) <ul style="list-style-type: none"> ● Papel grueso ● Etiquetas, película para transparencia Postal Los sobres solamente pueden ser introducidos desde la casete universal. El peso aplicable para los sobres es de 75 a 90 g/m ² o de 20 a 23 libras.	<ul style="list-style-type: none"> ● Al seleccionar "AB. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> A4, A4R, B5, B5R ● Al seleccionar "PULG. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Tamaños no-estándar ● Postal oficial japonesa ● Sobres de tamaño estándar aplicables: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO, B5 CHOKEI 3 ● Tamaño no-estándar 	Consulte las observaciones para papel especial en la página siguiente.	
Unidad de papel de 3x500 hojas	Superior	Bandeja 2	Lo mismo que para la casete universal		
	Central	Bandeja 3	Papel normal (Consulte la página siguiente para el papel normal aplicable).	<ul style="list-style-type: none"> ● Al seleccionar "AB. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Al seleccionar "PULG. AUTO." en la configuración del tipo y tamaño de papel (página 2-5), pueden utilizarse los tamaños de papel siguientes con la función de detección automática: <ul style="list-style-type: none"> 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R 	60 a 105 g/m ² o de 16 a 28 libras.
	Inferior	Bandeja 4			
Casete universal de 2000 hojas	Superior	Bandeja 2	Lo mismo que para la casete universal		
	Inferior	Bandeja 3	Papel normal (Consulte la página siguiente para el papel normal aplicable).	<ul style="list-style-type: none"> ● A4, 8-1/2" x 11" 	60 a 105 g/m ² o de 16 a 28 libras

■ Papel normal aplicable

Para obtener unos resultados satisfactorios, el papel normal debe cumplir los requisitos siguientes:

	Papel en el sistema AB	Papel en el sistema de pulgadas
	A5 a A3	5-1/2" x 8-1/2" a 11" x 17"
Papel normal	60 a 105 g/m ² ó 16 a 28 libras	

El papel reciclado, en color, perforado previamente, impreso previamente y con membrete debe ajustarse a las mismas condiciones indicadas anteriormente.

■ Papel especial aplicable

Para obtener unos resultados satisfactorios, el papel especial debe cumplir los requisitos siguientes:

	Tipo	Observaciones
Papel especial	Papel grueso	<ul style="list-style-type: none"> Para tamaños A5 a A4 ó 5-1/2" x 8-1/2" a 8-1/2" x 11", puede utilizarse papel grueso de 60 a 128 g/m² o de 16 a 34 libras. Para tamaños superiores a A4 ó 8-1/2" x 11", puede utilizarse papel grueso de 60 a 105 g/m² o de 16 a 28 libras. Pueden utilizarse papeles con índices de mayor grosor (176 g/m² o de 65 libras). Puede utilizarse papel para las cubiertas (200 a 205 g/m² o de 110 libras), pero solamente para papel A4, 8-1/2" x 11" con orientación vertical. En el caso de papel tamaño A5 ó 5-1/2" x 8-1/2", la orientación debe ser horizontal.
	Película para transparencias, etiquetas y papel de calco	<ul style="list-style-type: none"> Utilice papel recomendado por SHARP. No utilice etiquetas distintas a las recomendadas por SHARP. Si lo hace, podrían quedar residuos de adhesivo en la unidad, lo que provocaría atascos de papel, manchas en las hojas impresas u otros problemas.
	Postales	<ul style="list-style-type: none"> Pueden utilizarse postales oficiales japonesas.
	Sobres	<ul style="list-style-type: none"> Sobres estándar aplicables: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 Los sobres solamente pueden ser introducidos desde la bandeja 2. El peso de papel surtido aplicable para los sobres es de 75 a 90 g/m² o de 20 a 23 libras.

■ Papel que puede utilizarse en la impresión automática a doble cara

El papel utilizado para la impresión automática a doble cara (papel que puede introducirse a través del módulo dúplex) debe cumplir las condiciones siguientes:

Tipo de papel :Papel normal como el especificado anteriormente.

Tamaño del papel :Debe ser alguno de los siguientes tamaños estándar: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R o A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R o 5-1/2" x 8-1/2"R)

Peso del papel : 64 a 105 g/m² (16 a 28 libras)

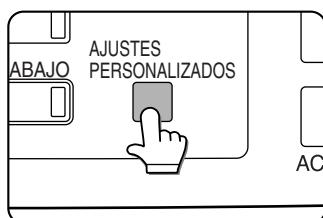
NOTAS

- No puede utilizarse papel especial (descrito más arriba) para la impresión automática a doble cara.
- Existen a la venta diversos tipos de papel normal y papel especial. Algunos de dichos tipos no pueden utilizarse en la máquina. Le rogamos consulte a su detallista o proveedor para adquirir el papel.
- La calidad de imagen y la fusibilidad del tóner del papel especial podrían cambiar debido a las condiciones ambientales, condiciones de funcionamiento y características del papel, resultando una calidad de imagen inferior a la del papel estándar de SHARP.

Ajuste del tipo y tamaño de papel

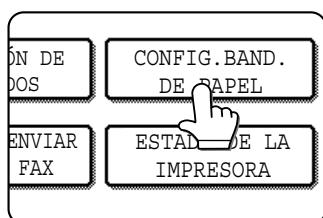
Siga estos pasos para modificar el ajuste del tipo de papel cuando se ha modificado el tipo de papel en alguna de las bandejas. Para consultar los tipos de papel que pueden utilizarse en cada una de las bandejas, consulte la página 2-3.

1 Pulse la tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS].



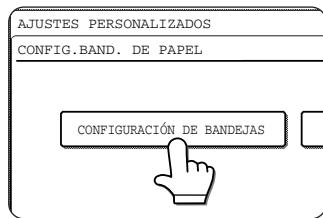
Aparecerá la pantalla del menú de ajustes personalizados.

2 Toque la tecla [CONFIG. BAND. DE PAPEL].

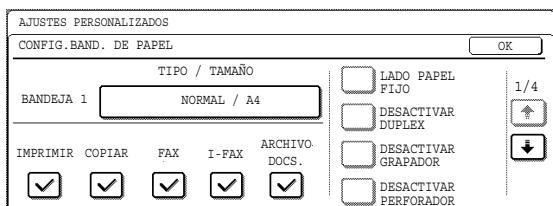


Aparecerá la pantalla de selección de la bandeja de papel.

3 Toque la tecla [CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS].



4 Visualice la pantalla de ajuste de la bandeja de papel deseada.

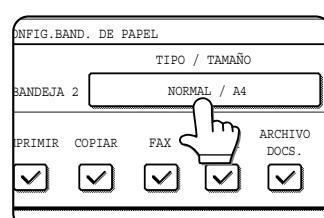


Toque la tecla o para visualizar la pantalla de ajuste de la bandeja de papel deseada.

NOTA

Si se agota el papel de la bandeja, para conmutar automáticamente a una bandeja con papel del mismo tipo y tamaño (si hay alguna), visualice la última pantalla con la tecla y seleccione [CAMBIO AUTOMÁTICO BANDEJA].

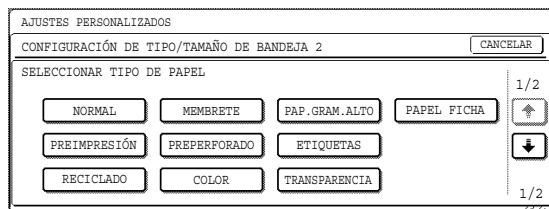
5 Toque la tecla [TIPO / TAMAÑO].



2

6 Seleccione el tipo de papel cargado en la bandeja.

Ejemplo: Se selecciona el tipo de papel de la bandeja 2



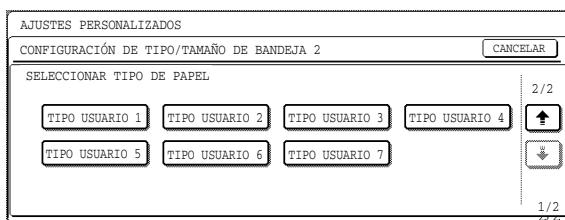
Toque el tipo de papel deseado para seleccionarlo. Aparecerá la pantalla de ajuste del tamaño de papel.

NOTA

No pueden utilizarse papel de alto gramaje, hojas de etiquetas o película para transparencias en las bandejas 1, 3 y 4. Los sobres solamente pueden colocarse en la bandeja 2.

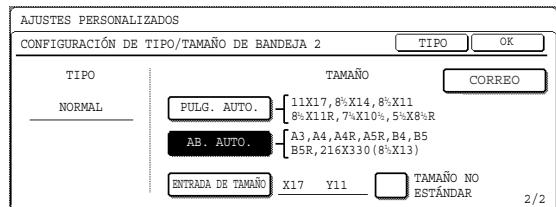
■ Tipo de usuario

Establezca un tipo de usuario cuando no exista un tipo de papel disponible como opción. Para seleccionar un tipo de usuario, toque la tecla de la pantalla del paso 6 para visualizar la pantalla de selección del tipo de usuario. Para almacenar o editar un nombre de tipo de usuario o establecer los atributos de la bandeja, consulte "Programación y edición de tipos de papel" en la página 2-7.



7 Seleccione el tamaño de papel cargado en la bandeja.

Toque las teclas apropiadas (casillas).



Tecla [PULG. AUTO.] : Seleccione esta tecla cuando haya cargado un tamaño de papel en pulgadas.

Tecla [AB. AUTO.] : Seleccione esta tecla cuando haya cargado un tamaño de papel en el sistema AB.

Tecla [ENTRADA DE TAMAÑO] : Seleccione esta tecla para introducir directamente un tamaño de papel (Consulte la página 2-6.).

Casilla [TAMAÑO NO ESTÁNDAR] : Seleccione esta casilla cuando haya cargado un tamaño de papel no-estándar (Consulte la página 2-6.).

Tecla [CORREO] : Selecciónela cuando haya cargado postales.

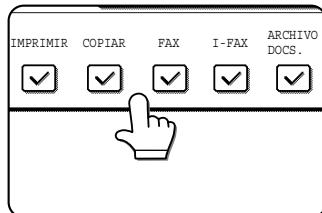
NOTA

Los tamaños que pueden seleccionarse varían dependiendo del tipo de papel seleccionado.

8 Toque la tecla [OK] de la pantalla de ajuste de tamaño.

Ud. regresará a la pantalla de ajuste de la bandeja del paso 4.

9 Seleccione las funciones de salida que pueden utilizarse con la bandeja seleccionada.



Toque las casillas situadas bajo los elementos deseados para seleccionarlos.

Las casillas que pueden seleccionarse serán diferentes, dependiendo de las opciones instaladas.

10 Configure los ajustes de papel para cada una de las bandejas y, a continuación, toque la tecla [OK] para salir.

NOTA

El tamaño y tipo de papel cargado en la bandeja de alimentación manual pueden fijarse también desde la pantalla de selección del papel. Toque la tecla [SELEC. PAPEL], situada en la parte posterior de la pantalla base para visualizar la pantalla de selección de papel, toque la tecla [SELEC. PAPEL] de la bandeja de alimentación manual y, a continuación, vaya al paso 6.

Ajuste del tamaño de papel cuando se carga un tamaño especial

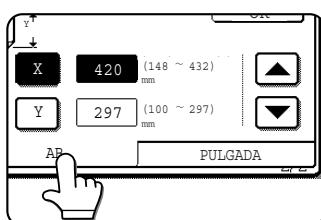
NOTA

No pueden cargarse tamaños especiales de papel en las bandejas 1, 3 y 4.

Bandeja 2 y bandeja de alimentación manual

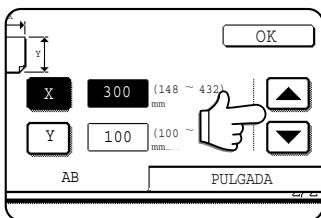
1 Ejecute los pasos 1 a 6 de "Ajuste del tipo y tamaño de papel". (Consulte la página 2-5.)

2 Toque la tecla [ENTRADA DE TAMAÑO] y, a continuación, toque la pestaña [AB].



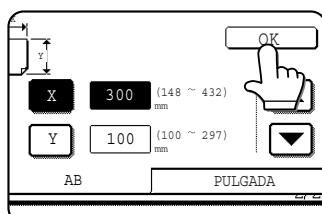
Aparece la paleta de introducción del tamaño.

3 Toque la tecla o la tecla para introducir las dimensiones X (anchura) e Y (longitud) del papel.



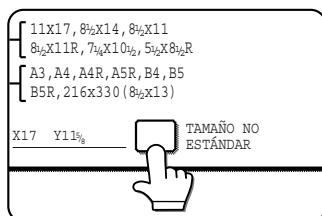
Inicialmente se selecciona la introducción de la dimensión X (anchura). Toque la tecla [Y] e introduzca la dimensión Y (longitud) del mismo modo que la dimensión X.

4 Toque la tecla [OK].



Ud. regresará a la pantalla de ajuste de tamaño del paso 2.

5 Si el papel posee un tamaño no-estándar, seleccione la casilla [TAMAÑO NO ESTÁNDAR].



6 Ejecute los pasos 8 a 10 de "Ajuste del tipo y tamaño de papel". (Consulte la página 2-6.)

Programación y edición de tipos de papel

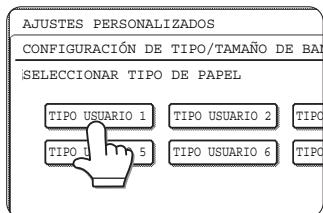
Para programar o editar el nombre de un tipo de papel o fijar atributos del papel, siga los siguientes pasos.

1 Siga los pasos 1 y 2 de "Ajuste del tipo y tamaño de papel". (página 2-5)

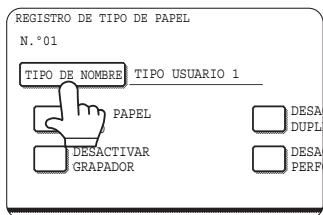
2 Toque la tecla [REGISTRO DE TIPO DE PAPEL].



3 Seleccione el tipo de papel que desea programar o editar.

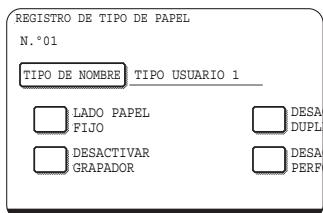


4 Toque la tecla [TIPO DE NOMBRE].



Aparece una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca un nombre de tipo (14 caracteres como máximo). (Consulte la página 7-26 para introducir los caracteres.)

5 Establezca los atributos de la bandeja de papel.



Toque las casillas situadas a la izquierda de los elementos para seleccionarlos.

LADO PAPEL FIJO

: Seleccionar cuando se va a cargar el papel en la bandeja con la cara de impresión hacia abajo. Asegúrese de que no aparece una marca cuando se va a cargar el papel con la cara de impresión hacia arriba.

- No utilice este ajuste si se prohíbe la función de impresión a doble cara en "DESACTIVACIÓN DE IMPRESIÓN DUPLEX" de los programas de operador principal (página 11 del Manual del operador principal).

DESACTIVAR DUPLEX

: Evita la impresión a doble cara. Habilitar cuando no se pueda imprimir sobre la cara posterior del papel.

DESACTIVAR GRAPADOR

: Evita el grapado. Habilitar cuando se utilice papel especial como película para transparencias y hojas de etiquetas.

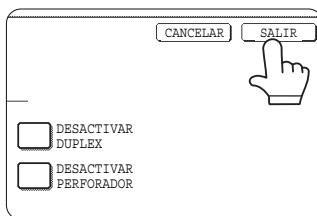
DESACTIVAR PERFORADOR

: Evita el perforado. Habilitar cuando se utilice papel especial como película para transparencias y hojas de etiquetas.

NOTA

No pueden habilitarse simultáneamente "LADO PAPEL FIJO" y "DESACTIVAR DUPLEX".

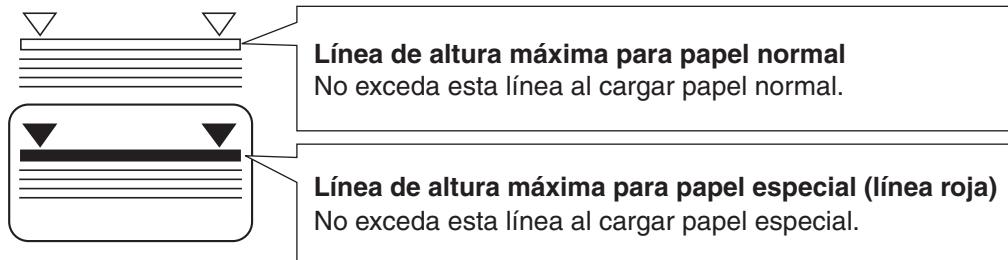
6 Toque la tecla [SALIR] para abandonar el procedimiento de programación / edición.



Carga de papel en la casete universal

El método de carga de papel en la casete universal es el mismo que para la bandeja de papel 1 que se describe en la página 2-2. Para las especificaciones del papel, consulte la página 2-3. Para cargar sobres, postales o película para transparencias, siga las siguientes descripciones.

- Se indican dos líneas de altura máxima: una para papel normal y otra para papel especial.



■ Cómo modificar el tamaño de papel

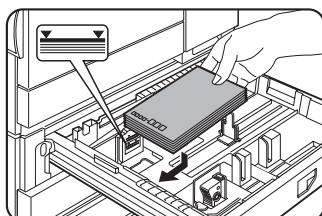
Para modificar el tamaño o tipo de papel cuando el papel está cargado en la casete universal, consulte la página 2-5 para conocer los detalles.

■ Ajuste de sobres o postales

Cuando coloque sobres o postales en la casete universal, hágalo con la orientación mostrada más abajo.

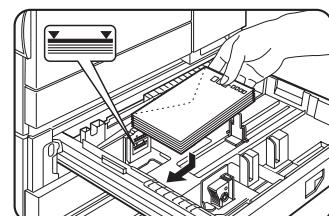
Carga de postales

Cargue el lado de impresión de las postales cara arriba en la parte posterior izquierda de la bandeja, del modo mostrado.



Carga de sobres

Los sobres solamente pueden imprimirse en el lado de la dirección. Asegúrese de que coloca los sobres con el lado de la dirección cara arriba y la parte superior del sobre hacia la parte posterior.



Impresión en sobres o postales

- Intentar la impresión en ambas caras de sobres o postales podría provocar atascos o impresiones deficientes.
- No utilice papel en el que se hayan realizado impresiones con impresora de transferencia térmica o de inyección de tinta. En particular, el papel sobre el que se hayan realizado impresiones con una impresora de transferencia térmica (como un procesador de texto que utilice una casete) podría provocar falta de caracteres y manchas.
- Para evitar arrugas, atascos o una impresión pobre, asegúrese de que la postal o los sobres no presentan ondulaciones.

Impresión en sobres

- No utilice sobres que tengan con cierres metálicos, lengüetas de plástico, dobladillos con cordón, ventanas, forros, parches autoadhesivos o materiales sintéticos. Intentar la impresión sobre éstos podría provocar atascos, una adherencia inadecuada del tóner u otros problemas.
- Podrían producirse arrugas o emborronamientos. Esto es especialmente cierto en el caso de superficies en relieve o con irregularidades de otro tipo.
- Bajo condiciones de humedad y temperatura elevadas, las solapas engomadas de algunos sobres podrían volverse pegajosas y quedarse pegadas durante la impresión.
- Utilice exclusivamente sobres planos y plegados firmemente. Los sobres rizados o débilmente conformados pueden ser impresos de manera pobre o provocar fallos de alimentación.

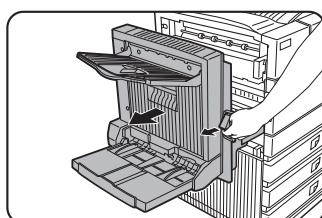
Palancas de ajuste de presión de la unidad de fusión

Cuando se introducen sobres desde la casete universal, pueden producirse daños en los sobres o manchas en las copias impresas, aunque se utilicen sobres que cumplan las especificaciones. En este caso, el problema podría reducirse cambiando las palancas de ajuste de presión de la unidad de fusión desde la posición normal a la posición de menor presión. Siga el procedimiento que se describe a continuación.

NOTA

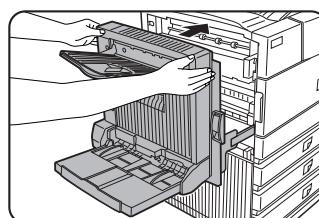
Asegúrese de devolver la palanca a la posición normal cuando se haya finalizado la introducción de los sobres. De lo contrario, podrían producirse adherencias inadecuadas de tóner, atascos de papel u otros problemas.

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.



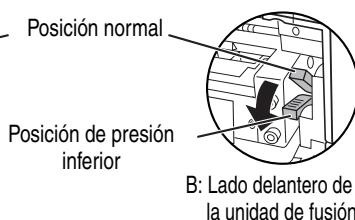
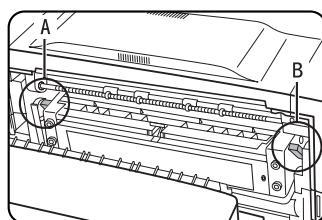
Desenganche el módulo y desplácelo lentamente alejándolo de la máquina. Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, abra del mismo modo la cubierta lateral.

3 Cierre suavemente el módulo dúplex.



Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, cierre la cubierta lateral.

2 Haga descender las dos palancas de ajuste de presión de la unidad de fusión señaladas como A y B en la ilustración.



A: Lado posterior de la unidad de fusión

Posición normal
Posición de presión inferior

B: Lado delantero de la unidad de fusión

■ Carga de película para transparencias

Asegúrese de cargar la película para transparencias con el lado de la etiqueta blanca hacia arriba. Asegúrese de no imprimir imágenes en la etiqueta.

La impresión sobre la etiqueta podría provocar manchas en las copias. La película para transparencias debe colocarse con orientación vertical.

Especificaciones (casete universal)

Nombre	Casete universal
Tamaño / peso del papel	Consulte las especificaciones de las bandejas de papel en la página 2-3.
Capacidad de papel	500 hojas (80 g/m ² (20 libras)) de papel, 40 sobres, 40 postales, 40 hojas de película para transparencias
Dimensiones	654 mm (An) x 567 mm (F) x 144 mm (Al) (25-3/4" (An) x 22-21/64" (F) x 5-43/64" (Al))
Gramaje	Aproximadamente 11 Kg o 24,3 libras.

Las especificaciones están sujetas a cambios para su mejoría sin previo aviso.

Carga de papel en la unidad de papel de 3x500 hojas

Bandeja de papel superior:

La bandeja superior es la misma que la casete universal. Utilice la bandeja superior según las instrucciones de la casete universal, en la página 2-8.

Bandejas de papel central e inferior:

En estas bandejas, pueden cargarse hasta 500 hojas de papel normal recomendado por SHARP. El método de carga de papel es el mismo que para la bandeja de papel 1 de la unidad principal. Consulte la descripción (página 2-2).

NOTA

Si se modifica el tamaño o tipo de papel de alguna de las bandejas, debe modificarse la configuración de la bandeja en los ajustes personalizados. Consulte "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en la página 2-5.

Especificaciones (unidad de papel de 3x500 hojas)

Nombre	Unidad de papel de 3x500 hojas
Tamaño / peso del papel	Consulte las especificaciones de las bandejas de papel en la página 2-3.
Capacidad de papel (papel normal)	500 hojas (80 g/m ² (20 libras) cada uno)
Dimensiones	589 mm (An) x 630 mm (F) x 404 mm (Al) (23-3/16" (An) x 24-51/64" (F) x 15-29/32" (Al))
Gramaje	Aproximadamente 32,9 Kg o 70,6 libras

Carga de papel en la casete universal de 2000 hojas

Bandeja de papel superior:

La bandeja superior equivale a la casete universal. El método de carga de papel y el papel que puede utilizarse son los mismos que en el caso de la casete universal. Consulte la descripción de la casete universal. (Consulte la página 2-8.)

Bandeja inferior:

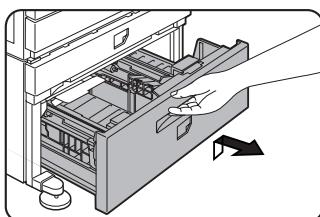
La bandeja inferior es una bandeja de gran capacidad que soporta 2000 hojas de papel tamaño A4 ó 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 libras)). Utilice el procedimiento siguiente para cargar papel en la bandeja de gran capacidad.

NOTA

Si se modifica el tamaño o tipo de papel de alguna de las bandejas, debe modificarse la configuración de la bandeja en los ajustes personalizados. Consulte "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en la página 2-5.

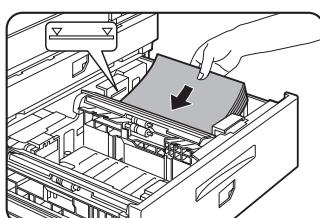
2

1 Extraiga la bandeja de gran capacidad.

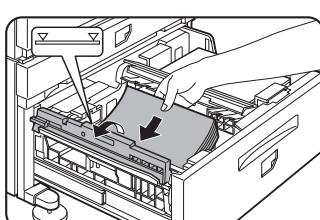


Extraiga suavemente la bandeja hasta que se detenga.

2 Cargue papel en las mesas de alimentación de papel izquierda y derecha.

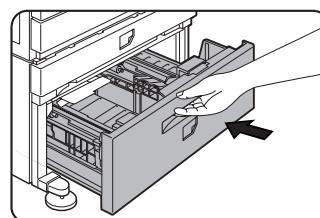


Cargue papel en la mesa de alimentación de papel derecha. La mesa derecha soporta aproximadamente 1.200 hojas.



Eleve la guía y cargue papel en la mesa de alimentación de papel izquierda. La mesa izquierda soporta aproximadamente 800 hojas. Despues de cargar el papel, asegúrese de devolver la guía a su posición.

3 Empuje suavemente la bandeja de papel de gran capacidad hacia el interior de la máquina.



Empuje la bandeja firmemente en todo su recorrido en el interior de la máquina.

4 Ajuste el tipo de papel.

Si se ha cambiado el tamaño de papel del sistema AB al sistema en pulgadas o viceversa, seleccione el tipo relevante consultando "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en la página 2-5.

5 Se ha completado la carga de papel en la casete universal de 2000 hojas.

Especificaciones (casete universal de 2000 hojas)

Nombre	Casete universal de 2000 hojas
Tamaño / peso del papel	Consulte las especificaciones de las bandejas de papel en la página 2-3.
Capacidad de papel (papel normal)	Bandeja superior: 500 hojas (80 g/m ² (20 libras)), Bandeja inferior: 2000 hojas (80 g/m ² (20 lbs.))
Dimensiones	589 mm (An) x 630 mm (F) x 404 mm (Al) (23-3/16" (An) x 24-51/64" (F) x 15-29/32" (Al))
Gramaje	Aproximadamente 34 Kg o 75 libras

AJUSTES PERSONALIZADOS

A continuación, se muestran los elementos que pueden configurarse con los ajustes personalizados:

- Contador total Puede visualizarse el número de páginas procesadas por la máquina y el equipamiento opcional. (Consulte la página 2-14)
- Ajustes predeterminados Utilizados para configurar los ajustes de contraste de la pantalla, fecha y la hora y selección de teclado*. (Consulte la página 2-14)
- Impresión de listados Utilizado para imprimir listas de ajustes y fuentes. (Consulte la página 2-14)
- Config. band. de papel Puede ajustarse el tipo de papel, el tamaño de papel y el cambio automático para cada una de las bandejas. El cambio automático de bandejas permite que la alimentación cambie entre bandejas cargadas con el mismo tipo y el mismo de tamaño de papel. Si una bandeja se queda sin papel durante la impresión, dicha impresión continuará desde otra bandeja. (Consulte la página 2-14)

Para conocer tanto descripciones detalladas como el uso de los ajustes enumerados más adelante, consulte los manuales del fax, escáner de red e impresora.

- Control de direcciones*1 Utilizado para almacenar información para varias funciones.
- Control remitente*2 Utilizado para programar la información del remitente que aparece en sus transmisiones Escanear a E-mail en el destino.
- Recibir / reenviar de datos de fax*1 Los faxes recibidos en la memoria y los faxes Internet recibidos pueden ser remitidos a otro destino.
- Configuración de condiciones*3 Utilizado para configurar los ajustes predeterminados de la función de impresora (consulte el Manual de instrucciones (para la impresora)).
- Control de clasificación de documento*4 Utilizado para configurar los ajustes predeterminados de la función de clasificación de documento. (Páginas 7-21 a 7-25)
- Programas de operador principal Son programas utilizados por el operador principal (administrador de la máquina) para configurar los ajustes de la unidad. Para estos ajustes aparece una tecla en la pantalla de menú de ajustes personalizados. Para obtener información relativa a estos ajustes, consulte el manual del operador principal.

*1 Estos ajustes pueden configurarse en un sistema en el que se encuentre disponible la función de fax o escáner de red.

*2 Estos ajustes pueden configurarse en un sistema en el que se encuentre disponible la función de escáner de red.

*3 Estos ajustes pueden configurarse en un sistema en el que se encuentre disponible la función de impresora.

*4 Estos ajustes pueden configurarse en un sistema en el que se encuentre disponible la función de clasificación de documento.

Procedimiento general para valores personalizados

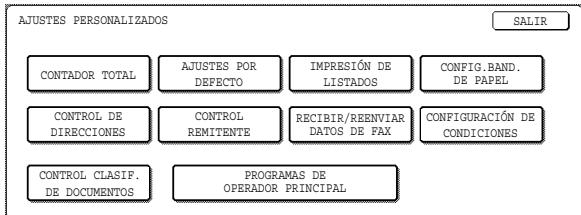
1 Pulse la tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS].



Aparecerá la pantalla del menú de ajustes personalizados.

2 Toque la tecla del elemento deseado para visualizar su pantalla de ajuste.

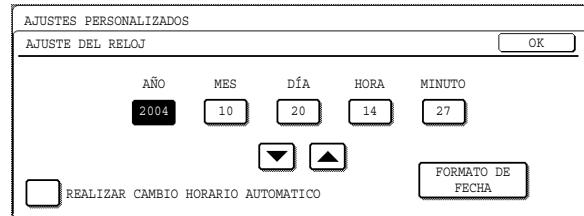
A continuación se describe el ejemplo de selección de la tecla [AJUSTES PREDETERMINADOS] y, a continuación, la tecla [RELOJ].



Se proporcionan descripciones detalladas de la configuración de los programas en la página siguiente.

3 Toque la tecla [RELOJ].

Toque la tecla [RELOJ] y, a continuación, aparecerá la siguiente pantalla.



4 Toque la tecla de año, mes, día, hora o minuto y, a continuación, utilice la tecla ▲ o ▼ para ajustar la configuración.

- Si Ud. selecciona una fecha no-existente (por ejemplo, 30 de febrero), la tecla [OK] se difuminará para evitar la introducción de dicha fecha.
- Seleccione la casilla [REALIZAR CAMBIO HORARIO AUTOMÁTICO] para que se produzca automáticamente el cambio horario al principio y al final del horario de verano.

5 Toque la tecla [FORMATO DE FECHA].

Aparece la pantalla siguiente.



6 Si desea cambiar el formato del día y la hora, toque las teclas de formato deseadas.

Las teclas que han sido tocadas se destacan. El formato seleccionado se aplica a las listas impresas en "IMPRESIÓN DE LISTADOS".

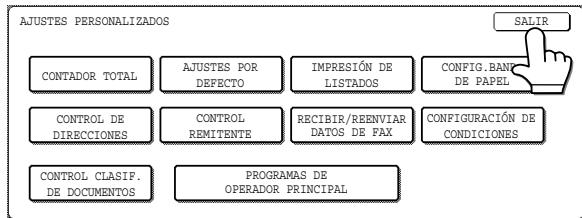
7 Toque la tecla [OK].



Ud. regresará a la pantalla de ajuste de fecha y hora.

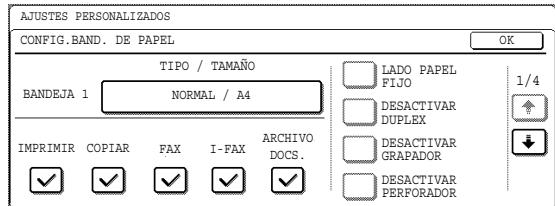
8 Toque la tecla [OK].

9 Para salir de los ajustes, toque la tecla [SALIR].



Más información relativa a los procedimientos de ajuste

En el siguiente tipo de pantalla, se selecciona un ajuste tocando la tecla para que aparezca una marca (✓). Los ajustes que aparecen a continuación se configuran para permitir el uso de la bandeja 1 en los modos de impresión, copia y fax. Para visualizar la pantalla siguiente, toque las teclas ↓ o ↑ .



Acerca de los ajustes

■ Contador total

Se visualizan los siguientes cómputos de hojas (los cómputos que pueden visualizarse dependiendo de las opciones instaladas):

- (1) Número de páginas producidas por la máquina.
- (2) Número de páginas de originales transmitidas por la máquina.
- (3) Número de veces que se utilizó el alimentador automático de documentos para introducir páginas de originales y número de veces que se utilizó la grapadora (si está instalado).
- (4) Número de páginas almacenadas por la función de clasificación de documento.

En el caso de (1) solamente,

- el papel de tamaño A3 (11" x 17") se cuenta como dos hojas.
- Cada hoja de papel utilizada para copiado automático a doble cara se cuenta como dos hojas (el papel A3 (11" x 17") se cuenta como cuatro hojas).
- El papel con un tamaño introducido de 384 mm (15-1/8") o superior se cuenta como dos hojas (cuatro hojas durante el copiado automático a doble cara).

■ Ajustes predeterminados

Pueden configurarse los siguientes ajustes:

● Ajustar contraste

El ajuste del contraste de la pantalla se utiliza para facilitar la visualización del papel táctil LCD con diferentes condiciones de iluminación. Toque la tecla [MÁS CLARO] para hacer la pantalla más luminosa, o la tecla [MÁS OSCURO] para oscurecerla.

● Reloj

Utilícelo para ajustar la fecha y la hora del reloj incorporado en la máquina. Este reloj es utilizado por las funciones que requieren información sobre la fecha y la hora.

● Selección de teclado

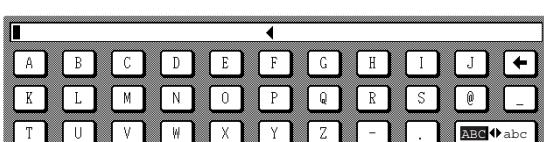
Puede modificarse el diseño del teclado que aparece en la pantalla de introducción de letras. Seleccione la disposición de teclas alfabéticas que considere más fácil de usar.

Están disponibles las tres configuraciones de teclado alfabético siguientes:

- Teclado 1 (configuración QWERT...)*
- Teclado 2 (configuración AZERTY...)
- Teclado 3 (configuración ABCDEF...)

** La configuración por defecto es "Teclado 1".

(Ejemplo: Pantalla de introducción de caracteres cuando se selecciona Teclado 3)



■ Impresión de listados

Se utiliza para imprimir listados de ajustes de la máquina y una página de prueba para comprobar las fuentes residentes.

Están disponibles los listados y páginas siguientes:

● Listado de todos los valores personalizados

Muestra el estado del hardware, el estado del software, los ajustes de configuración de la impresora, la configuración de las bandejas y los cómputos.

● Imprimir página de prueba

Muestra la lista de juego de símbolos PCL, las fuentes, los ajustes de la interfaz de red (interfaz NIC) y los ajustes utilizados para la tarjeta NIC.

● Listado de direcciones de envío

Lista de destinos, lista de grupos, lista de programas y lista de buzones de memoria de un toque.

● Lista de usuarios / carpetas del archivo de documentos

Muestra los nombres de usuario y nombres de carpeta para la clasificación de documento.

● Lista de control de remitentes

Muestra los remitentes que se han guardado.

NOTA

No puede imprimirse una página de prueba si "PROHIBIR IMPRESIÓN DE PÁGINA DE PRUEBA" (Consulte el "Manual de instrucciones (para la impresora)") se ha fijado en "prohibido" en los programas de operador principal.

■ Config. band. de papel

Puede ajustarse el tipo de papel, el tamaño de papel, los modos habilitados y el cambio automático para cada una de las bandejas. Consulte las páginas 2-5 a 2-7 para conocer los detalles sobre el ajuste del tipo y del tamaño del papel. El cambio automático a otra bandeja de papel se utiliza para pasar automáticamente a otra bandeja, con idéntico tamaño y tipo de papel, en el caso de que éste se agote durante la impresión continua. Es necesario que las bandejas estén cargadas con papel del mismo tamaño. Los ajustes de las bandejas pueden habilitarse o deshabilitarse para cada una de ellas, así como para el modo de impresora, modo de copia, modo de fax, modo fax Internet y modo de clasificación de documento. Para habilitar cualquier función, toque la tecla de la casilla para que aparezca una marca (☒).

REEMPLAZAR EL CARTUCHO DEL TÓNER

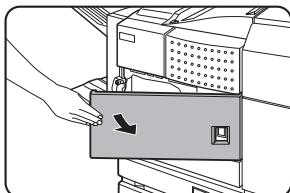
Cuando el nivel de tóner sea bajo, aparecerá un mensaje para informarle de que debe sustituirse el cartucho de tóner.

NOTA

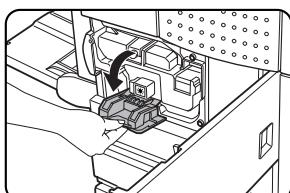
Para visualizar la cantidad aproximada de tóner restante, mantenga pulsada la tecla [COPIAR] durante la impresión o cuando la máquina se encuentre en espera. El porcentaje de tóner restante aparecerá en la pantalla mientras se mantiene pulsada la tecla. Cuando el porcentaje descienda hasta "25-0%", consiga un nuevo cartucho de tóner y téngalo preparado para proceder a la sustitución.

Ejecute los pasos siguientes para reemplazar el cartucho de tóner.

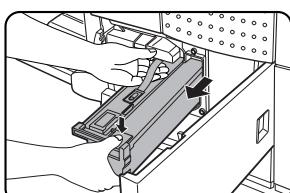
1 Abra la cubierta delantera.



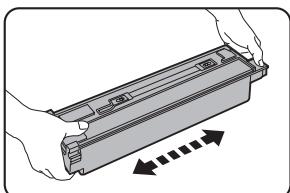
2 Haga descender la palanca de bloqueo del cartucho.



3 A la vez que se aprieta el botón de liberación del bloqueo, tire del cartucho de tóner para extraerlo.



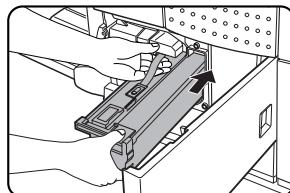
4 Extraiga un nuevo cartucho de tóner del paquete y agítelo horizontalmente cinco o seis veces.



NOTA

Sacuda bien el cartucho de tóner para asegurarse de que el tóner fluye correctamente y no se atasca dentro.

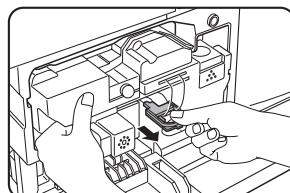
5 Introduzca un nuevo cartucho de tóner.



Empuje el cartucho hasta que quede bien colocado en su sitio.

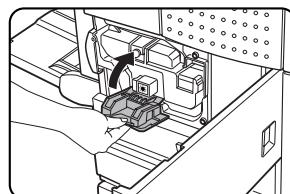
2

6 Retire suavemente la cinta de sellado del cartucho.

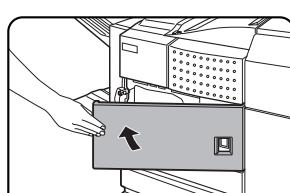


Una vez retirado el sello, se suministra el tóner del cartucho al cartucho de revelador.

7 Devuelva a su posición la palanca de bloqueo del cartucho.



8 Cierre la cubierta delantera.



PRECAUCIÓN

- No arroje el cartucho de tóner al fuego. El tóner podría salir despedido y causar quemaduras.
- Guarde los cartuchos de tóner fuera del alcance de niños pequeños.

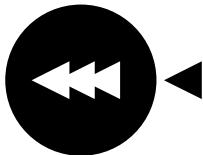
NOTA

Coloque el cartucho de tóner usado dentro de la bolsa plástica y almacénelo. Para colocar el cartucho de tóner en la bolsa, intórdúzcalo horizontalmente, no verticalmente. Si el cartucho se queda apoyado sobre un extremo, el tóner usado acumulado podría derramarse y ensuciar el suelo o su ropa.

ALMACENAMIENTO DE CONSUMIBLES

Entre los consumibles estándar para este producto que pueden ser sustituidos por el usuario se incluyen papel, cartuchos de tóner y cartuchos de grapas para el finalizador.

SHARP



Para obtener los mejores resultados durante el copiado, asegúrese de utilizar exclusivamente Consumibles Originales Sharp, que han sido diseñados, desarrollados y comprobados para prolongar al máximo la vida útil y la eficacia de los productos Sharp. Busque la etiqueta Genuine Supplies en el embalaje del tóner.

GENUINE SUPPLIES

■ Almacenamiento adecuado

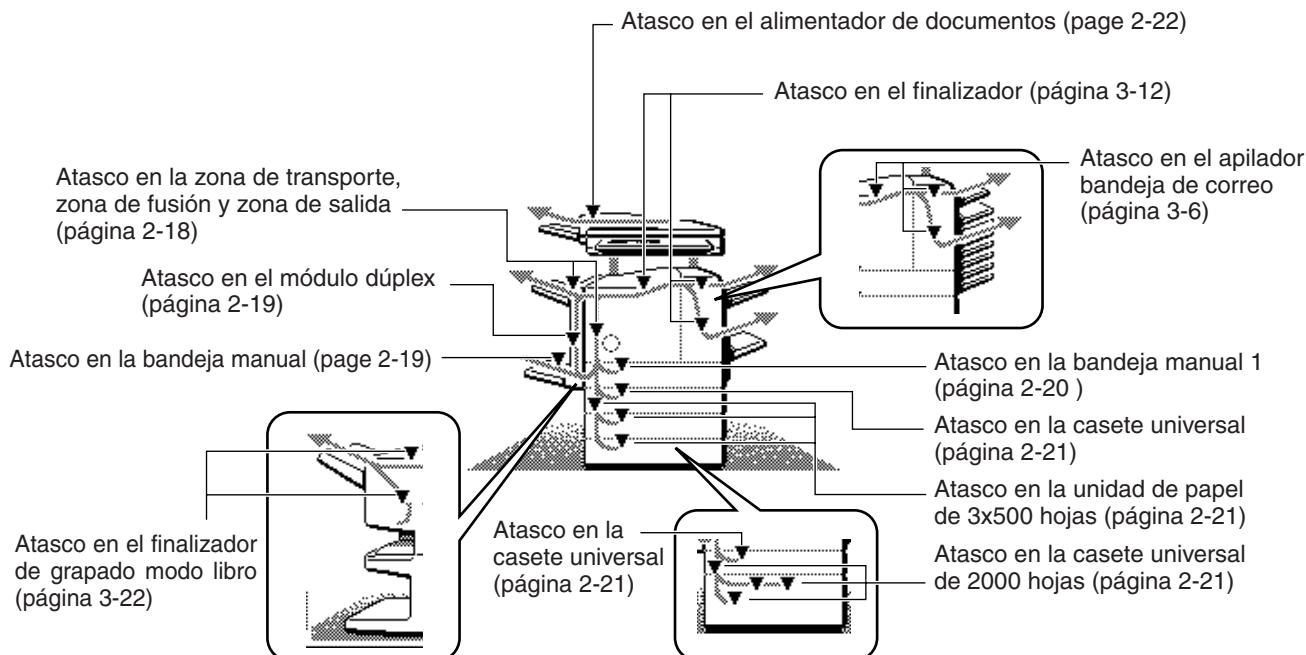
1. Almacene los consumibles en un lugar:
 - limpio y seco,
 - a temperatura estable,
 - no expuestos a la luz directa del sol.
2. Guarde el papel en su envoltura y en posición plana.
3. El papel almacenado en embalajes colocados sobre un extremo o fuera de su envoltura podría enroscarse o humedecerse, produciéndose atascos de papel.
4. Almacene la caja del nuevo cartucho de tóner en posición horizontal. No lo guarde colocado sobre un extremo. Si lo guarda colocado sobre el extremo, el tóner podría no distribuirse correctamente, aunque se sacudiese el cartucho enérgicamente, y permanecería en el interior de éste sin fluir.

Suministros y consumibles

El suministro de piezas de repuesto para reparaciones de la aplicación está garantizado durante por lo menos 7 años a partir del final de la producción. Piezas de repuesto son aquellas piezas del aparato que se pueden romper durante el uso normal del producto, mientras que aquellas piezas que normalmente sobrepasan la vida útil de producto no se consideran como piezas de repuesto. También se garantiza el suministro de consumibles durante los 7 años posteriores a la finalización de la producción.

ELIMINACIÓN DE ATASCOS

Cuando se produzca un atasco de papel durante la impresión, aparecerá el mensaje "HA OCURRIDO UN ATASCO" en la pantalla táctil del panel de funcionamiento y se detendrá la salida de la impresión, incluyendo copiado y fax. Las ubicaciones aproximadas de atascos se indican con "▼", que se muestran en la ilustración que aparece más adelante. También se muestran los números de página para la obtención de información detallada sobre eliminación de atascos.



2

NOTA

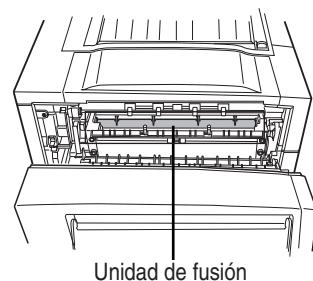
La impresión no es posible cuando se produce un atasco y, por consiguiente, se guardarán provisionalmente en la memoria todos los faxes y faxes Internet recibidos en este periodo. Los faxes se imprimirán automáticamente tan pronto como se elimine el atasco.

NOTAS

- No dañe ni toque el tambor fotoconductor. (Consulte la página 2-18.)
- Procure no romper el papel atascado durante su extracción.
- Si el papel se rompe accidentalmente durante su extracción, asegúrese de que retira todos los trozos.

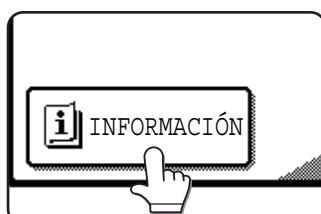
ADVERTENCIA

La unidad de fusión está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel.



Consejos para la eliminación de atascos

Pueden visualizarse los consejos para la eliminación de atascos tocando la tecla [INFORMACIÓN] del panel táctil una vez que se haya producido un atasco.

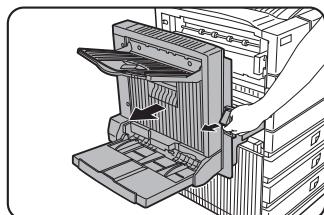


Atasco en la zona de transporte, zona de fusión y zona de salida

PRECAUCIÓN

La unidad de fusión está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel. (No toque las piezas metálicas).

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.

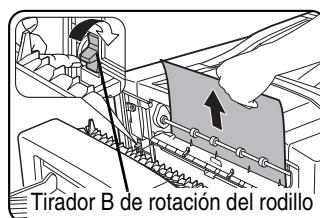


Desenganche el módulo y desplácelo lentamente alejándolo de la máquina. Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, abra del mismo modo la cubierta lateral

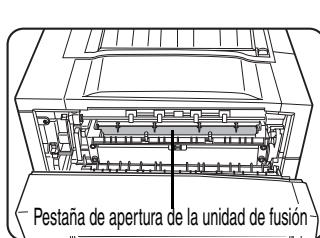
2 Extraiga el papel atascado como se muestra en las ilustraciones que aparecen a continuación.



Si el papel se atascó en la zona de transporte, gire el rodillo rotando el tirador A en la dirección de la flecha para extraer el papel atascado.



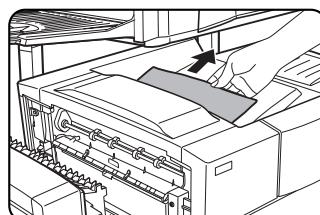
Si el papel se atascó en la zona de fusión, gire el rodillo rotando el tirador B en la dirección de la flecha para extraer el papel atascado.



PRECAUCIÓN

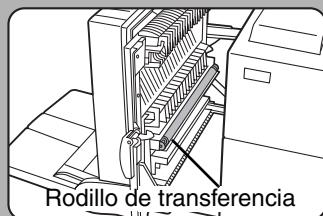
La unidad de fusión está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel. (No toque ninguna de las piezas metálicas.)

Si el atasco de papel se ha producido en el interior de la zona de fusión, baje la pestaña de apertura de la unidad de fusión para abrir dicha unidad y extraiga el papel atascado.

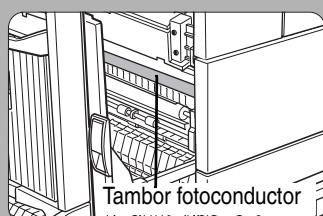


Si el papel se atascó en el área de salida, retírelo del modo que se muestra procurando no desgarrarlo.

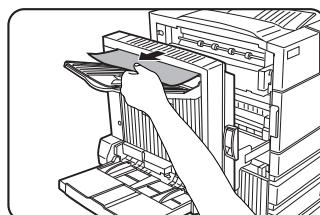
NOTA



No toque ni dañe el rodillo de transferencia.

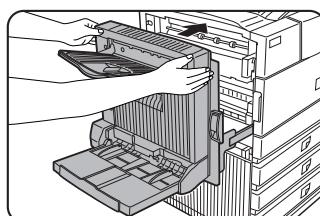


No toque ni dañe el tambor de fotoconducción.



Si el módulo dúplex está equipado con una bandeja de salida y el papel se atascó en el área de salida, retire el papel atascado del modo que se muestra en la ilustración.

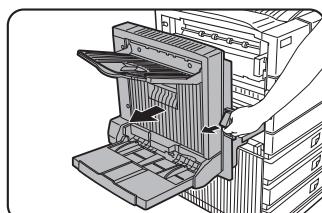
3 Cierre suavemente el módulo dúplex.



Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, cierre la cubierta lateral. Tras el cierre, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

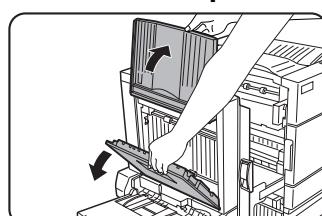
Atasco el módulo dúplex

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.



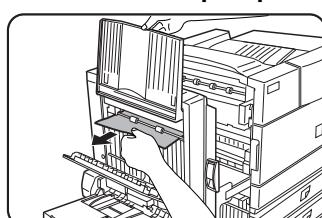
Desenganche la unidad y desplácela lentamente alejándola de la máquina.

2 Si el módulo dúplex dispone de una bandeja de salida, hágala girar hasta que salga de su sitio y abra la cubierta del módulo dúplex.

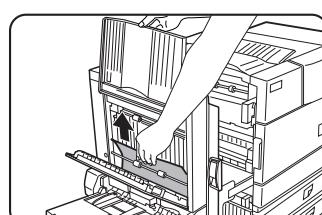


Si no hay una bandeja de salida instalada, abra solamente la cubierta del módulo dúplex e ignore cualquier referencia a la bandeja contenida en los pasos siguientes.

3 Mientras mantiene levantada la bandeja de salida, retire el papel atascado como se muestra en la ilustración que aparece más abajo.

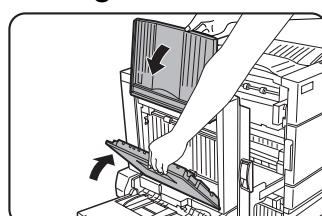


Si hay papel atascado en la parte superior del módulo dúplex, extráigalo suavemente procurando no desgarrarlo.

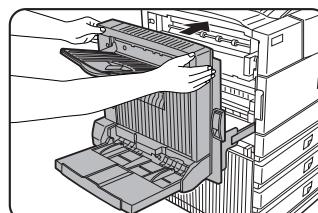


Si hay papel atascado en la parte inferior del módulo dúplex, extráigalo suavemente procurando no desgarrarlo.

4 Cierre la cubierta del módulo dúplex y haga descender la bandeja de salida.



5 Cierre suavemente el módulo dúplex.

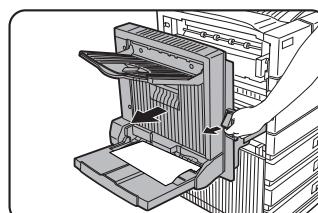


Tras el cierre del módulo dúplex, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

2

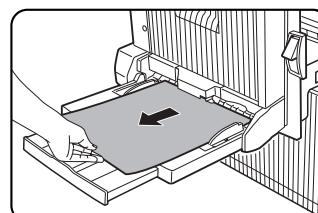
■ Atasco en la bandeja manual

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.

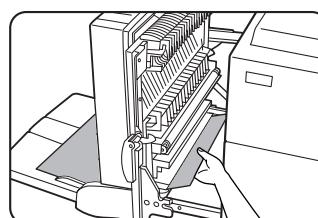


Desenganche la unidad y desplácela lentamente alejándola de la máquina.

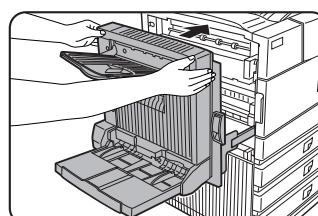
2 Elimine el atasco de la bandeja manual.



Procure no romper el papel atascado durante su extracción.



3 Cierre suavemente el módulo dúplex.



Tras el cierre del módulo dúplex, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

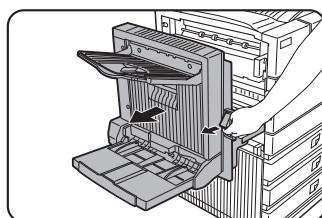
Atasco en la zona de alimentación de papel

NOTA

Asegúrese de seguir la secuencia de eliminación de atascos. No retire la bandeja inmediatamente puesto que el atasco puede haberse producido con el papel parcialmente extraído de la bandeja. Abra la cubierta izquierda y compruebe primero si hay papel atascado (pasos 1 y 2). Si abre la bandeja sin realizar una comprobación, el papel parcialmente introducido podría romperse y dejar trozos rotos en la máquina, aumentando las dificultades para eliminarlo.

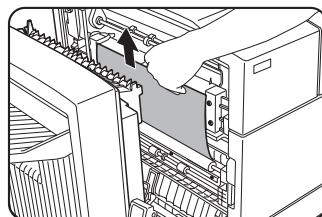
■ Atasco en la bandeja de papel 1

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.



Desenganche el módulo y desplácelo lentamente alejándolo de la máquina. Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, abra del mismo modo la cubierta lateral.

2 Retire el papel atascado.

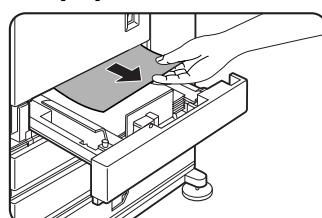


Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

NOTA

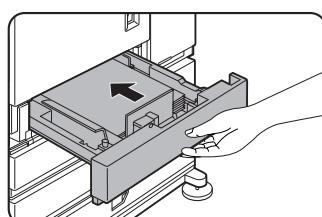
Puede que el papel no sobresalga demasiado del interior de la máquina pero debe extraerse si es posible agarrarlo. Si no se puede agarrar, vaya al paso siguiente.

3 Si no se encuentra el atasco en el paso 2, tire de la bandeja de papel 1 y retire el papel atascado.



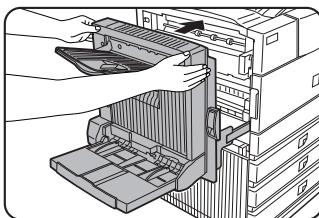
Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

4 Cierre suavemente la bandeja de papel.



Empuje la bandeja de papel hacia el interior de la unidad.

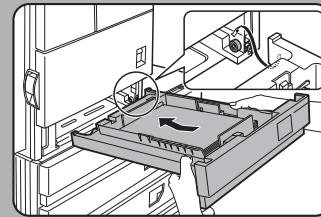
5 Cierre suavemente el módulo dúplex.



Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, cierre la cubierta lateral. Tras el cierre, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

NOTA

Si el papel cae más allá del lado posterior de la bandeja de papel extraída, retire la bandeja de papel y, seguidamente, extraiga el papel. (Para retirar la bandeja de papel, consulte la ilustración que aparece más abajo).



Después de tirar de la bandeja de papel hasta su detención, élévela suavemente y tire de ella para extraerla. Para instalar de nuevo la bandeja de papel, continuación, empújela hacia el interior de la unidad.

Para extraer una bandeja de papel de una casete, tire de la bandeja hasta que se detenga y, a continuación, gírela hacia la izquierda para desengancharla de la casete. Para instalarla de nuevo, coloque la parte trasera izquierda del cajón en la ranura, haga girar el cajón hacia la derecha e introduzcalo en la casete.

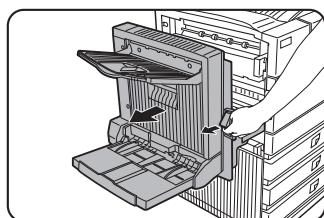
Instalación de bandejas en la unidad de papel de 3x500 hojas.

Las bandejas central e inferior no pueden instalarse en la posición de la bandeja superior, y la bandeja superior no puede instalarse en las posiciones de las bandejas central e inferior. (Estas no pueden empujarse hacia el interior de la unidad).

Procure no instalar una bandeja en una posición incorrecta tras su extracción.

