



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2007 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

La protección de derechos de autor que se declara comprende todo tipo de materiales e información sujetos a protección de derechos de autor, ahora permitidos por la ley judicial o estatutaria, u otorgados en lo sucesivo, incluido, sin limitación, el material generado por los programas de software que se muestran en la pantalla, como estilos, plantillas, iconos, pantallas, vistas, etc.

XEROX®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout® y Walk-Up® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y (o) en otros países.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® y PostScript® son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y (o) en otros países.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® y TrueType® son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. en Estados Unidos y (o) en otros países.

HP-GL®, HP-UX® y PCL® son marcas comerciales de Hewlett-Packard Corporation en Estados Unidos y (o) en otros países.

IBM® y AIX® son marcas comerciales de International Business Machines Corporation en Estados Unidos y (o) en otros países.

Microsoft®, Vista™, Windows® y Windows Server™ son marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y (o) en otros países.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ y Novell Distributed Print Services™ son marcas comerciales de Novell, Incorporated en Estados Unidos y (o) en otros países.

SunSM, Sun Microsystems™ y Solaris™ son marcas comerciales de Sun Microsystems, Incorporated en Estados Unidos y (o) en otros países.

SWOP® es marca comercial de SWOP, Inc.

UNIX® es marca comercial en Estados Unidos y en otros países, que se otorga con licencia exclusivamente a través de X/Open Company Limited.

Como socio de ENERGY STAR®, Xerox Corporation ha establecido que este producto con configuración S cumple las directrices de ahorro de energía de ENERGY STAR. El nombre y el logotipo de ENERGY STAR son marcas registradas en EE.UU.



Es posible que los colores PANTONE® generados no coincidan con los estándares PANTONE identificados. Consulte las publicaciones PANTONE actuales para obtener colores exactos. PANTONE® y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Índice

1 Características de la impresora

Piezas de la impresora	1-2
Vista frontal	1-3
Vista lateral	1-4
Vista posterior	1-4
Vista abierta	1-5
Configuraciones de la impresora	1-6
Características estándar	1-6
Configuraciones disponibles	1-7
Opciones	1-9
Actualización	1-9
Accesorio	1-9
Controladores de impresora y escáner	1-9
Panel de control	1-10
Características del panel de control	1-10
Diseño del panel de control	1-10
Páginas de información	1-14
Mapa de menús	1-14
Páginas de muestra	1-14
Más información	1-16
Recursos	1-16
Centro de asistencia Xerox	1-18

2 Conexión de red básica

Visión general de la instalación y configuración de la red	2-2
Configuración de la red	2-3
Elección de un método de conexión	2-3
Conexión mediante USB	2-3
Conexión mediante Ethernet (recomendada)	2-4
Configuración de la dirección de red	2-5
Direcciones IP y TCP/IP	2-5
Configuración automática de la dirección IP de la impresora	2-6
Métodos dinámicos para configurar la dirección IP de la impresora	2-6
Configuración manual de la dirección IP de la impresora	2-9
Instalación de los controladores de la impresora	2-10
Controladores disponibles	2-10
Windows 2000 o posterior	2-11
Macintosh OS X (Versión 10.3 y posterior)	2-12

3 Aspectos básicos de impresión

Generalidades de los pasos básicos	3-2
Papel y soportes de impresión admitidos	3-3
Directrices de uso del papel	3-4
Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras	3-4
Papel que puede producir daños en la impresora	3-5
Directrices de almacenamiento del papel	3-5
Tamaños y pesos de papel admitidos	3-6
Carga de papel	3-9
Carga de papel en la bandeja 1	3-9
Uso de la alimentación manual	3-14
Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4	3-15
Selección de las opciones de impresión	3-21
Selección de las preferencias de impresión (Windows)	3-21
Selección de opciones para un trabajo individual (Windows)	3-22
Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh)	3-24
Impresión en ambas caras del papel	3-27
Directrices de impresión automática a dos caras	3-27
Impresión manual a dos caras	3-29
Impresión en soportes especiales	3-31
Impresión de transparencias	3-31
Impresión de sobres	3-38
Impresión de etiquetas	3-44
Impresión en papel brillante	3-50
Impresión en papel de tamaño personalizado	3-56
Creación de tipos de papel personalizados	3-60

4 Copia

Copia básica	4-2
Ajuste de las funciones de copia	4-3
Configuración básica	4-3
Ajustes de la imagen	4-8
Ajustes de colocación de la imagen	4-13
Ajustes de salida	4-16
Copia avanzada	4-18
Administración de las funciones de copia	4-20
Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión	4-20
Uso de una contraseña de copia en color	4-21

5 Exploración

Generalidades	5-2
Instalación del controlador de exploración	5-2
Exploración básica	5-3
Exploración de originales en la impresora	5-4
Uso de la exploración de Walk-Up	5-6
Recuperación de imágenes exploradas	5-8
Usar CentreWare IS para recuperar imágenes	5-9
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox	5-10
Importación de imágenes en una aplicación	5-13
Opciones de exploración	5-16
Configuración de la resolución de exploración	5-16
Supresión automática de variaciones de fondo	5-17
Configuración del modo de color	5-17
Configuración de originales a una o dos caras	5-18
Configuración del tipo de documento	5-19
Configuración del tamaño del original	5-20
Administración de plantillas de exploración	5-21
Creación de una plantilla con la opción de imagen en miniatura	5-22
Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta.	5-23
Eliminación de plantillas	5-24
Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico	5-25
Creación o edición de perfiles de correo electrónico	5-26
Eliminación de perfiles de correo electrónico	5-26
Creación o edición de perfiles de carpeta	5-27
Eliminación de perfiles de carpeta	5-27
Administración de archivos y directivas de exploración	5-28
Eliminación de archivos de imágenes del sistema	5-28
Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de escaneado de Xerox	5-30
Añadir una contraseña para explorar al ordenador	5-30
Creación de una carpeta privada	5-31
Control de las directivas de exploración	5-31
Calibración del escáner	5-32
Inicio del procedimiento de calibración	5-32
Calibración del escáner en el cristal de documentos	5-33
Calibración del escáner en el alimentador de documentos	5-34

6 Envío de fax

Envío de fax básico	6-2
Envío de un fax desde la impresora	6-2
Envío de un fax desde el ordenador	6-3
Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos	6-5
Adición de un individuo	6-6
Adición de un grupo	6-8
Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo	6-10
Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo	6-11
Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío	6-12
Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax	6-12
Vista o edición de la lista de envío	6-13
Selección de las opciones de fax	6-14
Configuración del destino de fax	6-14
Configuración de la resolución de fax	6-15
Selección del tamaño original	6-15
Selección de la supresión automática	6-15
Selección de la velocidad inicial	6-16
Envío diferido de faxes	6-16
Administración de las funciones de fax	6-17
Impresión de un informe de transmisión	6-17
Activación y desactivación de faxes protegidos	6-18
Impresión o borrado de faxes protegidos	6-19
Borrado de faxes pendientes	6-20
Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados	6-21
Impresión de informes de fax	6-22
Inserción de pausas en números de fax	6-23
Cambio de la configuración predeterminada	6-24
Solución de problemas de fax	6-25
Configuración del módem	6-25
Impresión del informe de supervisión de protocolos	6-25
Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax	6-26

7 Calidad de impresión

Control de la calidad de las impresiones	7-2
Selección del modo de calidad de impresión	7-2
Ajuste del color	7-4
Solución de problemas de calidad de impresión	7-6
Manchas o borrones	7-7
Rayas leves aleatorias	7-8
Rayas leves predominantes	7-10
Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras	7-11
Colores erróneos	7-12
Los colores PANTONE no se ajustan	7-13

8 Mantenimiento

Mantenimiento y limpieza	8-2
Mantenimiento de rutina	8-2
Limpieza de la lámina de liberación del papel	8-11
Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento	8-15
Limpieza del exterior de la impresora	8-18
Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos	8-18
Pedidos de suministros	8-23
Consumibles	8-23
Elementos de mantenimiento de rutina	8-24
Cuándo hacer un pedido de suministros	8-24
Reciclaje de suministros	8-24
Traslado y reembalaje de la impresora	8-25
Precauciones al trasladar la impresora	8-25
Traslado de la impresora dentro de la oficina	8-25
Preparación de la impresora para el transporte	8-27

9 Solución de problemas

Solución de atascos de papel	9-2
Atasco en la puerta de salida.	9-2
Atasco en la ruta de salida.	9-8
Atasco en la puerta frontal	9-11
Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4	9-18
Atasco en el alimentador de documentos	9-23
Obtención de ayuda	9-27
Mensajes del panel de control	9-27
Alertas de PrintingScout	9-27
Alertas de fax y exploración	9-28
Asistencia técnica de PhaserSMART	9-28
Asistente de Ayuda en línea	9-28
Vínculos con la web	9-29

A Seguridad del usuario

B Normativa sobre la copia de originales

C Normativa de envío de fax

Índice alfabético

Características de la impresora

1

Este capítulo incluye:

- [Piezas de la impresora](#) en la página 1-2
- [Configuraciones de la impresora](#) en la página 1-6
- [Panel de control](#) en la página 1-10
- [Más información](#) en la página 1-16

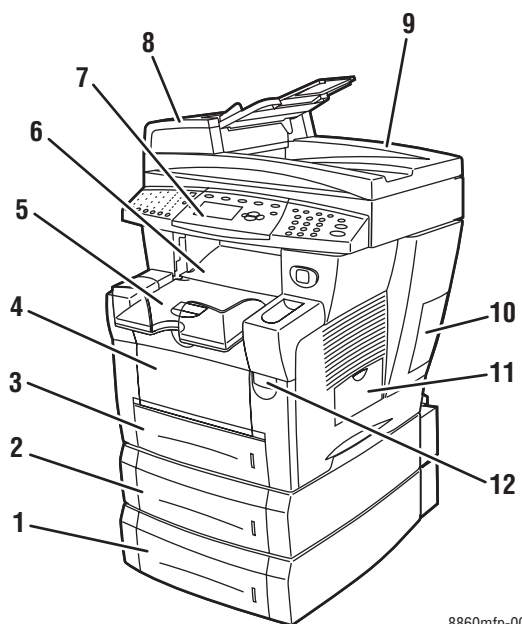
Piezas de la impresora

Esta sección incluye:

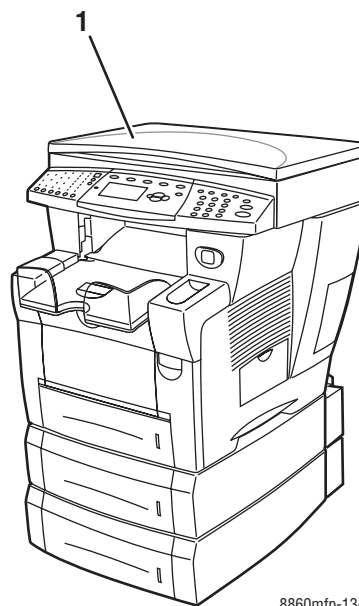
- [Vista frontal](#) en la página 1-3
- [Vista lateral](#) en la página 1-4
- [Vista posterior](#) en la página 1-4
- [Vista abierta](#) en la página 1-5

Vista frontal

**Impresora Phaser 8560MFP/D e
impresora Phaser 8860MFP**



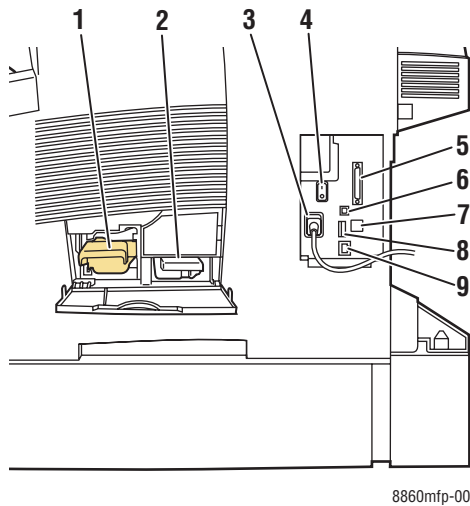
Impresora Phaser 8560MFP/N



- 1. Bandeja 4 (opcional)
- 2. Bandeja 3 (opcional)
- 3. Bandeja 2
- 4. Bandeja 1
- 5. Bandeja de salida
- 6. Puerta de salida
- 7. Panel de control
- 8. Alimentador de documentos
- 9. Alimentador automático de documentos a dos caras
- 10. Cubierta de la interfaz
- 11. Puerta lateral
- 12. Palanca de liberación de la puerta frontal

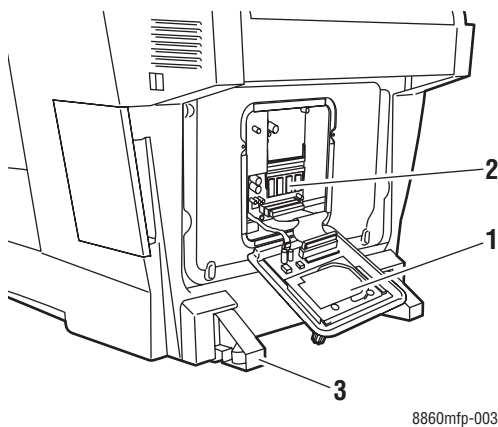
- 1. Cubierta de documentos

Vista lateral

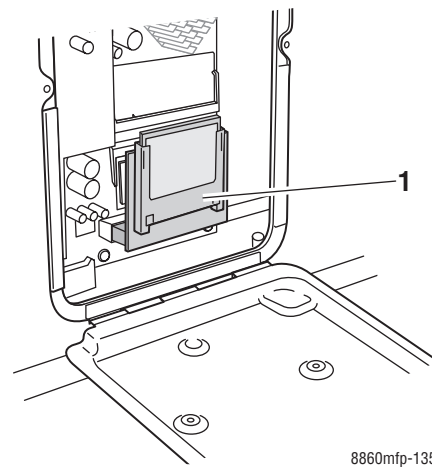


1. Kit de mantenimiento
2. Bandeja de desechos
3. Conexión del cable de alimentación eléctrica
4. Interruptor eléctrico
5. Conexión de cable del escáner
6. Conexión USB
7. Conexión de módem fax RJ-11
8. Tarjeta de configuración
9. Conexión Ethernet 10/100 Base-Tx

Vista posterior

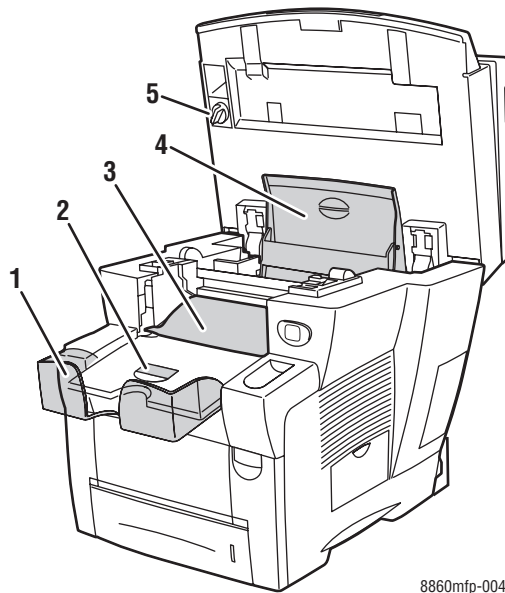


1. Unidad de disco duro
2. Ranuras de RAM
3. Estabilizador



1. Memoria flash

Vista abierta



Configuraciones de la impresora

Esta sección incluye:

- [Características estándar](#) en la página 1-6
- [Configuraciones disponibles](#) en la página 1-7
- [Opciones](#) en la página 1-9
- [Actualización](#) en la página 1-9
- [Accesorio](#) en la página 1-9
- [Controladores de impresora y escáner](#) en la página 1-9

Características estándar

La impresora multifunción Phaser 8560MFP/8860MFP ofrece varias características estándares para adaptarse a las necesidades de su oficina.

- Velocidad máxima de impresión (páginas por minuto) basada en papel común tamaño carta:

Impresora Phaser 8560MFP	Impresora Phaser 8860MFP
Modos de calidad de impresión PostScript ■ Color rápido: 30 ppm ■ Estándar: 24 ppm ■ Mejorada: 16 ppm ■ Alta resolución/Fotografía: 10 ppm Modos de calidad de impresión PCL ■ 600 x 300 ppp: 16 ppm ■ 600 x 600 ppp: 8 ppm	Modos de calidad de impresión PostScript ■ Color rápido: 30 ppm ■ Estándar: 24 ppm ■ Mejorada: 16 ppm ■ Alta resolución/Fotografía: 10 ppm Modos de calidad de impresión PCL ■ 600 x 300 ppp: 16 ppm ■ 600 x 600 ppp: 8 ppm

- Velocidad de salida de la primera página (ppm): 6 segundos para impresiones en color y 12 segundos para copias en color
- Capacidades de copia, impresión, exploración y envío de fax
- Fuentes: PostScript y PCL
- Bandejas: bandeja 1 y bandeja 2
- Conexión: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Consulte también:

[Copia](#) en la página 4-1

[Exploración](#) en la página 5-1

[Envío de fax](#) en la página 6-1

Configuraciones disponibles

Impresora Phaser 8560MFP

Configuraciones estándar del sistema				
	8560MFP/N	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Memoria	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Unidad de disco duro	Sí	Sí	Sí	Sí
Memoria flash	No	No	No	No
Impresión automática a dos caras	No	Sí	Sí	Sí
Alimentador automático de documentos a 2 caras	No	Sí	Sí	Sí
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 3)	Opcional*	Opcional*	Sí	Sí
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 4)	Opcional*	Opcional*	Opcional*	Sí
Carro para el sistema	Opcional*	Opcional*	Sí	Sí
Copiar	Sí	Sí	Sí	Sí
Escanear a PC o a Macintosh	Sí	Sí	Sí	Sí
Escanear a e-mail	Sí	Sí	Sí	Sí
Escanear al disco duro del sistema	Sí	Sí	Sí	Sí
Fax	Sí	Sí	Sí	Sí

*Esta opción puede adquirirse por separado para esta configuración.

Impresora Phaser 8860MFP

Configuración estándar del sistema	
	8860MFP
Memoria	512 MB
Unidad de disco duro	Sí
Memoria flash	No
Impresión automática a dos caras	Sí
Alimentador automático de documentos a 2 caras	Sí
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 3)	Opcional*
Alimentador de 525 hojas (Bandeja 4)	Opcional*
Carro para el sistema	Opcional*
Copiar	Sí
Escanear a PC o a Macintosh	Sí
Escanear a e-mail	Sí
Escanear al disco duro del sistema	Sí
Fax	Sí

*Esta opción puede adquirirse por separado para esta configuración.

Opciones

Puede hacer un pedido de bandejas y memoria adicionales si estos elementos no se incluyen con su sistema. Imprima la página de configuración para ver las opciones instaladas en su sistema. Para imprimir la página de configuración, consulte [Páginas de información](#) en la página 1-14.

Bandejas adicionales

- Alimentador de 525 hojas (Bandeja 3)
- Alimentador de 525 hojas (Bandeja 4)

Memoria

Tarjetas de memoria RAM: 256 MB y 512 MB (hasta un total de 1 GB)

Actualización

El kit de actualización de Phaser 8560MFP/N a Phaser 8560MFP/D contiene el alimentador automático de documentos a 2 caras y una tarjeta de configuración. Para hacer un pedido del kit de actualización, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya a www.xerox.com/office/8560MFPsupplies.

Accesorio

El carro para el sistema es el único accesorio para la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP. Para obtener más información sobre los accesorios, vaya a www.xerox.com/office/8560MFPsupplies o a www.xerox.com/office/8860MFPsupplies.

Controladores de impresora y escáner

Para acceder a todas las características del sistema, instale los controladores de impresora y escáner desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación), o bien desde el sitio web Controladores y descargas de Xerox:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Los controladores de impresora permiten que el ordenador y el sistema se comuniquen y proporcionan acceso a las características del sistema. Xerox facilita la instalación de controladores de impresora mediante la tecnología Walk-Up.

Los controladores de escáner permiten explorar imágenes directamente al ordenador y colocarlas en otra aplicación.

Panel de control

Esta sección incluye:

- Características del panel de control en la página 1-10
- Diseño del panel de control en la página 1-10
- Páginas de información en la página 1-14
- Mapa de menús en la página 1-14
- Páginas de muestra en la página 1-14

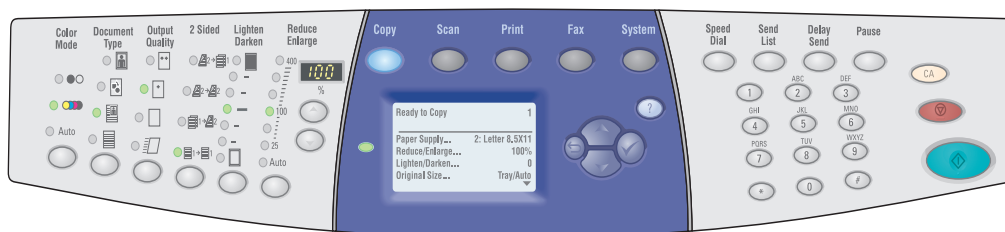
Características del panel de control

El panel de control:

- Muestra el estado de funcionamiento del sistema (por ejemplo, **Imprimiendo**, **Lista para imprimir**), así como errores y advertencias del sistema.
- Le avisa cuando es necesario colocar papel, pedir y sustituir suministros y despejar atascos.
- Permite el acceso a herramientas y a páginas de información que ayudarán a resolver problemas.
- Permite cambiar la configuración del sistema y la red.

Diseño del panel de control

El panel de control se divide en tres áreas principales.



8860mfp-097

Lado izquierdo

LED y botones para las funciones de copia, escaneado y fax

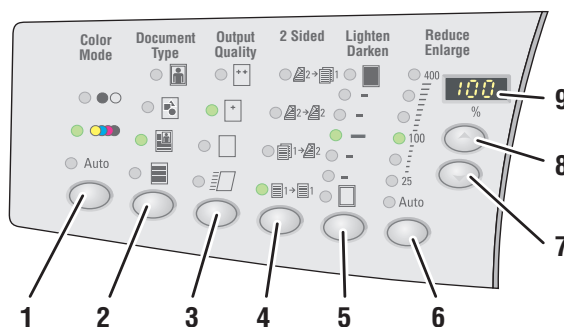
Parte central

Botones de función, pantalla gráfica, botones de modo, botones de desplazamiento por los menús y LED de estado

Lado derecho

Botones de función de fax, teclado numérico, botones **Borrar todos**, **Parar** e **Iniciar**

Lado izquierdo del panel de control



8860mfp-007

El lado izquierdo del panel de control contiene los siguientes LED y botones para las funciones de copia, escaneado y fax. Un LED iluminado indica la selección actual.

1. Botón **Modo de color** y LED asociados
Pulse el botón **Modo de color** para seleccionar las opciones Blanco y negro o Color para el trabajo de exploración o copia.
2. Botón **Tipo de documento** y LED asociados
Pulse el botón **Tipo de documento** para seleccionar el tipo de documento para el trabajo de exploración o copia: fotografía, gráficos, mezcla de texto y gráficos o sólo texto.
3. Botón **Calidad de salida** y LED asociados (sólo copia)
Pulse el botón **Calidad de salida** para seleccionar el modo de calidad de salida para el trabajo de copia: color rápido, estándar, mejorado y alta resolución/fotografía.
4. Botón **2 caras** y LED asociados
Pulse el botón **2 caras** para seleccionar una o dos caras para el original y una o dos caras para la salida.
5. Botón **Aclarar/Oscurecer** y LED asociados
Pulse el botón **Aclarar/Oscurecer** para seleccionar una configuración para el trabajo de copia, exploración o fax.
6. Botón **Reducir/Ampliar** y LED asociados
Pulse el botón **Reducir/Ampliar** para seleccionar los porcentajes de ampliación o reducción para la salida: 25, 50, 100, 150, 200 y 400.
7. Botón **Reducir/Ampliar flecha abajo**
Pulse el botón **Flecha abajo** para reducir el porcentaje en incrementos de uno.
8. Botón **Reducir/Ampliar flecha arriba**
Pulse el botón **Flecha arriba** para aumentar el porcentaje en incrementos de uno.
9. LED **Reducir/Ampliar porcentaje**
Este LED muestra el porcentaje seleccionado.

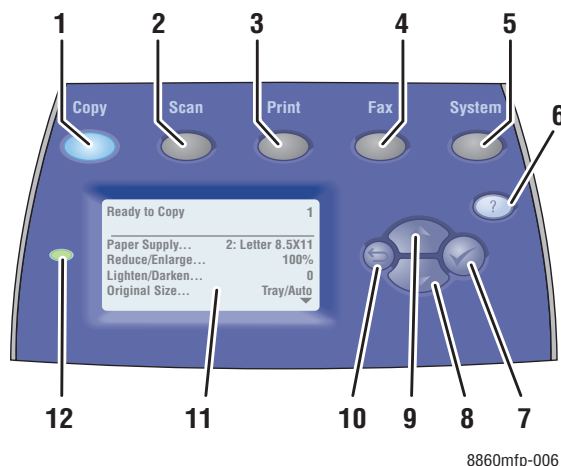
Consulte también:

[Copia](#) en la página 4-1

[Exploración](#) en la página 5-1

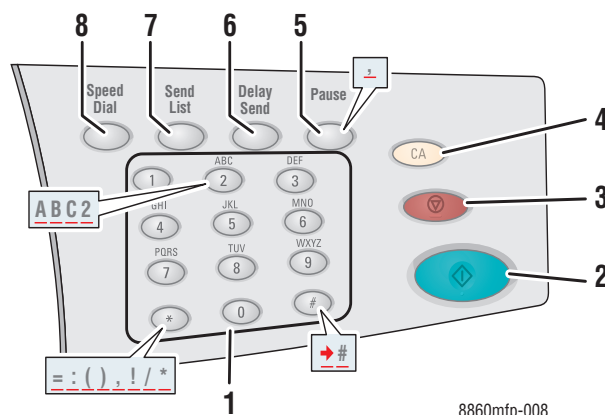
[Envío de fax](#) en la página 6-1

Parte central del panel de control



1. Botón **Copiar**
Pulse este botón para ver el menú **Copiar** en la pantalla.
2. Botón **Explorar**
Pulse este botón para ver el menú **Explorar** en la pantalla.
3. Botón **Imprimir**
Pulse este botón para ver el menú **Imprimir** en la pantalla.
4. Botón **Fax**
Pulse este botón para ver el menú **Fax** en la pantalla.
5. Botón **Sistema**
Pulse este botón para ver el menú **Sistema** en la pantalla.
6. Botón **Ayuda (?)**
Pulse este botón para leer un mensaje explicativo sobre el menú o el mensaje que aparece en la pantalla.
7. Botón **OK (✓)**
Pulse este botón para confirmar la configuración seleccionada.
8. Botón **Flecha abajo**
Pulse este botón para desplazarse por las opciones del menú en sentido descendente.
9. Botón **Flecha arriba**
Pulse este botón para desplazarse por las opciones del menú en sentido ascendente.
10. Botón **Retroceder**
Pulse este botón para volver al menú anterior.
11. La pantalla gráfica muestra mensajes de estado y menús.
12. LED indicador de estado:
Verde: el sistema está listo para imprimir, copiar, explorar o enviar faxes.
Amarillo: condición de advertencia, el sistema continúa el proceso de impresión, copia o envío de fax.
Rojo: se ha producido una condición de error o secuencia de inicio para la función actual.
Intermitente: el sistema está ocupado o calentándose.

Lado derecho del panel de control



1. Teclas alfanuméricas

- Pulse cada tecla alfanumérica varias veces para desplazarse por los números y letras.
- Pulse las teclas * y # varias veces para desplazarse por los caracteres al utilizar la marcación rápida.

El cursor avanza después de un segundo.

2. Botón **Iniciar**

Pulse este botón para iniciar un trabajo de copia, exploración o fax.

3. Botón **Parar**

Pulse este botón para interrumpir los trabajos de copia, exploración o fax. Para cancelar el trabajo, siga las instrucciones de la pantalla gráfica.

4. Botón **Borrar todos**

Pulse este botón una vez para volver al menú predeterminado principal. Se restablecerá la configuración predeterminada del trabajo.

5. Botón **Pausa**

Pulse este botón para introducir pausas (representadas por comas) en los números de fax.

6. Botón **Envío diferido**

Pulse este botón para aplazar la hora de envío del fax.

7. Botón **Lista de envío**

Pulse este botón para ver o agregar un número de fax o números de marcación rápida de individuos o grupos.

8. Botón **Marcación rápida**

Pulse este botón para acceder a directorios de números de fax de individuos o grupos.

Páginas de información

El sistema se suministra con una serie de páginas de información que le ayudarán a obtener los mejores resultados. Puede acceder a estas páginas desde el panel de control. Imprima el Mapa de menús para ver dónde se encuentran esas páginas de información en la estructura de menús del panel de control.



Nota: este icono de impresión aparece delante de los títulos de las páginas de información que se pueden imprimir. Cuando la página de información esté resaltada en el panel de control, pulse el botón **OK** para imprimir esa página.

Por ejemplo, para imprimir la página de configuración que muestra información actualizada sobre el sistema, siga estos pasos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de información** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Página de configuración** y pulse el botón **OK** para imprimirla.

Nota: También puede imprimir la página de configuración desde CentreWare IS y desde el controlador de impresora.

Mapa de menús

El mapa de menús le ayuda a navegar por los menús del panel de control. Para imprimir el Mapa de menús:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Mapa de menús** y pulse el botón **OK** para imprimir la página.

Nota: imprima el Mapa de menús para ver otras páginas de información disponibles para imprimir.

Páginas de muestra

El sistema cuenta con una serie de páginas de muestra para enseñar distintas funciones de la impresora.

Para imprimir las páginas de muestra:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de muestra** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione la página de muestra que le interese y pulse el botón **OK** para imprimirla.

Páginas de muestrarios de colores

Las páginas de muestrario de colores están diseñadas para ayudarle a seleccionar los colores para los trabajos de impresión. Cada página de muestrario de colores contiene una lista de los porcentajes utilizados de cyan, magenta, amarillo y negro, o bien de las cantidades utilizadas (de 0 a 255) de rojo, verde, y azul:

Nota: Antes de imprimir las páginas de muestrarios, seleccione en el panel de control el modo de calidad de impresión y la corrección de color predeterminados para el trabajo de impresión.

Para imprimir las páginas de muestrario de colores:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de muestra** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y pulse el botón **OK** para imprimir:
 - **Páginas de muestrarios CMYK** o **Páginas de muestrarios RGB** (impresora Phaser 8560MFP)
 - **Páginas de muestrarios de colores PANTONE**, **Páginas de muestrarios CMYK** o **Páginas de muestrarios RGB** (impresora Phaser 8860MFP)

Consulte también:

Guía de Características Avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPSupport o en www.xerox.com/office/8860MFPSupport

Más información

Esta sección incluye:

- [Recursos](#) en la página 1-16
- [Centro de asistencia Xerox](#) en la página 1-18

Obtenga información sobre el sistema y sus capacidades en las fuentes que se facilitan.

Recursos

Impresora Phaser 8560MFP:

Información	Fuente
Guía de instalación*	Suministrado con el sistema
Guía de uso rápido*	Suministrado con el sistema
Guía del usuario (PDF)*	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Guía de Características Avanzadas (PDF)	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Lecciones prácticas de inicio rápido	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Lecciones prácticas en vídeo	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Recommended Media List (United States) (Listado de soportes recomendados (EE. UU.)) Recommended Media List (Europe) (Listado de soportes recomendados (Europa))
Herramientas de administración de la impresora	www.xerox.com/office/8560MFPdrivers
Asistente de Ayuda en línea	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Asistencia técnica	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Información sobre la selección de menús o los mensajes de error del panel de control	Botón Ayuda (?) del panel de control
Páginas de información	Menú del panel de control

* También disponible en el sitio web de asistencia técnica.

Impresora Phaser 8860MFP:

Información	Fuente
Guía de instalación*	Suministrado con el sistema
Guía de uso rápido*	Suministrado con el sistema
Guía del usuario (PDF)*	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Guía de Características Avanzadas (PDF)	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Lecciones prácticas de inicio rápido	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Lecciones prácticas en vídeo	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Recommended Media List (United States) (Listado de soportes recomendados (EE. UU.)) Recommended Media List (Europe) (Listado de soportes recomendados (Europa))
Herramientas de administración de la impresora	www.xerox.com/office/8860MFPdrivers
Asistente de Ayuda en línea	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Asistencia técnica	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Información sobre la selección de menús o los mensajes de error del panel de control	Botón Ayuda (?) del panel de control
Páginas de información	Menú del panel de control

* También disponible en el sitio web de asistencia técnica.

Centro de asistencia Xerox

Centro de asistencia Xerox es una utilidad que se instala junto con el controlador de la impresora. Está disponible para sistemas con Windows 2000 y posterior, o Mac OS X, versión 10.3 y superior.

El icono **Centro de asistencia Xerox** aparece en el escritorio en los sistemas Windows o está situado en el Dock de Mac OS X. Proporciona una ubicación central para acceder a la información siguiente:

- Manuales de usuario y tutoriales de vídeo
- Soluciones para la resolución de problemas
- Estado de la impresora y los suministros
- Pedido y reciclaje de suministros
- Respuestas a preguntas frecuentes
- Parámetros predeterminados del controlador de impresora (solo para Windows)

Nota: Puede instalar la utilidad Centro de asistencia Xerox desde el sitio web Controladores y descargas de Xerox:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Para iniciar la utilidad Centro de asistencia Xerox:

1. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Windows:** haga doble clic en el icono **Centro de asistencia Xerox** en el escritorio.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono **Centro de asistencia Xerox** en el Dock.
2. Seleccione la impresora en la lista desplegable **Seleccionar impresora.**



Xerox Support Centre

Consulte también:

La lección práctica *Uso del Centro de asistencia Xerox*, en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Nota: Si dispone de una conexión USB, parte de la información de estado no estará disponible. Para ver los manuales y vídeos en el sitio web, debe tener una conexión a Internet.

Conexión de red básica

2

Este capítulo incluye:

- [Visión general de la instalación y configuración de la red](#) en la página 2-2
- [Configuración de la red](#) en la página 2-3
- [Configuración de la dirección de red](#) en la página 2-5
- [Instalación de los controladores de la impresora](#) en la página 2-10

Este capítulo proporciona información básica sobre cómo configurar y conectar el producto.

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Visión general de la instalación y configuración de la red

Para configurar la red:

1. Encienda el sistema y el ordenador.
2. Conecte el producto a la red mediante el hardware y los cables recomendados.
3. Configure la dirección de red del producto, necesaria para identificarlo en la red.
 - Sistemas operativos de Windows: ejecute el Instalador del *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) con la opción de establecer automáticamente la dirección IP del sistema si éste está conectado a una red TCP/IP existente. También puede establecer manualmente la dirección IP de la impresora en el panel de control. Una vez establecida la dirección IP, continúe con el procedimiento de instalación para instalar el software de controlador.
 - Sistemas Macintosh: establezca manualmente la dirección de red del sistema (para TCP/IP) en el panel de control. Instale el software del controlador en el ordenador desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación).

Nota: Si precisa información sobre la instalación del controlador, consulte la sección de este capítulo correspondiente al sistema operativo específico que utiliza.

Si el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) no está disponible, puede descargar el controlador más reciente del sitio web Controladores y descargas de Xerox:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Configuración de la red

Esta sección incluye:

- [Elección de un método de conexión](#) en la página 2-3
- [Conexión mediante USB](#) en la página 2-3
- [Conexión mediante Ethernet \(recomendada\)](#) en la página 2-4

Elección de un método de conexión

Conecte el sistema mediante Ethernet o USB. Una conexión USB es una conexión directa y no se utiliza para conexión en red. La conexión Ethernet se utiliza para conectarse en red. Los requisitos de hardware y cableado varían para cada método de conexión. Generalmente, los cables y hardware no se incluyen con el producto y deben adquirirse por separado.

Conexión mediante USB

Si se conecta a un ordenador, la conexión USB proporciona una elevada velocidad de transferencia de datos. No obstante, una conexión USB no es tan rápida como una conexión Ethernet. Para utilizar USB, los usuarios de PC deben disponer de los sistemas operativos Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 o de una versión más reciente. Los usuarios de Macintosh deberán utilizar Mac OS X, versión 10.3 o posterior.

Conexión USB

La conexión USB requiere un cable USB A/B estándar. Este cable no se suministra con el producto y debe adquirirse por separado. Compruebe que está usando el cable USB adecuado para su conexión.

1. Conecte el cable USB al producto y enciéndalo.
2. Conecte el otro extremo del cable USB al ordenador.

Consulte también:

[Instalación de los controladores de la impresora](#) en la página 2-10

Conexión mediante Ethernet (recomendada)

Ethernet se puede usar para uno o más ordenadores. Admite numerosas impresoras y sistemas en una red Ethernet. La conexión Ethernet es recomendable porque es más rápida que una conexión USB. También permite al usuario acceder directamente a Servicios de Internet de CentreWare (CentreWare Internet Services). CentreWare IS proporciona una interfaz simple que le permite administrar, configurar y supervisar impresoras en red desde el ordenador utilizando un servidor web incorporado. Para obtener información completa sobre CentreWare IS, haga clic en el botón **Ayuda** en CentreWare IS para ir a la *Ayuda en línea de CentreWare IS*.

Conexión de red

Dependiendo de su configuración particular, el siguiente hardware y cableado será necesario para Ethernet.

- Si está conectándose a un ordenador, será necesario un cable RJ-45 Ethernet cruzado.
- Si está conectándose a uno o más ordenadores con un concentrador, serán necesarios un concentrador de Ethernet y dos cables de par trenzado (categoría 5/RJ-45).
- Si está conectándose a uno o más ordenadores utilizando un encaminador de cable o DSL, serán necesarios un encaminador de cable o DSL y dos o más cables de par trenzado (categoría 5/RJ-45). (Un cable para cada dispositivo.)
- Si está conectándose a uno o más ordenadores con un concentrador, conecte el ordenador al concentrador con un cable y, a continuación, conecte el sistema al concentrador con el segundo cable. Puede utilizar cualquier puerto del concentrador excepto el puerto de transmisión ascendente de datos.

Los protocolos más habituales que se utilizan con Ethernet son TCP/IP y EtherTalk. Para imprimir mediante un protocolo TCP/IP cada ordenador y sistema deben tener una dirección IP única.

Consulte también:

[Configuración de la dirección de red](#) en la página 2-5

[Instalación de los controladores de la impresora](#) en la página 2-10

Configuración de la dirección de red

Esta sección incluye:

- Direcciones IP y TCP/IP en la página 2-5
- Configuración automática de la dirección IP de la impresora en la página 2-6
- Métodos dinámicos para configurar la dirección IP de la impresora en la página 2-6
- Configuración manual de la dirección IP de la impresora en la página 2-9

Direcciones IP y TCP/IP

Si el ordenador está conectado a una red grande, póngase en contacto con su administrador de la red para determinar las direcciones TCP/IP y otros detalles de la configuración adecuados.

Si va a crear su propia red de área local o desea conectar el sistema directamente al ordenador mediante Ethernet, siga el procedimiento para configurar automáticamente la dirección IP (Protocolo de Internet) del sistema.

Los PC y los sistemas utilizan principalmente protocolos TCP/IP para comunicarse por una red Ethernet. Con los protocolos TCP/IP, cada sistema y cada ordenador deben tener una dirección IP única. Es importante que las direcciones sean similares pero no iguales, solamente el último dígito debe ser distinto. Por ejemplo, el sistema puede tener la dirección 192.168.1.2, mientras que el ordenador tiene la dirección 192.168.1.3. Otro dispositivo podría tener la dirección 192.168.1.4.

Por lo general, los ordenadores Macintosh utilizan o bien el protocolo TCP/IP o bien EtherTalk para comunicarse con una impresora en red. Para sistemas Mac OS X, es preferible TCP/IP. A diferencia de TCP/IP, EtherTalk no requiere que los sistemas o los ordenadores tengan direcciones IP.

Muchas redes tienen un servidor de Protocolo dinámico de configuración de host (DHCP). Un servidor DHCP programa automáticamente una dirección IP en cada PC y en cada sistema de la red que esté configurado para utilizar DHCP. En la mayoría de encaminadores (routers) de cable y DSL hay un servidor DHCP incorporado. Si utiliza un encaminador de cable o DSL, consulte la documentación del encaminador para obtener información sobre las direcciones IP.

Consulte también:

Asistente de ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Configuración automática de la dirección IP de la impresora

Si el sistema está conectado a una red TCP/IP pequeña existente sin un servidor DHCP, utilice el instalador del *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) para detectar o asignar una dirección IP al sistema. Para obtener más instrucciones, inserte el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) en la unidad de CD-ROM del ordenador. Cuando se inicie el Instalador, siga las indicaciones para la instalación.

Nota: Para que el Instalador automático funcione, el sistema debe estar conectado a una red TCP/IP existente.

Métodos dinámicos para configurar la dirección IP de la impresora

Puede utilizar cualquiera de los métodos que se describen a continuación para configurar la dirección IP del sistema. DHCP está activado de forma prefijada en todas las impresoras Phaser.

- DHCP
- CentreWare IS
- IP auto

Información necesaria para asignar la dirección IP manualmente

Información	Comentarios
Dirección de Protocolo Internet (IP) del sistema	El formato es xxx.xxx.xxx.xxx, donde xxx representa un número decimal de 0 a 255.
Máscara de red	Si no está seguro, déjelo en blanco. El sistema seleccionará la máscara adecuada.
Dirección de encaminador/pasarela predeterminada	La dirección de encaminador es necesaria para comunicarse con el dispositivo host desde cualquier lugar que no sea el segmento de red local.

Activación de DHCP en la impresora

Asegúrese de que el protocolo DHCP del sistema esté activado mediante el panel de control o utilizando CentreWare IS. DHCP está activado de forma predeterminada.

Nota: para determinar la dirección IP del sistema, seleccione **Identificación del sistema**. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**, seleccione **Información**, pulse el botón **OK**, seleccione **Identificación del sistema** y, a continuación, pulse el botón **OK** para ver la dirección IP del sistema.

Consulte también:

[Características del panel de control](#) en la página 1-10

Cambio o modificación de la dirección IP mediante CentreWare IS

CentreWare IS proporciona una interfaz simple que le permite administrar, configurar y supervisar sistemas en red desde el escritorio utilizando un servidor web incorporado. Para obtener información completa sobre CentreWare IS, haga clic en el botón **Ayuda** en CentreWare IS para ir a la *Ayuda en línea de CentreWare IS*.

Después de configurar la dirección IP del sistema, puede modificar la configuración TCP/IP mediante CentreWare IS.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Seleccione la carpeta **Protocolos** en la barra lateral izquierda.
5. Seleccione **TCP/IP**.
6. Introduzca o modifique los parámetros y haga clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la página.

Uso de nombres de host con servicio de nombres de dominio (DNS: Domain Name Service)

El sistema admite DNS mediante una resolución de DNS incorporada. El protocolo de resolución de DNS se comunica con uno o varios servidores DNS a fin de resolver la dirección IP para un nombre de host determinado o el nombre de host para una dirección IP dada.

Para utilizar un nombre de host IP para el sistema, el administrador del sistema debe configurar uno o varios servidores DNS y una base de datos de espacios de nombres de dominio DNS local. Para configurar la impresora para DNS, proporcione como máximo dos direcciones IP de servidores de nombres DNS.

Servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS)

El sistema admite DNS dinámico a través de DHCP. Para que el DDNS funcione, el DHCP debe estar activado en el producto. El servidor DHCP de red debe admitir igualmente las actualizaciones de DNS dinámico a través de la opción 12 o la opción 81. Para obtener más detalles, consulte al administrador de red.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione **Propiedades**.
4. Seleccione la carpeta **Protocolos** en la barra lateral izquierda.
5. Seleccione **TCP/IP**.
6. En la sección Parámetros de BOOTP/DHCP, establezca la opción **BOOTP/DHCP** en **Activada**.
7. Para activar DDNS, introduzca la siguiente información de configuración de DDNS/WINS:
 - **DDNS:** establézcalo en **Activado**.
 - **Liberar nombre de host:** establézcalo en **NO**.
 - **Nombre DDNS/WINS:** utilice el nombre prefijado proporcionado por Xerox o escriba un nombre distinto.
 - **Servidor primario de WINS** (opcional)
 - **Servidor secundario de WINS** (opcional)
8. Haga clic en **Guardar cambios** una vez que haya terminado de especificar la configuración.

Configuración manual de la dirección IP de la impresora

Nota: Compruebe que el ordenador tiene una dirección IP configurada adecuadamente para la red. Para más información, póngase en contacto con el administrador de la red.

Si se encuentra en una red sin un servidor DNS, o en un entorno en el que el administrador de red asigne direcciones IP de sistema, puede utilizar este método para configurar la dirección IP manualmente. La dirección IP que establezca manualmente tendrá preferencia sobre DHCP e IP auto. Otra posibilidad es que, si está en una oficina pequeña con un solo PC y utiliza una conexión de módem de acceso telefónico, puede establecer la dirección IP manualmente.

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración de la conexión** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de red** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de TCP/IP** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **DHCP/BOOTP**, seleccione **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione **Dirección TCP/IP** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
7. Introduzca la dirección IP del producto y pulse el botón **OK**.

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Instalación de los controladores de la impresora

Esta sección incluye:

- [Controladores disponibles](#) en la página 2-10
- [Windows 2000 o posterior](#) en la página 2-11
- [Macintosh OS X \(Versión 10.3 y posterior\)](#) en la página 2-12

Controladores disponibles

Para acceder a opciones especiales de impresión, utilice un controlador de impresora Xerox.

Xerox proporciona controladores para distintos lenguajes de descripción de páginas y sistemas operativos. Están disponibles los siguientes controladores de impresora:

Controlador de impresora	Origen*	Descripción
Controlador PostScript de Windows	CD-ROM y web	El controlador PostScript está recomendado para aprovechar al máximo las características personalizadas del sistema y de Adobe® PostScript® original. (Controlador de impresora predeterminado)
Controlador PCL	Sólo Web	El controlador PCL (Printer Command Language) puede utilizarse para aplicaciones que requieren PCL. Nota: sólo para Windows 2000 y Windows XP.
Controlador de impresión Walk-Up Xerox (Windows y Macintosh)	Sólo Web	Este controlador permite imprimir desde un PC en cualquier impresora de Xerox activada para PostScript. Es de gran ayuda para profesionales itinerantes que viajan a distintos lugares y necesitan imprimir en impresoras diferentes.
Controlador de Mac OS X (versión 10.3 y posterior):	CD-ROM y web	El controlador permite imprimir desde un sistema operativo Mac OS X (versión 10.3 y posterior).
Controlador UNIX	Sólo Web	Este controlador permite imprimir desde un sistema operativo UNIX.

* Vaya al sitio web Controladores y descargas de Xerox para obtener los controladores de impresora más recientes:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Nota: Para obtener información sobre la instalación del controlador de exploración, consulte el capítulo [Exploración](#).

