

Parte específica

Tema 2

Manexo de máquinas reprodutoras
e outras análogas

Índice do Tema 2. Parte específica

1. Reprografía de documentos

1.1. A fotocopidora

1.2 A impresora

1.3 O escáner

1.4 O fax

2. Mantemento da fotocopidora

3. Características dos orixinais

4. Anomalías mais frecuentes no uso de fotocopadoras

5. O encadernado

6. As destrutoras

7. O encargo de fotocopiar e preparar documentos

8. Normas de seguridade ao usar máquinas de reprografía

Introdución

Neste tema vas coñecer
e aprender a utilizar
as diferentes máquinas de reprografía,
por exemplo, unha impresora.

Tamén vas coñecer os materiais que necesitas
para usar máquinas de reprografía.

A seguridade e a conservación
das máquinas de reprografía
é moi importante
para facer ben o teu traballo.

No teu espazo de traballo
recibes encargos de reprografía,
que poden ser urxentes.

Por iso é importante
que teñas unha boa actitude ante o traballo.

Podes recibir os encargos de reprografía
en persoa, con notas
ou a través do teléfono.

Lembra as normas de cortesía
e o uso do teléfono.

Tamén es responsable
de manexar documentos importantes.
debes coidalos
para que non se estraguen coa manipulación.

1.Reprografía de documentos

A reprografía é a tarefa
que serve para facer unha ou máis copias
dun documento.

As copias serven para comunicar una mesma información
a moitas persoas.

Tamén serve para que podamos archivar
os documento importantes
e traballar con copias
para que o orixinal non se estrague.

Para facer estas copias
podes usar diferentes máquinas
e diferentes medios.

Algúns exemplos de máquinas que serven
para facer copias son:



Fotocopiadora



Impresora



Escáner



Fax

Algúns exemplos de medios reprográficos son:

- A fotografía,
- O microfilm,
- A dixitalización...

Cada máquina reprográfica fai a copia nun soporte.

Algúns exemplos de soportes son:

- O papel,
- O CD,
- O DVD

Os soportes poden ter diferentes formatos

por exemplo o papel en DIN A4, Din A3...

Agora imos coñecer

as diferentes máquinas de reprografía.

1.1 A fotocopidora

Unha fotocopidora é unha máquina
que serve para reproducir un documento,
é dicir, para sacar unha copia idéntica
a un documento.

A fotocopidora é a máquina de reprografía
que máis se usa na Administración.
para facer copias en papel
porque é rápida e fácil de usar.

A copia que realizamos coa fotocopidora
chámase **fotocopia**.

A fotocopidora tamén ten outras funcións.

Por exemplo:

- Pode ampliar ou reducir un documento.
- Copiar polas 2 caras.
- Clasificar.
- Encadernar.
- Grampar as copias.

As fotocopadoras máis modernas

inclúen máis funcións.

Por exemplo:

- Impresora,
- Fax
- Escáner,
- Copias en cor
- Copias con diferentes tipos de papel.

Na actualidade

a fotocopadora utilízase menos

porque na Administración hai novas tecnoloxías

e porque o correo electrónico úsase máis.

Hai diferentes clases de fotocopadoras:

- Segundo o tamaño e capacidade:
 - Fotocopias profesionais ou de alta produción.
 - Fotocopadoras de oficina.
- Segundo o tóner utilizado:
 - Tóner en po.
 - Tóner líquido.

Imos coñecer cada clase de fotocopadora

con máis detalle:

- **Fotocopiadoras profesionais ou de alta produción.**

Son as fotocopiadoras de gama máis alta, é dicir, as que teñen máis funcións.

Por exemplo:

- Grampar.
- Fotocopiar a 2 caras
- é dicir, por diante e por detrás dunha mesma folla.
- Capacidade para facer moitas copias en moi pouco tempo.
- Por exemplo, hai fotocopiadoras que fan 120 copias en 1 minuto.



Esta é a imaxe dunha fotocopiadora profesional
ou de alta produción.

- **Fotocopiadoras de oficina**

Son as fotocopiadoras máis utilizadas.

Ademais de copiar documentos,

teñen outras funcións, como por exemplo:

- Poden ampliar a copia dun documento.
Ampliar é facer algo máis grande.
- Poden reducir o tamaño dun documento.
Reducir é facer algo máis pequeno.
- Poden sacar copias
en 3 tamaños de papel diferentes.



Esta é a imaxe dunha fotocopiadora de oficina

- **Fotocopiadoras que utilizan tóner**

O tóner é a tinta que usa a fotocopiadora para facer copias.

Unha fotocopiadora sen tóner non fotocopia.