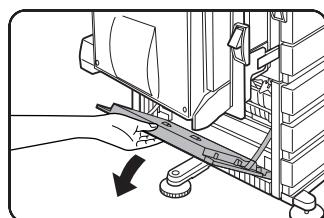
■ Atasco en la casete universal

1 Desenganche el módulo dúplex y deslícelo hacia la izquierda.



Desenganche el módulo y desplácelo lentamente alejándolo de la máquina. Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, abra del mismo modo la cubierta lateral.

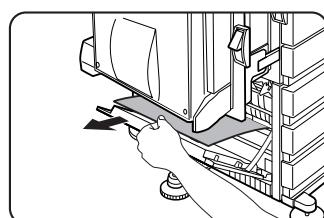
2 Abra la cubierta izquierda de la casete.



Agarre el tirador y, suavemente, abra la cubierta.

Si la máquina no dispone de una casete, abra la cubierta izquierda de la casete universal.

3 Retire el papel atascado.

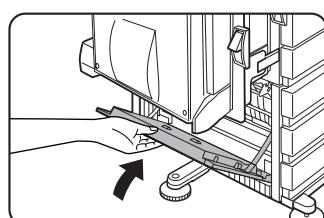


Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

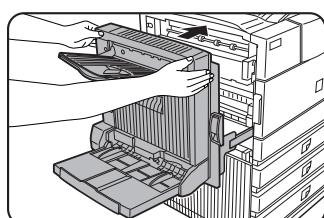
NOTA

Puede que el papel no sobresalga demasiado del interior de la máquina pero debe extraerse si es posible agarrarlo. Si no se puede agarrar, vaya al paso siguiente.

4 Cierre la cubierta izquierda de la casete.



5 Cierre suavemente la unidad dúplex.



Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, cierre la cubierta lateral.

Tras el cierre, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

6 Si no se encuentra el atasco en el paso 3, consulte "Atasco en la bandeja de papel 1" (pasos 1 a 5 de la página anterior) para retirar el papel atascado.

■ Atasco en la unidad de papel de 3x500 hojas

Para la eliminación de atascos en la bandeja superior, siga el procedimiento de "Atasco en la casete universal" mostrado a la izquierda para eliminar el papel atascado.

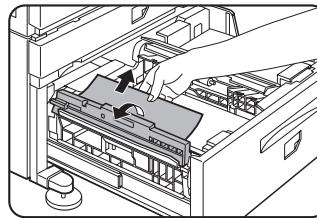
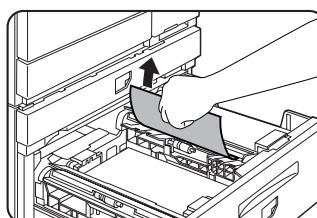
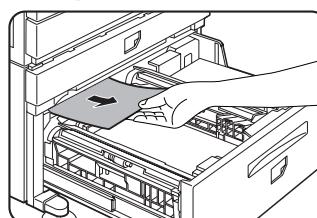
■ Atasco en la casete universal de 2000 hojas

Para la eliminación de atascos en la bandeja superior, siga el procedimiento de "Atasco en la casete universal" mostrado a la izquierda para eliminar el papel atascado. Para la eliminación de atascos en la bandeja inferior de gran capacidad, siga el procedimiento que se describe a continuación.

1 Siga los pasos 1 a 4 de "Atasco en la casete universal", que se muestran a la izquierda.

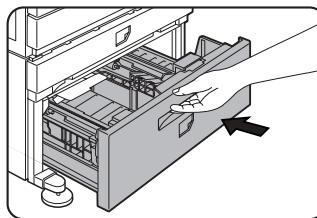
2 Si no se encuentra el atasco en el paso 1, consulte "Atasco en la bandeja de papel 1" en la página anterior.

3 Si no se encuentra el atasco en los pasos 1 y 2, extraiga la bandeja de gran capacidad (bandeja inferior) y retire el papel atascado, como se muestra en las ilustraciones que aparecen a continuación.



Levante la guía del papel y extraiga el papel atascado. Despues de eliminar el atasco, asegúrese de devolver la guía a su posición.

4 Cierre suavemente la bandeja de gran capacidad.



Empuje la bandeja en todo su recorrido en el interior de la máquina.

5 Cierre suavemente el módulo dúplex.

Si la máquina no está equipada un módulo dúplex, cierre la cubierta lateral.

Tras el cierre, verifique que se ha borrado el mensaje de atasco y que aparece la pantalla normal.

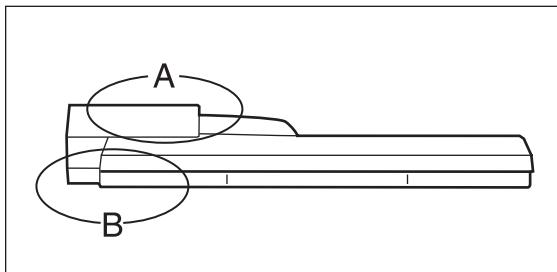
ELIMINACIÓN DE UN ATASCO DE ORIGINALES

Extracción de un original atascado en el alimentador automático de documentos

Si se produce un atasco de originales en el alimentador automático de documentos, siga los pasos enumerados a continuación para proceder a su eliminación.

NOTAS

- Para la eliminación de atascos en la unidad principal y en otros dispositivos periféricos, consulte la página 2-17.
- Cuando se produzca un atasco, toque la tecla [INFORMACIÓN] para visualizar información detallada para la eliminación de dicho atasco.



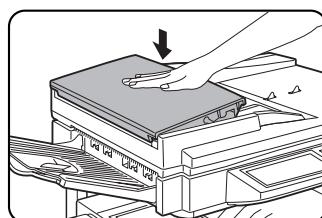
Compruebe las ubicaciones A y B señaladas en el diagrama de la izquierda para extraer el original.

1 Eliminación de atascos en cada una de las ubicaciones.

● Compruebe la ubicación A



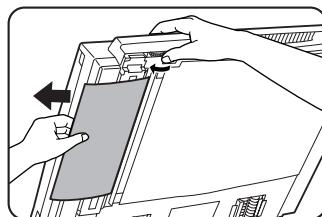
Abra la cubierta de la zona de alimentación de documentos y extraiga suavemente el original atascado sin romperlo.



Cierre bien la cubierta hasta que encaje en su sitio.

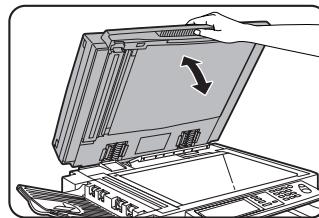
● Compruebe la ubicación B

● Atasco en la unidad de transferencia



Abra el alimentador de documentos y gire el tirador rotatorio verde en la dirección de la flecha para eliminar cualquier original atascado.

2 Abra y cierre el alimentador de documentos.



Abriendo y cerrando la cubierta se borra la pantalla que indica la existencia de atascos. No puede reanudarse la operación de copiado hasta que se haya ejecutado este paso.

Sin embargo, este paso no es necesario tras la eliminación de un atasco de la ubicación B.

Puede aparecer un mensaje indicando el número de originales que deben regresar a la bandeja alimentadora de documentos. Devuelva los originales a la bandeja alimentadora de documentos y pulse la tecla [START].

LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS

Verifique la siguiente lista de localización de averías antes de solicitar asistencia, puesto que muchos problemas pueden ser solucionados por el usuario. Si Ud. no puede resolver el problema verificando la lista, desconecte el interruptor de alimentación y desenchufe el cable de alimentación.

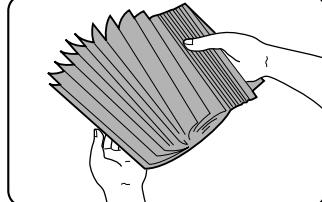
A continuación se describen los problemas relacionados con el uso general de la máquina. Para los problemas relacionados con la función de copia, consulte la página 6-3. Para los problemas relacionados con la función de clasificación de documento, consulte la página 7-28. Para los problemas de fax, impresora y escáner de red, consulte los manuales específicos de dichas funciones. Para los problemas de los dispositivos periféricos, consulte la descripción del dispositivo.

Si aparece el mensaje "LLAME AL SERVICIO TÉCNICO CODE: **-**" (Nota) aparece en el panel táctil, desconecte el conmutador de alimentación, espere unos 10 segundos y, a continuación, active de nuevo la unidad de la fuente de alimentación. Si el mensaje continúa apareciendo después de conectar y desconectar varias veces el interruptor de alimentación, es probable que se haya producido una avería que precise de asistencia técnica. En este caso, deje de utilizar la máquina, desenchufe el cable y póngase en contacto con su proveedor Sharp.

Nota: En " **-** " aparecen letras y números. Cuando contacte con su proveedor Sharp, le rogamos le indique qué letras y números aparecen.

2

Problema	Comprobación	Solución o causa
La máquina no funciona.	¿Está enchufada la máquina?	Conecte la máquina a un enchufe con toma de tierra.
	¿No está activado el interruptor de alimentación?	Active el conmutador de alimentación. (Página 1-17)
	¿Está apagado el indicador LISTA?	La máquina se está calentando. (El tiempo de calentamiento es de aproximadamente 80 seg.) Espere hasta que se encienda el indicador LISTA.
	¿Se visualiza un mensaje que indica que hay que cargar papel?.	Cargue papel. (Página 2-2)
	¿Se visualiza un mensaje que indica que hay que cambiar el cartucho de tóner?.	Sustituya el cartucho de tóner. (Página 2-15)
	¿Se visualiza un mensaje que indica que hay un atasco de papel?	Retire el papel atascado. (Página 2-17)
No es posible el copiado / impresión	Aparece un mensaje que indica que no puede utilizarse este tipo de papel para el copiado a doble cara.	No es posible la impresión a doble cara sobre papel especial. Utilice papel que pueda utilizarse en la impresión automática a doble cara. (Página 2-4)

Problema	Comprobación	Solución o causa
La impresión se detiene antes de que finalice el trabajo	Si se recogen demasiadas páginas en la bandeja de salida, el sensor de bandeja llena se activa y se detiene la impresión.	Retire el papel de la bandeja de salida.
	Se ha agotado el papel.	Cargue papel. (Página 2-2)
Hay manchas en las hojas impresas	¿Aparece un mensaje que indica que es necesario realizar mantenimiento?	Le rogamos contacte con su proveedor lo antes posible.
El tamaño o tipo de papel visualizado no coincide con el tamaño o tipo de papel cargado.	No se ha fijado el tamaño o tipo de papel correcto en los ajustes de las bandejas de papel de los ajustes personalizados.	Al cargar papel, si se cambia el tamaño del papel de un tamaño en pulgadas a un tamaño AB, o de un tamaño AB a un tamaño en pulgadas, o si se cambia el tipo de papel, asegúrese de fijar el nuevo tipo de papel como se describe en "Ajuste del tipo y tamaño de papel". (Consulte la página 2-5.)
Falta parte de la imagen impresa tras la impresión sobre un tamaño de papel especial.	No se ha fijado correctamente el ajuste de tamaño de papel en la configuración de las bandejas de los ajustes personalizados.	Al utilizar un tamaño de papel especial, fije el tamaño de papel correcto como se describe en "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en la página 2-5. Si el ajuste de tamaño de papel no es correcto, podría cortarse parte de la imagen o no imprimirse.
Frecuentes atascos de papel.	¿Se está utilizando un papel diferente al recomendado por SHARP?	Utilice papel recomendado por SHARP. (Página 2-16)
	¿Está el papel ondulado o húmedo?	No utilice papel ondulado o rizado. Si no va a utilizar el papel durante un largo periodo, retire el papel de la bandeja y almacénelo en su envoltura en una ubicación fresca y oscura para que no absorba humedad.
	¿Está el papel ondulado y se atasca con frecuencia en el finalizador o en el finalizador de grapado modo libro?	El papel podría ondularse durante la salida dependiendo del tipo de papel y de su calidad. En algunos casos, girar el papel en la bandeja reducirá los atascos debidos a la ondulación.
	¿Se introducen simultáneamente varias hojas de papel?	 Retire el papel de la bandeja o de la bandeja manual, abanique el papel como se muestra en la ilustración y cárguelo de nuevo.
	El papel de la bandeja no está apilado uniformemente	Compruebe que el papel de la bandeja está apilado uniformemente. Si no es así, se pueden producir atascos de papel.

Problema	Comprobación	Solución o causa
El papel impreso aparece arrugado o la imagen se quita fácilmente.	¿Se está utilizando un papel diferente al recomendado por SHARP?	Utilice papel recomendado por SHARP. (Página 2-16)
	¿Se encuentra el tamaño o el peso del papel fuera del margen permitido?	Utilice papel que se encuentre dentro del margen permitido.
	¿Está el papel húmedo?	<p>Asegúrese de almacenar el papel en un lugar seco dentro de su envoltorio y no lo guarde en un lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● húmedo ● sometido a temperaturas elevadas o a temperaturas extremadamente bajas. ● expuestas a la luz directa del sol ● polvoriento.
El contraste del panel táctil es demasiado elevado o demasiado bajo.	¿Está correctamente ajustado el contraste de la pantalla LCD?	Ajuste el contraste de la pantalla utilizando "AJUSTAR CONTRASTE" en los "Ajustes predeterminados" de los ajustes personalizados. (Página 2-14)
La impresión tiene lugar sobre el lado equivocado del papel.	<p>El papel se carga en la bandeja con el lado de impresión cara abajo*.</p> <p>* Cara arriba si el tipo de papel es "PREIMPRESIÓN", "PREPERFORADO" o "MEMBRETE".</p>	<p>Cargue el papel en la bandeja con el lado de impresión cara arriba. Sin embargo, cuando el tipo de papel es "PREIMPRESIÓN", "PREPERFORADO" o "MEMBRETE", cargue el papel con el lado de impresión cara abajo*.</p> <p>* Si se ha impedido la función de impresión a doble cara utilizando "DESACTIVACIÓN DE IMPRESIÓN DUPLEX" de los programas de operador principal (página 11 del manual del operador principal), cargue el papel cara arriba.</p>
En las páginas impresas aparecen marcas a intervalos regulares.	Se está utilizando papel con agujeros perforados.	La imagen original se superpone sobre las perforaciones por lo que aparecerán marcas en estas posiciones en la otra cara del papel después de la impresión por una cara, o en ambas caras después de la impresión por las dos caras. Compruebe que la imagen original no se superpone sobre los agujeros de las perforaciones.

CAPÍTULO 3

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

En este capítulo se describen las instrucciones de funcionamiento del Apilador de bandejas de correo, Finalizador, Finalizador de grapado modo libro y Módulo dúplex.

	Página
MÓDULO DÚPLEX	3-2
• Denominación de los componentes	3-2
• Especificaciones	3-2
• Carga de papel en la bandeja manual	3-3
• Localización de averías (relativa al modulo dúplex).....	3-4
APILADOR DE BANDEJAS DE CORREO	3-5
• Denominación de los componentes	3-5
• Especificaciones	3-5
• Atasco en el apilador de bandejas de correo.....	3-6
FINALIZADOR	3-7
• Denominación de los componentes	3-7
• Especificaciones	3-7
• Funciones del finalizador	3-8
• Utilización de las funciones del finalizador.....	3-9
• Sustitución del cartucho de grapas	3-10
• Atasco en el finalizador	3-12
• Localización de problemas en el finalizador	3-13
FINALIZADOR DE GRAPADO MODO LIBRO	3-14
• Denominación de los componentes	3-14
• Especificaciones	3-14
• Funciones del finalizador de grapado modo libro	3-15
• Utilización del finalizador de grapado modo libro.....	3-18
• Sustitución del cartucho de grapas y eliminación de atascos de grapas.....	3-19
• Atasco en el finalizador de grapado modo libro	3-22
• Localización de problemas (en el finalizador de grapado modo libro)	3-24

MÓDULO DÚPLEX

Si hay un módulo dúplex instalado, puede realizarse la impresión en ambas caras del papel.

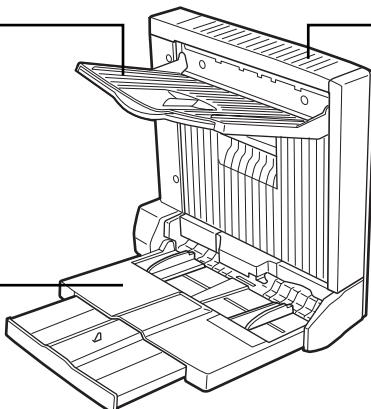
Existen dos tipos de módulos dúplex disponibles: módulo dúplex / bandeja de alimentación manual y módulo dúplex.

Las descripciones de este manual proceden para el módulo dúplex / bandeja de alimentación manual. Para obtener información acerca de la eliminación de atascos en estos módulos, consulte la página 2-19.

Denominación de los componentes

Bandeja de salida

La bandeja es extensible para soportar papel de tamaño grande. Extienda la bandeja cuando se utilice papel tamaño A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ó 8-1/2" x 13". En el caso de un módulo dúplex (no módulo dúplex / bandeja de alimentación manual), la bandeja de salida es opcional.



Módulo dúplex

Es posible el copiado automático sobre ambas caras del papel.

Bandeja manual

Esta bandeja también puede utilizarse con papeles especiales, incluida la película para transparencias. (Consulte la página siguiente y la página 2-3.)

NOTA

La impresión automática a doble cara solamente puede realizarse sobre papel normal. Los papeles especiales no pueden utilizarse en la impresión a dos caras. (Consulte la página 2-4 para obtener una descripción del papel especial.)

NOTAS

- No ejerza presión sobre la bandeja de alimentación manual ni sobre la bandeja de salida.
- Para ser funcional, el módulo dúplex precisa de la instalación de otros dispositivos periféricos, y no puede instalarse simultáneamente con otros dispositivos. En la tabla de la página 8-4 se muestran las configuraciones que son compatibles.

Especificaciones

Nombre	Módulo dúplex (AR-DU3) o Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual (AR-DU4)
Tamaño de papel (para copia dúplex)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Peso del papel (para copia dúplex)*1	60 a 105 g/m ² o de 16 a 28 libras
Posición de referencia del papel	Centro
Capacidad de la bandeja de alimentación manual*2	100 hojas (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o de 20 libras)
Dimensiones	Módulo dúplex: 115 mm (An) x 412 mm (F) x 416 mm (Al) (4-17/32" (An) x 16-15/64" (F) x 16-25/64" (Al)) Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual*3: 441 mm (An) x 436 mm (F) x 416 mm (Al) (17-23/64" (An) x 17-11/64" (F) x 16-25/64" (Al))
Gramaje	Módulo dúplex: Aprox. 5 kg (11,1 libras) Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual: Aprox. 7,5 kg (16,6 libras)

*1 Para el tipo y peso del papel en la bandeja de alimentación manual, consulte "Especificaciones de las bandejas de papel (tipos y tamaños de papel aplicable en las bandejas)" en la página 2-3.

*2 Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual solamente.

*3 Cuando la extensión de la bandeja de alimentación manual se encuentra desplegada.

Nombre	Bandeja de salida (AR-TE3)
Salida de papel	Cara de impresión hacia abajo
Capacidad de papel	100 hojas (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o de 20 libras)
Tamaño de papel	Máx. A3 ó 11" x 17", Mín. A5R o 5-1/2" x 8-1/2" R
Tipo y peso del papel que va a salir	Papel normal, 60 a 105 g/m ² o de 16 a 28 libras Papel grueso, 106 a 205 g/m ² o de 29 a 110 libras

Las especificaciones están sujetas a cambios para su mejoría sin previo aviso.

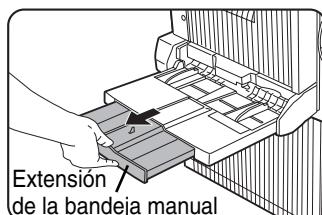
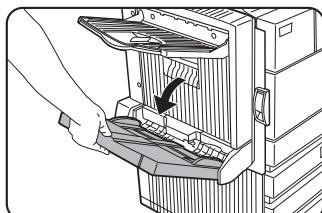
Carga de papel en la bandeja manual

Puede utilizarse la bandeja de alimentación manual para papel normal y papel especial, incluyendo las etiquetas. Pueden cargarse hasta 100 hojas de papel estándar. Para los tipos de papel que pueden utilizarse en la bandeja de alimentación manual, consulte la página 2-3.

NOTA

Si se cambia el tipo o tamaño de papel, asegúrese de introducir el tipo y tamaño de papel como en el paso 4.

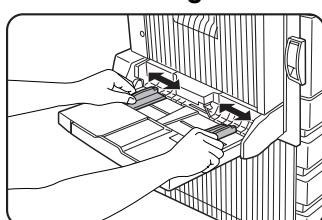
1 Abra la bandeja manual.



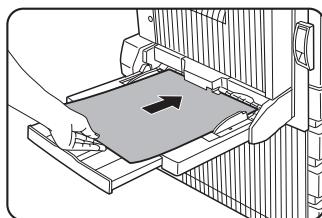
Para colocar papel de tamaño A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ó 8-1/2" x 13", asegúrese de desplegar la extensión de la bandeja de alimentación manual.

Si no se extrae en su totalidad la extensión de la bandeja de alimentación manual, el tamaño del papel cargado no se visualizará correctamente.

2 Ajuste las guías de la bandeja de alimentación manual según la anchura del papel.



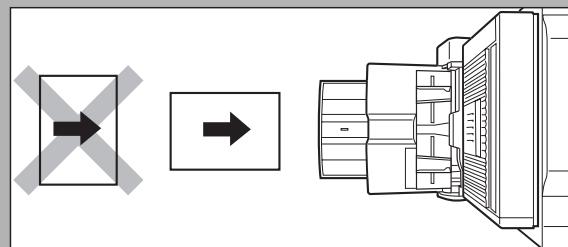
3 Introduzca el papel en todo su recorrido en el interior de la bandeja manual.



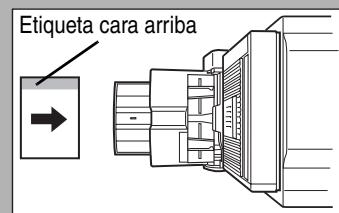
Coloque el papel cara abajo. Si existe separación entre el papel y las guías, es posible que no se haya introducido correctamente. Ajuste las guías de forma que entren en contacto con los bordes del papel.

NOTAS

- Cuando utilice papel A5, papel 5-1/2" x 8-1/2" o postales, asegúrese de cargarlos con su borde más corto en la ranura de alimentación, del modo mostrado en la ilustración.



- Para cargar papel normal diferente al papel estándar SHARP, productos especiales distintos a las postales, película para transparencias recomendada por SHARP o papel para impresión en la parte posterior, la carga de las hojas de papel debe realizarse de una en una. La carga de más de una hoja de cada vez provocará atascos.
- Para agregar papel, retire todo el papel que queda en la bandeja, combínelo con el papel que se va a añadir y cárguelo de nuevo en una única pila.
- No utilice papel en el que se hayan realizado impresiones con una máquina de fax de papel normal o con una impresora láser. Ello podría provocar imágenes impresas sucias.
- No utilice papel en el que se hayan realizado impresiones con impresoras de transferencia térmica o de inyección de tinta. En particular, el papel sobre el que se hayan realizado impresiones con una impresora de transferencia térmica (como un procesador de texto que utilice una casete) podría provocar falta de caracteres y manchas.
- Cuando imprima sobre película para transparencias, asegúrese de retirar cada una de las hojas a medida que sale de la máquina. Si deja que las hojas se amontonen en la bandeja de salida, podrían arrugarse.
- Por favor, utilice la película para transparencias recomendada por SHARP. Coloque la película en la bandeja de alimentación manual de tal modo que quede verticalmente orientada, con el lado de la etiqueta cara arriba. Si se coloca cara abajo el lado de la etiqueta, podría producirse emborronamiento.



- Cuando vaya a cargar varias hojas de película para transparencias en la bandeja de alimentación manual, asegúrese de abanicar dichas hojas varias veces antes de proceder a su carga.

4 Establezca el tipo y tamaño del papel cargado.

Cundo se cambia el sistema de papel del sistema en pulgadas al sistema AB o viceversa, o cuando se modifica el tipo de papel, debe señalarse el tipo de papel. Para fijar el tipo y tamaño de papel, consulte la página 2-5.

5 Se ha completado la carga del papel en la bandeja manual.

Localización de averías (relativa al modulo dúplex)

Verifique la lista siguiente antes de solicitar asistencia técnica.

Problema	Comprobación	Solución o causa
La máquina no realizará impresiones dúplex.	¿Se visualiza un mensaje indicando que no puede utilizarse el tipo de papel para la impresión a doble cara?	No puede utilizarse papel especial en la impresión a doble cara. Utilice un tipo de papel adecuado para la impresión a doble cara. (Consulte las páginas 2-4 y 3-2.)
	¿Se visualiza un mensaje indicando que no puede utilizarse el tamaño de papel para la impresión a doble cara?	Utilice un tamaño de papel adecuado para la impresión a doble cara. (Consulte las páginas 2-4 y 3-2.)
	¿No está desplegada la extensión de la bandeja de alimentación manual?	Cuando utilice papel A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ó 8-1/2" x 13", debe desplegarse la extensión de la bandeja de alimentación manual.
Las imágenes impresas en el papel desde la bandeja de alimentación manual aparecen distorsionadas.	¿Supera el límite el número de hojas?	Sitúe el papel dentro del margen permitido.
	¿Están las guías correctamente ajustadas?	Coloque las guías correctamente según el tamaño del papel.
Hay un atasco en la bandeja de alimentación manual.	¿Se ha fijado correctamente el tamaño y tipo de papel?	Cuando utilice papel de tamaño no-estándar o papel especial, asegúrese de fijar el tamaño y tipo de papel. (Consulte las páginas 2-3 a 2-5.)
	¿Supera el límite el número de hojas?	Sitúe el papel dentro del margen permitido.
	¿Están las guías correctamente ajustadas?	Coloque las guías correctamente según el tamaño del papel.
Falta parte de la imagen impresa tras la impresión sobre un tamaño de papel especial.	No se ha fijado correctamente el ajuste de tamaño de papel en la configuración de las bandejas de los ajustes personalizados.	Al utilizar un tamaño especial de papel, fije el tamaño de papel correcto como se explica en "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en la página 2-5. Si el ajuste de tamaño de papel no es correcto, podría cortarse parte de la imagen o no imprimirse.

APILADOR DE BANDEJAS DE CORREO

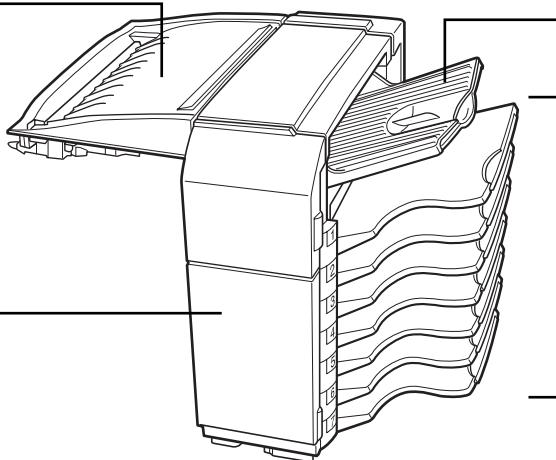
El apilador de bandejas de correo dispone de siete bandejas de correo que pueden ser designadas para recibir la producción impresa de un usuario o de un grupo de usuarios.

El papel producido en el modo de copia y en el modo de fax se envía a la bandeja superior del apilador, separado de la producción impresa. (La producción impresa puede enviarse también a la bandeja superior).

Denominación de los componentes

Cubierta superior

Abrir para eliminar atascos.



Bandeja superior

El papel producido en las funciones de impresora, copiadora y facsímil puede enviarse aquí.

cubierta delantera

Abrir para eliminar atascos.

Bandejas de correo

Todas las bandejas pueden designarse para recibir la producción impresa de usuarios asignados. Estas bandejas no pueden utilizarse para la producción de la copiadora o fax.

3

NOTAS

- No ejerza presión sobre el apilador de bandejas de correo, especialmente sobre la bandeja superior y las bandejas de correo.
- No coloque nada sobre la cubierta superior. Si lo hace, interferirá en la manipulación del papel por parte de la unidad durante la impresión dúplex.
- La bandeja superior y todas las bandejas de correo son extensibles. Para imprimir en papel de tamaño grande (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" or 8-1/2" x 13"), extienda la bandeja.
- Para ser funcional, el apilador de bandejas de correo precisa de la instalación de otros dispositivos periféricos, y no puede instalarse simultáneamente con otros dispositivos. En la tabla de la página 8-4 se muestran las configuraciones que son compatibles.

Especificaciones

Nombre	Apilador de bandejas de correo (AR-MS1)
Número de bandejas	8 (Bandeja superior y siete bandejas de correo)
Salida de papel	Cara de impresión hacia abajo
Tipo de bandeja	Bandeja superior: bandeja normal, Bandejas de correo: bandeja del cubo de correo
Capacidad de la bandeja	Bandeja superior: 250 hojas (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² ó de 20 libras) Bandejas de correo: 100 hojas cada una (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² ó de 20 libras)
Tamaños de papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandejas de correo: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Gramaje del papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandejas de correo: 60 a 105 g/m ² ó de 15 a 34 libras
Tipos de papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandejas de correo: solamente papel normal
Detección de exceso de papel en la bandeja	Suministrada tanto en la bandeja superior como en las bandejas de correo
Alimentación	Suministrada desde la máquina
Dimensiones	503 mm* (An) x 530 mm (F) x 508 mm (Al) (19-51/64** (An) x 20-7/8" (F) x 20" (Al)) *Cuando la bandeja superior se encuentra extendida.
Gramaje	Aprox. 19 kg (41,9 libras)

Las especificaciones están sujetas a cambios para su mejoría sin previo aviso.

Atasco en el apilador de bandejas de correo

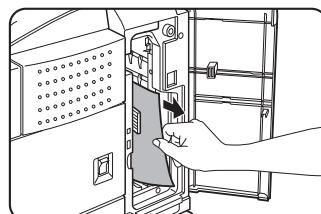
Si, durante la impresión, se ha producido un atasco en el apilador de bandejas de correo, retire el papel atascado siguiendo el procedimiento siguiente.

1 Abra la cubierta superior.



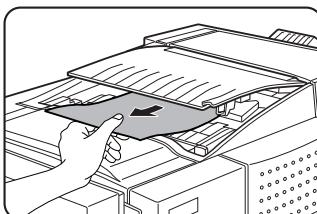
Para abrir la cubierta superior, mueva la pestaña en la dirección de la flecha del modo mostrado en la ilustración.

6 Retire el papel atascado.



Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

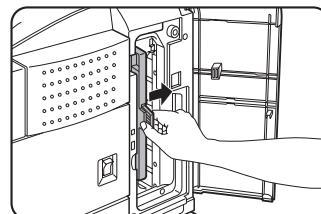
2 Retire el papel atascado.



Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

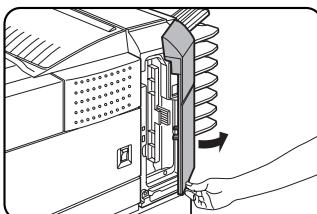
Tras retirar el papel, presione sobre la cubierta superior para cerrarla.

7 Cierre la guía del papel.

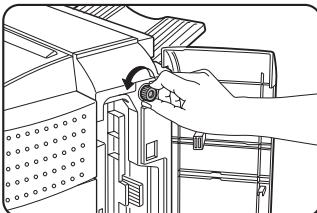


Cierre bien la guía del papel.

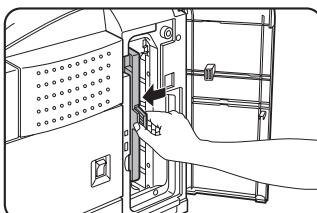
3 Si no se encuentra el papel atascado en el paso 2, abra la cubierta delantera.



4 Gire el rodillo rotando el tirador en la dirección de la flecha para eliminar el atasco de papel.



5 Abra la guía del papel.



Desenganche la guía del papel y ábrala en la dirección de la flecha.

8 Cierre la cubierta delantera.

FINALIZADOR

El finalizador puede disponer series grapadas o sin grapar. Los juegos no grapados pueden apilarse separados del juego anterior para una fácil separación.

Denominación de los componentes

Pestillo

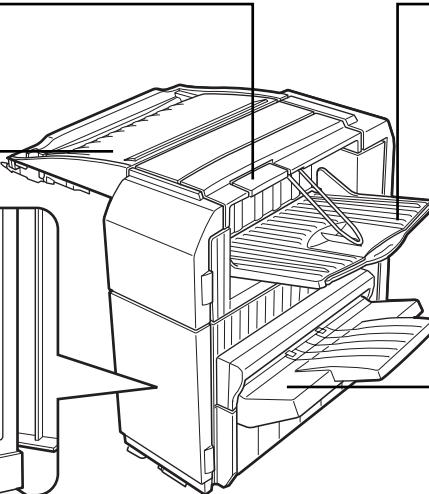
Para eliminar atascos en el finalizador, suelte el pestillo para abrirlo.

Cubierta superior

Abrir para eliminar atascos.

Caja de grapas

Extraiga la caja para sustituir el cartucho de grapas o retirar las grapas atascadas.



Bandeja superior

La producción de la impresora, copiadora y fax puede enviarse aquí.

Para imprimir sobre papel de tamaño grande (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ó 8-1/2" x 13"), extienda la bandeja.

bandeja agrupadora

Los juegos grapados o juegos a agrupar se enviarán aquí.

3

NOTAS

- No ejerza presión sobre el finalizador (especialmente en las bandejas).
- No coloque nada sobre la cubierta superior. Si lo hace, interferirá en la manipulación del papel por parte de la unidad durante la impresión dúplex.
- Durante el funcionamiento, la bandeja se mueve arriba y abajo. Procure no impedir su desplazamiento.
- Para ser funcional, el finalizador precisa de la instalación de otros dispositivos periféricos, y no puede instalarse simultáneamente con otros dispositivos. En la tabla de la página 8-4 se muestran las configuraciones que son compatibles.

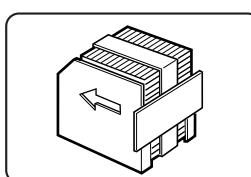
Especificaciones

Nombre	Finalizador (AR-FN6)
Número de bandejas	2
Salida de papel	Cara de impresión hacia abajo
Tipo de bandeja	Bandeja superior: bandeja normal, Bandeja inferior: bandeja agrupadora
Capacidad de la bandeja	Bandeja superior: 500 hojas (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o de 20 libras) Bandeja inferior: 750 hojas (tamaño A4 ó 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o de 20 libras)
Tamaños de papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandeja inferior: Máx. A4 ó 8-1/2" x 11", Mín. B5
Gramaje del papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandeja inferior: 60 a 128 g/m ² o de 16 a 34 libras
Tipos de papel	Bandeja superior: lo mismo que las especificaciones de papel para introducción en la unidad principal Bandeja inferior: solamente papel normal
Detección de exceso de papel en la bandeja	Suministrada tanto en la bandeja superior como en la bandeja inferior
Función "offset"	Suministrada solamente en la bandeja inferior. El valor de la separación es de aprox. 25 mm (1 pulgada)
Tamaños de papel para grapado	A4, B5 y 8-1/2" x 11"
Capacidad de grapado	30 hojas* (A4 ó 8-1/2" x 11" o menor, 80 g/m ² o de 20 libras) *Pueden incluirse hasta dos hojas de papel para portadas (128 g/m ² o de 34 libras).
Grapas	Puede colocarse una única grapa en las esquinas superior izquierda o inferior izquierda o pueden centrarse dos grapas en el lado izquierdo.
Alimentación	Suministrada desde la máquina
Dimensiones	473 mm* (An) x 530 mm (F) x 508 mm (Al) (18-5/8" (An) x 20-7/8" (F) x 20" (Al)) * Cuando la bandeja superior se encuentra extendida.
Gramaje	Aprox. 21 kg (46,3 libras)

Las especificaciones están sujetas a cambios para su mejoría sin previo aviso.

Consumibles

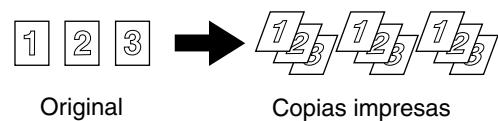
Para este finalizador, deben utilizarse cartuchos de grapas AR-SC1. El paquete de cartuchos contiene tres cartuchos con unas 3000 grapas cada uno.



Funciones del finalizador

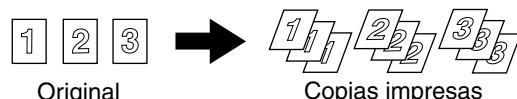
■ Modo Ordenar

Las hojas se dispondrán en juegos ordenados.



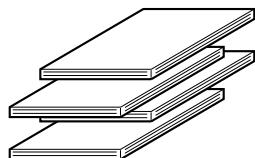
■ Modo Grupo

Las hojas se dispondrán en grupos de impresiones o copias de la misma página.

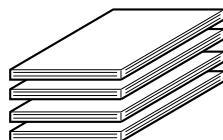


■ Modo Agrupado

Modo Agrupado



Modo No-agrupado



Los juegos se moverán de lado a lado para que cada juego o grupo quede separado del juego o grupo anterior y se facilite su separación. La función de agrupado solamente puede utilizarse en la bandeja agrupadora.

Los juegos grapados no se separarán.

■ Modo Ordenar grapas

Los juegos reunidos se graparán y enviarán a la bandeja agrupadora. A continuación, se muestran las posiciones de grapado, la orientación, el tamaño de papel para el grapado y la capacidad de grapado:

Posiciones de grapado	Orientación vertical		Orientación horizontal	
Esquina superior izquierda de las copias impresas		Tamaños de papel disponibles: A4, B5 y 8-1/2" x 11" Capacidad de grapado: Hasta 30 hojas para todos los tamaños disponibles		
Dos posiciones centrales en el lado izquierdo de las copias impresas		Idéntica a la de arriba		No puede realizarse el grapado.
Esquina inferior izquierda de las copias impresas		Idéntica a la de arriba		

NOTAS

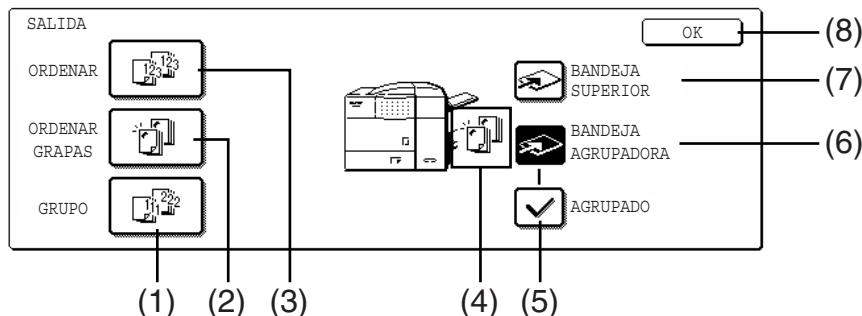
- El grapado solamente pueden realizarse cuando se ha seleccionado la bandeja agrupadora.
- Si se seleccionan tamaños de papel mixtos para trabajos de grapado, el grapado se cancelará automáticamente.

NOTA

No es posible grapar película para transparencias, papel grueso, papel perforado, etiquetas, sobres y postales.

Utilización de las funciones del finalizador

Al tocar la tecla [SALIDA] de la pantalla principal del modo de copia, se mostrará una pantalla de selección de las funciones de ordenar / grupo / ordenar grapas, así como de selección de la bandeja de salida. Una vez realizada una selección, se destacará la tecla táctil de dicha selección.



(1) Tecla [GRUPO] (Consulte la página 3-8.)

Al seleccionar esta tecla, grupo, se agruparán todas las copias realizadas a partir del mismo original.

(2) Tecla [ORDENAR GRAPAS] (Consulte la página 3-8.)

Al seleccionar Ordenar grapas, los juegos ordenados se graparán y se dispondrán en la bandeja agrupadora. (No se apilarán con separación de agrupado).

(3) Tecla [ORDENAR] (Consulte la página 3-8.)

Al seleccionar Ordenar, los juegos de copias se dispondrán de forma secuencial.

(4) Visualización del ícono

Se visualiza un ícono que representa una función seleccionada (ordenar, ordenar grapas o grupo).

(5) Tecla [AGRUPADO] (Consulte la página 3-8.)

Si se marca Agrupado, se habilita la función de agrupado. Si no se marca, no se activará la función de agrupado. Al seleccionar Ordenar grapas, se cancelará automáticamente la marca de la función de agrupado. Al seleccionar la función Ordenar grapas, se borrará automáticamente la marca de la casilla de la función de agrupado.

(6) Tecla [BANDEJA AGRUPADORA] (Consulte la página 3-8.)

Al seleccionar la bandeja agrupadora, las copias se envían a dicha bandeja agrupadora. Al seleccionar la función Ordenar grapas, se selecciona automáticamente la bandeja agrupadora.

(7) Tecla [BANDEJA SUPERIOR]

Cuando se selecciona la bandeja superior, las copias se envían a la bandeja superior.

(8) Tecla [OK]

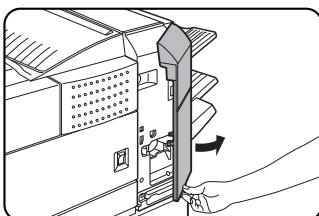
Pulsar para cerrar la pantalla de salida y regresar a la pantalla principal.

Sustitución del cartucho de grapas

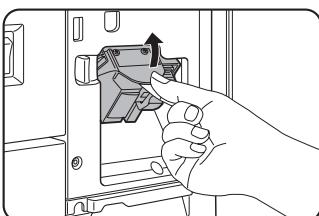
Cuando el cartucho de grapas se vacíe, aparecerá el mensaje "Añada grapas." en la pantalla de mensajes del panel de funcionamiento.

Ejecute el procedimiento descrito más abajo para reemplazar el cartucho de grapas.

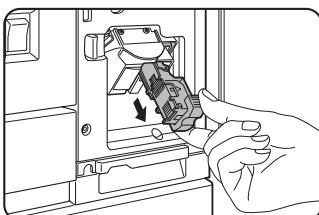
1 Abra la cubierta delantera.



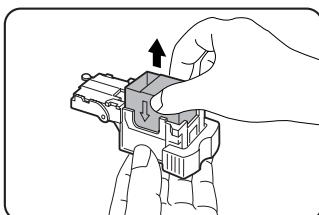
2 Gire la unidad de grapado hasta que quede cara abajo.



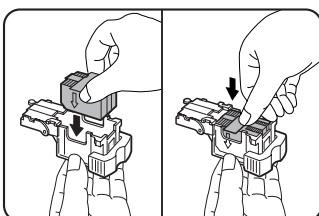
3 Tire de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga dicha caja.



4 Retire el cartucho de grapas vacío del interior de la caja de las grapas.



5 Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la caja, alineando la flecha del cartucho con la de la caja.

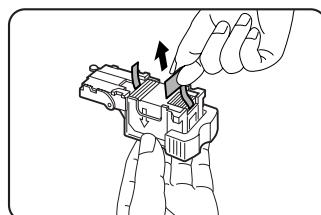


Para reinstalar la caja de grapas, empújela hasta que haga clic en su sitio.

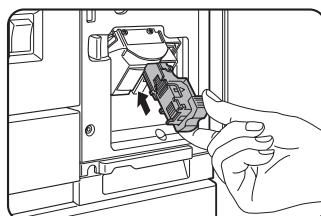
NOTAS

- No extraiga la cinta del cartucho antes de introducirlo en la caja.
- Para reinstalar la caja de grapas, empújela hasta que haga clic en su sitio.

6 Retire la cinta del cartucho de grapas tirando de ella en línea recta.

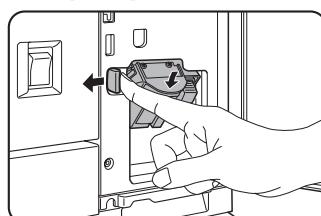


7 Instale de nuevo la caja de grapas.



Empuje la caja de grapas hasta que haga clic en su sitio.

8 Mientras presiona hacia la izquierda la palanca de liberación de la unidad de grapado, haga girar dicha unidad hasta que quede cara abajo.



9 Cierre la cubierta delantera.

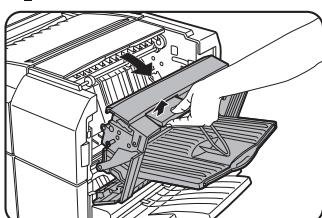
NOTA

Realice una prueba de impresión o copia en el modo Ordenar grapas para asegurarse de que se realiza correctamente el grapado.

■ Verificación de la unidad de grapado

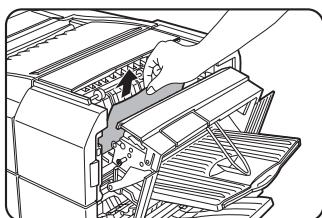
Si se muestra el mensaje "COMPRUEBE LA UNIDAD GRAPADORA" o "COMPRUEBE LA POSICIÓN DE LA GRAPADORA O EL ATASCO DE LAS GRAPAS", siga el procedimiento que se describe a continuación.

1 Abra el compilador del finalizador.



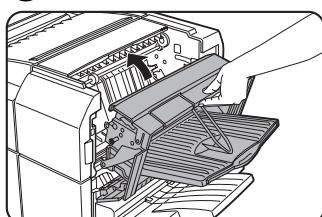
Suelte el pestillo para abrir el compilador del finalizador.

2 Extraiga el papel atascado del compilador de la grapadora.

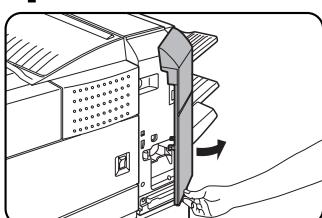


Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

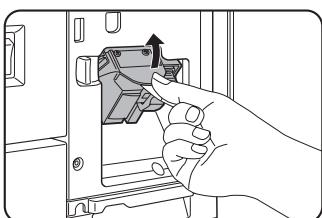
3 Cierre el compilador del finalizador.



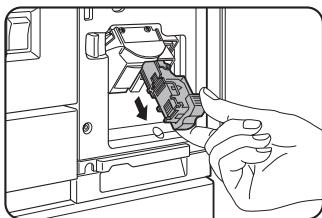
4 Abra la cubierta delantera del finalizador.



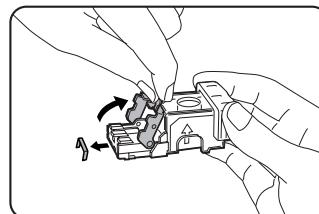
5 Gire la unidad de grapado hasta que quede cara abajo.



6 Tire de la palanca de liberación de la caja de grapas y extraiga dicha caja.

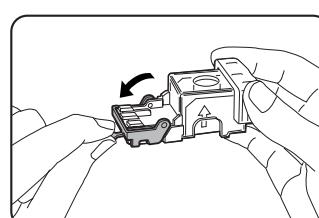


7 Levante la palanca situada en el extremo de la caja de grapas.

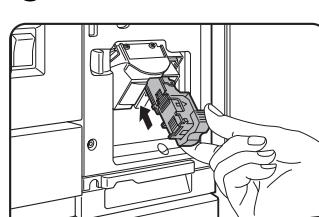


Saque la grapa superior si está dobrada. Si quedan grapas dobladas, volverá a producirse un atasco.

8 Devuelva la palanca a su posición original.

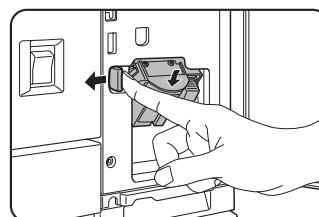


9 Instale de nuevo la caja de grapas.



Empuje la caja de grapas hasta que haga clic en su sitio.

10 Mientras presiona hacia la izquierda la palanca de liberación de la unidad de grapado, haga girar dicha unidad hasta que quede cara abajo.



Para reinstalar la caja de grapas, empújela hasta que haga clic en su sitio.

11 Cierre la cubierta delantera.

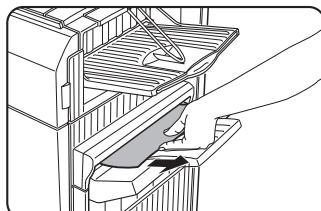
NOTA

Realice una prueba de impresión o copia en el modo Ordenar grapas para asegurarse de que se realiza correctamente el grapado.

Atasco en el finalizador

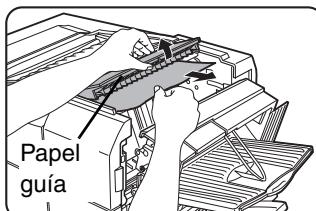
Cuando se produzca un atasco en el finalizador, elimine el papel atascado siguiendo el procedimiento siguiente.

1 Retire el papel atascado de la zona de salida.



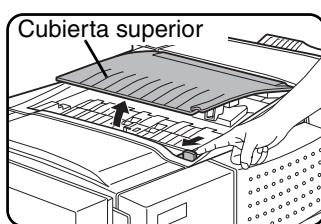
Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

5 Levante la guía del papel y extraiga el papel atascado.



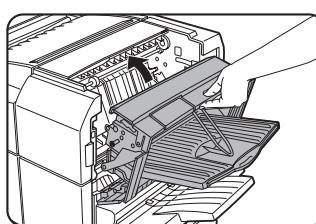
Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

2 Abra la cubierta superior del finalizador.

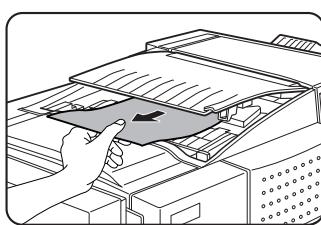


Para abrir la cubierta superior, mueva la pestaña en la dirección de la flecha del modo mostrado en la ilustración.

6 Cierre el compilador del finalizador.

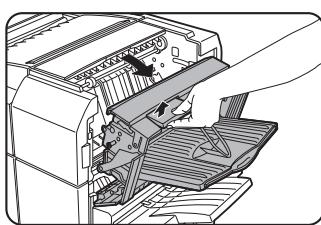


3 Retire el papel atascado.



Procure no romper el papel atascado durante su extracción.
Tras retirar el papel, presione sobre la cubierta superior para cerrarla.

4 Abra el compilador del finalizador.



Suelte el pestillo para abrir el compilador del finalizador.

Localización de problemas en el finalizador

Verifique la lista siguiente antes de solicitar asistencia técnica.

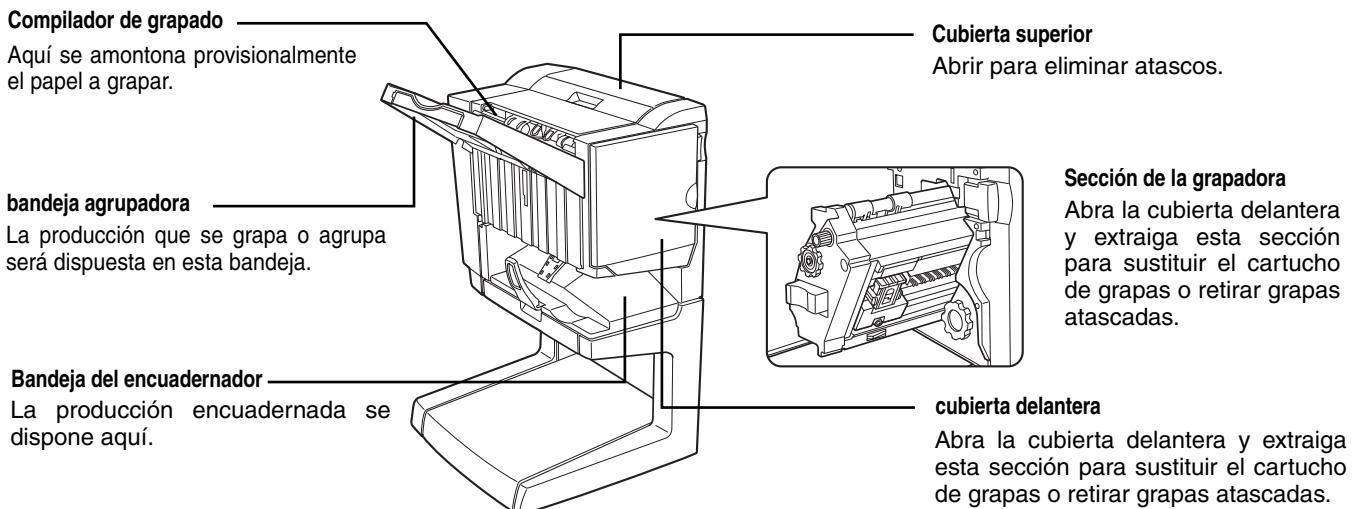
Problema	Comprobación	Solución o causa
El finalizador no funciona.	¿Está abierta alguna de las cubiertas del finalizador?	Cierre todas las cubiertas.
	¿Se visualiza algún mensaje que indique la necesidad de retirar papel del compilador de la grapadora?	Abra el finalizador del modo descrito en el paso 4, en la página 3-12 y retire todo el papel del compilador de la grapadora.
No puede realizarse el grapado.	¿Se visualizan los mensajes "COMPRUEBE LA UNIDAD GRAPADORA" o "COMPRUEBE LA POSICIÓN DE LA GRAPADORA O EL ATASCO DE LAS GRAPAS"?	Compruebe la unidad de grapado. (Consulte la página 3-11.)
	¿Se visualiza el mensaje "AÑADA GRAPAS."?	Sustituya el cartucho de grapas. (Consulte la página 3-10.)
	¿Están incluidos diferentes tamaños de papel?	No se puede realizar el grapado con papel de diferentes tamaños.
Los juegos grapados no se apilan correctamente o algunas de las hojas de un juego no están grapadas.	¿Está el papel muy ondulado?	El papel podría ondularse mucho, dependiendo del tipo de papel y de su calidad. Retire el papel de la bandeja o de la bandeja de alimentación manual, dele la vuelta y cárguelo de nuevo.

FINALIZADOR DE GRAPADO MODO LIBRO

El finalizador de grapado modo libro puede colocar automáticamente dos grapas para el encuadernado por la línea central de impresiones y copias y doblarlas por dicha línea.

Existe disponible una unidad de perforación para su instalación en el finalizador.

Denominación de los componentes



NOTAS

- No ejerza presión sobre el finalizador de grapado modo libro (especialmente sobre la bandeja agrupadora).
- Tenga cuidado con la bandeja agrupadora durante la impresión, puesto que se mueve arriba y abajo.
- Para ser funcional, el finalizador de grapado modo libro precisa de la instalación de otros dispositivos periféricos, y no puede instalarse simultáneamente con otros dispositivos. En la tabla de la página 8-4 se muestran las configuraciones que son compatibles.

Especificaciones

Nombre	Finalizador de grapado modo libro (AR-FN7)
Número de bandejas	2
Salida de papel	Cara de impresión hacia abajo
Sistema de bandejas	Bandeja superior: bandeja agrupadora, Bandeja inferior: bandeja del encuadernador
Capacidad de la bandeja	Bandeja superior: Sin grapado: Máx. 1000 hojas para tamaño A4 ó 8-1/2" x 11" o tamaños inferiores (80 g/m ² o de 20 libras), máx. 500 hojas para tamaño B4 ó 8-1/2" x 13" o tamaños superiores (80 g/m ² o de 20 libras) Con grapado: Máx. 50 juegos grapados y máx. 1000 hojas para tamaño A4 ó 8-1/2" x 11" o tamaños inferiores (80 g/m ² o de 20 libras), máx. 30 juegos grapados y máx. 500 hojas para tamaño B4 ó 8-1/2" x 13" o tamaños superiores (80 g/m ² o de 20 libras). Bandeja inferior: La capacidad de impresión con grapado es de (6 - 10) hojas x 10 juegos o (1 - 5) hojas x 20 juegos.
Tamaño de papel	Bandeja superior: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Bandeja inferior: máx. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramaje del papel	Bandeja superior: 60 a 205 g/m ² o de 16 a 54 libras Bandeja inferior: 64 a 80 g/m ² o 17 a 34 libras
Tipos de papel	Bandeja superior: papel normal, papel grueso, película para transparencias Bandeja inferior: solamente papel normal
Detección de exceso de papel en la bandeja	Suministrado en ambas bandejas
Función "offset"	Bandeja superior solamente
Tamaños de papel para grapado	Bandeja superior: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", y 8-1/2" x 11"R, Bandeja inferior: A3, B4, A4R, 11" x 17", y 8-1/2" x 11"R

(Continúa en la página siguiente)

Capacidad de grapado	A4 ó 8-1/2" x 11" o tamaño inferior: 50 hojas* (80 g/m ² o de 20 libras) B4 ó 8-1/2" x 14" o tamaño superior: 25 hojas* (80 g/m ² o de 20 libras) *Pueden incluirse hasta dos hojas de papel de 128 g/m ² o de 34 libras para portadas.
Grapas	Bandeja superior: Puede colocarse una única grapa en las esquinas superior izquierda o inferior izquierda o pueden centrarse dos grapas en el lado izquierdo. Bandeja inferior: Paso de 120 mm (4-47/64") desde el centro del papel
Alimentación	Suministrada desde la máquina
Dimensiones	753 mm* (An) x 603 mm (F) x 953 mm (Al) (29-41/64"** (An) x 23-3/4" (F) x 37-33/64" (Al)) *Cuando la bandeja superior se encuentra extendida.
Gramaje	Aprox. 39 kg (86 libras)

Nombre	Módulo de perforación			
Modelo* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Número de orificios	2	3 ó 2	4	4
Tamaños de papel para perforación	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 orificios: A3, A4 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 orificios: 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*1 No pueden instalarse simultáneamente múltiples módulos de perforación. Algunos modelos podrían no encontrarse disponibles en algunas zonas.

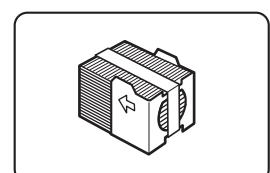
*2 Con el modelo AR-PN1B, pueden realizarse dos o tres orificios, dependiendo del tamaño de papel.