Windows 2000 o posterior

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

- 1.** Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM del ordenador. Si no se inicia el instalador, realice los siguientes pasos:
 - a.** Haga clic en **Inicio** y en **Ejecutar**.
 - b.** En la ventana **Ejecutar**, teclee: <unidad_CD>:\INSTALL.EXE.
- 2.** Seleccione en la lista el idioma que prefiera.
- 3.** Seleccione **Instalar el controlador de impresora**.
- 4.** Seleccione el método de instalación que desee utilizar y siga las instrucciones de la pantalla.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

Guía de Características Avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Para la Phaser 8860MFP:

Guía de Características Avanzadas en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Macintosh OS X (Versión 10.3 y posterior)

Para instalar el controlador de impresora utilizando el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM. Si el instalador no se inicia, haga clic en **Aplicaciones, Utilidades** y luego haga clic en **Utilidad de configuración de impresoras**.
2. Haga doble clic en el icono **VISE Installer** (Instalador VISE).
3. Introduzca la contraseña en el campo correspondiente de la pantalla **Autenticar** y luego haga clic en el botón **OK**.
4. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
5. Seleccione el método de instalación que desee utilizar y siga las instrucciones de la pantalla.
6. Haga clic en **Terminar** cuando la instalación haya finalizado.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

Guía de Características Avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Para la Phaser 8860MFP:

Guía de Características Avanzadas en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Aspectos básicos de impresión

3

Este capítulo incluye:

- Generalidades de los pasos básicos en la página 3-2
- Papel y soportes de impresión admitidos en la página 3-3
- Carga de papel en la página 3-9
- Selección de las opciones de impresión en la página 3-21
- Impresión en ambas caras del papel en la página 3-27
- Impresión en soportes especiales en la página 3-31
- Creación de tipos de papel personalizados en la página 3-60

Consulte también:

Lecciones prácticas en vídeo sobre el uso de las bandejas de papel en
www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Generalidades de los pasos básicos

1. Cargue papel en la bandeja.
2. Si se le solicita desde el panel de control, confirme el tipo y el tamaño del papel o cámbielo, según sea necesario.
3. Desde la aplicación de software, entre en el cuadro de diálogo **Imprimir** y seleccione las opciones de impresión en el controlador de impresora.
4. Envíe el trabajo al sistema desde el cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación de software.

Consulte también:

[Carga de papel](#) en la página 3-9

[Selección de las opciones de impresión](#) en la página 3-21

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-31

Papel y soportes de impresión admitidos

Esta sección incluye:

- [Directrices de uso del papel](#) en la página 3-4
- [Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras](#) en la página 3-4
- [Papel que puede producir daños en la impresora](#) en la página 3-5
- [Directrices de almacenamiento del papel](#) en la página 3-5
- [Tamaños y pesos de papel admitidos](#) en la página 3-6

El sistema está diseñado para utilizarse con una gran variedad de tipos de papel. Siga las directrices de esta sección para obtener la mejor calidad de impresión y evitar atascos.

Para obtener los mejores resultados, utilice los soportes de impresión de Xerox que se especifican para la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP. Estos soportes garantizan unos resultados excelentes con el sistema.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes de impresión especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Precaución: La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños ocasionados por el uso de papel, transparencias o cualquier otro soporte especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)
[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Para la Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)
[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Directrices de uso del papel

Las bandejas del sistema admiten la mayoría de los tipos y tamaños de papel, transparencias u otros soportes especiales. Siga estas directrices cuando cargue papel u otros soportes de impresión en las bandejas:

- Utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox; la calidad de impresión puede variar con otras transparencias.
- No imprima en etiquetas autoadhesivas si falta alguna etiqueta de la hoja.
- Utilice sólo sobres de papel. Imprima los sobres sólo por una cara.
- No cargue en exceso las bandejas de papel.
- Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel.

Consulte también:

[Impresión de transparencias](#) en la página 3-31

[Impresión de sobres](#) en la página 3-38

[Impresión de etiquetas](#) en la página 3-44

[Impresión en papel brillante](#) en la página 3-50

[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-56

Directrices del alimentador automático de documentos a dos caras

El alimentador de documentos admite tamaños originales de 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 pulg.) a 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.). Admite papel de peso entre 60 y 120 g/m² (papel bond de 16-32 libras, papel de portada de 22-45 libras).

Siga estas directrices a la hora de cargar originales en el alimentador de documentos:

- Cargue los originales hacia arriba de manera que la parte superior del documento se introduzca primero en el sistema.
- Coloque sólo hojas de papel sueltas en el alimentador de documentos.
- Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.
- Inserte papel en el alimentador de documentos sólo cuando la tinta del papel esté completamente seca.

Cristal de documentos

Utilice el cristal de documentos en lugar del alimentador de documentos para copiar o explorar los siguientes tipos de originales:

- Papel que lleve clips o grapas
- Papel que esté arrugado, ondulado, doblado, rasgado o perforado
- Papel satinado o autocopiativo, transparencias o artículos que no sean de papel, como tela o metal
- Sobres

Papel que puede producir daños en la impresora

El sistema está diseñado para utilizar una gran variedad de soportes para los trabajos de impresión y copia. Sin embargo, algunos soportes de impresión pueden provocar una mala calidad de impresión, un aumento de los atascos de papel o daños en el sistema.

Los soportes no admitidos son:

- Soportes rugosos o porosos
- Papel fotocopiado
- Papel recortado o perforado
- Papel perforado en el centro del borde corto
- Papel con grapas
- Sobres con ventanas, cierres metálicos, adhesivos con cintas de protección o costuras laterales

Directrices de almacenamiento del papel

El almacenamiento en buenas condiciones del papel y otros soportes de impresión ayuda a conseguir la calidad de impresión óptima.

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. Los rayos ultravioleta (UV) y la luz visible pueden provocar daños en la mayoría de los elementos de papel. La radiación UV, que emiten el sol y los focos fluorescentes, es particularmente dañina para los elementos de papel. Debe reducirse al máximo la intensidad y la duración de la exposición a la luz visible de los elementos de papel.
- Mantenga constantes la temperatura y la humedad relativa.
- Evite desvanes, cocinas, garajes y sótanos para guardar el papel. Los muros interiores son más secos que los exteriores donde se puede condensar la humedad.
- Almacene el papel en posición horizontal. El papel debe almacenarse en palets, cajas, estanterías o armarios.
- Evite guardar comida o bebidas en el área donde se almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel precintados hasta que vaya a cargar el papel en el sistema. Mantenga el papel en su embalaje original. En la mayoría de los casos de papel comercial cortado a medida, el envoltorio del paquete contiene un revestimiento interior que protege el papel de un aumento o una reducción de la humedad.
- Deje el soporte de impresión dentro de la bolsa hasta que lo deba utilizar; vuelva a introducir el soporte no utilizado en la bolsa y ciérrela de nuevo para su protección. Algunos soportes especiales están embalados en bolsas de plástico que se pueden sellar de nuevo.

Tamaños y pesos de papel admitidos

En la secciones siguientes, se facilita información sobre los tamaños y pesos de papel que se pueden utilizar en las bandejas del sistema. Para obtener más información sobre los tipos de papel y otros soportes de impresión admitidos, imprima la página Consejos sobre el papel:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Páginas de información** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Consejos sobre el papel** y pulse el botón **OK** para imprimir.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)

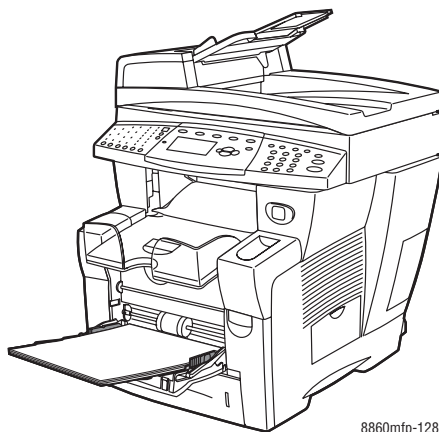
[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Para la Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1



8860mfp-128



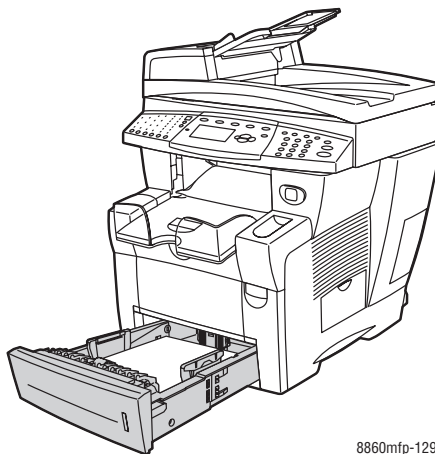
60-220 g/m² (papel bond de 16-40 libras; papel de portada de 50-80 libras)

Tarjeta de índice	3 x 5 pulg.	Tamaños personalizados Anchura: 76 a 216 mm (3 a 8,5 pulg.) Altura: 127 a 356 mm (5 a 14 pulg.)
Statement	5,5 x 8,5 pulg.	
Ejecutivo	7,25 x 10,5 pulg.	Márgenes 5 mm en todos los bordes
Letter	8,5 x 11 pulg.	
Folio EE.UU.	8,5 x 13 pulg.	
Legal	8,5 x 14 pulg.	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
A6	105 x 148 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Sobre comercial de tamaño 10	4,12 x 9,5 pulg.	Márgenes ■ 5 mm en los bordes, 15 mm en la parte superior e inferior: Monarch Sobre comercial de tamaño 10 A7 Sobre baronial de tamaño 5 ½ #6 ¾
Monarch	3,87 x 7,5 pulg.	
A7	5,25 x 7,25 pulg.	■ 5 mm en el lateral, 20 mm en la parte superior e inferior: 6 x 9 DL C5
Sobre baronial de tamaño 5 ½	4,375 x 5,75 pulg.	
#6 ¾	3,625 x 6,5 pulg.	
6 x 9	6 x 9 pulg.	
DL	110 x 220 mm	
C5	162 x 229 mm	

Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4



8860mfp-129

60–120 g/m² (papel bond de 16–32 libras; papel de portada de 22–45 libras)



Statement	5,5 x 8,5 pulg.	Márgenes 5 mm en todos los bordes
Ejecutivo	7,25 x 10,5 pulg.	
Letter	8,5 x 11 pulg.	
Folio EE.UU.	8,5x 13 pulg.	
Legal	8,5 x 14 pulg.	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Sobre comercial de tamaño 10	4,12 x 9,5 pulg.	Márgenes ■ 5 mm en los bordes, 15 mm en la parte superior e inferior: Sobre comercial de tamaño 10 ■ 5 mm en el lateral, 20 mm en la parte superior e inferior: C5 DL
C5 (sólo con solapa lateral)	162 x 229 mm	
DL	110 x 220 mm	

Carga de papel

Esta sección incluye:

- [Carga de papel en la bandeja 1](#) en la página 3-9
- [Uso de la alimentación manual](#) en la página 3-14
- [Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-15

Carga de papel en la bandeja 1

Utilice la bandeja 1 con un amplio rango de soportes de impresión, incluidos los siguientes:

- Papel común, con encabezado, de color o preimpreso
- Cartoncillo
- Etiquetas
- Sobres
- Transparencias
- Soportes especiales (incluidos tarjetas de visita, papel fotográfico, postales, papel perforado, papel duradocument y trípticos)
- Papel preimpreso (papel ya impreso en una cara)
- Papel de tamaño personalizado

Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 3-7

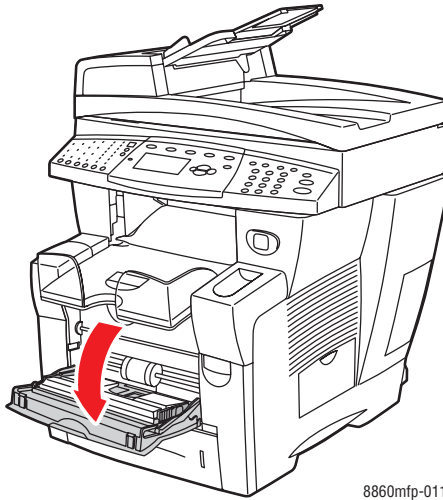
Nota: si cambia el papel de la bandeja 1, seleccione el tamaño y tipo de papel correctos en el panel de control.

La capacidad de la bandeja 1 es:

- 100 hojas de papel común (papel bond de 20 libras)
- 50 hojas de transparencias o cartoncillo
- 10 sobres u hojas de etiquetas

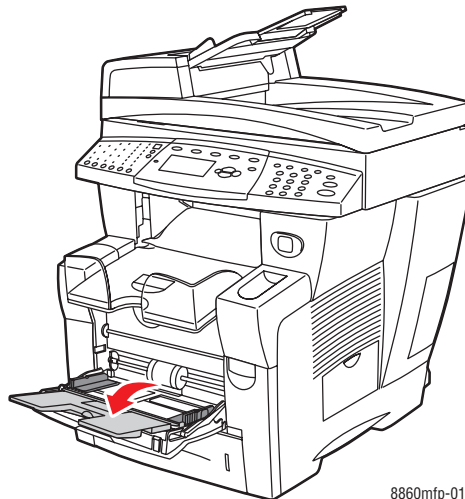
Para colocar papel y otros soportes de impresión en la bandeja 1 (MPT):

1. Tire del asa hacia arriba y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



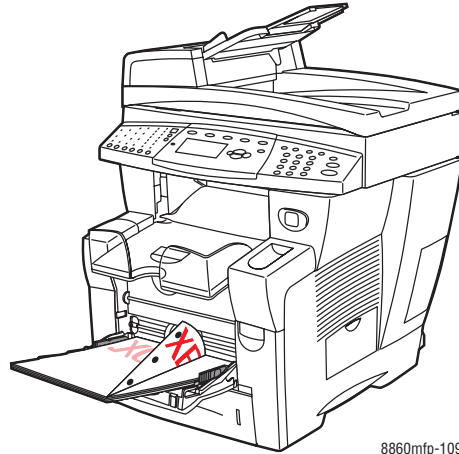
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



8860mfp-012

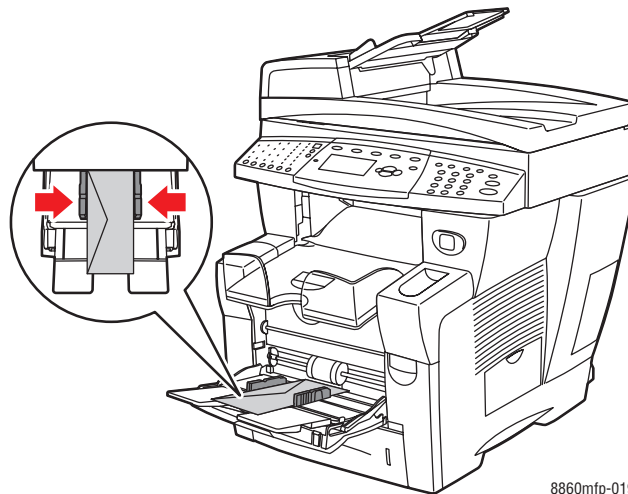
3. Introduzca papel u otro soporte de impresión en la bandeja.
 - **Impresión a una cara:** introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, de modo que la parte **superior** de la página entre primero en el sistema.



8860mfp-109

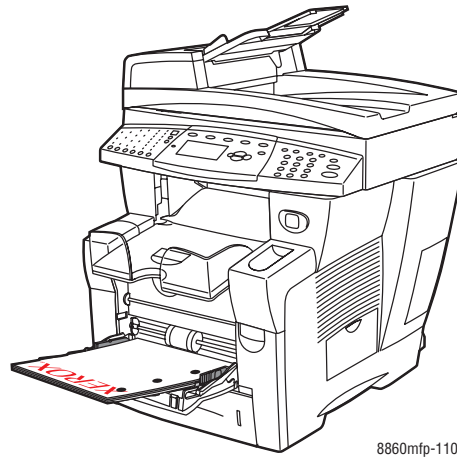
Nota: cuando utilice papel ya perforado, ajuste los márgenes de impresión para adecuarlos a los agujeros. Si se imprime sobre los agujeros, puede que la tinta los traspase y llegue a las otras páginas. Se recomienda un margen mínimo de 19 mm.

- **Sobres de solapa lateral:** introduzca los sobres con la **solapa hacia arriba** y la solapa hacia **la parte izquierda** de la bandeja.

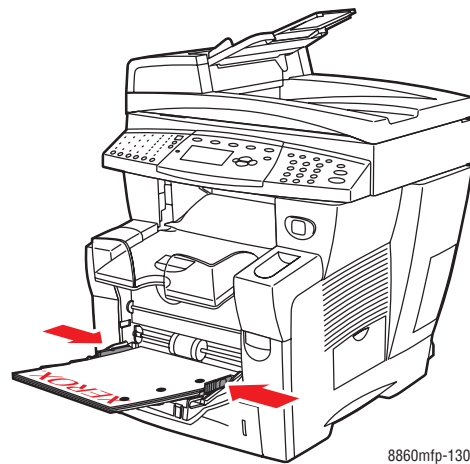


8860mfp-019

- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.



4. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel colocado en la bandeja.



5. En el panel de control, pulse el botón **OK** para utilizar el tamaño y tipo de papel de la configuración actual o cambie el tamaño y tipo de papel:
 - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione el tamaño de papel y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione el tipo de papel y pulse el botón **OK**.

Modo Bandeja 1

El Modo Bandeja 1 define la forma en que la impresora manipulará el papel para que se ajuste mejor al tipo de impresión que se quiere realizar. Tres modos determinan cómo se define el tamaño y el tipo de papel para la bandeja 1, y qué bandeja se utilizará si no se selecciona una bandeja concreta:

Automático: el modo automático permite que los trabajos de impresión entrantes establezcan el tamaño y el tipo de papel. Se imprime desde la bandeja 1 si hay papel al inicio del trabajo, a menos que el trabajo haya seleccionado otra bandeja.

Dinámico (predeterminado): el modo dinámico permite que los trabajos de impresión entrantes establezcan el tamaño y el tipo de papel. Se imprime desde la bandeja 1 si se selecciona la bandeja, o si la Bandeja 1 contiene el papel requerido. Si no hay ninguna bandeja que tenga el papel requerido, puede seleccionar Bandeja 1 cuando se lo solicite el panel de control.

Estático: el modo estático precisa que el usuario seleccione el tamaño y el tipo de papel de la bandeja cuando se coloca el papel, o más adelante mediante la opción de menú Configuración de la bandeja de papel en el panel de control. Se imprime desde la bandeja 1 si se selecciona la bandeja, o si la Bandeja 1 contiene el papel requerido. Si no hay ninguna bandeja que tenga el papel requerido, puede seleccionar Bandeja 1 cuando se lo solicite el panel de control.

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Uso de la alimentación manual

Si está utilizando papel, como por ejemplo papel con membrete, y no desea que otras personas lo utilicen por error, puede configurar el sistema para que le avise cuando llegue el momento de cargar papel para el trabajo de impresión.

Windows

Para seleccionar alimentación manual en Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 o Windows Vista:

1. En el controlador de impresora de Windows, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en el botón de la derecha del resumen del papel, elija **Seleccionar por bandeja**, y luego seleccione **Bandeja 1 (alimentación manual)** en la lista.
3. Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo **Alimentación manual**.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del controlador.
5. Envíe el trabajo de impresión.
6. Cuando se lo indique el panel de control, extraiga el papel de la bandeja 1.
7. Cargue el papel adecuado para el trabajo en la bandeja.

Macintosh

Para seleccionar la alimentación manual con Macintosh OS X, versión 10.3 o superior:

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Alimentación de papel** en la lista desplegable.
2. Seleccione **Alimentación manual** en la lista desplegable **Todas las páginas desde**.
3. Envíe el trabajo de impresión.
4. Cuando se lo indique el panel de control, extraiga el papel de la bandeja 1.
5. Cargue el papel adecuado para el trabajo en la bandeja.

Consulte también:

[Carga de papel en la bandeja 1](#) en la página 3-9

Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4

Utilice las bandejas 2, 3 ó 4 para una amplia gama de soportes de impresión, entre los que se incluyen:

- Papel común y con encabezado
- Cartoncillo
- Etiquetas
- Sobres
- Transparencias
- Soportes especiales (incluidos papel fotográfico, postales, papel perforado, papel duradocument y trípticos)
- Papel preimpreso (papel ya impreso en una cara)

Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-8

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-31

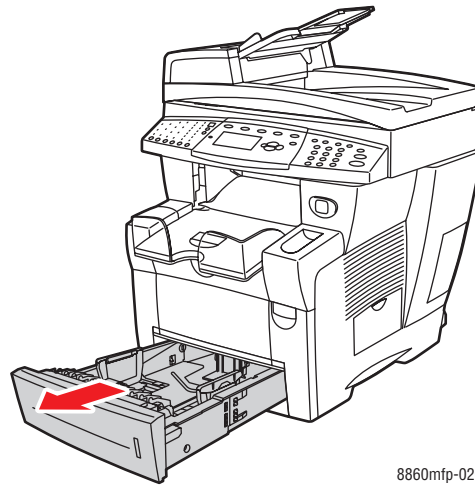
[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-56

La capacidad de soportes de las bandejas 2, 3 y 4 es de:

- 525 hojas de papel común (papel bond de 20 libras)
- 400 hojas de transparencias, papel brillante o etiquetas
- 40 sobres

Para cargar papel, sobres y otros soportes de impresión en las bandejas 2, 3 ó 4:

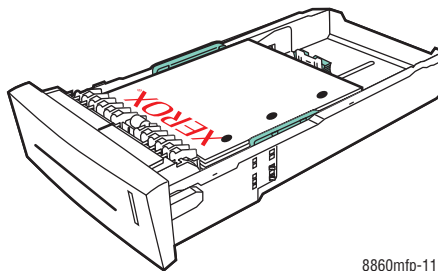
1. Retire la bandeja del sistema.



8860mfp-020

2. Introduzca papel, transparencias, sobres o soportes de impresión especiales en la bandeja.

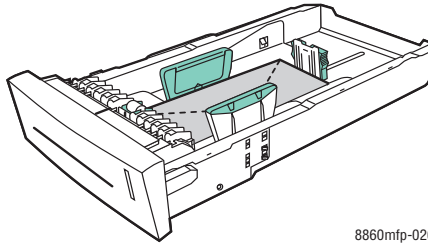
- **Impresión a una cara:** sitúe la cara que desee imprimir **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.



8860mfp-111

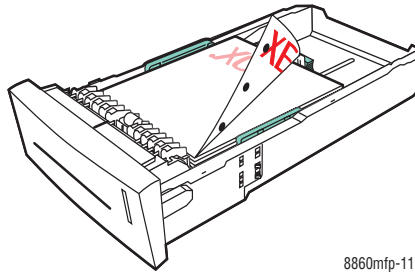
Nota: cuando utilice papel ya perforado, ajuste los márgenes de impresión para adecuarlos a los agujeros. Si se imprime sobre los agujeros, puede que la tinta los traspase y llegue a las otras páginas. Se recomienda un margen mínimo de 19 mm.

- **Sobres:** introduzca los sobres con la **solapa hacia abajo** y la solapa hacia **la parte izquierda** de la bandeja.



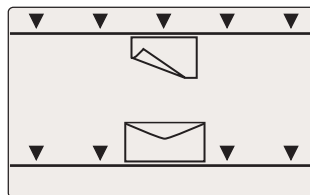
8860mfp-026

- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia abajo** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte posterior** de la bandeja.

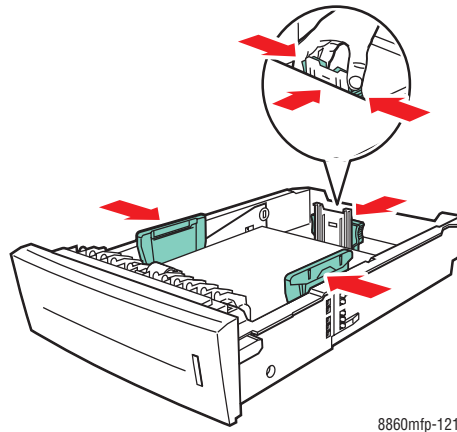


8860mfp-112

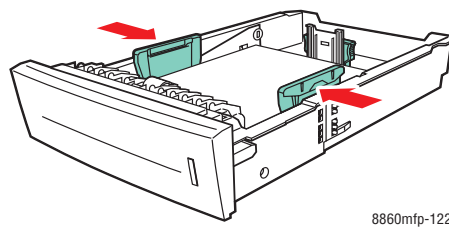
Precaución: No cargue papel por encima de la línea de llenado indicada en la bandeja. Si carga en exceso la bandeja, se pueden producir atascos.



3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel cargado en la bandeja (si es necesario).
 - **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslice ésta hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

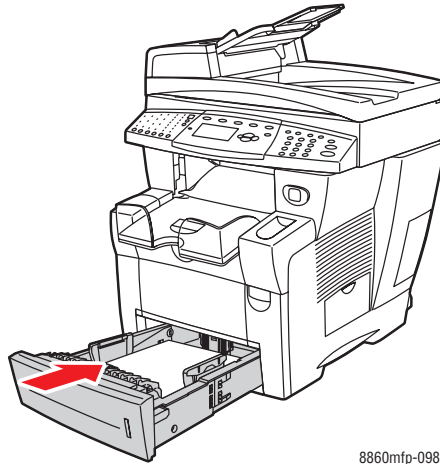


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



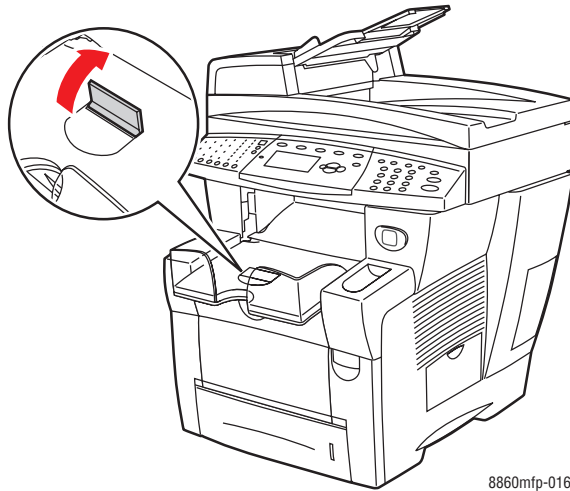
Nota: Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura y presione hasta que quede bien encajada en el sistema.



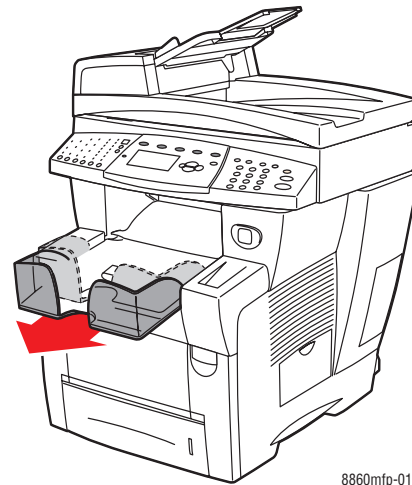
8860mfp-098

5. Ajuste la bandeja de salida para soportes de impresión cortos o largos.



8860mfp-016

Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm, levante el tope del papel.



8860mfp-017

Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm, extienda la bandeja de salida.

6. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si aparece configurado el tipo de papel correcto, o bien cambie el tipo de papel:
 - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - Seleccione el tipo de papel adecuado en la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Consulte también:

[Impresión en soportes especiales](#) en la página 3-31

[Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-56

Selección de las opciones de impresión

Esta sección incluye:

- Selección de las preferencias de impresión (Windows) en la página 3-21
- Selección de opciones para un trabajo individual (Windows) en la página 3-22
- Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh) en la página 3-24

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Selección de las preferencias de impresión (Windows)

Las preferencias de impresión controlan todos los trabajos de impresión, a menos que, de forma específica, se sustituyan para un trabajo específico. Por ejemplo, si desea utilizar la impresión automática a dos caras para la mayoría de los trabajos, establezca esta opción en la configuración de la impresora.

Para seleccionar preferencias de impresión:

1. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Windows 2000, Windows Server 2003 y Windows Vista:** haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración** y luego haga clic en **Impresoras**.
 - **Windows XP:** haga clic en **Inicio**, y seleccione **Impresoras y faxes**.
2. En la carpeta **Impresoras**, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de su impresora.
3. En el menú emergente, seleccione **Preferencias de impresión** o **Propiedades**.
4. Seleccione las opciones que desee en las fichas del controlador y luego haga clic en el botón **Aceptar** para guardarlas.

Nota: Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresora para Windows, haga clic en el botón **Ayuda** en la ficha del controlador de impresora para acceder a la ayuda en línea.

Selección de opciones para un trabajo individual (Windows)

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo en particular, modifique la configuración del controlador antes de enviar el trabajo al sistema. Por ejemplo, si desea utilizar el modo de calidad de impresión de alta resolución para un gráfico en particular, seleccione esta configuración en el controlador antes de comenzar la impresión del trabajo.

1. Con el documento o gráfico abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP y haga clic en el botón **Propiedades** para abrir el controlador de impresora.
3. Elija sus opciones en las fichas del controlador. Consulte la tabla siguiente para opciones de impresión específicas.

Nota: En Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows Vista, puede guardar las opciones de impresión actual con un nombre distintivo y aplicarlas a otros trabajos de impresión. Seleccione **Configuraciones guardadas** en la parte inferior de la ficha. Haga clic en **Ayuda**, si desea más información.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones elegidas.
5. Imprima el trabajo.

Consulte la tabla siguiente para ver opciones de impresión específicas:

Opciones de impresión para sistemas operativos Windows

Sistema operativo	Ficha del controlador	Opciones de impresión
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	Ficha Papel/Salida	■ Tipo de trabajo ■ Tamaño del documento, tipo de papel y selección de la bandeja ■ Impresión a dos caras ■ Calidad de impresión ■ Destino de salida
	Ficha Opciones de color	■ Correcciones de color ■ Conversión blanco y negro ■ Ajustes del color
	Ficha Formato/Marca de agua	■ Páginas por hoja ■ Formato de folleto ■ Orientación ■ Impresión a dos caras ■ Marca de agua
	Botón Avanzadas	■ Papel/Salida: copias, intercalar ■ Opciones de la imagen: reducir/ampliar, suavizar imagen ■ Formato de folleto

Nota: Si el controlador no muestra todas la opciones indicadas en la tabla anterior, vaya al sitio web Controladores y descargas de Xerox para descargar la última versión del controlador.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh)

Para seleccionar las opciones de impresión de un trabajo determinado, cambie las opciones del controlador antes de enviar el trabajo a la impresora.

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir**.
2. Seleccione las opciones de impresión que prefiera de los menús y las listas desplegables que aparecen en pantalla.

Nota: En Macintosh OS X, haga clic en **Guardar preajuste** en la pantalla del menú **Imprimir** para guardar las opciones actuales de la impresora. Puede crear varios preajustes y guardar cada uno de ellos con su propio nombre y opciones de impresora. Para imprimir trabajos con opciones de impresora específicas, haga clic en los preajustes guardados correspondientes en la lista **Preajustes**.

3. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el trabajo.

Consulte la tabla siguiente para ver las opciones de impresión específicas:

Opciones del controlador Macintosh PostScript

Sistema operativo	Título desplegable del controlador	Opciones de impresión
Mac OS X, versión 10.4 y 10.5	Copias y páginas	■ Copias ■ Páginas
	Formato	■ Páginas por hoja ■ Orientación del formato ■ Borde ■ Impresión a dos caras
	Gestión del papel	■ Invertir orden de páginas ■ Imprimir (todas, impares, pares)
	ColorSync	■ Conversión de color
	Página de portada	■ Páginas de portada
	Alimentación de papel	■ Origen del papel
	Tipo de trabajo	■ Impresión segura, impresión personal, impresión guardada personal, impresión de prueba, impresión guardada, imprimir con, y fax
	Calidad de imagen	■ Calidad de impresión ■ Corrección de color y conversión de color ■ Suavizar imagen
	Características de la impresora	■ Tipos de papel ■ Páginas de separación

Opciones del controlador Macintosh PostScript (Continuación)

Sistema operativo	Título desplegable del controlador	Opciones de impresión
Mac OS X, versión 10.3	Copias y páginas	■ Copias ■ Páginas
	Formato	■ Páginas por hoja ■ Orientación del formato ■ Borde ■ Impresión a dos caras
	Gestión del papel	■ Invertir orden de páginas ■ Imprimir (todas, impares, pares)
	ColorSync	■ Conversión de color
	Página de portada	■ Páginas de portada
	Alimentación de papel	■ Origen del papel
	Opciones de la acabadora	■ Grapado ■ Perforación ■ Destino del papel ■ Juegos clasificados con desplazamiento
	Tipos de trabajo	■ Impresión segura, impresión personal, impresión de prueba e impresión guardada
	Calidad de imagen	■ Calidad de impresión ■ Correcciones del color RGB, grises neutros ■ Suavizar imagen
	Características de la impresora	■ Tipos de papel ■ Páginas de separación

Impresión en ambas caras del papel

Esta sección incluye:

- [Directrices de impresión automática a dos caras](#) en la página 3-27
- [Impresión manual a dos caras](#) en la página 3-29

Nota: Para obtener información sobre la impresión manual a 2 caras, vaya al Asistente de ayuda en línea en la dirección www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Directrices de impresión automática a dos caras

La impresión automática a dos caras está disponible desde todas las bandejas. Antes de imprimir un documento por ambas caras, compruebe que cumple los siguientes requisitos:

- El sistema tiene un alimentador automático de documentos a dos caras que admite la impresión a dos caras.
- El peso del papel está dentro de los límites adecuados: 60-122 g/m² (papel bond de 16 a 32 libras)

Los siguientes tipos de papel y soportes de impresión no pueden imprimirse a dos caras:

- Transparencias
- Sobres
- Etiquetas

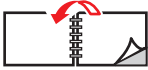
Consulte también:

[Papel y soportes de impresión admitidos](#) en la página 3-3

[Configuraciones de la impresora](#) en la página 1-6

Opciones de borde de encuadernación

Cuando utilice el controlador de impresora para seleccionar la impresión a dos caras, seleccione también el borde de encuadernación, que determina cómo se orienta la página. El resultado depende de la orientación (vertical u horizontal) de las imágenes en la página, tal y como se muestra en las ilustraciones siguientes.

Vertical		Horizontal	
			
Unir por el borde lateral Mover sobre el borde largo	Unir por el borde superior Mover sobre el borde corto	Unir por el borde lateral Mover sobre el borde corto	Unir por el borde superior Mover sobre el borde largo

Selección de la impresión a dos caras

Para seleccionar la impresión automática a dos caras:

1. Cargue papel en la bandeja.
 - **Bandeja 1:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.
 - **Bandejas 2, 3 ó 4:** introduzca la primera cara **hacia abajo** con la **parte superior** de la página mirando hacia la parte posterior de la bandeja.
2. Seleccione la impresión a dos caras en el controlador de la impresora.

Para seleccionar la impresión automática a dos caras:

Sistema operativo	Pasos
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	1. Seleccione la ficha Papel/Salida. 2. Seleccione una opción en Impresión a 2 caras: ■ Impresión a 2 caras ■ Impresión a 2 caras, giro por borde corto
Mac OS X, versión 10.3 y posteriores	1. En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Formato. 2. Seleccione Imprimir en ambas caras. 3. Haga clic en el icono de encuadernación que corresponda al margen que va a encuadernar.

Nota: Si el controlador no muestra todas la opciones indicadas en la tabla anterior, vaya al sitio web Controladores y descargas de Xerox para descargar la última versión del controlador.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Consulte también:

Carga de papel en la bandeja 1 en la página 3-9

Carga de papel en las bandejas 2, 3 ó 4 en la página 3-15

Impresión manual a dos caras

Si se usan tipos de papel que son demasiado pequeños o demasiado pesados para la impresión automática a dos caras, se puede imprimir manualmente en ambas caras del papel. También puede imprimir manualmente en la segunda cara del papel preimpreso por la primera cara utilizando este sistema, o bien mediante otra impresora o sistema de tinta sólida.

Nota: Antes de imprimir en la segunda cara del papel, seleccione siempre **2ª cara** como tipo de papel en el panel de control y el controlador de la impresora. Seleccionar la opción **2ª cara** garantiza una buena calidad de impresión al imprimir manualmente en ambas caras.

Consulte también:

Tamaños y pesos de papel admitidos en la página 3-6

Impresión de la primera cara

1. Cargue papel en la bandeja.
 - **Bandeja 1:** introduzca la primera cara **hacia abajo** de modo que la **parte superior** de la página entre primero en el sistema.
 - **Bandejas 2, 3 ó 4:** introduzca la primera cara **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.
2. Seleccione el panel de control y las opciones del controlador de impresora apropiados para el tamaño y tipo de papel y, a continuación, imprima la primera cara.

Impresión de la segunda cara

1. Retire el papel de la bandeja de salida y vuelva a cargarlo en la bandeja de papel:
 - **Bandeja 1** introduzca la segunda cara **hacia abajo**, de modo que la **parte superior** de la página entre primero en el sistema.
 - **Bandejas 2, 3 ó 4**: introduzca la segunda cara **hacia arriba** con la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la bandeja.
2. Seleccione **2ª cara** en el panel de control:

Bandeja 1	Bandejas 2, 3 ó 4
a. Seleccione Cambiar la configuración y pulse el botón OK. b. Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón OK. c. Seleccione 2ª cara y, a continuación, pulse el botón OK.	a. Pulse el botón Sistema. b. Seleccione Configuración de la bandeja de papel y pulse el botón OK. c. Seleccione Papel en bandeja 2, Papel en bandeja 3 o Papel en bandeja 4 y, a continuación, pulse el botón OK. d. Seleccione una de las opciones siguientes: ■ Seleccione Utilizar la configuración actual y, a continuación, pulse el botón OK. ■ Seleccione Cambiar la configuración y pulse el botón OK. Vaya al paso e. e. Seleccione 2ª cara y, a continuación, pulse el botón OK.

3. En el controlador de impresora, seleccione **2ª cara** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión en soportes especiales

Esta sección incluye:

- [Impresión de transparencias](#) en la página 3-31
- [Impresión de sobres](#) en la página 3-38
- [Impresión de etiquetas](#) en la página 3-44
- [Impresión en papel brillante](#) en la página 3-50
- [Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 3-56

Impresión de transparencias

Puede imprimir transparencias desde cualquiera de las bandejas. Deben imprimirse por una cara solamente. Para obtener resultados óptimos, utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes de impresión especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Precaución: La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total de Xerox) no cubren los daños ocasionados por el uso de papel, transparencias o cualquier otro soporte especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)
[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Para la Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)
[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

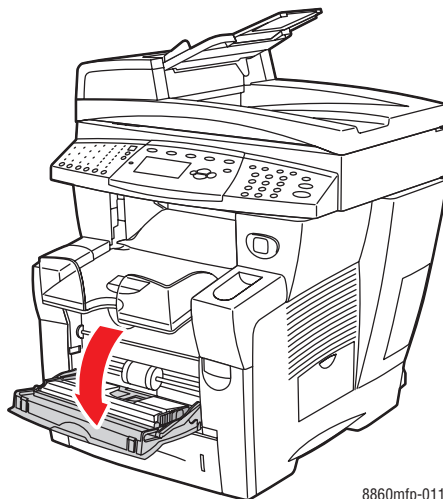
Directrices

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No cargue más de 50 transparencias en la bandeja 1. No cargue más de 400 transparencias en las bandejas 2, 3 ó 4. Sobrecargar la bandeja puede originar atascos en el sistema.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.
- Después de cargar las transparencias, cambie el tipo de papel en el panel de control.
 - a. Pulse el botón **Sistema**.
 - b. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione la bandeja adecuada y pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - e. Seleccione el tamaño y el tipo de papel para la bandeja; seleccione el tipo de papel para las bandejas 2, 3 ó 4.
 - f. Pulse el botón **OK**.

Impresión de transparencias desde la bandeja 1

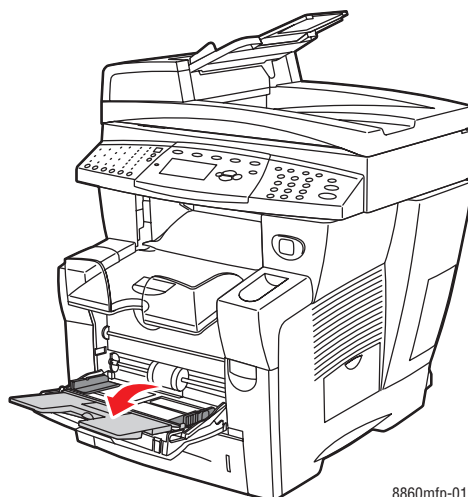
Para imprimir transparencias:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



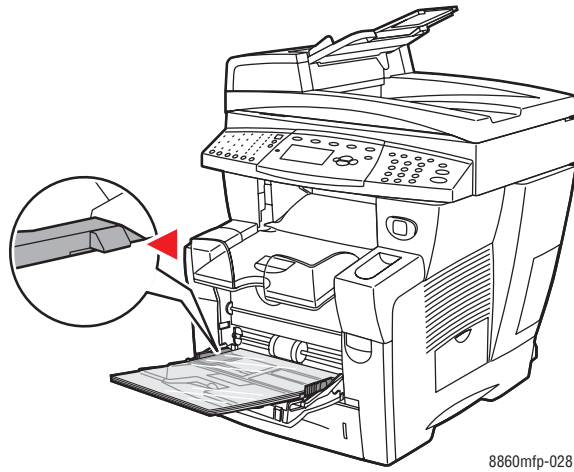
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



8860mfp-012

3. Introduzca las transparencias en la bandeja.

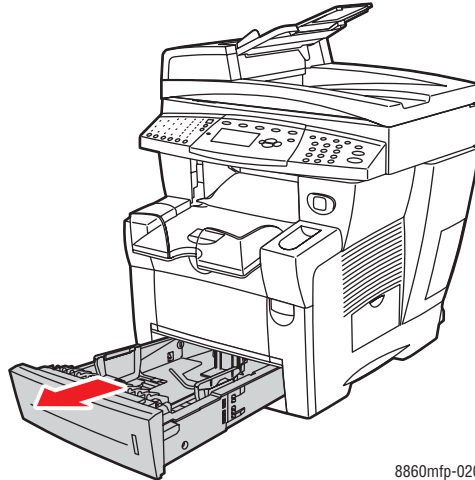


- Nota:** No cargue transparencias por encima de la línea de llenado de transparencias que se encuentra dentro de la bandeja.
4. En el panel de control, pulse el botón **OK** si tanto el tamaño de papel correcto como **Transparencia** aparecen como la configuración actual, o seleccione el tamaño y tipo de transparencia:
 - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione el tamaño de transparencia adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Transparencia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 5. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

Impresión de transparencias desde las bandejas 2, 3 ó 4

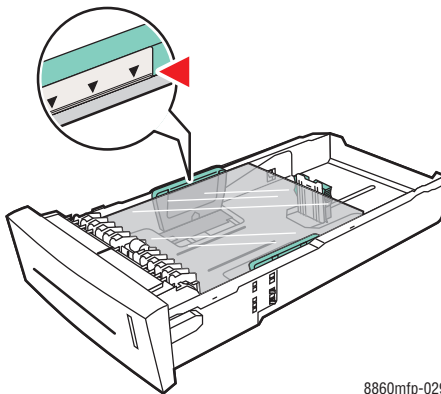
Para imprimir transparencias:

1. Retire la bandeja del sistema.



8860mfp-020

2. Introduzca las transparencias en la bandeja.

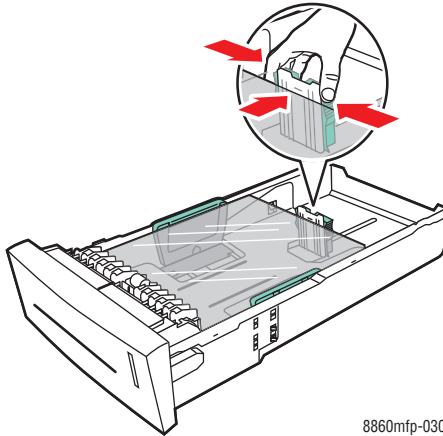


8860mfp-029

Nota: No cargue transparencias por encima de la línea de llenado de transparencias que se encuentra dentro de la bandeja.

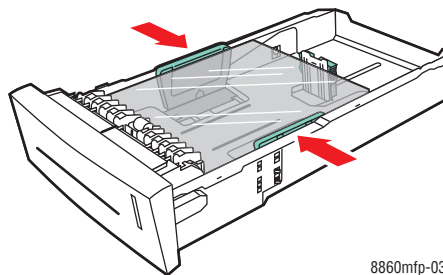
3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a las transparencias (si es necesario).

- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



8860mfp-030

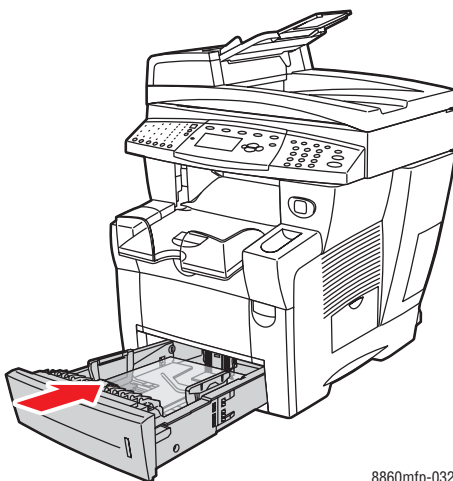
- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



8860mfp-031

Nota: Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre las transparencias y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



8860mfp-032

5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Transparencia** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
 - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - Seleccione **Transparencia** en la lista y pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión de sobres

Los sobres pueden imprimirse desde cualquier bandeja, dependiendo del tipo de sobre que se utilice.

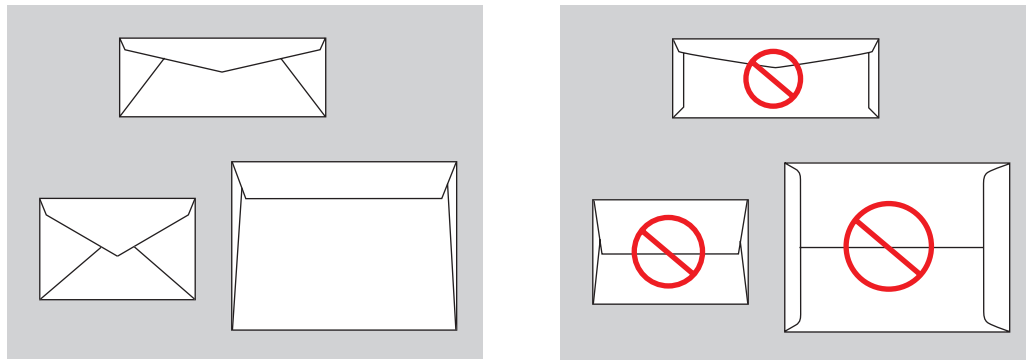
Consulte también:

Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1 en la página 3-7

Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4 en la página 3-8

Directrices

- Utilice sólo sobres de papel especificados en la tabla Papeles admitidos. La impresión satisfactoria de los sobres depende en gran medida de la calidad y hechura de los sobres.
- Mantenga constantes la temperatura y la humedad relativa.
- Conserve en su embalaje los sobres que no utilice para evitar los efectos del exceso o la falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. La humedad excesiva hace que los sobres se peguen durante la impresión o antes de que finalice.
- Evite los sobres acolchados y adquiera sobres que se mantengan planos sobre una superficie.
- Extraiga las burbujas de aire de los sobres antes de cargarlos en la bandeja colocando un libro pesado encima de ellos.
- Utilice sobres con junturas diagonales, no laterales.

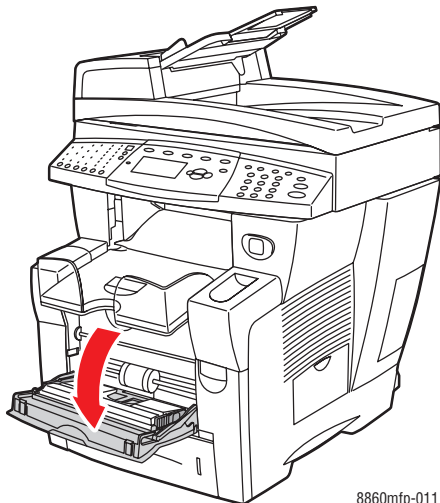


Precaución: No utilice nunca sobres con ventanas o cierres metálicos, ya que pueden dañar la impresora. Los daños causados por el uso de sobres no admitidos no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio ni la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas. Contacte con el representante local para obtener más información.