O tóner pode ser en po ou líquido.

As fotocopiadoras que utilizan o **tóner en po** teñen un depósito onde se coloca un cartucho que contén tóner.

Hai que cambiar o cartucho de tóner cando a fotocopiadora indícao.

As fotocopiadoras que utilizan **tóner líquido** gárdano nunhas cubetas.



Imaxe de tóner en po



Imaxe de tóner líquido

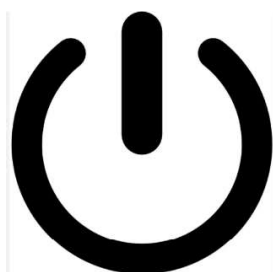
Agora que xa coñecemos as diferentes impresoras imos aprender os pasos que hai que dar para utilizala:

- **Aceso:**

O primeiro que temos que facer é acender a fotocopiadora.

As fotocopadoras teñen un botón con 2 posicións.

- Posición **On**, cando a fotocopadora está acesa.
- Posición **Off**, cando a fotocopadora está apagada.



Esta é a imaxe do botón de aceso e apagado

- **Quecemento.**

Cando acendemos unha fotocopadora empeza o proceso de quecemento.

Durante o tempo que dura o quecemento, a fotocopadora prepárase para funcionar.

Mentres a fotocopadora quenta non podes facer fotocopias.

- **Colocación do orixinal.**

Para colocar o documento orixinal
tes que abrir a tapa da fotocopiadora.
Cando abres a tapa ves un cristal.
Tes que colocar o documento orixinal
encima dese cristal.

A parte que tes que copiar
debe estar cara abaixo.

Cando o orixinal está colocado
pechas a tapa.

Comproba que hai papel na bandexa
e xa podes empezar a copiar.

- **Fotocopiado o reprodución de documentos:**

Antes de comezar a fotocopiar
tes que indicarlle á fotocopiadora
número de copias que queres realizar.

Na parte frontal da fotocopiadora
hai unha pantalla na que aparece un número
e un teclado con números do 0 ao 9.

Neste teclado tes que marcar
número de copias que queres facer.
Cando o marcas
número aparece na pantalla.

Por exemplo, se queres facer 6 copias,
nas teclas pulsas o número 6
e na pantalla aparece escrito o número 6.



A esquerda, imaxe do teclado.
Á dereita, imaxe da pantalla

Tamén podemos indicar
que as copias sexan máis claras ou máis escuras
dándolle aos botóns de **escuridade** e **claridade**.



Más claro Más oscuro Normal

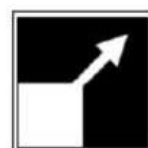
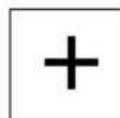
Tamén podemos **aumentar** ou **diminuír** tamaño da copia.

Para aumentar ou diminuír o tamaño tes que buscar no panel frontal seguinte número: 100%.

Cando no panel frontal pon 100% significa que o tamaño da fotocopia é igual ao tamaño do documento orixinal que queremos fotocopiar.

Para aumentar ou diminuír o tamaño tes que pulsar estas teclas

Aumentar el tamaño del texto o la imagen.



Reducir el tamaño del texto o la imagen.



Cando pulsas a tecla de aumentar 100% aumenta.

Por exemplo,
120%, 140%, 180%...

Cando pulsas a tecla de reducir 100% redúcese.

Por exemplo,
99%, 89%, 79%...

- **As copias**

As copias que saen da fotocopiadora
saen na bandexa da fotocopiadora.

Cando terminas de facer as copias
tes que coller da bandexa
todas as fotocopias que fixeches.

- **Fotocopias de novos documentos orixinais.**

Para facer novas copias doutro documento
primeiro tes que retirar o orixinal
que xa fotocopiches.

Para quitar o orixinal que xa fotocopiches
tes que abrir a tapa da fotocopiadora
e quitar do cristal o documento.

Cando xa retiraches o documento fotocopiado
podes poñer o novo documento
e seguir os mesmos pasos
que xa explicamos.

1.2 A impresora

A impresora é unha máquina
que se conecta ao computador
e permítenos facer copias en papel
dos documentos que hai no computador.

A impresora conéctase ao computador
cun cable.

Tamén pode estar conectada en rede
con varios computadores.

En rede significa que varios computadores
e dispositivos poden estar conectados entre si
sen cables.

A impresora funciona con cartuchos de tinta
ou con tecnoloxía láser.

- A impresora con tecnoloxía láser
fai copias cunha luz
que exerce presión sobre o papel.
- Na impresora que funciona con cartuchos de tinta
facer copias é máis caro.