*3 Con los modelos AR-PN1C y AR-PN1D, el número de orificios es el mismo. Sin embargo, el intervalo entre los orificios no es el mismo.

Las especificaciones están sujetas a cambios para su mejoría sin previo aviso.

Consumibles

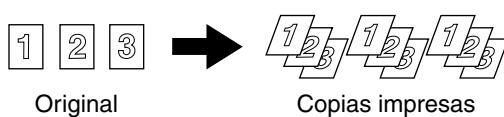
Para este finalizador, deben utilizarse cartuchos de grapas AR-SC2. El paquete de cartuchos contiene tres cartuchos con unas 5000 grapas cada uno.



Funciones del finalizador de grapado modo libro

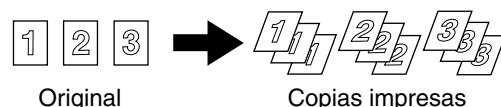
■ Modo Ordenar

Las hojas se dispondrán en juegos ordenados.



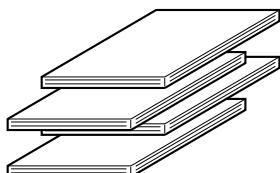
■ Modo Grupo

Las hojas se dispondrán en grupos de copias de la misma página.

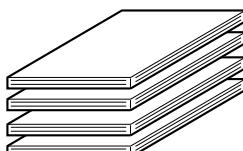


■ Modo Agrupado

Modo Agrupado



Modo No-agrupado



Los juegos se moverán de lado a lado para que cada juego o grupo quede separado del juego o grupo anterior y se facilite su separación. La función de agrupado solamente puede utilizarse en la bandeja agrupadora. Los juegos grapados no se separarán.

■ Modo Ordenar grapas

Los juegos de impresiones o copias reunidos se graparán y dispondrán en la bandeja agrupadora. Al seleccionar la encuadernación, las impresiones o copias se graparán por el centro y se dispondrán en la bandeja de encuadernación. A continuación, se muestran las posiciones de grapado, la orientación, el tamaño de papel para el grapado y la capacidad de grapado:

Posiciones de grapado	Orientación vertical		Orientación horizontal	
Esquina superior izquierda de las copias impresas		Tamaños de papel disponibles: A4, B5 y 8-1/2" x 11" Capacidad de grapado: Hasta 50 hojas para todos los tamaños		Tamaños de papel disponibles: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", y 8-1/2" x 11"R Capacidad de grapado: Hasta 50 hojas para A4R, B5R y 8-1/2" x 11"R, y hasta 25 hojas para otros tamaños
Dos posiciones centrales en el lado izquierdo de las copias impresas		Idéntica a la de arriba		Tamaños de papel disponibles: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", y 8-1/2" x 11"R Capacidad de grapado: Hasta 50 hojas para A4R, B5R y 8-1/2" x 11"R, y hasta 25 hojas para otros tamaños
Esquina inferior izquierda de las copias impresas		Idéntica a la de arriba		Tamaños de papel disponibles: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", y 8-1/2" x 11"R Capacidad de grapado: Hasta 50 hojas para A4R, B5R y 8-1/2" x 11"R, y hasta 25 hojas para otros tamaños
Encuadernación por la línea central de plegado	—	No se puede encuadernar el papel con orientación vertical.		Tamaños de papel disponibles: A3, B4, A4R, 11" x 17", y 8-1/2" x 11"R Capacidad de grapado: Hasta 10 hojas para todos los tamaños

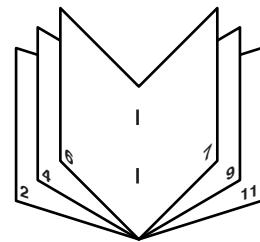
■ Orientación del original al utilizar la función Ordenar grapas o de perforación

Al utilizar la función Ordenar grapas o de perforación, el original debe colocarse en las siguientes orientaciones para permitir el grapado o perforado en la posición del papel deseada.

Ordenación con grapado		Perforación	
Alimentador de documentos	Cristal para documentos	Alimentador de documentos	Cristal para documentos

■ Función de encuadernado

El finalizador de grapado modo libro puede colocar automáticamente dos grapas para el encuadernado por la línea central de impresiones y copias y doblarlas por dicha línea.



■ Peforación (solamente si hay un módulo de perforación instalado)

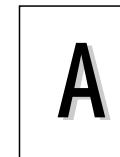
Si el finalizador de grapado modo libro está equipado con un módulo de perforación, puede perforarse el papel impreso y disponerse en la bandeja agrupadora. No pueden seleccionarse simultáneamente encuadernación y perforación. La rotación automática de la imagen no funcionará mientras se utiliza la función de perforación.

Pueden realizarse dos o tres orificios, dependiendo del tamaño de papel. (Consulte los tamaños de papel para perforación en la página 4-4.)

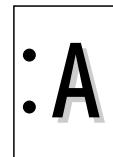
Si se activa la función de perforación para un tamaño de papel que no pueda perforarse, el papel saldrá sin perforar. (Para conocer los tamaños de papel que pueden perforarse, consulte las especificaciones de la página 3-15.) Para utilizar la función de perforación en modo copiadora, coloque el original con el borde superior hacia la parte posterior de la máquina. Si el original no se coloca con esta orientación, la perforación no tendrá lugar en las posiciones correctas.

<Ejemplo>

{Original 1}



{Posiciones de perforación}



{Original 2}



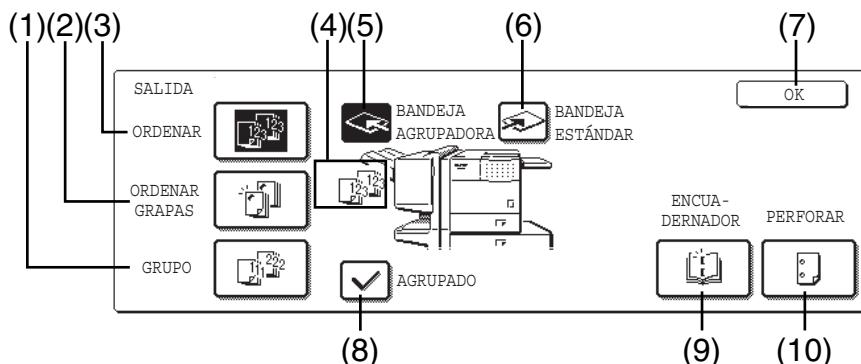
{Posiciones de perforación}



3

Utilización del finalizador de grapado modo libro

Si se selecciona [SALIDA] en la pantalla principal del modo de copia, se mostrará una pantalla para seleccionar las funciones de ordenación, agrupación, ordenar grapas, encuadernación, perforación y bandeja de salida.



(1) Tecla [GRUPO] (Consulte la página 3-15.)

Al seleccionar esta tecla, grupo, se agruparán todas las copias realizadas a partir del mismo original.

(2) Tecla [ORDENAR GRAPAS] (Consulte la página 3-16.)

Al seleccionar Ordenar grapas, los juegos ordenados se graparán y se dispondrán en la bandeja agrupadora. (No se apilarán con separación de agrupado).

(3) Tecla [ORDENAR] (Consulte la página 3-15.)

Al seleccionar Ordenar, los juegos de copias se dispondrán de forma secuencial.

(4) Visualización del ícono

Se visualiza un ícono que representa una función seleccionada (clasificación, clasificación con grapado o finalizador con agrupado).

(5) Tecla [BANDEJA AGRUPADORA]

Si se marca Agrupado, se habilitará la función de agrupado. Si no se marca, no se activará la función de agrupado. Al seleccionar Ordenar grapas, se seleccionará automáticamente la marca de la función de agrupado.

(6) Tecla [BANDEJA ESTÁNDAR]

Al seleccionar la bandeja central, la salida de papel se dispondrá en la bandeja de salida.

(7) Tecla [OK]

Pulsar [SALIDA] para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal.

(8) Tecla [AGRUPADO] (Consulte la página 3-15.)

Al seleccionar la bandeja agrupadora, las copias se envían a dicha bandeja agrupadora. Al seleccionar la función Ordenar grapas, se cancelará automáticamente la bandeja agrupadora.

(9) Tecla [ENCUADERNADOR] (Consulte la página 3-17.)

Al seleccionar la encuadernación, las copias se graparán por el centro y se dispondrán en la bandeja de encuadernación.

(10) Tecla [PERFORAR] (Consulte la página 3-17.)

Si el finalizador de grapado modo libro está equipado con un módulo de perforación, puede perforarse el papel impreso y disponerse en la bandeja agrupadora.

* Una vez realizada una selección, se destacará la tecla táctil de dicha selección.

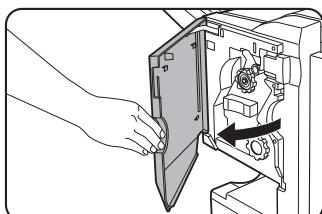
Sustitución del cartucho de grapas y eliminación de atascos de grapas

Cuando el cartucho de grapas se vacía o las grapas se atasquen, aparecerá un mensaje en la pantalla de mensajes del panel de funcionamiento.

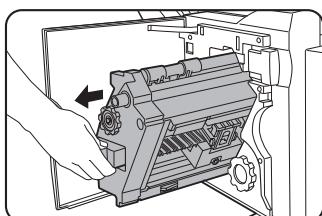
Siga el procedimiento siguiente para sustituir el cartucho de grapas o retirar las grapas atascadas.

■ Sustitución del cartucho de grapas

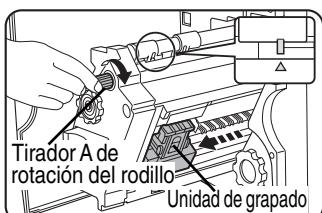
1 Abra la cubierta delantera.



2 Extraiga la sección de grapadora.

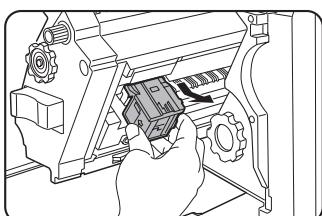


3 Gire el tirador A de rotación del rodillo en la dirección de la flecha para mover la unidad de grapado hacia delante.

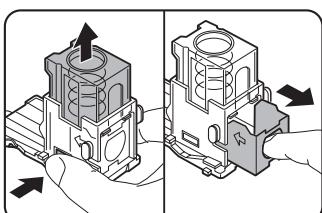


Gire el tirador de rotación del rodillo hasta que la marca de triángulo quede alineada con el índice.

4 Extraiga la caja de grapas vacía.



5 Extraiga el cartucho de grapas vacío.

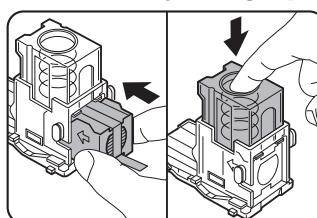


Pulse el botón de bloqueo para desbloquear la cubierta de la caja de grapas y extraiga el cartucho de grapas.

NOTA

Si todavía quedan grapas, no podrá retirar el cartucho.

6 Introduzca un nuevo cartucho de grapas en la caja de grapas.



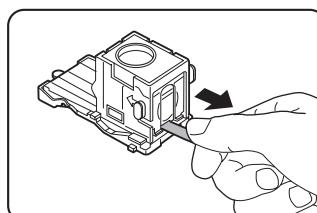
Tras la inserción del cartucho de grapas, ejerza presión sobre la cubierta de la caja de grapas para bloquear el cartucho en su sitio.

3

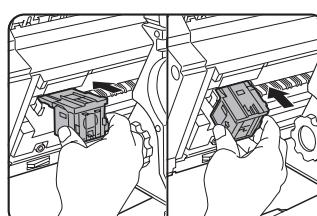
NOTAS

- No extraiga la cinta del cartucho antes de introducirlo en la caja.
- Asegúrese de que el cartucho de grapas están bien asegurado.
- Para reinstalar la caja de grapas, empújela hasta que haga clic en su sitio.

7 Retire la cinta del cartucho de grapas tirando de ella en línea recta.



8 Introduzca la caja de grapas.



Empuje la caja de grapas hasta que haga clic en su sitio.

9 Empuje de nuevo la sección de grapadora en el interior del finalizador.

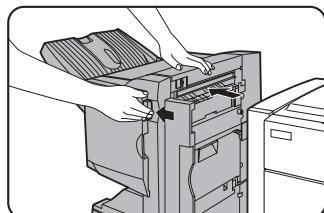
10 Cierre la cubierta delantera.

NOTA

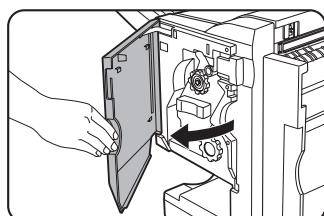
Realice una prueba de impresión o copia en el modo Ordenar grapas para asegurarse de que se realiza correctamente el grapado.

■ Eliminación de atascos de grapas

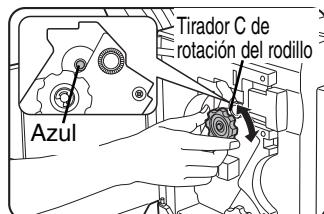
- 1** Desenganche el finalizador de grapado modo libro y deslícelo para retirarlo de la unidad.



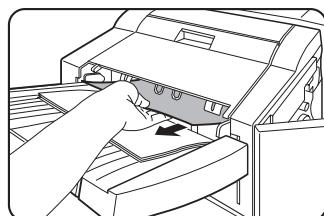
- 2** Abra la cubierta delantera.



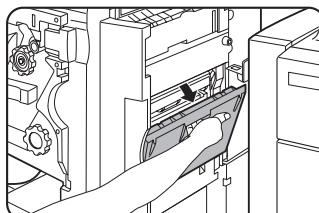
- 3** Gire el tirador C de rotación del rodillo como se muestra en la ilustración hasta que se vea la indicación azul.



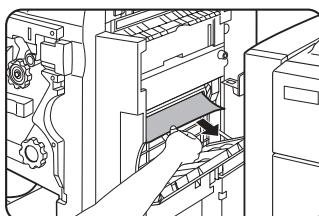
- 4** Extraiga el papel del compilador de la grapadora.



- 5** Si se había seleccionado el encuadernador, abra la cubierta de la sección de encuadernador.

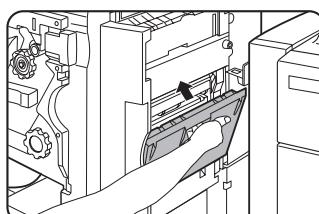


- 6** Retire el papel atascado.

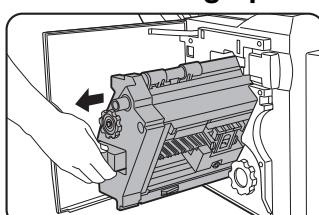


Procure no romper el papel atascado durante su extracción.

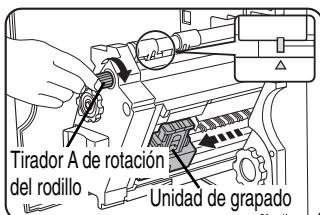
- 7** Cierre la cubierta de la sección de encuadernador.



- 8** Abra la cubierta delantera y extraiga la unidad de grapadora.

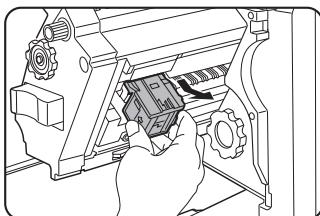


9 Gire el tirador A de rotación del rodillo en la dirección de la flecha para mover la unidad de grapado hacia delante.

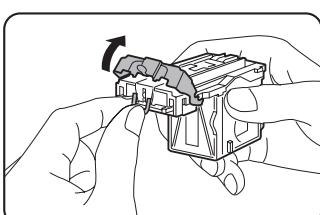


Gire el tirador de rotación del rodillo hasta que la marca de triángulo quede alineada con el índice.

10 Retire la caja de grapas.

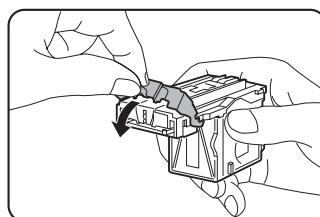


11 Levante la palanca situada en el extremo de la caja de grapas.

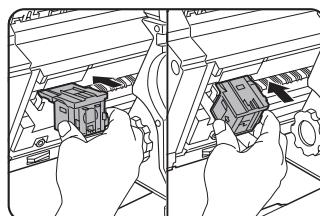


Saque la grapa superior si está doblada. Si quedan grapas dobladas, volverá a producirse un atasco.

12 Devuelva la palanca a su posición original.



13 Instale de nuevo la caja de grapas.



Empuje la caja de grapas hasta que haga clic en su sitio.

14 Empuje de nuevo la sección de grapadora en el interior del finalizador.

15 Cierre la cubierta delantera.

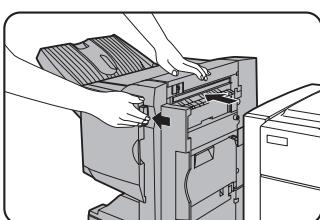
16 Empuje el finalizador de grapado modo libro contra la unidad.

NOTA

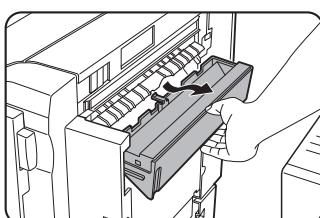
Realice una prueba de impresión o copia en el modo Ordenar grapas para asegurarse de que se realiza correctamente el grapado.

■ Eliminación de los restos de papel resultantes de la perforación

1 Desenganche el finalizador de grapado modo libro y deslícelo para retirarlo de la unidad.

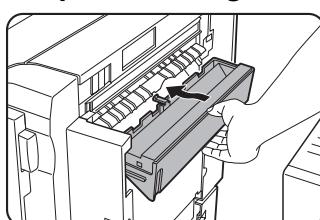


2 Extraiga el contenedor de recogida de residuos resultantes del perforado y vacíelo.

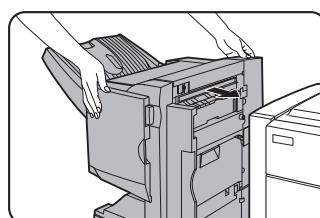


Deseche dichos residuos en una bolsa de plástico u otro recipiente, procurando que no se derramen.

3 Devuelva el contenedor de recogida de residuos resultantes del perforado a su posición original.



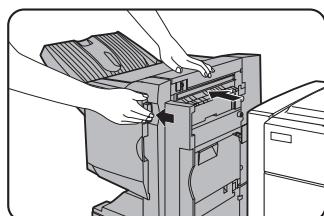
4 Empuje el finalizador de grapado modo libro contra la unidad.



Atasco en el finalizador de grapado modo libro

Cuando se produzca un atasco en el finalizador de grapado modo libro, elimine el papel atascado siguiendo el procedimiento siguiente:

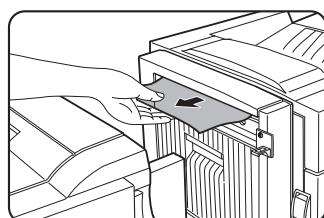
- 1** Pulse el botón de separación y retire de la unidad el finalizador de grapado modo libro.



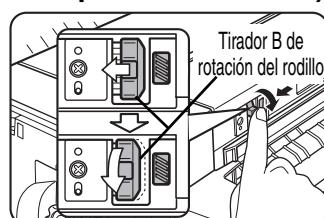
PRECAUCIÓN

El finalizador de grapado modo libro y la máquina se encuentran conectados en la parte posterior. Tenga cuidado cuando los separe.

- 2** Retire el papel atascado de la máquina.

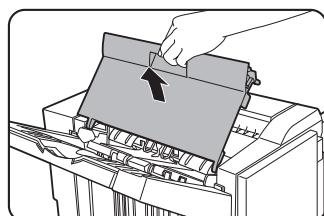


- 3** Si no había papel atascado en el Paso 2, empuje hacia Ud. el tirador B de rotación del rodillo presente en la unidad de perforación para girarlo. (Solamente cuando hay una unidad de perforación opcional instalada).

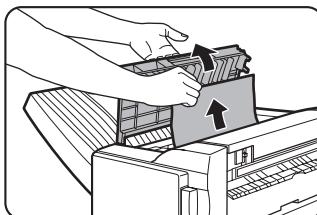


Al girar el tirador B de rotación del rodillo se libera el papel atascado.

- 4** Abra la cubierta superior.

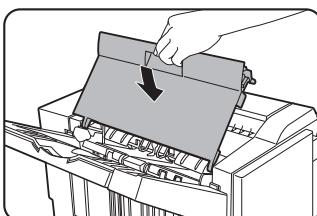


- 5** Retire el papel atascado.



Extraiga suavemente el papel, procurando no rasgarlo.

- 6** Cierre la cubierta superior.

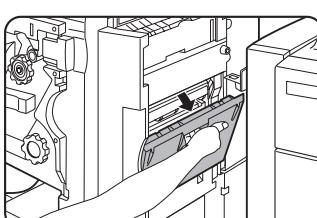


- 7** Extraiga el papel atascado del compilador de la grapadora.

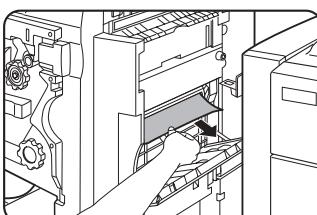


Extraiga suavemente el papel, procurando no rasgarlo.

- 8** Abra la cubierta de la sección de encuadernador.

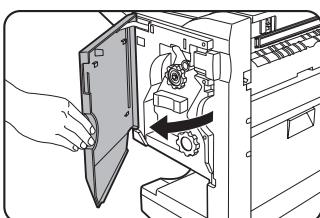


- 9** Retire el papel atascado.

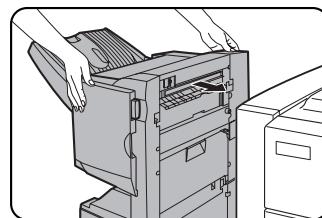


Extraiga suavemente el papel, procurando no rasgarlo.

10 Abra la cubierta delantera.



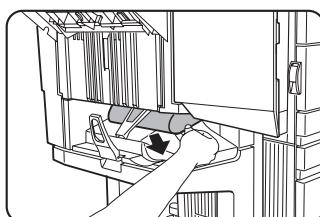
15 Empuje el finalizador de grapado modo libro hacia el interior de la unidad.



11 Gire el tirador D de rotación del rodillo en la dirección de la flecha.

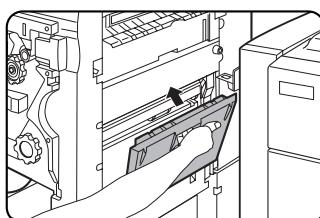


12 Retire todo el papel atascado de la bandeja del encuadernador.

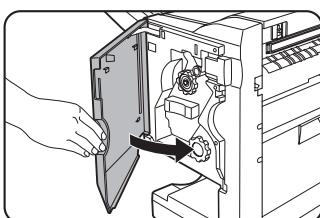


Extraiga suavemente el papel, procurando no rasgarlo.

13 Cierre la cubierta de la sección de encuadernador.



14 Cierre la cubierta delantera.



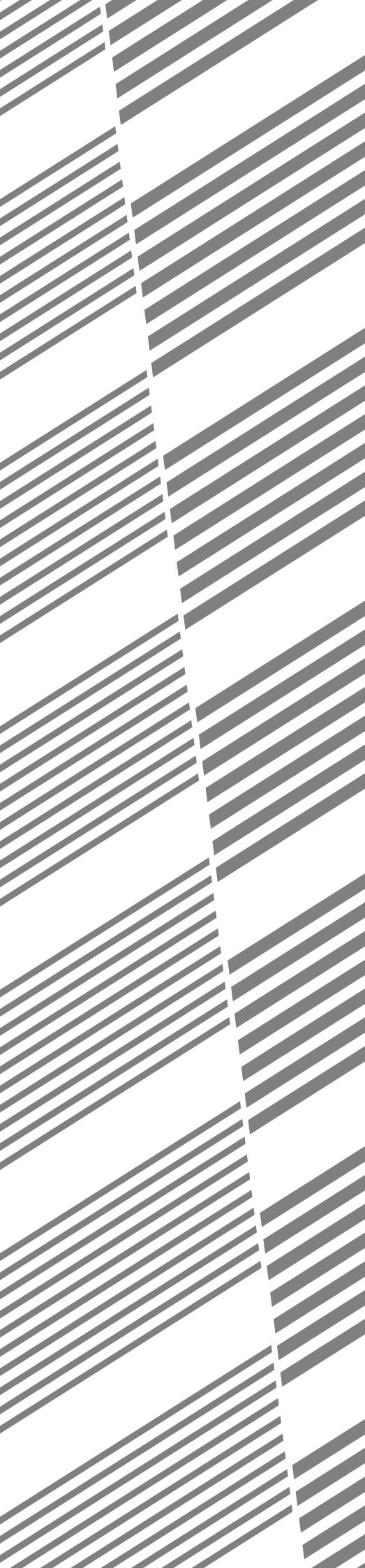
Localización de problemas (en el finalizador de grapado modo libro)

Verifique la lista siguiente antes de solicitar asistencia técnica.

Problema	Comprobación	Solución o causa
No funciona el finalizador de grapado modo libro.	¿Está abierta alguna de las cubiertas del finalizador de grapado modo libro?	Cierre todas las cubiertas. (Consulte la página 3-14.)
	¿Se visualiza algún mensaje que indique la necesidad de retirar papel del compilador de la grapadora?	Retire todo el papel restante del compilador de la grapadora como se describe en el paso 4 en la página 3-20.
No se puede realizar el grapado (incluyendo el encuadernador).	¿Se visualiza algún mensaje que indique la conveniencia de verificar la unidad de grapado?	Retire las grapas atascadas. (Consulte la página 3-20.)
	¿Se visualiza algún mensaje que indique que hay que agregar grapas?	Sustituya el cartucho de grapas. (Consulte la página 3-19.) Compruebe que se ha instalado un cartucho de grapas. (Consulte la página 3-20.)
	¿Están incluidos diferentes tamaños de papel?	No se puede realizar el grapado con papel de diferentes tamaños.
Los juegos grapados no se apilan correctamente o algunas de las hojas de un juego no están grapadas.	¿Está el papel muy ondulado?	El papel podría ondularse mucho, dependiendo del tipo de papel y de su calidad. Retire el papel de la bandeja o de la bandeja de alimentación manual, dele la vuelta y cárguelo de nuevo.
La perforación no se realiza en las posiciones correctas.*	No está fijada la función de perforación para las posiciones correctas.	Verifique las posiciones en las cuales es posible la perforación.
No se puede efectuar la perforación.*	¿Se visualiza algún mensaje que indique la conveniencia de verificar el módulo de perforación?	Elimine los residuos resultantes del perforado. Consulte la página 3-21.)
	¿Están incluidos diferentes tamaños de papel?	No se puede realizar el grapado con papel de diferentes tamaños.
	El papel presenta una gran ondulación y no aparece perforado.	El papel de ciertos tipos y calidades podría presentar gran ondulación tras la impresión. Retire el papel de la bandeja o de la bandeja de alimentación manual, dele la vuelta invirtiendo los bordes superior e inferior y colóquelo de nuevo en la bandeja.

* Cuando hay un módulo de perforación instalado

Parte 2: Funcionamiento de la Copiadora



CAPÍTULO 4

REALIZACIÓN DE COPIAS

En este capítulo se describen los procedimientos básicos para la realización de copias, incluyendo la selección de la ratio de copia y otros ajustes de copia.

	Página
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	4-2
• Originales aceptables.....	4-2
COLOCACIÓN DE LOS ORIGINALES	4-3
COMPROBACIÓN DEL TAMAÑO DE UN ORIGINAL COLOCADO	4-5
• Ajuste manual del tamaño de escaneado	4-5
MEMORIZACIÓN, BORRADO Y UTILIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL	4-6
• Memorizar o borrar un tamaño de original	4-6
COPiado NORMAL	4-7
• Realización de copias con el alimentador automático de documentos.....	4-7
• Copiado automático a doble cara utilizando el alimentador automático de documentos	4-10
• Copiado desde el cristal para documentos	4-11
• Copiado automático a dos caras desde el cristal para documentos	4-13
AJUSTE DE LA EXPOSICIÓN	4-14
REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN / ZOOM	4-15
• Selección automática (imagen automática)	4-15
• Selección manual (ratios de copia prefijadas / zoom).....	4-16
• ZOOM XY.....	4-18
PAPEL ESPECIAL	4-20

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

El alimentador automático de documentos introduce automáticamente los originales en la máquina, posibilitando la realización de un proceso de copiado continuo. Además, pueden escanearse simultáneamente ambas caras de los originales a doble cara. Esta función es conveniente cuando tiene que escanear un número elevado de páginas originales.

Originales aceptables

En la bandeja del alimentador de documentos puede colocarse una pila de hasta 50 hojas de originales (30 hojas*1 de original para B4 (8-1/2" x 14") o superior) de papel del mismo tamaño, si la altura de la pila se encuentra dentro de los límites mostrados a continuación.

Puede colocarse una pila de hasta 30 originales de tamaño mixto, si la anchura de los originales es la misma y la altura de la pila se encuentra dentro de los límites mostrados a continuación. En este caso, no obstante, las funciones de grapado y dúplex no funcionarán, y algunas de las funciones especiales podrían no ofrecer el resultado esperado.

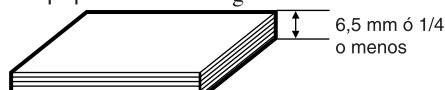
*1 Para papel de grosor superior a 105 g/m² (28 libras), solamente puede fijarse una pila de hasta quince hojas. Colocar dieciséis o más hojas podría provocar un escaneado incorrecto del original, y la imagen escaneada podría aparecer ampliada en comparación con el propio original.

■ Tamaño y peso de los originales aceptables

Tamaño del original:	A5 ó 5-1/2" x 8-1/2" (148 x 210 mm)	↔	A3 ó 11" x 17" (297 x 420 mm)
Peso (espesor):			
	50 g/m ² ó 14 lbs.	↔	128 g/m ² ó 34 lbs.
g/m ² ... Peso de una hoja de papel de 1 m ²			

■ Número total de originales que pueden colocarse en una bandeja del alimentador de documentos

El grosor total conjunto no debe superar 6,5 mm ó 1/4" (para papel de 50 a 80 g/m² ó 14 a 21 libras).

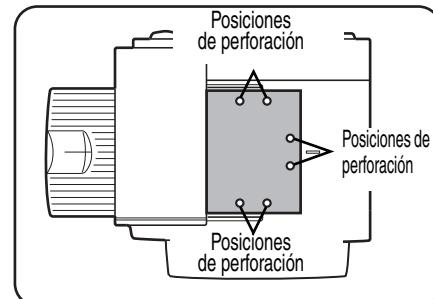


El grosor total conjunto no debe superar 5,0 mm ó 3/16" (para papel de 80 a 128 g/m² ó de 21 a 34 libras).



■ Notas relativas al uso del alimentador automático de documentos

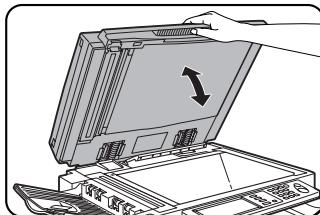
- Utilice originales dentro de los rangos de tamaño y peso especificados. La utilización de originales fuera del rango especificado puede causar el atascamiento del original.
- Antes de cargar originales en la bandeja del alimentador de documentos, asegúrese de que ha extraído todas las grapas o clips.
- Si los originales presentan manchas de humedad de líquido corrector, tinta o pegamento de correcciones de edición, asegúrese de que están secos antes de introducirlos. De lo contrario, el interior del alimentador de originales o el cristal para documentos podrían mancharse.
- No utilice los originales siguientes. Estos originales podrían provocar una detección incorrecta del tamaño de original, atascos de los originales y manchas en las copias.
 - Las películas para transparencias, papel de calco, papel carbón, papel térmico u originales impresos con cinta entintada de transferencia térmica no deben de ser introducidos a través del alimentador de documentos. Los originales a introducir en el alimentador no deben estar dañados, arrugados ni doblados, ni deben tener papeles pegados flojos ni cortes. Los originales con múltiples orificios perforados diferentes del papel perforado de dos o tres orificios podrían no introducirse correctamente.
- Cuando se utilicen originales con dos o tres orificios, colóquelos de forma que el borde perforado se encuentre en una posición diferente a la de la ranura de alimentación.



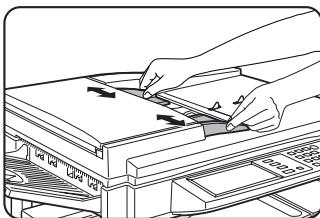
COLOCACIÓN DE LOS ORIGINALES

■ Utilización del alimentador automático de documentos

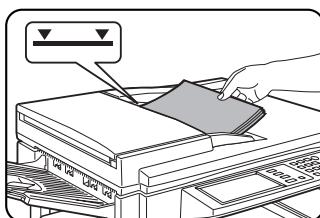
- 1** Abra la cubierta de documentos, asegúrese de que no se ha dejado ningún original sobre el cristal para documentos y, después, cierre suavemente la cubierta.



- 2** Ajuste las guías del original según el tamaño de los originales.



- 3** Coloque los originales cara abajo en la bandeja del alimentador de documentos.



Coloque los originales con la cara hacia abajo.

Introduzca los originales en todo su recorrido en el alimentador de documentos. La altura de la pila no debe ser superior a la línea indicadora (50 páginas como máximo).

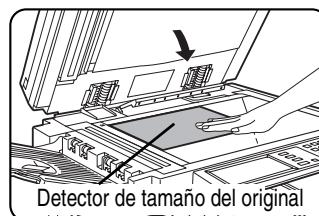
NOTA

Función de detección del tamaño del original

Puede seleccionarse uno de los cuatro grupos de tamaños de original estándar mostrados más adelante para la detección por medio de la función de detección del tamaño del original. El ajuste inicial dispuesto en fábrica es "AB-1 (INCH-1)". Dicho ajuste puede modificarse utilizando "CONFIGURACIÓN DETECTOR DE TAMAÑO ORIGINAL" en los programas de operador principal.

■ Utilización del cristal para documentos

- Abra la cubierta de documentos, coloque un original cara abajo sobre el cristal para documentos, y después, cierre suavemente la cubierta.

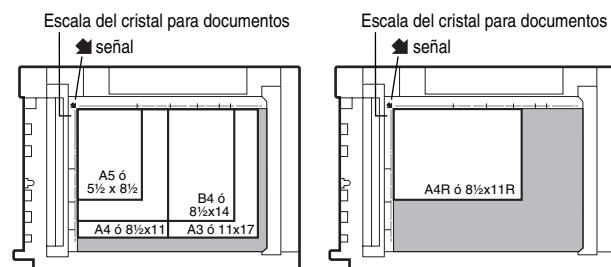


Para realizar una copia de un original pequeño, como una postal, utilice la tecla [SELEC. PAPEL] para seleccionar el tamaño de papel deseado.

NOTA

No coloque objeto alguno bajo el detector de tamaño del original, porque podría ser dañado o no ser detectado adecuadamente dicho tamaño del original.

4



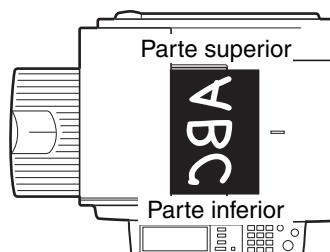
- Alinee la esquina del original con la punta de la señal de flecha situada en la escala del cristal para documentos.
- Coloque el original en la posición adecuada para su tamaño del modo mostrado más abajo.

Grupo	Tamaños de original detectables	
	Bandeja del alimentador de documentos (para alimentador automático de documentos)	
	Cristal para documentos	
1 INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Cristal de documentos + A3, A4
2 INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Cristal de documentos + A3, A4
3 AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Cristal de documentos + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 x 330
4 AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Cristal de documentos + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

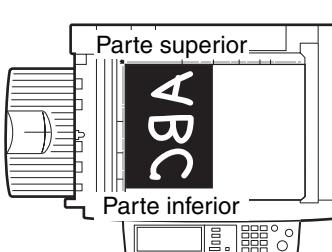
■ Orientaciones estándar para la colocación de un original

[Ejemplo 1]

Bandeja alimentadora de documentos

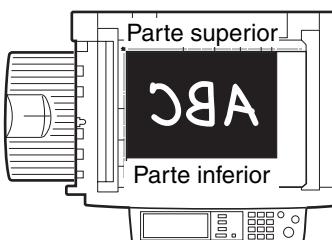
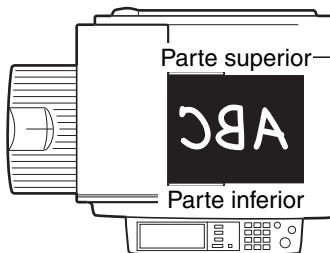


Cristal para documentos



Coloque los originales en la bandeja del alimentador de originales o sobre el cristal para documentos, de forma que la parte superior y la parte inferior del original se encuentren situadas como se muestra en la ilustración. De lo contrario, las grapas estarán incorrectamente colocadas y algunas prestaciones especiales podrían no ofrecer el resultado esperado.

[Ejemplo 2]



■ Rotación automática de imágenes en el copiado – copiado con rotación

Si la orientación de los originales y la del papel de la copia son diferentes, la imagen original se girará automáticamente 90° y se copiará. (Cuando una imagen se rote, se visualizará un mensaje). Si se selecciona una función no adecuada para la rotación, como ampliar la copia hasta un tamaño superior a A4 (8-1/2" x 11") o la ordenación con grapado con el finalizador de grapado modo libro, la rotación no se podrá llevar a cabo.

[Ejemplo]

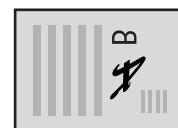
Orientación del original



Orientación del papel



Copia tras rotación



Cara abajo

Cara abajo

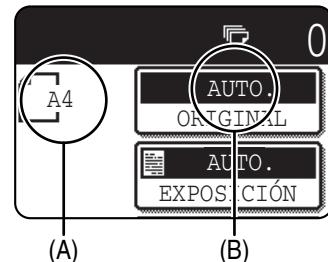
- Esta función opera tanto en el modo de selección automática de papel como en el modo automático de imagen. (La "Configuración de copia de rotación" puede deshabilitarse con un programa de operador principal. Consulte la página 14 del manual del operador principal).

COMPROBACIÓN DEL TAMAÑO DE UN ORIGINAL COLOCADO

Si el original colocado es de tamaño estándar, el tamaño se detectará automáticamente (función de detección automática del original) y se visualizará en el panel táctil. Asegúrese de que se ha detectado el tamaño correcto.

(A) : Se visualiza el tamaño de original.

(B) : [AUTO.] aparece mientras opera la función de detección automática del original. Si Ud. ha cargado un original de tamaño no-estándar o desea cambiar el tamaño de escaneado, puede seguir los siguientes pasos para fijar manualmente el tamaño de escaneado del original. (Para conocer los tamaños estándar, consulte "Función de detección del tamaño de original" en la página 4-3).



NOTA

Si se carga un original de tamaño no-estándar (incluyendo los tamaños especiales), podría visualizarse el tamaño estándar más próximo o podría no aparecer ningún tamaño de original.

Si se habilita "CANCEL. DETEC. EN CRISTAL DOCUMENTOS" en los programas de operador principal (consulte la página 11 del manual del operador principal), no funcionará la detección automática de originales del cristal para documentos. En este caso, siga los siguientes pasos para fijar manualmente el tamaño de escaneado del original.

Ajuste manual del tamaño de escaneado

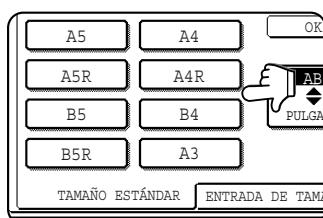
Si carga un original que no es de tamaño estándar (p.e., en pulgadas), o si no se detecta el tamaño correctamente, deberá pulsar la tecla [ORIGINAL] y configurar el tamaño manualmente. Ejecute los pasos siguientes después de colocar el documento en el alimentador automático de documentos o sobre el cristal para documentos.

4

1 Toque la tecla [ORIGINAL].



2 Toque la tecla de tamaño de original deseado.



[AUTO.] ya no se destaca. Se destaca [MANUAL] y la tecla de tamaño de original que Ud. tocó.

Si desea seleccionar un tamaño en PULGADAS, toque la tecla [AB / PULGADA] y, a continuación, toque la tecla de tamaño de original deseado.



Se destaca [PULGADA] y se visualizan las teclas de tamaño en PULGADAS. Para regresar a la paleta de pulgadas, vuelva a pulsar la tecla [AB/PULGADA].

Si se coloca un original de tamaño no-estándar en el alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos, toque la pestaña [ENTRADA DE TAMAÑO] y, a continuación, introduzca las dimensiones X (anchura) e Y (longitud) del original.



Inicialmente se selecciona X. Introduzca la dimensión X (anchura) y, a continuación, toque la tecla Y (Y) e introduzca la dimensión Y (longitud). X puede oscilar entre 64 y 432 mm, e Y puede estar entre 64 y 297 mm.

Si utiliza con frecuencia originales del mismo tamaño no-estándar, puede memorizar el tamaño según se describe en "MEMORIZACIÓN, BORRADO Y UTILIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL" en la página siguiente. Esto le evitará la molestia de introducir manualmente dicho tamaño de originales cada vez que lo utilice.

3 Toque la tecla [OK].

Regresará a la pantalla inicial.

4 El tamaño de original seleccionado aparece en la mitad superior de la tecla [ORIGINAL].



4-5

MEMORIZACIÓN, BORRADO Y UTILIZACIÓN DE TAMAÑOS DE ORIGINAL

Pueden memorizarse hasta 9 tamaños de original especiales. Los tamaños memorizados pueden recuperarse fácilmente y no se borran si se desactiva la alimentación. Memorizar un tamaño de original utilizado con frecuencia le evita el problema de tener que seleccionar manualmente dicho tamaño cada vez que lo utilice para copiar.

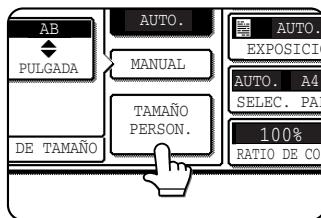
- Para cancelar una operación de memorización, utilización o borrado de un tamaño de original, pulse la tecla [CA] o toque la tecla [ORIGINAL] de la pantalla.

Memorizar o borrar un tamaño de original

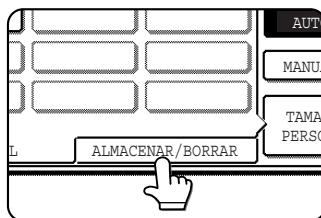
1 Toque la tecla [ORIGINAL].



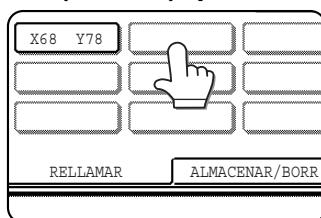
2 Toque la tecla [TAMAÑO PERSON.].



3 Toque la tecla [ALMACENAR/BORRAR].



4 Toque la tecla del tamaño de original () que desee memorizar o borrar.



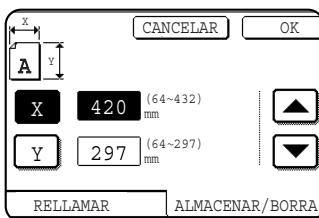
Para memorizar un tamaño de original, toque una tecla que no muestre un tamaño ().

Las teclas que dispongan de un tamaño de original memorizado mostrarán dicho tamaño memorizado (X68 Y78).

Para borrar o cambiar un tamaño memorizado, toque la tecla que muestre el tamaño que Ud. desea borrar o cambiar.

- Si va a memorizar un tamaño de original, vaya al paso 5.
- Para borrar o cambiar un tamaño de original, vaya al paso 7.

5 Introduzca las dimensiones X (anchura) e Y (longitud) del original con las teclas ▲▼.



Inicialmente se selecciona X (anchura).

Introduzca X y, a continuación, toque la tecla (Y) para introducir Y. Puede introducirse una anchura de 64 a 432 mm

en X, y una longitud de 64 a 297 mm en Y.

6 Toque la tecla [OK].

El tamaño de original introducido en el paso 5 se memoriza en la tecla seleccionada en el paso 4.

Para salir, toque la tecla [ORIGINAL].

7 Cuando toque una tecla que muestre un tamaño de original en el paso 4, aparecerá una pantalla de mensajes que contiene las teclas [CANCELAR], [BORRAR] y [CORREGIR].

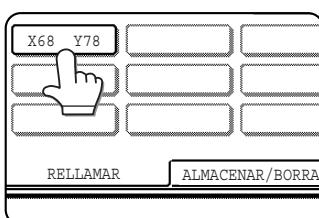
- Para cancelar el procedimiento, toque la tecla [CANCELAR].
- Para borrar el tamaño de original seleccionado, toque la tecla [BORRAR].
- Para modificar el tamaño de original almacenado en la tecla, toque la tecla [CORREGIR]. Aparecerá la pantalla del paso 5 para permitirle cambiar el tamaño.

8 Para salir, toque la tecla [ORIGINAL].

■ UTILIZACIÓN DE UN TAMAÑO DE ORIGINAL MEMORIZADO

1 Siga los pasos 1 a 2 de "MEMORIZAR O BORRAR UN TAMAÑO DE ORIGINAL".

2 Toque la tecla del tamaño de original que desea utilizar.



3 Toque la tecla [OK].

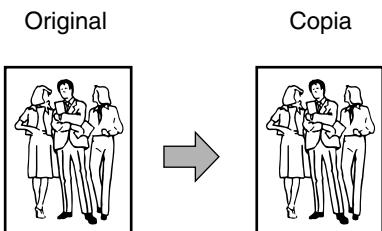
Se recupera el tamaño de original almacenado.

COPIADO NORMAL

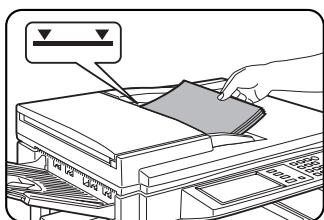
Esta sección describe el procedimiento normal de copiado.

Realización de copias con el alimentador automático de documentos

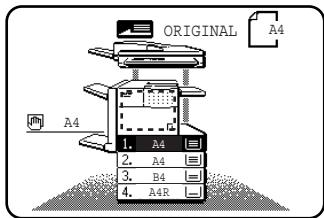
■ Copias a una cara de originales a una cara



- 1** Coloque los originales en la bandeja alimentadora de documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)



- 2** Asegúrese de que se ha seleccionado el modo de copia de una cara a una cara.



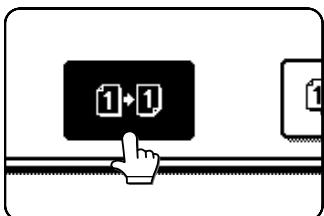
copia de una cara a una cara, no son necesarios los pasos 3 a 5.

El modo de una cara a una cara está seleccionado cuando no aparece ningún ícono de un modo a dos caras en la zona rayada de la pantalla. Si ya se ha seleccionado el modo de

- 3** Toque la tecla [COPIA 2-CARAS].

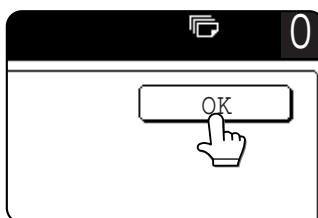


- 4** Toque la tecla [Copia de una cara a una cara].



Toque la tecla [Copia de una cara a una cara].

- 5** Toque la tecla [OK].



4

- 6** Asegúrese de que se selecciona automáticamente papel del mismo tamaño que los originales*.

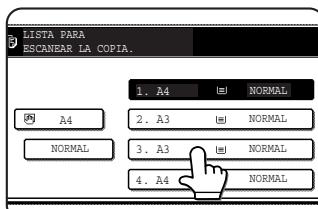


Se destacará la bandeja seleccionada o aparecerá el mensaje "COLOQUE PAPEL xxxxx". Si aparece dicho mensaje, cargue papel del tamaño requerido en una bandeja.

Aunque aparezca el mensaje anterior, el copiado puede realizarse en el papel actualmente seleccionado.

*Deben satisfacerse los siguientes requisitos.

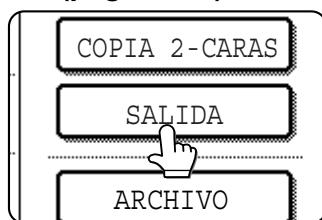
Se fijan originales de tamaño estándar (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ó A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ó 5-1/2" x 8-1/2R")) y se habilita la función de selección automática del papel.



Si se van a copiar originales de tamaño diferente a los anteriores, seleccione manualmente el tamaño de papel deseado tocando la tecla [SELEC. PAPEL] y, a continuación, tocando la tecla de selección del tamaño de papel deseado.

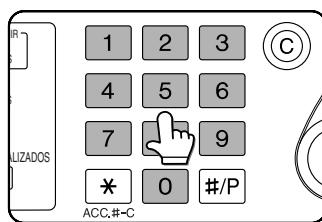
La tecla seleccionada se destacará y se cerrará la pantalla de selección de papel. Para cerrar la pantalla de selección de papel sin realizar ninguna selección, toque la tecla [SELEC. PAPEL].

7 Seleccione el modo de salida deseado (página 4-9).



El modo Ordenar es el modo predeterminado. Para seleccionar el modo Grupo, toque la tecla [SALIDA], toque la tecla [GRUPO] en la pantalla de ajuste de la salida y, continuación, toque la tecla [OK] de la pantalla de ajustes.

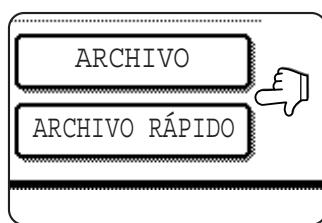
8 Utilice las teclas numéricas para fijar el número deseado de copias.



Pueden fijarse hasta 999. Si sólo está haciendo una copia, ésta puede realizarse si el visor del número de copias muestra "0". Utilice la tecla [C] (borrado) para cancelar una entrada cuando se haya producido un error.

9 Si fuese necesario, toque la tecla [ARCHIVO] o la tecla [ARCHIVO RÁPIDO]*.

* Solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.



Puede tocarse cualquier tecla para almacenar la imagen del documento escaneado en el disco duro de la máquina. La imagen almacenada puede ser reutilizada posteriormente.

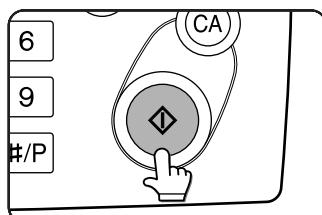
Para obtener más información acerca de esta función, consulte "Función de clasificación de documento" en el Capítulo 7.

Si la tecla [ARCHIVO] aparece difuminada, solamente puede seleccionarse la tecla [ARCHIVO RÁPIDO].

Cuando toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO], aparecerá un mensaje en el que se le solicita que confirme la grabación. Toque la tecla [OK] en la pantalla de mensajes y vaya al paso siguiente.

Si desea Ud. cancelar la grabación, toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO] después de tocar la tecla [OK] para que dicha tecla [ARCHIVO RÁPIDO] no se destaque más.

10 Pulse la tecla [START].



Si se pulsa la tecla [C] mientras se están escaneando los originales, el escaneado se detendrá. Si ya se había iniciado el copiado, el copiado y el escaneado se detendrán

una vez que el original en progreso salga a la zona de salida de originales. En estos casos, la cantidad de copias se restablecerá a "0".

NOTAS

- El modo de copia de una cara a una cara se establece como modo predeterminado en los ajustes iniciales. Si no se ha cambiado el ajuste predeterminado utilizando el programa "Configuración de estado inicial" (programa de operador principal), pueden omitirse los pasos 3 a 5 de la página 4-7.

Para cancelar el copiado...

Para cancelar un trabajo de copia en progreso, pulse la tecla [CA]. Aparecerá un mensaje de confirmación. Toque la tecla [SÍ] para cancelar el copiado.

■ Salida de copiado (ordenar y grupo)

Ejemplo: realizar cinco juegos o cinco copias de tres originales

● Ordenación de las copias en juegos

Original



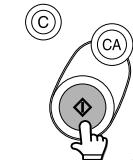
Fije el número de copias (5)

Toque la tecla Tecla [SALIDA]

Al utilizar el alimentador automático de documentos, se selecciona automáticamente la ordenación cuando el original está colocado en el alimentador.

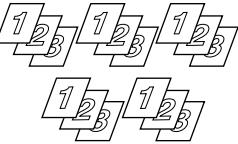


Toque la tecla tecla [ORDENAR]



Pulse la tecla [START].

Cinco juegos de copias



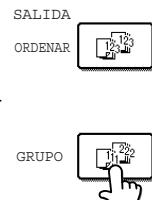
● Agrupado de las copias teniendo en cuenta la página

Original



Fije el número de copias (5)

Toque la tecla Tecla [SALIDA]



Toque la tecla [GRUPO]

Pulse la tecla [START].

5 copias por página



Cuando el original está colocado sobre el cristal para documentos, se selecciona automáticamente Grupo.

■ Selección de la bandeja de salida (cuando hay un finalizador o finalizador de grapado modo libro opcional instalado).

Cuando se destaca la tecla [BANDEJA AGRUPADORA], las páginas producidas se disponen en la bandeja agrupadora del finalizador o del finalizador de grapado modo libro. Cuando se destaca la tecla "BANDEJA ESTÁNDAR", las páginas producidas se disponen en la bandeja estándar. Toque la tecla adecuada para seleccionar la bandeja de salida deseada.

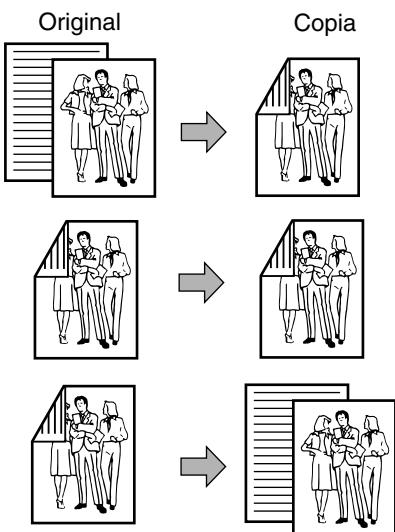


Esta pantalla aparece cuando hay un finalizador de grapado modo libro instalado.

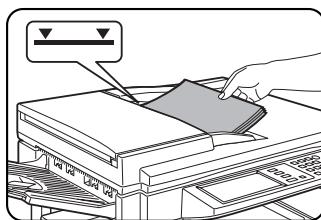
La pantalla que aparece cuando hay un finalizador instalado es ligeramente diferente.

Copiado automático a doble cara utilizando el alimentador automático de documentos

Cuando se encuentra instalado el módulo dúplex opcional, puede realizarse el copiado automático a doble cara siguiente. El papel se voltea automáticamente durante el copiado, permitiendo la fácil realización de copias a doble cara.



1 Coloque los originales en la bandeja alimentadora de documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)



2 Toque la tecla [COPIA 2-CARAS].

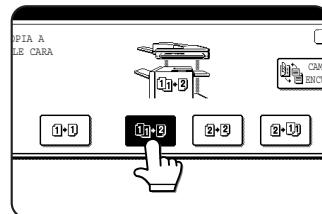


1. Copiado automático a doble cara a partir de originales a una cara

2. Copiado automático a doble cara a partir de originales a doble cara

3. Copiado automático a una cara a partir de originales a doble cara

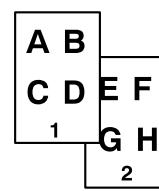
3 Seleccione el modo de copia deseado.



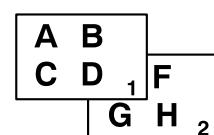
La pantalla será diferente dependiendo del equipamiento instalado.

Si se toca una tecla de copia para un modo que no es posible seleccionar, sonará un pitido doble.

Ejemplo de un original con orientación vertical



Ejemplo de un original con orientación horizontal



Para realizar copias automáticas a doble cara de un original vertical tamaño A3 (11" x 17") o B4 (8-1/2" x 14") a una cara, o cuando desee invertir la partes superior e inferior de la cara posterior de un original a doble cara, toque la tecla [CAMBIO DE ENCUADERN.].

4 Toque la tecla [OK].

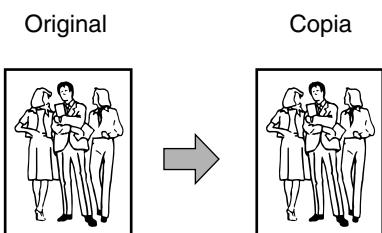


Ejecute los pasos 6 a 10 de las páginas 4-7 y 4-8.

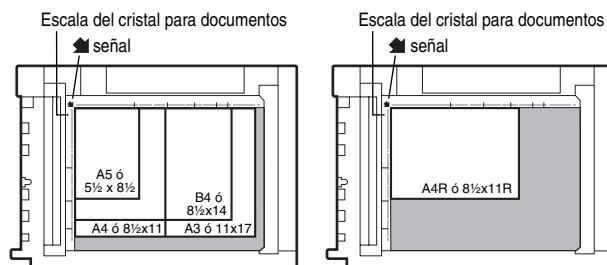
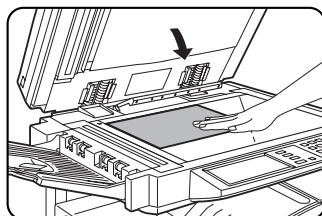
Copiado desde el cristal para documentos

Cuando se copien originales que no puedan introducirse desde el alimentador automático de documentos, como originales gruesos, abra la cubierta de documentos y copie los originales desde el cristal para documentos.