Impresión de sobres desde la bandeja 1

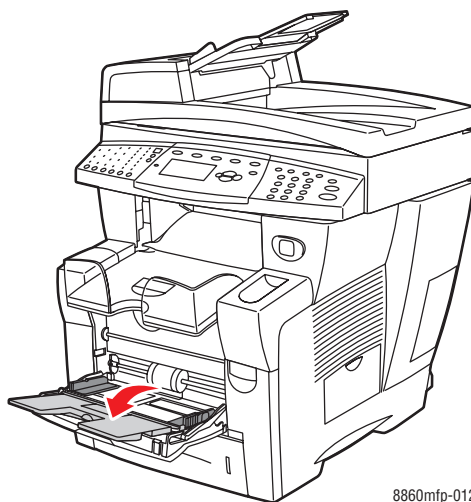
Para imprimir sobres:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



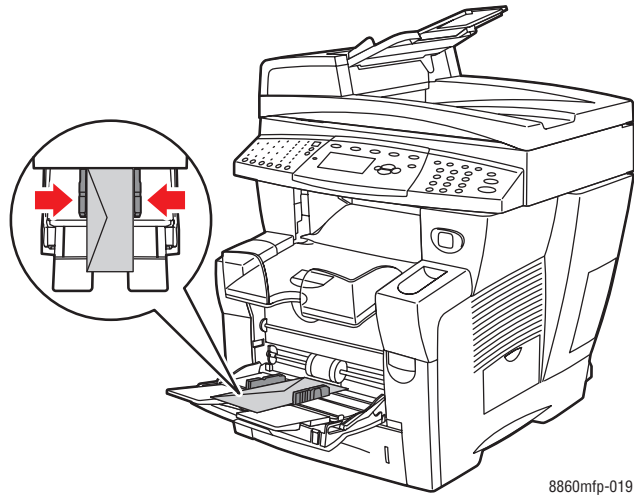
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



8860mfp-012

3. Introduzca los sobres en la bandeja con la **solapa hacia arriba** y mirando hacia la parte **izquierda** de la bandeja. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a los sobres.

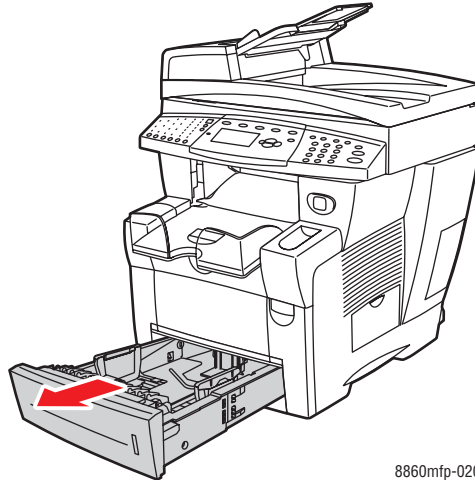


4. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño y tipo correcto de sobre, o bien seleccione el tamaño y tipo de sobre:
 - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione el tamaño de sobre adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Sobre** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. En el controlador de la impresora, seleccione **Sobre** como tipo de papel o **Bandeja 1** como origen del papel.

Impresión de sobres desde las bandejas 2, 3 ó 4

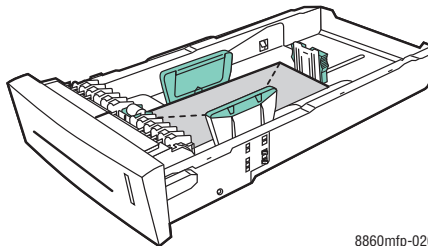
Para imprimir sobres:

1. Retire la bandeja del sistema.



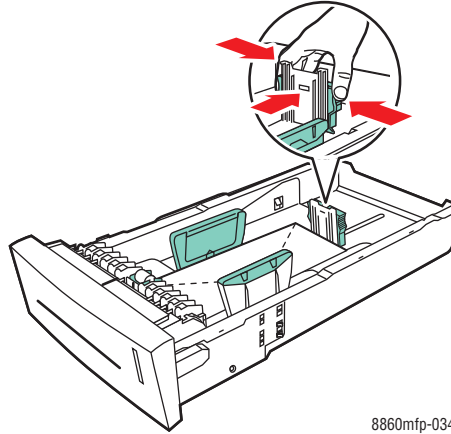
8860mfp-020

2. Introduzca los sobres en la bandeja con la **solapa hacia abajo** y mirando hacia la parte **izquierda** de la bandeja.



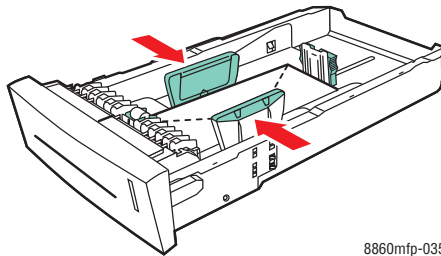
8860mfp-026

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a los sobres.
- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



8860mfp-034

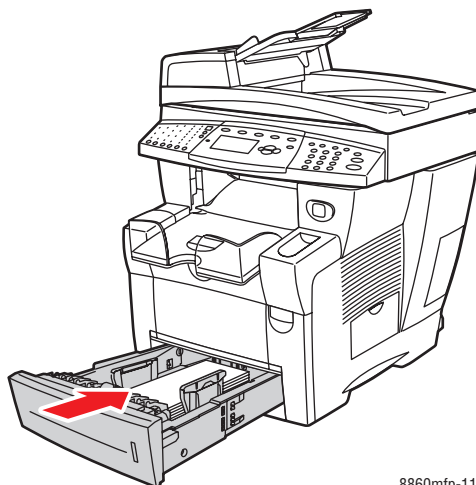
- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



8860mfp-035

Nota: Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre los sobres y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



8860mfp-119

5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Sobre** aparece como el tipo papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
 - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - Seleccione **Sobres** en la lista que se muestra y pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Sobre** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión de etiquetas

Puede imprimir etiquetas desde cualquiera de las bandejas.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes de impresión especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 3-7

[Tamaños y pesos de papel admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4](#) en la página 3-8

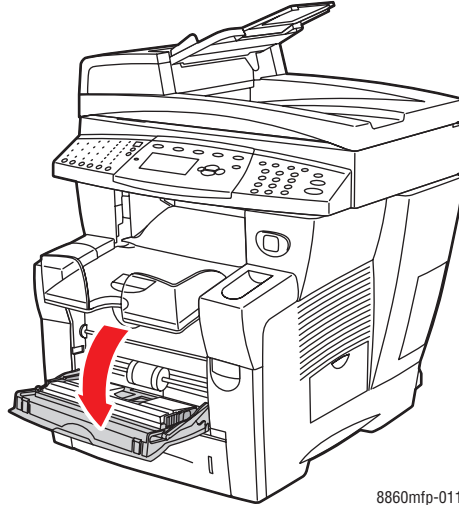
Directrices

- No utilice etiquetas de vinilo.
- Imprima solamente una cara de la hoja de etiquetas.
- No utilice hojas de etiquetas que estén incompletas, ya que podría dañar el sistema.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición plana. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremadamente húmedas, secas, frías o calientes. El almacenamiento en condiciones extremas puede causar problemas en la calidad de impresión o atascos en el sistema.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen el sistema.

Impresión de etiquetas desde la bandeja 1

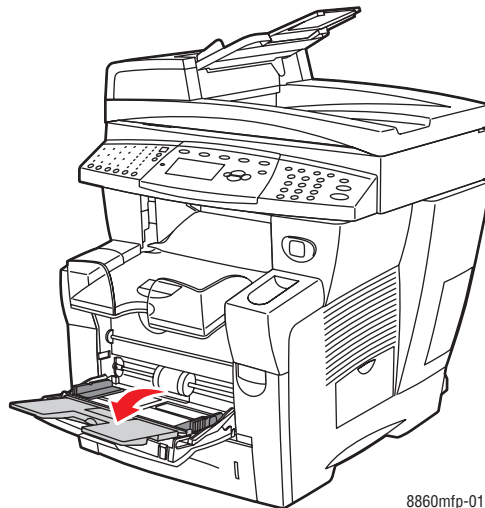
Para imprimir etiquetas:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



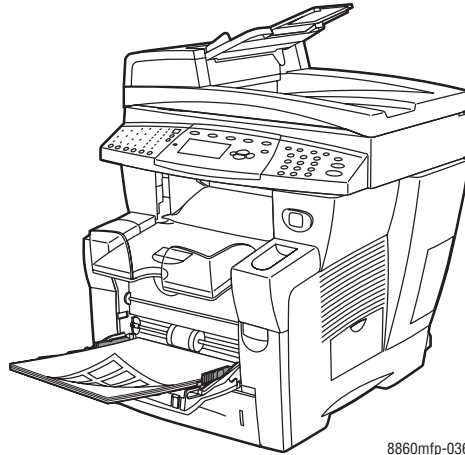
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.

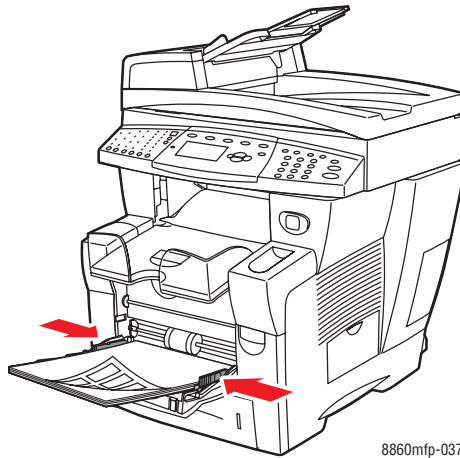


8860mfp-012

3. Introduzca las etiquetas en la bandeja con la cara que se va a imprimir **hacia abajo** y de modo que la **parte superior** de la página entre primero en la impresora.



4. Deslice las guías del papel de modo que se ajusten a las etiquetas cargadas en la bandeja.

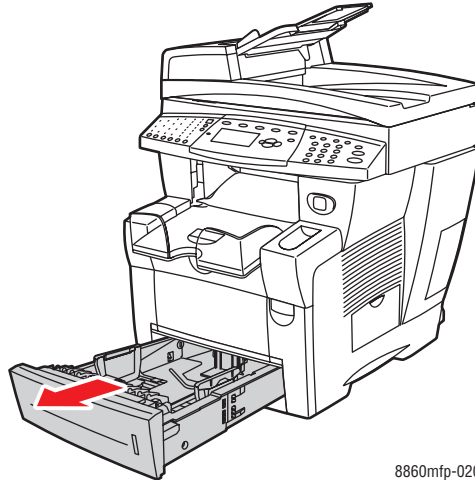


5. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño correcto de papel y **Etiquetas** o seleccione el tamaño y tipo de etiquetas:
 - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Etiquetas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

Impresión de etiquetas desde las bandejas 2, 3 ó 4

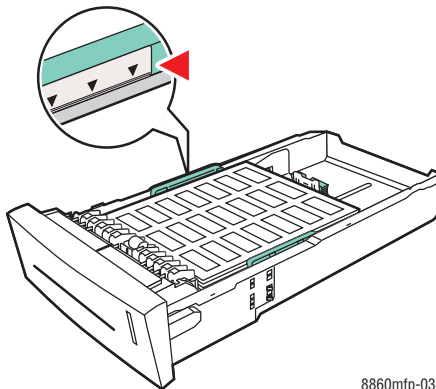
Para imprimir etiquetas:

1. Retire la bandeja del sistema.



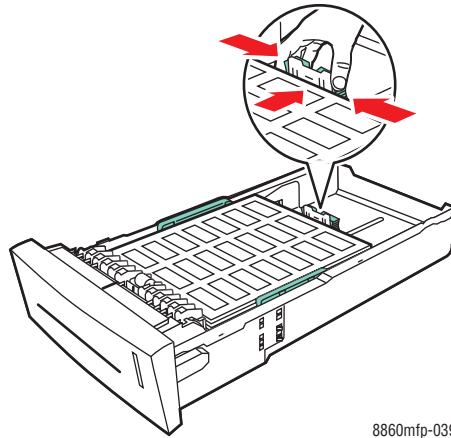
8860mfp-020

2. Introduzca en la bandeja un máximo de 400 hojas de etiquetas, con la cara que se va a imprimir **hacia arriba** y la **parte superior** de la página mirando hacia la **parte delantera** de la impresora.



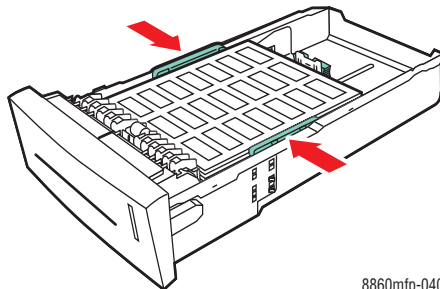
8860mfp-038

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten a las etiquetas (si es necesario).
- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



8860mfp-039

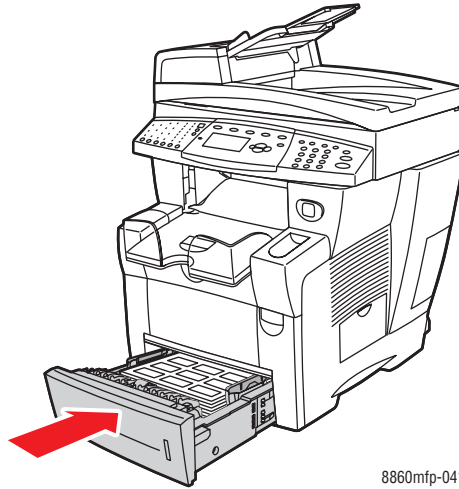
- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



8860mfp-040

Nota: Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre las etiquetas y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si **Etiquetas** aparece como el tipo de papel actual, o bien cambie el tipo de papel:
 - Seleccione **Tipo de papel de la bandeja 2**, **Tipo de papel de la bandeja 3** o **Tipo de papel de la bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - Seleccione **Etiquetas** en la lista y pulse el botón **OK**.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión en papel brillante

Puede imprimir con papel brillante, a dos caras o a una cara, desde cualquiera de las bandejas.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes de impresión especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

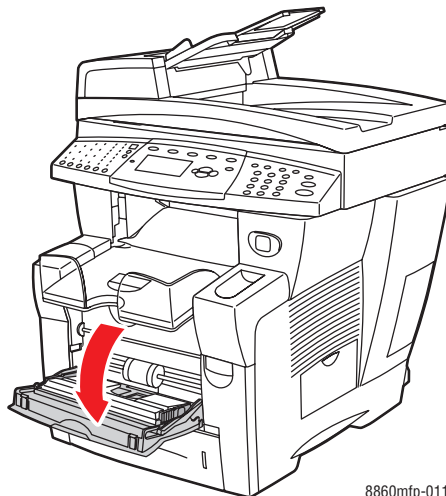
Directrices

- No abra los paquetes de papel brillante precintados hasta que vaya a cargar el papel en el sistema.
- Conserve el papel brillante en su envoltorio original y deje los paquetes en la caja de envío hasta que los vaya a utilizar.
- Extraiga todo el papel de la bandeja antes de cargar papel brillante.
- Cargue sólo la cantidad de papel brillante que prevé utilizar. No deje el papel brillante en la bandeja cuando haya acabado de imprimir. Vuelva a introducir el papel brillante no utilizado en el envoltorio original y ciérrelo.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque el sistema.

Impresión con papel brillante desde la bandeja 1

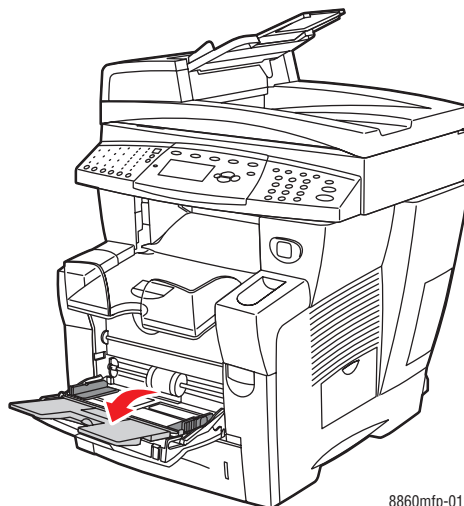
Para imprimir en papel brillante:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



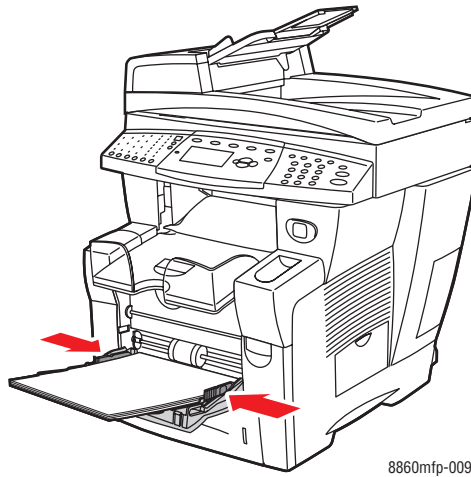
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



8860mfp-012

3. Introduzca papel brillante en la bandeja. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al papel.

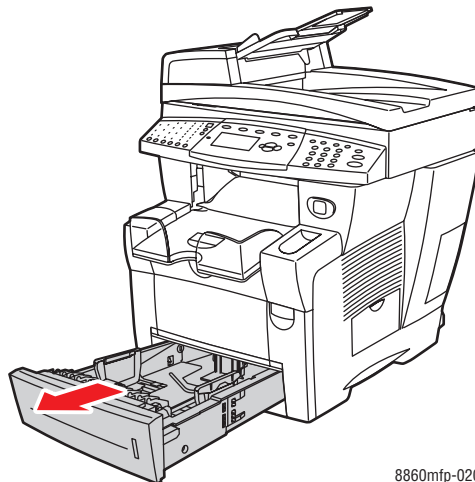


4. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño y tipo de papel correctos, o bien seleccione el tamaño y tipo de papel apropiados:
 - a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione el tamaño de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione el tipo de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**:
 - **Cartoncillo** (impresora Phaser 8560MFP)
 - **Papel con brillo** (impresora Phaser 8860MFP)
5. En el controlador de impresora, seleccione el tipo adecuado de papel o **Bandeja 1** como origen del papel.

Impresión con papel brillante desde las bandejas 2, 3 ó 4

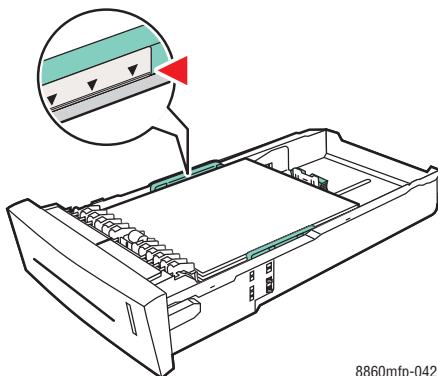
Para imprimir en papel brillante:

1. Retire la bandeja del sistema.



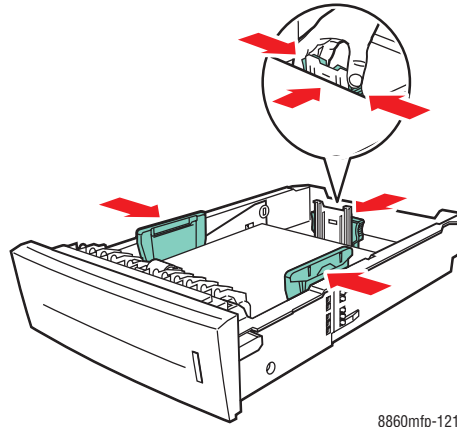
8860mfp-020

2. Introduzca papel brillante en la bandeja.



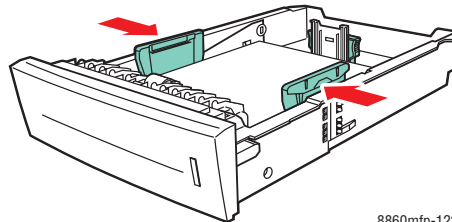
8860mfp-042

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al papel brillante (si es necesario).
- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslícela hasta que la flecha señale el tamaño de papel adecuado que figura en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.



8860mfp-121

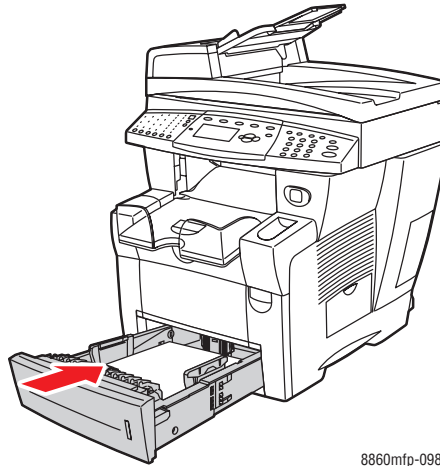
- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.



8860mfp-122

Nota: Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

4. Introduzca la bandeja en la ranura hasta que quede completamente dentro del sistema.



Nota: No cargue papel brillante por encima de la línea de llenado de transparencias indicada en el interior de la bandeja. Si carga en exceso la bandeja, se pueden producir atascos.

5. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - a. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Papel en bandeja 2**, **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Utilizar la configuración actual** si se muestra el tipo de papel adecuado, o seleccione **Cambiar la configuración** si no se muestra el tipo de papel adecuado. Seleccione el tipo de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **OK**:
 - **Cartoncillo** (impresora Phaser 8560MFP)
 - **Papel con brillo** (impresora Phaser 8860MFP)
6. En el controlador de impresora, seleccione el tipo de papel adecuado o la bandeja de papel adecuada como origen del papel.

Impresión en papel de tamaño personalizado

Además de la gran variedad de tamaños de papel estándar que pueden utilizarse para imprimir, también se puede imprimir en papel de tamaño personalizado dentro de los límites que se indican a continuación.

Nota: Para imprimir en papel de tamaño personalizado utilice únicamente la bandeja 1.

	Impresión por una cara	Impresión a dos caras
Borde corto	76 a 216 mm (3 a 8,5 pulg.)	140 a 356 mm (5,5 a 8,5 pulg.)
Borde largo	127 a 356 mm (5 a 14 pulg.)	210 a 356 mm (8,3 a 14 pulg.)
Peso	60 a 220 g/m ² (papel bond de 16 a 40 libras; papel de portada de 22 a 80 libras)	60 a 120 g/m ² (papel bond de 16 a 32 libras; papel de portada de 22 a 45 libras)

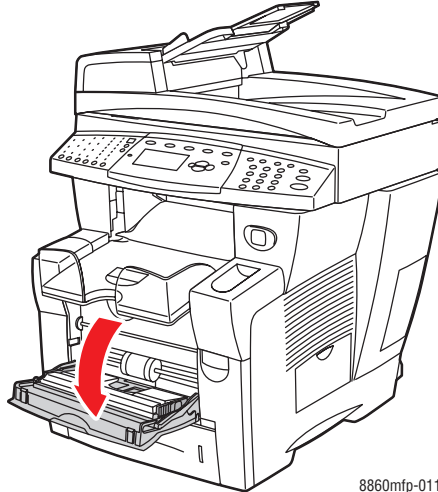
Consulte también:

[Tamaños y pesos de papel admitidos para la bandeja 1](#) en la página 3-7

Impresión en papel con tamaño personalizado desde la bandeja 1

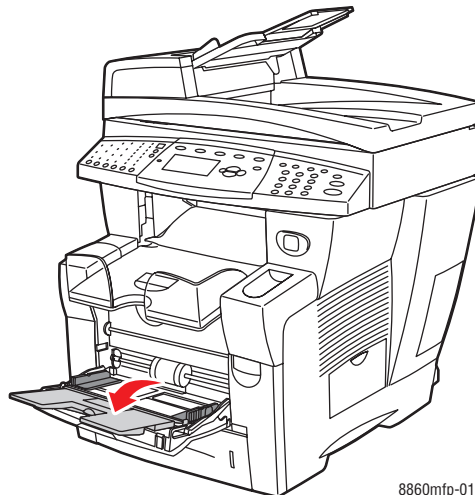
Para imprimir en papel de tamaño personalizado:

1. Tire del asa hacia abajo y hacia afuera para abrir la bandeja 1.



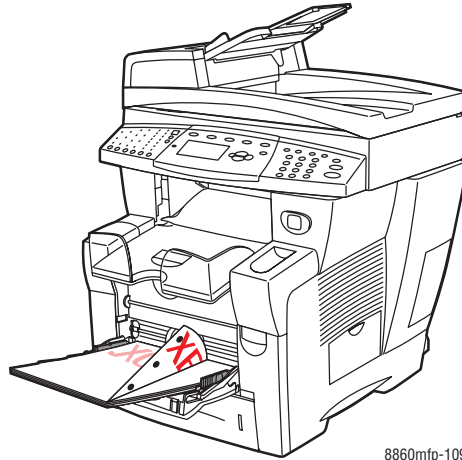
8860mfp-011

2. Abra la extensión de la bandeja.



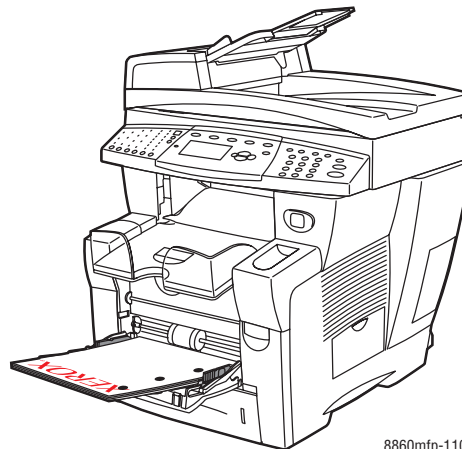
8860mfp-012

3. Introduzca el papel de tamaño personalizado en la bandeja.
 - **Impresión a una cara:** introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, de modo que la parte **superior** de la página entre primero en el sistema.



8860mfp-109

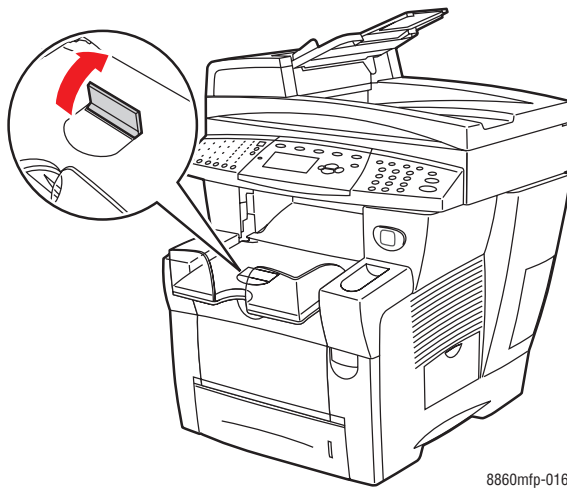
- **Impresión a dos caras:** introduzca la primera cara **hacia arriba**, de modo que la **parte inferior** de la página entre primero en el sistema.



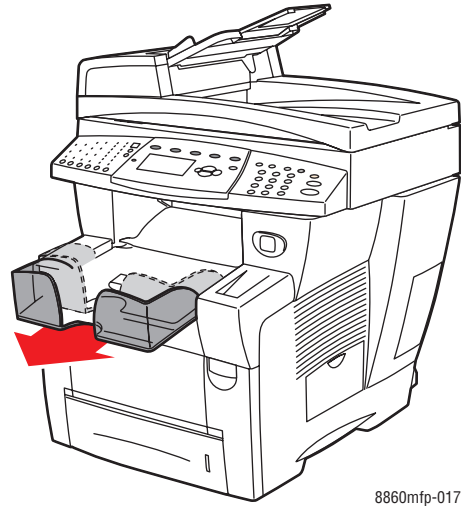
8860mfp-110

4. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel colocado en la bandeja.

5. Ajuste la bandeja de salida para soportes de impresión cortos o largos.



Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm, levante el tope del papel.



Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm, extienda la bandeja de salida.

6. En el panel de control, pulse el botón **OK** si la configuración actual muestra el tamaño y tipo de papel correctos, o bien seleccione el tamaño y tipo de papel:
- a. Seleccione **Cambiar la configuración** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione **Nuevo tamaño personalizado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Elija una de las opciones siguientes para seleccionar el tamaño de borde corto:
 - Si el tamaño de papel que aparece es correcto, presione el botón **OK**.
 - Si no es correcto, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **OK**, pulse los botones **desplazar hacia arriba** o **desplazar hacia abajo** para seleccionar el tamaño correcto y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - d. Elija una de las opciones siguientes para seleccionar el tamaño de borde largo:
 - Si el tamaño de papel que aparece es correcto, presione el botón **OK**.
 - Si no es correcto, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **OK**, pulse los botones **desplazar hacia arriba** o **desplazar hacia abajo** para seleccionar el tamaño correcto y, a continuación, pulse el botón **OK**.
7. Seleccione el tipo de papel adecuado y pulse el botón **OK**.
8. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

Creación de tipos de papel personalizados

Mediante CentreWare IS puede crear tipos de papel personalizado propios con opciones específicas que pueden volver a utilizarse para trabajos de impresión habituales, por ejemplo, informes mensuales. Acceda a estos tipos de papel personalizados en el controlador de impresora, panel de control y CentreWare IS.

Nota: La creación de tipos de papel personalizados no está disponible en impresoras Phaser 8560MFP.

Para crear tipos de papel personalizados:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Seleccione la carpeta **General** en el panel de navegación de la izquierda.
5. Seleccione **Tipos de papel personalizados**.
6. Introduzca o modifique las opciones y haga clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la página.

Nota: Para obtener más información sobre cómo crear tipos de papel personalizados, haga clic en el botón **Ayuda**, en la ficha **Propiedades** para acceder a la ayuda en línea.

Copia

4

Este capítulo incluye:

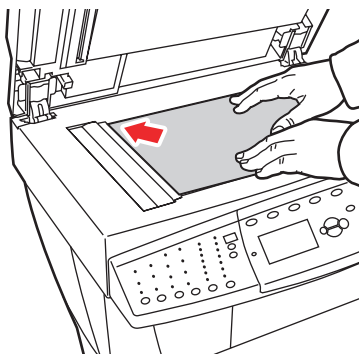
- [Copia básica](#) en la página 4-2
- [Ajuste de las funciones de copia](#) en la página 4-3
- [Administración de las funciones de copia](#) en la página 4-20

Nota: Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

Copia básica

Utilice el cristal de documentos o el alimentador de documentos para realizar copias. Cargue los originales y siga los pasos que se indican a continuación para hacer copias. Para borrar la configuración del trabajo anterior, pulse el botón **Borrar todos** una vez.

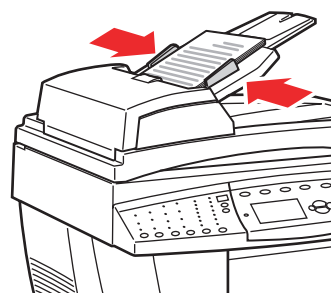
Nota: Para obtener información adicional sobre la realización de copias, imprima la Guía de copia. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**, seleccione **Guía de copia** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.



8860mfp-044

Cristal de documentos

Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de documentos y, a continuación, coloque el original **cara abajo** en la esquina **posterior izquierda** del cristal de documentos.



8860mfp-045

Alimentador de documentos

Coloque los originales **cara arriba**, de manera que la parte **superior** de la página se introduzca en el alimentador primero. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Especifique el número de copias que desea mediante el teclado del panel de control. El número de copia aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione **Intercalación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Activado**, **Desactivado** o **Auto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Pulse el botón **Iniciar**.
 - Si ha colocado originales en el alimentador de documentos, continuarán realizándose copias hasta que el alimentador se vacíe.
 - Cuando la intercalación esté activada y esté realizando copias en el cristal de documentos, el sistema copiará la primera página y, a continuación, le formulará la pregunta **¿Otro original para copiar?**. Si no desea ver este mensaje, desactive la intercalación antes de iniciar el trabajo de copia.

Nota: Dado que la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP a menudo se usa en redes, podría darse el caso de que el sistema esté imprimiendo un trabajo cuando desea utilizar las características de copia o fax. El sistema se puede configurar para que los trabajos de copia o fax interrumpan los de impresión. Consulte la página 4-20 para obtener más información sobre la configuración de esta opción.

Ajuste de las funciones de copia

Esta sección incluye:

- [Configuración básica](#) en la página 4-3
- [Ajustes de la imagen](#) en la página 4-8
- [Ajustes de colocación de la imagen](#) en la página 4-13
- [Ajustes de salida](#) en la página 4-16
- [Copia avanzada](#) en la página 4-18

Configuración básica

Puede modificar la siguiente configuración básica:

- [Selección de una bandeja para las copias](#) en la página 4-3
- [Configuración de la bandeja de copia predeterminada](#) en la página 4-4
- [Selección de copias en color o en blanco y negro](#) en la página 4-4
- [Especificación de copias u originales a dos caras](#) en la página 4-5
- [Selección de la calidad de las copias](#) en la página 4-6
- [Selección del tipo de documento](#) en la página 4-7

Selección de una bandeja para las copias

En algunos casos, es posible que desee realizar copias sobre papel con encabezado, papel de color o transparencias. Después de cargar el papel especial en una bandeja, seleccione la bandeja que va a utilizar para las copias.

Para seleccionar la bandeja para copias de papel especial:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Suministro de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione las siguientes bandejas para las copias y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - **Bandeja 1**
 - **Bandeja 2**
 - **Bandeja 3** (si está disponible en su sistema)
 - **Bandeja 4** (si está disponible en su sistema)

Nota: Para obtener mejores resultados, especifique el tamaño y el tipo de papel si utiliza la bandeja 1. Especifique el tipo de papel si utiliza las bandejas 2, 3 ó 4.

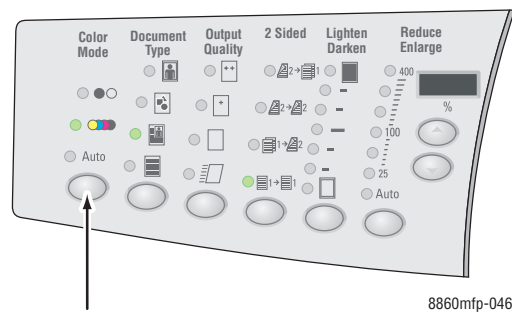
Configuración de la bandeja de copia predeterminada

Para configurar la bandeja de suministro de papel predeterminada para los trabajos de copia:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración predeterminada de copia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Suministro de papel** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione la bandeja deseada y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Selección de copias en color o en blanco y negro

Si el documento original tiene color, puede crear copias en color o en blanco y negro. Pulse el botón **Modo de color** del panel de control para alternar entre las opciones Color, Blanco y negro o **Auto**.



Si selecciona la opción de color y el sistema le solicita una contraseña, introdúzcala mediante el teclado numérico y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: Un administrador puede limitar el uso de la función de copia en color utilizando una contraseña. Para obtener más información, consulte [Uso de una contraseña de copia en color](#) en la página 4-21.

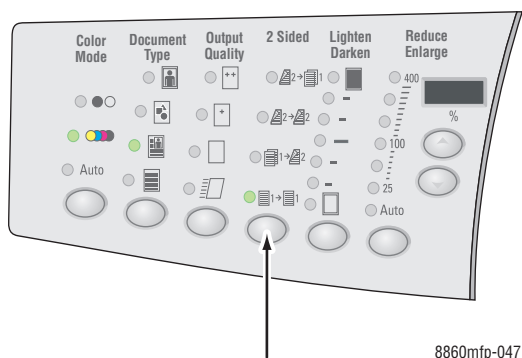
Especificación de copias u originales a dos caras

Cuando utilice el alimentador de documentos con originales a dos caras, puede explorar una o dos caras para realizar copias. También puede crear copias a una o dos caras.

Pulse el botón **2 caras** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:

- **1 a 1**: explora sólo una cara de los originales y genera copias a una cara.
- **1 a 2**: explora sólo una cara de los originales y genera copias a dos caras.
- **2 a 2**: explora las dos caras de los originales y genera copias a dos caras.
- **2 a 1**: explora las dos caras de los originales y genera copias a una caras.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es 1 a 1.



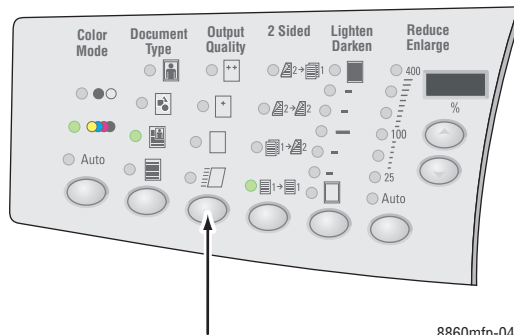
Las copias no comenzarán a imprimirse hasta que el sistema haya explorado todos los originales por la primera página. Cuando realice copias a dos caras (1 a 2 ó 2 a 2), la impresión no comenzará hasta que se hayan explorado suficientes páginas por ambas caras.

Nota: Las opciones **1 a 2** y **2 a 2** no están disponibles en sistemas que no tienen el alimentador de documentos.

Selección de la calidad de las copias

Pulse el botón **Calidad de salida** del panel de control para seleccionar uno de los siguientes modos de calidad de salida:

Modo de calidad de salida	Tipo de trabajo de copia
Alta resolución/Fotografía	Es el modo de mayor calidad para realizar copias. Proporciona los mejores detalles y suavidad para las imágenes fotográficas. Produce las copias de mayor calidad, con la mejor resolución de texto y suavidad de imagen. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que los otros modos.
Mejorado (configuración predeterminada de fábrica)	Es el mejor modo para las presentaciones de empresa. Produce resoluciones de texto de gran calidad e imágenes muy suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que el estándar o el rápido.
Estándar	Es el modo de uso general para realizar copias. Produce copias nítidas y brillantes a gran velocidad. Se recomienda para lograr impresiones vibrantes.
Rápido	El modo más rápido, útil para impresiones con muchas imágenes y para ver la presentación preliminar del trabajo. Produce documentos de revisión de una forma rápida; es útil para trabajos urgentes. No se recomienda para documentos que tengan texto pequeño, detalles finos o grandes zonas con relleno sólido.



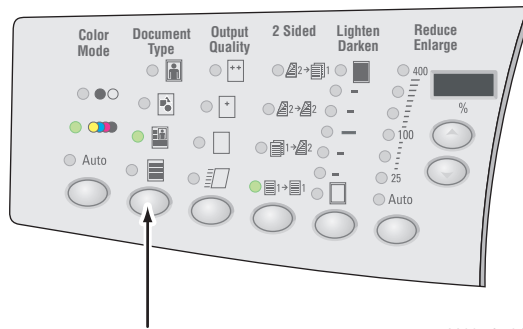
8860mfp-048

Selección del tipo de documento

El escáner optimiza el aspecto de la salida según el contenido del original.

Pulse el botón **Tipo de documento** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Fotografía:** para la impresión de fotografías.
- **Gráficos:** para las áreas de color constante.
- **Mezclados:** para texto y fotografías, como revistas o periódicos.
- **Texto:** para texto en blanco y negro o en color.



8860mfp-049

Ajustes de la imagen

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de la imagen:

- Selección de un tamaño original en la página 4-8
- Uso de la opción de cristal de preexploración en la página 4-9
- Reducción o ampliación de la imagen en la página 4-9
- Aclarado u oscurecimiento de la imagen en la página 4-10
- Ajuste del contraste de la imagen en la página 4-10
- Supresión automática de variaciones de fondo en la página 4-10
- Ajuste de la sensibilidad de exploración para originales láser en la página 4-10
- Ajustes del equilibrio de color en la página 4-11
- Borrado de los bordes de documentos de copia en la página 4-12

Selección de un tamaño original

Cuando utilice el alimentador de documentos, o bien el cristal de documentos si la opción de cristal de preexploración está desactivada, puede especificar el tamaño del original para que se copie el área correcta.

Para especificar el tamaño original:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - Un tamaño de papel de la lista mostrada.
 - **Usar tamaño de suministro de papel**: esta opción aplica al área copiada el mismo tamaño del suministro de papel actual.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Usar tamaño de suministro de papel.

Uso de la opción de cristal de preexploración

Cuando utilice el cristal de documentos, puede preexplorar originales con las opciones de autocentrado, borrado de bordes, reducción/ampliación automática y póster.

Para seleccionar una configuración de preexploración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Cristal de preexploración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Desactivado**: desactiva la preexploración. Seleccione un tamaño original para la copia.
 - **Activado**: activa la preexploración si se activan las opciones de autocentrado, borrado de bordes, reducción/ampliación automática o póster. Cuando todas estas opciones están desactivadas, el área de copia se calcula en función del tamaño del suministro de papel actual.

Nota: La opción de copia de libro siempre aplica la preexploración.

Consulte también:

[Selección de un tamaño original](#) en la página 4-8

Reducción o ampliación de la imagen

Puede reducir la imagen hasta un 25% o ampliarla hasta un 400% de su tamaño original.

Si desea utilizar la opción para reducir o ampliar la imagen:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Seleccione **Reducir/Ampliar predeterminado** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparecerá una lista de valores preestablecidos para que seleccione el tamaño del original y el tamaño del papel de copia.
 - Pulse el botón en cascada **Reducir/Ampliar** del panel de control para seleccionar una de las siguientes opciones:
 - **Auto**: reduce o amplía la imagen, según sea necesario, para ajustarla al tamaño completo del papel de copia.
 - **25%-400%**: reduce o amplía la imagen en un porcentaje seleccionado: 25, 50, 100, 150, 200 ó 400.
 - Pulse los botones flecha arriba o flecha abajo, situados debajo del LED de tres dígitos, para reducir o ampliar el tamaño de la copia en incrementos de 1%. 100% aplica a la imagen de la copia el mismo tamaño que el original.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es 100%.

Aclarado u oscurecimiento de la imagen

Para aclarar u oscurecer una imagen al copiarla, pulse el botón **Aclarar/Oscurecer** del panel de control y seleccione una opción.

Ajuste del contraste de la imagen

Para reducir o aumentar el contraste de la imagen cuando se copia:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Contraste** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un valor comprendido entre **El más alto (+3)** y **El más bajo (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es 0.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se transparenten por la otra cara. Para evitar que esto suceda en el documento de copia, utilice la configuración **Supresión automática** para minimizar la sensibilidad del escáner a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para cambiar esta configuración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Ajuste de la sensibilidad de exploración para originales láser

La opción **Original láser** permite activar y desactivar la optimización de la sensibilidad de exploración para originales impresos en sistemas e impresoras láser.

Para seleccionar la opción de optimización:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Original láser** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o bien **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Ajustes del equilibrio de color

Si los colores de las copias no coinciden con los del original, puede ajustar los niveles de cada uno de los colores primarios (cyan, magenta, amarillo y negro) para optimizarlos.

Nota: También puede cambiar la configuración de color para obtener un efecto especial de color en las copias.

Para ajustar los niveles de color:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Equilibrio de color** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para ajustar el nivel de cyan:
 - a. Seleccione **Equilibrio de color cyan** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para ajustar el nivel de magenta:
 - a. Seleccione **Equilibrio de color magenta** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para ajustar el nivel de amarillo:
 - a. Seleccione **Equilibrio de color amarillo** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Para ajustar el nivel de negro:
 - a. Seleccione **Equilibrio de color negro** y pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **El más oscuro (+3)** y **El más claro (-3)** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (ajuste 0 para cada color).

Borrado de los bordes de documentos de copia

Puede limpiar los bordes de las copias e impedir que se imprima material no deseado especificando la porción que se borrará del borde derecho, izquierdo, superior o inferior.

Para borrar los bordes de las copias:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Borrado de los bordes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para borrar el borde izquierdo:
 - a. Seleccione **Izquierda** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para borrar el borde derecho:
 - a. Seleccione **Derecha** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para borrar el borde superior:
 - a. Seleccione **Superior** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Para borrar el borde inferior:
 - a. Seleccione **Inferior** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **1,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **25** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione **Borrado de los bordes**, aparecerá un icono de página que muestra la configuración de borrado de los bordes en la parte derecha de la pantalla del panel de control.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (borrado de bordes de 0 para todos los lados).

Ajustes de colocación de la imagen

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de colocación de la imagen:

- Impresión de varias imágenes en una hoja (N imágenes) en la página 4-13
- Impresión de pósteres en la página 4-14
- Repetición de imágenes en una hoja en la página 4-14
- Centrado de la imagen en la página 4-14
- Desplazamiento de la imagen en la página 4-15

Impresión de varias imágenes en una hoja (N imágenes)

Puede copiar dos o cuatro imágenes de la página original en un lado de una hoja de papel. El tamaño de las imágenes se reducirá proporcionalmente para ajustarse al papel seleccionado.

Para seleccionar la opción N imágenes:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **N imágenes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.

Opciones de N imágenes

Desactivado	Copia una imagen de la página original en un lado de una hoja de papel.	
2 imágenes en vertical	Copia dos imágenes originales verticales en un lado de una hoja de papel.	
2 imágenes en horizontal	Copia dos imágenes originales horizontales en un lado de una hoja de papel, con la primera página sobre la segunda.	
4 imágenes en vertical	Copia cuatro imágenes originales verticales en un lado de una hoja de papel, con la primera y segunda imágenes sobre la tercera y cuarta.	
4 imágenes en horizontal	Copia cuatro imágenes originales horizontales en un lado de una hoja de papel, con la primera y segunda imágenes sobre la tercera y cuarta.	

Nota: Las copias no comienzan a imprimirse hasta que el sistema ha explorado todos los originales para la primera página. Cuando realice copias a dos caras (1-2 ó 2-2), la impresión no comenzará hasta que se hayan explorado suficientes páginas por ambas caras. El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Impresión de pósteres

La opción de póster permite copiar un original en varias páginas que pueden agruparse para hacer un póster. Se aplica la configuración de reducción y ampliación actual.

Para seleccionar la opción de póster:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Póster** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Activado**: activa la impresión de pósteres.
 - **Desactivado**: desactiva la impresión de pósteres.

Consulte también:

[Reducción o ampliación de la imagen](#) en la página 4-9

[Impresión de varias imágenes en una hoja \(N imágenes\)](#) en la página 4-13

Repetición de imágenes en una hoja

Puede incluir varias copias de una imagen original en un lado de una hoja de papel. Esto es útil cuando desea realizar varias copias de una imagen pequeña.

Para repetir la imagen en una hoja:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Repetir imagen** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para repetir la imagen en varias filas:
 - a. Seleccione **Filas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un número de **1** a **10** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para repetir la imagen en varias columnas:
 - a. Seleccione **Columnas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un número de **1** a **10** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (1 fila y 1 columna).

Centrado de la imagen

Puede centrar automáticamente la imagen de la copia en la página o en cada zona de la página que tenga varias imágenes (N imágenes).

Para centrar la imagen:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Autocentrado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** (para centrar automáticamente la imagen) o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Desplazamiento de la imagen

En algunos casos, es posible que desee cambiar la ubicación de la imagen en la página de copia.

Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Desplazamiento del margen** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para aumentar el margen del borde largo de la copia:
 - a. Seleccione **Borde largo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **2,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Para aumentar el margen del borde corto de la copia:
 - a. Seleccione **Borde corto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Seleccione un valor comprendido entre **0,0** y **2,0** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada) o entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm) y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione opciones de desplazamiento del margen, aparecerá un icono con flechas que indican la dirección de desplazamiento de la imagen en la parte derecha de la pantalla del panel de control.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado (margen de borde largo de 0 y margen de borde corto de 0).

Ajustes de salida

Puede modificar la siguiente configuración de ajuste de salida:

- **Intercalación de copias** en la página 4-16
- **Creación de documentos de copia con cubiertas** en la página 4-16
- **Uso de páginas de separación en blanco** en la página 4-17

Intercalación de copias

Cuando realice varias copias de un documento de varias páginas, puede intercalar la salida. Por ejemplo, si crea tres copias de una sola cara para un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en el siguiente orden al seleccionar la intercalación:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6

Si no selecciona la intercalación, las copias se imprimirá en este orden:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Para seleccionar una opción de intercalación:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Intercalación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado**, **Desactivado** o **Auto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Auto.

Creación de documentos de copia con cubiertas

Puede imprimir la primera o la última página del trabajo de copia, o bien ambas, en papel de otra bandeja. Esa bandeja podría contener papel en color o cartoncillo.