Para utilizar a impresora
tes que saber utiliza o computador



Imaxe dunha impresora

1.3 O escáner

O escáner é unha máquina
que permite dixitalizar imaxes
ou documentos en papel
para gardalos no computador.

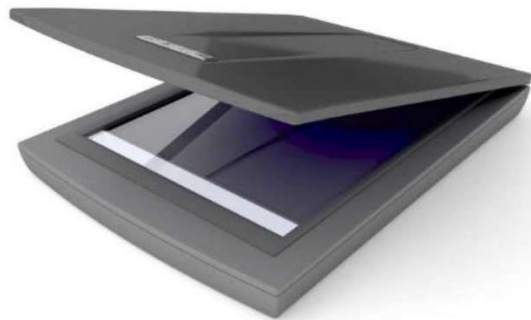
Dixitalizar significa transformar obxectos ou documentos
para poder velos nun computador.

O escáner utilízase moito na Administración Pública
porque permite copiar documentación
sen ter que imprimila.

Tamén permite gardar documentación no computador
para archivala, distribuíla
ou traballar con ela.

As copias que fai o escáner
pódense imprimir desde un computador
conectado a unha impresora.

Algunhas fotocopiadoras tamén fan a función
de escáner e de impresora.



Esta é a imaxe dun escáner

1.4 O fax

O fax é unha máquina
que permite transmitir por vía telefónica
copias de documentos.

O fax é moi útil para facer máis rápido
algúns trámites da Administración.

O envío de copias de documentos por fax
é moi frecuente entre oficinas.

O fax é un medio de comunicación rápido.

Algúns exemplos de información
que o fax pode enviar e recibir
son debuxos, planos
ou documentación escrita a man.



Esta é a imaxe dun fax

Os 2 puntos seguintes,
mantemento dos equipos e anomalías,
dependen da máquina que utilices.

Nós imos estudar
o mantemento e as anomalías da fotocopidora,
porque é a máquina que máis vas utilizar
no teu traballo.

2. Mantemento da fotocopiadora

O mantemento son os coidados que temos que facer cada día para que un aparello funcione ben e durante moito tempo.

Para manter unha fotocopiadora en bo estado temos que seguir as seguintes precaucións:

- Desconectar o enchufe principal antes de limpar a impresora.
- Limpar o vidro de contacto cun pano humedecido en alcol ou en deterxente suave.
- Non usar disolventes.
- Desenchufar a fotocopiadora cando non se vaia a utilizar durante un período de tempo longo.
- Cambiar o cartucho de tóner cando a fotocopiadora solicítalo.
- Repoñer o papel da fotocopiadora na bandexa onde se carga o papel cada día ou cando a fotocopiadora o solicite.

3. Características dos orixinais

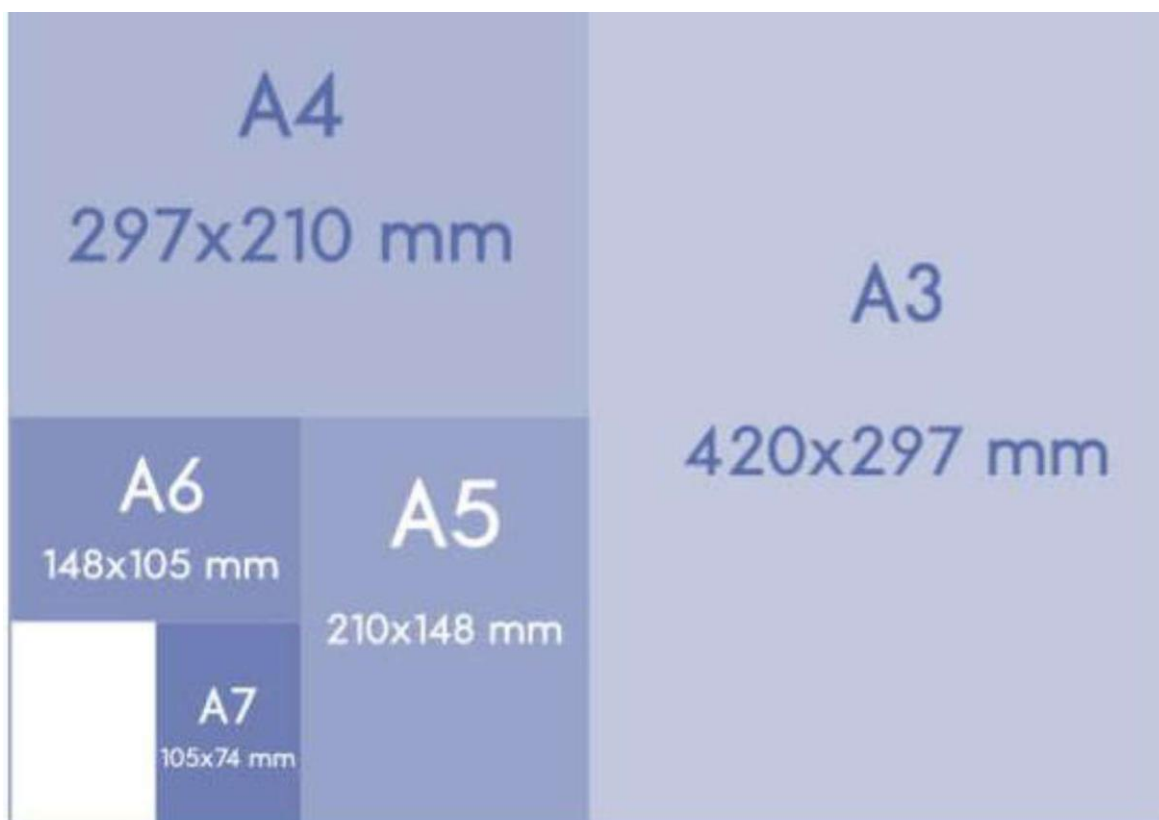
Os documentos que tes que fotocopiar teñen unhas características que debes coñecer para facer ben o teu traballo.