■ Copias a una cara de originales a una cara

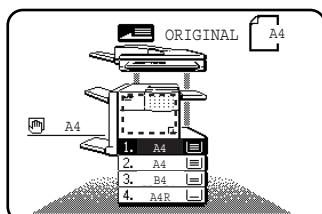


1 Coloque el original sobre el cristal de documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)



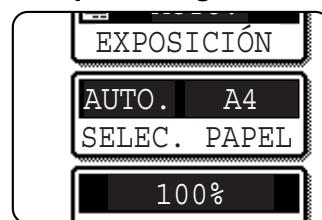
- Alinee la esquina del original con la punta de la señal de flecha situada en la escala del cristal para documentos.
- Coloque el original en la posición adecuada para su tamaño del modo mostrado más abajo.

2 Asegúrese de que se ha seleccionado el modo de copia de una cara a una cara.



El modo de una cara a una cara está seleccionado cuando no aparece ningún ícono de un modo a doble cara en la zona rayada de la pantalla. Si aparece un ícono, ejecute los pasos 3 a 5 de la página 4-7 y, a continuación, vaya al paso 3.

3 Asegúrese de que se selecciona automáticamente papel del mismo tamaño que el original*.

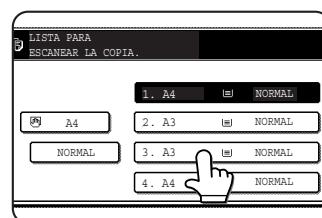


Se destacará la bandeja seleccionada o aparecerá el mensaje "COLOQUE PAPEL xxxxx". Si aparece dicho mensaje, cargue papel del tamaño requerido en una bandeja.

Aunque se visualice el mensaje anterior, el copiado puede realizarse en el papel actualmente seleccionado.

* Deben satisfacerse los siguientes requisitos.

Se fijan originales de tamaño estándar (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ó A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ó 5-1/2" x 8-1/2"R)) y se habilita la función de selección automática del papel.



Si se van a copiar originales de tamaño diferente a los anteriores, seleccione manualmente el tamaño de papel deseado tocando la tecla [SELEC. PAPEL] y, a continuación, tocando la tecla de selección del tamaño de papel deseado.

La tecla seleccionada se destacará y se cerrará la pantalla de selección de papel. Para cerrar la pantalla de selección de papel sin realizar ninguna selección, toque la tecla [SELEC. PAPEL].

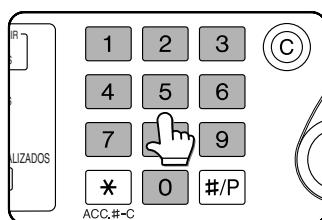
4 Seleccione el modo de salida deseado. (Página 4-9)



El modo Grupo es el modo predeterminado.

Para seleccionar el modo Ordenar, toque la tecla [SALIDA], toque la tecla [ORDENAR] en la pantalla que aparezca y, continuación, toque la tecla [OK].

5 Utilice las teclas numéricas para fijar el número deseado de copias.



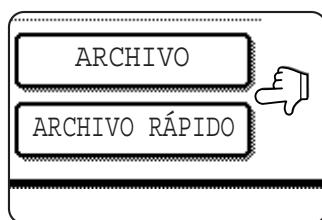
Pueden fijarse hasta 999. Si sólo está haciendo una copia, ésta puede realizarse si el visor del número de copias muestra "0".

Utilice la tecla [C]

(borrado) para cancelar una entrada cuando se haya producido un error.

6 Si fuese necesario, toque la tecla [ARCHIVO] o la tecla [ARCHIVO RÁPIDO]*.

* Solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.



Puede tocarse cualquier tecla para almacenar la imagen del documento escaneado en el disco duro de la máquina. La imagen almacenada puede ser reutilizada posteriormente.

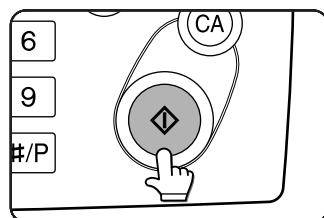
Para obtener más información acerca de esta función, consulte "Función de clasificación de documento" en el Capítulo 7.

Si la tecla [ARCHIVO] aparece difuminada, solamente puede seleccionarse la tecla [ARCHIVO RÁPIDO].

Cuando toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO], aparecerá un mensaje en el que se le solicita que confirme la grabación. Toque la tecla [OK] en la pantalla de mensajes y vaya al paso siguiente.

Si desea Ud. cancelar la grabación, toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO] después de tocar la tecla [OK] para que dicha tecla [ARCHIVO RÁPIDO] no se destaque más.

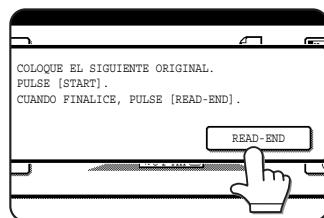
7 Pulse la tecla [START].



Sustituya el original por el original siguiente y pulse la tecla [START]. Repita esta operación hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Si Ud. seleccionó "Ordenar" para el modo de salida en el paso 4 y pulsó la tecla [START], es necesario tocar la tecla [READ-END].

8 Toque la tecla [READ-END].

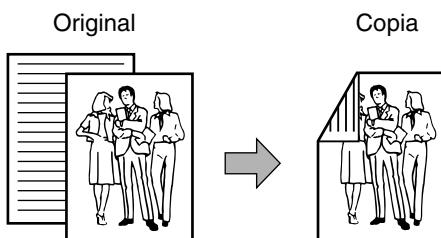


Para cancelar el copiado...

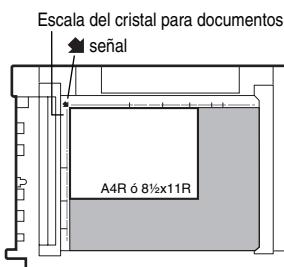
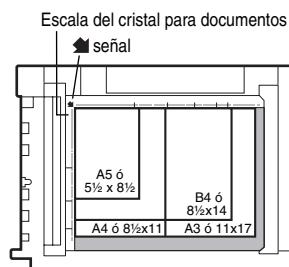
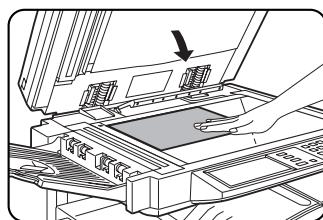
Para cancelar un trabajo de copia en progreso, pulse la tecla [CA]. Aparecerá un mensaje de confirmación. Toque la tecla [SÍ] para cancelar el copiado.

Copiado automático a dos caras desde el cristal para documentos

Cuando se encuentra instalado el módulo dúplex opcional, puede realizarse el copiado automático a doble cara siguiente. El papel se volteo automáticamente durante el copiado, permitiendo la fácil realización de copias a doble cara.



1 Coloque el original sobre el cristal de documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)

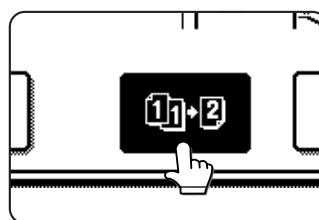


- Alinee la esquina del original con la punta de la señal de flecha situada en la escala del cristal para documentos.
- Coloque el original en la posición adecuada para su tamaño del modo mostrado más abajo.

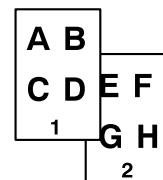
2 Toque la tecla [COPIA 2-CARAS].



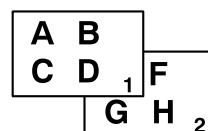
3 Toque la tecla [copia de una cara a doble cara].



Ejemplo de un original con orientación vertical



Ejemplo de un original con orientación horizontal



Para realizar copias automáticas a doble cara de un original vertical tamaño A3 (11" x 17") o B4 (8-1/2" x 14") a una cara, o cuando desee invertir la partes superior e inferior de la cara posterior de un original a doble cara, toque la tecla [CAMBIO DE ENCUADERN.].

4 Toque la tecla [OK].

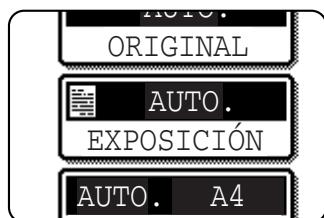


Ejecute los pasos 3 a 8 de las páginas 4-11 y 4-12.

AJUSTE DE LA EXPOSICIÓN

Seleccione un modo de exposición adecuado para el original a copiar. Las selecciones son AUTO., TEXTO, TEXTO/FOTO y FOTOGRAFÍA.

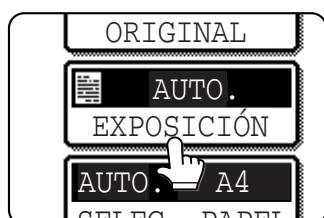
■ Ajuste exposición auto.



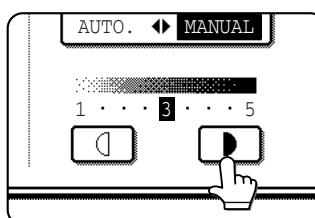
El ajuste de la exposición predeterminado es "AUTO.", el cual ajusta automáticamente la exposición para el original. Para seleccionar el modo de exposición, o para ajustar manualmente el nivel de exposición, siga los siguientes pasos.

■ Selección del modo de exposición y ajuste manual del nivel de exposición

1 Toque la tecla [EXPOSICIÓN].

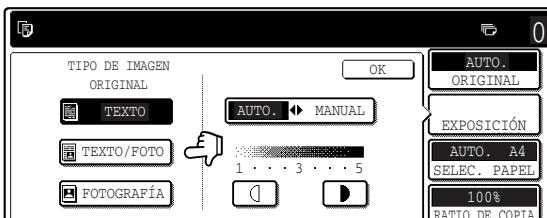


3 Ajuste el nivel de exposición.



Toque la tecla para hacer copias más oscuras. Toque la tecla para hacer copias más claras.

2 Seleccione [TEXTO], [TEXTO/FOTO] o [FOTOGRAFÍA] según corresponda al original a copiar.



Para seleccionar [TEXTO], toque la tecla [AUTO. MANUAL] para que se seleccione [MANUAL].

Selección del modo de exposición

- TEXTO: Este modo es útil para producir copias de texto oscuro con el mínimo fondo.
- TEXTO/FOTO: Este modo proporciona el mejor balance para el copiado de un original que contenga tanto texto como fotos. Este modo también es útil para copiar fotografías impresas.
- FOTOGRAFÍA: Este modo proporciona las mejores copias de fotografías con detalles precisos.

NOTA

Niveles de exposición en el modo TEXTO

- 1 a 2: Originales oscuros como periódicos
3: Originales de densidad normal
4 a 5: Originales escritos a lápiz o caracteres de colores claros

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10. Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

NOTAS

- Para regresar al modo de exposición automático, toque la tecla [AUTO. / MANUAL] para destacar [AUTO.], y, a continuación, toque la tecla [OK].
- El nivel de exposición utilizado en el modo de exposición automático puede ajustarse en los programas de operador principal. (Consulte "Ajuste exposición" en la página 14 del manual del operador principal)

Selección manual (ratios de copia prefijadas / zoom)

Con las teclas de reducción o ampliación, pueden seleccionarse ratios prefijadas (máximo de 400%, mínimo de 25%). Además, las teclas de zoom pueden utilizarse para seleccionar cualquier ratio de 25% a 400% en incrementos del 1%.

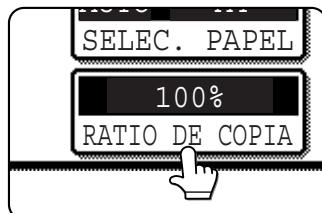
<El programa de operador principal presente en la página 14 del manual del operador principal puede utilizarse para fijar dos ratios de ampliación adicionales y dos ratios de reducción adicionales.>

- 1** Coloque el original en la bandeja del alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)

NOTA

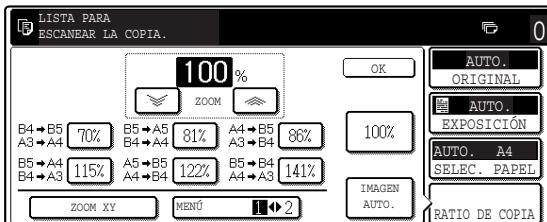
Cuando el original está colocado en el alimentador de documentos, la ratio puede fijarse de 25 a 200%.

- 2** Toque la tecla [RATIO DE COPIA].



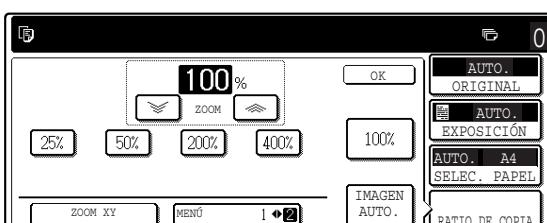
- 3** Utilice la tecla [MENÚ] para seleccionar el menú "1" o el menú "2" para la selección de la ratio de copia.

Menú 1



- A. Las ratios de copia para reducción predeterminadas son: 70%, 81% y 86% (en el sistema AB). 77% y 64% (en el sistema en pulgadas).
- B. Las ratios de copia para ampliación predeterminadas son: 115%, 122% y 141% (en el sistema AB). 121% y 129% (en el sistema en pulgadas).

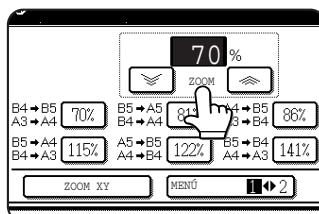
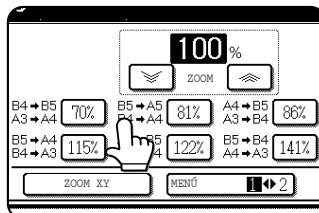
Menú 2



- A. Las ratios de copia para reducción predeterminadas son: 50% y 25%.
- B. Las ratios de copia para ampliación predeterminadas son: 200% y 400%.

(Las ratios personalizadas fijadas por el operador principal aparecen en el menú de ratios 2.)

- 4** Utilice las teclas de reducción, ampliación y [ZOOM] presentes en el panel táctil para fijar la ratio de copia deseada.

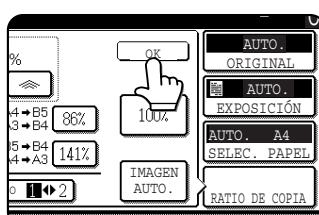


Ratios de zoom: cualquier ratio entre 25% y 400% puede fijarse en incrementos del 1%. Toque la tecla [↗] para aumentar la ratio, o la tecla [↘] para disminuirla. (Si continúa tocando la tecla [↗]/[↘], la ratio cambiará automáticamente. Transcurridos 3 segundos, la ratio cambiará rápidamente)

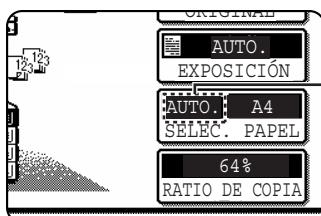
NOTAS

- Toque una tecla de reducción o de ampliación para ajustar la ratio aproximada y, a continuación, toque la tecla [↗] para disminuir la ratio o la tecla [↘] para aumentarla.
- Puede deshabilitarse el cambio automático de la ratio al tocar de forma continuada una tecla de zoom en los programas de operador principal (consulte "Ajuste teclas de función. (prohibir la repetición de teclas)" en la página 10 del manual del operador principal.)
- Si, al seleccionar una ratio, aparece el mensaje "LA IMAGEN ES MAYOR QUE EL PAPEL DE COPIA", la imagen podría no adaptarse al papel de copia.
- Para fijar las ratios de copia horizontal y vertical de forma independiente, utilice la prestación ZOOM XY. Consulte la página 4-18.

- 5** Toque la tecla [OK].



6 Asegúrese de que se ha seleccionado un tamaño de papel adecuado tomando como base la ratio seleccionada.

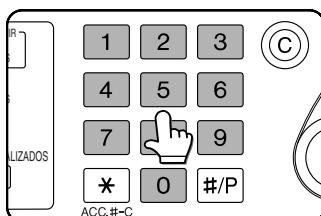


Pantalla de selección automática de papel

NOTA

Si no aparece la pantalla de selección automática del papel, no se seleccionará automáticamente una bandeja con el tamaño de papel correcto para la ratio seleccionada.

7 Utilice las teclas numéricas para fijar el número deseado de copias.

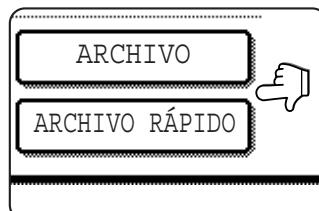


Pueden fijarse hasta 999. Si sólo está haciendo una copia, ésta puede realizarse si el visor del número de copias muestra "0".

Utilice la tecla [C] (borrado) para cancelar una entrada cuando se haya producido un error.

8 Si fuese necesario, toque la tecla [ARCHIVO] o la tecla [ARCHIVO RÁPIDO]*.

* Solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.



Puede tocarse cualquier tecla para almacenar la imagen del documento escaneado en el disco duro de la máquina. La imagen almacenada puede ser reutilizada posteriormente.

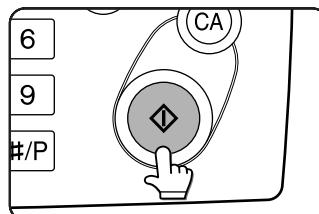
Para obtener más información acerca de esta función, consulte "Función de clasificación de documento" en el Capítulo 7.

Si la tecla [ARCHIVO] aparece difuminada, solamente puede seleccionarse la tecla [ARCHIVO RÁPIDO].

Cuando toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO], aparecerá un mensaje en el que se le solicita que confirme la grabación. Toque la tecla [OK] en la pantalla de mensajes y vaya al paso siguiente.

Si desea Ud. cancelar la grabación, toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO] después de tocar la tecla [OK] para que dicha tecla [ARCHIVO RÁPIDO] no se destaque más.

9 Pulse la tecla [START].



Si Ud. colocó el original sobre el cristal para documentos, fije la salida en "Ordenar" y pulse la tecla [START]. Debe tocar la tecla [READ-END] una vez se hayan escaneado todas las páginas del original. (Paso 8 de la página 4-12)

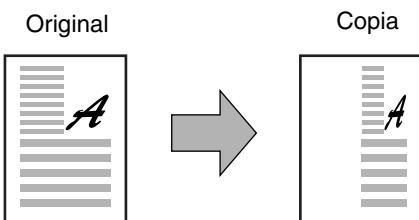
Para devolver la ratio a 100%

Para devolver la configuración de la ratio a 100%, toque la tecla [RATIO DE COPIA] para visualizar el menú de ratio y, a continuación, toque la tecla [100%]. (Pasos 2 y 3 de la página 4-16)

ZOOM XY

La prestación ZOOM XY permite modificar de forma independiente las ratio de copia horizontal y vertical. Las ratios pueden fijarse de 25% a 400% en incrementos del 1%.

Ejemplo: selección de 100% para la longitud y 50% para la anchura



- 1** Coloque el original en la bandeja del alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)

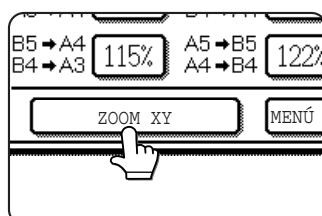
NOTA

Cuando el original está colocado en el alimentador de documentos, la ratio puede fijarse de 25 a 200%.

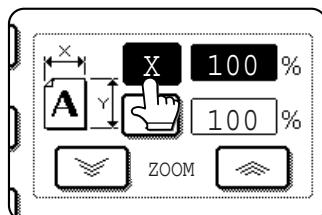
- 2** Toque la tecla [RATIO DE COPIA].



- 3** Toque la tecla [ZOOM XY].

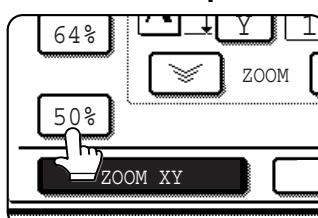


- 4** Toque la tecla [X].

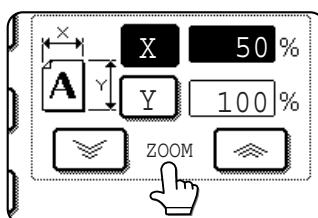


El estado inicial de la tecla [X] es seleccionada (destacada). Por lo tanto, este paso no es normalmente necesario. Toque la tecla [X] solamente si todavía no se ha destacado.

- 5** Utilice las teclas de reducción, ampliación y [ZOOM] ([\swarrow], [\searrow]) para cambiar la ratio de copia en dirección (X) horizontal.



Una tecla de ratio fija no se destacará cuando la toque.



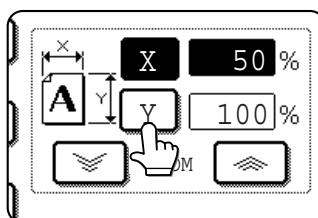
Ratios de zoom: cualquier ratio entre 25% y 400% puede fijarse en incrementos del 1%.

Toque la tecla [\swarrow] para aumentar la ratio, o la tecla [\searrow] para disminuirla. (Si continúa tocando la tecla [\swarrow]/[\searrow], la ratio cambiará automáticamente. Transcurridos 3 segundos, la ratio cambiará rápidamente)

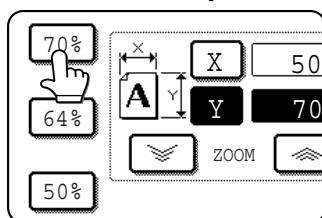
NOTAS

- Toque una tecla de reducción o de ampliación para ajustar la ratio aproximada y, a continuación, toque la tecla [\swarrow] para disminuir la ratio o la tecla [\searrow] para aumentarla.
- Puede deshabilitarse el cambio automático de la ratio al tocar de forma continuada una tecla de zoom en los programas de operador principal (consulte "Ajuste teclas de función (prohibir la repetición de teclas)" en la página 10 del manual del operador principal).

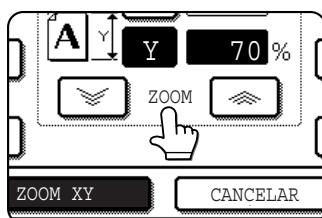
- 6** Toque la tecla [Y].



7 Utilice las teclas de reducción, ampliación y [ZOOM] ([$\downarrow\uparrow$], [$\uparrow\downarrow$]) para cambiar la ratio de copia en dirección (Y) vertical.

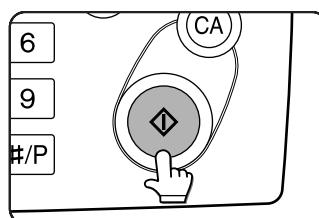


Una tecla de ratio fija no se destacará cuando la toque.



Las teclas de zoom pueden utilizarse para cambiar la ratio de 25% a 400% en incrementos del 1%. Si fuese necesario, puede Ud. tocar una vez la tecla [X] para reajustar el zoom X.

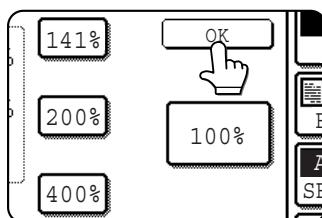
10 Seleccione cualquier ajuste de copia deseado, como exposición o número de copias, y, a continuación, pulse la tecla [START].



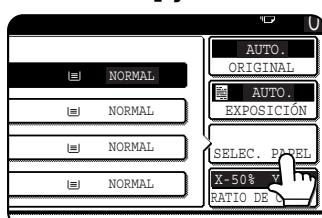
Para cancelar un ajuste de zoom X o Y...

Toque la tecla [ZOOM XY] o la tecla [CANCELAR] en la pantalla de selección de ratio (paso 3 ó 7 de la página 4-18).

8 Toque la tecla [OK].



9 Si fuese necesario, toque la tecla [SELEC. PAPEL] y seleccione el tamaño de papel.



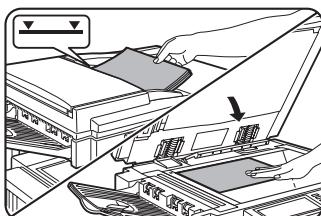
Si se encuentra activado el modo de SELECCIÓN AUTO. DE PAPEL, el tamaño adecuado del papel de copia se seleccionará tomando como base el tamaño del original y las ratios de copia seleccionadas.

PAPEL ESPECIAL

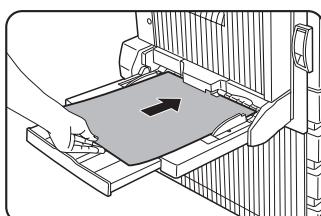
Puede utilizarse la bandeja 2, así como la bandeja de alimentación manual del módulo dúplex opcional, si este módulo dispone de ella, para realizar copias sobre transparencias, postales, hojas de etiquetas, sobres*1 y papel normal.

*1 Los sobres pueden colocarse en la bandeja 2.

1 Coloque el original en la bandeja del alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos. (Páginas 4-3 a 4-6)



2 Cargue el papel especial en la bandeja manual.

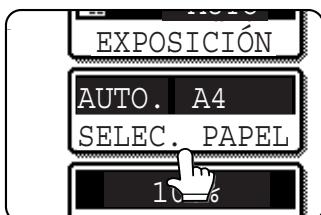


Coloque el papel con la cara de impresión hacia abajo. Consulte la página 2-3 para conocer las especificaciones del papel que puede utilizarse en la bandeja manual.

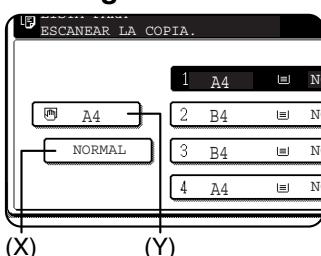
Para conocer las instrucciones

sobre carga de papel, consulte "Carga de papel en la bandeja manual" (página 3-3).

3 Toque la tecla [SELEC. PAPEL].



4 Ajuste el tipo y el tamaño del papel cargado en la bandeja manual.

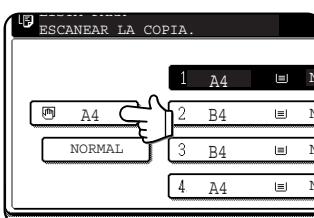


(1) La tecla (X) muestra el tipo de papel actualmente seleccionado.

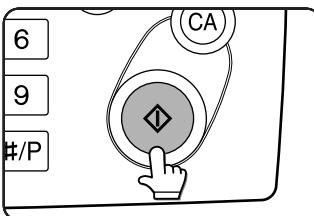
(2) La tecla (Y) muestra el tamaño de papel cargado en la bandeja manual.

(3) Para cambiar el tipo de papel visualizado, toque la tecla (X) antes de tocar la tecla (Y). Al cargar papel, si se ha cambiado el tamaño de papel de un tamaño AB a un tamaño en pulgadas (o de un tamaño en pulgadas a un tamaño AB), o si se ha cambiado el tipo de papel, asegúrese de cambiar los ajustes de tipo y tamaño de papel del modo descrito en los pasos 5 a 6 de la página 2-5 y los pasos 7 a 10 de la página 2-6.

5 Seleccione la bandeja manual.



6 Seleccione cualquier ajuste de copia deseado, como exposición o número de copias, y, a continuación, pulse la tecla [START].



Cuando efectúe el copiado desde el cristal para documentos en el modo ordenar utilizando la tecla [START], toque la tecla [READ-END] una vez que se hayan escaneado todos los originales (paso 8 de la página 4-12).

CAPÍTULO 5

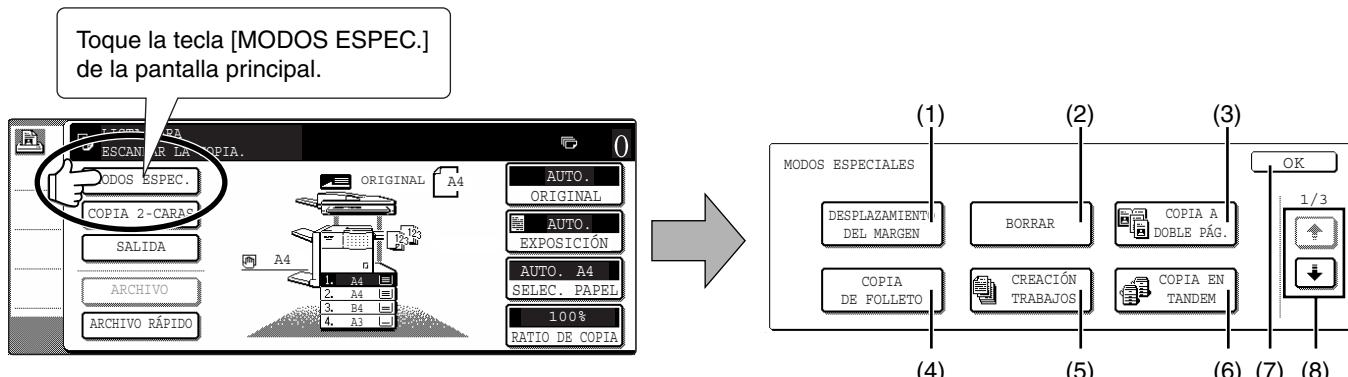
FUNCIONES DE COPIADO CONVENIENTES

En este capítulo se describen las funciones para fines especiales, el almacenamiento de los ajustes de copiado y otras funciones convenientes. Le rogamos seleccione y lea las secciones de este capítulo según necesidades.

	Página
MODOS ESPECIALES	5-2
• Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales	5-2
• Desplazamiento del margen	5-3
• Borrado	5-4
• Copia a doble pág.	5-5
• Copia de folleto	5-6
• Creación de trabajos	5-8
• Copia en tándem.....	5-9
• Portadas / inserciones.....	5-11
• Película para transparencias con hojas insertadas.....	5-22
• Multicopia	5-23
• Copia de libro	5-25
• Perforación de tarjeta	5-26
• Imagen en espejo.....	5-28
• Dorso B/N.....	5-28
• Menú de impresión.....	5-29
MEMORIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y BORRADO DE PROGRAMAS DE TRABAJO	5-41
• Memorización de un programa de trabajos.....	5-41
• Recuperación de un programa de trabajos.....	5-42
• Borrado de un programa de trabajos memorizado	5-42
INTERRUPCIÓN DE UNA EJECUCIÓN DE COPIADO	5-43

MODOS ESPECIALES

Toque la tecla [MODOS ESPEC.] en la pantalla principal del modo de copia para abrir la pantalla de modos especiales. En la pantalla de modos especiales pueden seleccionarse las siguientes funciones.



- (1) Desplazamiento del margen (página 5-3)
- (2) Borrado (página 5-4)
- (3) Copia a doble página (página 5-5)
- (4) Copia de folleto (página 5-6)
- (5) Creación de trabajos (página 5-8)
- (6) Copia en tandem (página 5-9)

(7) Tecla [OK] de la pantalla de modos especiales

Toque la tecla [OK] para regresar a la pantalla principal del modo de copia.

(8) Tecla \uparrow / \downarrow

Toque estas teclas para cambiar la pantalla de modos especiales.

Existen tres pantallas de modos especiales.

Toque la tecla \downarrow para cambiar a las otras dos pantallas.

- Pueden seleccionarse las siguientes funciones especiales en la 2^a pantalla (2/3).

Portadas / inserciones (página 5-11)

Fondo de transparencias (página 5-22)

Multicopia (página 5-23)

Copia Libro (página 5-25)

Perforación de tarjeta (página 5-26)

Imagen en espejo (página 5-28)

- Pueden seleccionarse las siguientes funciones especiales en la 3^a pantalla (3/3).

Dorso B/N (página 5-28)

Menú de impresión (página 5-29)

Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales

1 Toque la tecla [MODOS ESPEC.].



Para seleccionar una función especial en alguna de las otras dos pantallas, utilice las teclas \uparrow / \downarrow para cambiar la pantalla.

2 Toque la tecla correspondiente al modo especial deseado.



Ejemplo:

Selección de la función de desplazamiento del margen

Los procedimientos de configuración de modos que necesitan pantallas de ajuste comienzan en la página siguiente.

Las funciones de copiado a doble página, creación de trabajos, copia en tandem, imagen en espejo y dorso B/N no precisan pantallas de ajuste.

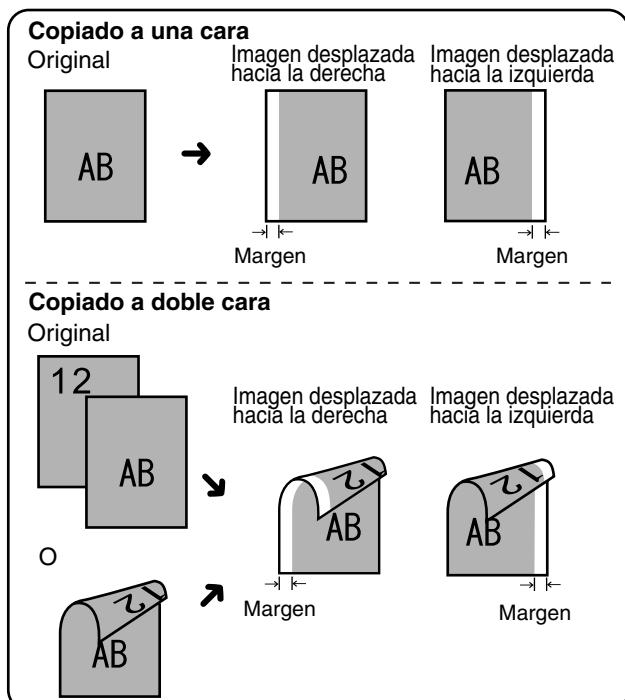
Desplazamiento del margen

La función de desplazamiento del margen desplazará automáticamente el texto o imagen sobre el papel de copia aproximadamente 10 mm (1/2") con respecto a su configuración inicial.

Esta función es conveniente para grapar o encuadrinar copias con un cordón.

NOTAS

- El ajuste inicial de la anchura del margen puede modificarse en los programas de operador principal hasta cualquier valor de 0 a 20 mm (0 a 1"). (Página 15 del manual del operador principal).
- Cuando se ha seleccionado el desplazamiento de margen, no funcionará el copiado de rotación, aunque se cumplan las condiciones necesarias.



- La dirección del desplazamiento puede seleccionarse entre desplazamiento a la izquierda o a la derecha, como se muestra en la ilustración.

Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [DESPLAZAMIENTO DEL MARGEN] en la pantalla de modos especiales.



Aparecerá la pantalla de configuración del desplazamiento del margen.

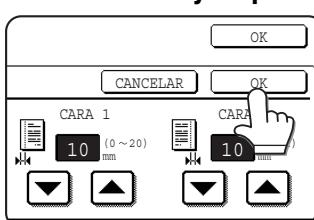
También aparecerá el ícono de desplazamiento del margen (■) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Seleccione la dirección del desplazamiento.



Toque una tecla de dirección del desplazamiento para seleccionar derecha o izquierda. Se destacará la tecla seleccionada.

3 Establezca la proporción de desplazamiento necesaria y toque la tecla [OK].



Utilice las teclas ▼ y ▲ para fijar la cantidad de desplazamiento. Dicha cantidad puede fijarse entre 0 y 20 mm en incrementos de 1 mm (0" a 1" en 1/8").

4 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10. Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

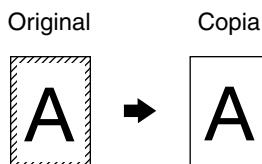
Para cancelar la función de desplazamiento del margen, toque la tecla [CANCELAR] situada en la pantalla de ajuste del desplazamiento del margen.

Borrado

La función de borrado se utiliza para borrar las líneas de sombra producidas en las copias al copiar originales gruesos o libros. A continuación se describen los modos de borrado que pueden seleccionarse. La anchura de borrado es de unos 10mm (1/2") en su ajuste inicial.

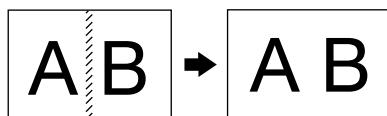
NOTA

El ajuste inicial de la anchura de borrado puede modificarse en los programas de operador principal hasta cualquier valor de 0 a 20 mm (0 a 1"). (Página 15 del manual del operador principal).



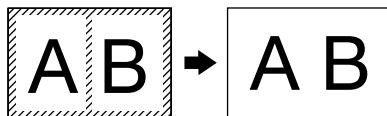
BORRAR BORDE

Elimina las líneas de sombra alrededor de los bordes de las copias causadas cuando se utiliza, como original, papel grueso o un libro.



BORRAR CENTRO

Elimina las líneas de sombra producidas por el cosido de documentos encuadrados.



BORRAR CENT. Y BOR.

Elimina las líneas de sombra de los bordes de las copias y elimina la sombra del centro de las copias.

Para visualizar la pantalla de modos especiales...

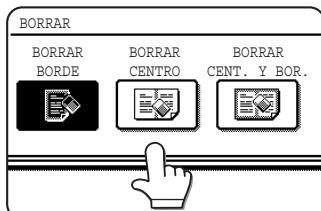
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [BORRAR] en la pantalla de modos especiales.



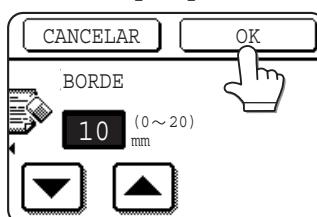
Aparecerá la pantalla de configuración del borrado. También aparecerá el icono de borrado (☒) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Seleccione el modo de borrado que deseé.



Seleccione uno de los tres modos de borrado. Se destacará la tecla seleccionada.

3 Ajuste la proporción de borrado y toque la tecla [OK].



Utilice las teclas ▼ y ▲ para fijar la anchura de borrado en cualquier valor entre 0 y 10 mm (0" a 1" en incrementos de 1 mm (0" a 1/8" en incrementos de 1/8").

4 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10.

Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

NOTA

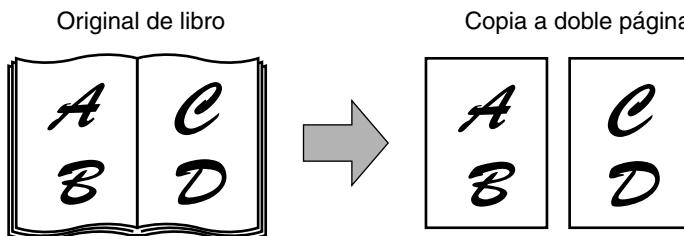
Cuando se utiliza borrado, éste tiene lugar en los bordes de la imagen original. Si además utiliza Ud. un ajuste de ratio, el ancho de borrado de los bordes cambiará de acuerdo con la ratio fijada.

Para cancelar la función de borrado, toque la tecla [CANCELAR] situada en la pantalla de ajuste del borrado (paso 3).

Copia a doble pág.

La función de copiado a doble página produce copias separadas de dos documentos situados uno al lado del otro en el cristal para documentos. Esta función es especialmente útil cuando se copian libros y otros documentos encuadrados.

[Ejemplo] Copiado de páginas derecha e izquierda de un libro

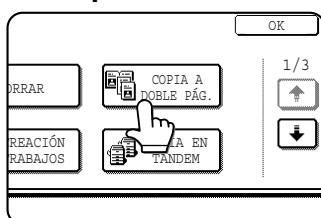


- La función de copia a doble página solamente puede utilizarse cuando se copia desde el cristal para documentos. No se puede utilizar el alimentador automático de documentos con esta función.
- Sólo se puede utilizar papel A4 (8-1/2" x 11").

Para visualizar la pantalla de modos especiales...

Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [COPIA A DOBLE PÁG.] en la pantalla de modos especiales.

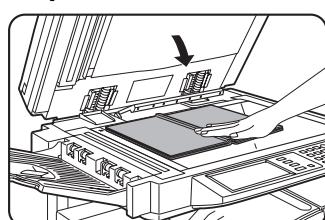


La tecla [COPIA A DOBLE PÁG.] se destacará para indicar que la función se encuentra activada y aparecerá el icono de copia a doble página (复印) en la parte superior izquierda de la pantalla.

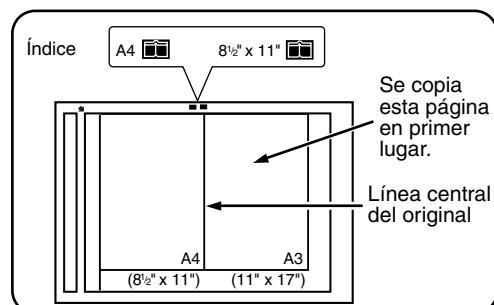
2 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

3 Coloque los originales sobre el cristal para documentos.

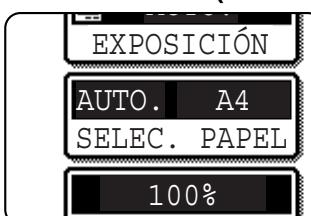


Para copiar un libro grueso, presione ligeramente sobre él para aplastarlo contra el cristal para documentos.



Coloque el original abierto sobre el cristal para documentos de tal forma que la primera página que desee copiar quede en el lado derecho y el centro del original se alinee con la marca de tamaño.

4 Asegúrese de seleccionar papel de tamaño A4 (8-1/2" x 11").



Si no está seleccionado papel de tamaño A4 (8-1/2" x 11"), toque la tecla [SELEC. PAPEL] para seleccionar dicho tamaño.

Acerca de los pasos que siguen

Para copiado a doble cara, siga los pasos 2 a 4 en la página 4-13 y, a continuación, los pasos 4 a 7 en la página 4-12.

Para copiado a una cara, siga los pasos 4 a 7 en la página 4-12.

NOTA

Para borrar las sombras causadas por la encuadernación del documento, utilice la función de borrado de bordes (página 5-4). (No pueden utilizarse conjuntamente Borrar Centro y Borrar Borde y Centro.)

Para cancelar la función de copiado a doble página, toque la tecla [COPIA A DOBLE PÁG.] de la pantalla de modos especiales (pantalla del paso 1).

Copia de folleto

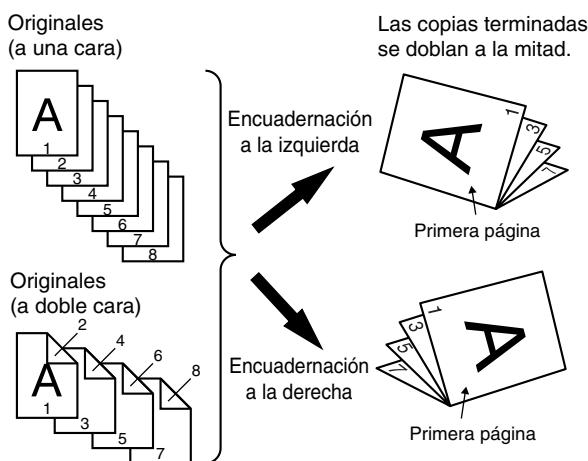
La función de copia de folleto se utiliza para disponer las copias en un orden adecuado para el grapado por la parte central y el doblado finales formando un folleto. Se copian dos páginas originales en cada uno de los lados del papel de copia. Por lo tanto, se copian cuatro páginas en una única hoja.

Esta función es conveniente para disponer las copias en forma de atractivo cuadernillo o folleto.

NOTA

Para realizar copias tipo folleto de un libro u otro original encuadrernado, utilice la función de copia libro (página 5-25). La función de copia libro escanea el original abierto en unidades de dos páginas. (En cada exploración se escanean dos páginas, reduciendo a la mitad el número de repeticiones de la operación de escaneado.)

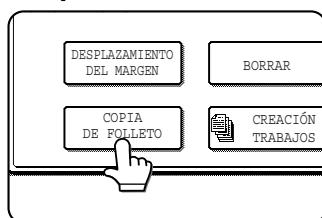
[Ejemplo] Copiado de ocho originales en el modo de copia de folleto



- Para utilizar esta función, debe instalarse un módulo dúplex.
- Escanee los originales desde la primera hasta la última página. La máquina ajustará de forma automática el orden de copiado.
- Puede seleccionarse encuadernación a la izquierda (giro de derecha a izquierda) o encuadernación a la derecha (giro de izquierda a derecha).
- Se copiarán cuatro originales en una hoja. Dependiendo del número de originales, podría ser posible generar hojas en blanco automáticamente.
- Si hay un finalizador de grapado modo libro instalado, las copias pueden graparse en dos posiciones, a lo largo del centro de las copias o plegadas por el centro.

Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [COPIA DE FOLLETO] en la pantalla de modos especiales.



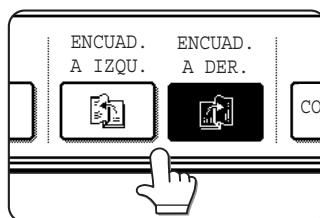
Aparecerá la pantalla de configuración COPIA DE FOLLETO. También aparecerá el icono de copia de folleto (folios) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Señale el tipo de originales que va a copiar: a una cara o a doble cara.



Seleccione la tecla [DOBLE CARA] si desea escanear un original a doble cara utilizando el alimentador automático de documentos.

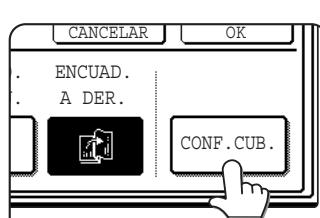
3 Seleccione la posición de encuadernación (encuadernación a la izquierda o a la derecha).



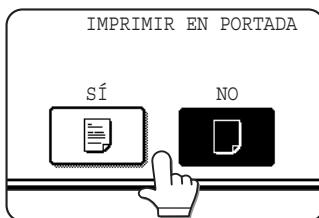
Si desea insertar un tipo de papel diferente para su utilización como cubierta, siga los pasos 4 a 12 que se enumeran a continuación.

Si no desea insertar papel como cubierta, continúe a partir del paso 8 de la página siguiente.

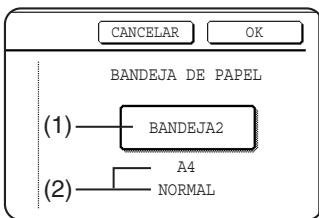
4 Toque la tecla [CONF. CUB.].



5 Seleccione si desea o no copiar sobre la cubierta ("SÍ" o "NO").



6 Seleccione la bandeja de papel para la cubierta.



En la pantalla de ejemplo aparecida más arriba, hay cargado papel normal de tamaño A4 (8-1/2" x 11").

Para cambiar la bandeja de papel para la cubierta, toque la tecla de selección de bandeja. (En el ejemplo de pantalla, el visor "BANDEJA2" es la tecla de selección de bandeja).

La pantalla de selección de bandeja aparece cuando se toca la tecla de selección de bandeja. Seleccione en la pantalla la bandeja deseada.

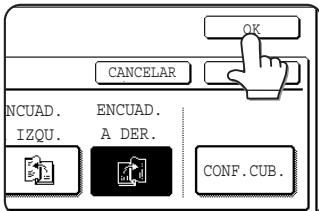
NOTAS

- No es posible el copiado a doble cara sobre hojas de etiquetas y película para transparencias. Para copiar sobre una portada, no seleccione una bandeja que posea alguno de estos tipos de papel.
- Seleccione el mismo tamaño de papel para las portadas que para las copias.

7 Toque la tecla [OK].



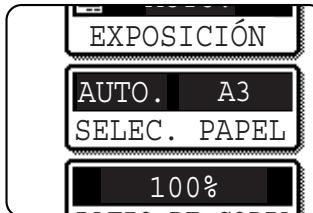
8 Toque la tecla [OK].



Vuelva a la pantalla principal del modo de copiado.

9 Coloque el original en el alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos. (Página 4-3)

10 Verifique que se ha seleccionado el tamaño de papel deseado tomando como base el tamaño del original.



Para seleccionar otro tamaño de papel, seleccione el tamaño deseado y toque la tecla [IMAGEN AUTO.]. Se seleccionará automáticamente la ratio de copia adecuada tomando como base el tamaño del original y el tamaño del papel. (Consulte los pasos 2 y 3 de la página 4-15.)

11 Seleccione cualquier ajuste de copia deseado, como exposición o número de copias, y, a continuación, pulse la tecla [START].

12 [Cuando utilice el alimentador automático de documentos:]

El copiado comenzará una vez se hayan escaneado todos los originales. (El paso siguiente no es necesario).

[Cuando utilice el cristal para documentos:]

Reemplace el original por el siguiente original y pulse la tecla [START]. Repita esta operación hasta que se hayan escaneado todos los originales y, a continuación, toque la tecla [READ-END].

NOTAS

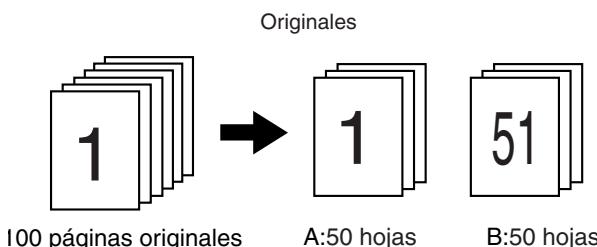
- Al establecer la función de copia de folleto, se seleccionará automáticamente el modo de copiado a doble cara.
- Si se utiliza esta función conjuntamente con la función de copia de folleto (grapado tipo folleto) y el número de páginas originales supera el número de páginas que pueden graparse, aparecerá un mensaje solicitándole que seleccione "CANCELAR", "CONTINUAR" o "DIVIDIR". Para cancelar el trabajo, seleccione "CANCELAR". Para realizar copias tipo folleto sin grapar, seleccione "CONTINUAR". Para dividir las páginas en juegos que puedan ser grapados, seleccione "DIVIDIR". Si Ud. ejecutó los pasos 4 a 6 para insertar papel para cubiertas, no es posible el grapado dividido. Puede Ud. continuar el copiado tipo folleto sin grapar o cancelar el trabajo.

Para cancelar la función de copia de folleto, toque la tecla [CANCELAR] situada en la pantalla de ajuste de copia de folleto (paso 7).

Creación de trabajos

Utilice el modo de creación de trabajos cuando necesite copiar más originales de los que pueden colocarse simultáneamente en el alimentador de documentos. (El número máximo de originales que pueden colocarse simultáneamente en el alimentador de documentos es de 50 hojas. (30 hojas cuando el tamaño es B4 o superior; para obtener más información, consulte "Originales aceptables" en la página 4-2.) Esta función le permite dividir y escanear los originales en conjuntos. Esta función permite escanear en juegos las páginas de original.

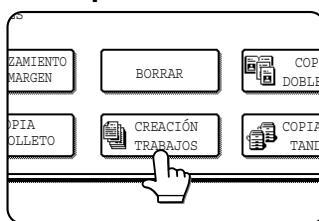
[Ejemplo] Copiado de 100 páginas de originales tamaño A4



*Divida los originales en juegos de 50 páginas cada uno. Escanee los originales comenzando por la primera página del juego A. A continuación, escanee el juego B, procurando mantener el orden correcto de las páginas.

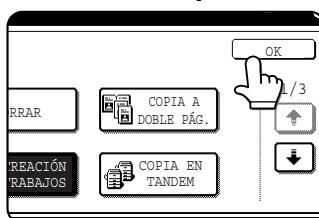
Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [CREACIÓN TRABAJOS] en la pantalla de modos especiales.



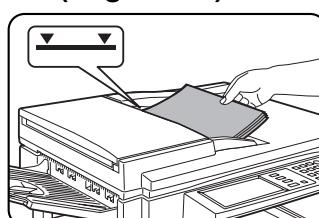
La tecla [CREACIÓN TRABAJOS] se destacará para indicar que la función se encuentra activada y aparecerá el ícono de creación de trabajos (工作任务) en la parte superior izquierda de la pantalla.

2 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

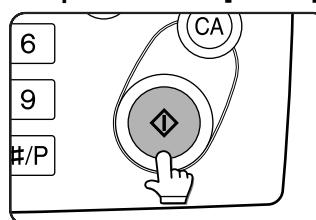


Vuelva a la pantalla principal del modo de copiado.

3 Coloque el primer juego de originales en la bandeja alimentadora de documentos. (Página 4-3)

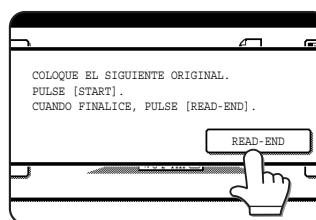


4 Asegúrese de que se ha seleccionado el tamaño de papel adecuado, seleccione el número de copias o cualquier otra configuración de copia y pulse la tecla [START].



Comenzará el escaneado de los originales. Cuando se haya terminado de escanear el primer juego de originales (A en el ejemplo citado anteriormente), retire los originales escaneados, coloque el siguiente conjunto de originales (conjunto B en el ejemplo) y pulse la tecla [START]. Repita esta operación hasta que se hayan escaneado todos los juegos de originales.

5 Toque la tecla [READ-END].

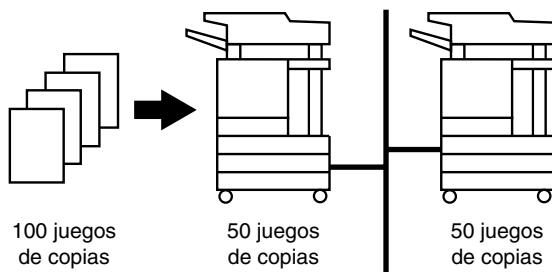


Para cancelar la función de creación de trabajos, toque la tecla [CREACIÓN TRABAJOS] en la pantalla de modos especiales (paso 1). Se cancelará la pantalla destacada.

Copia en tandem

Pueden utilizarse dos máquinas conectadas a la misma red para ejecutar en paralelo un trabajo de copia de gran tamaño. Se necesita aproximadamente la mitad de tiempo para completar el trabajo, dividiendo éste a la mitad.

Para utilizar esta función, deben conectarse dos máquinas a su red como impresoras en red. Incluso si se conectan más máquinas a la red, esta función solamente puede utilizarse para que otra máquina comparta un trabajo.



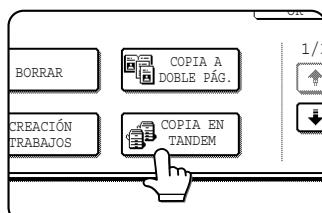
Máquina servidor y máquina cliente

- En las descripciones siguientes, la máquina en la que inicialmente se fija el trabajo de copia y se selecciona la copia en tandem se denomina máquina servidor. La otra máquina, a la cual se solicita compartir el trabajo, se denomina máquina cliente.
- Para utilizar las funciones de copia en tandem, deben configurarse en los programas de operador principal los ajustes de la función tandem. (Consulte la página 5-7 del "Manual de instrucciones (para la impresora)".)
- Para configurar los ajustes de la función tandem en la máquina servidor, debe introducirse la dirección IP de la máquina cliente. Para el número de puerto, es mejor utilizar el ajuste inicial (50001). A menos que experimente dificultades con este ajuste, no lo modifique. Los ajustes de la función tandem deben ser configurados por su administrador de red. Si las máquinas servidor y cliente van a alternar los papeles de servidor y cliente, también debe introducirse en la máquina cliente la dirección IP de la máquina servidor. Puede fijarse el mismo número de puerto en ambas máquinas.

Para visualizar la pantalla de modos especiales...

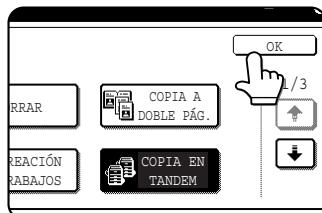
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [COPIA EN TÁNDEM] en la pantalla de modos especiales.



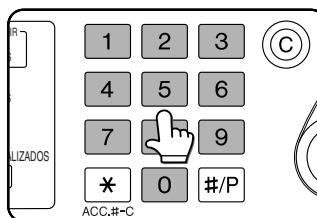
La tecla [COPIA EN TÁNDEM] se destacará para indicar que la función se encuentra activada y aparecerá el icono de copia en tandem (☞) en la parte superior izquierda de la pantalla.

2 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.



Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

3 Fije el número de copias con las teclas numéricas.



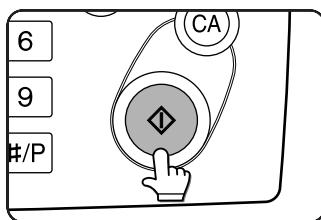
Pueden fijarse hasta 999 copias. Al pulsar la tecla [START], las copias se dividen automáticamente entre las máquinas servidor y cliente. Si se fija un número de copias impar, la máquina servidor realizará el juego extra.

Si se establece un número de copias incorrecto...

Pulse la tecla de borrado y establezca el número de copias correcto.

4 Coloque el original en el alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos. (Página 4-3)

5 Pulse la tecla [START].



NOTAS

- Para ejecutar la copia en tandem, la máquina servidor y la máquina cliente deben cumplir ciertas condiciones. Una vez pulsada la tecla [START] en la máquina servidor, ésta verifica que se han cumplido las condiciones. Si no se han cumplido, no se inicia la copia en tandem y en la pantalla aparece el mensaje "LA SALIDA TÁNDDEM NO ESTÁ PERMITIDA. ¿IMPRIMIR LOS JUEGOS USANDO LA MÁQUINA PRINCIPAL?". Para que la máquina servidor realice todas las copias, toque la tecla [OK]. Para cancelar el trabajo, toque la tecla [CANCELAR].
- Como ejemplo, deben cumplirse las siguientes condiciones cuando se instala un finalizador de encuadernado en la máquina servidor y no en la cliente:
 - (1) Si se ejecuta el copiado en tandem para un trabajo de copia a doble cara con el número de copias fijado en 999 y se selecciona "Sin grapa", el copiado en tandem tendrá lugar.
 - (2) Si se ejecuta el copiado en tandem para un trabajo de copia a doble cara con el número de copias fijado en 999 y se selecciona "Grapa", el copiado en tandem no tendrá lugar porque la máquina cliente carece de finalizador.
- Una vez pulsada la tecla [START], si la máquina cliente no puede imprimir porque se ha agotado el papel o por cualquier otra razón, la máquina servidor imprimirá su mitad del trabajo. La otra mitad del trabajo se almacenará en la máquina cliente y el trabajo se imprimirá cuando la máquina cliente pueda hacerlo.
- Si se habilita el modo de auditoría tanto en la máquina servidor como en la cliente, debe introducirse el mismo número de cuenta en ambas máquinas.
- Si se habilita el modo de auditoría en la máquina cliente, pero no en la servidor, no podrá ejecutarse la copia en tandem.