Para seleccionar los tipos de portada y la bandeja que se utilizará para el papel de portada:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Portadas** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Desactivado**: imprime todas las páginas del trabajo de copia en el mismo papel.
 - **Delante**: imprime la primera página de su trabajo de copia en papel de otra bandeja.
 - **Detrás**: imprime la última página de su trabajo de copia en papel de otra bandeja.
 - **Delante y detrás**: imprime la primera y última páginas del trabajo de copia en el papel de otra bandeja.
4. Seleccione la bandeja que se utilizará para las páginas de portada y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Cuando seleccione páginas de portada, la parte derecha de la pantalla del panel de control mostrará un icono de página de portada.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Uso de páginas de separación en blanco

Cuando realice copias en transparencias u otro soporte especial, puede insertar páginas de separación en blanco entre cada copia.

Para activar las páginas de separación en blanco:

1. Seleccione la bandeja que contiene el soporte que desea utilizar para realizar las copias.
2. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
3. Seleccione **Separadores en blanco** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Activado** para insertar una página de separación en blanco después de cada página del trabajo de copia. La opción **Desactivado** no inserta páginas de separación entre las copias.
5. Seleccione la bandeja que se utilizará para los separadores en blanco y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Copia avanzada

Puede modificar las siguientes opciones de copia avanzada:

- **Copia de libro** en la página 4-18
- **Creación de folletos** en la página 4-19

Copia de libro

Cuando copie un libro, una revista o un folleto, puede copiar las páginas izquierda y derecha como una imagen independiente, o bien copiar sólo una de las páginas.

Nota: Para realizar copias de libros, revistas o folletos, debe utilizar el cristal del documentos.

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Copia de libro** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Desactivado:** copia un libro abierto como una imagen.
 - **Las dos páginas:** copia las páginas izquierda y derecha de un libro abierto como dos imágenes.
 - **Sólo página izquierda:** sólo copia la página izquierda de un libro abierto.
 - **Sólo página derecha:** sólo copia la página derecha de un libro abierto.

Cuando seleccione Copia de libro, **Borrado marg. int.** aparecerá en el icono apropiado.

4. Seleccione una de las siguientes medidas para el margen interior (la distancia entre las páginas izquierda y derecha) y, a continuación, pulse el botón **OK**:
 - Un valor comprendido entre **0,0** y **0,2** pulgadas (en incrementos de 0,1 pulgada).
 - Un valor comprendido entre **0** y **50** mm (en incrementos de 1 mm).

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Creación de folletos

Puede copiar dos páginas de un documento a cada lado de una hoja de papel para que luego pueda doblarse como un folleto. El tamaño de las imágenes se reducirá proporcionalmente para ajustarse a las páginas de copia. Puede combinar esta característica con la opción Copia de libro para reproducir documentos.

Para seleccionar copias de folletos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Copiar**.
2. Seleccione **Crear folleto** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Desactivado**: no crea un folleto.
 - **Original a 1 cara**: crea un folleto a partir de originales a una cara.
 - **Original a 2 caras**: crea un folleto a partir de originales a dos caras.

Cuando seleccione la opción de folleto, la parte derecha de la pantalla del panel de control mostrará un icono de folleto. Cuando cree un folleto, la salida se intercalará automáticamente y se imprimirá a dos caras sin separadores en blanco.

El sistema no imprimirá las copias hasta que todos los originales se hayan explorado.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Administración de las funciones de copia

Esta sección incluye:

- Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión en la página 4-20
- Uso de una contraseña de copia en color en la página 4-21

Configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión

Los trabajos de impresión y fax normalmente se interrumpen cuando los usuarios hacen copias. La impresión o el envío de fax continúa mientras el sistema explora los originales. Cuando las copias están listas para imprimirse, se interrumpe el trabajo de impresión o fax, se imprimen las copias y, seguidamente, se reanudan los trabajos de impresión o fax.

Configure la opción de interrupción de la impresión en el panel de control.

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración general** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Controles del sistema** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Interrupción del trabajo de impresión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Activado**: interrumpe los trabajos de impresión cuando se realizan copias.
 - **Desactivado**: permite que los trabajos de impresión finalicen antes de imprimir copias.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Activado.

Uso de una contraseña de copia en color

Puede configurar una contraseña para limitar el acceso a la función de copia en color. El sistema solicitará a los usuarios que especifiquen una contraseña cuando pulsen el botón **Modo de color** para realizar copias en color.

Utilice el panel de control para activar, desactivar o cambiar la contraseña de copia en color.

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración general** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Controles del sistema** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Contraseña de copia en color** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Activar contraseña**: configura una contraseña de copia en color. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para introducir una contraseña de cuatro dígitos.
 - **Desactivar contraseña**: permite realizar copias en color sin usar una contraseña. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para especificar la contraseña de copia en color actual.
 - **Cambiar contraseña**: permite cambiar la contraseña de copia en color existente. Cuando se le solicite, utilice el teclado numérico para especificar la contraseña de copia en color actual, pulse el botón **OK** y, por último, especifique una nueva contraseña de cuatro dígitos.

Nota: Las opciones **Desactivar** y **Cambiar contraseña** sólo están disponibles cuando una contraseña se ha activado previamente. La opción **Activar contraseña** desaparece una vez que ha configurado una contraseña.

Exploración

5

Este capítulo incluye:

- Generalidades en la página 5-2
- Exploración básica en la página 5-3
- Recuperación de imágenes exploradas en la página 5-8
- Opciones de exploración en la página 5-16
- Administración de plantillas de exploración en la página 5-21
- Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico en la página 5-25
- Administración de archivos y directivas de exploración en la página 5-28
- Calibración del escáner en la página 5-32

Consulte también:

Lecciones prácticas en vídeo sobre el uso del escáner (Windows) en
www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Lecciones prácticas en vídeo sobre el uso del escáner (Macintosh) en
www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Nota: Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

Generalidades

El procedimiento de exploración utilizado con la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que el producto se conecta normalmente a una red en vez de hacerlo directamente a un solo ordenador, puede seleccionar un destino para la imagen explorada en la impresora.

Puede almacenar imágenes exploradas en el disco duro de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP en la carpeta pública o en una carpeta privada. También puede explorar imágenes directamente al ordenador, donde pueden colocarse en carpetas, adjuntarse a mensajes de correo electrónico o importarse a aplicaciones.

Nota: Los trabajos de impresión, copia y fax pueden imprimirse mientras explora originales o recupera archivos del disco duro de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP.

Instalación del controlador de exploración

Si pretende importar imágenes exploradas directamente en una aplicación, como Photoshop o Word, o explorarlas directamente en su ordenador, debe instalar el controlador de exploración de Xerox.

Xerox proporciona controladores de escaneado para los sistemas operativos Windows y Macintosh, junto con controladores de impresora, en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) que se suministra con el sistema. Los controladores de escaneado de Xerox también se encuentran disponibles en el sitio web Controladores y descargas de Xerox:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Para instalar el controlador de exploración desde el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación):

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM del ordenador.

Nota: Para los sistemas operativos Windows, si el instalador no se inicia, haga clic en **Inicio**, seleccione **Ejecutar** y, a continuación, escriba:
<unidad_de_CD>:\INSTALL.EXE en la ventana **Ejecutar**.

2. Seleccione en la lista el idioma que prefiera.
3. Haga clic en el vínculo **Instalar controladores**.
4. Haga clic en el vínculo **Instalar controladores de impresora y escáner** o en el vínculo **Instalar controlador de escáner** y, a continuación, siga las instrucciones de la pantalla para instalar los controladores.

Exploración básica

Esta sección incluye:

- Exploración de originales en la impresora en la página 5-4
- Uso de la exploración de Walk-Up en la página 5-6

Nota: Para obtener información adicional de exploración, imprima la Guía de exploración. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**, seleccione **Guía de exploración** y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.

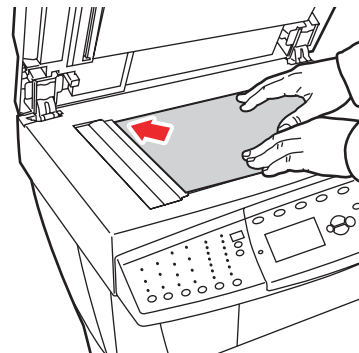
Siga los pasos indicados más abajo para la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP para explorar imágenes en el panel de control. Para borrar la configuración del trabajo anterior, pulse el botón **Borrar todos**.



8860mfp-045

Alimentador de documentos

Inserte los originales **cara arriba**, de manera que la parte **superior** de la página se introduzca en primer lugar en el alimentador. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.



8860mfp-044

Cristal de documentos

Levante el alimentador de documentos o la cubierta del cristal de documentos y, a continuación, coloque el original **cara abajo** en la esquina **posterior izquierda** del cristal de documentos.

Exploración de originales en la impresora

Seleccione uno de los tres destinos disponibles para imágenes al explorar originales en el panel de control de la impresora: carpeta pública, carpeta privada o nombre de usuario.

Nota: La impresión puede continuar mientras explora originales en el sistema.

Exploración a la carpeta pública

Para explorar originales a la carpeta pública en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione **Carpeta pública** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
4. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se almacena en la carpeta pública en la unidad de disco duro del producto.
5. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante CentreWare IS.

Consulte también:

[Usar CentreWare IS para recuperar imágenes](#) en la página 5-9

[Opciones de exploración](#) en la página 5-16

Exploración a una carpeta privada

Para explorar originales a una carpeta privada en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione **<la carpeta privada>**.
Las carpetas privadas se listan alfabéticamente debajo de **Carpeta pública**. Si hay más de 10 entradas, los nombres se colocarán en subgrupos alfabéticos.
3. Seleccione el subgrupo alfabético para la carpeta privada y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione la carpeta privada y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.
7. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se almacena en una carpeta privada en la unidad de disco duro del producto.
8. Cuando finalice la exploración, pulse el botón **Borrar todos**. Esto impedirá que la siguiente persona que utilice el producto pueda explorar o eliminar archivos de esa ubicación.
9. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante CentreWare IS.

Consulte también:

[Creación de una carpeta privada](#) en la página 5-31

[Usar CentreWare IS para recuperar imágenes](#) en la página 5-9

[Opciones de exploración](#) en la página 5-16

Exploración al nombre de usuario

Su nombre de usuario es el nombre que identifica al ordenador en una red.

Identificación del nombre de usuario

Para identificar su nombre de usuario:

- Si el nombre de usuario es un nombre asignado por la empresa, podría ser su identificación de empleado u otro nombre que pueda contener letras, números o una combinación de ambos, por ejemplo, XX09431 o jsmith.
- Si no tiene un nombre de usuario asignado por la empresa, su nombre de usuario será el nombre que usted u otra persona haya otorgado a su ordenador. Para localizar el nombre de su ordenador:
 - Usuarios de Windows: haga clic en **Inicio**, haga clic en **Panel de control** y, a continuación, en **Sistema**. Seleccione la ficha **Nombre del equipo** en la pantalla **Propiedades del sistema**. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre completo del equipo**.
 - Usuarios de Macintosh: abra **Preferencias del sistema** en el dock y, a continuación, haga clic en **Compartir** en el área **Internet y Red** de la pantalla. El nombre del ordenador aparecerá en el campo **Nombre del equipo**.

Exploración de originales al nombre de usuario

Para explorar originales a un nombre de usuario en el panel de control:

1. Pulse el botón **Explorar**, seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
2. Seleccione un **<nombre de usuario>** y pulse el botón **OK**.

Los nombres de usuario se listan alfabéticamente debajo de **Carpeta pública**. Si hay más de 10 entradas, los nombres se colocarán en subgrupos alfabéticos.
3. Seleccione el subgrupo alfabético para su nombre de usuario y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione su nombre de usuario, y pulse el botón **OK**.
5. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una plantilla a utilizar para este trabajo de exploración y, a continuación, pulse el botón **OK**. Si no ha configurado una plantilla, seleccione **Predeterminada**. La imagen se explora utilizando los parámetros actuales del panel de control.
7. Cambie las opciones de exploración en el panel de control, si lo desea.

8. Pulse el botón **Iniciar**. La imagen se envía a una carpeta especial en la unidad de disco duro del ordenador del usuario.
9. Cuando finalice la exploración, pulse el botón **Borrar todos**. Esto impedirá que la siguiente persona que utilice el sistema pueda explorar o eliminar archivos de esa ubicación.
10. Vuelva al ordenador y recupere las imágenes mediante la Utilidad de exploración de Xerox.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-21

[Añadir una contraseña para explorar al ordenador](#) en la página 5-30

[Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox](#) en la página 5-10

[Opciones de exploración](#) en la página 5-16

Uso de la exploración de Walk-Up

Con la Utilidad de exploración de Xerox, puede explorar documentos al ordenador desde cualquier sistema multifunción de Xerox que tenga la prestación de exploración de Walk-Up. No es necesario instalar los controladores de escaneado específicos para cada sistema.

Para realizar la exploración de Walk-Up en la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing**, **Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escaneado de Walk-Up**.
3. Haga clic en el botón **Iniciar escaneado de Walk-Up**.

4. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo **Escaneado de Walk-Up** para explorar el documento en el sistema:
 - a. Coloque el documento **cara abajo** en el cristal de documentos del sistema o **cara arriba** si se trata del alimentador de documentos.
 - b. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
 - c. Seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione su nombre de usuario, y pulse el botón **OK**.
 - e. Si se le solicita, especifique la contraseña numérica de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - f. Seleccione una plantilla de la lista mostrada. Si no ha configurado una plantilla, seleccione **Predeterminada**. La imagen se explora utilizando parámetros predeterminados.
 - g. Si lo desea, puede cambiar las opciones de exploración en el panel de control.
 - h. Pulse el botón **Iniciar**.
5. En el ordenador, haga clic en el botón **Finalizado** en el cuadro de diálogo **Escaneado de Walk-Up** de la Utilidad de escaneado de Xerox y, a continuación, vea o recupere imágenes en la ficha **Escanear a e-mail** o **Copiar a carpeta**.

Consulte también:

[Incluir imágenes exploradas en el correo electrónico](#) en la página 5-10

[Copia de imágenes exploradas a carpetas](#) en la página 5-12

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-21

Recuperación de imágenes exploradas

Esta sección incluye:

- Usar CentreWare IS para recuperar imágenes en la página 5-9
- Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox en la página 5-10
- Importación de imágenes en una aplicación en la página 5-13

El método que utilice para ver y recuperar imágenes depende de cómo esté conectado el sistema al ordenador, del destino que elija para la imagen explorada y del sistema operativo, como se muestra en la tabla siguiente.

	Windows	Macintosh	Unix
Método	Vista, 2000, XP, Server 2003	OS X, Versión 10.3 o posterior	
Mediante CentreWare IS (página 5-9)			
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox (página 5-10)			
			
Importación a otra aplicación (página 5-13)			
			

 = disponible con una conexión de red TCP/IP.

 = disponible con una conexión USB.

Nota: si se utiliza un método distinto a CentreWare IS, es necesario instalar el controlador de exploración incluido en el *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación).

Usar CentreWare IS para recuperar imágenes

Si la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP está conectada a una red, utilice CentreWare IS para ver, recuperar o eliminar imágenes exploradas de la carpeta pública o de una carpeta privada de la unidad de disco duro del producto.

Para recuperar una imagen explorada mediante CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. Para recuperar imágenes de la carpeta pública:
 - a. Seleccione **Carpeta pública** en el panel de navegación izquierdo.
 - b. Haga clic en la miniatura de la imagen que desea recuperar.
 - c. Seleccione el formato de archivo deseado en la lista desplegable **Recuperar como** junto a la imagen.
 - d. Haga clic en el botón **Ir**.
 - e. Siga los indicadores para guardar la imagen en la ubicación que desee de su ordenador (Windows), o bien guarde la imagen desde la aplicación en la que se abrió (Macintosh).
5. Para recuperar imágenes de una carpeta privada:
 - a. Seleccione **Carpetas privadas** en el panel de navegación izquierdo.
 - b. Seleccione el nombre de la carpeta privada en la lista mostrada.
 - c. Si se le solicita, especifique la contraseña de cuatro dígitos de la carpeta y, a continuación, haga clic en el botón **OK**.
 - d. Haga clic en la miniatura de la imagen que desea recuperar.
 - e. Seleccione el formato de archivo deseado en la lista desplegable **Recuperar como** junto a la imagen.
 - f. Haga clic en el botón **Ir**.
 - g. Siga los indicadores de la pantalla para guardar la imagen en la ubicación que desee de su ordenador (Windows), o bien guarde la imagen desde la aplicación en la que se abrió (Macintosh).

Uso de la Utilidad de escaneo de Xerox

Esta sección incluye:

- Incluir imágenes exploradas en el correo electrónico en la página 5-10
- Copia de imágenes exploradas a carpetas en la página 5-12

Use las fichas **Escanear a e-mail** o **Copiar a carpeta** de la Utilidad de escaneo de Xerox para ver y recuperar imágenes exploradas al ordenador desde una impresora Phaser 8560MFP/8860MFP. Puede guardar las imágenes en una carpeta específica o incluir las imágenes como archivos adjuntos en mensajes de correo electrónico.

Incluir imágenes exploradas en el correo electrónico

Al enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos en correo electrónico, puede utilizar un perfil de correo electrónico que se haya guardado con parámetros específicos, o bien puede adjuntar imágenes exploradas a un mensaje de correo electrónico y seleccionar parámetros nuevos sin utilizar un perfil guardado.

Uso de un perfil de correo electrónico

Para enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos de correo electrónico utilizando un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar de la lista desplegable **Perfiles de e-mail**.

Los campos para **Nombre adjunto base**, **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje** muestran información correspondiente al perfil guardado.

5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre adjunto base** y seleccionar nuevos parámetros de correo electrónico. La Utilidad de escaneo de Xerox agrega el nombre base delante del nombre de archivo.
6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntan al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíe el mensaje.

No utilización de un perfil de e-mail

Para enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos de correo electrónico sin utilizar un perfil:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Introduzca un nombre diferente en el campo **Nombre adjunto base**, si lo desea. La Utilidad de escaneado de Xerox agrega el nombre base delante del nombre de archivo.
5. Introduzca la información de correo electrónico correspondiente en los campos **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntan al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíe el mensaje.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-21

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-25

Copia de imágenes exploradas a carpetas

Al copiar imágenes exploradas a una carpeta, puede utilizar un perfil de carpeta que se haya guardado con parámetros específicos, o bien puede copiar imágenes exploradas a una carpeta y seleccionar parámetros nuevos sin utilizar un perfil guardado.

Uso de un perfil de carpeta

Para copiar imágenes exploradas a una carpeta utilizando un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee copiar a una carpeta.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar en la lista desplegable del campo **Perfiles de carpeta**.
5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre de archivo base** y seleccionar una nueva ubicación de carpeta. La Utilidad de escaneo de Xerox agrega el nombre base delante del nombre de archivo.
6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.

No utilización de un perfil de carpeta

Para copiar imágenes exploradas a una carpeta sin utilizar un perfil:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una o varias imágenes que desee copiar a una carpeta.
4. Introduzca un nombre diferente en el campo **Nombre de archivo base**, si lo desea. La Utilidad de escaneo de Xerox agrega el nombre base delante del nombre de archivo.
5. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.

Consulte también:

[Administración de plantillas de exploración](#) en la página 5-21

[Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico](#) en la página 5-25

Importación de imágenes en una aplicación

Esta sección incluye:

- Importación de imágenes exploradas a una aplicación de Windows (TWAIN) en la página 5-13
- Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows en la página 5-14
- Uso de la Utilidad de exploración de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X (TWAIN) en la página 5-15

Puede importar imágenes exploradas al ordenador desde una impresora Phaser 8560MFP/8860MFP a aplicaciones Windows o Macintosh de su ordenador.

Importación de imágenes exploradas a una aplicación de Windows (TWAIN)

Para importar imágenes a una aplicación para Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows Vista:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione el elemento de menú de la aplicación para adquirir la imagen. Por ejemplo, si utiliza Word para colocar la imagen en un documento:
 - a. Seleccione **Insertar**.
 - b. Seleccione **Imagen**.
 - c. Seleccione **Desde escáner o cámara**.
 - d. Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en el botón **Personalizar inserción**.

La ventana muestra miniaturas de las imágenes de la carpeta. La fecha y hora en la que se exploró la imagen figuran en la parte inferior de cada miniatura.

- Si mueve el ratón sobre una miniatura, aparece un mensaje emergente que incluye información como la resolución y el tamaño del archivo de imagen.
 - Si ha explorado una imagen recientemente y no la ve en la pantalla, haga clic en el botón **Actualizar**.
3. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones le permiten importar varias imágenes:
 - Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
 - Para importar todas las imágenes en la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
 4. Haga clic en el botón **Recuperar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación de su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

Nota: Para obtener más información, haga clic en el menú **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows

Puede importar imágenes que haya explorado desde el producto al ordenador a una aplicación mediante el Administrador de imágenes WIA en Windows XP, Windows Server 2003 y Windows Vista.

Para importar imágenes exploradas en una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione el elemento de menú de la aplicación para adquirir la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word para colocar una imagen en un documento:
 - a. Seleccione **Insertar**.
 - b. Seleccione **Imagen**.
 - c. Seleccione **Desde escáner o cámara**.
 - d. Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
3. En la ventana **Obtener imágenes desde WIA Xerox Phaser 8560MFP** (o **Phaser 8860MFP**), abra la carpeta para ver miniaturas de las imágenes. El nombre de archivo aparece bajo cada miniatura.
4. Para ver los detalles de un archivo de imagen:
 - a. Seleccione la imagen.
 - b. Haga clic en **Ver información de la imagen**. El cuadro de diálogo **Propiedades** muestra información sobre el tamaño del archivo y la fecha y la hora en que la imagen fue explorada.
 - c. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones le permiten importar varias imágenes:
 - Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
 - Para importar todas las imágenes en la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
6. Haga clic en el botón **Obtener imágenes**.

Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación seleccionada en su aplicación.

Nota: Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

Uso de la Utilidad de exploración de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X (TWAIN)

Para importar imágenes en una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione el elemento de menú de la aplicación para adquirir la imagen. Por ejemplo, si utiliza Word para colocar la imagen en un documento:
 - a. Seleccione **Insertar**.
 - b. Seleccione **Imagen**.
 - c. Seleccione **Desde escáner o cámara**.
 - d. Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en el botón **Adquirir**.

Las fichas **Escanear a e-mail** y **Copiar a carpeta** de la Utilidad de escaneado de Xerox muestra miniaturas de las imágenes. A la derecha de la miniatura se muestra información sobre cada imagen, incluida la plantilla utilizada, la resolución, el tamaño del archivo de imagen y el nombre de perfil y parámetros.

3. Seleccione una o varias imágenes para importar. Algunas aplicaciones le permiten seleccionar varias imágenes:
 - Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Comando** del teclado mientras selecciona cada imagen.
 - Para importar todas las imágenes de una carpeta, haga clic en la casilla de verificación **Seleccionar todo**.
4. Haga clic en el botón **Importar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación seleccionada de su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opciones de exploración

Esta sección incluye:

- Configuración de la resolución de exploración en la página 5-16
- Supresión automática de variaciones de fondo en la página 5-17
- Configuración del modo de color en la página 5-17
- Configuración de originales a una o dos caras en la página 5-18
- Configuración del tipo de documento en la página 5-19
- Configuración del tamaño del original en la página 5-20

Consulte también:

Administración de plantillas de exploración en la página 5-21

Configuración de la resolución de exploración

Es posible que desee cambiar la resolución de exploración dependiendo del uso que vaya a dar a la imagen explorada. La resolución de exploración afecta tanto al tamaño como a la calidad de la imagen del archivo de imagen explorada. Cuanto mayor sea la resolución, mayor será el tamaño del archivo.

Para seleccionar la resolución de exploración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Resolución de la exploración** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **100x100**: ofrece la resolución más baja y genera los archivos de menor tamaño.
 - **200x200**: ofrece una resolución baja y genera archivos pequeños.
 - **300x300**: ofrece una resolución media y genera archivos de tamaño medio.
 - **400x400**: ofrece una resolución alta y genera archivos de gran tamaño.
 - **600x600**: ofrece la resolución más alta y genera los archivos de mayor tamaño.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que el texto o las imágenes impresas por una cara del papel se transparenten por la otra cara. Para evitar que esto suceda en el documento explorado y con el fin de mejorar la calidad de las páginas exploradas por las dos caras, utilice la opción **Supresión automática** en el panel de control: esta configuración reduce la sensibilidad del escáner a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para activar y desactivar la supresión automática:

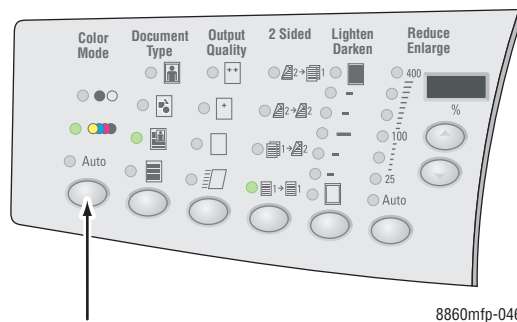
1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** o **Desactivado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es **Desactivado**.

Configuración del modo de color

Puede explorar una imagen en color o en blanco y negro. Si se selecciona blanco y negro, el tamaño de archivo de las imágenes exploradas disminuye considerablemente. El tamaño de archivo de una imagen explorada en color será mayor que el de la misma imagen explorada en blanco y negro.

Pulse el botón **Modo de color** del panel de control para cambiar la selección.



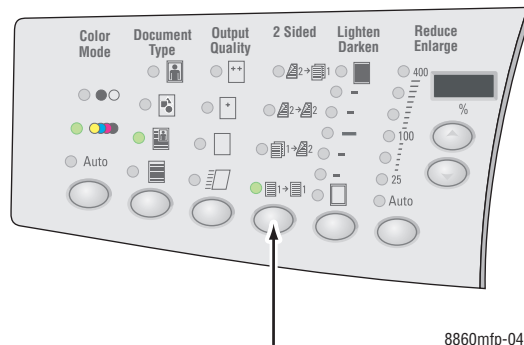
Configuración de originales a una o dos caras

Nota: Si su sistema no dispone de un alimentador de documentos, puede realizar manualmente la exploración a dos caras en el cristal de documentos.

Cuando utilice el alimentador de documentos para explorar originales por las dos caras, seleccione la opción 2 caras para explorar ambas caras del papel y crear un archivo de imagen explorada de varias páginas.

Pulse el botón **2 caras** del panel de control para cambiar la selección a una de las siguientes opciones:

- **1 a 1:** explora sólo una cara de los originales. Es el valor predeterminado de fábrica.
- **2 a 1:** explora ambas caras de los originales.

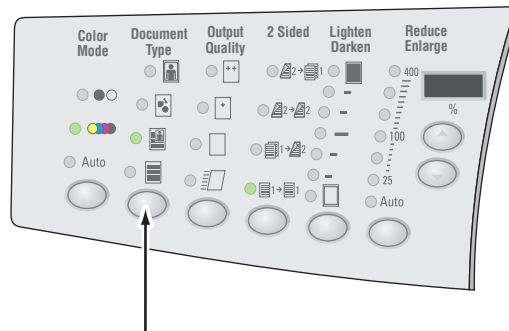


Configuración del tipo de documento

Puede optimizar el aspecto de la salida explorada según el tipo de información contenida en el original.

Pulse el botón **Tipo de documento** del panel de control para cambiar la selección a:

- **Fotografía:** optimiza las impresiones de fotografías.
- **Gráficos:** optimiza las áreas de color constante.
- **Mezclados:** optimiza revistas y periódicos.
- **Texto:** optimiza texto en blanco y negro o en color.



8860mfp-049

Configuración del tamaño del original

Para especificar el tamaño del original:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Automático**
 - **Cristal de documentos:** cada original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Cada imagen explorada se coloca en un archivo separado.
 - **Alimentador de documentos:** cada original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Cada imagen explorada se coloca en un archivo separado.
 - **Automático (1ª página)**
 - **Cristal de documentos:** el primer original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.
 - **Alimentador de documentos:** el primer original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página del trabajo de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.
 - **<Tamaños de papel>**: selecciona un tamaño de papel específico para determinar el área de exploración. Todas las imágenes exploradas se colocan en un archivo.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es **Automático (1ª página)**.

Administración de plantillas de exploración

Esta sección incluye:

- [Creación de una plantilla con la opción de imagen en miniatura](#) en la página 5-22
- [Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta](#) en la página 5-23
- [Eliminación de plantillas](#) en la página 5-24

Puede crear plantillas de exploración que contengan parámetros específicos, tales como tipo de archivo, resolución y tamaño original. Las plantillas se crean antes de explorar imágenes, y sólo se utilizan cuando se explora al ordenador. Si desea guardar automáticamente las imágenes exploradas en una carpeta concreta, también puede incluir la información sobre la carpeta en la plantilla.

Creación de una plantilla con la opción de imagen en miniatura

Para crear una plantilla nueva o editar una plantilla existente con la opción de retener imágenes en miniatura en las fichas Explorar a correo electrónico o Copiar a carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y seleccione los parámetros que desee utilizar con la plantilla: **Color, Blanco y negro, Tamaño original, Resolución, Tipo de original, Formato de archivo** y **Caras a escanear**.
3. Seleccione la opción **Ver la imagen en la Utilidad de escaneado de Xerox** para ver la imagen explorada en las fichas **Escanear a e-mail** o **Copiar a carpeta**. Desde estas fichas puede seleccionar la carpeta adecuada o los parámetros de perfil de correo electrónico a utilizar con las imágenes exploradas.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear una plantilla nueva para los parámetros seleccionados: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
 - Para editar una plantilla existente con los parámetros seleccionados: seleccione una plantilla de la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para la plantilla nueva o revisada.

Creación de una plantilla para explorar imágenes directamente a una carpeta

Para crear una plantilla que coloque imágenes exploradas en un destino de carpeta específico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneo** y seleccione los parámetros que desee utilizar con la plantilla: **Color, Blanco y negro, Tamaño original, Resolución, Tipo de original, Formato de archivo y Caras a escanear**.
3. Seleccione la opción **Enviar imagen directamente a la carpeta** para enviar las imágenes exploradas automáticamente a una carpeta designada sin ver primero las imágenes. Introduzca la información en los campos siguientes.
 - a. Para introducir el nombre base que se utilizará para denominar a las imágenes exploradas, escriba un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**. La Utilidad de escaneo de Xerox agrega el nombre base delante del nombre de archivo.
 - b. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en la carpeta**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
 - c. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Deje marcada la opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneo de Xerox**. Esto permite que las vistas en miniatura de las imágenes exploradas permanezcan en las fichas **Copiar a carpeta** o **Escanear a e-mail**. Este es el valor predeterminado.
 - La opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneo de Xerox** se marca automáticamente. Si solamente desea guardar las imágenes en la carpeta especificada, quite la marca de la casilla de verificación.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear una plantilla nueva para los parámetros seleccionados: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
 - Para editar una plantilla existente con los parámetros seleccionados: seleccione una plantilla de la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para la plantilla nueva o revisada.

Eliminación de plantillas

Para eliminar una plantilla:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneado de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado**.
3. Seleccione la plantilla que desee eliminar en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el archivo.

Administración de perfiles de carpeta y correo electrónico

Esta sección incluye:

- Creación o edición de perfiles de correo electrónico en la página 5-26
- Eliminación de perfiles de correo electrónico en la página 5-26
- Creación o edición de perfiles de carpeta en la página 5-27
- Eliminación de perfiles de carpeta en la página 5-27

Con la Utilidad de exploración de Xerox puede crear perfiles para reutilizarlos al enviar imágenes exploradas como documentos adjuntos de correo electrónico o al copiar imágenes exploradas a carpetas específicas. Los perfiles eliminan la necesidad de volver a introducir la misma información de destino de correo electrónico o carpeta.

Creación o edición de perfiles de correo electrónico

Para crear o revisar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre para el perfil nuevo en el campo **Perfiles de e-mail**.
 - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil de la lista desplegable **Perfiles de e-mail**.
4. Cambie el nombre base, si lo desea, en la casilla **Nombre adjunto base**.
5. Introduzca la información correspondiente en los campos **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje**.
6. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para el perfil nuevo o revisado.

Eliminación de perfiles de correo electrónico

Para eliminar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de e-mail**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

Creación o edición de perfiles de carpeta

Para crear o revisar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre para el perfil nuevo en el campo **Perfiles de la carpeta**.
 - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil de la lista desplegable **Perfiles de la carpeta**.
4. Cambie el nombre base, si lo desea, en la casilla **Nombre de archivo base**.
5. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en la carpeta**, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
6. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los parámetros para un perfil nuevo o revisado.

Eliminación de perfiles de carpeta

Para eliminar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de la carpeta**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

Administración de archivos y directivas de exploración

Esta sección incluye:

- Eliminación de archivos de imágenes del sistema en la página 5-28
- Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de escaneado de Xerox en la página 5-30
- Añadir una contraseña para explorar al ordenador en la página 5-30
- Creación de una carpeta privada en la página 5-31
- Control de las directivas de exploración en la página 5-31

Eliminación de archivos de imágenes del sistema

Puede eliminar archivos de imágenes de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP que ya no necesiten estar guardados en su disco duro. Eliminar imágenes no necesarias crea espacio para nuevas imágenes.

Cuando pulse el botón **Explorar** del panel de control, la pantalla **<%> lleno** indica el espacio que se ha utilizado en el disco duro para almacenar las imágenes exploradas. Si una nueva imagen explorada supera el espacio disponible en el disco duro, el panel de control mostrará un mensaje de error indicando que el disco duro está lleno. La exploración no podrá continuar hasta que se eliminen algunos archivos y haya suficiente espacio.

Nota: El tamaño de los archivos de imágenes exploradas varía en función de la resolución de exploración y las opciones de color seleccionadas.

Para ahorrar espacio en el disco duro, elimine periódicamente las imágenes exploradas que no necesite. Puede eliminar archivos mediante:

- Panel de control
- CentreWare IS

Mediante el panel de control

Para quitar todos los archivos de exploración de la carpeta pública:

1. En el panel de control, pulse el botón **Explorar**.
2. Seleccione **Explorar a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione Carpeta pública y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Limpiar carpeta** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Cuando se le pregunte si desea quitar todos los archivos de exploración de esta carpeta, seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Mediante CentreWare IS

Para eliminar uno o varios archivos de exploración de la carpeta pública o de una carpeta privada:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. Para eliminar imágenes exploradas de la carpeta pública:
 - a. Seleccione **Administrativo** en el panel de navegación izquierdo.
 - b. Haga clic en **Limpieza de carpetas**.
 - c. Si se le solicita, especifique una contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione opciones de los elementos mostrados.
 - e. Haga clic en **Guardar cambios** cuando haya terminado.
5. Para eliminar imágenes exploradas de una carpeta privada:
 - a. Seleccione **Carpetas privadas** en el panel de navegación izquierdo.
 - b. Haga clic en el nombre de la carpeta privada en la lista mostrada.
 - c. Si se le solicita, especifique una contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - Si desea eliminar todos los archivos de imágenes de una carpeta, haga clic en el botón **Eliminar todas**.
 - Si desea eliminar un archivo concreto, haga clic en el botón **Eliminar** que aparece a la derecha del archivo.

Nota: Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** para ver la ayuda en línea.

Eliminar archivos de imágenes de la Utilidad de escaneo de Xerox

Las imágenes exploradas mostradas en la Utilidad de exploración de Xerox se almacenan en la unidad de disco duro del ordenador.

Para eliminar imágenes exploradas que ya no sean necesarias de la Utilidad de exploración de Xerox:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail** o **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione las imágenes que desee eliminar.
4. Haga clic en el botón **Eliminar imagen explorada**.

Añadir una contraseña para explorar al ordenador

Para que sea necesaria una contraseña al explorar a su ordenador, acceda a la ficha **Parámetros de seguridad** en la Utilidad de escaneo de Xerox para especificar una contraseña numérica de cuatro dígitos.

Para añadir una contraseña mediante la Utilidad de escaneo de Xerox:

1. Acceda a la Utilidad de escaneo de Xerox en el ordenador:
 - **Windows:** haga clic con el botón secundario en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneo de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de herramientas, haga clic en **Inicio**, elija **Programas**, seleccione **Xerox Office Printing, Explorando** y, por último, seleccione **Utilidad de escaneo de Xerox**.
 - **Macintosh:** haga clic en el icono de la Utilidad de escaneo de Xerox en el dock.
2. Seleccione la ficha **Parámetros de seguridad**.
3. Seleccione el cuadro **Se necesita clave para escanear a este PC**.
4. Introduzca la misma contraseña numérica de cuatro dígitos en los cuadros **Introducir clave numérica** y **Confirmar la clave numérica**.
5. Haga clic en el botón **Guardar clave**.
6. Haga clic en el botón **Cerrar** para salir de la Utilidad de escaneo de Xerox.

Creación de una carpeta privada

Puede crear una carpeta privada en la unidad de disco duro de la impresora Phaser 8860MFP para las imágenes exploradas. También puede proteger su carpeta privada con una contraseña para evitar que otros usuarios vean sus imágenes o intenten recuperarlas.

Para crear una carpeta privada en la unidad de disco duro del sistema mediante CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. En la parte izquierda de la pantalla, en **Carpetas privadas**, haga clic en **Crear carpeta**.
5. En la ventana **Crear carpeta**, introduzca el nombre para la carpeta privada. Este nombre puede incluir como máximo 10 caracteres alfanuméricos.

Nota: Si desea proteger la carpeta privada con una contraseña, escriba la misma contraseña numérica de cuatro dígitos en los campos **Contraseña numérica** y **Confirmar contraseña numérica**.

6. Haga clic en el botón **Guardar cambios**.

Control de las directivas de exploración

Los administradores pueden controlar las directivas de exploración, incluidos los requisitos de contraseñas, al configurar carpetas privadas.

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Haga clic en el botón **Exploraciones** para ver la ficha **Exploraciones**.
4. En **Administrativo**, en la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **General** y, a continuación, introduzca su contraseña (si se le solicita).
5. Realice los cambios deseados en la configuración de directivas de exploración.

Nota: Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** para ver la ayuda en línea.

Calibración del escáner

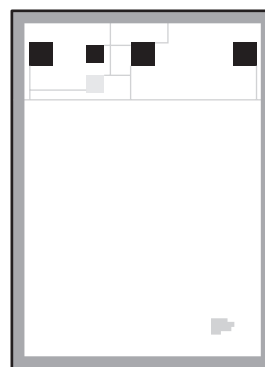
Esta sección incluye:

- Inicio del procedimiento de calibración en la página 5-32
- Calibración del escáner en el cristal de documentos en la página 5-33
- Calibración del escáner en el alimentador de documentos en la página 5-34

Realice el procedimiento de calibración del escáner si se sustituye el escáner, el alimentador de documentos o la cubierta de documentos. La calibración del escáner ajusta la calidad de salida de la primera y última páginas de los originales a dos caras entre sí. **No debe realizarse este procedimiento como parte del funcionamiento normal del sistema.**

Calibre el escáner utilizando la página de Calibración del escáner incluida en el escáner de repuesto, el alimentador de documentos o la cubierta de documentos. Tras iniciar el procedimiento de calibración en el panel de control, calibre el escáner utilizando un proceso de dos pasos:

- El primer paso explora la página de calibración desde el cristal de documentos. Siga los pasos de la sección **Cristal de documentos**. (En los sistemas que no tengan un alimentador de documentos, utilice solamente los pasos de esta sección para calibrar el escáner.)
- El segundo paso explora la página de calibración a través del alimentador de documentos. Siga los pasos de la sección **Alimentador de documentos**.



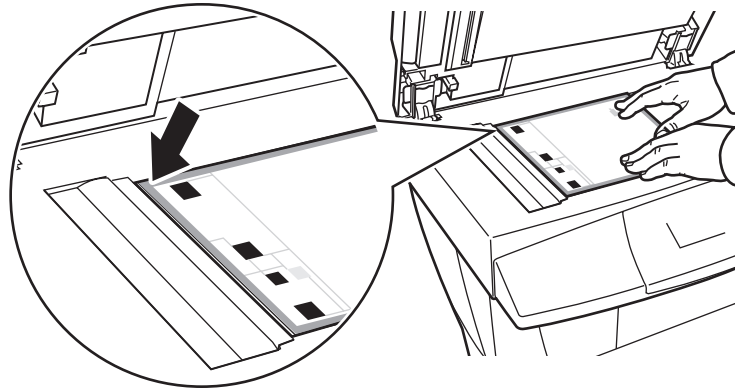
Inicio del procedimiento de calibración

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Solución de problemas**, y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Herramientas de servicio**, y luego pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Calibrar escáner** y pulse el botón **OK**. Continúe con los pasos de Cristal de documentos.

Calibración del escáner en el cristal de documentos

Para calibrar el escáner en el cristal de documentos:

1. Coloque la página de Calibración del escáner en el cristal de documentos, con el borde **superior** de la página hacia la **izquierda**.



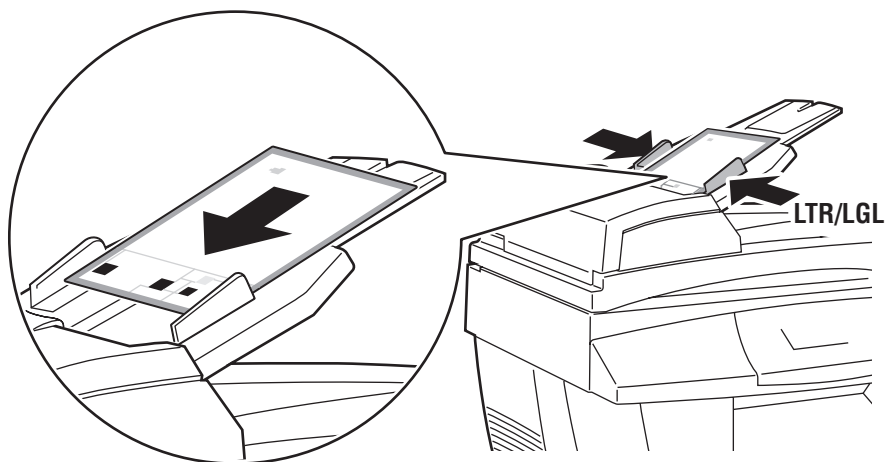
Nota: Asegúrese de que la página de calibración está alineada correctamente. Si la página está mal alineada, el procedimiento de calibración fallará.

2. Cierre el alimentador de documentos.
3. En el panel de control, seleccione **Paso para el cristal de documentos** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar** para explorar la página de calibración.
4. Espere a que se complete la exploración y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Si el panel de control indica **Correcto**, pulse el botón **Aceptar** y vaya al paso 5.
 - Si el panel de control indica **Fallo**, pulse el botón **Aceptar** y repita los pasos del 1 al 4.
5. Retire la página de Calibración del escáner del cristal de documentos.
 - Si tiene un alimentador de documentos, continúe con los pasos de la sección **Alimentador de documentos**.
 - Si tiene una cubierta del cristal de documentos, ha completado la calibración del escáner.

Calibración del escáner en el alimentador de documentos

Para calibrar el escáner en el alimentador de documentos:

1. Coloque la página de Calibración del escáner en el alimentador de documentos, de forma que el borde **superior** de la página entra **primero** en el alimentador. Coloque las guías del papel para que se ajusten al papel.



Nota: Asegúrese de que la página de Calibración del escáner está alineada correctamente y que las guías del papel están ajustadas al papel. Si la página está mal alineada, el procedimiento de calibración fallará.

2. En el panel de control, seleccione **Paso para el alimentador de documentos** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar** para explorar la página de calibración.
3. Espere a que se complete la exploración y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Si el panel de control indica **Correcto**, pulse el botón **Aceptar**. El proceso de calibración se ha completado.
 - Si el panel de control indica **Fallo**, pulse el botón **Aceptar** y repita los pasos del 1 al 3.

Nota: Para obtener información sobre la calibración del escáner, vaya al Asistente de Ayuda en línea en la dirección www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Envío de fax

6

Este capítulo incluye:

- Envío de fax básico en la página 6-2
- Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos en la página 6-5
- Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío en la página 6-12
- Selección de las opciones de fax en la página 6-14
- Administración de las funciones de fax en la página 6-17
- Solución de problemas de fax en la página 6-25

Consulte también:

Lecciones prácticas en vídeo sobre el uso del fax en

www.xerox.com/office/8560MFPsupport o www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Nota: Algunas de las características descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en la configuración de su sistema.

Envío de fax básico

Esta sección incluye:

- [Envío de un fax desde la impresora](#) en la página 6-2
- [Envío de un fax desde el ordenador](#) en la página 6-3

Nota: Para obtener información adicional sobre el envío de fax, imprima la Guía de envío de faxes. En el panel de control, pulse el botón **Fax**, seleccione [Guía de envío de faxes](#) y, a continuación, pulse el botón **OK** para imprimir la guía.

Envío de un fax desde la impresora

Para enviar rápidamente un fax desde el sistema a un único destinatario usando los valores predeterminados de fábrica:

1. Seleccione uno de los siguientes métodos:
 - **Cristal de documentos:** coloque la primera página del documento que va a enviar por fax **cara abajo** en el cristal de documentos y con la parte superior de la página orientada hacia el lado **izquierdo** del sistema.
 - **Alimentador de documentos:** retire cualquier grapa o clip de las hojas y colóquelas **cara arriba** en el alimentador de documentos, de manera que la parte **superior** de la página entre primero.
2. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
3. Utilice el teclado alfanumérico para escribir el número de fax y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
4. Si utiliza el alimentador de documentos, el sistema explora las páginas y transmite el fax. Si utiliza el cristal de documentos, el sistema explora la primera página y, a continuación, le pregunta **¿Explorar otra página de fax?** Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Si desea explorar otra página de fax, seleccione **Sí** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Retire la primera página explorada, coloque la página siguiente sobre el cristal y pulse el botón **Iniciar**.
 - Si no tiene más páginas para enviar, seleccione **No** y, a continuación, pulse el botón **OK**; el sistema transmitirá el fax.

Nota: Para imprimir una página de confirmación que indique el estado de la transmisión de fax, active la opción del informe de transmisión.

Consulte también:

- [Administración de las funciones de fax](#) en la página 6-17
- [Impresión de un informe de transmisión](#) en la página 6-17
- [Inserción de pausas en números de fax](#) en la página 6-23
- [Cambio de la configuración predeterminada](#) en la página 6-24

Envío de un fax desde el ordenador

Puede enviar un fax al sistema desde una aplicación de su ordenador Windows o Macintosh.

Aplicaciones de Windows

Para enviar un fax desde una aplicación de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 o Windows Vista:

1. Acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación, seleccione la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP y, a continuación, haga clic en el botón **Propiedades** para abrir el controlador de impresora.
2. En la ficha **Papel/Salida**, seleccione **Fax** en la lista desplegable **Tipo de trabajo**.
3. Agregue los destinatarios a la tabla Destinatarios de fax. Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** y acceda a la ayuda en línea.

Nota: Si desea cambiar opciones de fax, como la resolución o la hora de envío del fax, realice los cambios en la ficha **Opciones**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar la configuración de fax para el trabajo actual.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar la configuración del controlador de impresora.
6. Imprima el trabajo.
7. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Confirmación de fax**, haga clic en el botón **Aceptar** para enviar el trabajo de fax a los destinatarios de la lista.

Aplicaciones de Macintosh

Para enviar un fax desde un Macintosh OS X, versión 10.3 y una aplicación superior:

1. Acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación.
2. Seleccione la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP en la lista desplegable **Impresora**.
3. Seleccione **Fax** en la lista desplegable **Tipo de trabajo** y, a continuación, haga clic en el botón **Configuración de fax de LAN**.
4. Haga clic en el botón **Destinatarios de fax** y, a continuación, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Agregar destinatarios de fax:** seleccione esta opción para acceder a la pantalla Agregar destinatarios de fax. Agregue información en los campos **Nombre** y **Número de fax**. Agregar información en los demás campos es opcional. Haga clic en el botón **OK**.
 - **Agregar desde la libreta de direcciones:** seleccione esta opción para acceder a la pantalla Agregar desde la libreta de direcciones. Seleccione elementos de la lista desplegada y, a continuación, haga clic en el botón **Agregar**.
5. Para realizar cambios adicionales:
 - Haga clic en el botón **Opciones de fax** para elegir opciones para la velocidad de envío, la resolución, la hora de envío, la marcación y la hoja de portada y, a continuación, haga clic en el botón **OK**.
 - Haga clic en el botón **Preferencias** para seleccionar opciones de indicador y, a continuación, haga clic en el botón **OK**.
6. Haga clic en el botón **Imprimir**.