O papel no que está o documento orixinal do que debes facer copias pode ter diferentes tamaños, estar impreso en cor ou en branco e negro e estar impreso por 1 cara ou polas 2 caras.

Os tamaños de papel máis utilizados son os seguintes:

- **DIN A4.**
Este papel é tamaño DIN A4
É o tamaño de papel máis habitual.
- **DIN A3.**
papel DIN A3 ten o tamaño
de dous DIN A4 xuntos.
- **DIN A5.**
tamaño do papel DIN A5
é a metade dun DIN A4.

Na a seguinte páxina podes ver un esquema cos principais tamaños de papel.



4. Anomalías máis frecuentes no uso da fotocopiadora

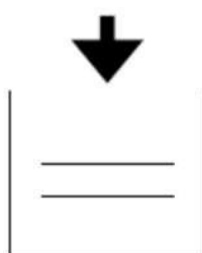
No teu traballo do día a día
podes ter que solucionar diferentes anomalías
cando usas unha fotocopiadora.

Unha anomalía significa
que algo non funciona ben.

- **Escintileos no indicador de papel.**

Cando vemos o símbolo do papel iluminado
poden pasar 2 cousas:

- Que a fotocopiadora non ten papel. Neste caso, hai que poñer papel.
- Que a fotocopiadora ten papel pero está mal colocado. Neste caso hai que colocar ben o papel.



En moitas fotocopadoras esta é a imaxe
que indica que falta papel
ou que o papel está mal colocado.

- **Indicador de reposición de tóner aceso.**

Cando o indicador de reposición de tóner está aceso significa que hai que poñer un novo tóner.



Este é o símbolo que indica
que hai que repoñer o tóner

Para cambiar o tóner hai que seguir estes pasos:

1. Abrir a cuberta dianteira da fotocopiadora.
2. Quitar o cartucho vello da fotocopiadora.
3. Axitar o novo cartucho
para conseguir abrandar o tóner.
4. Quitar a tapa do cartucho novo.
5. Inserir o novo cartucho
no mesmo sitio onde estaba o cartucho vello
e empuxar un pouco para que quede seguro.
6. Pechar a cuberta dianteira da fotocopiadora.

- **Acéndese o símbolo de atasco de papel.**

Cando hai un atasco de papel,
a fotocopiadora párase
e o signo de atasco de papel acéndese.

O primeiro que hai que facer
é localizar a parte da fotocopiadora
na que está atascado o papel.

É habitual que a fotocopiadora
indique o lugar onde está atascado o papel.

Cando atopas o papel atrancado
tes que sacalo con moito coidado
e asegurarte de que non queda ningún anaco
dentro da fotocopiadora.

Cando quitas o papel atrancado
podes continuar facendo fotocopias.

- **A fotocopiadora non fotocopia nin imprime copias.**

Se xa comprobaches que a fotocopiadora non funciona
e non é por ningunha das causas que xa vimos
tes que asegurarte de que a cuberta frontal
non está aberta.

A cuberta frontal da fotocopiadora é unha
tapa que protexe o seu interior.

Se a cuberta frontal está aberta
tes que pechala.