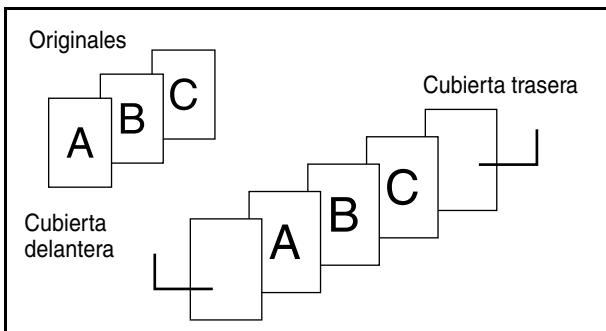
Para cancelar la función de copia en tandem, toque la tecla [COPIA EN TÁNDDEM] en la pantalla de modos especiales (paso 2). Se cancelará la pantalla destacada.

Portadas / inserciones

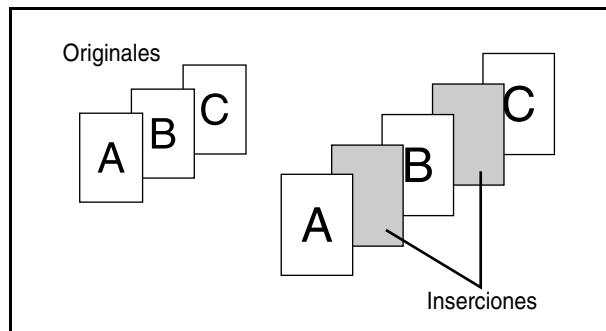
Cuando se utiliza el alimentador automático de documentos, puede insertarse un tipo de papel diferente en las posiciones correspondientes a las portadas delantera y posterior de un trabajo de copia. También puede agregarse automáticamente un tipo de papel diferente como inserción en las páginas especificadas.

- La función de portadas / inserciones puede deshabilitarse en los programas de operador principal (página 11 del manual del operador principal).

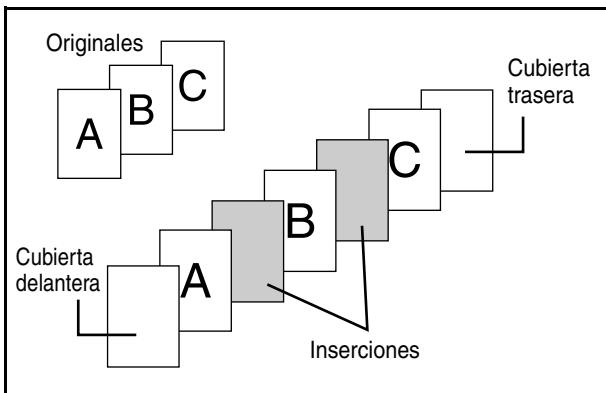
Ejemplo de adición de portadas



Ejemplo de adición de inserciones



Ejemplo de adición de portadas e inserciones



Acerca de las descripciones de portadas e inserciones

Existen varias formas de utilizar las portadas e inserciones. Para hacer más sencillas las descripciones, las portadas e inserciones se explican por separado. El procedimiento para la inserción de portadas se describe en la página 5-12. El procedimiento para la adición de inserciones se describe en la página 5-13. Tras la lectura de estas descripciones, consulte los ejemplos de utilización de portadas e inserciones en las páginas 5-16 a 5-21.

■ Preparación para el uso de portadas e inserciones

- Cargue en la bandeja el papel para portada / inserción antes de utilizar la función de portadas / inserciones.
- Utilice el mismo tamaño de papel para las portadas / inserciones que para las copias. (Para conocer los procedimientos de carga de papel, consulte las páginas 2-2 a 2-7.)
- Antes de seleccionar la función de portadas / inserciones, coloque los originales en el alimentador de documentos, seleccione copiado a una cara o a doble cara y seleccione el número de copias, así como cualquier otra configuración de copia deseada, según se describen en las páginas 4-7 a 4-10. Una vez se hayan completado estos ajustes, ejecute el procedimiento para seleccionar cubiertas / inserciones que aparece en la página siguiente.
- El original debe escanearse desde el alimentador de documentos. No puede utilizarse el cristal para documentos.
- Pueden insertarse hasta 100 portadas / inserciones. No pueden insertarse dos portadas / inserciones entre las mismas páginas.
- No puede utilizarse la función de copiado tipo folleto conjuntamente con la función de portadas / inserciones.
- Cuando se realiza el copiado a doble cara a partir de originales a doble cara, no puede añadirse una inserción entre las caras delantera y posterior de una página de original.

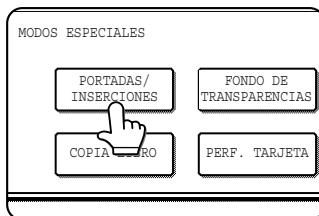
■ Procedimiento para la inserción de papel como portada delantera y trasera

El papel para portada delantera se denomina papel para portada delantera ("PORTADA PRINCIPAL" en el panel táctil). El papel para portada trasera se denomina papel para portada trasera ("CONTRAPORTADA" en el panel táctil).

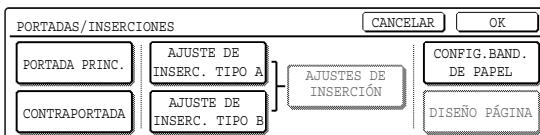
● Se ofrecen ejemplos de métodos de inserción para el papel de portada delantera y posterior en las páginas 5-17 a 5-20.

Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

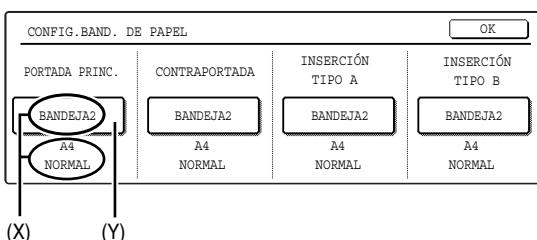
1 Toque la tecla [PORTADAS / INSERCIÓNES] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



2 Toque la tecla [CONFIG. BAND. DE PAPEL].



3 Seleccione la bandeja utilizada para el papel de portada delantera.

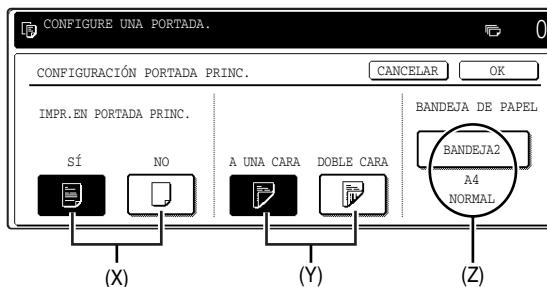


(1) El nombre de la bandeja (posición de la bandeja) seleccionada para el papel de portada delantera y el tamaño y tipo del papel se muestran en (X). Si se muestra la bandeja en la cual cargó papel para la portada delantera, toque la tecla [OK]. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

(2) Si no aparece en (X) la bandeja correcta para el papel de hoja de portada, toque la tecla (Y). Aparecerá la pantalla de selección de bandejas. Seleccione la bandeja en la cual cargó papel para portada delantera. Ud. regresará a la pantalla anterior.

4 Toque la tecla [PORTADA PRINC.] de la pantalla del paso 2.

5 Fije las condiciones de inserción para el papel de cubierta delantera

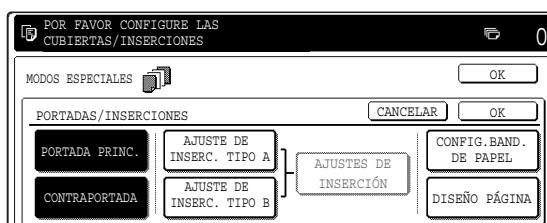


- (1) Seleccione si se copiará o no sobre el papel de portada delantera con las teclas (X) ([SÍ] o [NO]).
- (2) Seleccione con las teclas (Y) si se va a ejecutar copiado a una cara o a doble cara sobre el papel de portada delantera. La selección solamente es posible cuando se ha seleccionado la tecla [SÍ] de (X). (La selección de una cara / doble cara aquí realizada solamente procede para papel para cubierta delantera. Cuando se selecciona papel para cubierta trasera, la selección solamente procede para el papel de cubierta trasera).
- (3) La tecla (Z) muestra la bandeja seleccionada para el papel de portada delantera en el paso 3 y el tamaño y tipo de papel.

6 Toque la tecla [OK] de la pantalla del paso 5. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

Cuando Ud. regrese a la pantalla del paso 2, se destacará la tecla [PORTADA PRINC.].

7 Para insertar papel para portada trasera, repita los pasos 2 a 6, utilizando la tecla [CONTRAPORTADA] en lugar de la tecla [PORTADA PRINC.].



8 Toque la tecla [DISEÑO PÁGINA] de la pantalla del paso 7 para visualizar una lista de los ajustes seleccionados (página 5-15). Para salir de los ajustes de portada / inserción, toque la tecla [OK] superior de la pantalla del paso 7.

9 Pulse la tecla [START].

Para cancelar los ajustes de cubiertas / inserciones...
Toque la tecla [CANCELAR] de la pantalla del paso 2.

■ Procedimiento de adición de inserciones

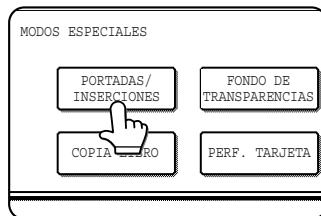
Ud. puede realizar automáticamente inserciones de diferentes tipos de papel en páginas especificadas. Pueden utilizarse dos tipos de papel de inserción. En el panel táctil, dichos tipos de papel se especifican con las teclas [AJUSTE DE INSERC. TIPO A] y [AJUSTE DE INSERC. TIPO B]

● Se ofrecen ejemplos de métodos de inserción de papel en la página 5-21.

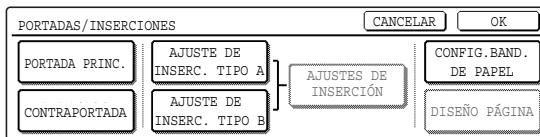
Para visualizar la pantalla de modos especiales...

Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

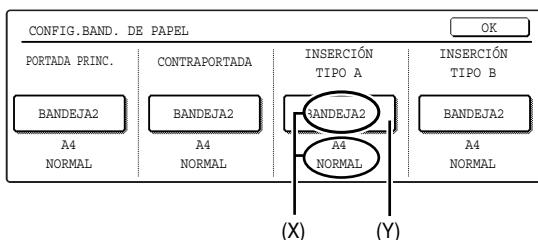
1 Toque la tecla [PORTADAS / INSERCIÓNES] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



2 Toque la tecla [CONFIG. BAND. DE PAPEL].



3 Seleccione la bandeja utilizada para la inserción de tipo A.

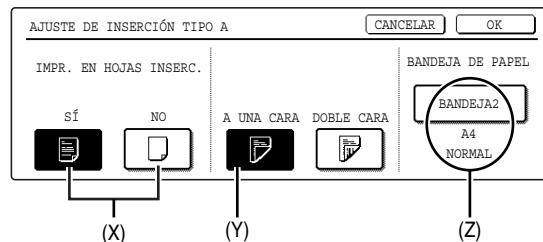


(1) El nombre de la bandeja (posición de la bandeja) seleccionada para la inserción de tipo A y el tamaño y tipo del papel se muestran en (X). Si se muestra la bandeja en la cual cargó papel para la inserción de tipo A, toque la tecla [OK]. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

(2) Si la bandeja correcta para la inserción de tipo A no aparece en (X), toque la tecla (Y). Aparecerá la pantalla de selección de bandejas. Seleccione la bandeja en la cual cargó papel para la inserción de tipo A. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

4 Toque la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO A] en la pantalla del paso 2.

5 Fije las condiciones de inserción para la inserción de tipo A .

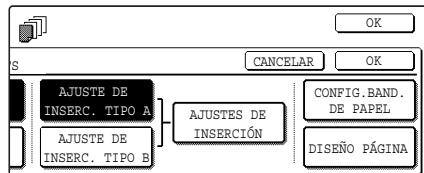


- (1) Seleccione si se copiará o no sobre el papel de inserción de tipo A con las teclas (X) ([SÍ] o [NO]).
- (2) Seleccione con las teclas (Y) si se va a ejecutar copiado a una cara o a doble cara sobre la inserción tipo A. La selección solamente es posible cuando se ha seleccionado la tecla [SÍ] de (X). (La selección de una cara / doble cara aquí realizada solamente procede para papel de inserción tipo A. Cuando se selecciona la inserción de tipo B, la selección solamente procede para el papel de inserción tipo B). Cuando se encuentra instalado el módulo dúplex, se muestra la tecla [DOBLE CARA].
- (3) La tecla (Z) muestra la bandeja seleccionada para el tipo de inserción A en el paso 3 y el tamaño y tipo de papel.

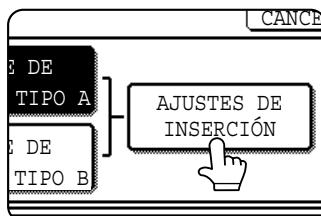
6 Toque la tecla [OK] de la pantalla del paso 5. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

Cuando Ud. regrese a la pantalla del paso 2, se destacará la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO A].

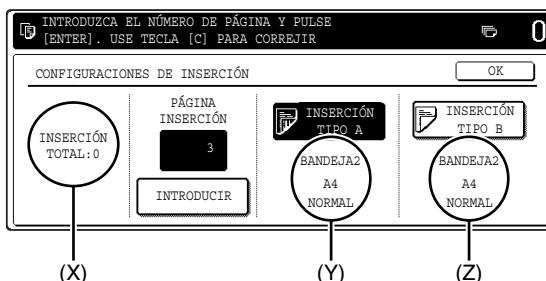
7 Si desea Ud. insertar un tipo de papel diferente con la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO B], repita los pasos 2 a 6. Utilice la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO B] en lugar de la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO A], y la tecla [INSERCIÓN TIPO B] en lugar de la tecla [INSERCIÓN TIPO A].



- 8** Toque la tecla [AJUSTES DE INSERCIÓN] para especificar las páginas donde desea insertar los papeles de [AJUSTE DE INSERC. TIPO A] y [AJUSTE DE INSERC. TIPO B].



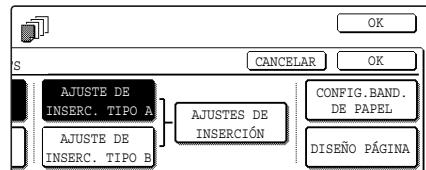
- 9** Toque la tecla [INSERCIÓN TIPO A] o la tecla [INSERCIÓN TIPO B], introduzca con las teclas numéricas el número de página donde desea insertar el papel y, a continuación, toque la tecla [INTRODUCIR].



- (1)(X) muestra el número total de inserciones. Pueden añadirse hasta 100 inserciones. Para introducir varias inserciones, toque la tecla [INTRODUCIR] después de introducir con las teclas numéricas cada uno de los números de página de inserción (posición de la inserción).
 (2)(Y) muestra la bandeja seleccionada en el paso 3 para [AJUSTE DE INSERC. TIPO A] y el tamaño y tipo de papel.
 (3)(Z) muestra la bandeja seleccionada en el paso 3 para [AJUSTE DE INSERC. TIPO B] y el tamaño y tipo de papel.
 (4)Cuando se destaca la tecla [INSERCIÓN TIPO A], los ajustes de inserción se aplican a [AJUSTE DE INSERC. TIPO A]. Cuando se destaca la tecla [INSERCIÓN TIPO B], los ajustes de inserción se aplican a [AJUSTE DE INSERC. TIPO B].

- 10** Toque la tecla [OK] de la pantalla del paso 9. Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

- 11** Si Ud. desea insertar un tipo de papel diferente con la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO B], repita los pasos 2 a 6. Utilice la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO B] en lugar de la tecla [AJUSTE DE INSERC. TIPO A], y la tecla [INSERCIÓN TIPO B] en lugar de la tecla [INSERCIÓN TIPO A].



- 12** Toque la tecla [DISEÑO PÁGINA] de la pantalla del paso 11 para visualizar una lista de los ajustes seleccionados (página 5-15). Para salir de los ajustes de portada / inserción, toque la tecla [OK] superior de la pantalla del paso 11.

- 13** Pulse la tecla [START].

Para cancelar los ajustes de cubiertas / inserciones...
 Toque la tecla [CANCELAR] de la pantalla del paso 2.

■ Verificación, edición y borrado de páginas de portada / inserción.

La tecla [DISEÑO PÁGINA] aparece una vez configurados los ajustes de portadas / inserciones (los ajustes del paso 1 al paso 7 en las páginas 5-12 y 5-13).

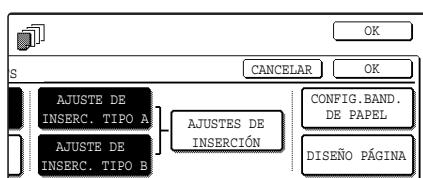
La tecla [DISEÑO PÁGINA] se utiliza para lo siguiente:

- Para visualizar el estado de las páginas de portadas / inserciones
- Para editar, borrar o añadir páginas insertadas

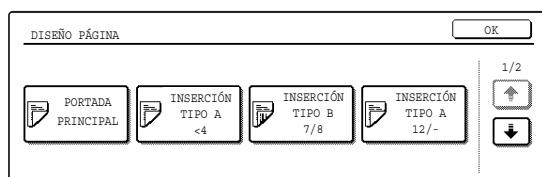
Para visualizar la tecla [DISEÑO PÁGINA]...

Configure los ajustes en los pasos 1 a 7 de las páginas 5-12 y 5-13.

1 Toque la tecla [DISEÑO PÁGINA].



2 Se muestran las páginas de portadas / inserciones establecidas.



(1) Si hay varias pantallas, toque la tecla o para cambiar las pantallas.

(2) Iconos visualizados:

- : Copia en cara delantera solamente
- : Copia en cara trasera solamente
- : Copia a doble cara
- : Sin copia

En el caso de las inserciones, aparece además la página de inserción.

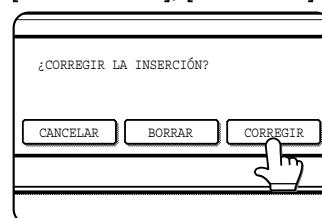
"* representan un número de página.

*/- : Copia en cara delantera solamente en la página *

* * : Copia a doble cara en la página */*

<* : Inserción sin copia en la página *

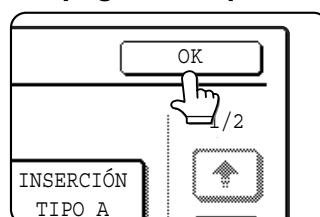
(3) Para editar o borrar una página insertada, toque la tecla de la inserción que desee editar o borrar en la pantalla de diseño de página. Cuando se toca la tecla, aparecen las teclas [CANCELAR], [BORRAR] o [CORREGIR].



- Para cancelar, toque la tecla [CANCELAR].
- Para borrar una página insertada, toque la tecla [BORRAR].
- Para editar una página insertada, toque la tecla [CORREGIR]. Aparecerá la pantalla del paso 9 de la página 5-14. Edite la página de inserción en la pantalla que aparezca.

(4) Para editar o borrar una página de portada, toque la tecla [CONTRAPORTADA] en la pantalla de diseño de página. Aparecerá la pantalla del paso 5 de la página 5-12. Edite o borre la página de portada en esta pantalla.

3 Cuando haya terminado de verificar las páginas, toque la tecla [OK].



■ Ejemplos de portadas e inserciones

En las siguientes páginas se muestran las relaciones entre los originales y las copias acabadas cuando se insertan portadas o inserciones.

Portadas

- Copiado a una cara de originales a una cara (página 5-17)
- Copiado a una cara de originales a doble cara (página 5-19)

- Copiado a doble cara de originales a una cara (página 5-18)
- Copiado a doble cara de originales a doble cara (página 5-20)

Inserciones

- Copiado a una cara de originales a una cara (página 5-21)
- Copiado a una cara de originales a doble cara (página 5-21)

- Copiado a doble cara de originales a una cara (página 5-21)
- Copiado a doble cara de originales a doble cara (página 5-21)

■ Símbolos utilizados para portadas e inserciones

Los siguientes símbolos se utilizan para facilitar la comprensión de las descripciones.

Los números que aparecen indican las relaciones entre los originales y las copias, y variarán dependiendo de los ajustes.

Tipo	Símbolo	Significado	Icono que aparece en la pantalla	Tipo	Símbolo	Significado	Icono que aparece en la pantalla
Cubierta delantera		Cubierta delantera antes de la operación de copiado.		Inserciones		Inserción antes de la operación de copiado.	
		Cubierta delantera tras copiado a una cara.				Inserción tras copiado a una cara.	
		Portada tras copiado a una cara de un original a doble cara. (No se ha copiado sobre una página)				Inserción tras copiado a una cara de un original a doble cara. (No se ha copiado sobre una página)	
		Cubierta delantera tras copiado a doble cara.				Inserción tras copiado a doble cara.	
Cubierta trasera		Cubierta trasera antes de la operación de copiado.		Otros		Original o página producida a una cara en copiado normal a una cara	
		Cubierta trasera tras copiado a una cara de original a una cara.				Original o página producida a doble cara en copiado normal a doble cara.	
		Contraportada tras copiado a una cara de un original a doble cara. (No se ha copiado sobre una página)				Original o página producida a una cara en copiado normal a una cara.	
		Cubierta trasera tras copiado a doble cara.				Copiado a doble cara cuando se copia solamente una cara debido a originales insuficientes.	

■ Portadas (Copiado a una cara de originales a una cara)

Se realizan copias a una cara de los siguientes originales a una cara.

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página	4 ^a página	5 ^a página	6 ^a página
					

Copiado sobre cubiertas		Copias resultantes							
Cubierta delantera	Cubierta trasera	1	2	3	4	5	6	7	
No hay copiado	No hay copiado								
Copiado a una cara	No hay copiado								
Copiado a doble cara	No hay copiado								
No hay copiado	Copiado a una cara								
No hay copiado	Copiado a doble cara								
Copiado a una cara	Copiado a una cara								
Copiado a una cara	Copiado a doble cara								
Copiado a doble cara	Copiado a una cara								
Copiado a doble cara	Copiado a doble cara								

■ Portadas (Copiado a doble cara de originales a una cara)

Se realizan copias a doble cara de los siguientes originales a una cara.

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página	4 ^a página	5 ^a página	6 ^a página
					

Copiado sobre cubiertas		Copias resultantes				
Cubierta delantera	Cubierta trasera					
No hay copiado	No hay copiado					
Copiado a una cara	No hay copiado					
Copiado a doble cara	No hay copiado					
No hay copiado	Copiado a una cara					
No hay copiado	Copiado a doble cara					
Copiado a una cara	Copiado a una cara					
Copiado a una cara	Copiado a doble cara					
Copiado a doble cara	Copiado a una cara					
Copiado a doble cara	Copiado a doble cara					

■ Portadas (Copiado a una cara de originales a doble cara)

Se realizan copias a una cara de los siguientes originales a doble cara.

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página

Copiado sobre cubiertas		Copias resultantes						
Cubierta delantera	Cubierta trasera	1	2	3	4	5	6	
No hay copiado	No hay copiado							
Copiado a una cara	No hay copiado							
Copiado a doble cara	No hay copiado							
No hay copiado	Copiado a una cara							
No hay copiado	Copiado a doble cara							
Copiado a una cara	Copiado a una cara							
Copiado a una cara	Copiado a doble cara							
Copiado a doble cara	Copiado a una cara							
Copiado a doble cara	Copiado a doble cara							

■ Portadas (Copiado a doble cara de originales a doble cara)

Se realizan copias a doble cara de los siguientes originales a doble cara.

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página
		

Copiado sobre cubiertas		Copias resultantes				
Cubierta delantera	Cubierta trasera	1	3	5	6	7
No hay copiado	No hay copiado					
Copiado a una cara	No hay copiado					
Copiado a doble cara	No hay copiado					
No hay copiado	Copiado a una cara					
No hay copiado	Copiado a doble cara					
Copiado a una cara	Copiado a una cara					
Copiado a una cara	Copiado a doble cara					
Copiado a doble cara	Copiado a una cara					
Copiado a doble cara	Copiado a doble cara					

■ Inserciones (Copiado a una cara de originales a una cara)

El copiado a una cara y a doble cara se realiza utilizando los originales a una cara siguientes. La página de inserción se coloca en la página 3.

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página	4 ^a página	5 ^a página	6 ^a página
1	2	3	4	5	6

Copiado sobre la inserción	Copias resultantes (copiado a una cara)							Copias resultantes (copiado a doble cara)			
No hay copiado	1 2 3 4 5 6							1	3	5	6
Copiado a una cara	1 2 3 4 5 6							1	3	4	6
Copiado a doble cara	1 2 3 5 6							1	3	5	

■ Inserciones (Copiado a una cara de originales a doble cara)

El copiado a una cara y a doble cara se realiza utilizando los originales a doble cara siguientes. La página de inserción se coloca en la página 3

1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página
1	3	5

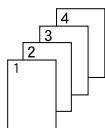
Copiado sobre la inserción	Copias resultantes (copiado a una cara)							Copias resultantes (copiado a doble cara)			
No hay copiado	1 2 3 4 5 6							1	3	5	6
Copiado a una cara	1 2 3 4 5 6							1	3	5	
Copiado a doble cara	1 2 3 5 6							1	3	5	

Película para transparencias con hojas insertadas

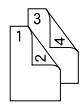
Al copiar sobre película para transparencias, pueden insertarse hojas en blanco entre las hojas transparentes.

Ejemplo: Inserción de hojas entre las transparencias

Originales (a una cara)

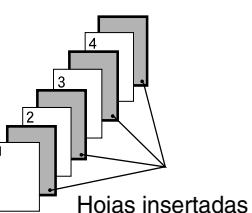


Originales (a doble cara)



Los originales a doble cara solamente se soportan cuando se utiliza el alimentador automático de documentos.

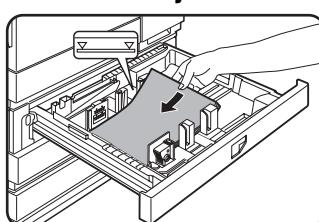
También se puede copiar sobre las inserciones.



Hojas insertadas

- Esta función solamente funciona en los modos "una cara a una cara" y "doble cara a doble cara".
- En este modo no pueden seleccionarse varias copias.
- Las inserciones se introducen debajo de cada transparencia como se muestra a la izquierda.
- Seleccione papel de inserción del mismo tamaño que las transparencias.
- Las transparencias pueden introducirse desde la bandeja 2 o desde la bandeja de alimentación manual.
- Si las transparencias se cargan en la bandeja 2, asegúrese de fijar el tamaño y tipo de papel según se describe en las páginas 2-5 y 2-6.

1 Cargue la película para transparencias en la bandeja 2.



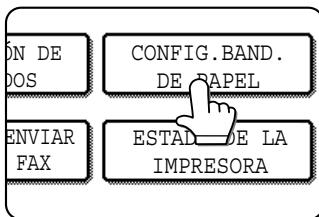
Antes de cargar la película para transparencias, retire el papel que todavía queda en la bandeja 2. (Para cargar papel en la bandeja 2, consulte las páginas 2-6 y 2-7.)

2 Pulse la tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS].



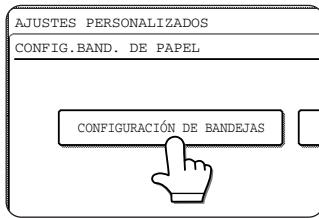
Aparecerá la pantalla del menú de ajustes personalizados.

3 Toque la tecla [CONFIG. BAND. DE PAPEL].

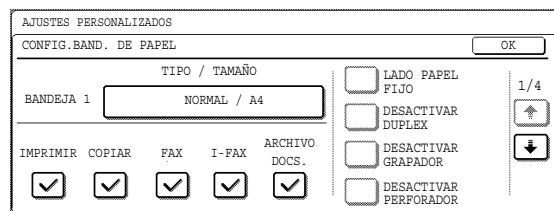


Aparecerá la pantalla de selección de la bandeja de papel.

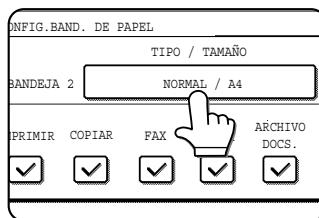
4 Toque la tecla [CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS].



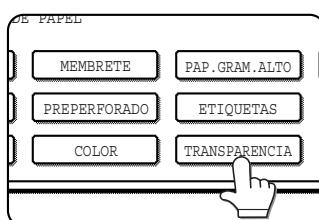
5 Toque la tecla para visualizar la pantalla de configuración de bandeja de la bandeja 2.



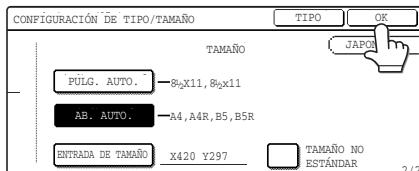
6 Toque la tecla [TIPO / TAMAÑO].



7 Toque la tecla [TRANSPARENCIA].

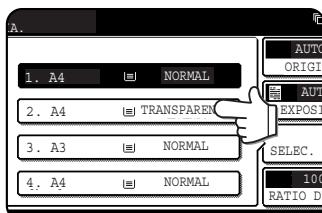


8 Toque la tecla [OK].



Si se cambió el tamaño del papel de un tamaño AB a un tamaño en pulgadas, o de un tamaño en pulgadas a un tamaño AB, asegúrese de fijar el tipo y tamaño de papel del modo descrito en los pasos 5 a 6 de la página 2-5 y los pasos 7 a 10 de la página 2-6.

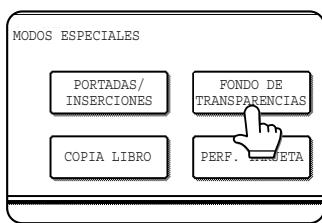
9 Seleccione la bandeja 2.



Para visualizar la pantalla de modos especiales...

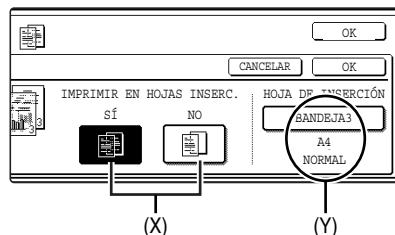
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

10 Toque la tecla [FONDO DE TRANSPARENCIAS] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



Aparecerá la pantalla de ajuste de Fondo de transparencias. También aparecerá el ícono de fondo de transparencias (■, etc.) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

11 Fije las condiciones de inserción para el papel.



(1) Seleccione si se copiará o no sobre el papel de inserción con las teclas (X) ([SÍ] o [NO]).

(2) La tecla (Y) muestra la bandeja seleccionada para el papel de inserción, así como el tamaño y tipo de papel. Para seleccionar una bandeja diferente, toque esta tecla para visualizar la pantalla de selección de bandejas y seleccionar la bandeja que posee el papel de inserción.

12 Toque la tecla [OK] exterior de la pantalla del paso 7.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10.

Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

5

Para cancelar la función Película para transparencias con hojas insertadas, toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de ajuste de Película para transparencias con hojas insertadas.

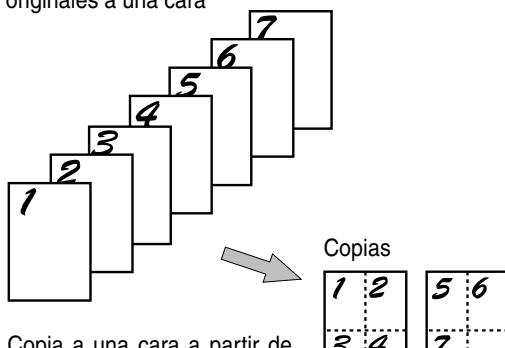
Multicopia

Pueden copiarse múltiples originales sobre una única hoja de papel de copia con un diseño uniforme. Seleccione 2en1 para copiar dos páginas de originales en una hoja, o 4en1 para copiar cuatro páginas de originales en una hoja. Esta función es conveniente cuando deseé presentar múltiples páginas en un formato compacto, o mostrar una visión de todas las páginas de un documento.

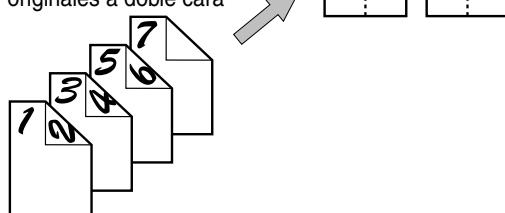
[Ejemplo] Copia de 4 páginas de original en una hoja de papel

(Número de páginas : 4en1, diseño: parte superior izquierda : parte superior derecha (consulte la página siguiente.))

Copias a una cara a partir de originales a una cara



Copia a una cara a partir de originales a doble cara

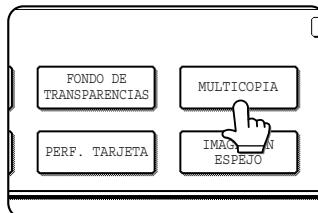


● Cuando utilice la función multicopia, coloque los originales, seleccione el tamaño de papel deseado y seleccione el modo de copiado antes de seleccionar la función multicopia en la pantalla de modos especiales.

● Al utilizar la función multicopia, se ajustará automáticamente la proporción de copia adecuada, tomando como base el tamaño del original, el tamaño del papel y el número de originales a copiar en una hoja. La proporción de reducción mínima es del 25%. El tamaño del original, el tamaño del papel de copia y el número de páginas de original seleccionadas podrían hacer necesario que la ratio fuese inferior al 25%. Si el copiado tiene lugar el 25% en este caso, parte de las imágenes del original podrían cortarse.

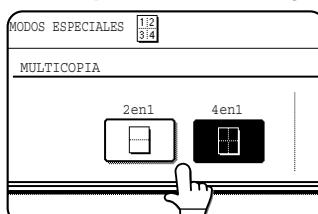
Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [MULTICOPIA] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



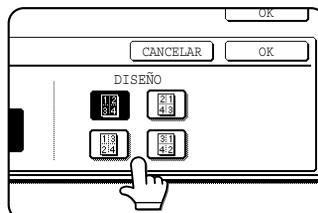
Aparecerá la pantalla de configuración MULTICOPIA. También aparecerá el ícono de multicopia ($\frac{1}{2}$, etc.) en la parte superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Seleccione el número de imágenes a copiar en una hoja de papel de copia.



En caso necesario, se rotará la orientación del papel de copia y la orientación de las imágenes.

3 Seleccione el diseño.



Seleccione el orden en el que se dispondrán los originales sobre la copia

Número de copias	Diseño
2en1	
4en1	

Las flechas que aparecen en el diagrama anterior indican las direcciones en las que se disponen las imágenes.

4 Toque la tecla [OK] (dentro de la tecla [OK]) de la pantalla de configuración de multicopia.

Volverá a la pantalla de modos especiales.

5 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

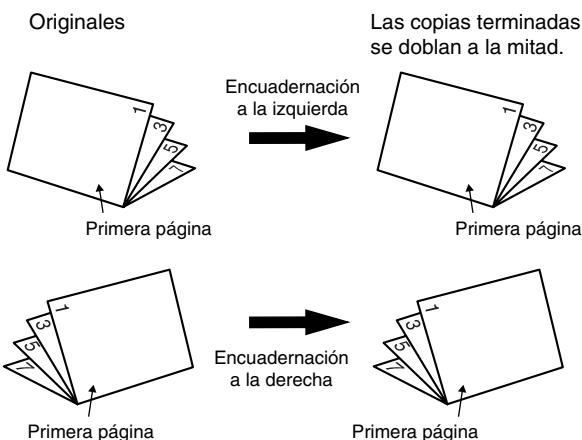
Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10. Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

Para cancelar la función de multicopia, toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de configuración de multicopia (la pantalla del paso 2).

Copia de libro

Esta función es conveniente cuando desea compilar copias de libros o de otros originales encuadrados en un atractivo formato de folleto. Las dos páginas del libro abierto se escanean conjuntamente y se copian dos páginas de cada vez en las caras delantera y posterior del papel de copia (se copian cuatro páginas en una hoja de papel de copia). De este modo pueden doblarse las copias por el centro para realizar un folleto.

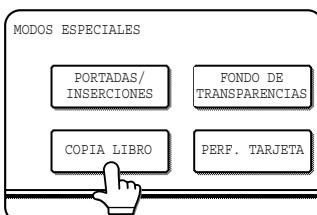
[Ejemplo] Copia libro de un folleto de 8 páginas



Para visualizar la pantalla de modos especiales...

Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [COPIA LIBRO] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



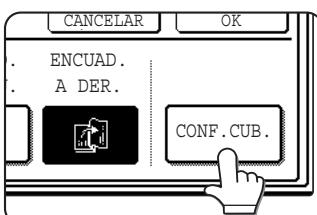
Aparecerá la pantalla de configuración COPIA LIBRO. También aparecerá el ícono de copia libro (☞, etc.) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Seleccione si el libro se abre hacia la izquierda o hacia la derecha y toque la tecla [OK] en la pantalla de ajuste de copia libro.



Volverá a la pantalla de modos especiales.

3 Seleccione cualquier ajuste de portada deseado.



Si desea utilizar un tipo de papel diferente para la portada, ejecute los pasos 4 a 12 de las páginas 5-6 a 5-7.

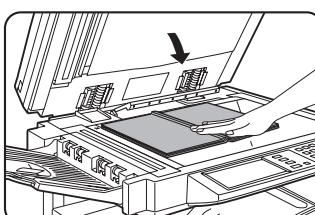
Si no desea utilizar un tipo de papel diferente, continúe desde el paso 4.

- Para utilizar esta función, debe instalarse un módulo dúplex.
- Escanee los originales desde la primera hasta la última página. La máquina ajustará de forma automática el orden de copiado.
- Puede seleccionarse encuadernación a la izquierda (giro de derecha a izquierda) o encuadernación a la derecha (giro de izquierda a derecha).
- Se copiarán cuatro originales en una hoja. Dependiendo del número de originales, podría ser posible generar hojas en blanco automáticamente.
- Si hay un finalizador de grapado modo libro instalado, puede utilizarse la función de copia libro conjuntamente con la función de folleto para grapar y plegar las copias por la línea central.

4 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

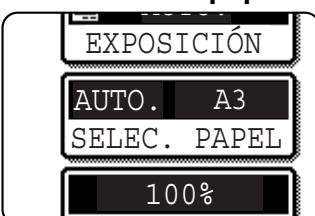
Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

5 Coloque los originales sobre el cristal para documentos. (Página 4-3)



Escanee las páginas originales en siguiente orden:
Portadas delantera y posterior abiertas
Interior de portada delantera y 1ª página abiertas
2ª y 3ª página abiertas
Ultima página e interior de portada posterior abiertas

6 Asegúrese de que se ha seleccionado el tamaño de papel deseado.



En el caso de no haber seleccionado el tamaño de papel deseado, selecciónelo ahora.

7 Seleccione el número de copias y cualquier otra configuración de copia que desee y, a continuación, pulse la tecla [START].

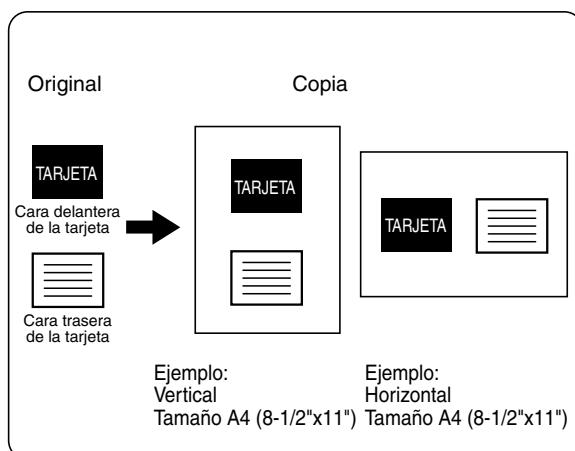
8 Coloque las dos páginas siguientes y pulse la tecla [START]. Repita hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, toque la tecla [READ-END].

Al seleccionar copia libro, se selecciona automáticamente el copiado a doble cara.

Para cancelar la función de copia libro, toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de configuración de copia libro (la pantalla del paso 2).

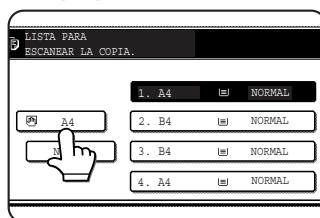
Perforación de tarjeta

Al copiar una tarjeta, esta función le permite combinar los lados delantero y trasero en una única hoja de papel. Esta función es conveniente para realizar copias con fines de certificación y ayuda a ahorrar papel.



- El copiado solamente es posible sobre papel de tamaño estándar.
- Cuando se utiliza esta función, no puede seleccionarse una ratio de copia.
- Cuando se utiliza esta función, la imagen no puede girarse.

1 Toque la tecla [SELEC. PAPEL] y, a continuación, seleccione el tamaño de papel deseado.



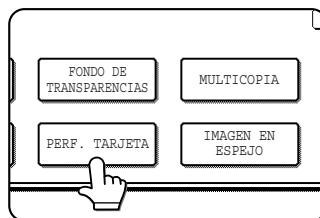
La tecla del tamaño de papel seleccionado se destaca y la pantalla de selección de papel se cierra.

NOTA

Si ninguna bandeja tiene papel del tamaño deseado, cargue papel del tamaño deseado en la bandeja de papel o en la bandeja "bypass" (Véase "Ajuste del tipo y tamaño de papel" en las páginas 2-5.)

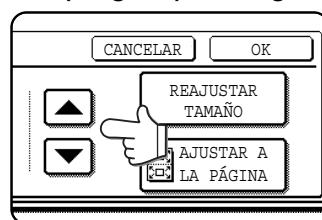
Para visualizar la pantalla de modos especiales...
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

2 Toque la tecla [PERF. TARJETA] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).

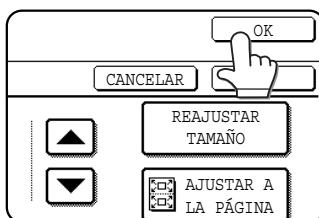


Aparecerá la pantalla de configuración PERF. TARJETA. También aparecerá el icono de perforación de tarjeta ( , etc.) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

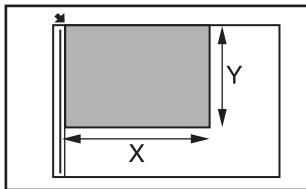
3 Introduzca las dimensiones X (anchura) e Y (longitud) del original con las teclas .



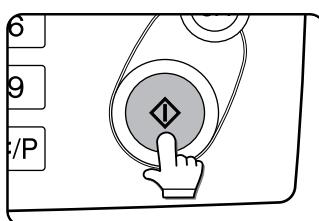
- Inicialmente se selecciona X (anchura). Introduzca X y, a continuación, toque la tecla Y () para introducir Y.
- Para devolver los valores X e Y a los ajustes iniciales configurados en los programas de operador principal, toque la tecla [REAJUSTAR TAMAÑO]. ("AJUSTES PERFORACIÓN DE TARJETA" en la página 15 del manual del operador principal).
- Para ampliar o reducir las imágenes con una proporción adecuada tomando como base el tamaño de original introducido, de tal forma que los lados delantero y posterior se adapten al tamaño de papel seleccionado, toque la tecla [AJUSTAR A LA PÁGINA].

4 Toque la tecla [OK] exterior.

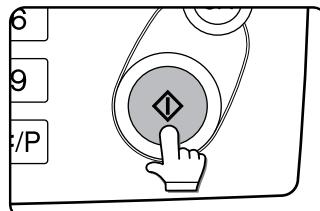
Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

5 Coloque el original sobre el cristal de documentos.

Coloque cara abajo el lado delantero del original y cierre la cubierta de documentos.

6 Siga los pasos 4 a 6 de "Copiado desde el cristal para documentos" (página 4-11).**7 Pulse la tecla [START].**

Se escanea el lado delantero de la tarjeta.

8 Coloque cara abajo el lado posterior del original sobre el cristal para documentos (consulte el paso 5).**9 Pulse la tecla [START].**

Se escanea el lado posterior de la tarjeta.

10 Toque la tecla [READ-END].**NOTA**

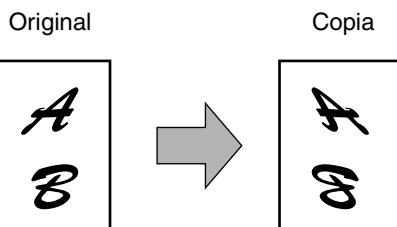
El original debe colocarse sobre el cristal para documentos. No puede utilizarse el alimentador de documentos (alimentador automático de documentos).

Para cancelar la función de perforación de tarjeta, toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de configuración de perforación de tarjeta (la pantalla del paso 4).

5

Imagen en espejo

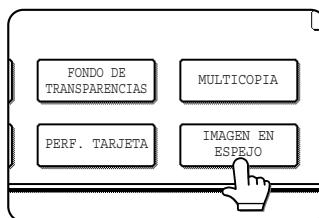
Esta función se utiliza para imprimir una imagen en espejo del original. Las imágenes se invertirán sobre las copias en dirección de derecha a izquierda.



Para visualizar la pantalla de modos especiales...

Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [IMAGEN EN ESPEJO] en la pantalla de modos especiales (2^a pantalla).



La tecla [IMAGEN EN ESPEJO] se destacará para indicar que la función se encuentra activada y aparecerá el icono de imagen en espejo () en la parte superior izquierda de la pantalla.

2 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10. Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

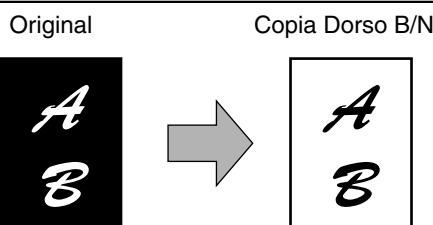
Para cancelar la función de imagen en espejo, toque la tecla [IMAGEN EN ESPEJO] en la pantalla de modos especiales (la pantalla del paso 1).

Dorso B/N

Blanco y negro se invierten en la copia para crear una imagen en negativo.

NOTAS

- Cuando se selecciona esta función, el ajuste del modo de exposición (página 4-14) cambia automáticamente a "Texto".
- Los originales que contienen zonas en negro de gran tamaño (con elevado uso de tóner) pueden imprimirse invirtiendo el blanco y negro para reducir el consumo de tóner.



Para visualizar la pantalla de modos especiales...

Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [DORSO B/N] en la pantalla de modos especiales (3^a pantalla).



La tecla [DORSO B/N] se destacará para indicar que la función se encuentra activada y aparecerá el icono de imagen en espejo () en la parte superior izquierda de la pantalla.

2 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Volverá a la pantalla principal del modo de copia.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10. Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

Para cancelar la función de inversión de B/N, toque la tecla [DORSO B/N] en la pantalla de modos especiales (la pantalla del paso 1).

Menú de impresión

En las copias puede imprimirse la fecha, un sello, números de página y texto insertado. Existen cuatro selecciones disponibles para el MENÚ DE IMPRESIÓN:

• Impresión de la fecha (página 5-32)

Se imprime la fecha en el papel.

[Ejemplo] Imprimir 1/OCT/2004 en la esquina superior derecha del papel

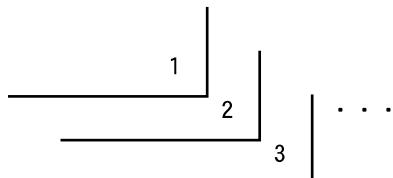
1/OCT/2004

Puede modificarse el formato de la fecha y el carácter que separa el año, el mes y el día.

• Numeración de páginas (página 5-34)

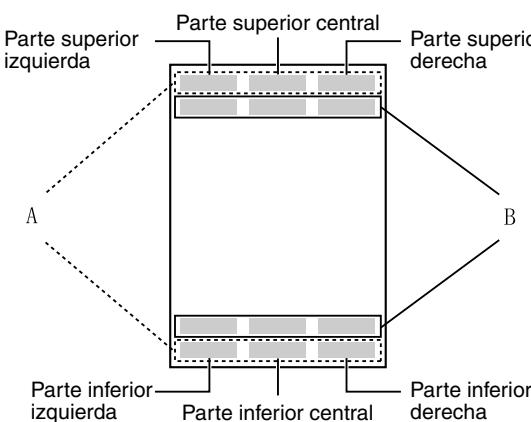
En las copias pueden imprimirse los números de página.

[Ejemplo] Impresión de los números de página en la esquina inferior derecha del papel



Puede modificarse el formato del número de página.

Existen disponibles seis posiciones de impresión: izquierda, central o derecha en la parte superior o inferior de la página. Cada posición de impresión se divide en una zona para fecha, número de página y texto (A más abajo) y una zona para sello (B más abajo).



• Sello (página 5-33)

Imprima un mensaje como "CONFIDENCIAL" con texto invertido en el papel.

[Ejemplo] Imprimir "CONFIDENCIAL" en la esquina superior derecha del papel

CONFIDENCIAL

Puede seleccionarse un sello entre doce.

• Texto (página 5-38)

Pueden imprimirse textos insertados.

[Ejemplo] Imprimir "Reunión de octubre, 2004" en la esquina superior izquierda del papel

Reunión de octubre, 2004

Es posible imprimir hasta 50 caracteres. Pueden almacenarse hasta 30 secuencias de textos de uso frecuente.

5

Menú de impresión	Área de impresión	Número máximo de ajustes
FECHA	A	Solamente una posición
SELLO	B	6 posiciones
NUMERACIÓN DE PÁGINAS	A	Solamente una posición
TEXTO	A	6 posiciones

NOTAS

- No se copiará una parte que solape el texto impreso.
- Si el contenido del texto fijado solape el contenido de impresión de otra posición, el contenido de impresión central se desplazará hasta la parte inferior, el contenido de la izquierda estará al lado y el contenido de la derecha se colocará en la parte superior, con un orden tal que solamente se imprimirá el contenido visible en la parte superior. No se imprimirá el contenido que se encuentre oculto a causa del solapamiento.
- El texto impreso se imprimirá con el tamaño fijado, sin importar la proporción de copia ni el tamaño del papel.
- El texto impreso también se imprimirá con la densidad fijada, sin importar la exposición de la copia.
- Algunos tamaños de papel de copia podrían provocar el recorte de los contenidos impresos o el desplazamiento de la posición de impresión.
- Si se guarda un trabajo de copia con un ajuste de menú de impresión utilizando la función de clasificación de documentos, no se guardará el ajuste de menú de impresión. Si desea imprimir un archivo guardado en el modo de copia y utilizar un ajuste de menú de impresión, utilice los modos especiales de la pantalla Ajustes trabajo / imprimir (o la pantalla de impresión con clasificación de documentos de la página Web, si la máquina se encuentra conectada a una red) para seleccionar el ajuste de menú de impresión. (No puede seleccionarse un ajuste de menú de impresión cuando se imprime un archivo guardado en un modo distinto al modo de copia).

■ Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión

Para visualizar la pantalla de modos especiales...

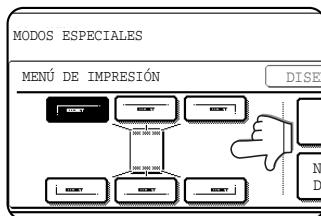
Consulte "Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales" en la página 5-2.

1 Toque la tecla [MENÚ DE IMPR.] en la pantalla de modos especiales (3^a pantalla).



Aparecerá la pantalla de ajustes del menú de impresión. También aparecerá el icono de menú de impresión (☞) en la esquina superior izquierda de la pantalla para indicar que la función permanece activada.

2 Seleccione la posición de impresión.



Existen disponibles seis posiciones: izquierda, central o derecha en la parte superior o inferior de la página. La tecla tocada se destaca.

Las teclas que indican la posición de impresión aparecen del siguiente modo, dependiendo del estado del ajuste:

	Sin seleccionar; no se ha seleccionado el ajuste de menú de impresión.
	Seleccionado durante la selección del ajuste de menú de impresión.
	Sin seleccionar; ya se ha seleccionado el ajuste de menú de impresión.

La imagen visualizada dentro de cada una de las teclas varía, dependiendo de la posición de la tecla.

3 Seleccione el menú de impresión.



Aparece la pantalla de ajustes del menú de impresión.

Para obtener información relativa a todos los menús de impresión, consulte los ajustes de cada uno.

- FECHA (página 5-32)
- SELLO (página 5-33)
- NUMERACIÓN DE PÁGINAS (página 5-34)
- TEXTO (página 5-38)

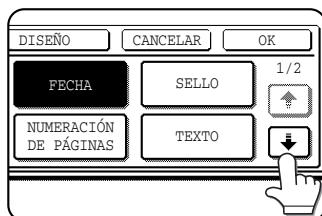
4 Para seleccionar los ajustes de menú de impresión en otra posición de impresión, repita los pasos 2 y 3.

NOTAS

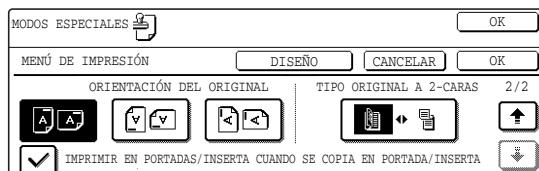
● Si se tocan las teclas [FECHA], [NUMERACIÓN DE PÁGINAS] o [TEXTO] cuando se ha seleccionado un ajuste de menú de impresión distinto a "SELLO" para la posición de impresión seleccionada en el paso 2, se mostrará un mensaje. Para sobre escribir el contenido de impresión previamente fijado del menú de impresión que Ud. tocó, toque la tecla [Sí]. Para conservar los ajustes anteriores, toque la tecla [NO].

● No pueden configurarse "FECHA" y "NUMERACIÓN DE PÁGINAS" en varias posiciones. Si se toca alguna de estas teclas cuando ya se haya configurado un ajuste de fecha o de numeración de páginas, aparecerá un mensaje preguntando si desea desplazar los ajustes de impresión a la posición que seleccionó en el paso 2. Para desplazar los ajustes de impresión, toque la tecla [Sí]. De lo contrario, toque la tecla [NO].

5 Toque la tecla ☞.

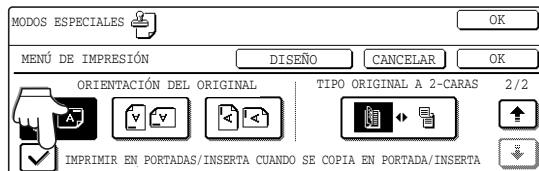


6 Para especificar la orientación del original, toque la tecla [ORIENTACIÓN DEL ORIGINAL].



Si se colocó un original a doble cara, toque la tecla [☞ ↗] para especificar el estilo de encuadernación (libro o bloc). Se destaca el icono del estilo de encuadernación seleccionado.

7 Si se están añadiendo portadas o inserciones, seleccione si se desea o no imprimir sobre dichas cubiertas o inserciones.



Si no se desea imprimir sobre las cubiertas o inserciones, toque la casilla de selección para eliminar la marca.

NOTAS

● Si no se está copiando sobre las cubiertas o inserciones, no se producirá la impresión sobre éstas, aunque aparezca una marca.

● Un número de página no se imprime nunca sobre cubiertas o inserciones, con independencia del ajuste anterior.

● Si se han deshabilitado las cubiertas / inserciones en los programas de operador principal, la casilla se difuminará para evitar la selección.

8 En caso necesario compruebe el diseño de impresión (página 5-40).



Para visualizar el diseño y el contenido de impresión del menú de impresión configurado, toque la tecla [DISEÑO]. En caso necesario, es posible modificar la posición y cancelar los ajustes.

NOTA

Para cancelar el menú de impresión...

Toque la tecla [CANCELAR] de la pantalla del paso 3.

9 Toque la tecla [OK] de la pantalla de ajuste del menú de impresión.

10 Toque la tecla [OK] en la pantalla de modos especiales.

Acerca de los pasos que siguen

Si se está utilizando un alimentador automático de documentos, consulte las páginas 4-7 a 4-10.

Si se está utilizando el cristal para documentos, consulte las páginas 4-11 a 4-13.

Impresión simultánea con otras funciones especiales

Cuando se combina un menú de impresión con uno de los siguientes modos especiales, la impresión refleja el modo especial seleccionado.

Modos especiales	Operación de impresión
Desplazamiento del margen	Al igual que la imagen de copia, los contenidos impresos se desplazan según el margen establecido.
Copia a doble pág.	El contenido de impresión se imprime sobre cada una de las hojas de copia.
Copia de folleto Copia de libro	El contenido de impresión se imprime sobre cada una de las páginas del "libro".
Multicopia Perforación de tarjeta	El contenido de impresión se imprime sobre cada una de las hojas de copia.
Portadas / inserciones	Para imprimir sobre páginas de portada o páginas insertadas, es necesario realizar la selección en el menú de impresión.

NOTA

En combinación con "Borrar", "Creación trabajos", "Imagen en espejo" o "Dorso B/N", la impresión se realiza normalmente en la posición fijada del papel.

■ Impresión de la fecha en las copias

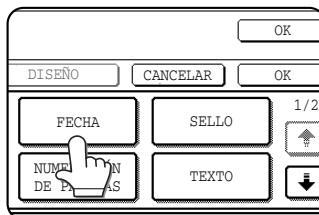
En las copias puede imprimirse la fecha. Existen cuatro selecciones disponibles para el formato de la fecha y el carácter que separa año, mes y día.

NOTA

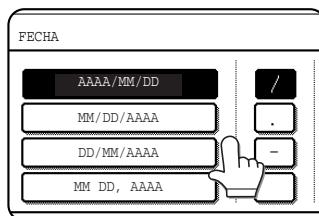
La fecha debe establecerse previamente en los ajustes personalizados. (Véase la página 2-13.)