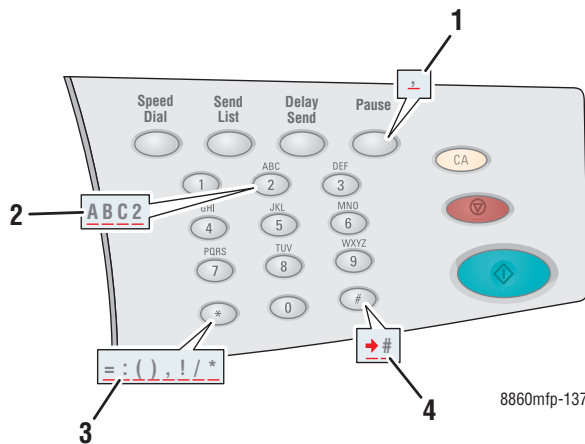
Adición de entradas de marcación rápida de individuos y grupos

Esta sección incluye:

- Adición de un individuo en la página 6-6
- Adición de un grupo en la página 6-8
- Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo en la página 6-10
- Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo en la página 6-11

Puede crear y guardar información de fax para individuos o grupos a los que envíe faxes con frecuencia. Esto ahorra tiempo al permitir seleccionar de forma rápida los nombres y números guardados sin necesidad de tener que especificarlos cada vez que se envía un fax.

Utilice el teclado del panel de control para introducir nombres de individuos y grupos y números de fax de individuos.



1. Pulse el botón **Pausa** para introducir pausas (representadas por comas) en los números de teléfono.
2. Pulse cada tecla alfanumérica varias veces para desplazarse por las letras cuando especifique nombres y números de individuos o grupos al introducir números de fax.
3. Pulse la tecla * varias veces para desplazarse por los caracteres que pueden utilizarse al introducir nombres o números.
4. Pulse la tecla # varias veces para desplazarse por los caracteres que pueden utilizarse al introducir nombres o números.

Adición de un individuo

Configure y guarde los números de fax y nombres de individuos para acceder fácilmente cuando desee enviarles un fax.

Mediante el panel de control

Para agregar una entrada de marcación rápida de individuo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparece la ventana **Individual**. Si se ha introducido previamente nombres y números, aparecerán en la pantalla.
3. Seleccione un número en blanco de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Uso del teclado alfanumérico:
 - a. Escriba un nombre en la pantalla **Nombre de individuo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b. Escriba un número **Número de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una velocidad de transmisión de fax en la lista que aparece en la pantalla **Velocidad inicial** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Si desea agregar más nombres y números de fax, repita los pasos 2 a 5.
 - Cuando haya terminado de agregar nombres, pulse el botón **Retroceder** hasta que aparezca la pantalla principal del menú Fax.

Consulte también:

[Envío de un fax desde la impresora](#) en la página 6-2

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

Mediante CentreWare IS

Para agregar una entrada de marcación rápida de individuo:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Propiedades** y, a continuación, haga clic en **Directorio individual** en la carpeta **Opciones de fax**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - a. **Importar**: haga clic en la opción **Importar** del campo **Directorio individual** y, a continuación, navegue para seleccionar la información de un individuo que esté almacenada en el disco duro de su ordenador. Seleccione los indicadores en pantalla y, a continuación, haga clic en el botón **Importar**.
 - b. **Agregar**: haga clic en la opción **Agregar** del campo **Directorio individual** para introducir manualmente la información siguiente:
 - **No**: seleccione un número en el campo desplegable. Esto determina el lugar en el que el individuo aparece en la lista.
 - **Nombre**: introduzca el nombre del individuo.
 - **Número de teléfono**: introduzca el número de fax del individuo.
 - **Velocidad inicial**: seleccione una velocidad de transmisión en el campo desplegable.
5. Haga clic en el botón **Guardar cambios**.

Adición de un grupo

Configure y guarde los nombres de grupos para acceder fácilmente cuando desee enviarles un fax. Los grupos pueden incluir tanto entradas de individuos como de grupos una vez que se han configurado.

Nota: Las entradas de individuos deben configurarse antes de ser definidas.

Mediante el panel de control

Utilice el panel de control para agregar o quitar individuos o grupos del grupo de marcación rápida.

Configuración de un grupo

Para configurar un grupo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un número en blanco de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para escribir un nombre de grupo y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Para agregar individuos a este grupo:
 - a. Seleccione **Agregar individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando es posible agregar al grupo actual uno o varios individuos.
 - b. Seleccione un individuo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Repita los pasos anteriores para continuar agregando individuos al grupo.
6. Para agregar un grupo a este grupo:
 - a. Seleccione **Agregar grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando es posible agregar al grupo actual uno o varios grupos.
 - b. Seleccione un grupo de la lista que se muestra y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c. Repita los pasos anteriores para continuar agregando grupos.
7. Cuando haya terminado de agregar individuos y otros grupos, seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Eliminación de una entrada de un grupo

Para quitar una entrada:

- 1.** En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
- 2.** Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 3.** Seleccione en la lista el grupo que desea cambiar y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- 4.** Para quitar un individuo de este grupo:
 - a.** Seleccione **Quitar individuo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando hay uno o más individuos en el grupo.
 - b.** Seleccione un individuo de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c.** Repita los pasos anteriores para continuar quitando individuos del grupo.
- 5.** Para quitar un grupo del grupo actual:
 - a.** Seleccione **Quitar grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción aparece cuando hay uno o más grupos en el grupo actual.
 - b.** Seleccione un grupo de la lista que se muestra y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - c.** Repita los pasos anteriores para continuar quitando grupos del grupo.
- 6.** Cuando haya terminado de quitar individuos y otros grupos, seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Consulte también:

[Envío de un fax desde la impresora](#) en la página 6-2

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

Mediante CentreWare IS

Para agregar una entrada de marcación rápida de grupo:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Propiedades** y, a continuación, haga clic en **Directorio de grupo** en la carpeta **Opciones de fax**.
4. Haga clic en el botón **Agregar** y, a continuación, introduzca la información pertinente en los siguientes campos:
 - **Nº de grupo**: seleccione un número del campo desplegable. Esto determina el lugar en el que el grupo aparece en la lista.
 - **Nombre de grupo**: introduzca el nombre del grupo.
5. Haga clic en el botón **Siguiente**.
6. Seleccione los miembros que se agregarán al grupo en la lista **Seleccionar nuevos miembros**. Para seleccionar un miembro, haga clic en la casilla situada junto al nombre del miembro para que se marque.
7. Cuando haya terminado de agregar miembros al grupo, haga clic en el botón **Añadir a grupo**.

Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de un individuo

Para revisar o quitar nombres o números de fax de individuos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un nombre de la lista de la pantalla **Individual** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Usar como destino**: vuelve a la pantalla principal de fax. El nombre del individuo seleccionado aparece en el campo **Enviar fax a**.
 - **Hacer cambios**: edita los valores existentes para este individuo. Puede cambiar la velocidad inicial, el número de fax o el nombre del individuo.
 - **Quitar**: quita el individuo del directorio de marcación rápida.
5. Para revisar o quitar la información de nombre y número de fax del individuo, siga los indicadores de la pantalla.

Edición o eliminación de una entrada de marcación rápida de grupo

Para revisar o quitar grupos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Marcación rápida**.
2. Seleccione **Grupo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione un nombre de grupo en la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Usar como destino**: vuelve a la pantalla principal de fax. El grupo seleccionado aparece en el campo **Enviar fax a**.
 - **Hacer cambios**: edita los valores existentes para este grupo. Puede cambiar el nombre del grupo o editar componentes de éste, como por ejemplo agregar o quitar una entrada de individuo o de grupo.
 - **Quitar**: quita el grupo del directorio de marcación rápida.
5. Para revisar o quitar la información del grupo, siga los indicadores de la pantalla.
6. Pulse el botón **Retroceder** hasta que se encuentre en la pantalla principal del menú de fax.

Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío

Esta sección incluye:

- Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax en la página 6-12
- Vista o edición de la lista de envío en la página 6-13

Configuración de una lista de envío de destinatarios de fax

Puede seleccionar uno o varios destinatarios al enviar un fax. La característica de fax Lista de envío permite crear una lista de destinatarios que incluye números de fax, individuos y grupos.

Creación de una lista de destinatarios para enviar un fax

Para crear una lista de envío de números de fax, individuos o grupos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Lista de envío**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - a. **Agregar número de fax**
 - Seleccione **Agregar número de fax**.
 - Utilice el teclado alfanumérico para introducir un número de fax.
 - Pulse el botón **OK**.
 - b. **Agregar individual** (Esta opción sólo aparece si ha guardado una entrada en el directorio de individuos.)
 - Seleccione **Agregar individual**.
 - Seleccione un individuo de la lista que aparece.
 - Pulse el botón **OK**.
 - c. **Agregar grupo** (Esta opción sólo aparece si ha guardado una entrada en el directorio de grupos.)
 - Seleccione **Agregar grupo**.
 - Seleccione un grupo de la lista mostrada.
 - Pulse el botón **OK**.
3. Repita el paso 2 para especificar números de fax, individuos o grupos adicionales para la lista de envío.
4. Seleccione **Listo** y, a continuación, pulse el botón **OK** cuando haya terminado de agregar entradas.
5. Si lo desea, elija otras opciones en el panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.

Consulte también:

[Configuración del destino de fax](#) en la página 6-14

Vista o edición de la lista de envío

Antes de enviar un fax, es posible que desee comprobar o editar la lista de destinatarios que ha seleccionado. Para ello:

- 1.** En el panel de control, pulse el botón **Lista de envío**.
- 2.** Seleccione **Ver/editar lista de envío** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Aparecerá una lista que incluye los números de fax, individuos o grupos que ha seleccionado como destinatarios del fax.
- 3.** Para eliminar una entrada de la lista de envío:
 - a.** Seleccione la entrada de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - b.** Seleccione **Eliminar** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Esta opción quita el elemento seleccionado y vuelve a la lista de envío. Cualquier número, individuo o grupo que elimine dejará de figurar como destinatario del fax que va a enviar.

Nota: Seleccione **No eliminar** si no desea quitar el número, individuo o grupo de la lista de envío. Si selecciona esta opción volverá a la lista de envío. La lista de destinatarios del fax que va a enviar no se modificará.

- 4.** Si lo desea, elija otras opciones del panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar** para enviar el fax.

Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

- Configuración del destino de fax en la página 6-14
- Configuración de la resolución de fax en la página 6-15
- Selección del tamaño original en la página 6-15
- Selección de la supresión automática en la página 6-15
- Selección de la velocidad inicial en la página 6-16
- Envío diferido de faxes en la página 6-16

Configuración del destino de fax

Para configurar el destino del fax actual:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Enviar fax a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Número de fax**: permite introducir un número de fax o un número de directorio de marcación rápida de individuo o grupo mediante el teclado numérico.
 - **Individual**: especifique el número asignado al individuo en el directorio de individuos y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
 - **Grupo**: pulse el botón #, especifique el número asignado al grupo en el directorio de grupos y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**.
 - **Marcación rápida**: permite seleccionar una entrada de individuo o grupo.
 - **Lista de envío**: permite enviar el fax a la lista de destinatarios seleccionados.

Nota: Pulse cualquier tecla del teclado alfanumérico para ver la opción **Número de fax**.

Consulte también:

Envío de un fax desde la impresora en la página 6-2

Adición de un individuo en la página 6-6

Adición de un grupo en la página 6-8

Envío de fax a varios destinatarios mediante la lista de envío en la página 6-12

Configuración de la resolución de fax

Para configurar la resolución de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Resolución** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una opción de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Fina.

Selección del tamaño original

Para seleccionar el tamaño del original para el fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Tamaño original** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Automático**
 - **Cristal de documentos:** cada original se explora previamente para determinar el tamaño de cada página.
 - **Alimentador de documentos:** cada original se explora con una anchura de 8,5 pulgadas conforme a la longitud del papel que se alimenta a través del alimentador de documentos para determinar el tamaño de cada página.
 - **<tamaños de papel>:** seleccione un tamaño de papel específico de la lista.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Automático.

Selección de la supresión automática

Si utiliza originales impresos en papel fino, es posible que las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara.

Para evitar que esto suceda con el documento de fax, seleccione la opción **Supresión automática** en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Supresión automática** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Activado** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Desactivado.

Selección de la velocidad inicial

Seleccione la velocidad inicial más elevada, a menos que el destino del fax que va a enviar tenga requisitos especiales.

Para seleccionar la velocidad de transmisión de un fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Velocidad inicial** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una opción de la lista y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Envío diferido de faxes

Para enviar un fax a una hora especificada (en 24 horas):

1. En el panel de control, pulse el botón **Envío diferido**.
2. Seleccione **Enviar más adelante** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione la hora para enviar el fax.
 - **Hora de envío:** seleccione un número comprendido entre **0** y **23** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - **Minuto de envío:** seleccione un número comprendido entre **0** y **59** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las siguientes opciones en la pantalla **Hora de envío:**
 - Seleccione **OK** para aceptar la hora de envío diferido.
 - Seleccione **Cambiar** para cambiar la hora de envío diferido. Siga las indicaciones de la pantalla para revisar la hora de envío diferido.
5. Si lo desea, elija otras opciones en el panel de control y, a continuación, pulse el botón **Iniciar**. El fax se explorará y guardará para enviarse a la hora especificada.

Administración de las funciones de fax

Esta sección incluye:

- Impresión de un informe de transmisión en la página 6-17
- Activación y desactivación de faxes protegidos en la página 6-18
- Impresión o borrado de faxes protegidos en la página 6-19
- Borrado de faxes pendientes en la página 6-20
- Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados en la página 6-21
- Impresión de informes de fax en la página 6-22
- Inserción de pausas en números de fax en la página 6-23
- Cambio de la configuración predeterminada en la página 6-24

Impresión de un informe de transmisión

Establezca una opción predeterminada para imprimir un informe de transmisión de fax y, a continuación, active o desactive la impresión del informe para cada trabajo.

Para seleccionar una opción predeterminada para imprimir un informe de transmisión de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de envío de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Informe de transmisión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Siempre**: se imprimirá un informe de transmisión en todos los casos.
 - **Nunca**: no se imprimirá un informe de transmisión en ningún caso.
 - **Si hay error**: sólo se imprimirá el informe cuando se produzca algún error en la transmisión.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es Si hay error.

Para activar y desactivar la impresión de un informe de transmisión para un trabajo de fax específico:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Informe de transmisión** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Activado**: seleccione esta opción para imprimir un informe de transmisión. Esta opción anula la opciones **Nunca** y **Si hay error** del paso 6 anterior.
 - **Desactivado**: seleccione esta opción para impedir que se imprima un informe de transmisión a menos que haya un error y el valor predeterminado del paso 6 anterior sea **Si hay error**.

Activación y desactivación de faxes protegidos

Es posible configurar opciones de seguridad adicional para recibir faxes. Cuando la opción Fax protegido está activada, se necesita una contraseña para imprimir o quitar faxes.

Para activar o desactivar un fax de recepción protegida:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de recepción de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Recepción protegida** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Desactivado**: esta opción desactiva la recepción protegida de fax si está activada. Siga los indicadores de la pantalla para introducir una contraseña de cuatro dígitos.
 - **Activado**: esta opción activa la recepción protegida de fax si está desactivada. Siga los indicadores de la pantalla para introducir una contraseña numérica.
7. Si desea cambiar la contraseña, seleccione **Cambiar la contraseña de recepción protegida** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Siga los indicadores de la pantalla para especificar la contraseña actual y, a continuación, indique la nueva contraseña que desea utilizar.

Impresión o borrado de faxes protegidos

Si la opción Fax protegido está activada, debe introducir su contraseña numérica para imprimir o borrar un fax recibido:

Mediante el panel de control

Para imprimir o borrar todos los faxes protegidos:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes, siga los indicadores de la pantalla y, a continuación, pulse el botón **OK**:
 - **Imprimir faxes protegidos**: puede imprimir y eliminar todos los faxes recibidos después de introducir su contraseña numérica.
 - **Borrar faxes protegidos**: puede borrar todos los faxes recibidos después de introducir su contraseña numérica.
3. Cuando se le solicite, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Mediante CentreWare IS

Para imprimir o borrar un fax protegido:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Trabajos** y, a continuación, haga clic en **Borrar trabajos de fax recibidos**.
4. Haga clic en el botón **Borrar trabajos de fax recibidos** para quitar todos los faxes recibidos.
5. Cuando se le solicite, especifique la contraseña de cuatro dígitos y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Borrado de faxes pendientes

Puede ver los faxes que están a la espera de envío. Si es necesario, puede borrar uno o varios faxes.

Mediante el panel de control

Para borrar trabajos de fax pendientes:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Borrar faxes pendientes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Informe de trabajos pendientes** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
Se imprimirá el informe de trabajos pendientes.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Borrar todos**: elimina todos los trabajos de fax que están a la espera de ser enviados.
 - **Borrar uno**: introduzca el número de trabajo a partir del Informe de trabajos pendientes que corresponda al fax que desea eliminar.

Mediante CentreWare IS

Para borrar trabajos de fax pendientes:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Trabajos** y, a continuación, haga clic en **Borrar trabajos de fax pendientes**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Borrar todos los trabajos de fax pendientes**: elimina todos los trabajos de fax que están a la espera de ser enviados.
 - **Borrar un trabajo de fax pendiente**: en el campo **ID de trabajo del Informe de trabajos pendientes**, introduzca el número de trabajo a partir del Informe de trabajos pendientes que corresponde al fax que desea quitar.
5. Haga clic en el botón **Borrar trabajo de fax(es)** para eliminar los trabajos que ha seleccionado.

Activar y desactivar Rechazar faxes no deseados

Rechazar faxes no deseados le permite activar/desactivar la impresión de faxes recibidos de números de teléfono del directorio de marcación rápida individual.

Mediante el panel de control

Para activar/desactivar la opción de rechazar faxes no deseados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Configuración de recepción de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Rechazar faxes no deseados** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Desactivado**: esta opción desactiva la opción de rechazar faxes no deseados si está activada. Seleccionar Desactivado permite la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
 - **Activado**: esta opción activa la opción de rechazar faxes no deseados si está desactivada. Seleccionar Activado impide la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.

Mediante CentreWare IS

Para activar/desactivar la opción de rechazar faxes no deseados:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Propiedades**, haga clic para ampliar la carpeta **Opciones de fax** y, a continuación, haga clic en **Predeterminados**.
4. En la sección **Configuración de recepción de fax**, seleccione una opción en el campo **Rechazar faxes no deseados**:
 - **Desactivado**: esta opción desactiva la opción de rechazar faxes no deseados si está activada. Seleccionar Desactivado permite la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
 - **Activado**: esta opción activa la opción de rechazar faxes no deseados si está desactivada. Seleccionar Activado impide la impresión de faxes de números de teléfono del directorio de marcación rápida de individuales.
5. Cuando haya terminado de realizar la selección, haga clic en el botón **Guardar cambios**.

Impresión de informes de fax

Existen varios informes de fax disponibles que proporcionan información sobre las actividades de fax, los directorios y los trabajos pendientes. El informe de actividades ofrece información acerca de los trabajos de fax terminados. El informe del directorio de marcación y el informe del directorio de grupos muestran información acerca de destinatarios de grupos, individuos o números de fax. El informe de trabajos pendientes ofrece una lista de faxes que están a la espera de ser enviados.

Mediante el panel de control

Para imprimir un informe de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Informes de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione uno de los siguientes informes y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - **Informe de actividades**
 - **Informe del directorio de marcación**
 - **Informe del directorio de grupos**
 - **Informe de trabajos pendientes**

Consulte también:

[Impresión del informe de supervisión de protocolos](#) en la página 6-25

Mediante CentreWare IS

Para imprimir un informe de fax:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Asistencia** y, a continuación, haga clic en **Imprimir informes de fax**. La pantalla Imprimir informes de fax aparece y muestra cinco opciones de informe.
 - **Informe de actividades**
 - **Informe del directorio de marcación**
 - **Informe del directorio de grupos**
 - **Informe de trabajos pendientes**
 - **Informe del supervisor de protocolo**
4. Seleccione el informe que desea imprimir y, a continuación, haga clic en el botón grande que hay en la parte inferior de la pantalla.

Inserción de pausas en números de fax

Algunos números de fax requieren una o más pausas durante la secuencia de marcación.

Para insertar pausas en un número de fax:

1. En el panel de control, pulse el botón **Fax**.
2. Seleccione **Enviar fax a** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Cuando introduzca un número de fax mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **Pausa** para insertar una pausa (representada mediante una coma) en el lugar apropiado del número de fax.
4. Pulse el botón **Iniciar** para enviar el fax.

Cambio de la configuración de pausas

Para cambiar la configuración de pausa:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas**, y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Demora de marcación** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Siga las indicaciones de la pantalla para seleccionar una nueva configuración de hora para las entradas de pausa y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Nota: El valor predeterminado de fábrica es tres segundos.

Cambio de la configuración predeterminada

Seleccione uno de los siguientes métodos para cambiar la configuración predeterminada de la función de fax del sistema.

Mediante el panel de control

Para cambiar la configuración predeterminada:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Configuración predeterminada de trabajo** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Configuración de valores predeterminados de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione una de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - **Configuración de envío de fax:** vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de envío de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - **Configuración de recepción de fax:** vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de recepción de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - **Configuración de fax:** vea o cambie la configuración de cada una de las opciones que aparece en el menú Configuración de fax y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Mediante CentreWare IS

Para cambiar la configuración predeterminada:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del explorador.
3. Seleccione la ficha **Propiedades**, haga clic para ampliar la carpeta **Opciones de fax** y, a continuación, haga clic en **Predeterminados**.
4. Si lo desea, puede cambiar la configuración de estas opciones para el trabajo de fax:
 - **Configuración de fax**
 - **Configuración de envío de fax**
 - **Configuración de recepción de fax**
5. Cuando haya terminado de hacer cambios, haga clic en el botón **Guardar cambios**.

Solución de problemas de fax

Esta sección incluye:

- [Configuración del módem](#) en la página 6-25
- [Impresión del informe de supervisión de protocolos](#) en la página 6-25
- [Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax](#) en la página 6-26

Configuración del módem

Para ajustar la configuración del módem:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione [Solución de problemas](#), y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione [Problemas de fax](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione [Configuración del módem](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione una o más de las opciones siguientes y luego pulse el botón **OK**.
 - [Pausa de marcación](#): establece la duración de cada pausa introducida en un número de fax al enviar el fax.
 - [Demora de marcación](#): establece la demora entre el tono de marcación y el sonido del número de fax marcado.
 - [Compresión máxima](#): establece el método de compresión más elevada para los faxes entrantes y salientes.

Impresión del informe de supervisión de protocolos

El informe de supervisión de protocolos ofrece información sobre el trabajo de fax anterior para ayudar a determinar problemas de protocolo del fax.

Para imprimir el informe:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione [Solución de problemas](#), y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione [Problemas de fax](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione [Informe del supervisor de protocolo](#) y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Restablecimiento de los valores predeterminados de fábrica para las opciones de fax

Cuando restablezca la configuración de fax, se aplicarán los valores predeterminados de fábrica. Cualquier fax entrante o saliente se cancelará o eliminará.

Nota: Las entradas de marcación rápida y la configuración de país e ID de línea no se ven afectadas cuando se selecciona la opción **Restablecer fax**.

Para restablecer las opciones de fax a los valores predeterminados de fábrica:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas**, y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas de fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Restablecer fax** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
5. Seleccione **Restablecer fax ahora** y, a continuación, pulse el botón **OK**.

Calidad de impresión 7

Este capítulo incluye:

- [Control de la calidad de las impresiones](#) en la página 7-2
- [Solución de problemas de calidad de impresión](#) en la página 7-6

Control de la calidad de las impresiones

Este capítulo incluye:

- Selección del modo de calidad de impresión en la página 7-2
- Ajuste del color en la página 7-4

La calidad de las impresiones está directamente controlada por el modo de calidad de impresión y corrección del color. El modo de calidad de impresión y el tipo de papel determinan directamente la velocidad de impresión. Puede cambiar estos parámetros en el controlador de impresora o en el panel de control.

Nota: La configuración del controlador anula la del panel de control.

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Selección del modo de calidad de impresión

Los modos de calidad de impresión disponibles con la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP incluyen:

Modo de calidad de impresión	Tipo de trabajo de impresión
Color rápido	Es el modo a todo color más rápido, útil para impresiones con muchas imágenes y para ver la presentación preliminar del trabajo. Permite crear documentos de revisión con rapidez; es útil para trabajos urgentes. No se recomienda para documentos que tengan texto pequeño, detalles finos o grandes zonas con relleno sólido brillante.
Estándar	Es el modo de uso general para impresiones a todo color. Produce impresiones nítidas y brillantes a gran velocidad. Se recomienda para impresiones en color vibrantes y saturadas.
Mejorada	Es el mejor modo para las presentaciones de empresa. Produce resoluciones de texto de gran calidad y colores muy suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que el estándar o el rápido.
Alta resolución/Fotografía	Modo de alta calidad para impresiones a color. Proporciona los mejores detalles y suavidad para las imágenes fotográficas. Produce impresiones a color de muy alta calidad, con la mejor resolución de texto y los colores más suaves. Este modo requiere mayor tiempo de procesamiento e impresión que los otros modos.

Para seleccionar el modo de calidad de impresión en un controlador admitido:

Sistema operativo	Pasos
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	1. Seleccione la ficha Papel/Salida. 2. Seleccione un modo de calidad de impresión.
Mac OS X, versión 10.3 y posteriores	1. En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Calidad de imagen en la lista desplegable. 2. Seleccione el modo de calidad de impresión en la lista desplegable Calidad de impresión.

Nota: Si el controlador no muestra todas la opciones indicadas en la tabla anterior, vaya al sitio web Controladores y descargas de Xerox para descargar la última versión del controlador.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Ajuste del color

Las opciones de corrección de color proporcionan simulaciones de distintos dispositivos de color. **Automática** es la corrección predeterminada para el procesamiento de imágenes en general. Consulte la tabla siguiente para determinar cuál es la opción que quiere utilizar.

Corrección del color		Descripción
Automático		Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: textos, ilustraciones y fotografías.
Color de oficina	Pantalla sRGB	Hace que los colores sean semejantes a los de una pantalla CRT de PC.
	sRGB intenso	Produce colores más brillantes y saturados que Pantalla sRGB.
	Pantalla LCD	Hace que los colores sean semejantes a los de una pantalla LCD de ordenador.
Ajuste de imprenta	Imprenta SWOP	Se ajusta a las especificaciones offset de rollo continuo.
	Imprenta Euroscale	Se ajusta a la especificación de papel brillante FOGRA.
	Imprenta comercial	Se aproxima al destino de imprenta comercial de EE. UU.
	Imprenta SNAP	Se ajusta a las especificaciones para la producción publicitaria en papel de periódico.
	Japan Color	Se ajusta a las especificaciones Japan Color 2001.
	Satinado ISO	Se ajusta a la especificación FOGRA 27L.
	No satinado ISO	Se ajusta a la especificación FOGRA 29L.
Ninguno		No se aplica ninguna corrección del color. Utilícelo con otras herramientas de administración del color, como los perfiles ICC (International Color Consortium), ColorSync o la tabla de colores PANTONE® para la impresora.
Blanco y negro		Convierte todos los colores a tonos de gris.
Configuración del panel de control de la impresora		Utiliza el juego de corrección del color de la impresora. La corrección del color puede establecerse en el panel de control o con el software CentreWare (si está disponible).

Consulte también:

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Para seleccionar la corrección del color en un controlador admitido:

Sistema operativo	Pasos
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	1. Seleccione la ficha Opciones de color. 2. Seleccione la corrección de color que desee. Algunas de las correcciones del color se agrupan en Color de oficina o Ajuste de imprenta.
Mac OS X, versión 10.3 y posteriores	1. En el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Calidad de imagen en la lista desplegable. 2. Seleccione la corrección de color que desee en la lista desplegable Corrección del color.

Nota: Si el controlador no muestra todas la opciones indicadas en la tabla anterior, vaya al sitio web Controladores y descargas de Xerox para descargar la última versión del controlador.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (impresora Phaser 8860MFP)

Solución de problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- [Manchas o borrones](#) en la página 7-7
- [Rayas leves aleatorias](#) en la página 7-8
- [Rayas leves predominantes](#) en la página 7-10
- [Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras](#) en la página 7-11
- [Colores erróneos](#) en la página 7-12
- [Los colores PANTONE no se ajustan](#) en la página 7-13

Manchas o borrones

Problema

Aparecen manchas o borrones en la página.



Solución

Para evitar que aparezcan manchas o borrones en la página:

1. Compruebe que está utilizando el tipo de papel correcto para el sistema y que se ha cargado correctamente en la bandeja. Si desea información sobre los tipos y pesos de papel admitidos, imprima la página [Consejos sobre papel](#):
 - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - b. Seleccione [Información](#) y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione [Páginas de información](#) y pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione [Página de consejos sobre el papel](#) y pulse el botón **OK**.
2. Si el problema continúa, pase páginas de limpieza por el sistema.
 - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - b. Seleccione [Solución de problemas](#), y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione [Problemas con la calidad de impresión](#) y pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione [Eliminar manchas de impresión](#) y pulse el botón **OK**. El sistema limpiará la tinta de los rodillos haciendo pasar varias hojas de papel por el sistema. Repita el paso 2 hasta tres veces si siguen apareciendo manchas.
3. Si el problema continúa:
 - a. Abra la puerta lateral del sistema y extraiga el kit de mantenimiento.
 - b. Limpie la escobilla limpiadora de plástico con un paño sin pelusa.
 - c. Vuelva a colocar el kit de mantenimiento y cierre la puerta.

Nota: Pueden aparecer manchas o borrones si imprime en la cara dos del papel preimpreso, pero no selecciona 2ª cara como el tipo de papel. Seleccione la opción [2ª cara](#) en el panel de control y en el controlador de impresora.

Consulte también:

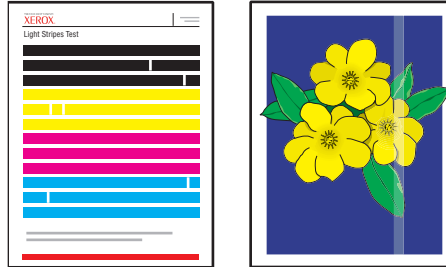
[Impresión manual a dos caras](#) en la página 3-29

[Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento](#) en la página 8-15

Rayas leves aleatorias

Problema

Aparecen rayas leves aleatorias en la página de prueba cuando falta una o varias barras de colores.



Solución

Para evitar que aparezcan rayas leves aleatorias en la página:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Solución de problemas**, y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Problemas con la calidad de impresión** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Eliminar rayas leves** y pulse el botón **Aceptar**.
 - a. Seleccione **Básico** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Repita este procedimiento hasta dos veces para eliminar las rayas leves.
 - b. Si el problema continúa, seleccione **Avanzado** y, a continuación, pulse el botón **OK**. Siga las indicaciones del panel de control para seleccionar el color y número del inyector que falta. Consulte la página de Prueba de rayas leves para determinar el color y el número del inyector.
5. Si siguen apareciendo rayas leves:
 - a. Apague el sistema durante al menos cuatro horas.
 - b. Encienda el sistema y, si es necesario, repita el procedimiento básico una vez.

6. Si el problema continúa, póngase en contacto con el proveedor de servicios local o la asistencia técnica de Xerox. Para seguir imprimiendo hasta que el sistema reciba mantenimiento, seleccione Modo de sustitución de inyector para sustituir el inyector anómalo que causa las rayas leves.

Para seleccionar el Modo de sustitución de inyector:

- a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
- b. Seleccione **Solución de problemas**, y pulse el botón **OK**.
- c. Seleccione **Problemas con la calidad de impresión** y pulse el botón **OK**.
- d. Seleccione **Eliminar rayas leves** y pulse el botón **Aceptar**.
- e. Seleccione **Modo de sustitución de inyector** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
- f. Siga las indicaciones del panel de control para seleccionar el color y número de inyector anómalo indicado en la página Prueba de rayas leves.

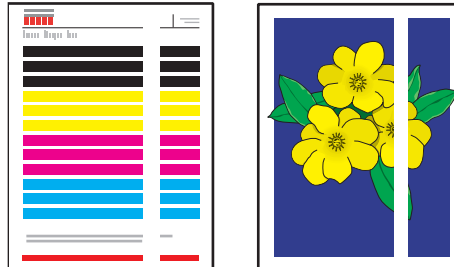
Consulte también:

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Rayas leves predominantes

Problema

Aparecen rayas leves prominentes en la página de prueba cuando faltan las cuatro barras de colores.



Solución

Para evitar que aparezcan rayas leves en la página:

1. Abra la puerta de salida:
 - a. Elimine los restos de la zona de salida del papel.
 - b. Levante la guía del papel inferior y limpie la escobilla de salida de papel de plástico con un paño que no tenga pelusas.
2. Cierre la puerta de salida.
3. Abra la puerta lateral del sistema:
 - a. Extraiga el kit de mantenimiento.
 - b. Limpie la escobilla limpiadora de plástico con un paño sin pelusa.
 - c. Sustituya el kit de mantenimiento.
 - d. Cierre la puerta.
4. Si el problema continúa, siga los pasos indicados en la sección Rayas leves aleatorias.

Las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras

Problema

El texto o los gráficos impresos en las transparencias son demasiado claros u oscuros.

Solución

Para evitar que el texto o los gráficos que aparecen en las transparencias sean demasiado claros u oscuros:

1. Verifique que se haya seleccionado **Transparencia** en la aplicación de software o el controlador de impresora.
2. Verifique que la bandeja que contiene las transparencias se haya configurado para transparencias:
 - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - b. Seleccione **Configuración de la bandeja de papel** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Papel en bandeja 1**, **Papel en bandeja 2** o **Papel en bandeja 3** o **Papel en bandeja 4** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione **Transparencia** y, a continuación, pulse el botón **OK**.
3. Para obtener más información, imprima la página de Consejos sobre el papel.
 - a. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
 - b. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
 - c. Seleccione **Páginas de información** y pulse el botón **OK**.
 - d. Seleccione **Página de consejos sobre el papel** y pulse el botón **OK**.

Nota: Utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Consulte también:

Para la Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Para la Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Listado de soportes recomendados \(EE. UU.\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Listado de soportes recomendados \(Europa\)\)](#)

Colores erróneos

Problema

El color generado por el sistema es erróneo o difiere del color con el que debe coincidir.

Solución

Para obtener información sobre la coincidencia de colores, consulte el Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Los colores PANTONE no se ajustan

Problema

Los colores impresos en el documento no coinciden con la tabla cromática PANTONE de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP.

Solución

Para que se ajusten los colores del documento según la tabla de colores:

- Si el software de aplicación permite que el usuario seleccione un archivo PPD de la impresora para imprimir un documento, asegúrese de que el PPD de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP está seleccionado. Los colores PANTONE de la impresora están calibrados para medios tonos predeterminados de la impresora; si se modifican éstos, se modificará también la reproducción de color de la impresora. Para obtener más información sobre los parámetros de software para las aplicaciones, consulte el manual de usuario de cada aplicación.
- Es recomendable desactivar otras aplicaciones de ajuste de color, por ejemplo, ColorSync o el ajuste de color ICM, al realizar el ajuste de colores PANTONE. Si se utiliza otra aplicación de ajuste de color mientras se realiza el ajuste de colores PANTONE puede dar resultados imprevisibles. Si desea utilizar un software de administración del color, defina la corrección de color de la impresora en Ninguna, y no utilice las tablas específicas de la impresora.
- Para ajustarse a los colores sólidos PANTONE, seleccione **Propiedades** en el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Opciones de color**, seleccione la corrección del color **Automática**, seleccione **Personalizado** en la lista desplegable y, a continuación, seleccione la ficha **Colores sólidos**. Por ejemplo, imprima documentos con la corrección de color configurada en **Ninguna** si la tabla de colores PANTONE se ha impreso con esa configuración (recomendada). Verifique también que los valores de CMYK de los colores coinciden con los valores CMYK de la tabla.
- Las tablas PANTONE impresas pueden decolorarse con el tiempo y la exposición a la luz solar. Compruebe las tablas de color utilizadas para seleccionar los colores y compárelas con el muestrario de colores PANTONE que se puede obtener de PANTONE, Inc. Es posible que sea necesario volver a imprimir la tabla, especialmente si ha estado expuesta a la luz durante algún tiempo. El almacenamiento de las tablas en la oscuridad ayuda a conservar los colores.
- Imprima una página de prueba desde el panel de control para comprobar los colores. Si la impresora tiene material de impresión que no cumple con las especificaciones, o bien otros suministros se están agotando, puede que no sea posible realizar el ajuste de colores PANTONE.

Consulte también:

Guía de características avanzadas en www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Mantenimiento

8

Este capítulo incluye:

- [Mantenimiento y limpieza](#) en la página 8-2
- [Pedidos de suministros](#) en la página 8-23
- [Traslado y reembalaje de la impresora](#) en la página 8-25

Consulte también:

Lecciones prácticas en vídeo sobre mantenimiento en
www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Lecciones prácticas en vídeo sobre sustitución de suministros en
www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Mantenimiento y limpieza

Esta sección incluye:

- [Mantenimiento de rutina](#) en la página 8-2
- [Limpieza de la lámina de liberación del papel](#) en la página 8-11
- [Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento](#) en la página 8-15
- [Limpieza del exterior de la impresora](#) en la página 8-18
- [Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos](#) en la página 8-18

Consulte también:

[Seguridad del usuario](#) en la página A-1

Mantenimiento de rutina

El sistema requiere muy poco mantenimiento para proporcionar impresiones de calidad. Añada tinta, vacíe la bandeja de desechos y sustituya el kit de mantenimiento cuando sea necesario para que la impresora funcione como es debido.

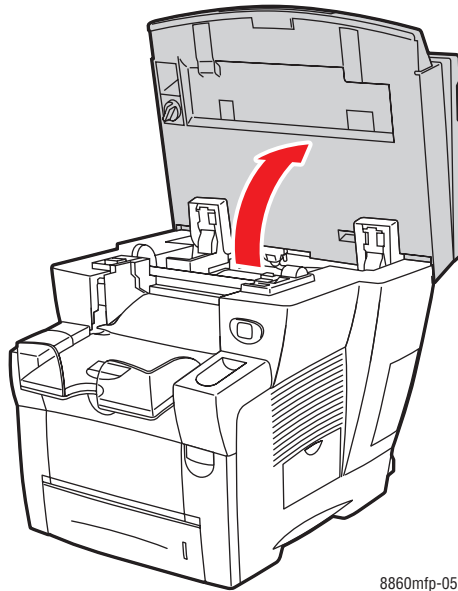
Carga de tinta

Puede poner tinta siempre que el sistema esté inactivo o cuando el panel de control muestre los mensajes **Tinta baja** o **Sin tinta**.

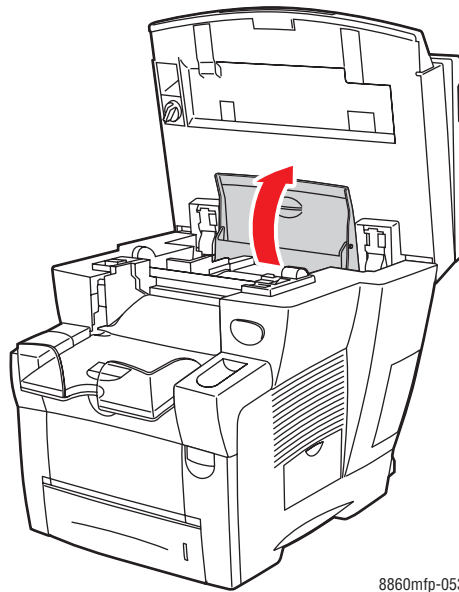
- Conserve la tinta en su embalaje hasta que vaya a utilizarla.
- Identifique la tinta por el número y la forma, no por el color.
- Para evitar atascos de tinta, no introduzca nunca barras de tinta rotas en los depósitos de carga de tinta.

Para cargar tinta:

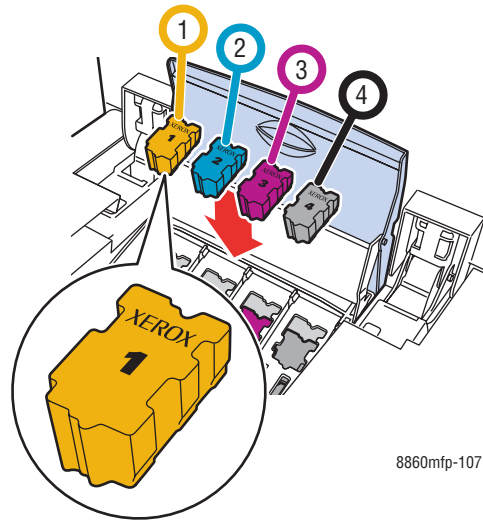
1. Levante el panel de control.



2. Abra la cubierta de la tinta.



3. Localice el depósito de carga de tinta que esté bajo. Una etiqueta encima de cada compartimiento indica el color de la barra de tinta y la forma del depósito.
4. Extraiga la barra de tinta de su envoltorio y, a continuación, insértela en la abertura del depósito de carga adecuado. No fuerce la barra de tinta al introducirla en el depósito de carga. Cada barra de tinta tiene un diseño único para que encaje en el depósito de carga de tinta que le corresponde.



8860mfp-107

5. Cierre la cubierta de la tinta.
6. Cierre el panel de control. El panel de control muestra el mensaje **Calentando** hasta que el sistema está listo para imprimir.

Nota: para minimizar el gasto de tinta y optimizar el rendimiento, deje encendido el sistema todo el tiempo.

Para encargar la tinta, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Precaución: Utilizar tinta diferente a la tinta original de Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad del sistema. Es la única tinta diseñada y fabricada bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su utilización con este sistema.

Vaciado de la bandeja de desechos

Vacíe la bandeja de desechos cuando en el panel de control aparezca un mensaje indicando que la bandeja está llena.

Advertencia: Es posible que el interior del sistema esté caliente. No toque las superficies calientes.

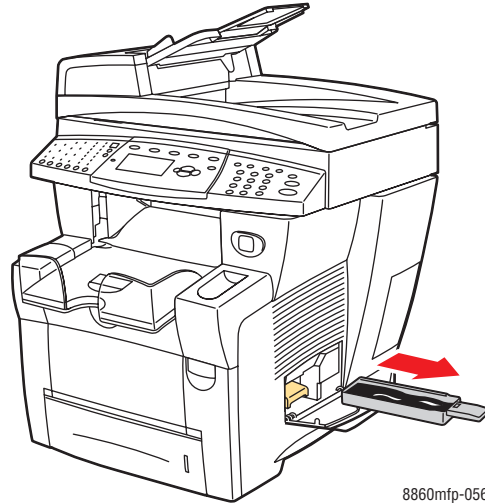
Para vaciar la bandeja de desechos:

1. Abra la puerta lateral.



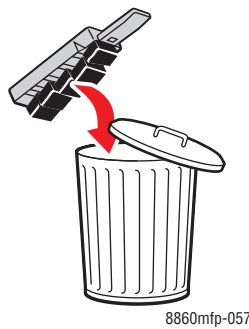
2. Extraiga totalmente la bandeja de desechos (con la etiqueta **B**) del sistema.

Advertencia: Manipule con cuidado la bandeja de desechos, ya que puede estar caliente.



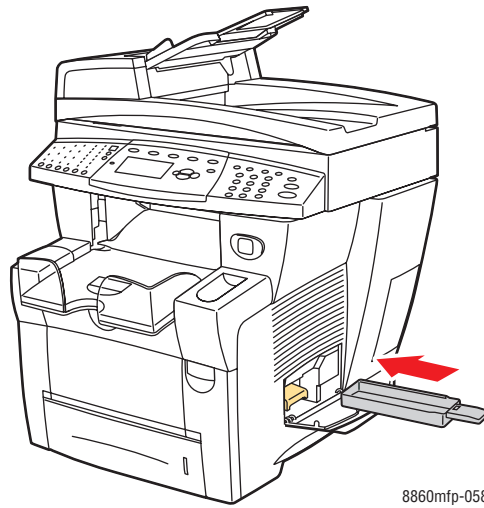
Nota: Puede que la bandeja de desechos esté bloqueada si el sistema está en el ciclo de calentamiento o si la tinta se está enfriando mediante la rutina de solución de problemas **Eliminar rayas leves**. Si la bandeja está bloqueada, cierre la puerta y espere 15 minutos antes de repetir los pasos 1 y 2.

3. Vacíe la bandeja de desechos en un cubo de basura. La tinta no es tóxica y puede desecharse como otros materiales de oficina.



Nota: La bandeja de desechos debe permanecer fuera del sistema más de cinco segundos o seguirá recibiendo el mensaje **Bandeja de desechos llena** en el panel de control.

4. Inserte la bandeja de desechos en el sistema y encájela por completo en la ranura correspondiente.



5. Cierre la puerta lateral.



Precaución: No intente volver a utilizar la tinta de desecho en el sistema, ya que se podría dañarlo. Estos daños no están cubiertos por la garantía del sistema.

Sustitución del kit de mantenimiento

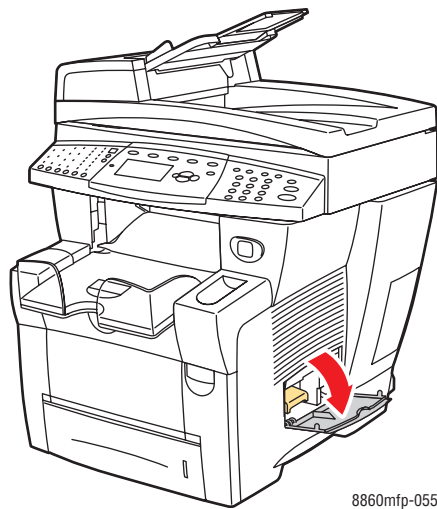
El kit de mantenimiento contiene un rodillo de mantenimiento que mantiene limpio y engrasado el tambor de imagen.

Solicite un nuevo kit de mantenimiento cuando aparezca en el panel de control un mensaje indicando que el kit está bajo. Sustitúyalo cuando el panel de control se lo solicite. Para encargar el kit de mantenimiento de sustitución, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (impresora Phaser 8860MFP)

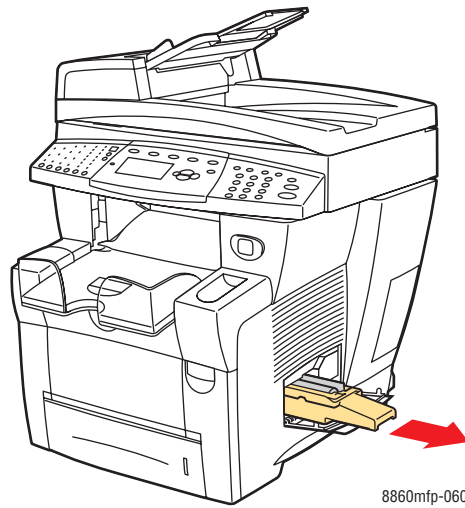
Para reemplazar el kit de mantenimiento:

1. Abra la puerta lateral del sistema.

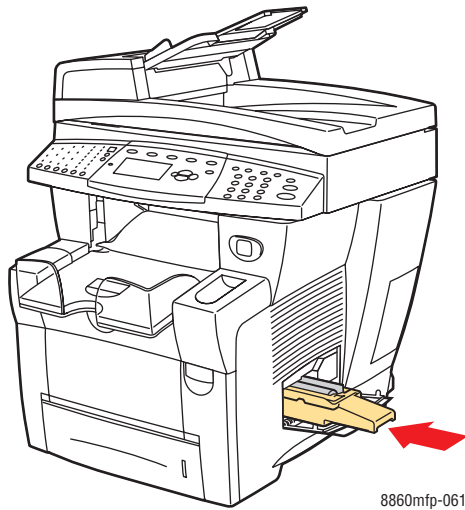


Advertencia: es posible que el interior del sistema esté caliente. ¡No toque las superficies calientes!

