

# MANUAL DE USO DE LA MULTICOPIADORA



RICOH DD 3344

## IMPORTANTE

Se trata de una máquina **multicopiadora**, NO ES UNA IMPRESORA. Utilizarla para realizar una copia es excesivamente costoso. La máquina es rentable si se realizan varias copias de un mismo documento.

Utilízala, por ejemplo, para realizar copias de exámenes para todo un grupo de clase.

Si realizas más copias para más de un grupo de clase (dos o tres grupos), hazlas todas a la vez. No hagas primero 30 copias, después otras 30 copias del mismo documento y así. Haz las 60 o 90 copias y después las separas manualmente. Es la forma más eficiente de funcionamiento de la máquina.

## ¿QUÉ NO PUEDE HACER ESTA MULTICOPIADORA?

No puede hacer copias a color.

No puede imprimir desde los ordenadores de la sala de profesores.

No puede imprimir desde un pendrive.

No puede hacer copias a doble cara. (Para hacer copias a doble cara, debes hacerlas de forma manual: hacer primero una cara del documento, recoger las copias y volverlas a cargarlas del revés para hacer la otra cara del documento. VER EL PROCESO MÁS ADELANTE EN ESTE MANUAL)

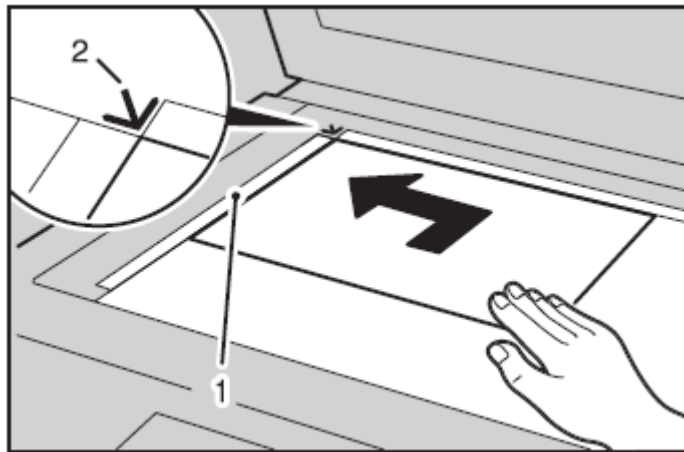
## PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN

Esta es la botonera de la multicopiadora.



El procedimiento básico para imprimir copias es el siguiente:

1. Colocamos el original hacia abajo en el cristal de exposición.  
Alineamos el original con la marca de referencia en la esquina izquierda.



2. Nos aseguramos que la tecla **Ciclo automático** está encendida.  
Si no está encendida, pulsamos la tecla **Ciclo automático**



3. Nos aseguramos que la tecla **Crear Máster** está encendida.  
Si no está encendida, pulsamos la tecla **Crear Máster**.



4. Especificamos el número de copias que deseamos mediante las teclas numéricas.



5. El número de copias podrá verse en el contador.



6. Pulsamos la tecla **Inicio**.



En este momento, la multicopiadora crea un máster, es decir, una plantilla de lo que vamos a copiar. Puede tardar unos 30 segundos, puedes oír como la máquina bombea la tinta para crear el master y preparar la impresión. Es por ello que la impresión de pocas copias es poco rentable, ya que por cada documento a imprimir se crea un máster. Si aprovechamos un máster para hacer 30, 60 o 90 copias del documento, mucho mejor.



En relación con el aprovechamiento de la máquina y de la tinta, procurar no realizar copias con la tapa de cristal abierta o casi abierta (por ejemplo, para realizar una copia de un libro). Esto tiene el efecto que podéis observar en este ejemplo:



Gasto elevado de tinta en la creación del master y por copia.

Puedes comprobar el proceso de realización del master y comienzo de la impresión en los indicadores de procesamiento:



También puedes comprobar en el contador el número de copias restantes mientras se está imprimiendo.



### REALIZAR COPIAS A DOBLE CARA (DE MANERA MANUAL)

Como se comentó al principio, la multicopiadora no realiza la impresión a doble cara. Para ello debemos realizarla nosotros de manera manual. El proceso es muy sencillo:

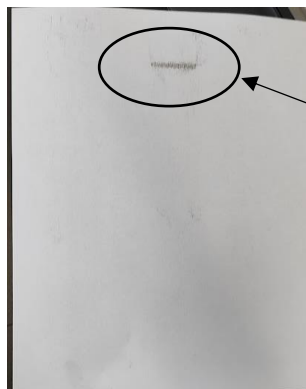
1. Seguimos los pasos del **PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN** descrito en el apartado anterior.
2. Una vez obtenidas nuestras copias, las recogemos de la bandeja de salida de papel y las colocamos de nuevo en la bandeja de alimentación de papel



3. El papel debes colocarlo bocabajo (con la cara blanca de las fotocopias hacia arriba, que será donde se haga la segunda impresión), siguiendo la misma dirección en la que hemos puesto el original en la tapa de cristal.



Al colocar el papel en la bandeja de alimentación de papel, por favor, retira los folios en blanco que haya antes de colocar las copias recién hechas bocabajo. Podemos “manchar” los folios en blanco, como se puede ver en esta imagen:



Restos de tinta al poner copias recién hechas sobre el folio en blanco.

4. Volvemos a repetir los pasos del **PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPRESIÓN** descrito en el apartado anterior.



Al finalizar, comprueba que no has dejado ningún folio de tus copias en la bandeja de alimentación de papel