- 1** Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

- 2** Toque la tecla [FECHA].

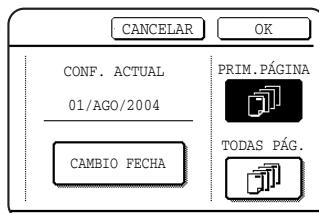


- 3** Seleccione el formato de la fecha.

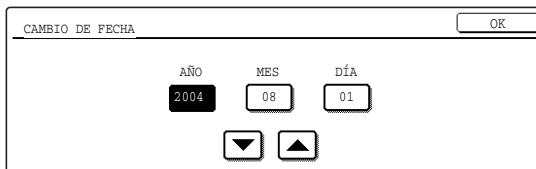


Se destaca el formato de fecha seleccionado. Si se seleccionó [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA] o [DD/MM/AAAA], puede seleccionarse el carácter que separa año, mes y fecha. Seleccione [/] (barra oblicua), [.] (punto), [-] guion o [] (espacio).

- 4** Compruebe la fecha y el formato.



La fecha a imprimir se visualiza en el formato seleccionado en "CONF. ACTUAL". La fecha que aparece es la fecha fijada en la máquina. Si es necesario modificar la fecha, toque la tecla [CAMBIO DE FECHA]. Aparece la pantalla siguiente.

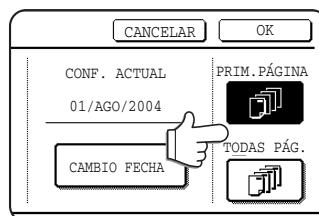


Toque la tecla del número (año, mes o día) que se necesita cambiar y, a continuación, ajuste el número con las teclas ▼ o ▲. Una vez finalizado, toque la tecla [OK].

NOTA

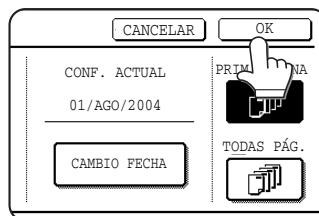
Si Ud. selecciona una fecha no-existente (por ejemplo, 30 de febrero), la tecla [OK] se difuminará para evitar la introducción de dicha fecha.

- 5** Seleccione las páginas sobre las cuales imprimir.



Seleccione si la impresión se realiza solamente sobre la primera página o sobre todas las páginas. La tecla tocada se destaca.

- 6** Toque la tecla [OK].



- 7** Continúe desde el paso 4 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

NOTA

Para cancelar un ajuste de impresión de la fecha...
Toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de selección de la fecha. (La pantalla del paso 6)

■ Impresión de un sello (texto invertido) sobre las copias

Puede imprimirse sobre las copias un mensaje como "CONFIDENCIAL", en texto invertido. Están disponibles los doce mensajes siguientes.

CONFIDENCIAL	PRIORIDAD	PRELIMINAR	FINAL
PARA SU INFO.	NO COPIAR	IMPORTANTE	COPIA
URGENTE	BORRADOR	TOP SECRET	RESPONDA

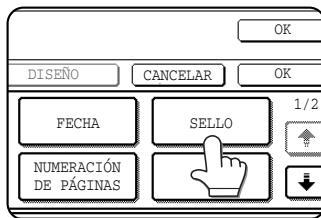
Puede realizarse la selección entre tres niveles de densidad en el fondo del sello. Existen dos selecciones disponibles para el tamaño del sello.

NOTA

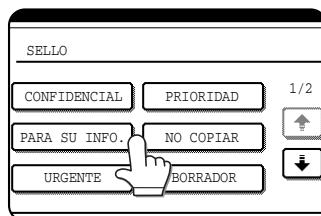
No puede editarse el texto del sello.

1 Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

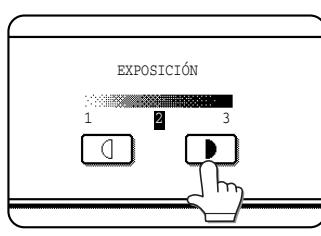
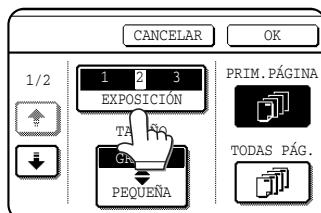
2 Toque la tecla [SELLO].



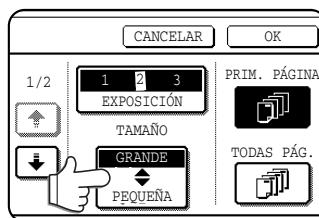
3 Seleccione el sello que desee imprimir.



4 Ajuste la exposición según necesidades.

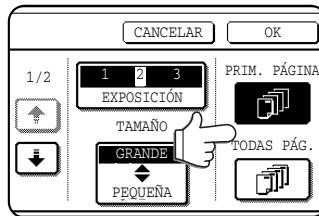


5 Seleccione el tamaño de sello deseado.



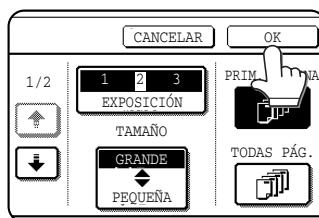
Inicialmente se selecciona "GRANDE". Para reducir el sello, toque la tecla [GRANDE/PEQUEÑA]. Se selecciona "Pequeña" cuando se destaca [PEQUEÑA].

6 Seleccione las páginas sobre las cuales imprimir.



Seleccione si la impresión se realiza solamente sobre la primera página o sobre todas las páginas. La tecla tocada se destaca.

7 Toque la tecla [OK].



8 Continúe desde el paso 4 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

NOTA

Para cancelar la configuración del sello...

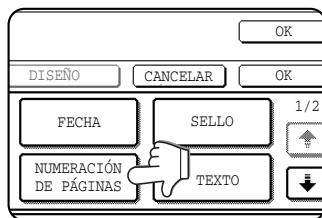
Toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de selección del sello. (La pantalla del paso 7).

■ Impresión del número de página en las copias

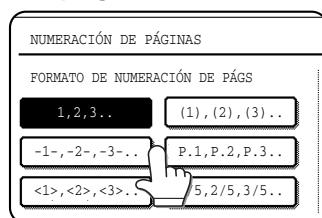
En las copias pueden imprimirse los números de página. Para el número de página, puede seleccionarse un formato entre seis.

1 Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

2 Toque la tecla [NUMERACIÓN DE PÁGINAS].



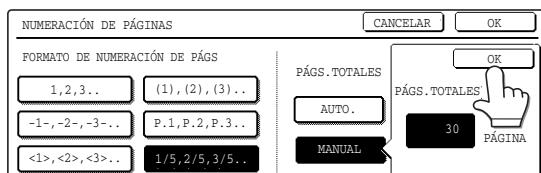
3 Seleccione el formato del número de página.



Se destaca el formato seleccionado.

Si seleccionó "1/5, 2/5, 3/5",

Se imprimirá "NÚMERO DE PÁGINAS/PÁGS. TOTALES". Al principio, se selecciona "AUTO." para "PÁGS. TOTALES", lo que significa que se utiliza automáticamente el número de páginas de original escaneadas. Si es necesario introducir manualmente las páginas totales (por ejemplo, cuando se escanea en lotes un gran número de originales), toque la tecla [MANUAL] para visualizar la pantalla de introducción de páginas totales.

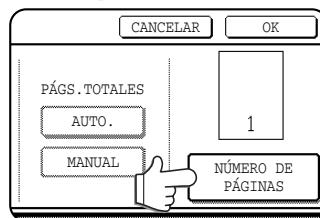


Introduzca las páginas totales (1 a 999) con las teclas numéricas y toque la tecla [OK].

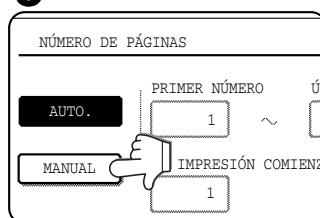
NOTAS

- Cuando se ejecuta el copiado a doble cara, cada una de las caras del papel se cuenta como una página. Si la última página estaba en blanco, no se incluirá en las páginas totales. Sin embargo, si se selecciona [RECUENTO DE SU CONTRAPORTADA], se contará la última página. (Véase el paso 7.)
- Cuando se utiliza simultáneamente con "Copia a doble pág.", "Multicopia" o "Perforación de tarjeta", el número de imágenes copiadas son las páginas totales.
- Cuando se utiliza simultáneamente con "Copia de folleto" o "Copia de libro", el número de páginas del "libro" son las páginas totales.

4 Si necesita modificar el número de inicio o fin de la numeración de las páginas, la primera página impresa o los ajustes de impresión para portadas / inserciones, toque la tecla [NÚMERO DE PÁGINAS].



5 Toque la tecla [MANUAL].



6 Introduzca los ajustes para "PRIMER NÚMERO", "ÚLTIMO NÚMERO" y "LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA".



Toque cada una de las teclas para que se destaque y, a continuación, introduzca el número con las teclas numéricas (1 a 999).

Para devolver un número a su valor inicial (PRIMER

NÚMERO: 1, ÚLTIMO NÚMERO: AUTO., LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 1), toque la tecla de anulación [C] (cancelación) mientras la tecla del número permanece destaca. Si introduce un número equivocado, pulse la tecla de anulación [C] (cancelación) e introduzca el número correcto.

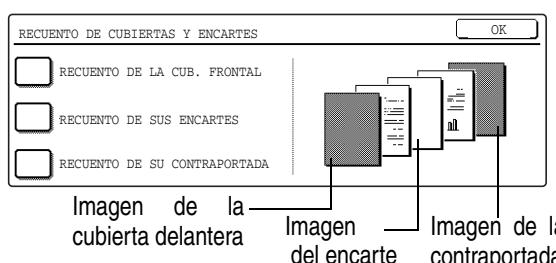
NOTAS

- No puede establecerse un último número menor que el "PRIMER NÚMERO".
 - El "ÚLTIMO NÚMERO" se establece al principio en "AUTO.", lo que significa que el número de página se imprime en cada una de las páginas a través de la página final, de acuerdo con los ajustes "PRIMER NÚMERO" y "LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA".
 - Como último número, se fija un número inferior al número total de páginas. El número de página no se imprimirá sobre las páginas que sigan el número establecido.
 - A diferencia de los números de página primero y último, "LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA" especifica la hoja de papel (no el número de página) a partir de la cual comienza la impresión del número de página.
- Por ejemplo, al seleccionar "3" para el copiado a una cara, la impresión del número de página comenzará a partir de la tercera hoja del papel de copia (la copia de la tercera página del original). Al seleccionar "3" para el copiado a doble cara, la impresión del número de página comenzará a partir de la tercera hoja del papel de copia, que es la copia de la quinta página del original.

7 Cuando se añaden portadas / inserciones y desea incluir dichas portadas / inserciones en el cómputo de números de página, toque la tecla [REC. DE CUB. Y ENCARTEs].



8 Seleccione las casillas de selección de los elementos que desea incluir en el cómputo de número de páginas y, a continuación, toque la tecla [OK].



Los elementos que son seleccionados se reflejan en la imagen de impresión, en el lado derecho de la pantalla.

NOTAS

- Cuando se selecciona un elemento, una hoja insertada (cubierta delantera, inserción o contraportada) se cuenta como una página durante el copiado a una cara, y como dos páginas durante el copiado a doble cara. Sin embargo, si se utiliza el copiado a una cara para las páginas del cuerpo, y el copiado a doble cara para las hojas insertadas, cada página del cuerpo se contará como una página y cada hoja insertada se contará como dos páginas.
- La impresión nunca se realiza en la cubierta delantera ni en la contraportada, sin importar si éstas se cuentan o no.
- Para imprimir sobre una inserción, ésta debe ser contada y debe copiarse sobre ella.

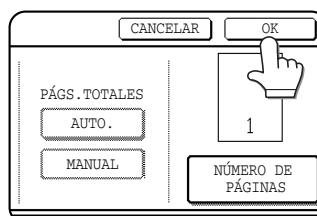
NOTAS

- No es posible el copiado en el modo grupo cuando se selecciona la impresión del número de página. El modo comutará automáticamente al modo ordenar.
 - Cuando se fija la posición de impresión del número de página en el lado izquierdo o derecho y se selecciona "Copia de folleto" o "Copia de libro", la posición de los números de página se alternará de tal modo que se encuentren siempre en el exterior cuando se abra el folleto / libro. Si se configura un sello en una zona con ajuste de numeración de página, la posición del sello se alternará del mismo modo. Si se fija otro elemento en una posición que cambia, dicho elemento aparecerá en la posición que se alterne con la posición del número de página.
- Los menús de impresión no relacionados con las posiciones de impresión alternas aparecerán en sus posiciones establecidas.
- [Ejemplo] Cuando se selecciona el formato de número de página "1, 2, 3.." durante la ejecución del copiado de folleto de cuatro páginas, las copias aparecerán del modo mostrado más abajo.
- En este ejemplo, el número de página se encuentra en la parte inferior y la fecha se encuentra en la parte superior. Por tanto, la posición de la fecha no cambia.

9 Toque la tecla [OK].



10 Toque la tecla [OK].



11 Continúe desde el paso 4 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

NOTA

Para cancelar la configuración del número de página...
Toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de selección del número de página. (La pantalla del paso 10)

Configuración de impresión

Fecha
Sello Numeración de páginas Texto



Parte delantera

1/OCT/2004	1/OCT/2004
CONFIDENCIAL 4 Actas de la reunión	CONFIDENCIAL Actas de la reunión 1

Parte trasera

1/OCT/2004	1/OCT/2004
CONFIDENCIAL 2 Actas de la reunión	CONFIDENCIAL Actas de la reunión 3

Ejemplos de impresión de números de página

Impresión de números de página durante el copiado a una cara (cinco originales)

Ajuste	Valor	1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página	4 ^a página	5 ^a página
PÁGS. TOTALES	AUTO.					
PRIMER NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.					
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1					
Contenidos impresos cuando los ajustes se modifican como sigue	PRIMER NÚMERO: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PRIMER NÚMERO: 11 ÚLTIMO NÚMERO: 13	11/13	12/13	13/13	Sin imprimir	Sin imprimir
	PÁGS. TOTALES: 2	1/2	2/2	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir
	PÁGS. TOTALES: 15 PRIMER NÚMERO: 11 ÚLTIMO NÚMERO: 13	11/15	12/15	13/15	Sin imprimir	Sin imprimir
	LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	1/3	2/3	3/3

Impresión de números de página durante el copiado a doble cara (nueve originales)

Ajuste	Valor	1 ^a página		2 ^a página		3 ^a página		4 ^a página		5 ^a página	
		Parte delantera	Parte trasera								
PÁGS. TOTALES	AUTO.										
PRIMER NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.										
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1										
Contenidos impresos cuando los ajustes se modifican como sigue	LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Sin imprimir

Impresión de números de página durante el copiado a una cara de páginas del cuerpo con portadas insertadas (cuatro originales)

Ajuste	Valor	1 ^a página (cubierta delantera)	2 ^a página	3 ^a página	4 ^a página	5 ^a página
PÁGS. TOTALES	AUTO.					
PRIMER NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.					
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1					
RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL	Sin seleccionar					
Contenidos impresos cuando los ajustes se modifican como sigue	LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 2	Sin imprimir	Sin imprimir	1/3	2/3	3/3
	RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL: Seleccionado	Sin imprimir (recuento)	2/5	3/5	4/5	5/5
	RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL: Seleccionado LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 2	Sin imprimir (recuento)	1/4	2/4	3/4	4/4

Cuando se inserta una contraportada, los números de página se cuentan e imprimen del mismo modo.

Tenga en cuenta que los números de página nunca se imprimen en la cubierta delantera ni en la contraportada.

Impresión de números de página durante el copiado a doble cara de páginas del cuerpo con portadas (copiado a una cara) insertadas (9 originales)

Ajuste	Valor	1 ^a página (cubierta delantera)		2 ^a página		3 ^a página		4 ^a página		5 ^a página	
		Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera
PÁGS. TOTALES	AUTO.										
PRIMER NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.										
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL	Sin seleccionar										
Contenidos impresos cuando los ajustes se modifican como sigue	LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	1/4	2/4	3/4	4/4
	RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL: Seleccionado	Sin imprimir (recuento)	Sin imprimir (recuento)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	RECUENTO DE LA CUB. FRONTAL: Seleccionado LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir (recuento)	Sin imprimir (recuento)	Sin imprimir	Sin imprimir	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Cuando se inserta una contraportada, los números de página se cuentan e imprimen del mismo modo.

Tenga en cuenta que los números de página nunca se imprimen en la cubierta delantera ni en la contraportada.

Impresión de números de página durante el copiado a una cara con inserciones (cuatro originales; 5 originales en el copiado sobre inserciones)

Ajuste	Valor	1 ^a página	2 ^a página	3 ^a página (encarte)	4 ^a página	5 ^a página
PÁGS. TOTALES	AUTO.					
PRIMER NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.					
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1					
RECUENTO DE SUS ENCARTES	Sin seleccionar					
Los contenidos impresos durante el copiado sobre inserciones y los ajustes se modifican como sigue	LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir	1/2	2/2
	RECUENTO DE SUS ENCARTES: Seleccionado	1/5	2/5	3/5 (recuento)	4/5	5/5
	RECUENTO DE SUS ENCARTES: Seleccionado LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	1/3 (recuento)	2/3	3/3
Los contenidos impresos cuando no se copian sobre inserciones y los ajustes se modifican como sigue	RECUENTO DE SUS ENCARTES: Seleccionado	1/5	2/5	Sin imprimir (recuento)	4/5	5/5
	RECUENTO DE SUS ENCARTES: Seleccionado LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA: 3	Sin imprimir	Sin imprimir	Sin imprimir (recuento)	2/3	3/3

Cuando no se copia sobre las inserciones, no se imprime el número de página.

Impresión de números de página durante el copiado a doble cara de páginas del cuerpo con inserciones (copiado a una cara) (9 originales)

Ajuste	Valor	1 ^a página		2 ^a página		3 ^a página (encarte)		4 ^a página		5 ^a página	
		Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera	Parte delantera	Parte trasera
PÁGS. TOTALES	AUTO.										
PRIMER NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO.										
LA IMPRESIÓN COMIENZA DESDE LA HOJA	1										
RECUENTO DE SUS ENCARTES	Sin seleccionar										
Contenidos impresos cuando los ajustes se modifican como sigue	RECUENTO DE SUS ENCARTES: Seleccionado	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Sin imprimir (recuento)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Impresión de texto insertado en las copias

En las copias puede imprimirse texto insertado. Es posible imprimir hasta 50 caracteres.

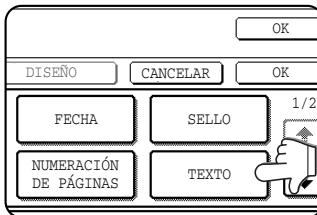
Pueden almacenarse hasta 30 secuencias de texto de uso frecuente. Véase "Almacenamiento de secuencias de texto" (página 5-39).

NOTA

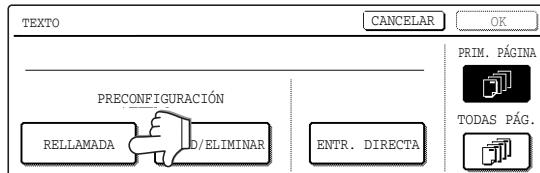
Cuando la máquina se encuentra conectada a una red, las secuencias de texto impreso pueden almacenarse y borrarse en la página Web. Para conocer los detalles, consulte la Ayuda de la página Web.

- 1** Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

- 2** Toque la tecla [TEXTO].

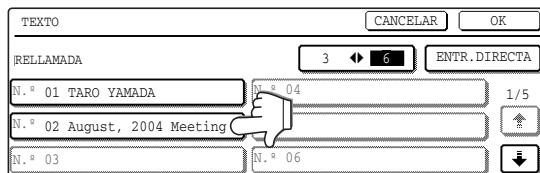


- 3** Si desea utilizar una de las secuencias de texto prefijadas, toque la tecla [RELLAMADA]. Para introducir el texto directamente, toque la tecla [ENTR. DIRECTA].



Si Ud. toca la tecla [ENTR. DIRECTA], aparecerá una pantalla de introducción de caracteres. Para obtener información acerca de la introducción de caracteres, consulte la página 7-26. Cuando haya terminado, haga clic en la tecla [OK] para cerrar la pantalla de introducción de caracteres. (Vaya al paso 6.)

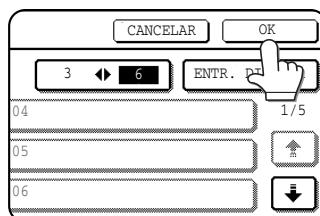
- 4** La secuencias de texto almacenadas aparecerán como teclas. Toque la tecla de la secuencia de texto deseada.



Se destaca la tecla de la secuencia de texto seleccionada. Si no aparece la tecla de la secuencia de texto deseada, cambie las pantallas con las teclas \uparrow o \downarrow .

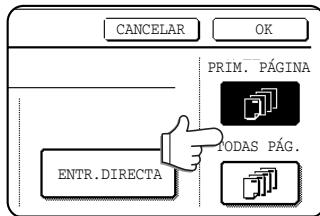
Inicialmente, el visor está configurado para mostrar seis teclas por pantalla. Éste puede cambiarse a tres teclas por pantalla tocando la tecla [3 \blacktriangleleft 6]. Cuando se visualicen tres teclas, en cada una de las teclas aparecerá toda la secuencia de texto. Cuando se visualicen seis teclas, en cada una de las teclas aparecerán hasta 22 caracteres.

- 5** Toque la tecla [OK].



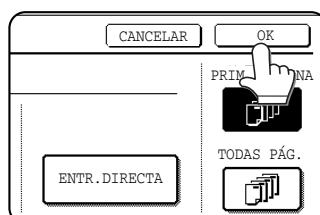
Para editar la secuencia de texto seleccionada, toque la tecla [ENTR. DIRECTA] para visualizar la pantalla de introducción de caracteres. Se introduce la secuencia de texto seleccionada. Para obtener información acerca de la introducción de caracteres, consulte la página 7-26. Cuando haya terminado, toque la tecla [OK] para cerrar la pantalla de introducción de caracteres.

- 6** Seleccione las páginas sobre las cuales imprimir.



Seleccione si la impresión se realiza solamente sobre la primera página o sobre todas las páginas. La tecla tocada se destaca.

- 7** Toque la tecla [OK].



- 8** Continúe desde el paso 4 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

NOTA

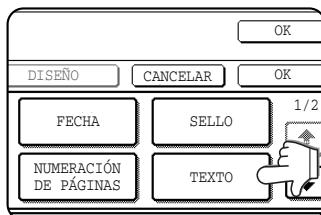
Para cancelar la configuración del texto...

Toque la tecla [CANCELAR] en la pantalla de impresión de texto. (La pantalla del paso 7)

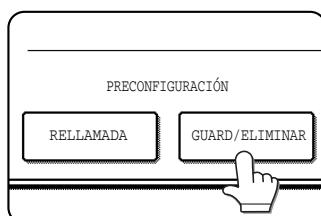
Almacenamiento de secuencias de texto

1 Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

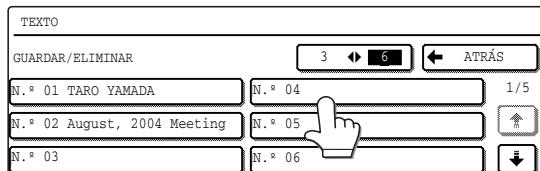
2 Toque la tecla [TEXTO].



3 Toque la tecla [GUARD/ELIMINAR].



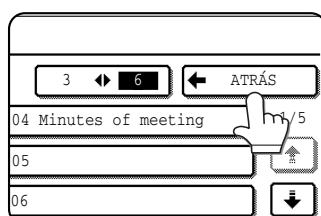
4 Toque una tecla que no haya sido programada (una tecla en la cual aparezca el Nº xx).



Cuando se toca, aparece la pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el texto (50 caracteres máx.). Para obtener información acerca de la introducción de caracteres, consulte la página 7-26. Cuando haya terminado, toque la tecla [OK] para cerrar la pantalla de introducción de caracteres.

Si no aparecen teclas libres, cambie las pantallas con las teclas \uparrow o \downarrow .

5 Toque la tecla [ATRÁS].

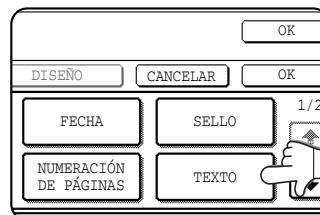


Se almacena el texto introducido.

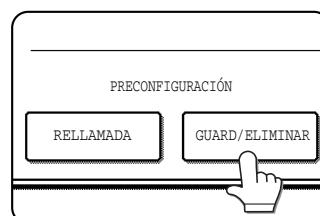
Edición y borrado del texto almacenado

1 Siga los pasos 1 y 2 de "Procedimiento de funcionamiento normal para la utilización del menú de impresión" (página 5-30).

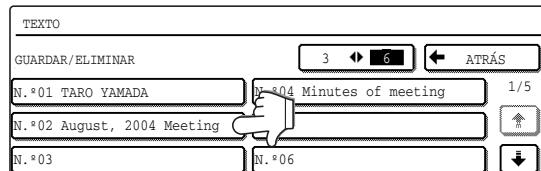
2 Toque la tecla [TEXTO].



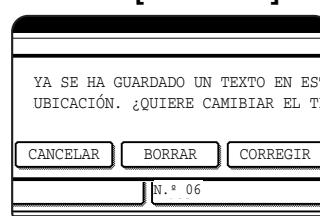
3 Toque la tecla [GUARD/ELIMINAR].



4 Pulse la tecla del texto que desea editar o borrar.



5 Para editar el texto, toque la tecla [CORREGIR]. Para borrar el texto, toque la tecla [BORRAR].

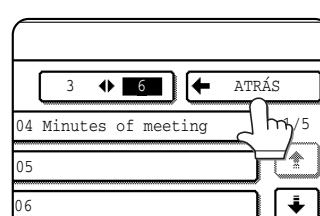


Al pulsar la tecla [CORREGIR], aparecerá la ventana para introducir caracteres. Se introduce la secuencia de texto seleccionada. Para obtener información acerca de la introducción de caracteres, consulte la página 7-26. Cuando haya terminado, toque la tecla [OK] para cerrar la pantalla de introducción de caracteres.

Si toca la tecla [BORRAR], se borrará el texto y regresará a la pantalla del paso 4.

Para cancelar la edición o borrado, toque la tecla [CANCELAR].

6 Toque la tecla [ATRÁS].

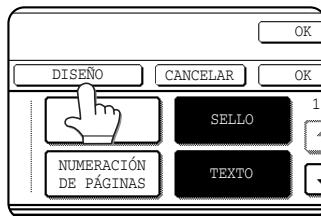


5

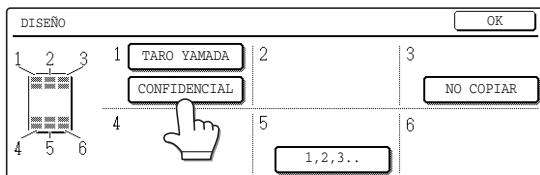
■ Comprobación y modificación del diseño de impresión

Puede verificar el diseño de impresión cuando se hayan seleccionado los elementos de impresión. En caso necesario, puede modificar la posición de impresión o borrar el contenido de impresión.

1 Toque la tecla [DISEÑO] de la pantalla del menú de impresión.



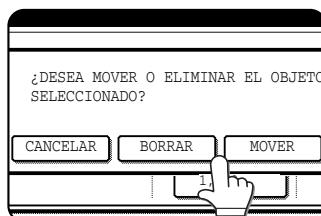
2 Toque la tecla en la que desea modificar la posición de impresión o borrar el contenido de impresión.



NOTA

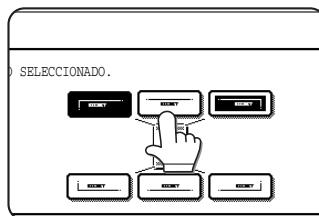
En la tecla aparecen hasta 14 caracteres de texto de impresión.

3 Para modificar la posición de impresión, toque la tecla [MOVER]. Para borrar el contenido de impresión, toque la tecla [BORRAR].



Si tocó la tecla [MOVER], aparece la pantalla de selección de la nueva posición. Si tocó la tecla [BORRAR], se borra el contenido de impresión. (Vaya al paso 6).

4 Toque la tecla de la nueva posición.



La tecla seleccionada se destaca y la posición de impresión cambia a la nueva posición.

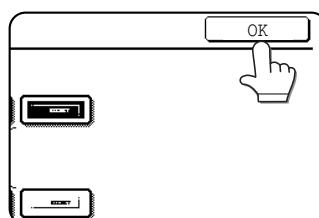
Las teclas que indican la posición de impresión aparecen del siguiente modo, dependiendo del estado del ajuste:

	Posición de impresión sin ningún menú de impresión establecido.
	Posición de impresión actualmente fijada.
	Posición de impresión con otro conjunto competidor de menús de impresión. (Cuando se desplaza un sello, indica que se ha establecido otro sello. Cuando se desplaza un menú de impresión distinto al sello, indica que se ha establecido la fecha, el número de página o el texto).

NOTA

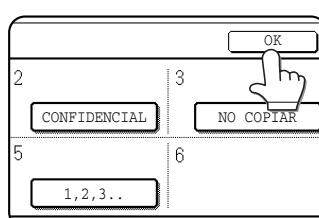
Si desea cambiar los contenidos de dos posiciones, desplace provisionalmente el contenido de una posición hasta una posición no utilizada y, a continuación, complete el cambio.

5 Toque la tecla [OK].



Si intenta desplazar el contenido de impresión hasta una posición que ya cuenta con un contenido de impresión establecido, aparecerá un mensaje preguntando si desea sobrescribir el contenido anteriormente fijado. Para sobrescribir el contenido, toque la tecla [SÍ]. Para cancelar el desplazamiento y regresar a las condiciones existentes antes de tocar la tecla [OK], toque la tecla [NO].

6 Toque la tecla [OK].



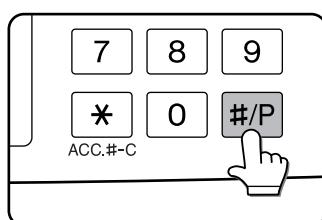
MEMORIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y BORRADO DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Pueden memorizarse como programas de trabajo los pasos de hasta 10 trabajos de copia. Los programas de trabajos pueden ser recuperados con facilidad y son retenidos incluso cuando se desconecta la alimentación. Al memorizar las configuraciones de copia que se utilizan con más frecuencia en un programa de trabajo, se puede eliminar la molestia de tener que seleccionar las configuraciones cada vez que las utilice para una operación de copiado.

- Si se modifica en los programas del operador clave alguno de los ajustes relacionados con los pasos de un programa de trabajo una vez memorizado dicho programa, no se incluirán los pasos relacionados con los ajustes modificados al recuperar el mencionado programa.
- Para abandonar el modo de programa de trabajos, pulse la tecla [CA] (borrar todo) del panel de mandos o toque la tecla [SALIR] del panel táctil.

Memorización de un programa de trabajos

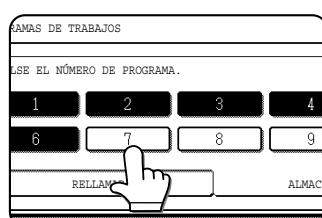
1 Pulse la tecla [#/P].



2 Toque la tecla [ALMACENAR/BORRAR].

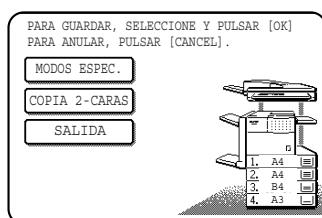


3 Toque la tecla numérica ([1] a [10]) en la que desea memorizar el programa de trabajos.



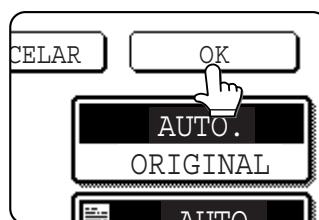
Se destacarán las teclas numéricas en las cuales ya hay programas de trabajo memorizados.

4 Seleccione las configuraciones de copia que desea memorizar en el programa de trabajos.



El número de copias no puede almacenarse.

5 Toque la tecla [OK].



Los ajustes seleccionados se memorizarán en la tecla numérica seleccionada en el paso 3.

5

■ Si se selecciona una tecla numérica en el paso 3 que ya ha sido programada.

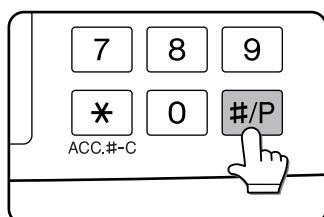
Aparecerá una pantalla de confirmación de la configuración. Para sustituir el programa existente por el nuevo, toque la tecla [MEMORIZAR] y continúe desde el paso 4. Si no desea sustituir el programa existente, toque la tecla [CANCELAR] para regresar a la pantalla del paso 3 y seleccionar una tecla numérica diferente.

NOTA

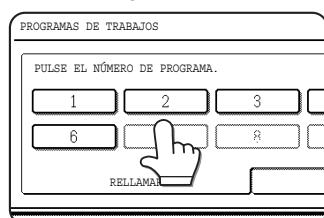
Si en los programas de operador principal se ha prohibido la sobreescritura de ajustes de copiado programados, Ud. no podrá almacenar un programa de trabajos. (Consulte la página 15 del manual del operador principal.)

Recuperación de un programa de trabajos

1 Pulse la tecla [#/P].

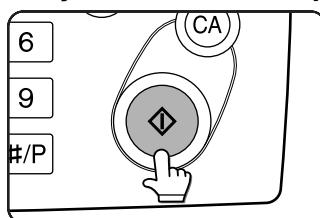


2 Toque la tecla numérica de programa de trabajos deseado.



La pantalla se cierra automáticamente y se recupera el programa de trabajos. No puede seleccionarse una tecla numérica que no posea un programa de trabajos.

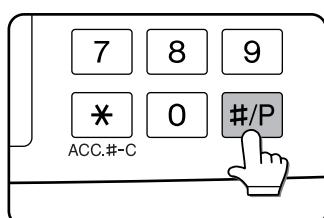
3 Fije el número de copias, si es necesario, y, a continuación, pulse la tecla [START].



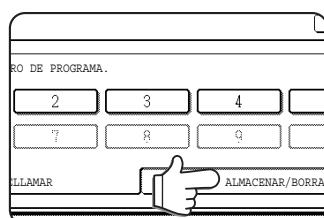
El copiado comenzará utilizándose los ajustes del programa de trabajos.

Borrado de un programa de trabajos memorizado

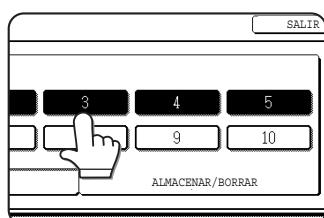
1 Pulse la tecla [#/P].



2 Toque la tecla [ALMACENAR/BORRAR].

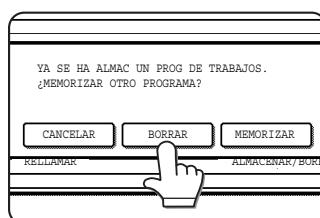


3 Seleccione el número de registro de almacenamiento del programa a borrar.



Si se selecciona una tecla numérica en la que no se ha almacenado ningún programa de trabajos, la pantalla cambiará a la del paso 4 de la página anterior (para el almacenamiento de un programa de trabajos).

4 Toque la tecla [BORRAR].



El programa seleccionado se borra y Ud. regresa a la pantalla del paso 3. Para regresar a la pantalla del paso 3 sin borrar el programa de trabajos, toque la tecla [CANCELAR]. En

ambos casos, toque la tecla [SALIR] de la pantalla mostrada en el paso 3 para salir del modo de programa de trabajos.

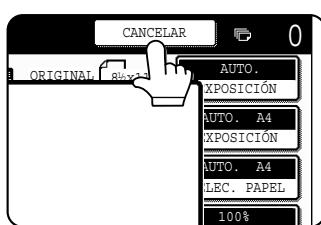
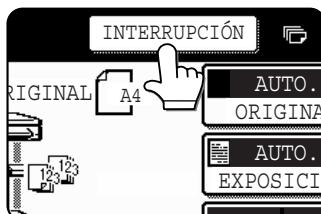
NOTA

Si en los programas de operador principal se ha prohibido la sobreescritura de ajustes de copiado programados, Ud. no podrá borrar un programa de trabajos. (Consulte la página 15 del manual del operador principal.)

INTERRUPCIÓN DE UNA EJECUCIÓN DE COPIADO

La copia del original escaneado en el modo de interrupción sale antes que el resto del trabajo de copiado interrumpido.

1 Toque la tecla [INTERRUPCIÓN].



Si durante un trabajo de copiado el copiado con interrupción es posible, aparecerá la tecla [INTERRUPCIÓN]. (Si la tecla no aparece, no es posible interrumpir el copiado).

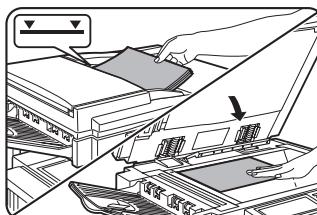
Cuando se toca la tecla [INTERRUPCIÓN] en el paso 1, la tecla [INTERRUPCIÓN] será sustituida por la tecla [CANCELAR], como se muestra en la ilustración.

Para cancelar un trabajo de copiado con interrupción mientras se está escaneando el original o se encuentra Ud. seleccionando la configuración de copiado, toque la tecla [CANCELAR].

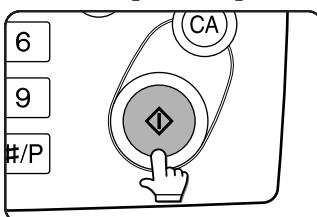
NOTAS

- Si toca Ud. la tecla [INTERRUPCIÓN] cuando se encuentra habilitado el modo de auditoría, la pantalla le invitará a introducir su número de cuenta. Introduzca su número de cuenta con las teclas numéricas. Las copias que Ud. realice serán añadidas al contador del número de cuenta introducida.
- Si cuando se pulsa la tecla [INTERRUPCIÓN] se está imprimiendo una copia, el modo de interrupción comenzará una vez finalizada dicha copia.
- Si se utiliza el cristal para documentos en un trabajo de copia con interrupción, no puede seleccionarse copiado a doble cara, con ordenación y ordenar grapas. Si es necesaria alguna de estas funciones, utilice el alimentador de documentos.

2 Coloque el original para el trabajo de copiado con interrupción en el alimentador de documentos o sobre el cristal para documentos (página 4-3).



3 Seleccione modo de exposición, tamaño de papel, número de copias y cualquier otra configuración del copia que pueda ser necesaria y, a continuación, pulse la tecla [START].



4 El trabajo de copia anterior se reanuda automáticamente una vez finalizado el trabajo de interrupción.

CAPÍTULO 6

MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA (PARA EL COPIADO)

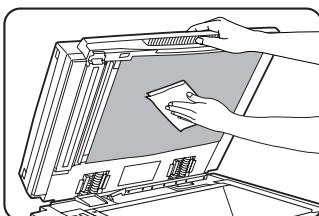
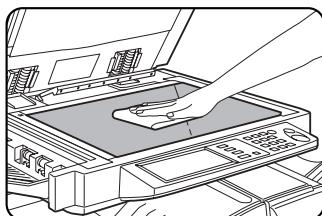
En este capítulo se describen los procedimientos de limpieza de la máquina y la localización de averías.

	Página
MANTENIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO	6-2
• Limpieza del cristal para documentos y del alimentador automático de documentos	6-2
• Limpieza del cargador principal del tambor fotoconductor	6-2
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	6-3

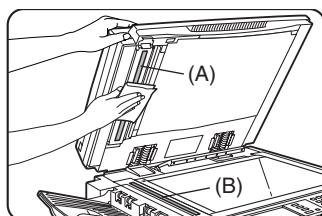
MANTENIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO

Limpieza del cristal para documentos y del alimentador automático de documentos

Si el cristal para documentos, la cubierta de documentos o la unidad de escaneado automático de documentos presentan puntos de suciedad, dichos puntos formarán líneas en las imágenes escaneadas. Estos puntos se mostrarán como defectos cuando se impriman las imágenes. Mantenga siempre limpios estos componentes.

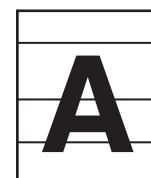


Realice la limpieza con un paño suave y limpio. Si es necesario, humedezca el paño con agua o con una pequeña cantidad de detergente neutro. Cuando haya terminado, seque con un paño limpio. Para la limpieza, no utilice disolvente, benceno o agentes de limpieza volátiles similares.



Si aparecen rayas negras o blancas en las imágenes de originales impresas que se introdujeron a través del alimentador automático de documentos, limpie los cristales largos y estrechos de la unidad de escaneado ((A) y (B) en la ilustración).

Ejemplo de imagen impresa sucia



Rayas negras



Rayas blancas

PRECAUCIÓN

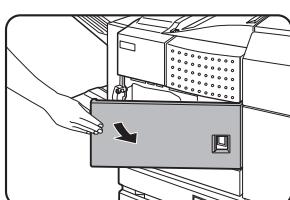
No utilice spray inflamable para limpiar la máquina. Si el gas rociado entra en contacto con los componentes eléctricos internos o con piezas de la unidad de fusión sometidas a altas temperaturas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

Limpieza del cargador principal del tambor fotoconductor

Si aparecen líneas negras (o blancas) incluso después de limpiar el cristal de documentos y el alimentador de documentos, utilice el limpiador de cargadores para limpiar el cargador principal que realiza la carga en el tambor.

1 Desconecte el interruptor de alimentación. (consulte la página 1-17.)

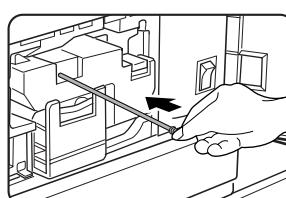
2 Abra la cubierta delantera.



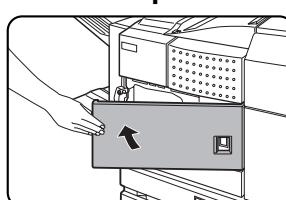
3 Extraiga lentamente del tirador verde (limpiador de cargadores).



4 Una vez extraído el tirador, vuélvalo a introducir lentamente.



5 Cierre la cubierta delantera y encienda el interruptor de alimentación.



NOTAS

- Si de esta forma no se subsana el problema, extraiga e introduzca el tirador dos veces más.
- Al extraer e introducir el tirador para limpiar el cargador, hágalo lentamente desde un extremo al otro.

LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS

Verifique la siguiente lista de localización de averías antes de solicitar asistencia, puesto que muchos problemas pueden ser solucionados por el usuario. Si Ud. no puede resolver el problema verificando la lista, desconecte el interruptor de alimentación y desenchufe el cable de alimentación.

A continuación se describen los problemas relacionados con la función de copia. Para los problemas relacionados con el uso general de la máquina, consulte la página 2-23.

Problema	Comprobación	Solución
La máquina no funciona.	¿Está apagado el indicador de la tecla [START]?	Esto indica que la máquina se está calentando (una vez activado el conmutador de alimentación, el calentamiento no dura más de 80 segundos). El copiado no es posible durante este tiempo. Espere hasta que se ilumine la luz de la tecla [START].
Copias demasiado oscuras o demasiado claras.	¿Es la imagen del original demasiado oscura o demasiado clara?	Seleccione un modo de exposición adecuado para el original que se está copiando y ajuste la exposición de copia. (Consulte la página 4-14.)
	¿Está el modo de exposición fijado en "AUTO."?	El nivel de exposición para "AUTO." puede ajustarse utilizando el programa de operador principal "Ajuste exposición". Póngase en contacto con su operador principal. (Consulte la página 14 del manual del operador principal.)
	No se ha seleccionado un modo de exposición adecuado para el original.	Cambie el modo de exposición a "AUTO." o seleccione manualmente un ajuste de resolución adecuado. (Consulte la página 4-14.)
El texto no aparece claro en una copia.	No se ha seleccionado un modo de exposición adecuado para el original.	Cambie el modo de exposición a "TEXTO". (Consulte la página 4-14.)
Aparecen manchas en las copias.	¿Está sucio el cristal para documentos o la cubierta de los documentos?	Proceda a su limpieza regularmente. (Consulte la página 6-2.)
	Aparecen líneas negras en las copias cuando se utiliza el alimentador automático de documentos.	Limpie la zona de escaneado de originales. (Consulte la página 6-2.)
	¿Está el original sucio o borroso?	Utilice un original limpio.
La imagen no puede girarse.	¿Están seleccionadas la función de selección automática de papel o de imagen automática?	La copia con rotación solamente funciona si la máquina se encuentra en el modo de selección automática de papel o en el modo de imagen automática. (Consulte la página 4-15.)
Parte de la imagen del original no se copia.	¿Está el original correctamente colocado?	Coloque el original correctamente. (Consulte la página 4-3.)
	¿Es la ratio de copia adecuada para los tamaños de original y papel?	Utilice la función de imagen automática para seleccionar la ratio de copia adecuada tomando como base los tamaños de original y copia. (Consulte la página 4-15.)
Copias en blanco	¿Está el original correctamente colocado?	Cuando utilice el cristal para documentos, coloque el original cara abajo. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, coloque el original cara abajo. (Consulte la página 4-3.)
El orden de las copias es incorrecto.	¿Es correcto el orden de los originales?	Cuando utilice el cristal para documentos, coloque los originales de uno en uno empezando por la primera página. Cuando utilice el alimentador automático de documentos, coloque los originales con la primera página cara abajo.
Necesaria la cancelación del trabajo	¿Se visualiza un mensaje solicitando la cancelación del trabajo?	Pulse la tecla [CA] para cancelar el trabajo actual.

CAPÍTULO 7

FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

	Página
VISIÓN GENERAL	7-2
• Función de clasificación de documento	7-2
PARA UTILIZAR LA FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO	7-4
• Un vistazo al panel de funcionamiento	7-4
• Guardar archivos	7-4
• Pantalla principal de la función de clasificación de documento	7-5
• Iconos de clasificación de documento	7-5
GUARDAR UN ARCHIVO DE IMAGEN DE DOCUMENTO	7-6
• Archivo Rápido	7-6
• Clasificación	7-7
• Trabajos de impresión	7-9
• Escaneado y almacenamiento automático	7-10
RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO	7-13
• Búsqueda y recuperación de un archivo memorizado	7-13
• Recuperación y utilización de un archivo memorizado	7-15
AJUSTES PERSONALIZADOS	7-21
• Creación, edición y borrado de nombres de usuario y carpetas	7-21
INTRODUCCIÓN DE CARACTERES	7-26
LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS	7-28

VISIÓN GENERAL

Función de clasificación de documento

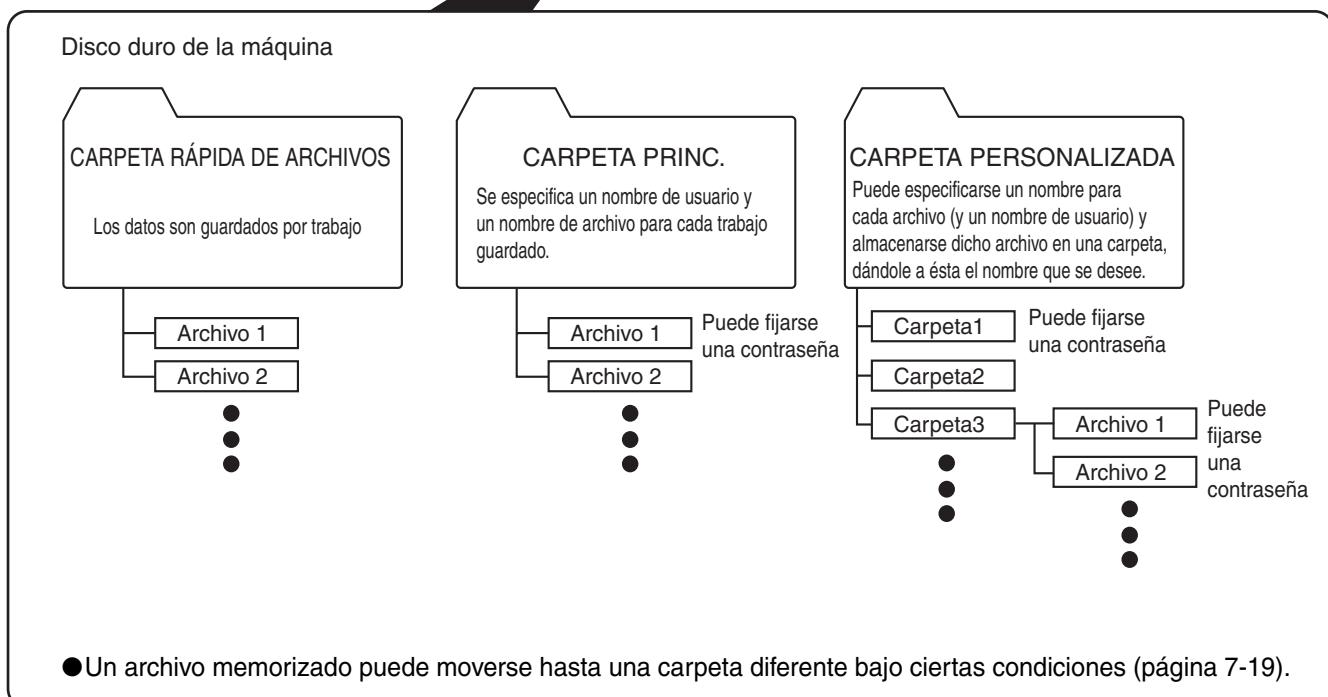
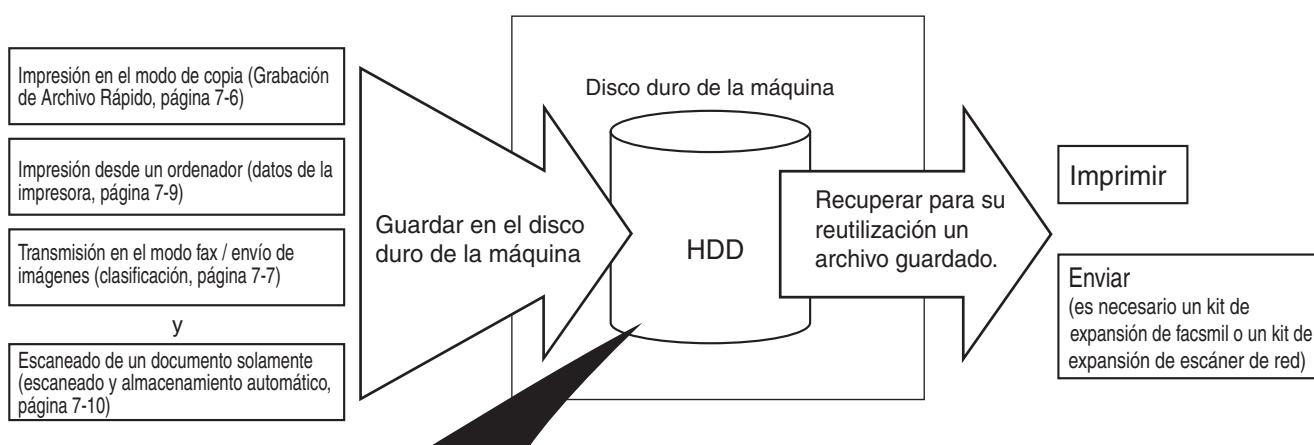
Esta función solamente puede utilizarse con el modelo AR-M351N/AR-M451N, o cuando se ha agregado la función de clasificación de documento.

La función de clasificación de documento le permite guardar la imagen de un documento en el disco duro de la máquina como un archivo de datos. La imagen puede recuperarse para imprimirse o transmitirse según necesidades.

La imagen del documento escaneado se guarda al imprimir o transmitir un documento en el modo de copia, modo de impresora o modo de envío de imágenes ("ARCHIVO RÁPIDO" o "ARCHIVO"). Un documento también puede ser escaneado y guardado sin ser impreso, copiado o transmitido ("escaneado y almacenamiento automático").

Para permitirle buscar el archivo y recuperarlo, pueden asignarse nombres al archivo (nombre de usuario, nombre de archivo) (excepto cuando se utiliza un Archivo Rápido en modo de copia o en modo de envío de fax / imagen).

■ Flujo de datos



■ Carpeta Archivo Rápido

Al seleccionar [CARPETA ARCHIVO RÁPIDO] en la pantalla principal de cualquiera de los modos, el archivo se guarda en esta carpeta.

Pueden guardarse hasta 1000 archivos en la carpeta Archivo Rápido. Con el programa de operador principal se pueden borrar todos los archivos de la Carpeta Archivo Rápido. Si tiene un archivo que no desea borrar, fije el atributo del archivo en [PROTEGER] (pueden protegerse hasta 500 archivos). (Consulte [CAMBIO DE PROPIEDAD] en la página 7-18.)

Los siguientes nombres de archivo y usuario se asignan automáticamente (excepto cuando se utiliza un Archivo Rápido en el modo de copia o en el modo de envío de fax / imagen):

Nombre de usuario: usuario desconocido

Nombre de archivo (ejemplo): COPY_10012004_014050PM (modo de trabajo y mes, día, año, hora, minuto, segundo AM/PM del almacenamiento). (En el ejemplo, el archivo se guardó el 10/01/2004 a las 13:40 y 50 seg en el modo de copia.)

Una vez guardados, los trabajos se clasifican por el modo. Un trabajo guardado puede recuperarse desde la pantalla de estado de trabajo COMPLETO.

■ Carpeta principal

Cuando se guarda un archivo, puede especificarse un nombre de usuario previamente almacenado (consulte [AJUSTES PERSONALIZADOS] en la página 7-21.) y puede asignarse cualquier nombre de archivo.

También puede fijarse una contraseña para un archivo guardado (almacenamiento [CONFIDENCIAL]). (Consulte [CAMBIO DE PROPIEDAD] en la página 7-18.)

Si no se seleccionan un nombre de usuario y un nombre de archivo, se asigna automáticamente un nombre con el mismo formato que el Archivo Rápido.

■ Carpeta personalizada

En esta carpeta pueden crearse hasta 500 carpetas (designadas según se desee). Cuando se guarda un archivo en una de estas carpetas, puede especificarse un nombre de usuario previamente almacenado (consulte [AJUSTES PERSONALIZADOS] en la página 7-21.) y puede asignarse cualquier nombre de archivo.

Puede fijarse una contraseña para un archivo guardado en una de estas carpetas.

■ Atributos de los archivos memorizados

Puede seleccionarse el ajuste protegido para los archivos guardados con la función de clasificación de documento. De este modo se evita que un archivo sea movido o borrado automáticamente o manualmente.

Existen tres atributos disponibles para los archivos guardados: [COMPARTIENDO], [PROTEGER] y [CONFIDENCIAL].

Cuando un archivo se guarda con el atributo [COMPARTIENDO], no está protegido. Cuando un archivo se guarda con el atributo [PROTEGER] o [CONFIDENCIAL], está protegido.

Todos los archivos guardados en la carpeta Archivo Rápido son [COMPARTIENDO]. Cuando se guarda un archivo en la carpeta principal o en una carpeta personalizada, puede seleccionarse [COMPARTIENDO] o [CONFIDENCIAL].

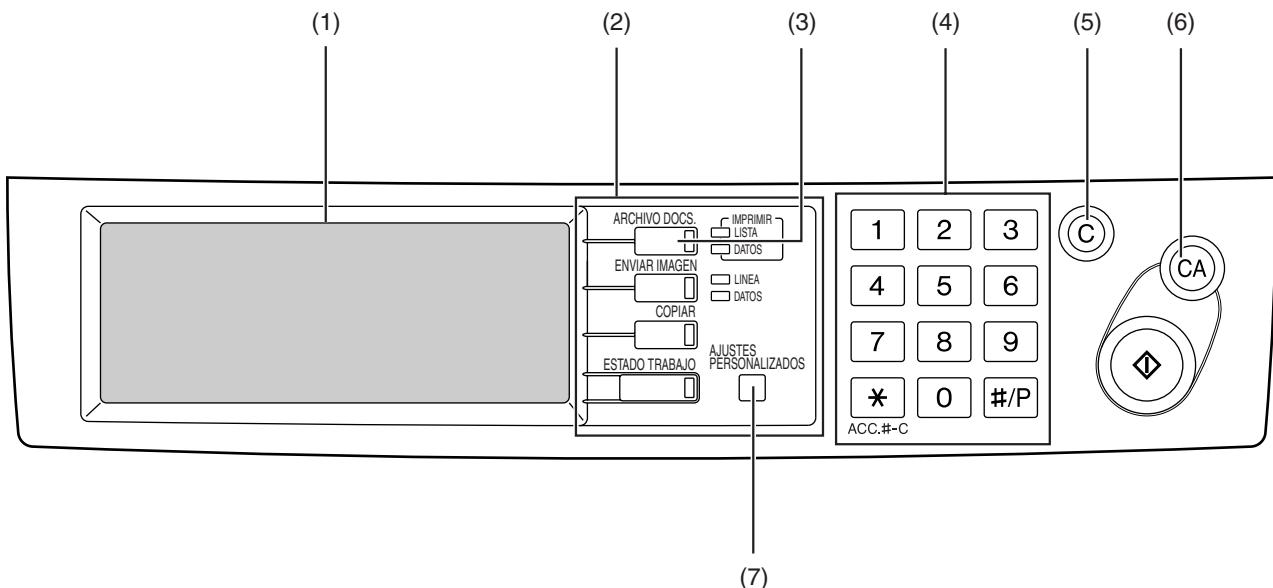
- Un archivo [COMPARTIENDO] puede cambiarse a un archivo [PROTEGER] o [CONFIDENCIAL] utilizando [CAMBIO DE PROPIEDAD] (página 7-18).
- Se fija una contraseña para un archivo [CONFIDENCIAL] con el fin de protegerlo. (Debe introducirse la contraseña para recuperar el archivo).
- No puede establecerse una contraseña para un archivo [PROTEGER]. Sin embargo, mientras el archivo no se cambia a [COMPARTIENDO] con [CAMBIO DE PROPIEDAD], el archivo seguirá protegido.