2. Extraiga el kit de mantenimiento (con la etiqueta **A**) de la ranura del kit de mantenimiento.



3. Inserte el kit de mantenimiento de repuesto y encájelo en la ranura del kit de mantenimiento. Siga las instrucciones ilustradas incluidas con el kit de mantenimiento para obtener información completa sobre su instalación y eliminación.



4. Cierre la puerta lateral.

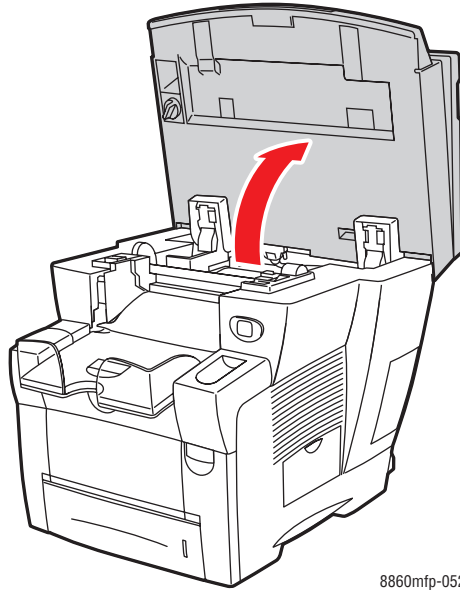


8860mfp-059

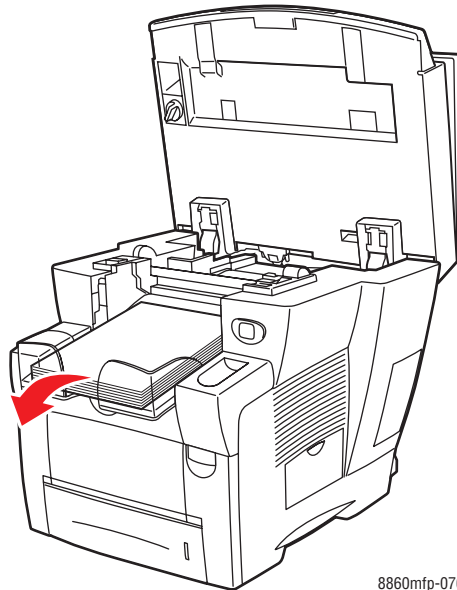
Limpieza de la lámina de liberación del papel

Para limpiar la lámina de liberación del papel:

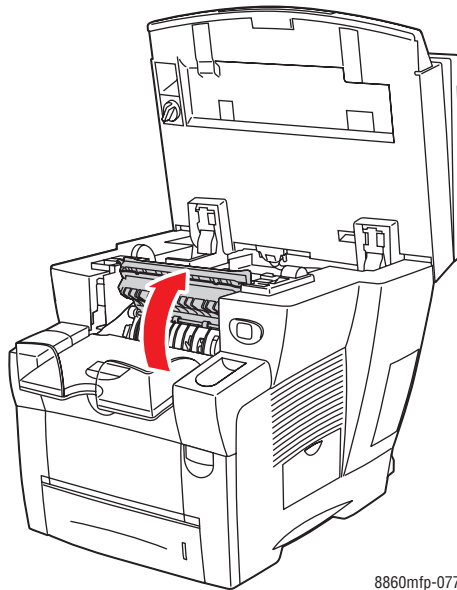
1. Levante el panel de control.



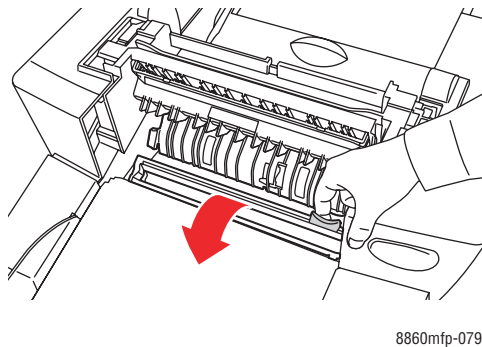
2. Retire el papel de la bandeja de salida.



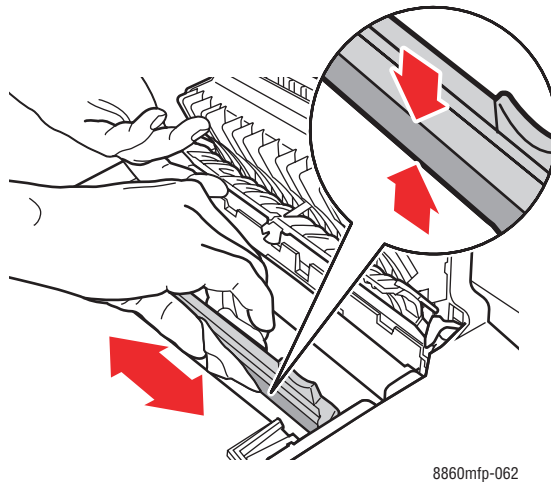
3. Abra la puerta de salida.



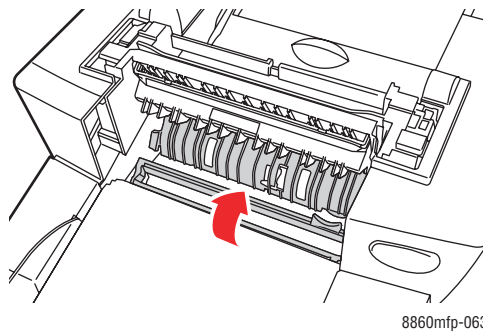
4. Levante la guía del papel inferior hacia la parte frontal del sistema.



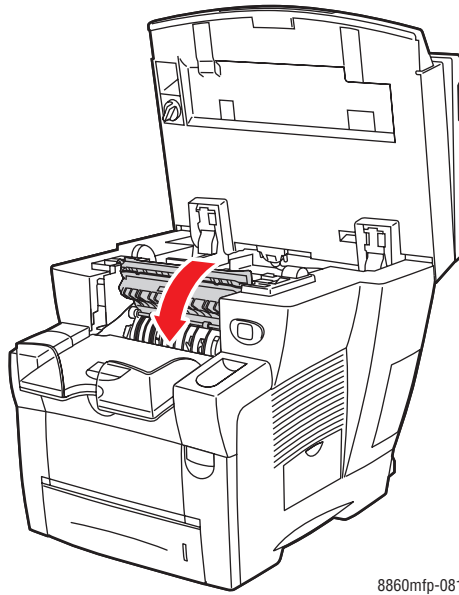
5. Limpie la lámina de liberación de papel de plástico blanco, situada en la guía del papel, utilizando un paño humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).



6. Vuelva a colocar la guía del papel en su posición original.

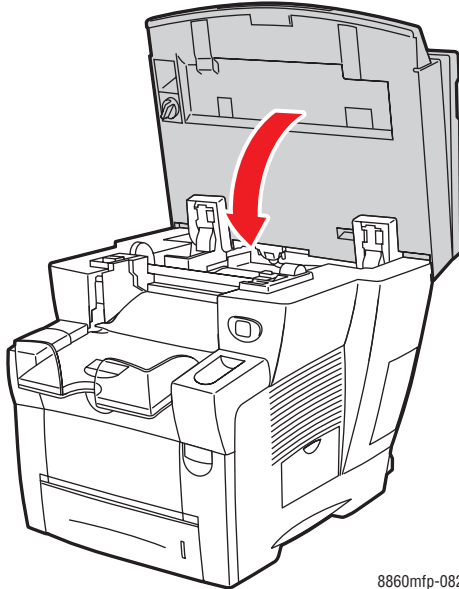


7. Cierre la puerta de salida.



8860mfp-081

8. Cierre el panel de control.



8860mfp-082

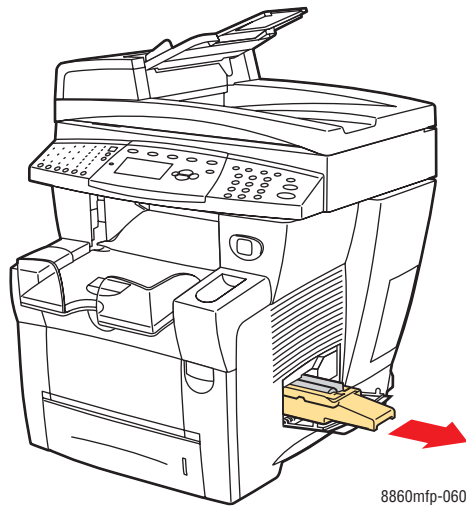
Limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento

El kit de mantenimiento incluye una lámina limpiadora que elimina el exceso de tinta. Para limpiar la lámina limpiadora del kit de mantenimiento:

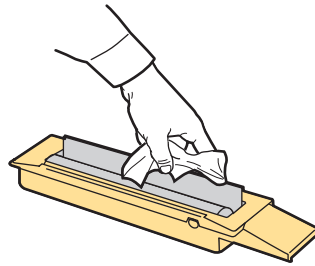
1. Abra la puerta lateral del sistema.



2. Extraiga el kit de mantenimiento (con la etiqueta **A**) de la ranura del kit de mantenimiento.

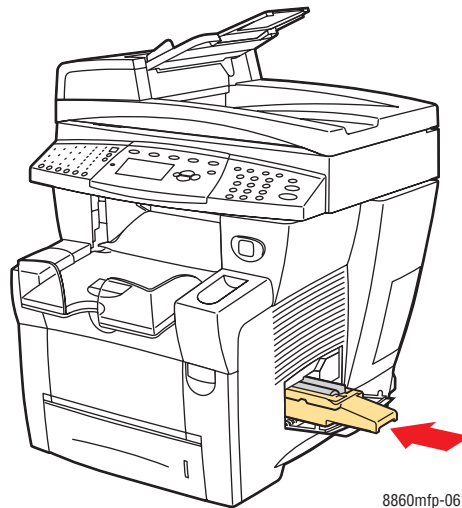


3. Utilice un paño sin pelusas para limpiar la parte superior y los bordes de la lámina limpiadora de plástico flexible, situada junto al rodillo.



8860mfp-064

4. Inserte el kit de mantenimiento y encájelo en su ranura.



8860mfp-061

5. Cierre la puerta lateral.



8860mfp-059

Limpieza del exterior de la impresora

Para eliminar las manchas del sistema, limpie el exterior con un paño suave humedecido con un detergente neutro y suave. No utilice detergente directamente sobre el sistema.

Advertencia: Para prevenir riesgos de descargas eléctricas, apague el sistema y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica antes de limpiar el sistema.

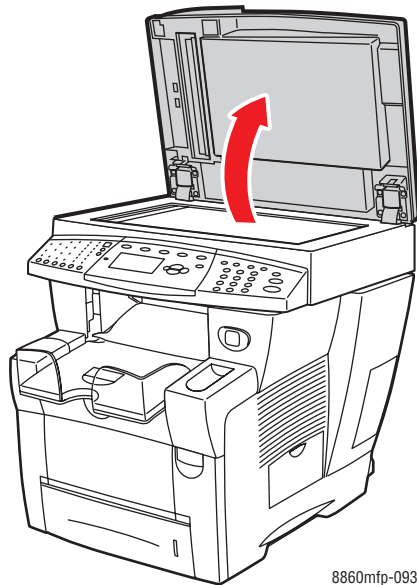
Limpieza del cristal de documentos y el alimentador de documentos

Limpie periódicamente el cristal de documentos y el alimentador documentos para retirar restos o residuos de papel que podrían afectar a la calidad de las copias e imágenes exploradas.

Cristal de documentos

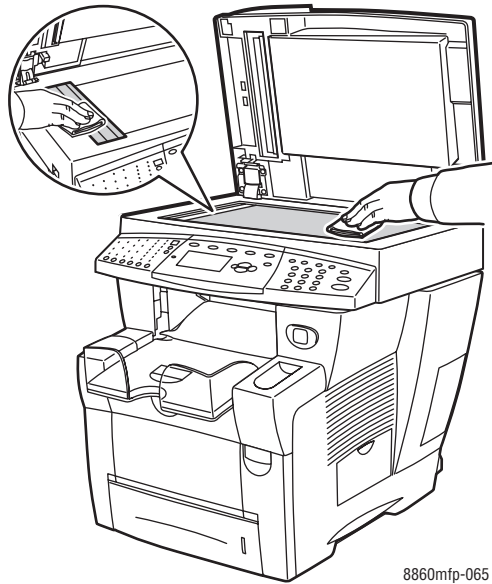
Para limpiar el cristal de documentos:

1. Levante el alimentador de documentos.

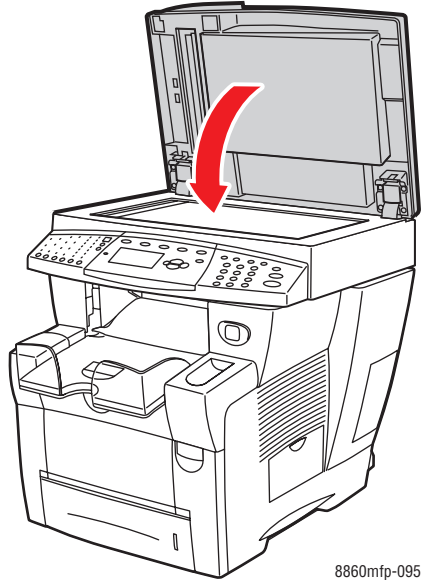


2. Utilice un paño suave o un trozo de algodón humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).

3. Limpie el cristal con el paño o el algodón.



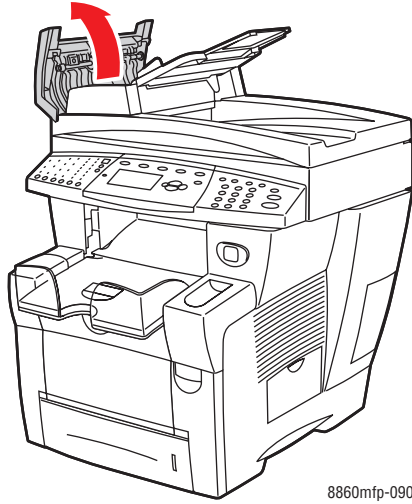
4. Cierre el alimentador de documentos.



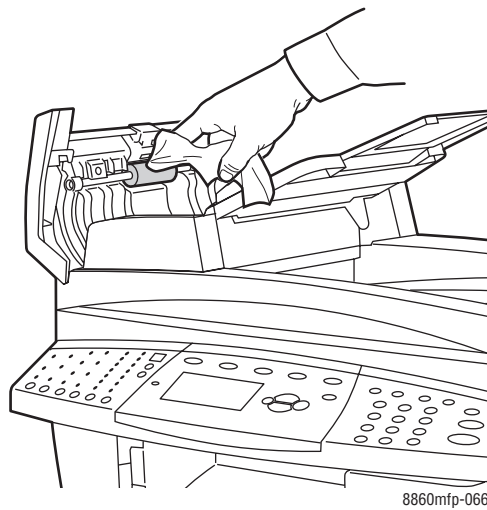
Alimentador de documentos

Para limpiar el alimentador de documentos:

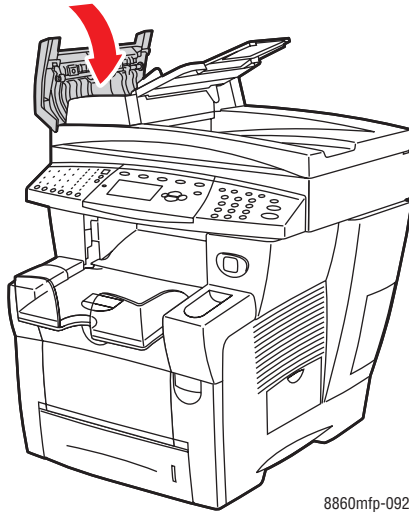
1. Abra la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.



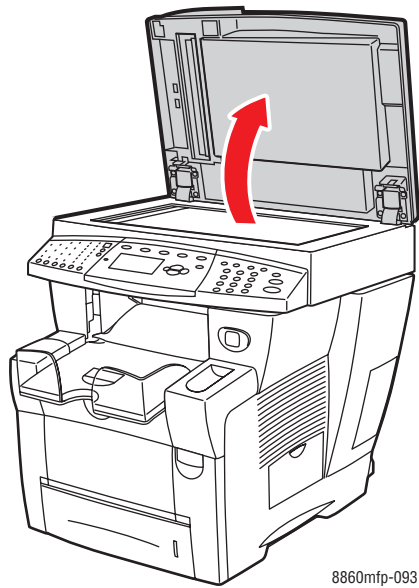
2. Utilice un paño suave o un trozo de algodón humedecido en alcohol (isopropílico al 90%).
3. Limpie el rodillo de alimentación y el interior del alimentador de documentos con el paño o el algodón.



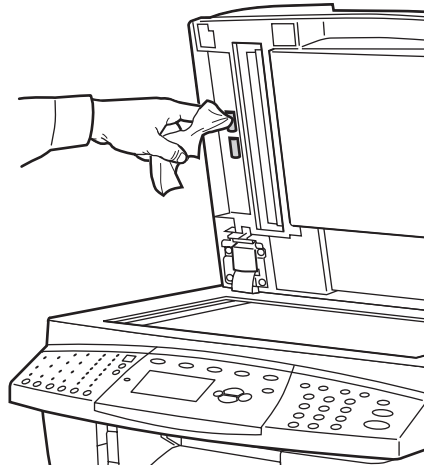
4. Cierre la puerta de acceso a atascos.



5. Levante el alimentador de documentos.

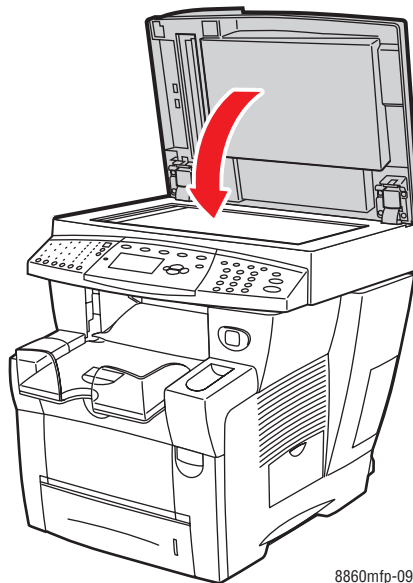


6. Limpie la parte inferior del alimentador de documentos con el paño o el algodón.



8860mfp-067

7. Cierre el alimentador de documentos.



8860mfp-095

Pedidos de suministros

Esta sección incluye:

- [Consumibles](#) en la página 8-23
- [Elementos de mantenimiento de rutina](#) en la página 8-24
- [Cuándo hacer un pedido de suministros](#) en la página 8-24
- [Reciclaje de suministros](#) en la página 8-24

De vez en cuando, es necesario solicitar algunos consumibles y elementos de mantenimiento de rutina. El embalaje de los consumibles contiene las instrucciones de instalación.

Consumibles

La tinta sólida es el único consumible para las impresoras Phaser 8560MFP/8860MFP:

- Productos **Phaser 8560MFP**: tinta sólida Xerox Phaser 8560MFP (cian, magenta, amarillo y negro)
- Impresoras **Phaser 8860MFP**: tinta sólida Xerox Phaser 8860MFP (cian, magenta, amarillo y negro)

Nota: Cuando realice un pedido de tinta a su distribuidor local o en el sitio web Suministros de Xerox en www.xerox.com/office/8560MFPSupplies o www.xerox.com/office/8860MFPSupplies, asegúrese de solicitar la tinta adecuada para su sistema. La forma de la tinta cambia para cada producto. La tinta utilizada con los productos Phaser 8560MFP no se puede utilizar en impresoras Phaser 8860MFP.

Precaución: Utilizar tinta diferente a la tinta original de Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad del sistema. Es la única tinta diseñada y fabricada bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para su utilización con este sistema.

Para ahorrar tinta, deje el sistema encendido. Para obtener más información sobre cómo minimizar el uso de la tinta, vaya al sitio web del Centro de asistencia de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Consulte también:

[Carga de tinta](#) en la página 8-2

Elementos de mantenimiento de rutina

Los elementos de mantenimiento de rutina son piezas de la impresora con una vida útil limitada que requieren sustitución periódica. Los elementos de repuesto pueden ser piezas o kits. Los elementos de mantenimiento de rutina suelen ser reemplazados por el cliente.

El kit de mantenimiento es el único elemento de mantenimiento de rutina de la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP. Para encargar el kit de mantenimiento de sustitución, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Para ver información sobre la vida útil que le queda al kit de mantenimiento:

1. En el panel de control, pulse el botón **Sistema**.
2. Seleccione **Información** y pulse el botón **OK**.
3. Seleccione **Información de suministros** y pulse el botón **OK**.
4. Seleccione **Vida útil del kit de mantenimiento** y luego pulse el botón **OK**.

Consulte también:

[Sustitución del kit de mantenimiento](#) en la página 8-8

Cuándo hacer un pedido de suministros

El panel de control muestra un aviso cuando se acerca el momento de sustituir el suministro. Compruebe que tiene a mano suministros de repuesto. Es importante pedir estos suministros cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en la impresión. El panel de control muestra un mensaje de error cuando es necesario reemplazar el suministro.

Para encargar los suministros, póngase en contacto con su distribuidor local o vaya al sitio web Suministros de Xerox:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (impresora Phaser 8860MFP)

Precaución: No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La Garantía Xerox, los Acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución de rendimiento en aquellos casos en que hayan sido provocados por el uso de suministros que no son de Xerox o no son los específicos para el sistema. La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Reciclaje de suministros

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte www.xerox.com/gwa.

Traslado y reembalaje de la impresora

Esta sección incluye:

- Precauciones al trasladar la impresora en la página 8-25
- Traslado de la impresora dentro de la oficina en la página 8-25
- Preparación de la impresora para el transporte en la página 8-27

Precaución: Las piezas del sistema están calientes. Para evitar cualquier daño personal o al sistema, deje que la tinta se seque. Ejecute el procedimiento **Desconexión para mover el sistema** del panel de control para que el sistema se enfríe rápidamente.

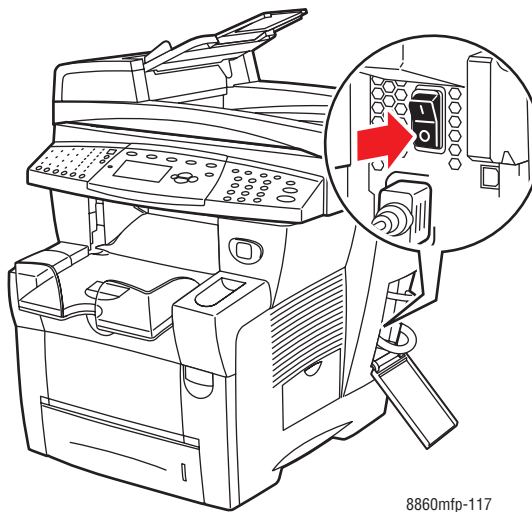
Precauciones al trasladar la impresora

Para obtener información sobre las precauciones y directrices para trasladar el sistema de forma segura, consulte **Seguridad del usuario** en la página A-1 de esta guía del usuario.

Traslado de la impresora dentro de la oficina

Para trasladar el sistema dentro de la oficina:

1. Cierre la puerta y las cubiertas del sistema.
2. Pulse el interruptor de alimentación situado debajo de la cubierta de la interfaz en un lateral del sistema.



8860mfp-117

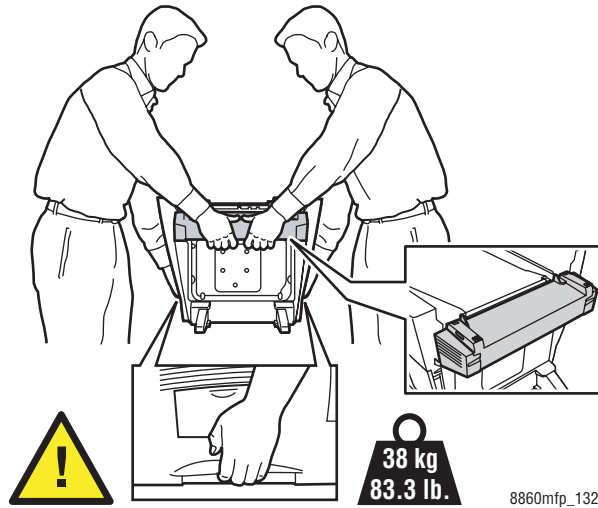
3. Cuando hayan pasado 10 segundos desde que apagó el sistema, seleccione **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control.

Nota: Si recibe el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido** en el panel de control, significa que el sistema no está preparado para ser trasladado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.

4. Espere a que el sistema finalice el período de enfriamiento para que se seque la tinta. El ventilador se desconectará cuando esté lo suficientemente frío para trasladar el sistema.

Precaución: Si desconecta la impresora del sistema, pero no selecciona **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control, el ventilador no funcionará, por lo que deberá esperar más tiempo hasta que la tinta se seque. Antes de trasladar o embalar el sistema, espere al menos **30 minutos** para que se enfríe completamente.

5. Desconecte el sistema cuando haya terminado el ciclo de enfriado.
6. Utilice las asas situadas a cada lado del sistema para levantarlo.



Precaución: Si el sistema tiene instaladas las bandejas 3 ó 4 opcionales, retírelas.

Preparación de la impresora para el transporte

Antes de enviar la impresora:

1. Retire el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos. Consulte [Extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos](#) en la página 8-28.
2. Apague el sistema. Consulte [Apagado de la impresora](#) en la página 8-30.
3. Retire el alimentador de documentos y el escáner. Consulte [Extracción del alimentador de documentos y el escáner](#) en la página 8-32.
4. Embale el sistema. Consulte [Embalaje de la impresora](#) en la página 8-34.

Vuelva a embalar el sistema utilizando la caja y el material de embalaje originales o un kit de reembalaje de Xerox. Encontrará instrucciones adicionales para volver a embalar el sistema en el kit de reembalaje. Si no dispone de todo el material de embalaje original o no es capaz de volver a embalar el sistema, póngase en contacto con el representante del servicio técnico local de Xerox.

Precaución: Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se vuelve a embalar correctamente para su transporte, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio o la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

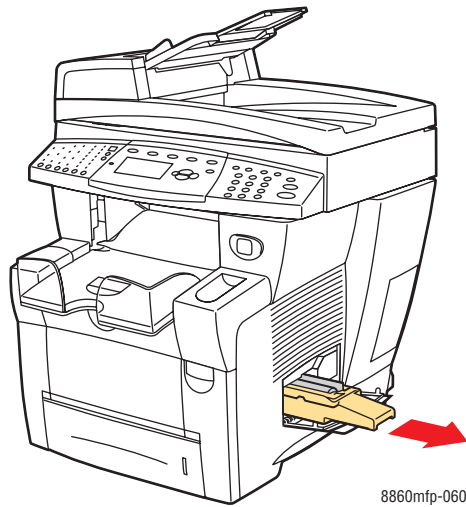
Extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos

Antes de apagar el sistema, retire el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos.

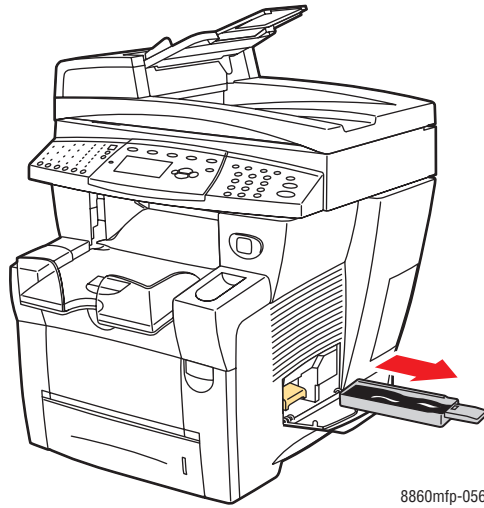
1. Abra la puerta lateral del sistema.



2. Retire el kit de mantenimiento (etiquetado con la letra A) y colóquelo en una bolsa de plástico para almacenarlo.

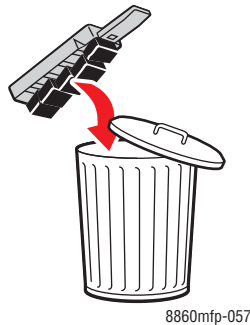


3. Extraiga la bandeja de desechos (etiquetada con la letra **B**) de la ranura de la bandeja de desechos.



Advertencia: Manipule con cuidado la bandeja de desechos, ya que puede estar caliente.

4. Vacíe los desechos y coloque la bandeja en una bolsa de plástico para almacenarla.



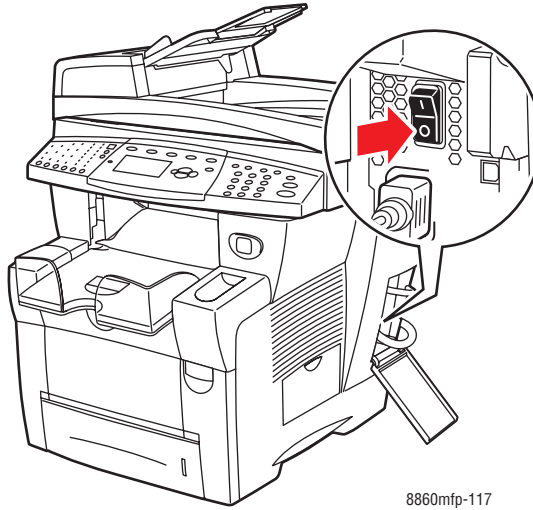
Precaución: Enviar el sistema con el kit de mantenimiento y la bandeja de desechos instalados, puede dañar el sistema.

5. Cierre la puerta y las cubiertas del sistema.

Apagado de la impresora

Para apagar el sistema:

1. Pulse el interruptor de alimentación situado debajo de la cubierta de la interfaz en un lateral del sistema.

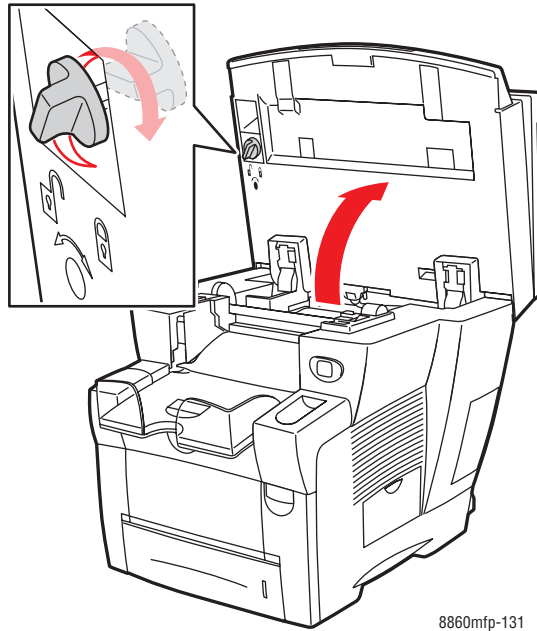


2. Cuando hayan pasado **10 segundos** desde que apagó el sistema, seleccione **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control.

Precaución: Si recibe el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido** en el panel de control, significa que el sistema no está preparado para ser trasladado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.

3. Bloquee la cabeza de exploración para transporte girando el bloqueo en el sentido de las agujas del reloj.

Precaución: Pueden producirse daños en la cabeza de exploración si el bloqueo no está bien apretado.



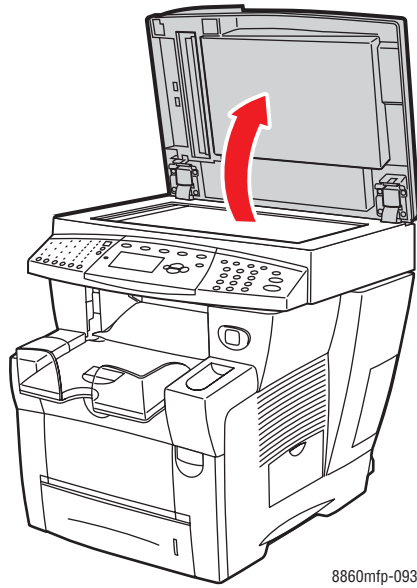
4. Espere a que el sistema finalice el período de enfriamiento para que se seque la tinta. El ventilador se desconectará cuando esté lo suficientemente frío para trasladar el sistema.

Precaución: Si desconecta la impresora del sistema, pero no selecciona **Desconexión para mover el sistema** en el panel de control, el ventilador no funcionará, por lo que deberá esperar más tiempo hasta que la tinta se seque. Antes de trasladar o embalar el sistema, espere al menos **30 minutos** para que se enfríe completamente.

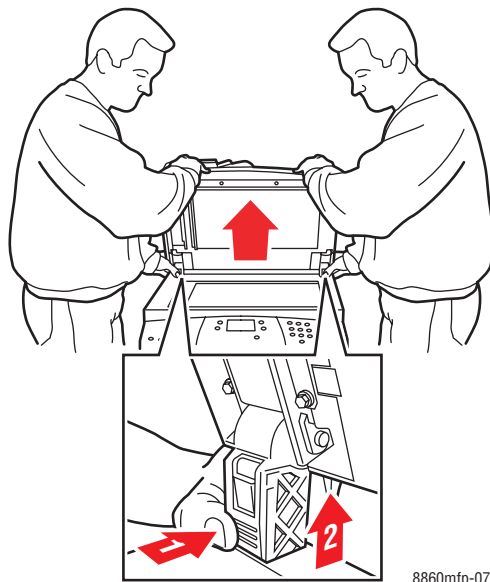
5. Desconecte el sistema cuando haya terminado el ciclo de enfriado.

Extracción del alimentador de documentos y el escáner

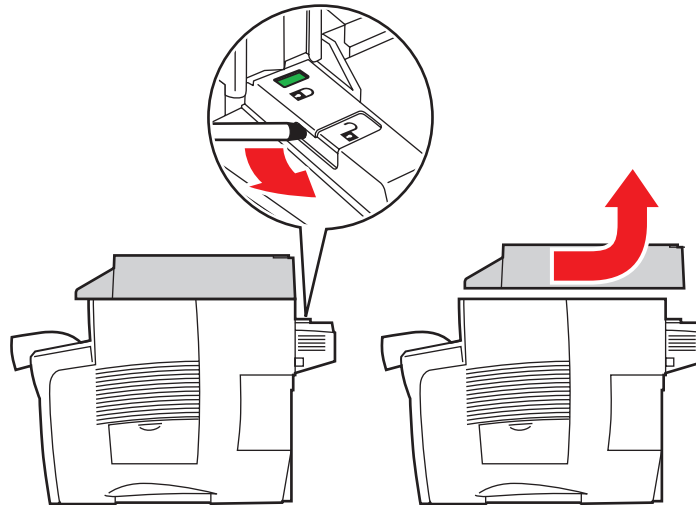
1. Retire el alimentador de documentos y el escáner y embálelos por separado del sistema.
2. Desconecte el cable que une el alimentador de documentos y el escáner.
3. Levante el alimentador de documentos.



- a. Presione las articulaciones y, a continuación, separe el alimentador de documentos del cristal de documentos.

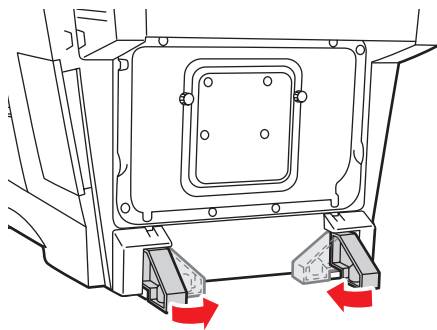


- b.** Desconecte el cable que une el escáner al sistema.
- c.** Utilice un lápiz para mover ambas palancas del escáner a la posición de desbloqueo y, seguidamente, deslice el escáner hacia atrás y extraígallo del sistema.



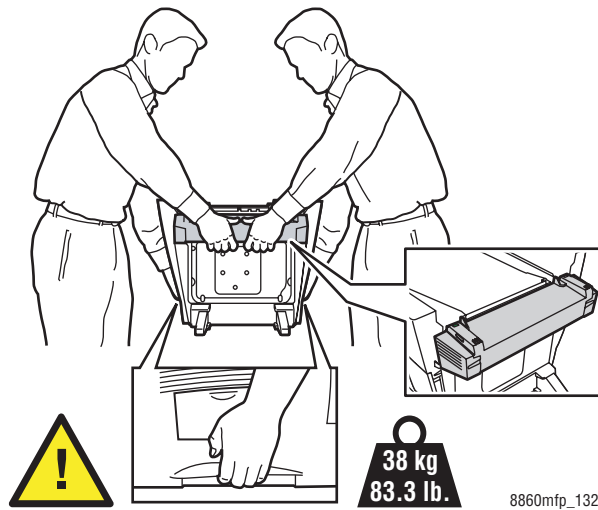
8860mfp-072

- d.** Embale el escáner por separado del resto del sistema.
- 4.** Doble los estabilizadores hacia el interior del sistema.



8860mfp-073

5. Utilice las asas situadas a cada lado del sistema para levantarlo.



Precaución: Si el sistema tiene instaladas las bandejas 3 ó 4 opcionales, retírelas.

Embalaje de la impresora

Vuelva a embalar el sistema utilizando la caja y el material de embalaje originales o un kit de reembalaje de Xerox. Encontrará instrucciones adicionales para volver a embalar el sistema en el kit de reembalaje. Si no dispone de todo el material de embalaje original o no es capaz de volver a embalar el sistema, póngase en contacto con el representante del servicio técnico local de Xerox.

Precaución: Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se vuelve a embalar correctamente para su transporte, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio o la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Solución de problemas

9

Este capítulo incluye:

- Solución de atascos de papel en la página 9-2
- Obtención de ayuda en la página 9-27

Consulte también:

Lecciones prácticas en vídeo sobre solución de problemas en

www.xerox.com/office/8560MFPsupport o en www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Calidad de impresión en la página 7-1

Solución de atascos de papel

Esta sección incluye:

- [Atasco en la puerta de salida](#) en la página 9-2
- [Atasco en la ruta de salida](#) en la página 9-8
- [Atasco en la puerta frontal](#) en la página 9-11
- [Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4](#) en la página 9-18
- [Atasco en el alimentador de documentos](#) en la página 9-23

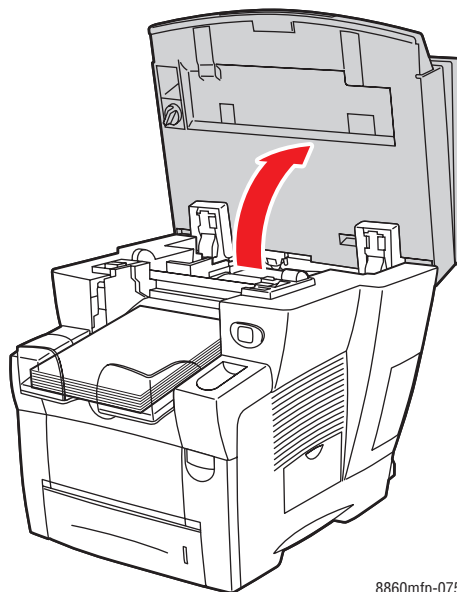
Consulte también:

[Seguridad del usuario](#) en la página A-1

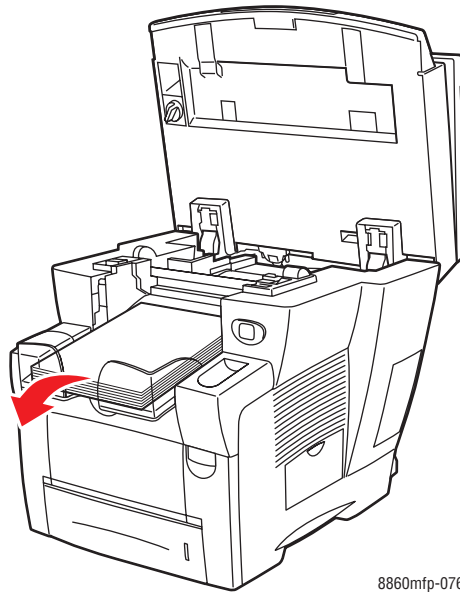
Atasco en la puerta de salida

Para solucionar un atasco en la puerta de salida:

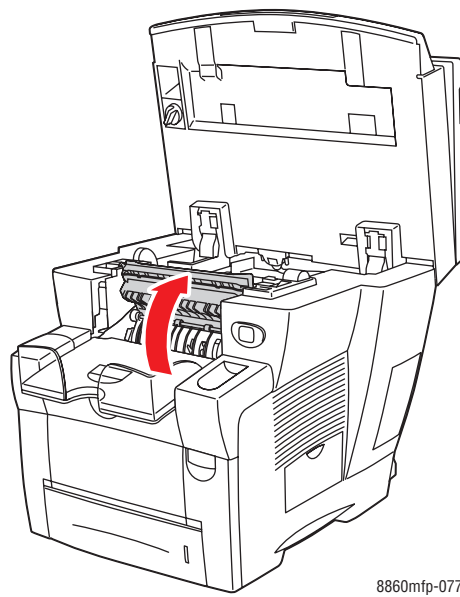
- 1.** Levante el panel de control.



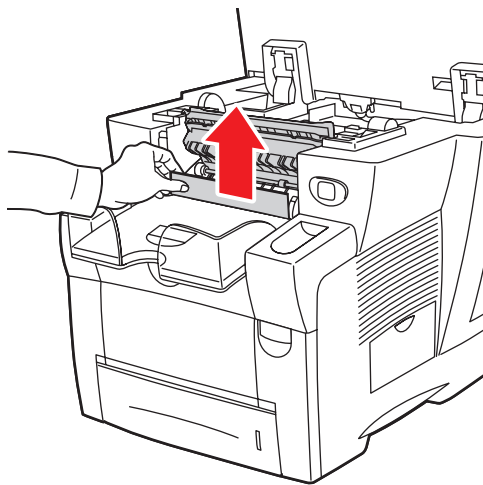
2. Retire el papel de la bandeja de salida.



3. Abra la puerta de salida.

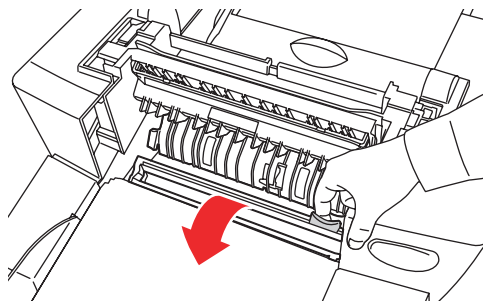


4. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.



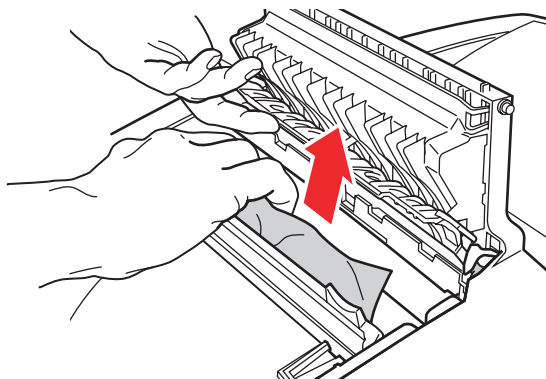
8860mfp-078

5. Si no ha encontrado papel en el paso 4, levante las guías del papel.



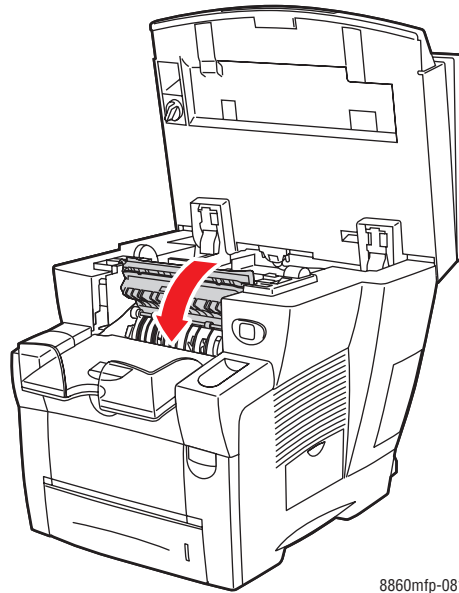
8860mfp-079

6. Retire el papel atascado.



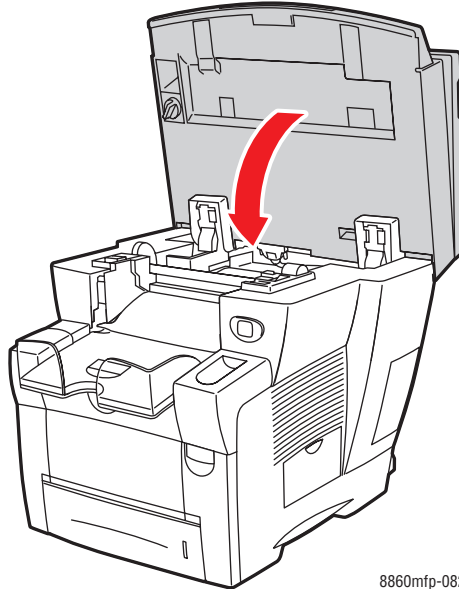
8860mfp-080

7. Cierre la puerta de salida.



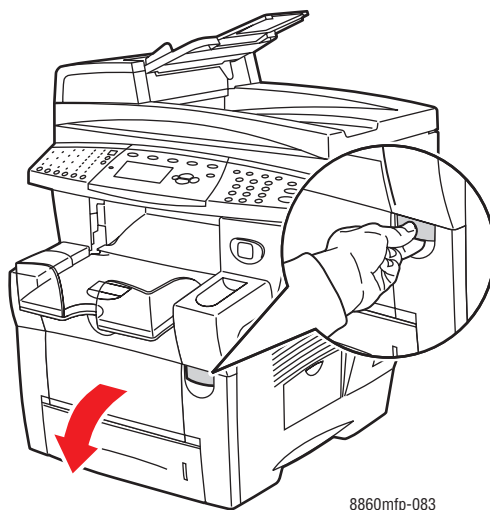
8860mfp-081

8. Cierre el panel de control.

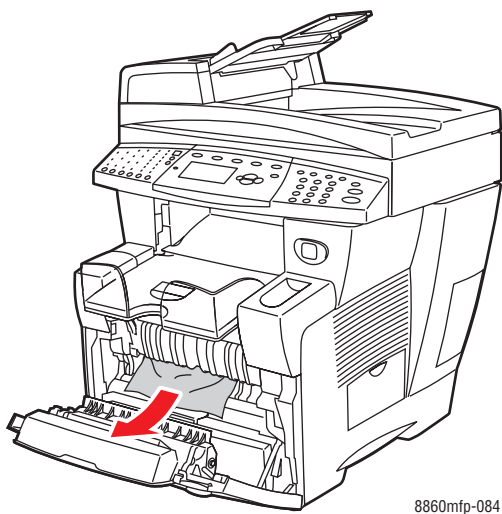


8860mfp-082

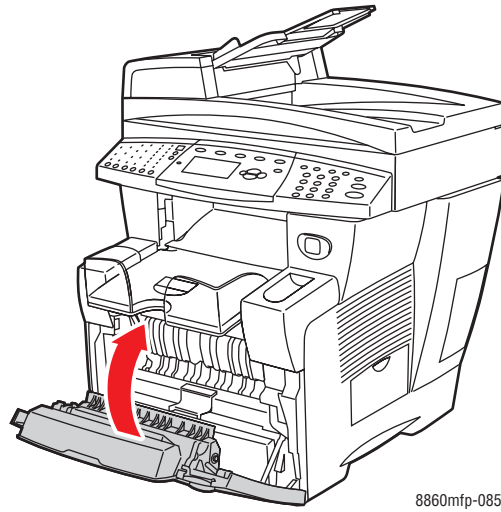
9. Si no ha encontrado papel en los pasos anteriores, siga estos pasos.
 - a. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.



- b. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.



- c.** Cierre la puerta frontal.