Se comprobaches todo o anterior
e a fotocopidora segue sen funcionar
debes avisar ao teu superior ou ao servizo técnico
para que veña a arranxar a fotocopidora.

- **As copias saen excesivamente claras.**

Cando as copias saen moi claras
máis normal é que falte tóner na fotocopidora.
Neste caso tes que cambiar o cartucho.

Estas anomalías que aprendemos
son as máis frecuentes.
Pero debes lembrar,
que cada modelo de fotocopidora
pode ter características diferentes.

Por iso é moi importante
que antes de empezar a utilizar unha fotocopidora
leas o libro de instrucións.

4. O encadernado

É frecuente que no teu traballo ademais de fotocopiar documentos teñas que encadernalos.

Encadernar é unir todas as follas que forman un documento mediante técnicas como o grampado, ou o encanutado.

Imos coñecer as diferentes máquinas que serven para encadernar documentos:

- **As encadernadoras.**

A encadernadora utilízase para ordenar e presentar documentos formados por varias follas.

A encadernadora xunta ou une as follas formando un bloque unitario.

Esta unión faina por medio de pegado ou doutro procedemento.

Cando encaderna un documento, hai que poñerlle unhas tapa ou portada.

Existen moitos tipos de encadernadoras que varían dependendo da técnica que utilizemos para encadernar.

Algunhas delas son:

- **Termoencadernadora.**

Utiliza pegamento para encadernar as follas. A termoencadernadora quenta o pegamento que cando se arrefría deixa unidas todas as follas.



Imaxe dunha termoencadenadora

- **Encadernadoras que taladran o papel.**

Estas encadernadoras son moi utilizadas nas oficinas.

Hainas de 2 tipos:

- De canutillo.
- De espiral.

Estas encadernadoras tradean o papel e as tapas por un das súas marxes e despois únenos cunha peza de metal ou de plástico con forma de espiral.



Encadernadora de canutillo



Encadernadora de espiral

- **A grampadora.**

A grampadora é outra máquina de encadernación que une e suxeita papeis con grampas.

A grampadora pode ser manual ou eléctrica.

A **grampadora manual** ten un cargador de grampas e unha cabeza que pecha sobre unha base.

Cando facemos presión sobre a cabeza e a base da grampadora a grampa queda fixada ao papel.

A grampadora eléctrica fai o mesmo que a grampadora manual pero de forma automática.



Grampadora manual



Grampadora eléctrica

5. As destrutoras

Nas oficinas pode haber documentos confidenciais que deben destruírse despois de ser usados.

As destrutoras serven para destruír estes documentos.

As destrutoras son aparellos eléctricos que trituran o papel en tiras finas ou en pequenos trozos, para que o documento quede ilexible.

O papel que destrúe cae nun recipiente ou bolsa que está colocada na parte inferior da destrutora.

Os pasos que hai que seguir para utilizar unha destrutora, son:

1. Introducir o papel que hai que destruír na ranura da destrutora.
2. A destrutora tritura o papel en forma de finas tiras ou de cadradiños.
3. O papel cae no recipiente ou bolsa.
4. Cando o recipiente ou bolsa está cheo hai que baleiralalo



Imaxe dunha destrutora

7. O encargo de fotocopiar e preparar documentos

Unha das túas tarefas habituais
vai ser realizar os encargos
que che piden os teus compañeiros
ou os teus superiores.

O encargo pódéncho pedir en persoa,
deixándoches unha nota na túa área de traballo
ou chamándote por teléfono.

Lembra as normas de cortesía e a túa actitude
son moi importantes.

As fases que debes seguir
cando realizas un encargo
relacionado con documentación
son:

1. Recoller o encargo.
2. Preparar o documento.
3. Facer as fotocopias.

4. Ordenar as copias.
5. Encadernar, grampar
ou incluír nunha cartafolles as copias.
6. Entregar as copias

8. Normas de seguridade para usar máquinas de reprografía

Cando utilizas máquinas de reprografía tes que cumprir as seguintes normas:

- Le os manuais de instrucións.
- Desconecta a máquina e deixa que arrefría antes de manipulala.
- Usa luvas para cambiar o tóner.
- Ventila a habitación diariamente.
- En caso de avaría, avisa ao técnico.
- Non manipules os refugалlos do tóner e outros produtos.
- Mantén iluminada a habitación cando fas fotocopias e pecha a tapa da máquina por completo.
- Fai un uso correcto da grampadora, para non facerte dano cunha grampa.
- Baleira o papel triturado con coidado para non facerte dano coas coitelas.
- Mantén o papel no seu envoltorio e ábreo só cando se vaia a utilizar.
- Recicla todo o material posible.