PRECAUCIÓN

- Los documentos memorizados con [ARCHIVO RÁPIDO] son archivos compartidos que pueden ser recuperados por cualquier persona para su impresión o transmisión. Por esta razón, no utilice Archivo Rápido para documentos delicados o documentos que no desee sean reutilizados por otras personas.
- Para guardar un documento con [ARCHIVO], establezca el atributo en [CONFIDENCIAL] y configure una contraseña para evitar que otras personas reutilicen el documento.
- Incluso cuando se guarda un archivo con el atributo [CONFIDENCIAL], puede cambiarse después dicho atributo a [COMPARTIENDO] utilizando [CAMBIO DE PROPIEDAD] (página 7-18). Por esta razón, no guarde documentos delicados ni documentos que no desee sean reutilizados por otras personas.
- Con la excepción de los casos contemplados por la ley, SHARP Corporation no se responsabiliza de ningún daño resultante de la pérdida de información delicada debido a 1) la manipulación por parte de terceras partes de los datos guardados utilizando la función Archivo Rápido o función de clasificación, o 2) el funcionamiento incorrecto de la función Archivo Rápido o función de clasificación por parte del operador que guarda los datos.

PARA UTILIZAR LA FUNCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

Un vistazo al panel de funcionamiento



(1) Panel táctil (consulte la página siguiente.)

Muestra los mensajes y las teclas. Las teclas pueden tocarse para seleccionar e introducir ajustes. Cuando se toca una tecla, suena un pitido y la tecla se destaca para indicar que se ha seleccionado. Cuando una tecla no pueda seleccionarse en una pantalla, aparecerá difuminada. Si se toca, sonará un pitido de alarma para avisarle de que no puede seleccionarse.

(2) Teclas de selección de modo

Utilice esta tecla para seleccionar el modo.

(3) Tecla [ARCHIVO DOCS.]

Toque esta tecla para visualizar la pantalla principal del modo de clasificación de documento.

(4) Teclas numéricas

Utilice estas teclas para introducir una contraseña o un valor numérico para un ajuste.

(5) Tecla [C] (tecla de borrado)

Utilice esta tecla si ha cometido algún error al introducir una contraseña o ajuste numérico. Esta tecla también se utiliza para cancelar el escaneado de un documento.

(6) Tecla [CA] (Tecla de borrado total)

Utilice esta tecla para cancelar un procedimiento de ajuste y regresar a la pantalla principal. La tecla también se utiliza para cancelar una función especial.

(7) Tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS]

Utilice esta tecla para almacenar, editar o borrar un nombre de usuario o carpeta personalizada.

Guardar archivos

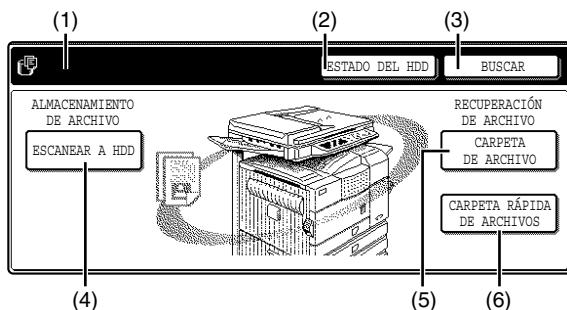
Para guardar archivos en la carpeta principal o en las carpetas personalizadas, debe almacenarse previamente un nombre de usuario. Para crear una carpeta en la carpeta personalizada, debe almacenarse el nombre de la carpeta. Estos ajustes se configuran en los ajustes personalizados.

Siga los procedimientos descritos en "Programación de un nombre de usuario", "Edición y borrado de un nombre de usuario", "Creación de una carpeta personalizada" y "Edición/ borrado de una carpeta personalizada" en las páginas 7-22 a 7-25.

Pantalla principal de la función de clasificación de documento

Para visualizar la pantalla principal de la función de clasificación de documento, pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] cuando el panel táctil muestre la pantalla de modo de copia, modo de envío de imágenes o la pantalla de estado de trabajo.

La pantalla principal muestra mensajes, teclas y elementos que pueden seleccionarse para la clasificación de documento.



(1) Visor de mensajes

Visualiza los mensajes.

(2) Tecla [ESTADO DEL HDD]

Tocar para verificar el uso del disco duro de la máquina.

(3) Tecla [BUSCAR]

Tocar para buscar un archivo por el nombre de usuario, nombre de archivo o nombre de carpeta.

(4) Tecla [ESCANEAR A HDD]

Tocar para seleccionar escaneado y almacenamiento automático. Escaneado y almacenamiento automático se utiliza para guardar el archivo de imagen de un documento escaneado en la carpeta principal o en una carpeta personalizada sin imprimir ni transmitir el documento.

(5) Tecla [CARPETA DE ARCHIVO]

Tocar para recuperar un archivo de la carpeta principal o de la carpeta personalizada. Al tocar la tecla, aparecen los archivos presentes en la carpeta principal o en las carpetas de la carpeta personalizada.

(6) Tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVOS]

Tocar para recuperar un archivo de la carpeta Archivo Rápido. Al tocar esta tecla, aparecen los archivos contenidos en la carpeta Archivo Rápido.

Iconos de clasificación de documento

Icono principal	Icono de archivo o carpeta confidencial	Icono de archivo protegido	Significado
			Carpeta
			Archivo de trabajo de copia
			Archivo de trabajo de impresión (incluyendo trabajos de impresión directos)
			Archivo de trabajo de transmisión de fax
			Archivo de trabajo de transmisión PC-FAX
			Archivo de trabajo de transmisión de fax Internet
			Archivo de trabajo de transmisión de fax mediante PC-Internet
			Archivo de escaneado y almacenamiento automático
			Archivo de trabajo de transmisión E-mail
			Archivo de trabajo de transmisión FTP
			Archivo de trabajo de transmisión Desktop

Los iconos siguientes podrían aparecer agregados a un ícono principal o en solitario.

Icono	Significado
	Archivo o carpeta confidencial
	Archivo protegido

NOTA

Cuando se imprime en los ajustes de trabajos el archivo de un trabajo que se guardó utilizando la función de escaneado y almacenamiento automático, se destaca el ícono del trabajo.

GUARDAR UN ARCHIVO DE IMAGEN DE DOCUMENTO

Archivo Rápido

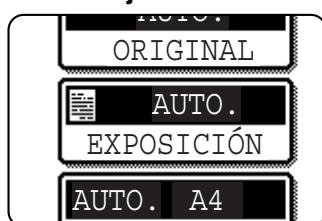
Cuando se imprime o transmite un documento en el modo de copia, modo de impresora o modo de transmisión de fax / imagen, puede seleccionarse "ARCHIVO RÁPIDO" para guardar una imagen del documento en la carpeta Archivo Rápido.

La imagen puede recuperarse posteriormente, permitiéndole imprimir o transmitir el documento sin tener que localizar el original.

NOTA

Como ejemplo, más adelante se describe el procedimiento para guardar un documento en la carpeta Archivo Rápido utilizando el alimentador automático de documentos.

1 Coloque los originales en la bandeja del alimentador de documentos y seleccione los ajustes de resolución y exposición.



Consulte los pasos 1 a 8 de "Realización de copias con el alimentador automático de documentos" en las páginas 4-7 a 4-8 y "AJUSTE DE LA EXPOSICIÓN" de la página 4-14.

2 Toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO] en la pantalla principal.

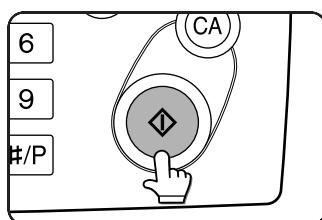


La tecla [ARCHIVO RÁPIDO] se destacará para indicar que la función está seleccionada. Si la tecla [ARCHIVO] aparece difuminada, solamente puede seleccionarse la tecla [ARCHIVO RÁPIDO].

Cuando toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO], aparecerá un mensaje en el que se le solicita que confirme la grabación. Toque la tecla [OK] en la pantalla de mensajes y vaya al paso siguiente.

Si desea Ud. cancelar la grabación, toque la tecla [ARCHIVO RÁPIDO] después de tocar la tecla [OK] para que dicha tecla [ARCHIVO RÁPIDO] no se destaque más.

3 Pulse la tecla [START] del panel de funcionamiento.



Para evitar almacenar accidentalmente el documento, aparece la advertencia "LOS DATOS ESCANEADOS SE GUARDAN AUTOMÁTICAMENTE EN LA CARPETA DE ARCHIVO RÁPIDO" durante 6 segundos una vez pulsada la tecla [START].

Cuando comienza el copiado, la imagen se guarda.

4 La imagen guardada puede recuperarse desde la carpeta Archivo Rápido o la pantalla de estado de los trabajos.

- Para recuperar la imagen de la carpeta Archivo Rápido, consulte "Recuperación y utilización de un archivo memorizado" en la página 7-15.
- Para recuperar el trabajo desde la pantalla de estado de trabajos finalizados, consulte "Recuperación y manipulación de un archivo desde la pantalla del estado del trabajo" en la página 7-20.

5 Pueden realizarse las operaciones siguientes sobre la imagen que se recuperó en el paso 4.

- Imprimir la imagen (página 7-16)
- Transmitir la imagen (página 7-17)
- Cambiar el atributo (página 7-18)
- Mover la imagen (página 7-19)
- Borrar la imagen (página 7-19)
- Comprobar los detalles de la imagen (página 7-19)

Clasificación

Al imprimir o transmitir un documento en el modo de copia, modo de impresora o modo de envío de imágenes, puede seleccionarse "ARCHIVO" para guardar una imagen del documento en la carpeta principal o en una carpeta personalizada creada con anterioridad. La imagen puede recuperarse posteriormente, permitiéndole imprimir o transmitir el documento sin tener que localizar el original.

NOTA

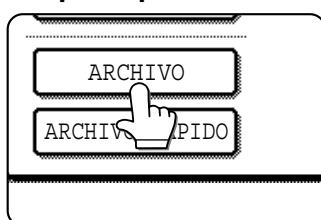
Como ejemplo, más adelante se describe el procedimiento para utilizar la función de clasificación durante el copiado utilizando el alimentador automático de documentos.

1 Coloque los originales en la bandeja del alimentador de documentos y seleccione los ajustes de resolución y exposición.



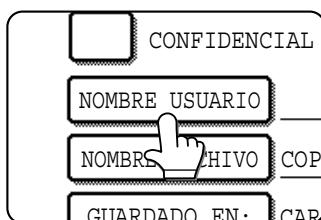
Consulte los pasos 1 a 8 de "Realización de copias con el alimentador automático de documentos" en las páginas 4-7 a 4-8 y "AJUSTE DE LA EXPOSICIÓN" de la página 4-14.

2 Toque la tecla [ARCHIVO] en la pantalla principal.

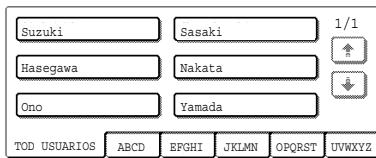


Aparece una pantalla de introducción de información.

3 Toque la tecla [NOMBRE USUARIO].



4 Toque el nombre de usuario deseado en la lista de nombres de usuario que aparece.



Los nombres de usuario deben ser almacenados previamente ("Programación de un nombre de usuario en la página 7-22.).

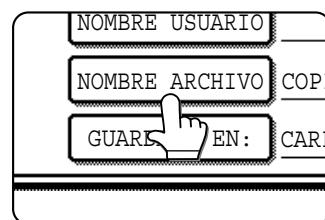
5 Toque la tecla [OK].

El nombre de usuario tocado se selecciona y Ud. regresa a la pantalla del paso 3. Aparece el nombre de usuario seleccionado.

NOTA

Si Ud. no selecciona un nombre de usuario, se selecciona automáticamente el nombre siguiente:
Ejemplo: usuario desconocido

6 Toque la tecla [NOMBRE ARCHIVO].



Aparece una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca un nombre de archivo (30 caracteres como máximo). (Consulte la página 7-26 para introducir los caracteres)

NOTA

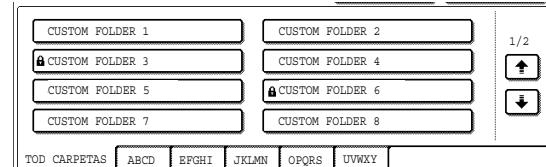
Si no introduce Ud. un nombre de archivo, se asigna automáticamente un nombre de archivo con el siguiente formato:
Nombre de archivo auto generado: Mes, día, año, hora, minuto, segundo, AM/PM
(Ejemplo: COPY_10012004_014050PM)

7 Toque la tecla [GUARDADO EN:] tecla.

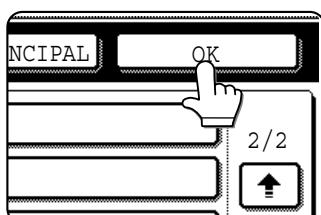


7

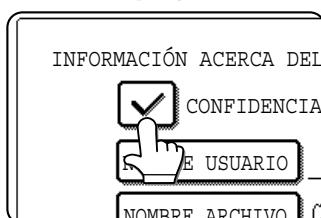
8 Toque el nombre de carpeta deseado en la lista de nombres de carpeta que aparece.



Los nombres de carpeta deben ser almacenados previamente ("Creación de una carpeta personalizada" en la página 7-24). Si se ha fijado una contraseña para la carpeta, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos para la carpeta.

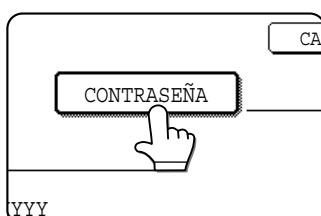
9 Toque la tecla [OK].

La carpeta tocada se selecciona y Ud. regresa a la pantalla del paso 7. Se visualiza el nombre de la carpeta seleccionada.

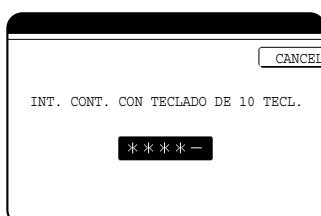
10 En caso necesario, seleccione la casilla [CONFIDENCIAL] (solamente en el modo de copia).

Al seleccionar dicha casilla, el archivo se almacena con el atributo [CONFIDENCIAL]. Para recuperar un archivo, debe introducirse la contraseña que se establecerá en los pasos siguientes.

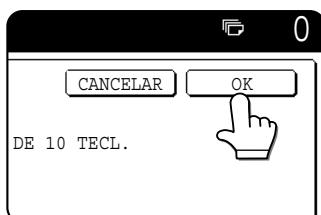
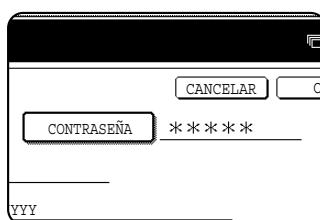
- Si Ud. seleccionó la casilla [CONFIDENCIAL], toque la tecla [CONTRASEÑA] e introduzca una contraseña.
- Si Ud. no seleccionó la casilla [CONFIDENCIAL], vaya al paso 16. El archivo se guardará como un archivo [COMPARTIENDO].

11 Toque la tecla [CONTRASEÑA].

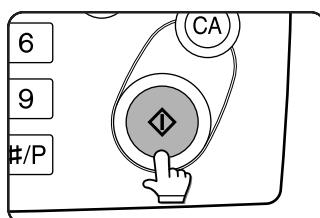
Aparece la pantalla de introducción de contraseña.

12 Introduzca una contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

A medida que se introduce cada uno de los dígitos, "-" cambia a "*".

13 Toque la tecla [OK].**14 Ud. regresará a la pantalla del paso 10. La contraseña establecida se visualiza con "*".****15 Toque la tecla [OK].**

Ud. regresará a la pantalla principal.

16 Pulse la tecla [START] del panel de funcionamiento.

Cuando comienza el copiado, la imagen se guarda.

17 La imagen guardada puede recuperarse utilizando el nombre de archivo, nombre de carpeta, nombre de usuario o desde la carpeta de clasificación.

- Para recuperar la imagen mediante la introducción del nombre de archivo, nombre de carpeta o nombre de usuario, consulte "Búsqueda y recuperación de un archivo memorizado" en la página 7-13.
- Para recuperar la imagen desde la carpeta de clasificación, consulte "Recuperación y utilización de un archivo memorizado" en la página 7-15.

18 Pueden realizarse las operaciones siguientes sobre la imagen que se recuperó:

- Imprimir la imagen (página 7-16)
- Transmitir la imagen (página 7-17)
- Cambiar el atributo (página 7-18)
- Mover la imagen (página 7-19)
- Borrar la imagen (página 7-19)
- Comprobar los detalles de la imagen (página 7-19)

Trabajos de impresión

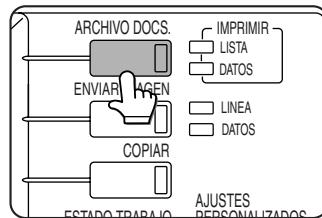
Los trabajos de impresión enviados a la máquina utilizando el controlador de impresora de la máquina pueden guardarse en la carpeta principal o en una carpeta personalizada creada anteriormente cuando se imprimen. Los datos de impresión guardados pueden recuperarse para su impresión o transmisión sin tener que abrir el archivo original en su ordenador.

En esta sección se proporciona una visión general de esta función y se describe el procedimiento para la impresión desde el panel de funcionamiento de la máquina.

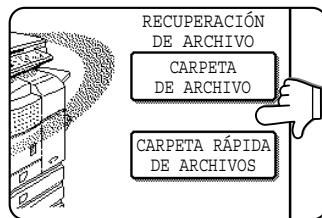
Para conocer los procedimientos que se ejecutan en su ordenador al iniciar la impresión, como seleccionar la ubicación de almacenamiento y el atributo del archivo, consulte el archivo Ayuda del controlador de impresora.

■ Utilización de un archivo de trabajo de impresión (impresión, borrado, transmisión, etc.)

1 Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] del panel de funcionamiento.

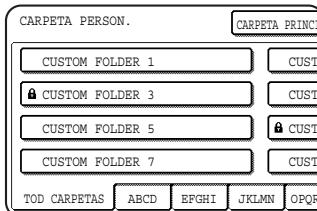


2 Toque la tecla [CARPETA DE ARCHIVO] o la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO], dependiendo de dónde se guardó el archivo.



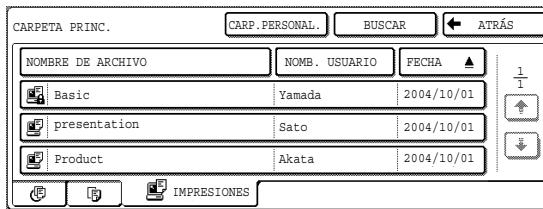
- Toque la tecla [CARPETA DE ARCHIVO] si el archivo se guardó en la carpeta principal o en la carpeta personalizada. Toque la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO] si el archivo se guardó en la carpeta Archivo Rápido. Si tocó la tecla [CARPETA DE ARCHIVO], aparecen los archivos de la carpeta principal o de las carpetas contenidas en la carpeta personalizada. Si abre Ud. la carpeta equivocada, toque la tecla [CARPETA PRINC.] o la tecla [CARPETA PERSON.] y abra la carpeta correcta.
- Si se guardó el archivo deseado en la carpeta principal, vaya al paso 4. Si se guardó el archivo deseado en una carpeta personalizada, vaya al paso 3.
- Si tocó la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO], aparecen los archivos contenidos en la carpeta Archivo Rápido. Vaya al paso 4.

3 Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo deseado.

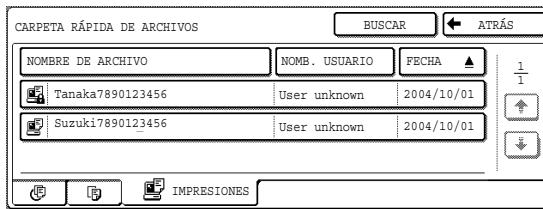


Si se ha fijado una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

4 Toque la pestaña del icono de impresora () y, a continuación, toque la tecla del archivo deseado.



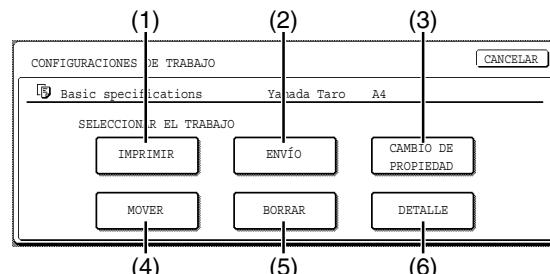
Aparece la siguiente pantalla si se toca la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO] en el paso 2.



Toque la tecla del archivo que desea recuperar. Aparecerá una pantalla de menú.

Si se ha fijado una contraseña para el archivo, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

5 Toque la tecla de la operación que desea Ud. ejecutar.



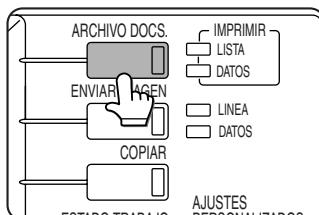
- (1) **Tecla [IMPRIMIR]** (consulte la página 7-16)
- (2) **Tecla [ENVÍO]** (consulte la página 7-17)
- (3) **Tecla [CAMBIO DE PROPIEDAD]** (consulte la página 7-18)
- (4) **Tecla [MOVER]** (consulte la página 7-19)
- (5) **Tecla [BORRAR]** (consulte la página 7-19)
- (6) **Tecla [DETALLE]** (consulte la página 7-19)

Aparece la pantalla de ajuste de la operación seleccionada. Consulte la página indicada.

Escaneado y almacenamiento automático

La función de escaneado y almacenamiento automático se utiliza para guardar la imagen de un documento escaneado en la carpeta principal o en una carpeta personalizada sin copiar ni transmitir el documento.

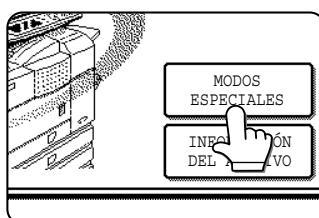
1 Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] del panel de funcionamiento.



2 Toque la tecla [ESCANEAR A HDD].



3 Toque la tecla [MODOS ESPECIALES].

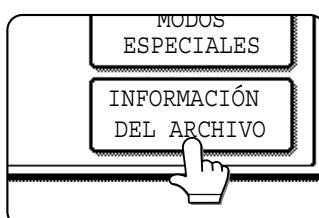


"Utilización de funciones especiales para escaneado y almacenamiento automático." en las páginas 7-12.)

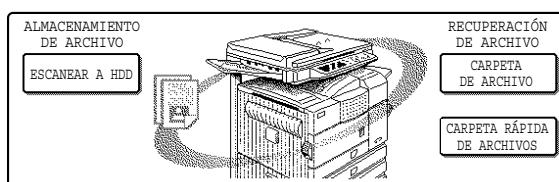
NOTA

Para consultar las descripciones de las funciones especiales, consulte la página 7-12 y el capítulo 5.

4 Toque la tecla [INFORMACIÓN DEL ARCHIVO].



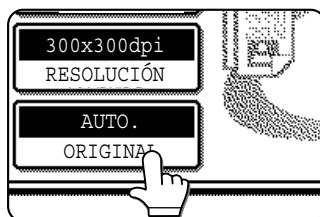
5 Aparecen las pantallas para seleccionar el nombre de usuario, nombre de archivo, carpeta y atributo. Configure los ajustes del modo descrito en el paso 3 hasta el paso 15 en las páginas 7-7 a 7-8. Una vez completado el paso 15, Ud. regresará a la pantalla principal de clasificación de documento.



6 Ejecute cualquiera de los siguientes pasos 7 a 16 según necesidades. Cuando haya finalizado, vaya al paso 17 de la página 7-11.

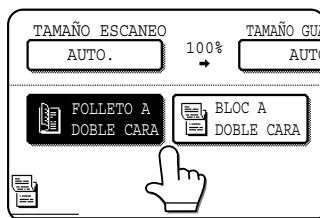
- Para fijar el tamaño del original, ejecute los pasos 7 a 10.
- Para fijar la resolución, ejecute los pasos 11 a 13 de la página 7-11.
- Para seleccionar la exposición, ejecute los pasos 14 a 16 de la página 7-11.
- Si no desea seleccionar ninguno de los ajustes anteriores, vaya al paso 17 de la página 7-11.

7 Toque la tecla [ORIGINAL].

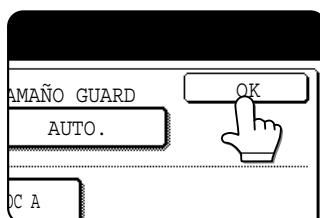


8 Para fijar el tamaño del original, consulte "Ajuste manual del tamaño de escaneado" en la página 4-5.

9 Si el original es a doble cara, toque la tecla [FOLLETO A DOBLE CARA] o la tecla [BLOC A DOBLE CARA], dependiendo del lugar por dónde están encuadradas las páginas.



10 Toque la tecla [OK].

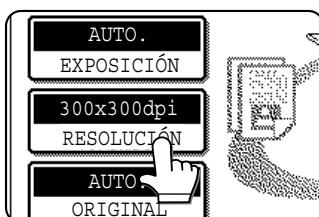


Ud. regresará a la pantalla del paso 7.

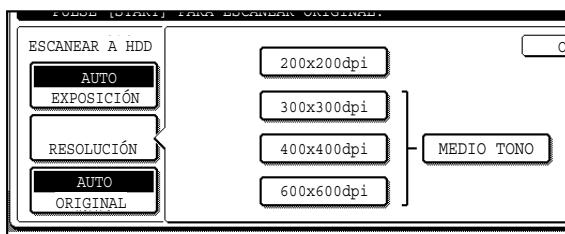
NOTA

Si las páginas del original están encuadradas por el lateral, el documento es un "folleto". Si las páginas del original están encuadradas por la parte superior, el documento es un "bloc".

11 Toque la tecla [RESOLUCIÓN].

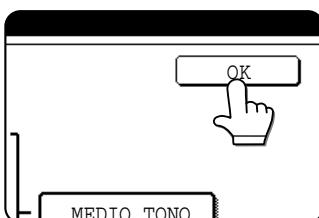


12 Toque la tecla de la resolución deseada.



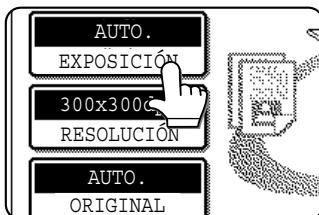
Seleccione uno de los cuatro niveles de resolución según sea adecuado para el original.
Se destaca la tecla de la resolución seleccionada.

13 Toque la tecla [OK].

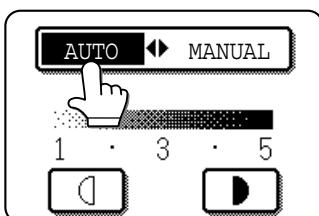


Ud. regresará a la pantalla del paso 11.

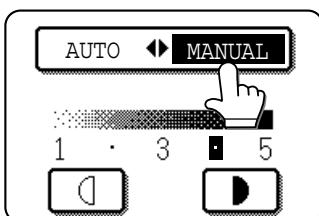
14 Toque la tecla [EXPOSICIÓN].



15 Seleccione [AUTO.] o [MANUAL].



Para que la exposición se ajuste automáticamente, seleccione [AUTO.].



Si Ud. seleccionó [MANUAL], toque la tecla □ o ▢ para ajustar la exposición.
(Para obtener una imagen más oscura, toque la tecla ▢. Para obtener una imagen más clara, toque la tecla □).

16 Toque la tecla [OK].

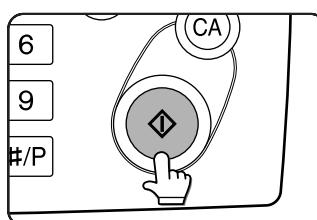


Ud. regresará a la pantalla del paso 14.

17 Coloque el original y toque la tecla [START].

[Colocación del original]

- Para obtener información acerca de la colocación del original, consulte "COPIADO NORMAL" en el capítulo 4.
- Si Ud. seleccionó la función especial "Perforación de Tarjeta", debe utilizarse el cristal para documentos.
- Si Ud. seleccionó el modo de creación de trabajos, debe utilizarse el alimentador automático de documentos.



Se inicia el escaneado.
Si está Ud. utilizando el cristal para documentos, toque la tecla [READ-END] una vez se hayan escaneado todas las páginas.

NOTA

De esta forma se completa el procedimiento de escaneado y almacenamiento automático. Siga los pasos enumerados a continuación cuando desee recuperar la imagen para imprimirla o transmitirla.

18 La imagen guardada puede recuperarse utilizando el nombre de archivo, nombre de carpeta, nombre de usuario o desde la carpeta de clasificación.

- Para recuperar la imagen mediante la introducción del nombre de archivo, nombre de carpeta o nombre de usuario, consulte "Búsqueda y recuperación de un archivo memorizado" en la página 7-13.
- Para recuperar la imagen de la carpeta de archivo, consulte "Recuperación y utilización de un archivo memorizado" en la página 7-15.

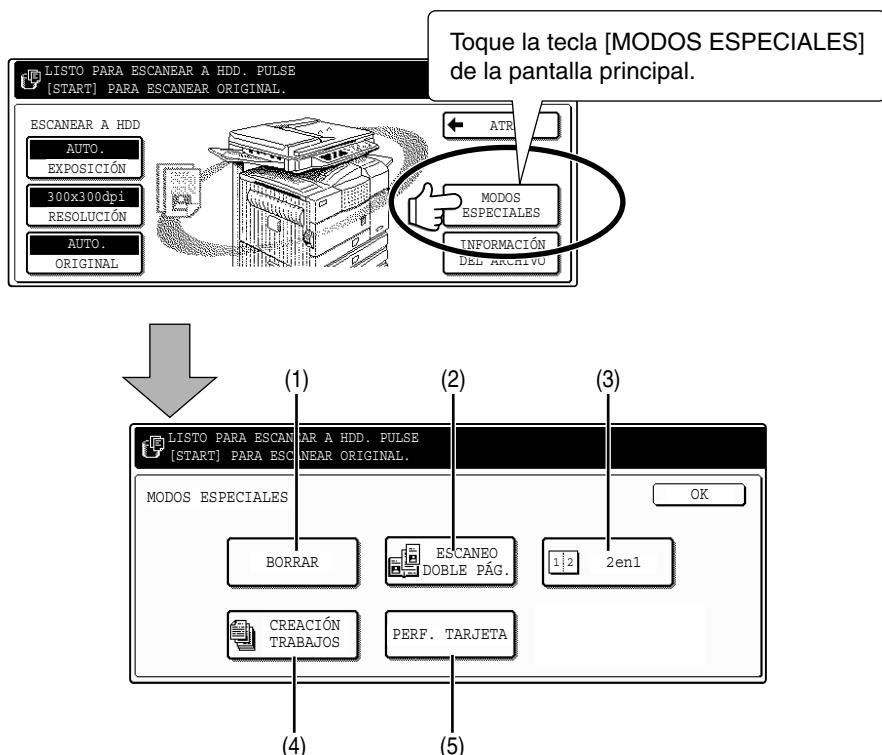
19 Pueden realizarse las operaciones siguientes sobre la imagen que se recuperó en el paso 18:

- Imprimir la imagen (página 7-16)
- Transmitir la imagen (página 7-17)
- Cambiar el atributo (página 7-18)
- Mover la imagen (página 7-19)
- Borrar la imagen (página 7-19)
- Comprobar los detalles de la imagen (página 7-19)

■ Utilización de funciones especiales para escaneado y almacenamiento automático.

Toque la tecla [MODOS ESPECIALES] de la pantalla principal de escaneado y almacenamiento automático para visualizar la pantalla de modos especiales.

En esta pantalla pueden seleccionarse las siguientes funciones.



(1) Tecla [BORRAR] (consulte la página 5-4.)

Utilice esta función para borrar las sombras que pueden aparecer en torno a los bordes de la imagen cuando se escanean libros y otros originales gruesos.

(2) Tecla [ESCANEO DOBLE PÁG.] (consulte la página 5-5.)

(Equivalente a Copia a doble página en el modo de copia)

Esta función se utiliza para guardar las páginas abiertas de un libro en orden de una en una (página izquierda y, a continuación, página derecha).

(3) Tecla [2 en1] (consulte la página 5-23.)

(Cuando está instalada la opción de fax o escáner de red, es equivalente a la función 2en1 descrita en los manuales del fax y escáner de red. También es equivalente a la función "Multicopia" en el modo de copia; sin embargo, 2en1 solamente es posible para el escaneado y almacenamiento automático)

Esta función reduce dos páginas de original y dispone las imágenes sobre una única página con un diseño uniforme.

(4) Tecla [CREACIÓN TRABAJOS] (consulte la página 5-8.)

Cuando tiene Ud. más páginas de las que pueden colocarse simultáneamente en el alimentador de documentos, esta función le permite escanear las páginas en juegues.

(5) Tecla [PERF. TARJETA] (consulte la página 5-26.)

Esta función le permite guardar las caras delantera y posterior de una tarjeta en una única página (en vez de guardar cada una de las caras como un archivo independiente).

RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UN ARCHIVO

Búsqueda y recuperación de un archivo memorizado

Para recuperar un archivo, puede introducir el nombre de archivo, el nombre de carpeta o el nombre de usuario para buscar rápidamente dicho archivo.

Para buscar un archivo, toque la tecla [BUSCAR] de la pantalla principal del modo de clasificación de documento o de una pantalla que muestre carpetas o archivos en una carpeta. Aparecerá una pantalla de búsqueda de datos.

■ Procedimiento de búsqueda de un archivo

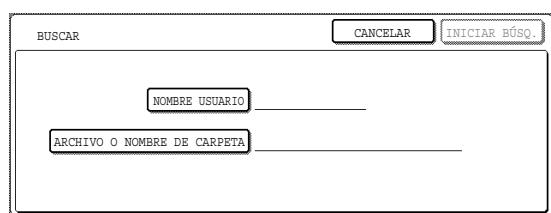
- 1** Toque la tecla [BUSCAR] de la pantalla principal del modo de clasificación de documento o de una pantalla que muestre carpetas o archivos en una carpeta.



Si toca la tecla [BUSCAR] de la pantalla que muestra las carpetas en la carpeta personalizada o una pantalla que muestre los archivos en una carpeta, aparecerá la casilla [BUSCAR DENTRO DE CARPETA ACTUAL].

Seleccione esta casilla para buscar un archivo solamente en la carpeta seleccionada.

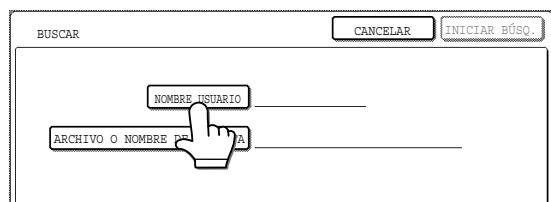
- 2** En la pantalla de búsqueda de datos, seleccione si buscará por [NOMBRE USUARIO] o [ARCHIVO O NOMBRE DE CARPETA].



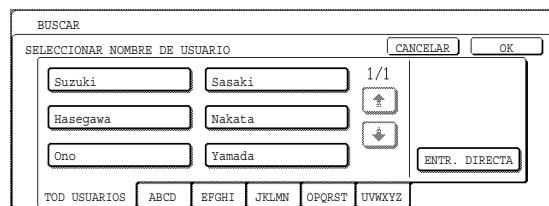
- Para buscar por nombre de usuario, siga los pasos 3 a 6.
- Para buscar por nombre de archivo o nombre de carpeta, ejecute el paso 8.
- Para detener la búsqueda, toque la tecla [CANCELAR].

[Búsqueda por nombre de usuario]

- 3** Toque la tecla [NOMBRE USUARIO].

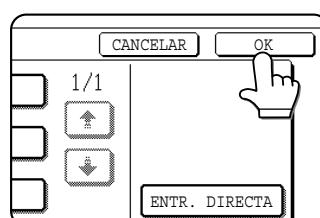


- 4** Toque la tecla de un toque del nombre de usuario que desea utilizar para buscar el archivo. Si desea introducir directamente el nombre de usuario, toque la tecla [ENTR. DIRECTA].



- Se destaca el nombre de usuario seleccionado.
- Si Ud. selecciona el nombre de usuario equivocado, toque la tecla del nombre correcto.
- Si Ud. toca la tecla [ENTR. DIRECTA], aparecerá una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el nombre de usuario. Consulte la página 7-26 para el procedimiento de introducción de caracteres.

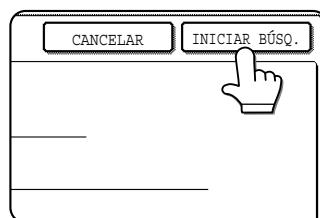
- 5** Toque la tecla [OK].



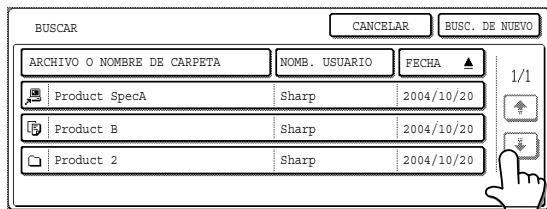
Ud. regresará a la pantalla del paso 2 y aparecerá el nombre de usuario seleccionado.

7

- 6** Toque la tecla [INICIAR BÚSQ.].

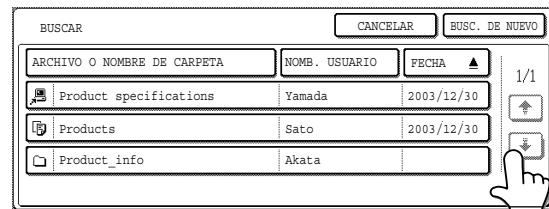


7 Aparecen los resultados de la búsqueda de nombre de usuario. Toque el nombre de archivo o nombre de carpeta deseado.



- Consulte la página 7-5 para obtener una lista de los iconos de clasificación de documento.
- Cuando se toca un nombre de archivo, aparece la pantalla de selección de operaciones. (**Para ejecutar una operación utilizando el archivo, vaya al paso 5 de la página 7-16.**)
- Cuando se toca un nombre de carpeta, se visualizan todos los archivos contenidos en dicha carpeta. Toque el archivo deseado. (**Para ejecutar una operación utilizando el archivo, vaya al paso 5 de la página 7-16.**)
- Para cambiar el orden de visualización de los archivos, toque la tecla [ARCHIVO O NOMBRE DE CARPETA], la tecla [NOMB. USUARIO] o la tecla [FECHA].
Si Ud. toca un nombre de archivo o nombre de carpeta que contenga una contraseña, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

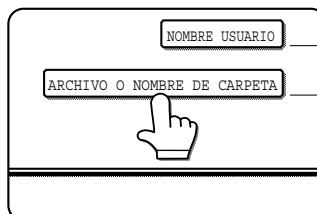
10 Aparecen los resultados de la búsqueda de nombre de archivo o carpeta. Toque el nombre de archivo o nombre de carpeta deseado.



- Consulte la página 7-5 para obtener una lista de los iconos de clasificación de documento.
- Cuando se toca un nombre de archivo, aparece la pantalla de selección de operaciones. (**Para ejecutar una operación utilizando el archivo, vaya al paso 5 de la página 7-16.**)
- Cuando se toca un nombre de carpeta, se visualizan todos los archivos contenidos en dicha carpeta. Toque el archivo deseado. (**Para ejecutar una operación utilizando el archivo, vaya al paso 5 de la página 7-16.**)
- Para cambiar el orden de visualización de los archivos, toque la tecla [ARCHIVO O NOMBRE DE CARPETA], la tecla [NOMB. USUARIO] o la tecla [FECHA].
Si Ud. toca un nombre de archivo o nombre de carpeta que contenga una contraseña, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

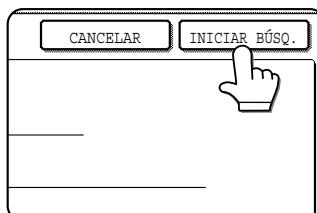
[Búsqueda por nombre de archivo o de carpeta]

8 Toque la tecla [ARCHIVO O NOMBRE DE CARPETA].



Aparece una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca el nombre de archivo o nombre de carpeta a utilizar para la búsqueda.
Consulte la página 7-26 para introducir caracteres.

9 Toque la tecla [INICIAR BÚSQ.].



Recuperación y utilización de un archivo memorizado

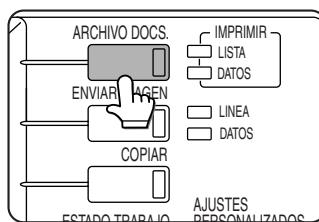
Puede recuperarse un archivo memorizado con la función de clasificación de documento para su impresión o manipulación según necesidades.

Pueden ejecutarse las siguientes operaciones:

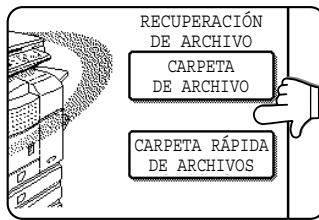
- **[Imprimir]**: Imprimir el archivo (página 7-16).
- **[Envío]** : Transmitir el archivo memorizado (página 7-17). El archivo puede transmitirse mediante Escanear a E-mail, Escanear a FTP o fax Internet. (Todos estos métodos precisan de la instalación de las opciones adecuadas). (Página 1-11)
- **[Cambio de propiedad]**: Cambiar el atributo del archivo memorizado (página 7-18).
- **[Mover]** : Mover el archivo (página 7-19)
- **[Borrar]**: Borrar el archivo (página 7-19)
- **[Detalle]**: Mostrar detalles acerca del archivo memorizado (página 7-19).

■ Procedimiento general para el uso de un archivo memorizado

1 Pulse la tecla [ARCHIVO DOCS.] del panel de funcionamiento.



2 Toque la tecla [CARPETA DE ARCHIVO] o la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO], dependiendo de dónde se guardó el archivo.



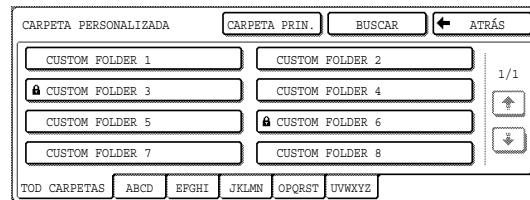
- Toque la tecla [CARPETA DE ARCHIVO] si el archivo se guardó en la carpeta principal o en la carpeta personalizada. Toque la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO] si el archivo se guardó en la carpeta Archivo Rápido.

Si tocó la tecla [CARPETA DE ARCHIVO], aparecen los archivos de la carpeta principal o de las carpetas contenidas en la carpeta personalizada. Si abre Ud. la carpeta equivocada, toque la tecla [CARPETA PRINC.] o la tecla [CARPETA PERSON.] y abra la carpeta correcta.

- Si se guardó el archivo deseado en la carpeta principal, vaya al paso 4. Si se guardó el archivo deseado en una carpeta personalizada, vaya al paso 3.

- Si tocó la tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVO], aparecen los archivos contenidos en la carpeta Archivo Rápido. Vaya al paso 4.

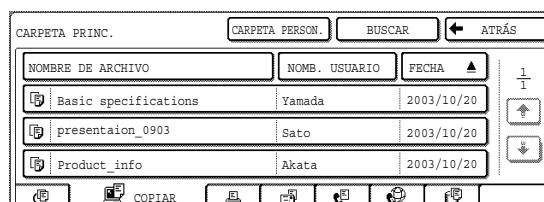
3 Toque la tecla de la carpeta que contiene el archivo deseado.



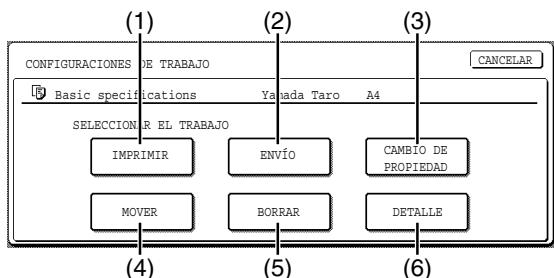
Si hay más teclas de carpetas personalizadas de las que pueden aparecer en una pantalla, toque las teclas **↓** o **↑** para cambiar las pantallas.

Si se ha fijado una contraseña para la carpeta seleccionada, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.

4 Toque la tecla de archivo deseado.



5 Toque la tecla de la operación que desea Ud. ejecutar.



(1) **Tecla [IMPRIMIR]** (consulte más adelante.)

(2) **Tecla [ENVÍO]** (consulte la página 7-17.)

(3) **Tecla [CAMBIO DE PROPIEDAD]**
(consulte la página 7-18.)

(4) **Tecla [MOVER]** (consulte la página 7-19.)

(5) **Tecla [BORRAR]** (consulte la página 7-19.)

(6) **Tecla [DETALLE]** (consulte la página 7-19.)

Aparece la pantalla de ajuste de la operación seleccionada. Consulte la página indicada.

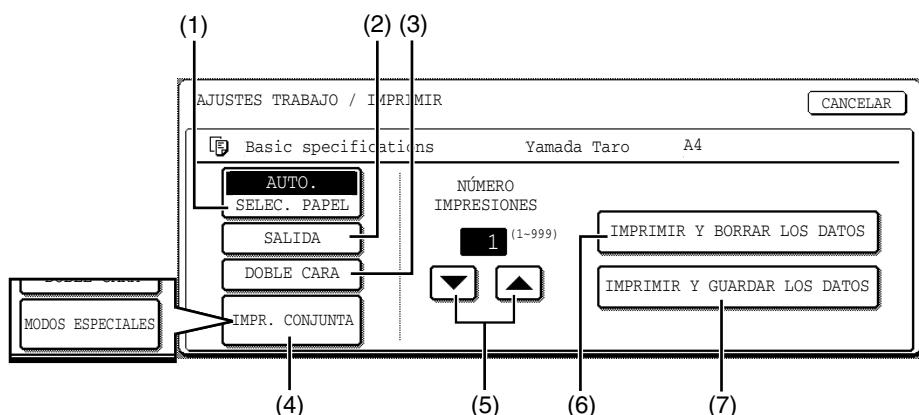
■ [Imprimir]

Puede imprimirse un archivo memorizado.

La pantalla siguiente aparece cuando se selecciona la tecla [IMPRIMIR] en la pantalla de selección de operaciones. Para comenzar a imprimir, toque la tecla [IMPRIMIR] (7). Los ajustes de impresión pueden seleccionarse en esta pantalla antes de imprimir. Inicialmente, aparecen los ajustes que eran efectivos en el momento de memorización del archivo. Los ajustes pueden modificarse según necesidades.

NOTAS

- Cuando se cambian con este procedimiento los ajustes de impresión, solamente se sobrescribe el valor del número de copias.
- La velocidad de impresión será más lenta en los archivos de imagen guardados utilizando ciertos ajustes de la resolución. Consulte la página 7-28.)



(1) Tecla [SELEC. PAPEL]

Utilice esta tecla para establecer el tamaño de papel.

(2) Tecla [SALIDA]

Utilice esta tecla para seleccionar las funciones de ordenación, agrupado y ordenar grapas, así como para seleccionar la bandeja de salida.

(3) Tecla [DOBLE CARA]

Cuando ejecute la impresión a doble cara, utilice esta tecla para seleccionar la orientación de la imagen sobre el lado posterior del papel. Para que las imágenes delantera y posterior queden orientadas en la misma dirección, toque la tecla [FOLLETO A DOBLE CARA]. Para que las imágenes delantera y posterior queden orientadas una frente a otra, toque la tecla [BLOC A DOBLE CARA]. Tenga en cuenta que el tamaño y orientación de la imagen memorizada podría hacer que estas teclas tuvieran el efecto contrario. Si no se selecciona ninguna tecla, se ejecutará la impresión a una cara.

Para ejecutar la impresión a doble cara, es necesario el módulo dúplex opcional.

(4) Casilla [IMPR. CONJUNTA]

Si se cumplen las condiciones para la impresión en tándem (página 5-9), toque esta tecla para activar la impresión en tandem. Consulte la página 5-9 para obtener más información. Para imprimir un archivo que fue guardado en el modo de copia, esta tecla cambia a la tecla [MODOS ESPECIALES]. [MODOS ESPECIALES] incluye [MENÚ DE IMPRESIÓN] e [IMPR. CONJUNTA]. Si desea más información sobre el menú de impresión, consulte la página 5-29.

(5) Tecla de ajuste [NÚMERO IMPRESIONES]

Utilice esta tecla para fijar el número de copias.

(6) Casilla [IMPRIMIR Y BORRAR LOS DATOS]

Pulse esta tecla para imprimir un archivo y que se borre después automáticamente.

(7) Tecla [IMPRIMIR Y GUARDAR LOS DATOS]

Pulse esta tecla para imprimir un archivo. El archivo no se borrará automáticamente tras la impresión.

■ [Envío]

Un archivo memorizado puede transmitirse mediante Escanear a E-mail, Escanear a FTP o fax Internet. Estos métodos de transmisión precisan de la instalación de las opciones adecuadas.

La pantalla siguiente aparece al tocar la tecla [ENVÍO]. Seleccione el destino, así como otros ajustes necesarios para la transmisión y, a continuación, toque la tecla [ENVÍO] (10) para transmitir el archivo. Los ajustes de la transmisión incluyen las funciones de resolución y transmisión como el ajuste del temporizador. Cambie o seleccione estos ajustes según necesidades.

NOTA

Los trabajos que utilizan las siguientes funciones especiales no pueden transmitirse cuando son recuperados. (La tecla [ENVÍO] aparece difuminada en la pantalla de selección de operaciones.)

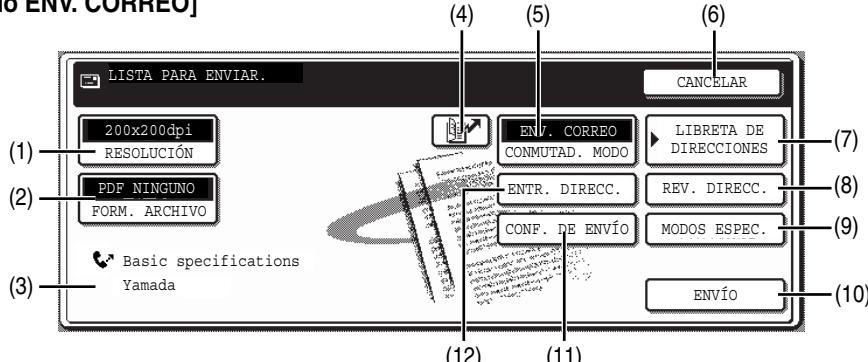
Copia de folletos, portada/inserción, perforación de tarjeta, multicopia.

Los trabajos que utilizan las siguientes funciones pueden transmitirse con ciertas limitaciones una vez recuperados:

Perforación de tarjeta: Se puede transmitir si se ha guardado con escaneado y almacenamiento o envío de imágenes.

Multicopia(2en1): Puede transmitirse si se guardó como 2en1 utilizando un original en orientación vertical.

[Ejemplo de modo ENV. CORREO]



(1) Tecla [RESOLUCIÓN]

Utilice esta tecla para ajustar la resolución.

La resolución se ajusta al ejecutar Escanear a E-mail/FTP y al realizar la transmisión de un fax o fax Internet.

(2) Tecla [FORM. ARCHIVO]

La tecla [FORM. ARCHIVO] se visualiza en el modo E-mail/FTP. Toque esta tecla para establecer el formato de archivo de las imágenes escaneadas que Ud. transmite.

(3) Visor [NOMBRE DE ARCHIVO/USUARIO]

Muestra el nombre de archivo y el nombre de usuario del archivo a transmitir.

(4) Tecla [] (Tecla de marcación abreviada)

Utilice esta tecla para especificar un destino mediante la introducción del número de 3 dígitos asignado a una dirección de correo electrónico o número de fax cuando se encuentra almacenado en una tecla de un toque o tecla de grupo.

(5) Tecla [CONMUTAD. MODO]

Utilice esta tecla para seleccionar el modo de transmisión (Escanear a E-mail/FTP, fax, o fax Internet).

(6) Tecla [CANCELAR]

Toque esta tecla para regresar a la pantalla de selección de operaciones.

(7) Tecla [LIBRETA DE DIRECCIONES]

Toque esta tecla para visualizar los destinos almacenados en el directorio.

(8) Tecla [REV. DIRECC.]

Toque esta tecla para visualizar los destinos.

(9) Tecla [MODOS ESPEC.]

Toque esta tecla para visualizar el menú de funciones especiales. Las funciones que pueden seleccionarse varían dependiendo del modo de transmisión:

- Escanear a E-mail/FTP

TEMPORIZADOR: Puede especificarse el momento de transmisión.

- FAX

TEMPORIZADOR: Puede especificarse el momento de transmisión.

ENVIANDO DIRECC. PROPIA DE FAX: Su información de remitente

puede incluirse en las páginas de fax impresas por la máquina receptora.

INFORME DE TRANSACCIÓN: Puede imprimirse un informe de transacción basado en las condiciones especificadas una vez

finalizada la transacción.

- FAX Internet

TEMPORIZADOR: Puede especificarse el momento de transmisión.

ENVIO I-FAX PROPIA DIR: Su información de remitente

puede incluirse en las páginas de fax Internet impresas por la máquina

receptora.

INFORME DE TRANSACCIÓN: Puede imprimirse un informe de

transacción basado en las condiciones especificadas una vez

finalizada la transacción.

(10) Tecla [ENVÍO]

Toque esta tecla después de seleccionar los ajustes de la transmisión para iniciarla. (También puede pulsarse tecla [START] para comenzar la transmisión).

(11) Tecla [CONF. DE ENVÍO]

La tecla [CONF. DE ENVÍO] se visualiza en el modo E-mail/FTP y FAX Internet.

Toque esta tecla para establecer el tema y el nombre de archivo. En el modo E-mail/FTP, también se puede establecer el nombre del remitente.

(12) Tecla [SUB-DIRECCIÓN] o tecla [ENTR. DIRECC.]

- Toque esta tecla para introducir directamente el destino para una transmisión Escanear a E-mail/FTP o fax Internet.
- Toque esta tecla para introducir la dirección subsid. y el código de acceso para una transmisión de fax con código F.

NOTA

Consulte el "Manual de instrucciones (para fax)" y "Manual de instrucciones (para escáner de red)" para obtener descripciones detalladas de (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) y (12).

■ [CAMBIO DE PROPIEDAD]

Seleccione esta operación para cambiar el atributo de un archivo memorizado. Existen tres atributos disponibles: [COMPARTIENDO], [PROTEGER] y [CONFIDENCIAL].

La pantalla siguiente aparece cuando se selecciona la tecla [CAMBIO DE PROPIEDAD] en la pantalla de selección de operaciones. Tenga en cuenta las limitaciones enumeradas más adelante para el cambio del atributo.

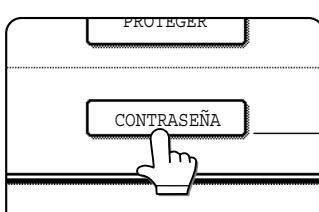
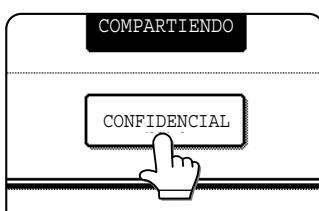
**[Limitaciones en el cambio de atributo]**

- Un archivo fijado en [COMPARTIENDO] puede cambiarse a [PROTEGER] o [CONFIDENCIAL]. Sin embargo, un archivo [COMPARTIENDO] que se memoriza en la carpeta Archivo Rápido solamente puede cambiarse a [PROTEGER].
- Un archivo fijado en [PROTEGER] puede cambiarse a [COMPARTIENDO] o [CONFIDENCIAL]. Sin embargo, un archivo [PROTEGER] que se memoriza en la carpeta Archivo Rápido solamente puede cambiarse a [COMPARTIENDO].
- Un archivo memorizado en la carpeta Archivo Rápido no puede cambiarse a [CONFIDENCIAL].

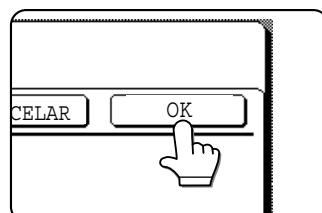
1 Toque la tecla [CAMBIO DE PROPIEDAD] en la pantalla de selección de operaciones.



2 Toque la tecla del atributo deseado.



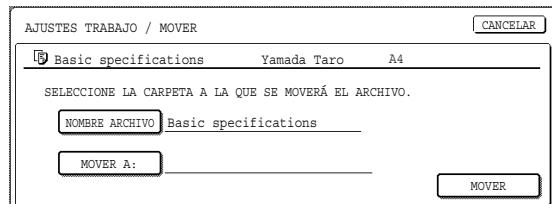
3 Toque la tecla [OK].



■ [Mover]

Esta operación se utiliza para mover un archivo a una carpeta diferente.

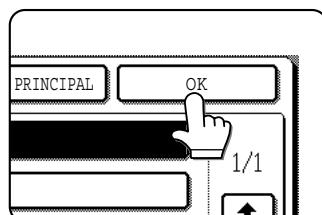
La pantalla siguiente aparece al seleccionar la tecla [MOVER]. Solamente pueden desplazarse archivos [COMPARTIENDO] o [CONFIDENCIAL]. Un archivo [PROTEGER] se puede mover utilizando primero [CAMBIO DE PROPIEDAD] para cambiar el atributo a [COMPARTIENDO] o [CONFIDENCIAL].