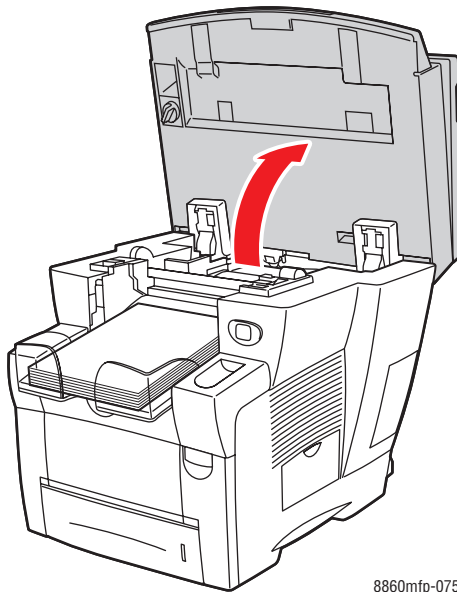


8860mfp-085

Atasco en la ruta de salida

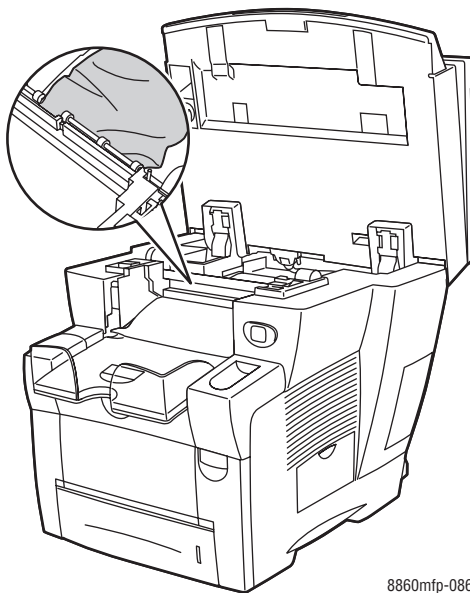
Para solucionar un atasco en la ruta de salida:

1. Levante el panel de control.



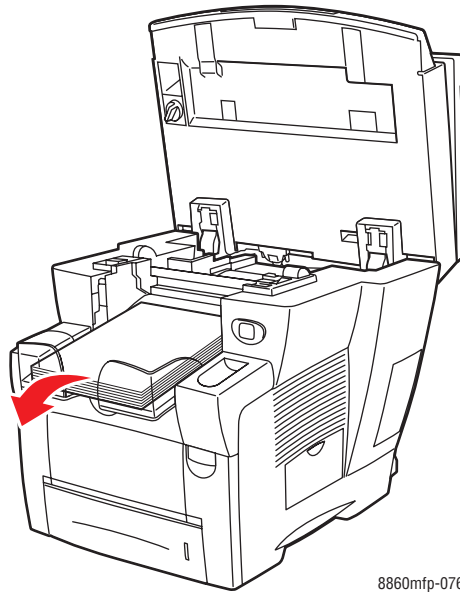
8860mfp-075

2. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.

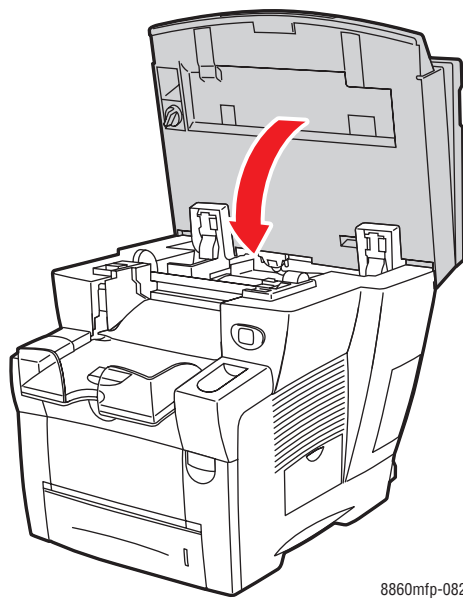


8860mfp-086

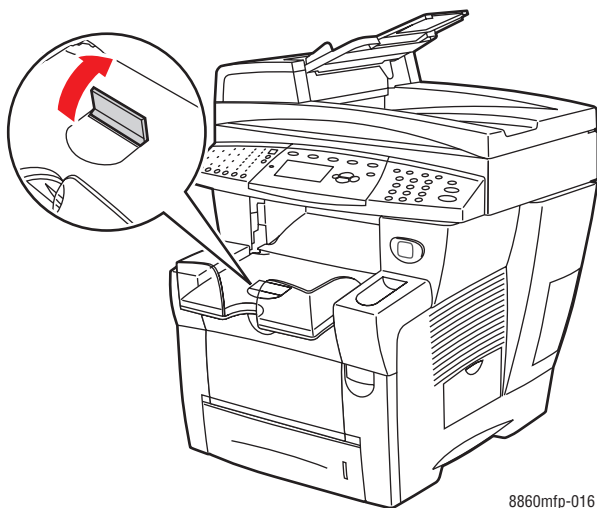
3. Retire el papel de la bandeja de salida.



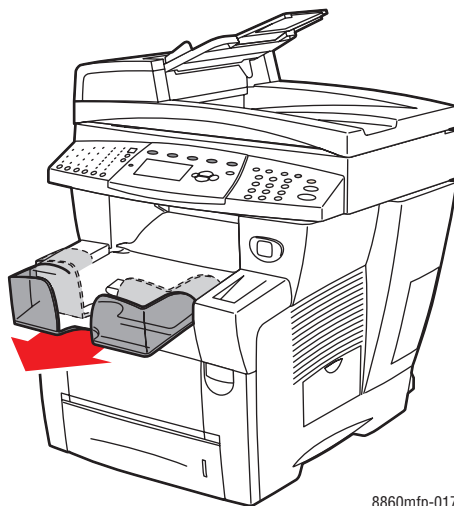
4. Cierre el panel de control.



5. Ajuste la bandeja de salida para papel corto o largo.



Para soportes de impresión cuya longitud sea inferior a 190 mm, levante el tope del papel.

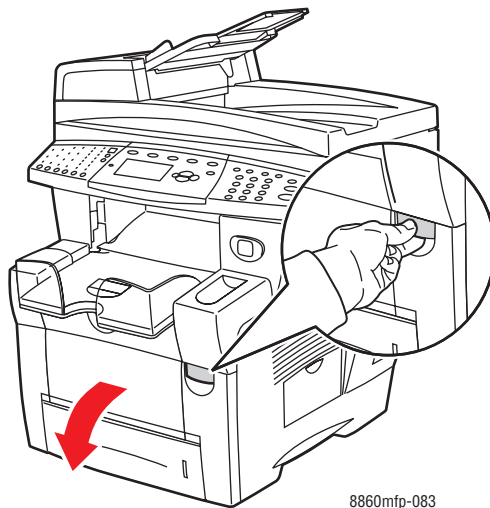


Para soportes de impresión cuya longitud sea superior a 297 mm, extienda la bandeja de salida.

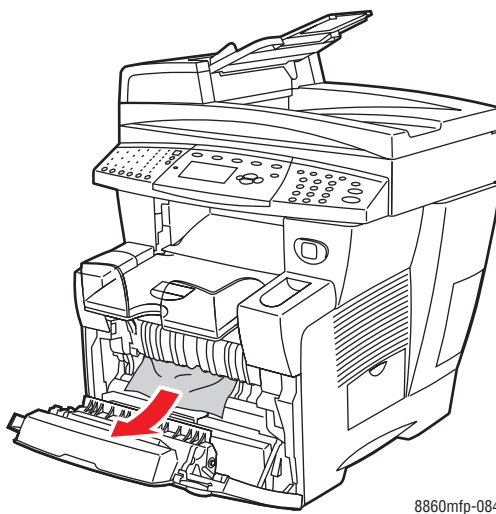
Atasco en la puerta frontal

Para solucionar un atasco en la puerta frontal:

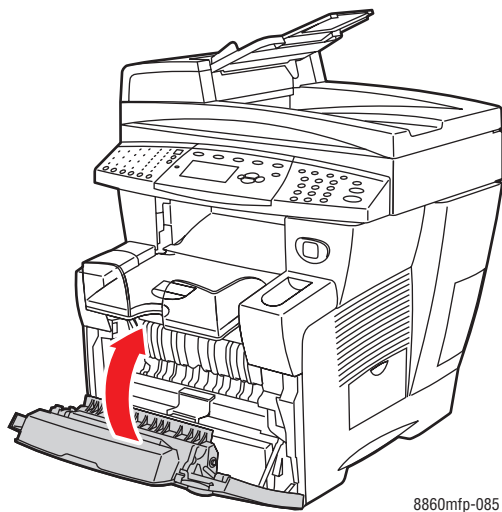
1. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.



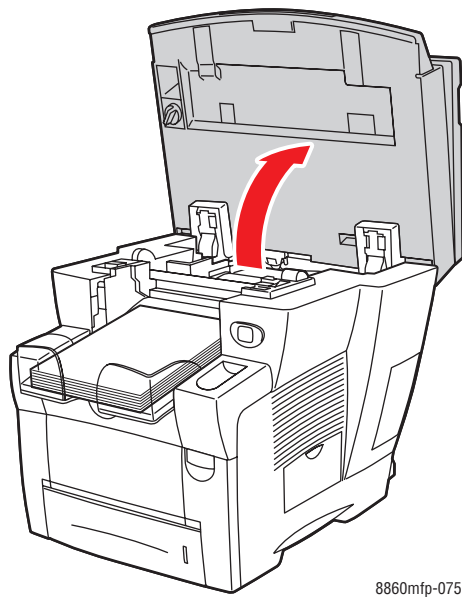
2. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.



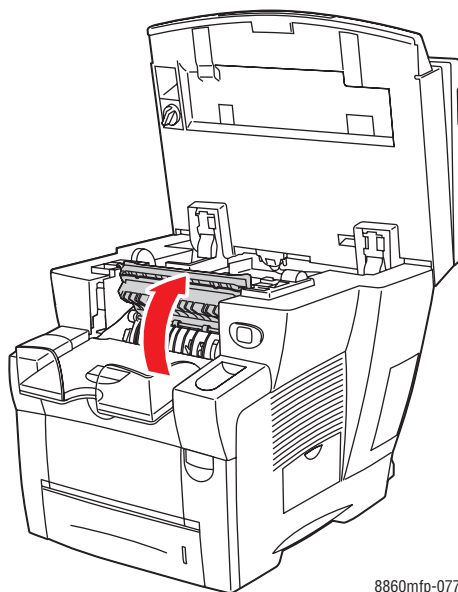
- 3.** Cierre la puerta frontal.



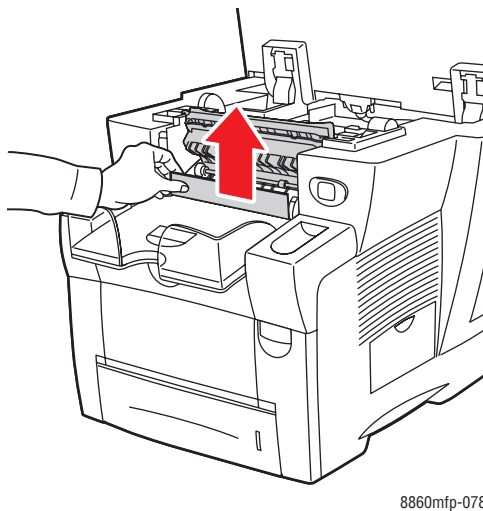
- 4.** Si no ha encontrado papel en el paso 2, siga estos pasos:
 - a.** Levante el panel de control.



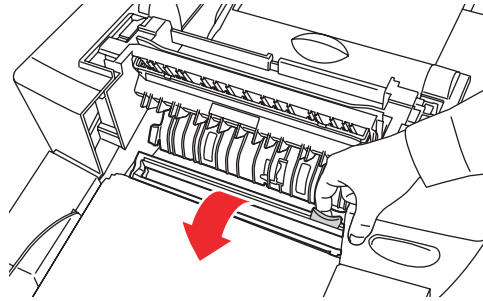
- b.** Abra la puerta de salida.



- c.** Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.

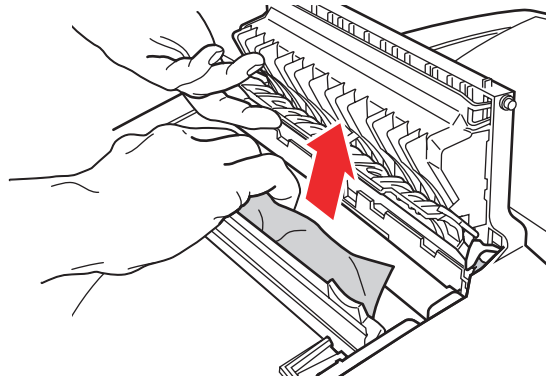


- d.** Levante las guías del papel.



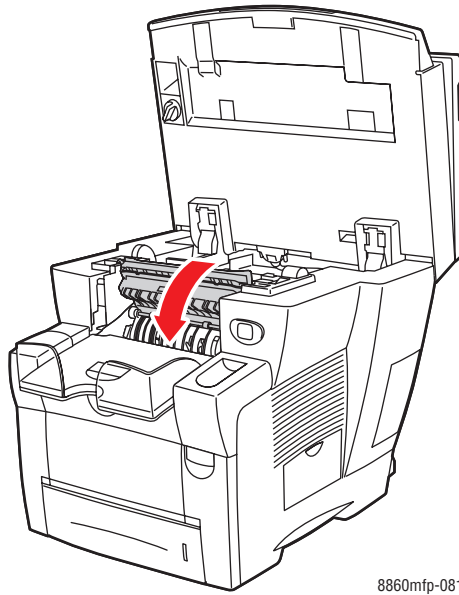
8860mfp-079

- e.** Retire el papel atascado.



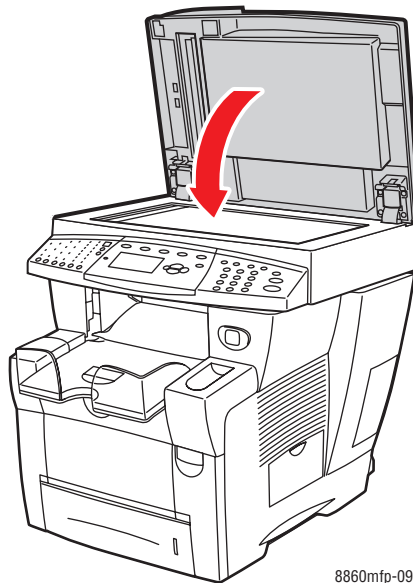
8860mfp-080

- f.** Cierre la puerta de salida.



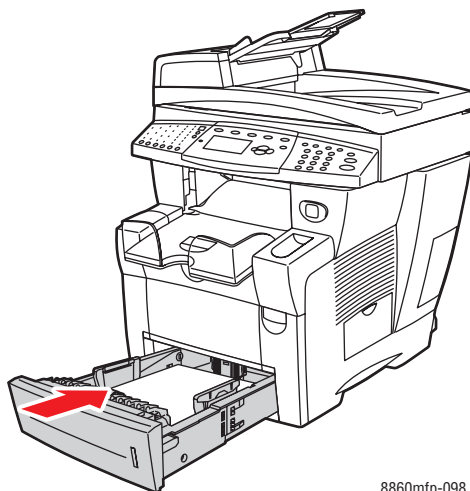
8860mfp-081

- g.** Cierre el panel de control.



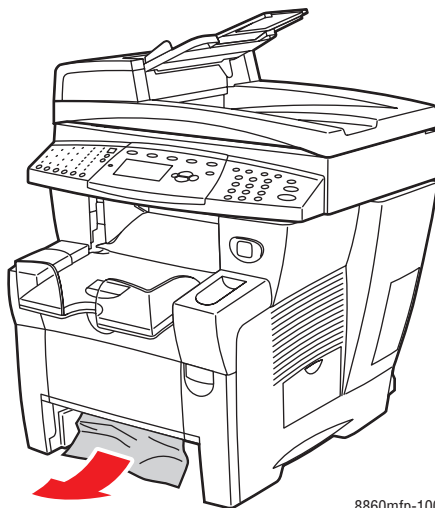
8860mfp-095

5. Si no ha encontrado papel atascado en los pasos anteriores, siga estos pasos.
 - a. Extraiga completamente todas las bandejas del sistema y retire el papel atascado.



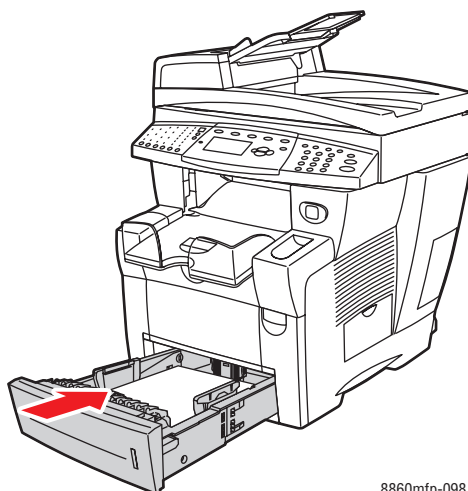
8860mfp-098

- b. Extraiga el papel atascado del sistema con cuidado. Asegúrese de quitar todos los fragmentos de papel.



8860mfp-100

- c.** Vuelva a colocar todas las bandejas, encajándolas por completo en el sistema.



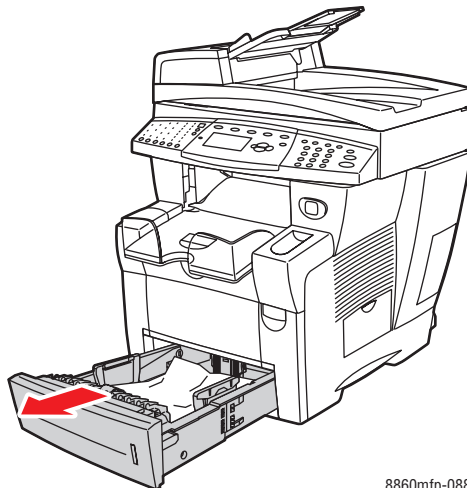
8860mfp-098

Nota: Utilice sólo papel del tipo, peso y tamaño aprobados para esta bandeja. Imprima papel de tamaño personalizado únicamente desde la bandeja 1.

Atasco en la bandeja 2, 3 ó 4

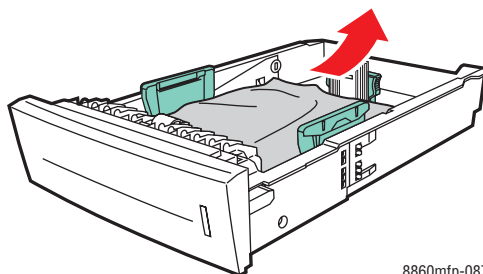
Para solucionar un atasco en la bandeja indicada en el panel de control:

1. Extraiga completamente del sistema la bandeja indicada en el panel de control.



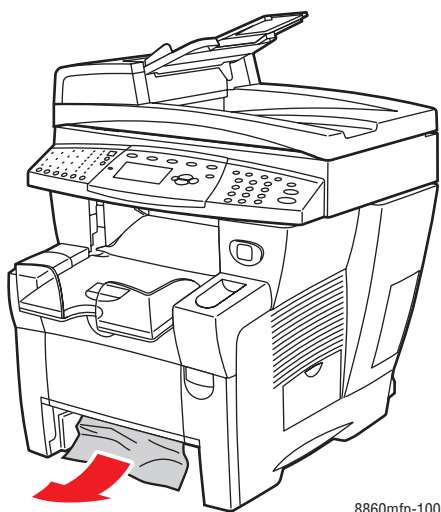
8860mfp-088

2. Retire la hoja superior de la bandeja.



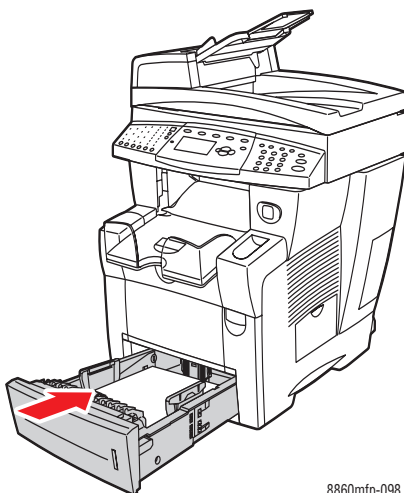
8860mfp-087

3. Retire el papel atascado del interior de la ranura de la bandeja del sistema. Asegúrese de retirar todos los trozos de papel rotos.



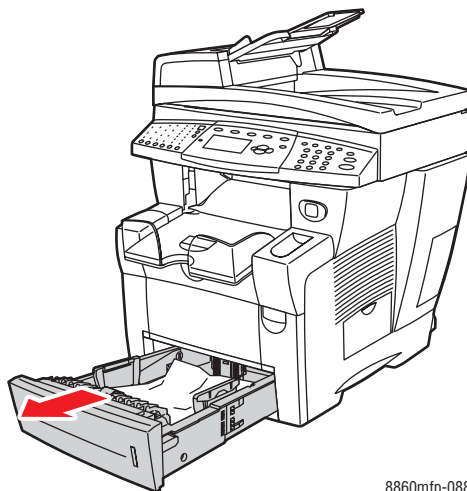
8860mfp-100

4. Empuje la bandeja para introducirla totalmente en el sistema.



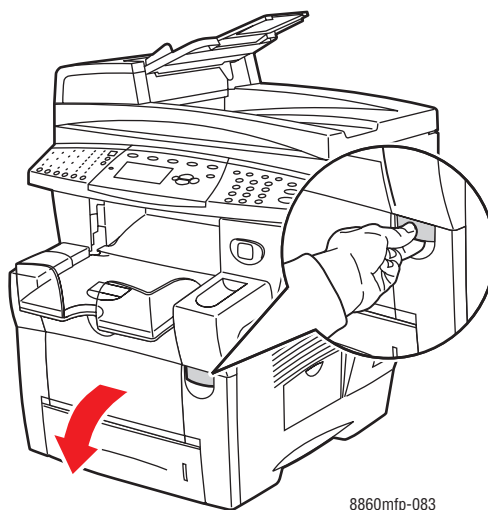
8860mfp-098

5. Si no ha encontrado papel en los pasos anteriores, siga estos pasos.
 - a. Extraiga completamente todas las bandejas del sistema.



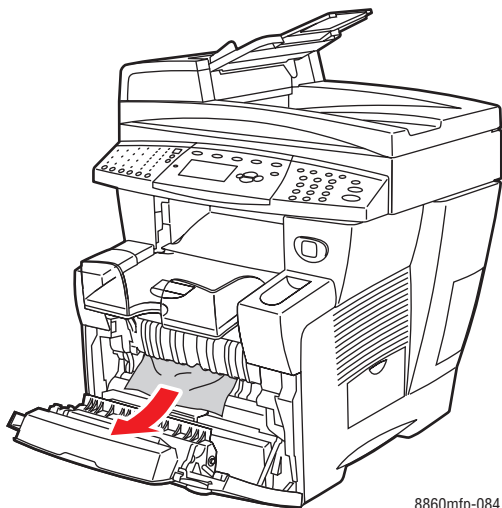
8860mfp-088

- b. Tire de la palanca que hay en la parte frontal del sistema para abrir la puerta frontal.

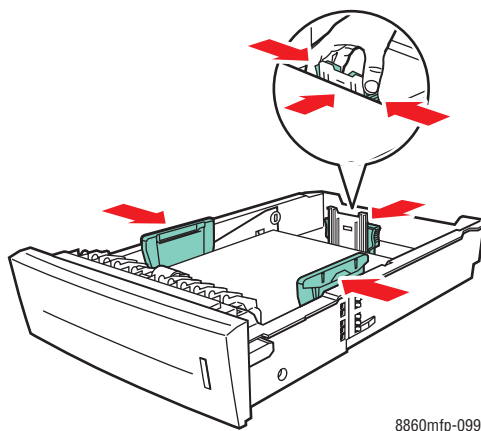


8860mfp-083

- c. Retire el papel atascado. Asegúrese de retirar todos los trozos de papel rotos.

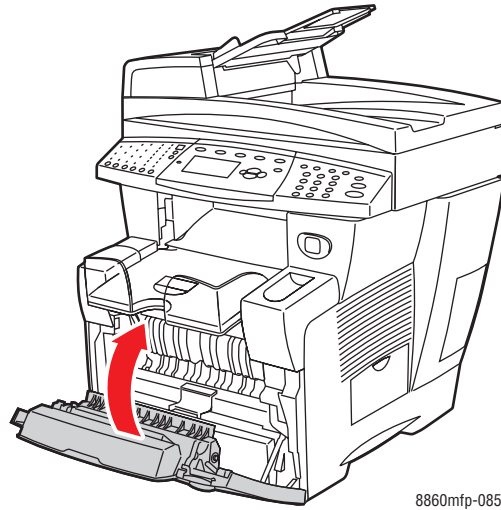


- d. Asegúrese de que el papel esté correctamente cargado en la bandeja. Ajuste las guías de longitud y anchura para el papel cargado en la bandeja.
- **Guía de longitud:** presione los lados de la guía y, a continuación, deslice ésta hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se coloca adecuadamente, la guía encaja en su sitio.

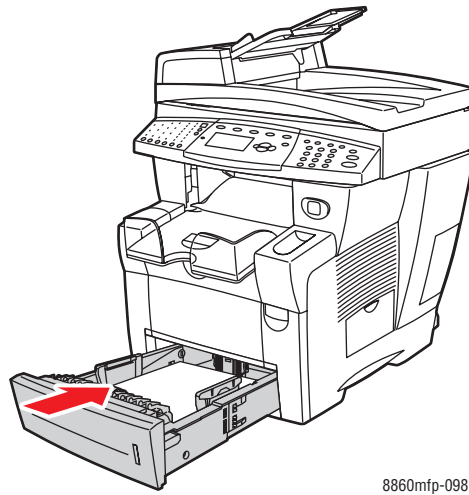


- **Guías de anchura:** deslice las guías de anchura hasta que las flechas de éstas coincidan con el tamaño de papel adecuado señalado en la parte inferior de la bandeja. Cuando se colocan adecuadamente, las guías encajan en su sitio.

- e. Cierre la puerta frontal.



- f. Vuelva a colocar todas las bandejas, encajándolas por completo en el sistema.



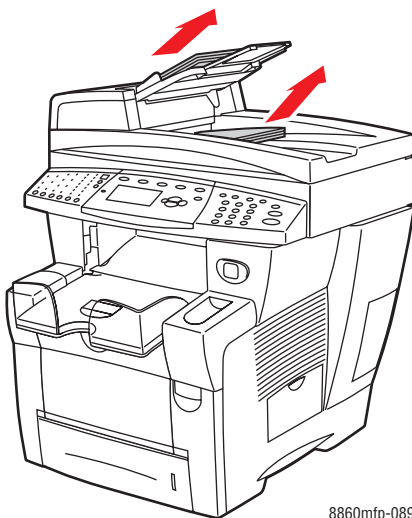
- 6. Asegúrese de imprimir tamaños de papel personalizados sólo desde la bandeja 1.

Atasco en el alimentador de documentos

Nota: Un atasco en el alimentador de documentos impide el envío de faxes y la exploración, pero no la actividad de impresión.

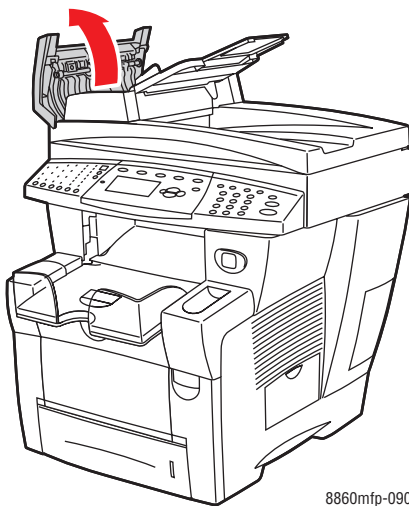
Para solucionar un atasco en el alimentador de documentos:

1. Retire los originales del alimentador de documentos y la bandeja de salida.



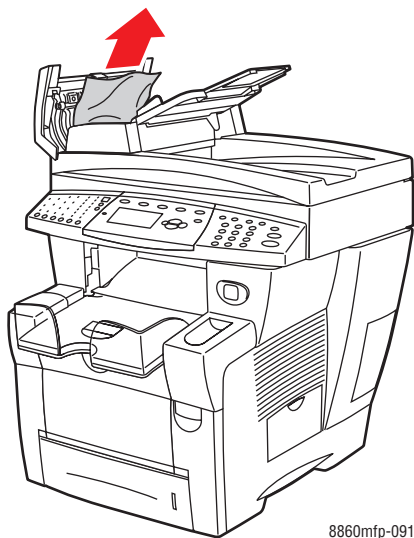
8860mfp-089

2. Abra la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.

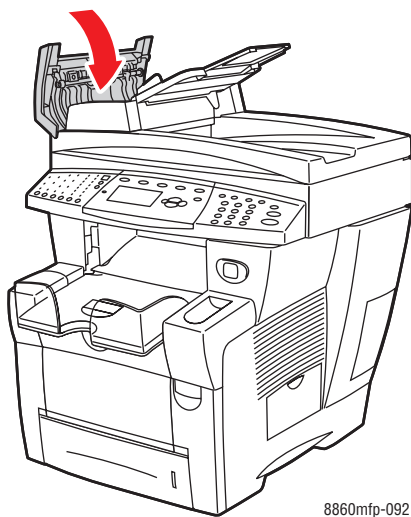


8860mfp-090

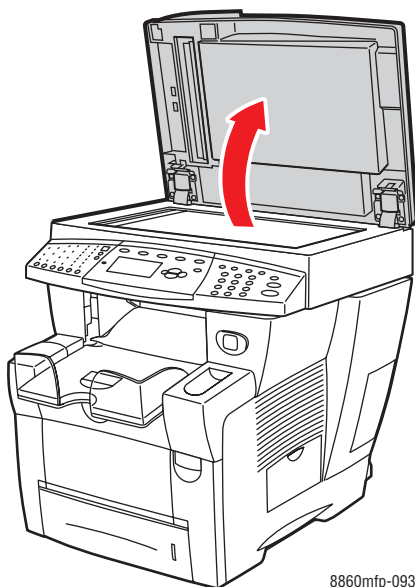
3. Retire el papel atascado del alimentador de documentos.



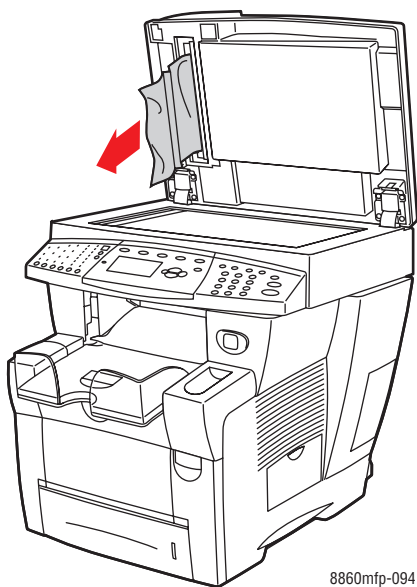
4. Cierre la puerta de acceso a atascos del alimentador de documentos.



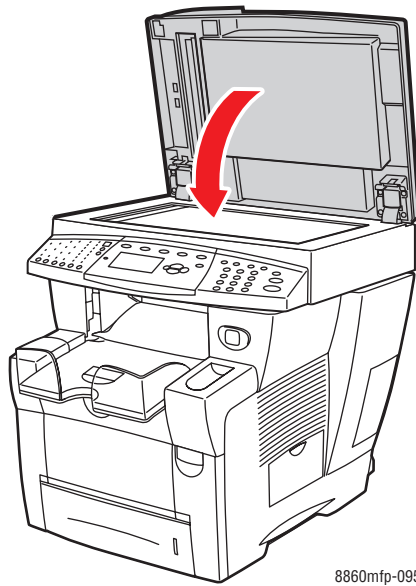
5. Levante el alimentador de documentos.



6. Retire el papel atascado del alimentador de documentos o el cristal de documentos.



- 7.** Cierre el alimentador de documentos.



8860mfp-095

- 8.** Vuelva a colocar los originales en el alimentador de documentos.



8860mfp-096

Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- [Mensajes del panel de control](#) en la página 9-27
- [Alertas de PrintingScout](#) en la página 9-27
- [Alertas de fax y exploración](#) en la página 9-28
- [Asistencia técnica de PhaserSMART](#) en la página 9-28
- [Asistente de Ayuda en línea](#) en la página 9-28
- [Vínculos con la web](#) en la página 9-29

Xerox proporciona varias herramientas de diagnóstico automático que ayudan a proporcionar y mantener la calidad de impresión.

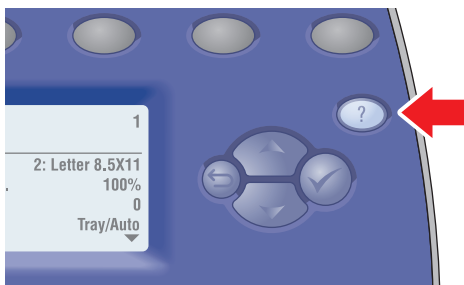
Consulte también:

[Centro de asistencia Xerox](#) en la página 1-18

Mensajes del panel de control

El panel de control proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce una condición de error o advertencia, el panel de control mostrará un mensaje informándole del problema. En la mayoría de los casos, el panel de control también mostrará un gráfico animado que le indicará la ubicación del problema, como por ejemplo, el lugar donde se haya producido un atasco de papel.

Pulse el botón **Ayuda** del panel de control para obtener más información sobre el mensaje o el menú que se muestra. El botón **Ayuda** lleva el símbolo **?**.



8860mfp-127

Alertas de PrintingScout

PrintingScout es una herramienta que se instala junto al controlador de impresora Xerox. Comprueba automáticamente el estado de la impresora durante el envío de un trabajo de impresión. Si la impresora no es capaz de imprimir el trabajo, PrintingScout mostrará automáticamente un aviso en la pantalla del ordenador para advertirle que la impresora necesita atención. Haga clic en el aviso para obtener instrucciones de cómo solucionar el problema.

Alertas de fax y exploración

Las alertas proporcionan mensajes e instrucciones para ayudar al usuario a resolver problemas que pueden producirse durante el envío de faxes o la realización de exploraciones. Las alertas pueden verse a través de CentreWare IS o la utilidad Centro de asistencia Xerox.

Nota: Los errores de fax no impiden que se lleven a cabo las actividades de exploración, copia o impresión.

Asistencia técnica de PhaserSMART

La Asistencia técnica de PhaserSMART es un sistema de asistencia automatizado basado en Internet que utiliza su explorador web predeterminado para enviar información de diagnóstico desde el sistema al sitio web de Xerox para analizarla. La Asistencia técnica de PhaserSMART examina la información, diagnostica el problema y propone una solución. Si el problema no se resuelve con dicha solución, la Asistencia técnica de PhaserSMART le ayuda a iniciar una petición de servicio técnico al Servicio de asistencia al cliente de Xerox.

Para acceder a la Asistencia técnica de PhaserSMART:

1. Abra el navegador y vaya a www.phaserSMART.com.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en la ventana del explorador.
3. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Asistente de Ayuda en línea

El Asistente de Ayuda en línea es una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas sobre calidad de impresión, atascos de papel, instalación de software y mucho más.

Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, vaya al sitio web del Centro de asistencia de Xerox que corresponda a su impresora:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupport (impresora Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupport (impresora Phaser 8860MFP)

Vínculos con la web

Xerox dispone de diversos sitios web que ofrecen información adicional sobre la impresora Phaser 8560MFP/8860MFP. Cuando se instalan los controladores de impresora Xerox en el ordenador, se instala también una serie de vínculos de Xerox en la carpeta **Favoritos** del navegador. Visite los siguientes sitios web para obtener más información.

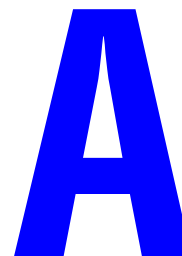
Impresora Phaser 8560MFP

Recurso	Vínculo
Para acceder al servicio de asistencia técnica PhaserSMART que se encarga de diagnosticar automáticamente los problemas del sistema de red y ofrecer soluciones:	www.phasersmart.com
La información de asistencia técnica sobre su sistema incluye Asistencia técnica en línea, Recommended Media List (Listado de soportes recomendados), Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores, documentación, lecciones prácticas en vídeo y mucho más:	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Suministros para el sistema:	www.xerox.com/office/8560MFPsupplies
Un recurso sobre herramientas e información, tales como lecciones prácticas interactivas, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas que se adaptan a sus necesidades particulares:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de servicio de asistencia y venta local:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro del sistema:	www.xerox.com/office/register
Los Informes de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheets), sólo en inglés, identifican los materiales y facilitan información sobre cómo manipular y almacenar materiales peligrosos de forma segura:	www.xerox.com/msds (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)
Información sobre el reciclaje de suministros:	www.xerox.com/gwa

Impresora Phaser 8860MFP

Recurso	Vínculo
Para acceder al servicio de asistencia técnica PhaserSMART que se encarga de diagnosticar automáticamente los problemas del sistema de red y ofrecer soluciones:	www.phasersmart.com
La información de asistencia técnica sobre su sistema incluye Asistencia técnica en línea, Recommended Media List (Listado de soportes recomendados), Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores, documentación, lecciones prácticas en vídeo y mucho más:	www.xerox.com/office/8860MFPSupport
Suministros para el sistema:	www.xerox.com/office/8860MFPsupplies
Un recurso sobre herramientas e información, tales como lecciones prácticas interactivas, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas que se adapten a sus necesidades particulares:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de servicio de asistencia y venta local:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro del sistema:	www.xerox.com/office/register
Los Informes de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheets), sólo en inglés, identifican los materiales y facilitan información sobre cómo manipular y almacenar materiales peligrosos de forma segura:	www.xerox.com/msds (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)
Información sobre el reciclaje de suministros:	www.xerox.com/gwa

Seguridad del usuario



El sistema y los suministros recomendados se han diseñado y probado para que cumplan con unos requisitos estrictos de seguridad. Prestar atención a la información siguiente permitirá que el sistema funcione sin interrupciones y de forma segura.

Seguridad eléctrica

- Use el cable de alimentación suministrado con el sistema.
- Enchufe el cable directamente a una toma eléctrica correctamente conectada a tierra. Asegúrese de que ambos extremos del cable están enchufados correctamente. Si no sabe si el enchufe está conectado a tierra, pida a un electricista que lo compruebe.
- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga conexión a tierra.
- No utilice un cable alargador ni una regleta de conexiones.
- Compruebe que el sistema está enchufado a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Revise las especificaciones eléctricas del sistema con un electricista si es necesario.

Advertencia: para evitar el riesgo de descarga eléctrica, asegúrese de que el sistema esté correctamente conectado a tierra. Los productos eléctricos pueden conllevar riesgos en caso de uso indebido.

- No coloque el sistema en un lugar en el que puedan pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- No obstruya las aberturas de ventilación. La función de estas aberturas es evitar que el sistema se caliente en exceso.
- Evite que puedan caer clips o grapas en el interior del sistema.

Advertencia: No introduzca objetos en las ranuras o aberturas del sistema. Si hace contacto con algún punto con carga eléctrica o si realiza un cortocircuito de algún componente, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

Si observa ruidos y olores inusuales:

1. Apague el sistema de inmediato.
2. Desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica.
3. Llame a un representante del servicio técnico autorizado para que corrija el problema.

El cable de alimentación se conecta al sistema mediante un enchufe situado en la parte lateral. Si fuese necesario desconectar todas las conexiones eléctricas del sistema, desconecte el cable de alimentación de la toma de electricidad.

Advertencia: No quite las cubiertas o dispositivos de seguridad que están sujetos con tornillos, a menos que vaya a instalar algún equipo opcional y se haya indicado expresamente que lo haga. Cuando se realizan estas instalaciones, la impresora debe estar **apagada**. Desconecte el cable de alimentación eléctrica cuando extraiga las puertas y los dispositivos de seguridad para instalar algún equipo opcional. A excepción de las opciones instalables por el usuario, los componentes que se encuentran tras dichas cubiertas no requieren ningún tipo de mantenimiento o servicio por parte del usuario.

Nota: Deje el sistema encendido para obtener un rendimiento óptimo, ya que esto no representa ningún riesgo.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se ha derramado líquido en el sistema.
- El sistema está expuesto al agua.

Si surgiera alguna de estas condiciones:

1. Apague el sistema de inmediato.
2. Desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica.
3. Llame a un representante del servicio técnico autorizado.

Precaución: Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente AWG (American Wire Gauge) Núm. 26 o un cable de línea de telecomunicaciones mayor.

Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña al sistema.
- No utilice limpiadores en aerosol. El uso de suministros no aprobados puede resultar en un mal rendimiento y provocar situaciones de peligro.
- No queme ningún consumible o elemento de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte www.xerox.com/gwa.

Seguridad durante el funcionamiento

El sistema y los suministros se han diseñado y probado para que cumplan estrictas exigencias de seguridad. Éstos incluyen el examen y aprobación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas medioambientales establecidas.

Prestar atención a las siguientes directrices de seguridad permitirá que el sistema funcione sin interrupciones y de forma segura.

Ubicación de la impresora

- Coloque el sistema en un lugar sin polvo y con una temperatura comprendida entre 10 ° C y 32 ° C (de 50 ° F a 90 ° F) y una humedad relativa del 10% al 80%.
- Coloque el sistema en una zona que tenga suficiente espacio para la ventilación, el funcionamiento y el mantenimiento.
- No lo coloque en una zona con moqueta como, por ejemplo, un suelo enmoquetado. Las fibras en suspensión de una moqueta pueden introducirse en el sistema y provocar problemas de calidad en la impresión y las copias.
- No coloque el sistema cerca de una fuente de calor.
- No lo exponga a la luz directa del sol para evitar dañar los componentes sensibles a la luz.
- No lo exponga directamente a la corriente de aire frío de un sistema de aire acondicionado.

Espacio de separación de la impresora

Los espacios mínimos recomendados son:

- 30 cm (11,8 pulg.) por encima, tomando como referencia la parte superior del alimentador de documentos o la cubierta de documentos.
- 24 cm (9,5 pulg.) por detrás del sistema.
- 10 cm (4 pulg.) por la parte izquierda.
- 37 cm (14,5 pulg.) por la derecha, para permitir el acceso a la unidad de mantenimiento y la bandeja de desechos.

Directrices de funcionamiento

- No bloquee ni tape las ranuras ni aberturas del sistema. Si la ventilación no es adecuada, el sistema podría calentarse en exceso.
- Use el sistema en alturas inferiores a 2.438 m (8.000 pies).
- Coloque el sistema sobre una superficie nivelada y firme, sin vibraciones y con suficiente resistencia para soportar el peso. Debe estar nivelada horizontalmente con una inclinación inferior a dos grados y con las cuatro patas firmemente apoyadas sobre la superficie. El peso básico del sistema, sin el material de embalaje, es aproximadamente 38 kg (83,3 libras).

Directrices de seguridad sobre impresión

- Mantenga las manos, cabello, collares, etc. apartados de los rodillos de alimentación y salida.
- No extraiga la bandeja de origen de papel que ha seleccionado en el controlador de impresora o en el panel de control.
- No abra ninguna puerta mientras el sistema está imprimiendo.
- No mueva el sistema mientras está imprimiendo.

Suministros del sistema

- Utilice los suministros diseñados específicamente para el sistema. El uso de materiales no adecuados puede producir un mal rendimiento y causar situaciones de peligro.
- Siga todas las advertencias e instrucciones suministradas con el sistema, las opciones y los suministros o que se indican en ellos.

Precaución: No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La Garantía Xerox, los Acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución de rendimiento en aquellos casos en que hayan sido provocados por el uso de suministros que no son de Xerox o no son los específicos para el sistema. La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

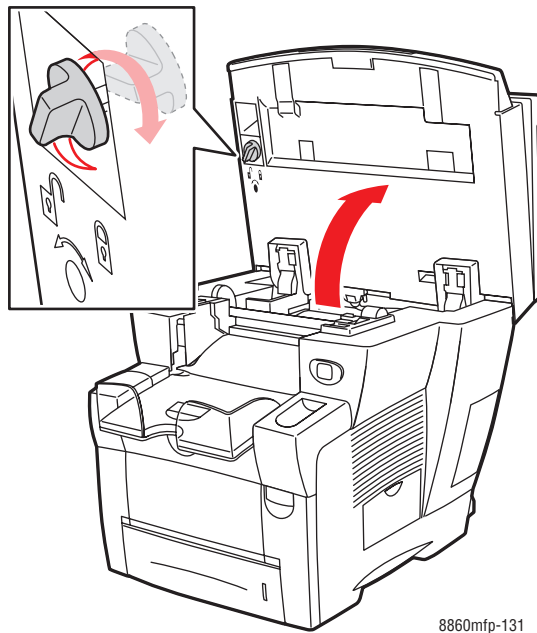
Traslado de la impresora

Tenga en cuenta los siguientes consejos para evitar lesiones personales o daños en el sistema:

- Para obtener mejores resultados, utilice el modo **Apagar** del panel de control.
- Antes de traslada el sistema, deje que se enfríe para evitar derrames de tinta que puedan dañarlo.

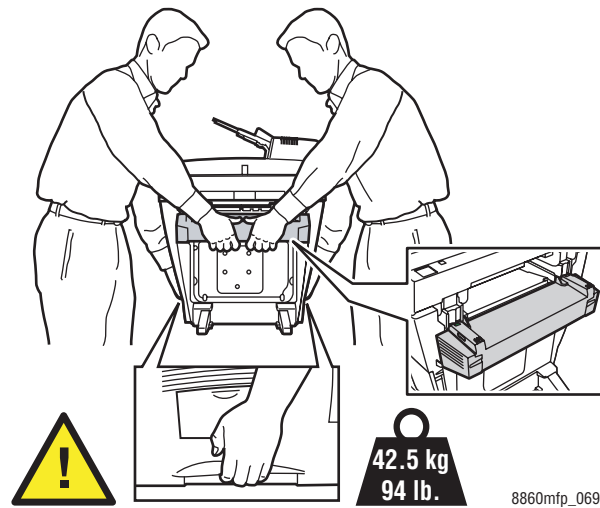
Advertencia: Algunas piezas del sistema pueden estar calientes. Para evitar lesiones personales o daños en el sistema, deje que se enfríe durante **30** minutos antes de trasladarlo o embalarlo. De este modo se permite que se solidifique la tinta.

- Apague siempre el sistema utilizando el interruptor de alimentación, ubicado en el lateral. Desenchufe todos los cables. Nunca lo apague tirando del cable de alimentación o mediante el interruptor de encendido y apagado de una regleta.
- Nunca traslade el sistema si el panel de control muestra el mensaje **Error de apagado - Cabezal no detenido**. El sistema no está preparado para el traslado. Si el cabezal de impresión no está bloqueado, el sistema puede dañarse durante el traslado.
- Antes de quitar el escáner del sistema, bloquee siempre la cabeza de exploración para transporte (el bloqueo está situado en la parte izquierda del sistema). Enviar el escáner con la cabeza de exploración desbloqueada puede dañarlo.



8860mfp-131

- Retire siempre el alimentador de documentos antes de enviar el sistema.
- Retire siempre el escáner antes de enviar el sistema.
- Traslade siempre el sistema por separado de las bandejas 3 y 4 opcionales.
- El sistema es pesado y para levantarlo **se necesitan dos personas**.



- Nunca deposite alimentos ni líquidos sobre el sistema.

Precaución: Si el sistema se traslada de forma incorrecta o no se vuelve a embalar correctamente para su transporte, puede sufrir daños que no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio o la garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total). La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Símbolos que aparecen en el producto

	Tenga cuidado (o llame la atención sobre un componente concreto). Consulte el manual o manuales para obtener información.
	Evite que sus dedos queden atrapados en el sistema. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
 	Calor en la superficie o el interior del sistema. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	Mantenga las manos alejadas para evitar lesiones personales.