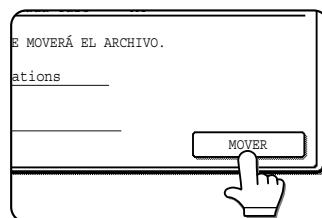
1 Toque la tecla [MOVER A:] y seleccione la carpeta a la cual desea mover el archivo.

- Seleccione la carpeta principal o una carpeta en la carpeta personalizada. Un archivo no puede moverse a la carpeta Archivo Rápido.
- Al mover un archivo, puede modificarse su nombre. Para cambiar el nombre, toque la tecla [NOMBRE ARCHIVO] e introduzca el nombre de archivo deseado. Consulte la página 7-26 para conocer el procedimiento de introducción de caracteres.

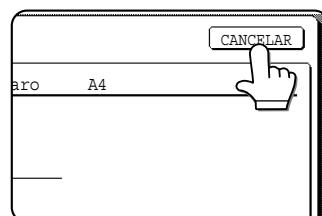
2 Toque la tecla [OK].



3 Toque la tecla [MOVER].



4 Toque la tecla [CANCELAR].



Regresará a la pantalla de selección de operaciones.

■ [Borrar]

Esta operación se utiliza para borrar el archivo seleccionado. Toque la tecla [BORRAR] en la pantalla de selección de operaciones. Aparecerá un mensaje en el que se le solicita confirme el borrado. Toque la tecla [Sí] para borrar el archivo. Solamente pueden borrarse archivos [COMPARTIENDO] o [CONFIDENCIAL]. (Puede borrarse un archivo [PROTEGER] utilizando primero [CAMBIO DE PROPIEDAD] para cambiar el atributo a [COMPARTIENDO].)

■ [Detalle]

Esta operación se utiliza para mostrar información detallada acerca del archivo seleccionado.

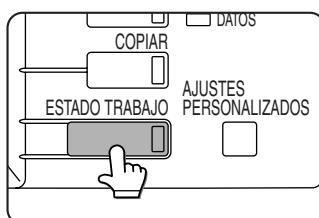
Toque la tecla [DETALLE] para visualizar la información. La información aparece en dos pantallas. Toque la tecla o la tecla para desplazarse entre las dos pantallas. Puede modificarse el nombre de archivo en la pantalla de información. Para cambiar el nombre, toque la tecla [NOMBRE ARCHIVO] e introduzca el nombre de archivo deseado en la pantalla de introducción de caracteres que aparezca. Consulte la página 7-26 para conocer el procedimiento de introducción de caracteres.

■ Recuperación y manipulación de un archivo desde la pantalla del estado del trabajo

Los archivos guardados usando las funciones "ARCHIVO" y "ARCHIVO RÁPIDO" aparecen como teclas en la pantalla de estado de trabajo finalizado.

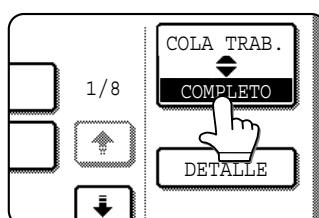
Puede Ud. visualizar información relativa a un archivo que aparezca en esta pantalla y manipular dicho archivo.

1 Pulse la tecla [ESTADO TRABAJO].



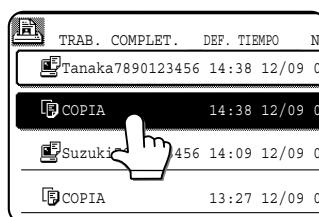
Aparece la pantalla de estado del trabajo.

2 Toque la tecla [COMPLETO].



Aparece la pantalla de trabajo finalizado.

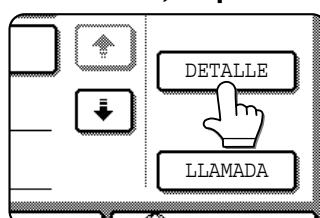
3 Toque la tecla del archivo deseado.



Si hay más teclas de las que pueden aparecer en una pantalla y el archivo deseado no aparece, toque la tecla o para cambiar las pantallas.

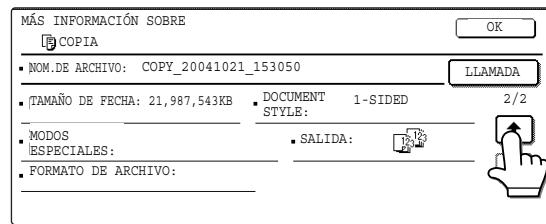
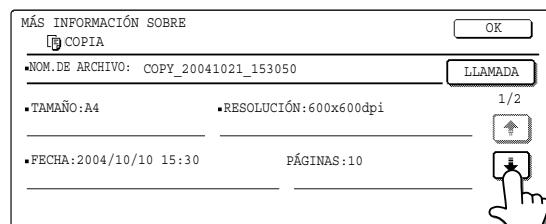
La tecla tocada se destaca.

4 Para visualizar información sobre el archivo, toque la tecla [DETALLE].

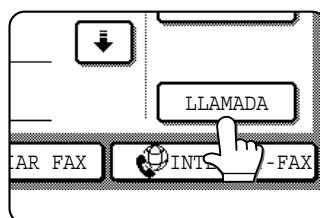


Utilice las teclas para cambiar las pantallas.

Cuando haya terminado, toque la tecla [OK] para regresar a la pantalla del paso 3.



5 Toque la tecla [LLAMADA].



Aparece la pantalla de selección de la operación.

Seleccione y ejecute la operación deseada según se describe en "Recuperación y utilización de un archivo memorizado" (página 7-15).

AJUSTES PERSONALIZADOS

Creación, edición y borrado de nombres de usuario y carpetas

En esta sección se describe cómo crear, editar y borrar nombres de usuario y carpetas personalizadas para guardar archivos con la función de clasificación de documento. Los nombres de usuario y carpetas personalizadas se crean y editan en el panel de funcionamiento de la máquina o en la página Web.

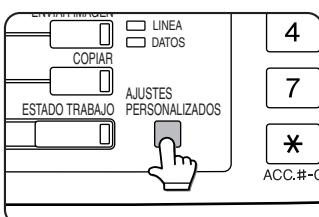
NOTAS

- No puede utilizarse un nombre anteriormente memorizado para crear un nuevo nombre de usuario o carpeta personalizada. Sin embargo, puede utilizarse la misma contraseña más de una vez.
- No puede omitirse una contraseña para crear un nombre de usuario.

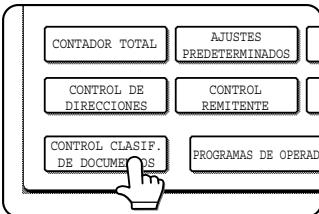
■ Procedimiento general de creación, edición y borrado de nombres de usuario y carpetas

Siga los pasos 1 a 3 que aparecen más adelante para crear, editar o borrar un nombre de usuario o carpeta personalizada. En el paso 3, seleccione la tecla para la operación específica que desea Ud. ejecutar.

1 Pulse la tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS].

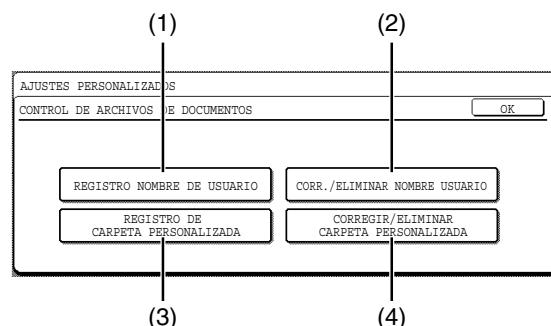


2 Toque la tecla [CONTROL CLASIF. DE DOCUMENTOS].



3 Toque la tecla de la operación que desea Ud. ejecutar.

Vaya a la página indicada más adelante para la operación seleccionada.



(1) Tecla [REGISTRO NOMBRE DE USUARIO]

Programar un nombre de usuario. (Véase la página siguiente.)

(2) Tecla [CORR./ELIMINAR NOMBRE USUARIO]

Editar o borrar un nombre de usuario. (Consulte la página 7-23.)

(3) Tecla [REGISTRO DE CARPETA PERSONALIZADA]

Crear una carpeta personalizada. (Consulte la página 7-24.)

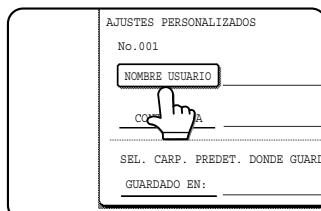
(4) Tecla [CORREGIR/ELIMINAR CARPETA PERSONALIZADA]

Editar o borrar una carpeta personalizada. (Consulte la página 7-25.)

■ Programación de un nombre de usuario

Para programar un nombre de usuario, siga los pasos 1 y 2 de la página 7-21, toque la tecla [REGISTRO NOMBRE DE USUARIO] del paso 3, y, a continuación, siga estos pasos:

1 Toque la tecla [NOMBRE USUARIO].



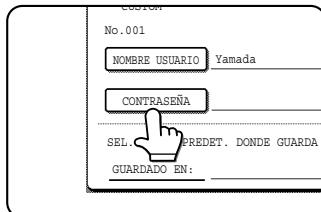
El número más bajo que no haya sido programado todavía aparece automáticamente en "No.". Toque el número para visualizar una pantalla de introducción de caracteres e introducir un nombre de usuario (16 caracteres como máximo). Consulte la página 7-26 para conocer el procedimiento de introducción de caracteres.

2 Toque la tecla [INICIAL].



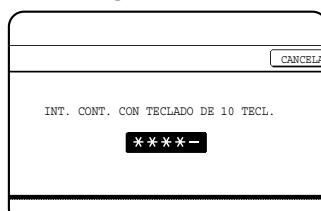
Aparece una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca hasta 10 caracteres de búsqueda. Consulte la página 7-26 para el procedimiento de introducción de caracteres.

3 Toque la tecla [CONTRASEÑA].



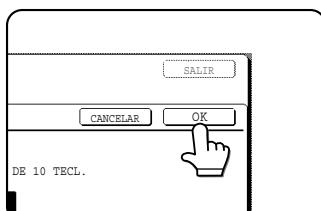
No puede omitirse una contraseña.

4 Establezca una contraseña para el nombre de usuario (introduzca una contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas).



Será la contraseña para el nombre de usuario introducido en el paso 1. A medida que se introduce cada uno de los dígitos, "-" cambia a "*". Si comete algún error, pulse la tecla [C] y, a continuación, introduzca el número correcto.

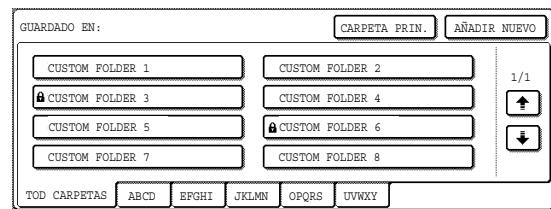
5 Toque la tecla [OK].



6 Si desea especificar una carpeta para el nombre de usuario, toque la tecla [GUARDADO EN:] Si desea utilizar la carpeta principal, vaya al paso 8.



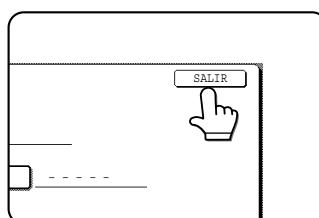
7 Aparecen las carpetas que han sido creadas. Toque la carpeta deseada. Si desea crear una nueva carpeta, o si no se ha creado ninguna carpeta, toque la tecla [AÑADIR NUEVO].



Si Ud. tocó la tecla [AÑADIR NUEVO], programe un nombre para la carpeta del modo descrito en la página 7-24.

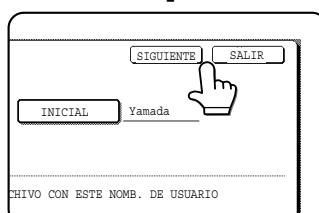
El nombre de usuario programado en el paso 1 se selecciona como nombre de usuario de la carpeta.

8 Toque la tecla [SALIR].



Ud. regresará a la pantalla "REGISTRO NOMBRE DE USUARIO". "EL REGISTRO SE HA COMPLETADO" aparecerá destacado al lado de "No."

9 Para salir, toque la tecla [SALIR]. Para programar otro nombre de usuario, toque la tecla [SIGUIENTE].



Si Ud. tocó la tecla [SALIR], regresará a la pantalla del paso 3 de la página 7-21. Si tocó la tecla [SIGUIENTE], aparecerá una pantalla de introducción de nuevo usuario. Repita los pasos 1 a 9 para programar un nuevo usuario.

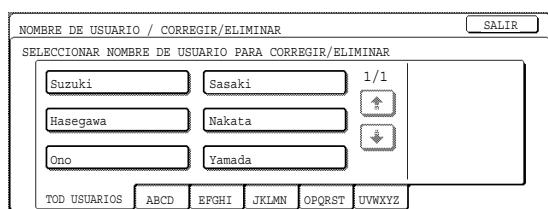
■ Edición y borrado de un nombre de usuario

Para editar o borrar un nombre de usuario, siga los pasos 1 y 2 de la página 7-21 y, a continuación, siga estos pasos:

1 Toque la tecla [CORR./ELIMINAR NOMBRE USUARIO].



2 Toque la tecla [NOMBRE USUARIO] que desee editar o borrar.

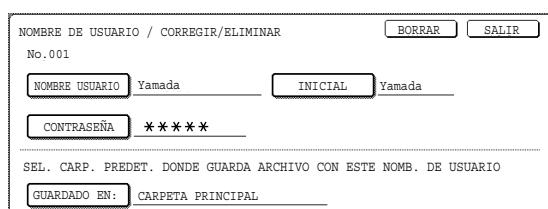


Aparecerá una pantalla de introducción de contraseña.

3 Introduzca la contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas.



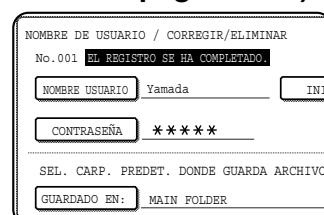
Después de introducir la contraseña, aparecerá la pantalla siguiente.



- Para editar un nombre de usuario, ejecute los pasos 4 y 5.
- Para borrar un nombre de usuario, ejecute los pasos 6 y 7.

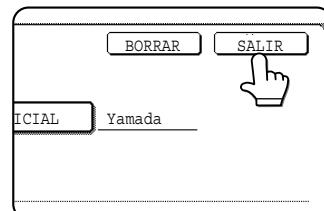
[Editando]

4 Toque la tecla de cada uno de los elementos que desee editar (editar del modo descrito en los pasos 1 a 9 de "Programación de un nombre de usuario" en la página 7-22).



Cuando haya terminado de editar los elementos, "EL REGISTRO SE HA COMPLETADO" aparecerá destacado al lado de "Nº".

5 Cuando haya terminado de editar los elementos deseados, toque la tecla [SALIR].



Para editar otro nombre de usuario, repita los pasos 2 a 4.

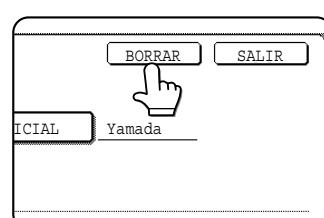
Para salir, toque la tecla [SALIR] de la pantalla del paso 2.

NOTA

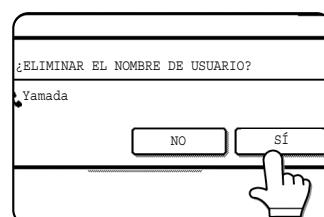
Cuando se cambia un nombre de usuario, el cambio no se actualiza a ningún dato previamente memorizado (archivos o carpetas).

[Borrando]

6 Toque la tecla [Borrar].



7 Toque la tecla [Sí].

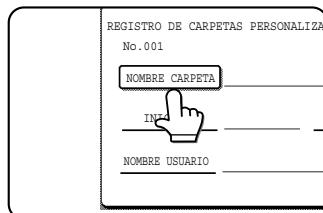


Ud. regresará a la pantalla del paso 2. Para borrar otro nombre de usuario, repita los pasos 2, 3 y 6. Para salir, toque la tecla [SALIR] de la pantalla del paso 2.

■ Creación de una carpeta personalizada

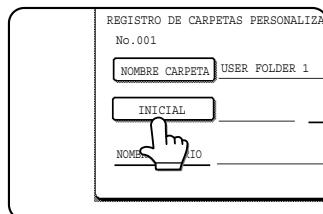
Pueden crearse hasta 500 carpetas personalizadas. Cuando ya no puedan crearse nuevas carpetas, borre las carpetas innecesarias (página 7-25) y, a continuación, cree una nueva carpeta. Puede omitirse una contraseña al crear una carpeta. Para crear una carpeta personalizada, siga los pasos 1 y 2 de la página 7-21, toque la tecla [REGISTRO DE CARPETA PERSONALIZADA] del paso 3 y, a continuación, siga los pasos enumerados más adelante.

1 Toque la tecla [NOMBRE CARPETA].



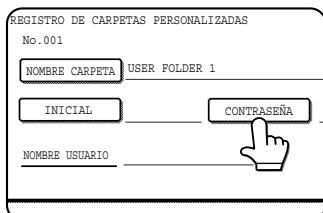
El número más bajo que no haya sido programado todavía aparece automáticamente en "No.". Toque el número para visualizar una pantalla de introducción de caracteres e introducir un nombre de carpeta (28 caracteres como máximo). Consulte la página 7-26 para conocer el procedimiento de introducción de caracteres.

2 Toque la tecla [INICIAL].



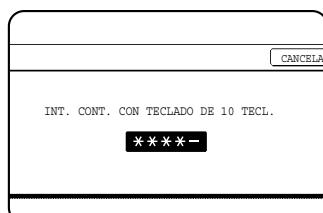
Aparece una pantalla de introducción de caracteres. Introduzca hasta 10 caracteres de búsqueda. Consulte la página 7-26 para el procedimiento de introducción de caracteres.

3 Si desea establecer una contraseña para la nueva carpeta, toque la tecla [CONTRASEÑA]



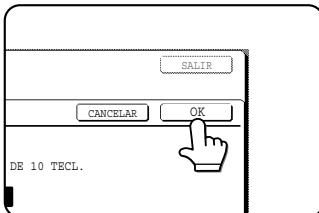
Puede omitirse una contraseña. Si va a omitir una contraseña, vaya al paso 6.

4 Establezca una contraseña para la carpeta (introduzca una contraseña de 5 dígitos con las teclas numéricas).

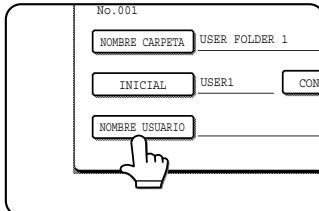


Será la contraseña para el nombre de carpeta introducido en el paso 1.

5 Toque la tecla [OK].

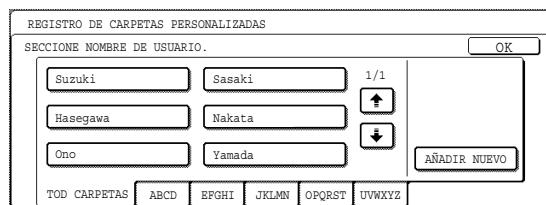


6 Toque la tecla [NOMBRE USUARIO].



Ud. seleccionará un nombre de usuario que estará asociado con el nombre de carpeta que esté programando. No puede omitirse la selección de un nombre de usuario.

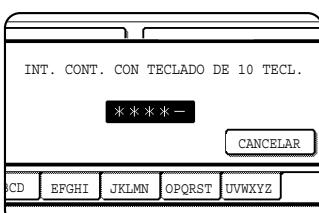
7 Aparecen los nombres de usuario programados. Toque el nombre de usuario deseado. Si o desea utilizar ninguno de los nombres de usuario que aparecen, toque la tecla [AÑADIR NUEVO] para programar un nuevo nombre de usuario.



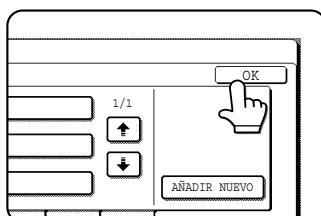
Cuando Ud. toca un nombre de usuario, aparece una pantalla de introducción de contraseña.

Si Ud. tocó la tecla [AÑADIR NUEVO], programe un nombre de usuario del modo descrito en la página 7-22. El nombre de carpeta programado en el paso 1 se seleccionará como carpeta para el usuario.

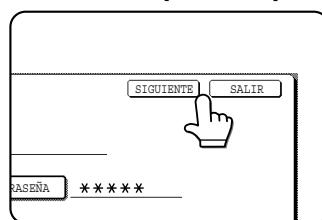
8 Introduzca con las teclas numéricas la contraseña de 5 dígitos del nombre de usuario seleccionado.



9 Toque la tecla [OK].



10 Para salir, toque la tecla [SALIR]. Para crear otra carpeta, toque la tecla [SIGUIENTE].



Si Ud. tocó la tecla [SALIR], regresará a la pantalla del paso 3 de la página 7-21. Si tocó la tecla [SIGUIENTE], aparecerá una pantalla de carpeta nueva. Repita los pasos 1 a 10 para crear una nueva carpeta.

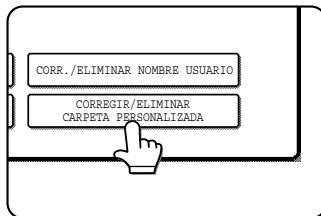
■ Edición/ borrado de una carpeta personalizada

Para editar una carpeta creada previamente (cambio del nombre de la carpeta, la inicial, la contraseña o el nombre de usuario), o para borrar una carpeta, siga los pasos 1 y 2 de la página 7-21 y, a continuación, siga los pasos que se enumeran a continuación.

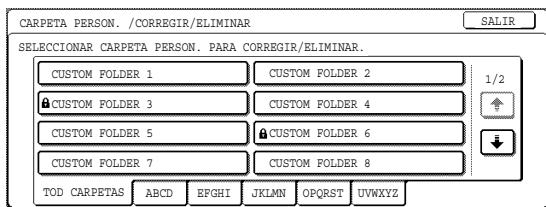
Cuando se borra una carpeta...

No puede borrarse una carpeta que contenga archivos. Mueva los archivos a una carpeta diferente o bórellos antes de borrar la carpeta.
: [MOVER] (Consulte la página 7-19.) : [BORRAR] (Consulte la página 7-19.)

1 Toque la tecla [CORREGIR/ELIMINAR CARPETA PERSONALIZADA].

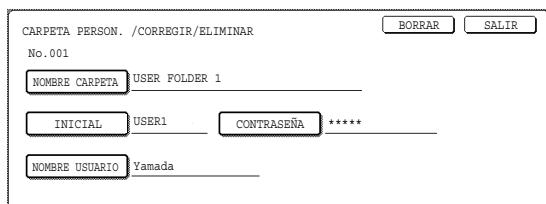


2 Toque la tecla [NOMBRE CARPETA] que desee editar o borrar.



Si se ha fijado una contraseña para la carpeta, aparecerá una pantalla de introducción de contraseña. Introduzca la contraseña de 5 dígitos correcta con las teclas numéricas.

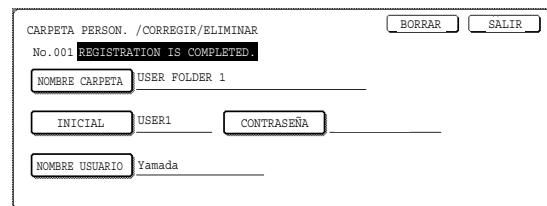
3 Editar o borrar la carpeta.



- Para editar la carpeta, ejecute los pasos 4 y 5.
- Para borrar la carpeta, ejecute los pasos 6 y 7.
- Para salir, toque la tecla [SALIR].

[Editando]

4 Toque la tecla de cada uno de los elementos que desee editar. (editar del modo descrito en los pasos 1 a 10 de "Creación de una carpeta personalizada" en la página 7-24.)



Tras editar los elementos y regresar a la pantalla del paso 3, "EL REGISTRO SE HA COMPLETADO" se destacará a la derecha de "Nº".

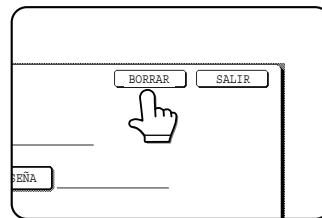
Para dejar de utilizar una contraseña, toque la tecla [CONTRASEÑA] y, a continuación, toque la tecla [OK] sin introducir nada como contraseña. Aparecerá [-] y la contraseña se cancelará.

5 Cuando haya terminado de editar los elementos, toque la tecla [SALIR].

Para editar otra carpeta, repita los pasos 2 a 5.

[Borrando]

6 Toque la tecla [BORRAR].



7 Toque la tecla [SÍ].



Ud. regresará a la pantalla del paso 2.

Para borrar otra carpeta, repita los pasos 2, 6 y 7. Para salir, toque la tecla [SALIR] de la pantalla del paso 2.

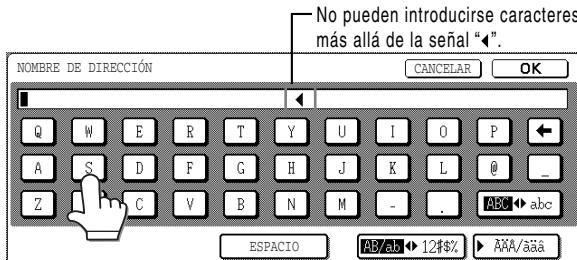
INTRODUCCIÓN DE CARACTERES

Para introducir o editar caracteres en las pantallas de ajuste, como pantallas de programación de teclas de marcación automática, siga los pasos que se enumeran más adelante. Los caracteres de posible introducción son caracteres alfabéticos, caracteres especiales, números y símbolos.

■ Introducción de caracteres alfabéticos

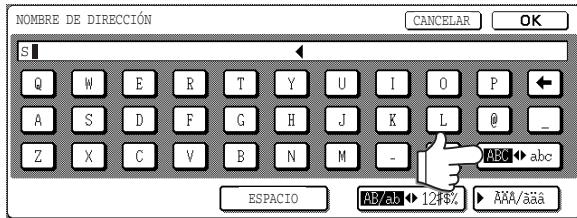
(Ejemplo: Sharp äÄ)

1 Toque la tecla [S].

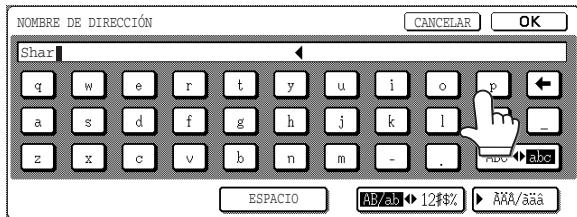


Para comutar entre letras mayúsculas y letras minúsculas, toque la tecla [ABC ↔ abc]. Cuando se destaca ABC, se introducen letras mayúsculas.

2 Toque la tecla [ABC ↔ abc].

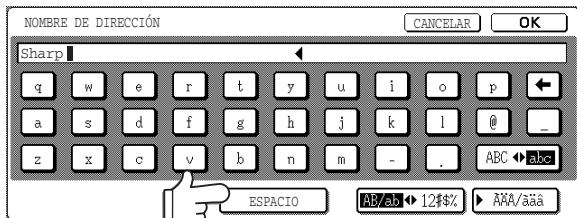


3 Toque la tecla [h], tecla [a], tecla [r] y tecla [p].



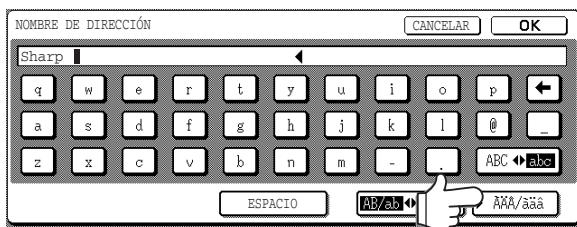
Si comete algún error, toque la tecla para mover el cursor (■) hacia atrás un espacio y, a continuación, introduzca el carácter correcto. También puede pulsar la tecla [AB/ab ↔ 12#\$%] durante la entrada para introducir un número o un símbolo.

4 Toque la tecla [ESPACIO].

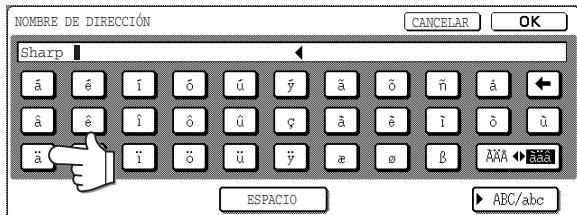


El cursor (■) se mueve hacia delante y se introduce un espacio.

5 Toque la tecla [ÄÄÄ/ääää].

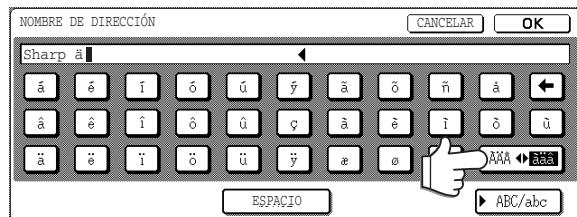


6 Toque la tecla [ä].

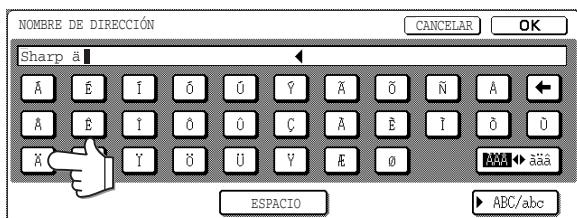


Para comutar entre letras mayúsculas y letras minúsculas, toque la tecla [ÄÄÄ ↔ ääää]. Cuando se destaca ääää, se introducen letras minúsculas.

7 Toque la tecla [ÄÄÄ ↔ ääää].

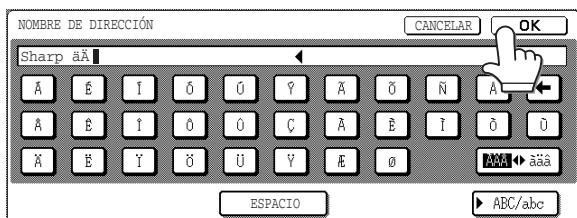


8 Toque la tecla [Ä].



Puede Ud. pulsar la tecla [ABC/abc] durante la introducción para regresar a la introducción de caracteres alfabéticos. También puede introducir números y símbolos.

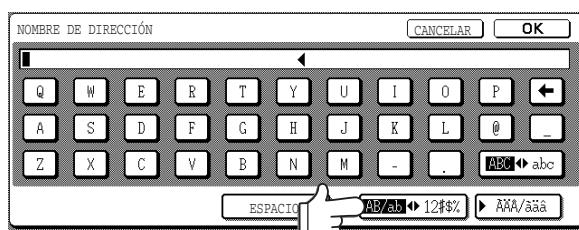
9 Una vez finalizado, toque la tecla [OK].



Ud. saldrá de la pantalla de introducción de caracteres y regresará a la pantalla de programación. Si toca la tecla [CANCELAR], regresará a la pantalla de programación sin almacenar los caracteres introducidos.

■ Introducción de números y símbolos

1 Toque la tecla [AB/ab \blacktriangleleft 12#\$%].

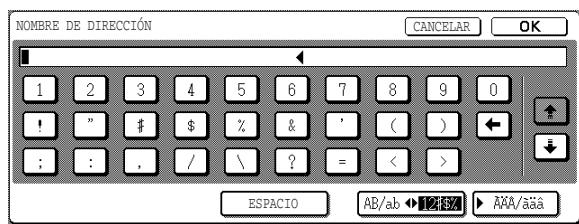


Cuando se destacan los caracteres "12#\$%", está seleccionado el modo de introducción de números / símbolos.

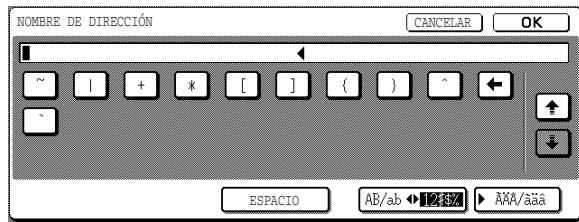
2 Introduzca el número o símbolo deseado.

Números y símbolos que pueden introducirse del siguiente modo:

Pantalla 1/2



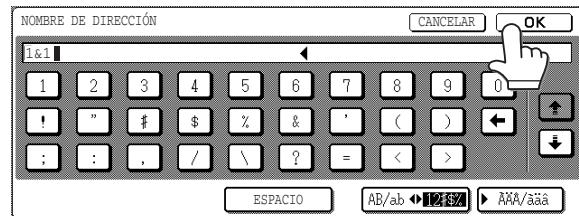
Pantalla 2/2



* Cambie las pantallas tocando la tecla \uparrow o \downarrow que se visualiza en la pantalla. Si comete algún error, toque la tecla \leftarrow para mover el cursor (■) hacia atrás un espacio y, a continuación, introduzca el carácter correcto.

Puede continuar tocando las teclas para introducir caracteres. También puede Ud. tocar otra tecla de selección de tipo de carácter (tecla [► ÑÄÂ/ääâ] o tecla [AB/ab \blacktriangleleft 12#\$%]) para introducir caracteres distintos a números y símbolos.

3 Cuando haya terminado de introducir caracteres, toque la tecla [OK].



Ud. saldrá de la pantalla de introducción de caracteres y regresará a la pantalla de programación. Si toca la tecla [CANCELAR], regresará a la pantalla de programación sin almacenar los caracteres introducidos.

NOTA

Cuando se introduce un nombre de carpeta o archivo, no pueden utilizarse los siguientes símbolos.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS

En esta sección se describen los problemas que aparecen con frecuencia la utilizar la función de clasificación de documento. Si Ud. experimenta alguna dificultad, consulte la tabla siguiente. Para obtener información acerca de los problemas de tipo general de la máquina, impresora, fax y escáner de red, le rogamos consulte las secciones de localización de averías de los manuales pertinentes.

Problema	Comprobación	Causa y solución
Ha desaparecido un archivo guardado.	¿Se recuperó el archivo y después fse imprimió pulsando la tecla [IMPRIMIR Y BORRAR LOS DATOS]?	Un archivo que se imprime utilizando la tecla [IMPRIMIR Y BORRAR LOS DATOS] se borra automáticamente después de haber sido impreso. Para imprimir un archivo sin borrarlo, utilice la tecla [IMPRIMIR Y GUARDAR LOS DATOS].
Un archivo no puede borrarse.	¿Está el atributo del archivo fijado en [PROTEGER]?	Un archivo no puede borrarse si su atributo está fijado en [PROTEGER]. Cambie el atributo a [COMPARTIENDO] y, a continuación, borre el archivo.
El atributo de un archivo no puede fijarse en [CONFIDENCIAL].	¿Se encuentra el archivo en la carpeta principal o en la carpeta personalizada?	Un archivo de la carpeta Archivo Rápido no puede fijarse en [CONFIDENCIAL]. Mueva el archivo a una carpeta diferente o fíjelo en [PROTEGER].
El atributo de un archivo no puede cambiarse a [PROTEGER].	¿Está el archivo fijado en [CONFIDENCIAL]?	Un archivo no puede fijarse simultáneamente en [CONFIDENCIAL] y [PROTEGER]. Si se fija en [CONFIDENCIAL], utilice [CAMBIO DE PROPIEDAD] (página 7-18) para cambiar el atributo a [PROTEGER].
Un nombre de la carpeta Archivo Rápido se corta.	¿Estaba el nombre programado en los ajustes de transmisión avanzados?	Si el nombre estaba programado en los ajustes de transmisión avanzados antes de que el archivo se guardara en la carpeta Archivo Rápido, se utilizará dicho nombre. Sin embargo, si el nombre supera la longitud máxima de nombre de la carpeta Archivo Rápido (30 caracteres), se desecharán los caracteres excesivos.
No son posibles los ajustes de la resolución.	¿Se guardó el archivo con baja resolución?	Un archivo guardado no puede transmitirse con una resolución superior a la resolución a la que fue guardado.
No puede programarse ni cambiarse un nombre de archivo.	¿Ha introducido Ud. caracteres prohibidos en el nombre del archivo?	No pueden utilizarse ciertos caracteres (símbolos) en los nombres de archivo. Consulte "INTRODUCCIÓN DE CARACTERES" (introducción de números y símbolos) en la página 7-26.
No puede programarse ni cambiarse un nombre de carpeta personalizada.	¿Ha introducido Ud. caracteres prohibidos en el nombre de la carpeta?	No pueden utilizarse ciertos caracteres (símbolos) en los nombres de carpeta. Consulte "INTRODUCCIÓN DE CARACTERES" (introducción de números y símbolos) en la página 7-26.
La velocidad de impresión de un archivo guardado es lenta.	El archivo se guardó utilizando uno de los siguientes ajustes de la resolución: • Resolución 200 x 200 ppp. • ESTÁNDAR (200 x 100 ppp) o FINO (200 x 200 ppp)	Cuando se guarda un archivo utilizando los ajustes de la resolución que se indican a la izquierda, la velocidad de impresión será más lenta que cuando se utilizan otros ajustes.
Aparecen puntos negros al imprimir un archivo guardado con la función de clasificación de documento.	¿Se guardó el archivo con una resolución distinta a las siguientes? • 600 x 600 ppp • 600 x 600 ppp y MEDIO TONO Para comprobar a resolución del archivo guardado, toque la tecla [DETALLE] en el paso 5 de la página 7-16.	Este problema puede mitigarse fijando la resolución en 600 x 600 ppp al guardar un archivo con escaneado y almacenamiento automático. El problema puede mitigarse todavía más seleccionando MEDIO TONO tras fijar la resolución en 600 x 600 ppp, puesto que las imágenes claras se imprimirán ligeramente.

CAPÍTULO 8

ESPECIFICACIONES

Este capítulo contiene información útil relativa a la máquina.

Página

ESPECIFICACIONES	8-2
LISTA DE COMBINACIONES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS	8-4
ÍNDICE	8-5

ESPECIFICACIONES

Tipo	Consola
Sistema de impresión	Sistema electrofotográfico
Tipo fotoconductor	Tambor OPC
Sistema revelador	Revelado con cepillo magnético de dos componentes de tipo seco
Sistema de fusión	Rodillo calefactor
Resolución	Exploración: 600 x 600 ppp, salida: 600 x 600 ppp
Graduación	256 niveles
Originales	Hojas sueltas, documentos encuadrados Tamaño máximo: A3 ó 11" x 17"
Papel de copia	Papel normal y papel especial
Tamaños de copia	Máx. A3 ó 11" x 17", mín. A5R ó 5-1/2" x 8-1/2"R, Postal Pérdida de imagen: Máx. 8 mm o 21/64" (borde delantero y borde posterior en total), máx. 8 mm o 21/64" (a lo largo de los demás bordes en total)
Tiempo de calentamiento	80 segundos o menos
Tiempo de primera copia	AR-M351N/AR-M351U 4,9 segundos o menos * AR-M451N/AR-M451U 4,4 segundos o menos *
	* Condiciones: Se utiliza el cristal de documentos y se introduce horizontalmente papel tamaño A4 desde la bandeja de la máquina (bandeja 1).
Relación de copia	Variable: 25 a 400% en incrementos del 1%, total 376 pasos Configuración inicial fija: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% y 400% en el sistema AB, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% y 400% en el sistema en pulgadas.
Copiado continuo	999 copias
Dimensiones (incluyendo el alimentador automático de documentos)	826 mm (An) x 665 mm (F) x 1.127 mm (Al) (32-33/64" (An) x 26-11/64" (F) x 44-23/64" (Al))
Peso	Aprox. 100 Kg (Aprox. 220,5 libras)
Dimensiones generales (con la bandeja abierta)	963 mm (An) x 665 mm (F) (37-29/32" (An) x 26-11/64" (F))
Alimentación requerida:	Para obtener información sobre los requisitos de alimentación, consulte la placa de datos colocada en la parte posterior de la unidad principal.
Condiciones de funcionamiento	Temperatura: 10° C a 30° C (50° F a 86° F) Humedad: del 20% al 85%

Alimentador automático de documentos

Nombre	Módulo/DSPF de escáner en blanco y negro
Tamaño del original	A3 a A5 (11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")
Peso de los originales	50 a 128 g/m ² (14 a 34 libras)
Número de originales	50 hojas como máximo (30 hojas* tamaño A3 ó B4 (11" x 17" ó 8-1/2" x 14") como máximo); la altura de la pila no debe superar las alturas que se indican a continuación. 50 a 80 g/m ² (14 a 21 libras): 6,5 mm (17/64") o menos 80 a 128 g/m ² (21 a 34 libras): 5 mm (13/64") o menos
Alimentación	Suministrada desde la máquina
Dimensiones	824 mm (An) x 606 mm (F) x 190 mm (Al) (32-7/16" (An) x 23-55/64" (F) x 7-31/64" (Al))
Gramaje	Aprox. 21 kg (46,3 libras)

* Máximo de 15 hojas cuando los originales pesan más de 105 g/m² (28 libras). Si el número de originales colocados supera a éste, el escaneado de dichos originales no se realizará correctamente y se producirá una imagen ampliada.

Pueden existir discrepancias entre las ilustraciones y el contenido debido a las mejoras realizadas en la máquina.

Velocidad de copiado continuo (cuando no se utiliza la función de agrupado)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Tamaño del papel de copia	100% / Reducida / Ampliada	
A3 (11" x 17")	17 copias/min.	20 copias/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 copias/min.	22 copias/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 copias/min.	45 copias/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 copias/min.	30 copias/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 copias/min.	45 copias/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 copias/min.	30 copias/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 copias/min.	45 copias/min.

Especificaciones de la bandeja estándar

Método de salida	Salida cara abajo
Número máximo de hojas (80g/m ² (20 libras) / papel recomendado)	400 hojas*
Tipo de papel	Papel normal y papel especial

* El número máximo de páginas que pueden ser soportadas varía dependiendo de las condiciones ambientales presentes en la ubicación de instalación, el tipo de papel y las condiciones del papel.

Emisión de Ruido Acústico (medida según Norma ISO7779)

	Modo de impresión	Modo de espera
Nivel de potencia acústica LwA	6,8 B o menos	5,0 B o menos

Concentración de las Emisiones (medición según la RAL-UZ85: Edición mar. 2002)

Ozono	0,02 mg/m ³ o menos
Polvo	0,075 mg/m ³ o menos
Estireno	0,07 mg/m ³ o menos

LISTA DE COMBINACIONES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

En la siguiente tabla se muestran las posibles configuraciones del sistema. Algunos dispositivos precisan de la instalación de otros (B) para ser funcionales, y otros (A) no pueden instalarse simultáneamente.

		(B)										
		Casete universal	Unidad de papel de 3x500 hojas	Casete universal de 2000 hojas	Módulo dúplex/bandeja de alimentación manual	Módulo dúplex	Finalizador de grapado modo libro	Finalizador	Apilador de bandejas de correo	Bandeja de salida	Extensión de bandeja de salida superior	Modulo de perforación
(A)		En relación con la unidad de alimentación de papel										
		Casete universal	—	×	×			×				×
		Unidad de papel de 3x500 hojas	×	—	×							
		Casete universal de 2000 hojas	×	×	—							
		Módulo dúplex/bandeja de alimentación manual		○ ^{*1}	—		×					×
		Módulo dúplex		○ ^{*1}	—							
		Unidades de salida										
		Finalizador de grapado modo libro	×	○ ^{*1}	×	○	—	×		×		
		Finalizador		○ ^{*1}			×	—	×			×
		Apilador de bandejas de correo		○ ^{*1}				×	—			
		Bandeja de salida				○ ^{*1}	×			—		×
		Extensión de bandeja de salida superior						×	×		—	
		Modulo de perforación	×	○ ^{*1}	×	○	○	×		×	—	

○ = (A) y (B) deben instalarse conjuntamente.

○^{*1} = (A) requiere la instalación de una de las unidades (B).

× = No pueden instalarse conjuntamente.

ÍNDICE

■ Numéricas

2en1 5-23, 7-12

■ A

ACC.#-C 1-13
Agrupado 1-7, 3-8, 3-15
Ajuste automático de la exposición 4-14
Ajuste de la exposición 1-3, 4-14
Ajuste del tamaño de papel 2-5 a 2-6
Ajuste del tipo de papel 2-5 a 2-7
Ajuste manual de la exposición 4-14
Ajustes personalizados 2-12, 7-21
Alimentación 1-17, 2-23
Alimentador automático de documentos 1-9, 2-22, 4-2
-Colocación de originales 4-3
-Cristal para documentos 4-7
-Mantenimiento por parte del usuario 6-2
-Original atascado 2-22
-Originales aceptables 4-2
-Postales 4-10
Almacenamiento adecuado 2-16
Almacenamiento de consumibles 2-16
Ampliación 4-15
Apilador de bandejas de correo 1-11, 3-5
Atasco en la zona de alimentación de papel 2-20 a 2-21
Atasco 2-17 a 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 a 3-23
Atributos 7-3

■ B

Bandeja agrupadora 3-7, 3-14
Bandeja central 1-9, 4-9
Bandeja manual 1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Bandeja de papel 1-9, 2-20
Bandeja de salida derecha 1-11
Bandeja de salida 1-9, 1-11, 3-2
Bandeja de salida 4-9
Bandeja del alimentador de documentos 4-2, 4-3
Bandeja del encuadernador 3-14
Bandeja superior 3-5, 3-7
Bandeja 1-9
Bandejas de correo 3-5
Borrado del centro 5-4
Borrar 1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Búsqueda de un archivo 7-13 a 7-14

■ C

Caja de grapas 3-7
Calentamiento 2-23
Cambio de encuadernación 4-10, 4-13
Carga del papel 2-2
-Bandeja 1 2-2
-Bandeja de alimentación manual 3-3
-Casete universal 2-8
-Casete universal de 2000 hojas 2-11
-Unidad de papel de 30x500 hojas 2-10
Cargador principal 6-2
Carpeta Archivo Rápido 7-3
Carpeta personalizada 7-3, 7-21, 7-24 a 7-25
Carpeta principal 7-3
Cartucho de grapas 3-10, 3-14

Cartucho de tóner 1-10, 2-15
Casete universal 1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Casete universal de 2000 hojas 1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Colocación de originales 4-3
Compartir 7-3
Compilador de grapado 3-14
Compilador del finalizador 3-11
Confidencial 7-3
Configuración de las bandejas de papel 2-5, 2-14
Comutador de alimentación 1-9, 1-17
Contador total 2-14
Contenidos 0-5 a 0-6
Contraseña 7-8
Control de clasificación de documento 2-12
Control de direcciones 2-12
Control de remitentes 2-12
Copia a doble página 1-4, 5-2, 5-5
Copia a doble cara 1-3, 4-10, 4-13
Copia a una cara
-Alimentador automático de documentos 4-7
-Cristal de documentos 4-11
Copia con rotación 4-4
Copia de folleto 1-4, 5-2, 5-6
Copia en tándem 1-5, 5-2, 5-9
Copia libro 1-5, 5-2, 5-25
Copiado automático a dos caras
-Alimentador automático de documentos 4-10
-Cristal de documentos 4-13
Creación de trabajos 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Creación de una carpeta personalizada 7-24
Cristal para documentos
-Colocación de originales 4-3
-Cristal para documentos 4-11
-Mantenimiento por parte del usuario 6-2
-Postales 4-13
Cubierta delantera 1-9, 3-5, 3-14
Cubierta inferior 3-2
Cubierta lateral del módulo dúplex 1-10
Cubierta superior 3-5, 3-7, 3-14

■ D

Denominación de los componentes
-Apilador de bandejas de correo 3-5
-Encuadernador 1-10
-Exterior 1-9
-Finalizador de grapado modo libro 3-14
-Finalizador 3-7
-Módulo dúplex 3-2
-Ordenar 1-11
-Panel de mando 1-13, 7-4
Desplazamiento del margen 1-3
Desplazamiento del margen 1-4, 5-2, 5-3
Difuminado 1-14
Directrices Energy Star 1-8
Dispositivos periféricos 1-11, 1-12
Dorso B/N 1-6, 5-2, 5-28

■ E

Edición y borrado

- Carpeta personalizada 7-25
- Nombres de usuario 7-23

Ejemplos de portadas e inserciones 5-16 a 5-21

- Inserciones 5-21
- Portadas 5-17 a 5-20

Eliminación de atascos de grapas 3-11, 3-20 a 3-21

Eliminación de los restos de papel resultantes de la perforación 3-21

Eliminación de los restos de papel 0-2

Encuadernador 1-10

Encuadernador 1-7, 3-14, 3-17

ESCANEO DOBLE PÁG. 7-12

Especificaciones de las bandejas de papel 2-3

Especificaciones 8-2 a 8-3

- Apilador de bandejas de correo 3-5
- Casete universal de 2000 hojas 2-11
- Finalizador de grapado modo libro 3-14
- Finalizador 3-7
- Módulo de perforación 3-15
- Módulo dúplex 3-2
- Unidad de papel de 30x500 hojas 2-10

Etiquetas 2-3

Exposición 2-14

Extensión de la bandeja de alimentación manual 3-3

Extensión de la bandeja de salida superior 1-9, 1-11

■ F

Finalizador de grapado modo libro 1-11, 3-14

Finalizador 1-11, 3-7

Fondo de transparencias 1-5, 5-2, 5-22

Foto 4-14

Función de clasificación de documento 1-8, 7-1

■ G

Grupo 1-3, 3-8, 3-18, 4-9

Guardar un archivo de imagen de documento 7-6 a 7-12

- Archivo rápido 7-6
- Clasificación 7-7 a 7-8
- Escaneado y almacenamiento automático 7-10 a 7-11
- Trabajos de impresión 7-9

Guías del original 4-3

■ I

Icono 1-14, 5-16, 7-5

Imagen automática 4-15

Imagen en espejo 1-6, 5-2, 5-28

Impresión automática a doble cara 2-4

Impresión de la fecha 1-6, 5-29, 5-32

Impresión rápida 1-2

Indicadores de modo IMPRIMIR 1-13

Información 2-17

- Alimentador automático de documentos 2-22
- Bandeja 1 2-20
- Bandeja de alimentación manual 2-19
- Finalizador de grapado modo libro 3-22
- Finalizador 3-12
- Módulo dúplex 2-19
- Unidad de papel de 30x500 hojas 2-21
- Zona de transporte, zona de fusión y zona de salida 2-18

Interrupción de una ejecución de copiado 1-7, 5-43
Introducción de caracteres 7-26 a 7-27

■ K

Kit de expansión de fax 1-12

Kit de expansión para escáner de red 1-12

Kit de expansión para impresora 1-12

Kit de expansión PS3 1-11

Kit de memoria Flash ROM 1-12

Kit de seguridad de datos 1-12

Kit tipos de letra para código de barras 1-12

■ L

La máquina no funciona 2-23, 6-3

Limpiador del cargador 6-2

Lista de control de remitentes 2-14

Lista de direcciones de envío 2-14

Lista de usuarios / carpetas de la clasificación de documento 2-14

Listado de todos los valores personalizados 2-14

Llame al Servicio Técnico 2-23

Localización de Problemas

- Finalizador de grapado modo libro 3-24

- Finalizador 3-13

- Función de clasificación de documento 7-28

- Funcionamiento de la copiadora 6-3

- Información general 2-23 a 2-25

- Módulo dúplex 3-4

■ M

Mantenimiento por parte del usuario 6-2

Memoria para fax adicional 1-12

Menú de impresión 5-29 a 5-40

- Fecha 5-32

- Sello 5-33

- Numeración de páginas 5-34

- Texto 5-38

Modificación del tamaño del papel en la bandeja 2-2

Modo de auditoría 1-18

Modo de desconexión automática 1-8

Modo de precalentamiento 1-8

Modos especiales (Función de clasificación de documento) 7-12

Modos especiales (Funcionamiento de la copiadora) 5-2

Módulo de perforación 3-15

Módulo dúplex / bandeja de alimentación manual 1-11, 3-2

Módulo dúplex 1-9, 1-11, 2-19, 3-2

Multicopia 1-5, 5-2, 5-23

■ N

Nombre de usuario 7-21 a 7-23

Numeración de páginas 1-7, 5-29, 5-34 a 5-37

Número de cuenta 1-18

Número de páginas impresas 1-18

Número de páginas transmitidas (escaneadas) 1-18

Número total de originales 4-2

■ O

Ordenar 1-3, 3-8, 3-15, 4-9

Ordenar grapas 1-7, 3-8, 3-16

Orientación del original 3-16, 4-4

Original atascado 2-22

Original de libro 5-5

Originales aceptables 4-2

■ P

Página de prueba de impresora.....	2-14
Palanca de bloqueo del cartucho.....	1-10
Palancas de ajuste de presión de la unidad de fusión	2-9
Palancas de ajuste de presión	1-2
Panel de mando	1-9, 1-13
-Función de clasificación de documento	7-4
Panel táctil.....	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Pantalla de estado del trabajo.....	1-15
Pantalla principal.....	5-2
Papel especial.....	2-3 a 2-4
Papel grueso	2-3, 2-4
Papel normal aplicable	2-4
Papel normal	2-3 a 2-4
Papel ondulado	2-24
Papeles especiales	4-20
Película para transparencias	2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22
Perforación (Módulo de perforación)	2-15
Perforación de tarjeta	1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Perforación	1-8, 3-17
Pestillo de la cubierta lateral	1-10
Pestillo.....	3-7
Portadas / inserciones.....	1-5, 5-2, 5-11
Posiciones de grapado	3-8, 3-16
Postales.....	2-8
Prestaciones de ahorro de energía.....	1-8
Prestaciones principales	1-3 a 1-8
Procedimiento general para la utilización de las funciones especiales	5-2
Productos especiales aplicables	2-4
Programas de trabajo.....	1-6, 5-41 a 5-42
-Almacenamiento	5-41
-Borrar	5-42
-Recuperación.....	5-42
Programas de operador principal.....	2-12
Proteger	7-3

■ R

Ratios de copia prefijadas	4-16
Recepción / envío de datos de fax	2-12
Recuperación y utilización de un archivo memorizado	7-15
-Borrar	7-19
-Cambio de propiedad.....	7-18
-Detalle	7-19
-Envío	7-17
-Imprimir	7-16
-Mover	7-19
Recuperación y utilización de un archivo	7-13
Reducción / Ampliación.....	1-4, 4-15
Reducción	4-15
Reloj	2-12
Resaltado	1-14
Rotación automática de imágenes en el copiado ..	4-4

■ S

Salida	3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Sección de la grapadora	3-14
Selección automática	4-15
Selección de la bandeja de salida.....	4-9

Selección de teclado	2-14
Selección de una función	1-14
Selección del modo de exposición	4-14
Selección del nivel de exposición	4-14
Selección manual	4-16
Sello	1-6, 5-29, 5-33
Sustitución del cartucho de grapas	3-10, 3-19

■ T

Tamaño del original	4-2, 4-5, 4-6
Tamaños estándar.....	1-2, 2-4
Tamaños estándar, tanto del sistema en pulgadas como del sistema AB	1-2
Tamaños no-estándar.....	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Tambor fotoconductor.....	1-10, 6-2
Tarjeta de servidor de impresora.....	1-12
Tecla [*]	1-13
Tecla [#/P].....	1-13
Tecla [ACC.#-C]	1-13, 1-18
Tecla [AGRUPADO]	3-9, 3-18
Tecla [AJUSTES PERSONALIZADOS].....	1-13, 7-4
Tecla [BANDEJA CENTRAL]	3-18
Tecla [BUSCAR]	7-5
Tecla [C]	1-13, 7-4
Tecla [CA].....	1-13, 7-4
Tecla [CARPETA DE ARCHIVO]	7-5
Tecla [CARPETA RÁPIDA DE ARCHIVOS]	7-5
Tecla [CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO]	1-13, 7-4
Tecla [COPIAR]	1-13
Tecla [DETALLE]	1-16
Tecla [E-MAIL/FTP]	1-16
Tecla [ENCUADERNADOR]	3-18
Tecla [ENVIAR FAX]	1-16
Tecla [ENVÍO DE IMÁGENES]	1-13
Tecla [ESCANEAR A HDD]	7-5
Tecla [ESTADO DEL HDD]	7-5
Tecla [ESTADO TRABAJO]	1-13
Tecla [GRUPO]	3-9, 3-18
Tecla [IMPR. TRAB.]	1-16
Tecla [INTERNET-FAX]	1-16
Tecla [LLAMADA]	1-16
Tecla [ORDENAR GRAPAS]	3-9, 3-18
Tecla [ORDENAR]	3-9, 3-18
Tecla [PAR./BORRAR]	1-16
Tecla [PERFORAR]	3-18
Tecla [PRIORIDAD]	1-16
Tecla [READ-END]	4-12
Tecla de borrado total	1-13, 7-4
Tecla de borrado	1-13, 7-4
Tecla de inicio [START]	1-13
Tecla de selección de modo	1-15
Teclas de desplazamiento de la pantalla	1-16
Teclas de selección de modo	1-13, 7-4
Teclas numéricas	1-13, 7-4
Texto / foto	4-14
Texto	1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Tipos y tamaños de papel que pueden utilizarse ...	2-3
Tipos y tamaños de papel	2-3 a 2-4
Tóner amarillo	2-14

■ **U**

- Unidad de fusión 1-10, 2-17, 2-18
Unidad de papel de 30x500 hojas 1-2

■ **V**

- Valores predeterminados 2-14
Velocidad de copiado continuo 8-3

■ **Z**

- Zona superior de salida de papel 1-9
Zoom XY 1-4, 4-18
Zoom 4-16

MANUAL DE INSTRUCCIONES (información general y funcionamiento de la copiadora)

SHARP
SHARP CORPORATION

Este manual se imprimió utilizando una tinta de aceite de soja de base vegetal para ayudar a proteger el medio ambiente. Impreso en papel reciclado 100% post-consumo.

IMPRESO EN CHINA
2005B KS1
TINSS2885FCZZ