Reciclaje y eliminación de productos en Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa mundial para la recogida y reutilización/reciclado de los equipos. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox forma parte del programa. Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener lámpara(s) con mercurio y puede contener plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada por motivos medioambientales. La presencia de estos materiales no incumple en modo alguno la normativa mundial aplicable en el momento en que se comercializó este producto. Para obtener información sobre el reciclado y desecho, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar las páginas de internet de Electronic Industries Alliance en www.eiae.org. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Normativa sobre la copia de originales



Estados Unidos

El Congreso prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:

Certificados de deuda	Moneda de bancos nacionales
Cupones de bonos	Billetes bancarios de la Reserva Federal
Certificados de depósito de plata	Certificados de depósito de oro
Bonos de Estados Unidos	Pagarés del tesoro
Billetes de la Reserva Federal	Billetes fraccionarios
Certificados de depósito	Papel moneda

Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.

Bonos (los bonos de ahorros de EE. UU. pueden ser fotografiados sólo con fines publicitarios en relación con la campaña para su venta).

Timbre interno. Si es necesario reproducir un documento legal en el que haya un timbre matasellado, se podrá hacer siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.

Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos de correo se pueden fotografiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75% o superior al 150% del original.

Giros postales

Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.

Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.

2. Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.

3. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.

4. Material con copyright, a menos que se haya obtenido permiso del propietario del copyright o que la reproducción se considere legítima o con derechos de archivo según lo dispuesto en la legislación de copyright. Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

5. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocoparse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocoparse.
7. Papeles de inmigración.
8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
9. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro.
 - Ingresos o ganancias
 - Documento judicial
 - Condición física o mental
 - Estado de dependencia
 - Servicio militar anterior

Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.

10. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. A menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento.

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil
- Permisos de conducir
- Certificados de titularidad de automóviles

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Canadá

El Parlamento prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Billetes bancarios o papel moneda.
2. Bonos o valores de un gobierno o banco.
3. Exchequer bill paper (valores alcistas) o de ingresos del Tesoro.
4. El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal.
5. Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de éstos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia).
6. Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado.
7. Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines de recaudación por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado.
8. Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica.
9. Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario.

La lista anterior se facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer dichas reproducciones.

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax



Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuyo coste exceda la tarifa de transmisión local o de larga distancia.

Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del cliente y siga los pasos que se facilitan.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la parte posterior del equipo hay una etiqueta que, entre otra información, incluye un identificador de producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este equipo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con este producto, se suministra un cable telefónico compatible que tiene un enchufe modular. Está diseñado para la conexión a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la máquina de forma segura al conector modular USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica compatible (con enchufe modular) que se suministra en el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. La conexión de una cantidad excesiva de números REN a una línea telefónica puede provocar que los dispositivos no suenen cuando reciban una llamada. En la mayoría de las zonas, la suma de números REN no debe ser superior a cinco. Para asegurarse del número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, según el número total de números REN, póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio correcto de la compañía telefónica local, proporcione el código de interfaz de la instalación (FIC) y el código de pedido de servicio (SOC) que figuran a continuación:

FIC: 02LS2

SOC: 9.0F

Quizá también deba proporcionar el código del conector USOC y el número de equivalencia de timbre (REN).

Si este equipo de Xerox provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica le avisará por adelantado de que puede ser necesario interrumpir el servicio temporalmente. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica informará al cliente lo antes posible. Asimismo, se le advertirá de que tiene derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si esto sucede, le avisará por adelantado para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si este equipo de Xerox experimenta algún problema, póngase en contacto con el centro de servicio adecuado para obtener información sobre reparaciones y garantías. Los detalles figuran en la máquina o en la Guía del usuario. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que desconecte el equipo hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la máquina sólo debe realizarlas un representante de servicio Xerox o un proveedor de servicio autorizado. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía. Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a servicios de líneas compartidas está sujeta a tarifas estatales. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Si su oficina dispone de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre las cosas que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

Canadá

Nota: La etiqueta de Industry Canada identifica equipos certificados. Esta certificación significa que el equipo cumple determinados requisitos de seguridad y funcionamiento de la red de telecomunicaciones, tal como se indica en los documentos apropiados de requisitos técnicos del equipo terminal. El Departamento no puede garantizar que el funcionamiento del equipo cumpla las expectativas del cliente.

Antes de instalar este equipo, el usuario debe comprobar que tiene permiso para conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. Asimismo, el equipo debe instalarse mediante un método de conexión admitido. El cliente debe saber que el cumplimiento de las condiciones anteriores podría no impedir una degradación de la calidad del servicio en algunos casos.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación realizada al equipo por parte del usuario, o un uso inadecuado, puede dar lugar a que la compañía de telecomunicaciones solicite al usuario la desconexión del equipo.

Los usuarios deben cerciorarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de tuberías metálicas, si los hubiera, estén conectadas. Esta precaución es particularmente importante en áreas rurales.

Precaución: Los usuarios no deben intentar hacer las conexiones ellos mismos, sino que deben ponerse en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista, según corresponda.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, con el único requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Europa

Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones

Este producto de Xerox tiene un certificado de Xerox para la conexión paneuropea de terminales individuales a la red pública de telefonía conmutada (PSTN) analógica conforme a la directiva 1999/5/EC. El producto se ha diseñado para funcionar con las redes PSTN nacionales y PBX compatibles de los siguientes países:

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

Si se produjera algún problema, debe ponerse en contacto con el distribuidor local autorizado en primer lugar. Este producto se ha probado y cumple la norma TBR21 para equipos de terminal que se usan en redes públicas de telefonía conmutada analógica en el marco económico europeo. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. Consulte la documentación del cliente para conocer este procedimiento. Los códigos de país deben establecerse antes de conectar el producto a la red.

Nota: Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamada fiable y más rápido. Cualquier modificación de este producto, la conexión a un software de control externo o a un aparato de control externo sin autorización de Xerox, anulará el certificado.

Declaración de Sudáfrica

Este módem debe utilizarse conjuntamente con un dispositivo de protección ante subidas de tensión aprobado.

Aviso de New Zealand Telecom

1. La concesión de un permiso de comunicaciones (Telepermit) para un elemento o equipo de terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que el elemento cumple las condiciones mínimas para la conexión a su red. No indica que Telecom avale el producto, ni proporciona ningún tipo de garantía. Sobre todo, no garantiza que un elemento funcione correctamente en todos sus facetas con otro elemento de equipo con permiso (Telepermit) de una marca o modelo distintos, ni implica que un producto sea compatible con todos los servicios de red de Telecom.

Es posible que el equipo no funcione correctamente a las velocidades de datos más altas designadas. Las conexiones de 33,6 kbps y 56 kbps probablemente sean restringidas a velocidades de bits inferiores al conectarse a algunas implementaciones PSTN. Telecom no aceptará responsabilidad alguna si surgieran dificultades bajo tales circunstancias.

2. Desconecte el equipo de inmediato si sufre daños físicos y disponga su reparación o desechado.
3. Este módem no se utilizará de manera alguna que pueda crear inconvenientes a otros clientes de Telecom.
4. Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.

El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar 'tintineos' o ruido y puede crear también una condición de contestación falsa. Si se produjeran tales problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio Telecom Faults Service.

El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación de pulso (decadic) y está disponible en la gran mayoría de centralitas de Nueva Zelanda.

5. Aviso: No pueden realizarse llamadas '111' ni de otro tipo desde este dispositivo durante un fallo de la alimentación principal.
6. Este equipo no puede proporcionar transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.
7. Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo (PC) asociado con este dispositivo. Debe configurarse el equipo asociado para operar dentro de los siguientes límites de concordancia con las especificaciones de Telecom:

Para llamadas reiteradas al mismo número:

- No se realizarán más de 10 intentos de llamada al mismo número dentro un período de 30 minutos para una iniciación de llamada manual individual, y
- El equipo permanecerá colgado durante un período de 30 segundos como mínimo entre el final de un intento y el inicio del siguiente intento.

Para realizar llamadas automáticas a distintos números:

- Debe configurarse el equipo para asegurar que las llamadas automáticas a distintos números quedan espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.

8. Para un funcionamiento correcto, el total de REN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

Índice alfabético

A

- accesorio
 - carro para el sistema, 1-9
- activación de DHCP en la impresora, 2-6
- adición
 - entrada de marcación rápida de grupo, 6-8
 - entrada de marcación rápida de individuos, 6-6
 - lista de envío, 6-12
 - un grupo, 6-8
 - un individuo, 6-6
- administración
 - exploración de archivos y directivas de exploración, 5-28
 - funciones de copia, 4-20
 - funciones de fax, 6-17
- administrador de imágenes WIA, 5-14
- ajuste
 - copias, 4-16
 - corrección del color, 7-4
 - equilibrio de color, 4-11
- alertas de exploración, 9-28
- alertas de fax, 9-28
- Alertas de PrintingScout, 9-27
- alimentación manual, 3-14
 - Macintosh, 3-14
 - Windows, 3-14
- alimentador automático de documentos, 3-4
- alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
- ampliar imágenes, 4-9
- apagado de la impresora, A-5
- aplicaciones
 - envío de un fax desde el ordenador Macintosh, 6-4
 - envío de un fax desde el ordenador Windows, 6-3
 - importar imágenes exploradas, 5-13
- asistencia técnica, 1-16
- Asistencia técnica de PhaserSMART, 1-16, 9-28

- Asistente de Ayuda en línea, 9-28
- atascos, 9-2
- atascos de papel, 9-2
 - acabadora, 9-18
 - puerta de salida, 9-2
 - puerta frontal, 9-11
 - ruta de salida, 9-8
- automática
 - corrección del color, 7-4
 - impresión a dos caras, 3-27
 - modo de calidad de impresión, 7-2
- ayuda
 - recursos, 1-16
 - vínculos del sitio web de Xerox, 9-29

B

- Bandeja 1
 - carga de papel, 3-9
 - impresión de etiquetas, 3-45
 - impresión de sobres, 3-39
 - impresión de transparencias, 3-33
 - impresión en papel brillante, 3-51
 - impresión en papel de tamaño personalizado, 3-57
 - márgenes, 3-7
 - modo, 3-13
 - modo automático, 3-13
 - modo dinámico, 3-13
 - modo estático, 3-13
 - tamaños y pesos de papel admitidos, 3-7
 - tipos de papel y soportes de impresión, 3-7
- bandeja de desechos
 - extracción, 8-28
 - vaciado, 8-5
- bandejas
 - adicionales, 1-9
 - configuración de la bandeja de copia predeterminada, 4-4
 - opciones, 1-9

Bandejas 2, 3 ó 4
 carga de papel, 3-15
 impresión de etiquetas, 3-47
 impresión de sobres, 3-41
 impresión de transparencias, 3-35
 impresión en papel brillante, 3-53
 márgenes, 3-8
 tamaños y pesos de papel admitidos, 3-8
 tipos de papel y soportes de impresión, 3-8
 base de datos
 espacio de nombres de servicio de nombres de dominio (DNS) local, 2-7
 Base de datos de referencia, 9-28
 básico
 copia, 4-2
 envío de fax, 6-2
 exploración, 5-3
 en la impresora, 5-4
 impresión, 3-2
 blanco y negro
 corrección del color, 7-4
 selección para exploración, 5-17
 borrado
 faxes, 6-19
 botones
 botones en cascada del panel de control, 1-11
 inserción de caracteres, 6-2
 introducción de pausas en números de teléfono, 6-2
 panel de control, 1-11, 1-12, 1-13
 uso del botón Pausa del panel de control, 6-2
 botones en cascada
 panel de control, 1-11

C

calibración
 escáner, 5-32
 calidad de impresión
 faltan una o varias barras de color, 7-8, 7-10
 los colores PANTONE no se ajustan, 7-13
 modos, 7-2
 rayas leves aleatorias, 7-8
 rayas leves predominantes, 7-10
 solución de problemas, 7-6
 cambiar la dirección IP mediante CentreWare IS, 2-7
 caracteres
 botones del panel de control, 1-13
 inserción en nombres y números, 6-2
 introducción mediante el teclado del panel de control, 6-5
 características
 configuraciones de impresora, 1-7
 estándar, 1-6
 carga de papel
 Bandeja 1, 3-9
 Bandejas 2, 3 ó 4, 3-15
 carga de tinta, 8-2
 carpeta
 creación de una carpeta de exploración privada, 5-31
 Ficha Copiar a carpeta, 5-22, 5-23
 Mis imágenes exploradas, 5-8
 privada, 5-8
 pública, 5-8
 seleccionar parámetros para imágenes exploradas, 5-12
 Utilidad de exploración de Xerox, 5-22, 5-23
 carpeta privada, 5-8, 5-31
 exploración a, 5-4
 carpeta pública
 exploración a, 5-4
 carro
 pedidos para la impresora, 1-9

- CentreWare IS
 - cambio o modificación de la dirección IP de la impresora, 2-7
 - configuración dinámica de la dirección IP de la impresora, 2-6
 - crear tipos de papel personalizado, 3-60
 - usar para recuperar imágenes exploradas, 5-9
- Centro de asistencia, 1-18
- centro de servicio de asistencia y venta, 9-29
- color
 - ajuste, 7-4
 - ajuste del equilibrio para copias, 4-11
 - ajuste para originales de papel fino, 5-17
 - corrección del color Imprinta
 - comercial, 7-4
 - erróneos, 7-12
 - incorrectos, 7-12
 - los colores PANTONE no se ajustan, 7-13
 - rayas leves aleatorias, 7-8
 - rayas leves predominantes, 7-10
 - selección para exploración, 5-17
 - uso de una contraseña de copia en color, 4-21
- colores PANTONE, 7-13
- conexión
 - Ethernet, 2-4
 - USB, 2-3
- conexión de red, 2-4
 - Ethernet, 2-4
- conexión Ethernet, 2-4
- configuración
 - automática de la dirección IP de la impresora (solo Windows), 2-6
 - cambio de la configuración predeterminada de fax, 6-24
 - dinámica de la dirección IP de la impresora, 2-6
 - hora específica para enviar un fax, 6-16
 - la dirección de red, 2-5
 - manual de la dirección IP de la impresora, 2-9
 - módem fax, 6-25
 - velocidad inicial para el envío de faxes, 6-16
 - configuración automática de la dirección IP de la impresora (solo Windows), 2-6
 - configuración de la red, 2-2, 2-3
 - configuración dinámica de la dirección IP de la impresora, 2-6
 - configuración manual de la dirección IP de la impresora, 2-9
 - invalida AutoIP, 2-9
 - configurar dirección IP de impresora manualmente
 - invalida DHCP, 2-9
- consumibles, 8-23
- contraseña
 - activación de faxes protegidos, 6-18
 - añadir para explorar al ordenador, 5-30
 - creación para una carpeta privada, 5-31
 - impresión o borrado de faxes protegidos, 6-19
 - uso para copias en color, 4-21
- contraste
 - ajuste de imágenes, 4-10
- controlador de exploración
 - instalación, 1-9, 5-2
- controlador de impresora
 - Centro de asistencia Xerox, 1-18
 - control de la calidad de impresión, 7-2
 - disponibles, 2-10
 - idiomas de descripción de página, 2-10
 - instalación, 1-9, 2-10
 - Macintosh, 2-10
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - sistemas operativos, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - Windows 2000 o posterior, 2-11
- controlador PostScript de Windows, 2-10
- controlador TWAIN
 - Macintosh
 - importación de imágenes exploradas a aplicaciones, 5-15
 - Windows
 - importación de imágenes exploradas a aplicaciones, 5-13

- controladores
 - Centro de asistencia Xerox, 1-18
 - descripción, 2-10
 - disponibles, 2-10
 - exploración, 1-9
 - impresora, 1-9
 - instalación de controladores de impresora, 2-10
 - instalación del controlador de exploración, 5-2
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS X, versión 10.3 y posterior, 2-12
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - selección de la impresión a dos caras, 3-28
 - UNIX, 2-10
 - Windows 2000 o posterior, 2-11
- controladores de impresora
 - disponibles, 2-10
 - Macintosh OS X, versión 10.3 y posterior, 2-12
- controladores de impresora disponibles, 2-10
- copia
 - aclarado u oscurecimiento de una imagen, 4-10
 - ajuste
 - contraste de la imagen, 4-10
 - equilibrio de color, 4-11
 - ajuste de colocación de la imagen, 4-13
 - ajustes de la imagen, 4-8
 - ajustes de salida, 4-16
 - aspectos básicos, 4-2
 - blanco y negro, 4-4
 - borrado de los bordes de documentos, 4-12
 - centrado de la imagen, 4-14
 - color, 4-4
 - configuración básica, 4-3
 - configuración de la bandeja de copia predeterminada, 4-3
 - configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
 - configuración del tamaño del original, 4-8
 - creación de cubiertas para copias, 4-16
 - creación de folletos, 4-19
 - desplazamiento de la imagen, 4-15
 - especificación del tipo de documento, 4-7
 - funciones, 4-20
 - ilegal, B-1
 - imágenes vistas a través de papel fino, 4-10
 - impresión de pósteres, 4-14
 - impresión de varias páginas en una hoja, 4-13
 - intercalación de copias, 4-16
 - libros, 4-18
 - normativa, B-1
 - opción de cristal de preexploración, 4-9
 - opciones, 4-3
 - opciones avanzadas, 4-18
 - originales a dos caras, 4-5
 - pósteres, 4-14
 - reducción o ampliación de una imagen, 4-9
 - repetición de imágenes en una hoja, 4-14
 - selección de copias en color o en blanco y negro, 4-4
 - selección de los modos de calidad de salida, 4-6
 - selección de una bandeja, 4-3
 - supresión de variaciones de fondo, 4-10
 - uso de páginas de separación para copias, 4-17
 - uso de una contraseña de copia en color, 4-21
- copia ilegal, B-1
- corrección del color, 7-4
 - automática, 7-4
 - selección en el controlador de impresora, 7-4
- corrección del color Ajuste de imprenta, 7-4
- corrección del color Blanco y negro, 7-4
- corrección del color Color de oficina, 7-4
- corrección del color Imprenta Euroscale, 7-4
- corrección del color Imprenta SNAP, 7-4
- corrección del color Imprenta SWOP, 7-4
- corrección del color Japan Color, 7-4

- creación
 - entrada de marcación rápida de grupo, 6-8
 - entrada de marcación rápida de individuos, 6-6
 - entradas de grupos, 6-5
 - entradas de individuos, 6-5
 - envío de una lista a destinatarios de fax, 6-12
 - lista de envío, 6-12
- crear
 - plantilla de exploración, 5-22
- cubiertas
 - creación para copias, 4-16
- D**
- de individuo
 - adición de información de fax, 6-12
 - adición de una entrada de marcación rápida, 6-6
 - configuración del destino de fax, 6-14
 - directorío de fax, 6-6
 - edición, 6-10
 - edición o eliminación de una entrada de la lista de envío, 6-13
 - eliminación, 6-10
- demora
 - para el envío de un fax, 6-16
- destino
 - configuración para faxes, 6-14
- DHCP
 - activación en la impresora, 2-6
 - activada de forma prefijada en las impresoras Phaser, 2-6
 - activar para el servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS), 2-7
 - configuración dinámica de la dirección IP de la impresora, 2-6
 - configuración manual de la dirección IP de la impresora, 2-9
- dirección de encaminador/pasarela
 - predeterminada, 2-6
- dirección del encaminador
 - dirección IP, 2-6
- dirección IP
 - cambio o modificación mediante CentreWare IS, 2-7
 - configuración automática (solo Windows), 2-6
 - configuración dinámica, 2-6
 - configuración manual, 2-9
 - dirección del encaminador, 2-6
 - formato, 2-6
- direcciones TCP/IP, 2-5
- directorío
 - de individuo, 6-6
 - grupo, 6-8
- directorío de grupos
 - informe, 6-22
- directorío de marcación
 - informe, 6-22
- directrices
 - alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
 - almacenamiento del papel, 3-5
 - etiquetas, 3-44
 - impresión automática a dos caras, 3-27
 - impresión en ambas caras del papel, 3-27
 - impresión manual a dos caras, 3-29
 - papel brillante, 3-50
 - seguridad de impresión, A-4
 - sobres, 3-38
 - uso del cristal de documentos, 3-4
 - uso del papel, 3-4
- directrices de uso
 - papel, 3-4
- documento
 - alimentador, 4-2, 6-2
 - kit de actualización, 1-9
 - borrado de los bordes de documentos de copia, 4-12
 - creación de cubiertas, 4-16
 - cristal, 3-4, 4-2, 6-2
 - preexploración, 4-9
 - selección del tipo de documento para explorar, 5-19
 - seleccionar tipo, 4-7

E

- elegir una conexión a la red, 2-3
- elementos de mantenimiento de rutina, 8-24
- eliminación
 - de un individuo, 6-10
 - un grupo, 6-11
- embalar la impresora, 8-34
- entradas de grupos para faxes, 6-5
- entradas de individuos para faxes, 6-5
- enviar por fax
 - restablecimiento de valores predeterminados para opciones de fax, 6-26
- envío de fax, 6-2, 6-12
 - adición de un individuo, 6-12
 - básico, 6-2
 - cambio de la configuración predeterminada, 6-24
 - configuración de un destino, 6-10
 - configuración del módem, 6-25
 - ilegal, C-1
 - método rápido, 6-2
 - normativa, C-1
 - selección de opciones, 6-14
 - solución de problemas, 6-25
 - supresión del color de fondo, 6-15
 - uso de la lista de envío, 6-12
 - varios destinatarios, 6-12
- envío de fax ilegal, C-1
- envío diferido de faxes, 6-16
- etiquetas, 3-44
 - directrices, 3-44
 - impresión desde la bandeja 1, 3-45
 - impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-47
- exploración
 - a carpeta privada, 5-4
 - a carpeta pública, 5-4
 - adjuntar imágenes a mensajes de correo electrónico, 5-11
 - administración de archivos, 5-28
 - ajuste de la resolución de exploración, 5-16
 - al nombre de usuario, 5-5
 - añadir una contraseña para explorar al ordenador, 5-30
 - aspectos básicos, 5-3
 - calibración del escáner, 5-32
 - carga de originales en el alimentador de documentos, 4-2
 - carga de originales en el cristal de documentos, 4-2
 - configuración
 - plantilla, 5-21
 - resolución de exploración, 5-16
 - control de directivas, 5-28
 - creación de una carpeta privada, 5-31
 - creación de una plantilla, 5-22
 - creación o edición de perfiles de carpeta, 5-27
 - crear, editar o eliminar perfiles de exploración, 5-25
 - directivas, 5-31
 - eliminación de plantillas, 5-24
 - eliminar perfiles de carpeta, 5-27
 - eliminar perfiles de correo electrónico, 5-26
 - en la impresora, 5-4
 - especificación del tamaño original, 5-20
 - especificación del tipo de documento, 5-19
 - exploración de Walk-Up, 5-6
 - Ficha Explorar a correo electrónico, 5-10
 - generalidades, 5-2
 - imágenes en blanco y negro, 5-17
 - imágenes en color, 5-17
 - importación de imágenes en una aplicación de Windows, 5-13
 - importación de imágenes exploradas en una aplicación de Macintosh, 5-15
 - instalación del controlador de exploración, 5-2
 - opciones, 5-16
 - originales a una o dos caras, 5-18
 - perfiles de correo electrónico, 5-26
 - plantilla, 5-21
 - recuperación de imágenes exploradas, 5-8
 - selección de opciones de gestión de imágenes al crear una plantilla de exploración, 5-22, 5-23
 - seleccionar parámetros para imágenes adjuntas a mensajes de correo electrónico, 5-11
 - sensibilidad para originales láser, 4-10
 - supresión del color de fondo, 5-17
 - usar perfiles de correo electrónico al adjuntar imágenes a mensajes de correo electrónico, 5-10
 - uso del administrador WIA, 5-14

exploración de Walk-Up, 5-6
explorar a
 carpeta privada, 5-4
 Carpeta pública, 5-4
 correo electrónico, 1-7
 nombre de usuario, 5-5
 PC o Macintosh, 1-7
 unidad de disco duro de la impresora, 1-7

F

faxes
 activación de faxes protegidos, 6-18
 adición de un grupo, 6-12
 adición de un número de fax, 6-12
 administración de funciones, 6-17
 borrado de pendientes, 6-20
 cambio de la configuración
 predeterminada, 6-24
 configuración de destino, 6-14
 configuración de la resolución, 6-15
 configuración de la supresión
 automática, 6-15
 configuración de la velocidad
 inicial, 6-16
 configuración de una hora específica para
 enviar un fax, 6-16
 configuración del tamaño del
 original, 6-15
 entradas de grupos, 6-5
 entradas de individuos, 6-5
 envío, 6-2, 6-12
 envío a individuos, 6-12
 envío a individuos y grupos, 6-12
 envío a un grupo, 6-12
 envío a varios destinatarios, 6-12
 envío de un fax a un solo destinatario, 6-2
 envío de un fax desde el ordenador, 6-3
 envío desde la impresora, 6-2
 envío diferido, 6-16
 impresión o borrado, 6-19
 informe de supervisión de
 protocolos, 6-25
 informe de transmisión, 6-17
 informes, 6-22
 inserción de pausas en números de
 fax, 6-23
 pendientes, 6-20
 rechazo de faxes no deseados, 6-21

restablecimiento de valores
 predeterminados para opciones de
 fax, 6-26
 solución de problemas de fax, 6-25
 vista o edición de la lista de destinatarios
 para enviar un fax, 6-13
Ficha Copiar a carpeta, 5-12
 seleccionar parámetros, 5-12
Ficha Escanear a e-mail, 5-10
Ficha Explorar a correo electrónico
 seleccionar parámetros, 5-11
folletos
 creación, 4-19
fondo
 color
 vista de imágenes a través de
 originales de papel fino, 5-17, 6-15
 supresión, 6-15
formato
 dirección IP, 2-6

G

grupo
 adición de información de grupo, 6-12
 adición de una entrada de grupo a un
 grupo, 6-8
 adición de una entrada de individuo a un
 grupo, 6-8
 adición de una entrada de marcación
 rápida, 6-8
 configuración, 6-8
 configuración del destino de fax, 6-14
 directorio de fax, 6-8
 edición, 6-11
 edición o eliminación de una entrada de
 la lista de envío, 6-13
 eliminación, 6-11
 eliminación de un individuo de un
 grupo, 6-9
 eliminación de una entrada de grupo de
 un grupo, 6-9
 listas
 eliminación, 6-11
Guía de Características Avanzadas, 1-16
Guía de envío de faxes, 6-2
Guía de exploración, 5-3
Guía de instalación, 1-6
Guía de uso rápido, 1-16
Guía del usuario, 1-16

I

imágenes

- aclarado u oscurecimiento, 4-10
- adjuntar a perfiles de correo electrónico, 5-10
- ajuste, 4-8
- ajuste de colocación, 4-13
- ajuste de la sensibilidad de exploración, 4-10
- ajuste del equilibrio de color, 4-11
- ajustes del contraste, 4-10
- borrado de los bordes de documentos de copia, 4-12
- centrado, 4-14
- colocación de varias en una página, 4-13
- configuración en color o en blanco y negro, 5-17
- desplazamiento de la ubicación en páginas de copia, 4-15
- eliminar de la unidad de disco duro de la impresora, 5-28
- exploración de originales a una o dos caras, 5-18
- importación en una aplicación, 5-13
- optimización de la sensibilidad para originales láser, 4-10
- recuperación con la Utilidad de exploración de Xerox, 5-10
- recuperación de imágenes exploradas, 5-8
- recuperación de imágenes exploradas con CentreWare IS, 5-9
- reducción o ampliación, 4-9
- selección de la opción de vista preliminar al crear una plantilla de exploración, 5-22
- selección de la opción enviar imagen a carpeta al crear una plantilla de exploración, 5-23
- imágenes exploradas
 - colocar en aplicaciones Windows o Macintosh, 5-13
 - recuperación, 5-8
 - recuperación con la Utilidad de exploración de Xerox, 5-10
 - usar CentreWare IS para recuperar, 5-9

impresión

- ajuste del color, 7-4
- aspectos básicos, 3-2
- automática a dos caras, 3-27
- colores erróneos, 7-12
- configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
- dos caras, 3-28
- en ambas caras del papel, 3-27
- etiquetas, 3-44
- faxes, 6-19
- Imágenes N en 1, 4-13
- manual a dos caras, 3-29
- márgenes, 3-7, 3-8
- opciones
 - Macintosh, 3-24
 - selección, 3-22
 - Windows, 3-22
- opciones de borde de encuadernación, 3-28
- páginas de dos caras, 3-27
- papel brillante, 3-50
- papel de tamaño personalizado, 3-56
- papel preimpreso, 3-29
- pósteres, 4-14
- primera cara, 3-29
- segunda cara de papel preimpreso, 3-30
- selección a dos caras, 3-28
- selección de las preferencias de impresión (Windows), 3-21
- selección de opciones, 3-21
- selección de opciones de impresión para un trabajo individual
 - Macintosh, 3-24
 - Windows, 3-22
- sobres, 3-38
- transparencias, 3-31
- varias imágenes en una página, 4-13
- impresión a dos caras, 3-27
 - automática, 3-27
 - manual, 3-29
 - opciones de borde de encuadernación, 3-28
 - papel preimpreso, 3-29
 - selección, 3-28
- impresión de la segunda cara, 3-29, 3-30
- impresión en tamaño personalizado
 - impresión a dos caras, 3-56
- impresión manual a dos caras, 3-29

- impresora
 - activación de DHCP, 2-6
 - características, 1-6
 - configuración de la dirección IP, 2-6
 - configuraciones, 1-6
 - preparación para el envío, 8-27
 - reciclaje y desecho, A-7
 - reembalar, 8-25
 - traslado, 8-25
 - traslado dentro de la oficina, 8-25
 - vista abierta, 1-5
 - vista frontal, 1-3
 - vista lateral, 1-4
 - vista posterior, 1-4
 - imprimir
 - normas de seguridad, A-4
 - opciones
 - selección, 3-24
 - información
 - acerca de la impresora, 1-16
 - asistencia técnica, 1-16
 - Guía de Características Avanzadas, 1-16
 - Guía de instalación, 1-16
 - Guía de uso rápido, 1-16
 - Guía del usuario, 1-16
 - herramientas de administración de la impresora, 1-16
 - páginas de información, 1-16
 - PhaserSMART, 1-16
 - recursos, 1-16
 - tutoriales en vídeo, 1-16
 - vínculos con la web, 1-16
 - informe
 - impresión de un informe de fax, 6-22
 - informe de actividades, 6-22
 - informe de supervisión de protocolos, 6-25
 - informe de trabajos pendientes, 6-22
 - informe de transmisión de fax, 6-17
 - informe del directorio de grupos, 6-22
 - informe del directorio de marcación, 6-22
 - informe de actividades, 6-22
 - Informe de supervisión de protocolos, 6-25
 - inserción
 - páginas de separación, 4-17
 - instalación de controladores de impresora, 2-10
 - Mac OS X, versión 10.3 y posteriores, 2-12
 - Windows 2000 o posterior, 2-11
 - instalación del controlador de exploración, 5-2
 - sistemas operativos Macintosh, 5-2
 - sistemas operativos Windows, 5-2
 - intercalación, 4-2
 - copias, 4-16
 - IP auto
 - configuración dinámica de la dirección IP de la impresora, 2-6
 - configuración manual de la dirección IP de la impresora, 2-9
- K**
- kit de actualización, 1-9
 - kit de mantenimiento
 - extracción, 8-28
 - sustitución, 8-8
- L**
- lámina limpiadora
 - limpieza, 8-15
 - lámina limpiadora del kit de mantenimiento
 - limpieza, 8-15
 - láminas de liberación del papel
 - limpieza, 8-11
 - LED
 - panel de control, 1-12
 - letras
 - selección mediante un teclado alfanumérico, 6-2
 - levantar la impresora, 8-25
 - libros
 - copia, 4-18
 - limpieza
 - de la impresora, 8-18
 - lámina de liberación del papel, 8-11
 - lámina limpiadora del kit de mantenimiento, 8-15
 - lista de envío
 - configuración, 6-12
 - configuración del destino de fax, 6-14
 - creación para varios destinatarios de fax, 6-12
 - eliminación de una entrada, 6-13
 - vista o edición, 6-13

M

Macintosh

- alimentación manual, 3-14
- Centro de asistencia Xerox, 1-18
- envío de un fax desde el ordenador, 6-4
- explorar imágenes a una aplicación
 - Macintosh, 5-15
- importación de imágenes exploradas en una aplicación, 5-15
- parámetros del controlador
 - PostScript, 3-24
- selección de opciones de impresión para un trabajo individual, 3-24

Macintosh OS X, versión 10.3 y posterior

- controladores de impresora, 2-12

manchas o borrones, 7-7

mantenimiento

- carga de tinta, 8-2
- consumibles, 8-23
- elementos de mantenimiento de
 - rutina, 8-24
- limpieza de la impresora, 8-18
- limpieza de la lámina de liberación del papel, 8-11
- limpieza de la lámina limpiadora del kit de mantenimiento, 8-15
- pedido de suministros, 8-23, 8-24
- seguridad, A-2
- sustitución del kit de mantenimiento, 8-8
- vaciado de la bandeja de desechos, 8-5

mantenimiento de la impresora, 8-2

mantenimiento de rutina, 8-2

Mapa de menús, 1-14

marcación de números de fax

- inserción de caracteres, 1-13, 6-2
- inserción de letras o números, 1-13, 6-2
- inserción de pausas, 1-13, 6-2, 6-23

memoria, 1-9

- kit de actualización, 1-9

mensajes

- panel de control, 9-27
- PrintingScout, 9-27
- mensajes de error y advertencia, 9-27
- mensajes de estado
 - panel de control, 1-12

mercurio, A-7

Mis imágenes exploradas, 5-8

módem

- configuración del módem fax, 6-25

modificar la dirección IP mediante

- CentreWare IS, 2-7
- modo de calidad de impresión Alta
 - resolución/Fotografía, 7-2
- modo de calidad de impresión Color
 - rápido, 7-2
- modo de calidad de impresión estándar, 7-2
- modo de calidad de impresión
 - fotográfico, 7-2
- modo de calidad de impresión mejorado, 7-2
- modo de copia de alta resolución, 4-6
- modo de copia estándar, 4-6
- modo de copia mejorado, 4-6
- modo de copia rápido, 4-6
- modo de sustitución de inyector, 7-8

modos

- calidad de impresión, 7-2
- modos de calidad de impresión
 - automática, 7-2
 - estándar, 7-2
 - fotografía, 7-2
 - mejorado, 7-2

N

N imágenes

- colocación de varias imágenes en una
 - página, 4-13

nombre de usuario

- exploración a, 5-5
- exploración de Walk-Up, 5-6
- identificación, 5-5

nombres de host

- uso con servicio de nombres de dominio (DNS), 2-7

normativa

- copia, B-1
- envío de fax, C-1

número de fax, 6-12

- configuración de destino, 6-14
- inserción de pausas, 6-23

números

- selección mediante un teclado
 - alfanumérico, 6-2

O

- obtención de ayuda, 9-27
 - alertas de fax y exploración, 9-28
 - Alertas de PrintingScout, 9-27
 - asistencia técnica, 1-16
 - Asistencia técnica de PhaserSMART, 9-28
 - Asistente de Ayuda en línea, 9-28
 - mensajes del panel de control, 9-27
 - vínculos con la web, 9-29

opciones

- bandejas adicionales, 1-9
- impresión, 3-21
- memoria, 1-9
- sistema, 1-9
- unidad de disco duro, 1-9
- opciones de fax
 - restablecimiento de valores predeterminados, 6-26
- opciones de impresión de borde de encuadernación, 3-28

ordenador

- envío de un fax desde, 6-3

originales

- dos caras, 4-5
- exploración a una o dos caras, 5-18
- impresos en papel fino, 5-17, 6-15
- láser
 - ajuste de la sensibilidad de exploración, 4-10
 - uso de la opción de cristal de preexploración, 4-9
- originales de preexploración, 4-9
- originales láser, 4-10

P

- Página de configuración, 1-14
- páginas de información, 1-14
 - Mapa de menús, 1-14
 - Página de configuración, 1-14
 - Página de consejos sobre el papel, 3-6
- páginas de muestra
 - impresión, 1-14
- páginas de muestrarios de colores, 1-15
- páginas de separación, 4-17
- páginas en blanco, 4-17

- panel de control, 1-10
 - botones, 1-11, 1-12, 1-13
 - botones en cascada, 1-11
 - caracteres, 1-13
 - características y diseño, 1-10
 - controlar la calidad de impresión, 7-2
 - diseño, 1-10
 - LED, 1-12
 - Mapa de menús, 1-14
 - mensajes, 9-27
 - mensajes de estado, 1-12
 - páginas de información, 1-14
 - páginas de muestra de impresión, 1-14
 - teclas alfanuméricas, 1-13

papel

- admitido, 3-3
- admitido para la bandeja 1, 3-7
- admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4, 3-8
- brillante, 3-50
- carga del alimentador automático de documentos a dos caras, 3-4
- carga en las bandejas de papel, 3-9
- daños a la impresora, 3-5
- directrices de almacenamiento, 3-5
- directrices de uso, 3-4
- etiquetas, 3-44
- impresión en soportes especiales, 3-31
- originales finos, 5-17, 6-15
- sobres, 3-38
- tamaños personalizados, 3-56, 3-60
- tamaños y pesos admitidos, 3-6
- tipos, 3-3
 - crear tipos personalizados, 3-60
- tipos de soportes de impresión no admitidos, 3-5
- transparencias, 3-31
- uso de la alimentación manual, 3-14

papel brillante, 3-50

- directrices de impresión, 3-50
- impresión desde la bandeja 1, 3-51
- impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-53

- papel de tamaño personalizado, 3-56, 3-60
 - admitido para la bandeja 1, 3-7, 3-56
 - admitidos para las bandejas 2, 3 ó 4, 3-8, 3-56
 - impresión a una cara, 3-56
 - impresión desde la bandeja 1, 3-57
- papel preimpreso, 3-9, 3-29

- papel y soportes de impresión admitidos, 3-3, 3-6
 - papel y soportes de impresión no admitidos, 3-5
 - pausas
 - cambio de la configuración de hora para las pausas, 6-23
 - inserción en números de fax, 6-2, 6-23
 - PCL, controlador de impresora, 2-10
 - fuentes, 1-6
 - pedido de suministros, 8-23, 8-24
 - perclorato, A-7
 - perfiles
 - administrar para opciones de exploración de correo electrónico y carpeta, 5-25
 - crear un perfil de carpeta para imágenes exploradas, 5-12
 - crear un perfil de correo electrónico para imágenes exploradas, 5-10
 - editar perfiles de carpeta para exploración, 5-27
 - editar perfiles de correo electrónico para exploración, 5-26
 - eliminar perfiles de carpeta, 5-27
 - eliminar perfiles de correo electrónico, 5-26
 - seleccionar parámetros para perfiles de carpeta, 5-12
 - perfiles de carpeta, 5-12
 - crear o editar, 5-27
 - eliminar, 5-27
 - perfiles de correo electrónico, 5-10
 - crear o editar, 5-26
 - eliminar, 5-26
 - piezas de la impresora, 1-2
 - plantilla
 - creación con la opción de imagen en miniatura, 5-22
 - creación de una plantilla de exploración, 5-10
 - crear o editar, 5-22
 - crear para explorar y enviar imágenes directamente a una carpeta, 5-23
 - eliminar, 5-24
 - Ficha Copiar a carpeta, 5-22
 - Ficha Explorar a correo electrónico, 5-22
 - plomo, A-7
 - pósteres, 4-14
 - PostScript, controlador de impresora, 2-10
 - fuentes, 1-6
 - preparación de la impresora para el transporte, 8-27
 - privacidad
 - creación de una carpeta privada, 5-31
 - puerta de salida
 - atasco de papel, 9-2
 - puerta frontal
 - atasco de papel, 9-11
- R**
- rayas leves
 - aleatorias, 7-8
 - predominantes, 7-10
 - rayas leves aleatorias, 7-8
 - rayas leves predominantes, 7-10
 - rechazo de faxes no deseados, 6-21
 - reciclaje de suministros, 8-24
 - reciclaje y desecho, A-7
 - Recommended Media List (Listado de soportes recomendados), 1-16
 - recuperación
 - imágenes exploradas, 5-8
 - recursos
 - información, 1-16
 - recursos del sitio web, 9-29
 - red
 - configuración de la dirección de red, 2-5
 - crear una red de área local (LAN), 2-5
 - dirección
 - configuración, 2-5
 - direcciones IP y TCP/IP, 2-5
 - elegir una conexión a la red, 2-3
 - instalación y configuración, 2-2
 - máscara, 2-6
 - red de área local (LAN), 2-5
 - reducir imágenes, 4-9
 - reembalaje de la impresora, 8-25
 - registro de la impresora, 9-29
 - resolución
 - configuración para exploración, 5-16
 - configuración para faxes, 6-15
 - máxima (ppp), 1-6
 - resolución máxima (ppp), 1-6
 - ruta de salida
 - atasco de papel, 9-8

S

salida

ajuste de copias, 4-16

seguridad

activación de faxes protegidos, 6-18

configuración de una carpeta de exploración privada, 5-31

directrices de impresión, A-4

eléctrica, A-1

en funcionamiento, A-3

impresión o borrado de faxes protegidos, 6-19

mantenimiento, A-2

símbolos, A-7

usuario, A-1

seguridad del usuario, A-1

seguridad durante el funcionamiento, A-3

seguridad eléctrica, A-1

selección

destino de fax, 6-14

impresión a dos caras, 3-28

impresión manual a dos caras, 3-29

modo de calidad de impresión, 7-2

opciones de impresión, 3-21

opciones de impresión para un trabajo individual

Macintosh, 3-24

Windows, 3-22

selección de las preferencias (Windows), 3-21

Servicio de nombre de dominio (DNS)

base de datos de espacios de nombres de dominio local, 2-7

uso de nombres de host, 2-7

Servicio de nombres de dominio dinámico (DDNS), 2-7

símbolos

inserción en nombres y números, 6-2

introducción mediante el teclado del panel de control, 6-5

símbolos de precaución, A-7

símbolos que aparecen el producto, A-7

sistema

apagado, A-5

bandejas, 1-6

cambiar o modificar la dirección IP mediante CentreWare IS, 2-7

características del panel de control, 1-10

características estándar, 1-6

carro, 1-9

conexión, 1-6

configuraciones, 1-7

configuraciones disponibles, 1-7

controladores, 2-10

desconexión para el traslado, A-5

eliminar imágenes de la unidad de disco duro, 5-28

embalaje para el traslado, 8-34

fuentes, 1-6

funciones avanzadas, 1-7

limpieza del exterior, 8-18

opciones, 1-9

precauciones para el traslado, A-5

recursos de información, 1-16

registro, 9-29

resolución máxima (ppp), 1-6

símbolos de precaución, A-7

suministros, A-4

ubicación, A-3

velocidad máxima de impresión, 1-6

sistemas operativos

controladores de impresora, 2-10

sobres, 3-38

directrices, 3-38

impresión desde la bandeja 1, 3-39

solución de problemas

asistencia técnica, 1-16

Asistente de Ayuda en línea, 9-28

atascos de papel, 9-2

calidad de impresión, 7-6

las imágenes de las transparencias son demasiado claras u oscuras, 7-11

los colores PANTONE no se

ajustan, 7-13

manchas o borrones, 7-7

PhaserSMART, 1-16

problemas de fax, 6-25

rayas leves aleatorias, 7-8

rayas leves predominantes, 7-10

solución de problemas de calidad de impresión, 7-6

- soportes de impresión
 - admitidos, 3-3
 - tipos no admitidos, 3-5
- soportes especiales, 3-31
 - etiquetas, 3-44
 - papel brillante, 3-50
 - papel de tamaño personalizado, 3-56, 3-60
 - sobres, 3-38
 - transparencias, 3-31
- suministros, A-4
 - cuándo realizar un pedido, 8-24
 - pedidos, 8-23
 - reciclaje, 8-24
- supresión automática, 6-15
- sustitución del kit de mantenimiento, 8-8

T

- tamaño original
 - configuración de la plantilla de exploración, 5-21
 - configuración de una plantilla de exploración, 5-21
 - configuración para exploración, 5-20
 - configuración para faxes, 6-15
- tamaños y pesos de papel admitidos, 3-6
 - Bandeja 1, 3-7
 - Bandejas 2, 3 ó 4, 3-8
- tarjeta de configuración
 - kit de actualización, 1-9
- teclado, 6-5
 - botón #, 6-5
 - botón *, 6-5
 - Botón Pausa, 6-5
 - botones alfanuméricos, 6-5
- teclado alfanumérico, 1-13, 6-2
 - destino de fax, 6-14
- tinta
 - carga, 8-2
 - reducción del uso, 8-2, 8-23
- tipos de papel personalizados
 - crear, 3-60

- trabajo
 - configuración de la opción de interrupción del trabajo de impresión, 4-20
 - impresión de un informe de trabajos de fax pendientes, 6-22
 - opciones de impresión individuales
 - Macintosh, 3-24
 - Windows, 3-22
 - selección de las opciones de impresión
 - Windows, 3-22
 - selección del modo de calidad de impresión, 7-2
- trabajo de impresión
 - opción de interrupción, 4-20
 - selección del modo de calidad de impresión, 7-2
- transmisión
 - impresión de informes de fax, 6-17
- transparencias, 3-31
 - directrices, 3-32
 - impresión desde la bandeja 1, 3-33
 - impresión desde las bandejas 2, 3 ó 4, 3-35
 - las imágenes son demasiado claras u oscuras, 7-11
- traslado de la impresora
 - bloqueo de transporte de la cabeza de exploración, 8-27
 - dentro de la oficina, 8-25
 - embalaje, 8-34
 - enfriamiento, A-5
 - extracción del kit de mantenimiento y la bandeja de desechos, 8-28
 - precauciones, A-5
 - preparación para el envío, 8-27
 - procedimiento de desconexión para el traslado, A-5
- traslado y reembalaje de la impresora, 8-25

U

- ubicación de la impresora, A-3
- USB, 2-3
- uso de nombres de host con servicio de nombres de dominio (DNS: Domain Name Service), 2-7
- Utilidad de escaneado de Xerox
 - configuración de una plantilla, 5-10

Utilidad de exploración de Xerox
 añadir una contraseña para explorar al
 ordenador, 5-30
 característica de configuración de la
 plantilla de exploración, 5-21
 característica de Walk-Up, 5-6
 eliminación de plantillas, 5-24
 eliminar perfiles de carpeta, 5-27
 eliminar perfiles de correo
 electrónico, 5-26
 Ficha Copiar a carpeta, 5-12
 Ficha Explorar a correo electrónico, 5-10
 recuperación de imágenes
 exploradas, 5-10

V

vaciado
 bandeja de desechos, 8-5
varias imágenes en una página, 4-13
velocidad de impresión
 máximo, 1-6
velocidad de marcación
 adición de entradas de individuos y
 grupos, 6-5
 adición de una entrada de grupo, 6-8
 adición de una entrada de individuos, 6-6
 configuración del destino de fax, 6-14
 edición o eliminación de una
 entrada, 6-10
 edición o eliminación de una entrada de
 grupo, 6-11
velocidad inicial, 6-16
vínculos con la Web
 información, 1-16
vínculos con la web, 1-16, 9-29
vistas de la impresora
 abierto, 1-5
 frontal, 1-3
 lateral, 1-4
 posterior, 1-4

W

Windows
 administrador de imágenes WIA, 5-14
 alimentación manual, 3-14
 Centro de asistencia Xerox, 1-18
 envío de un fax desde el ordenador, 6-3
 importación de imágenes exploradas en
 una aplicación, 5-13
 instalar controladores de impresora para
 Windows 2000 o posterior, 2-11
 opciones de impresión, 3-22
 selección de opciones de impresión para
 un trabajo individual, 3-22

X

Xerox
 Centro de asistencia, 1-18
 programas de reciclaje de
 suministros, 8-24
 recursos del sitio web, 9-29
 sitio web de suministros, 8-24