

Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare



© 2009 de Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. 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[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®] y la esfera con diseño de conectividad son marcas comerciales de Xerox Corporation en EE.UU. 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 en otros países.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] y TrueType[®] son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

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

IBM[®] y AIX[®] son marcas comerciales de International Business Machines Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] y Windows Server[®] son marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y 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 en otros países.

SGI[®] IRIX[®] es una marca comercial de Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems[™] y Solaris[™] son marcas comerciales de Sun Microsystems, Incorporated en Estados Unidos y en otros países.

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 cumple las directrices de ahorro de energía de ENERGY STAR. El nombre y el logotipo de ENERGY STAR son marcas registradas en Estados Unidos.



Versión 1.1: diciembre 2009

Índice

1 Seguridad

Seguridad eléctrica	12
Seguridad del láser	12
Cable de alimentación	12
Cable de línea telefónica	13
Seguridad durante el funcionamiento	14
Ubicación de la impresora	14
Directrices de funcionamiento	14
Suministros de la impresora	15
Seguridad de mantenimiento	16
Símbolos de la impresora	17

2 Funciones

Antes de utilizar la impresora	20
Centro de Asistencia de Xerox	20
Piezas de la impresora	21
Vista frontal izquierda	21
Vista frontal derecha	22
Vista posterior izquierda	22
Componentes internos	23
Configuraciones de la impresora	24
Funciones estándar	24
Configuraciones disponibles	24
Opciones de la impresora	25
Panel de control	26
Diseño del panel de control	27
Páginas de información	28
Contadores de facturación	29
Contabilidad	30
Más información	31

3 Instalación y configuración

Generalidades sobre la instalación y configuración	34
Conexión física	34
Configuración inicial de la impresora	34

Instalación del software	35
Requisitos del sistema operativo	35
Instalación de controladores y utilidades en Windows	35
Instalación de controladores y utilidades en Macintosh	36
Adición de una impresora en OS X, versión 10.3	37
Adición de una impresora en OS X, versión 10.4	38
Adición de una impresora en OS X, versión 10.5	38
Controladores UNIX y Linux	39
Uso de Servicios de Internet de CentreWare	40
Localización de la dirección IP de la impresora	40
Acceso a CentreWare IS	40
4 Impresión	
Generalidades de impresión	42
Materiales de impresión admitidos	43
Materiales de impresión recomendados	43
Directrices generales para la colocación del material de impresión	43
Materiales de impresión que pueden dañar la impresora	44
Directrices de almacenamiento del papel	44
Colocación del material de impresión	45
Colocación del papel en la bandeja 1 o la bandeja 2	45
Colocación del papel en la bandejas 3 o la bandejas 4	47
Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)	49
Colocación del papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad opcional)	51
Colocación de sobres	53
Colocación de separadores con lengüeta	54
Impresión en materiales de impresión especiales	55
Impresión en transparencias	55
Impresión en sobres	56
Impresión en etiquetas	56
Impresión en papel brillante	57
Impresión en papel de tamaño personalizado	57
Selección de opciones de impresión	58
Opciones de impresión para Windows	59
Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows	61
Selección de opciones de impresión para un trabajo individual en Windows	61
Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows	61
Selección de opciones de acabado para Windows	62
Opciones de impresión para Macintosh	62
Selección de opciones para un trabajo individual en Macintosh	63
Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh	63
Selección de opciones de acabado para Macintosh	63
Impresión en ambas caras del papel	64
Impresión automática a dos caras	64
Impresión de un documento a dos caras	64
Opciones de formato de página para la impresión a dos caras	65

Selección del papel que se usará.....	66
Selección del papel en un controlador compatible.....	66
Impresión de varias páginas en una hoja (Varias en 1).....	67
Impresión de Varias en 1 con un controlador compatible.....	67
Impresión de folletos.....	68
Selección de la impresión de folletos en un controlador compatible mediante un realizador de folletos.....	68
Selección de la impresión de folletos en un controlador compatible sin usar un realizador de folletos.....	69
Uso de correcciones del color.....	71
Correcciones del color para Windows.....	71
Correcciones del color para Macintosh.....	72
Selección de la corrección del color.....	72
Selección de Más ajustes de color.....	72
Selección de opciones de color avanzadas de ajuste de imprenta.....	73
Impresión en blanco y negro.....	75
Impresión en blanco y negro mediante un controlador compatible.....	75
Impresión de inserciones.....	76
Impresión de inserciones mediante un controlador compatible.....	76
Impresión de cubiertas.....	77
Impresión de cubiertas mediante un controlador compatible.....	78
Impresión de excepciones.....	79
Impresión de excepciones mediante un controlador compatible.....	80
Escala.....	81
Ajuste de la escala mediante un controlador compatible.....	81
Impresión de marcas de agua.....	82
Selección, creación y edición de marcas de agua mediante un controlador compatible.....	83
Impresión de imágenes espejo.....	84
Impresión de imágenes espejo mediante un controlador compatible.....	84
Creación y almacenamiento de tamaños personalizados.....	85
Creación y almacenamiento de tamaños personalizados mediante un controlador compatible.....	85
Notificación de finalización de trabajo para Windows.....	86
Activación de la notificación de finalización de trabajo.....	86
Impresión de tipos especiales de trabajos.....	87
Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida.....	87
Impresión de un juego de muestra.....	87
Impresión diferida.....	88
Almacenamiento de un trabajo de impresión en la impresora.....	89
Envío de un trabajo de impresión a una máquina de fax.....	90

5 Copia

Copia básica	92
Ajuste de las opciones de copia	93
Configuración básica	93
Ajustes de calidad de imagen	99
Ajustes del diseño	101
Ajustes del formato de salida	105
Copia avanzada	112

6 Escaneado

Generalidades del escaneado	116
Colocación de documentos originales	117
Uso del cristal de exposición	117
Uso del alimentador de documentos	117
Escanear a una carpeta	118
Escaneado a la carpeta pública	118
Recuperación de archivos de escaneado en el ordenador mediante CentreWare IS	119
Uso de una carpeta privada	119
Escanear a un depósito de archivos de red	121
Escanear a una dirección de e-mail	122
Configuración de opciones de e-mail	123
Escanear a base	124
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox	125
Escaneado mediante la Utilidad de escaneado de Xerox	125
Creación de plantillas de escaneado	126
Eliminación de plantillas de escaneado	128
Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de e-mail	129
Uso de las herramientas Escanear a e-mail y Copiar a carpeta	132
Importación de archivos escaneados a una aplicación	135
Configuración de opciones de escaneado	138
Opciones de escaneado avanzadas	138

7 Fax

Generalidades sobre el fax	142
Envío de un fax	143
Inserción de pausas en números de fax	144
Fax de servidor	145
Envío de un fax de servidor	145
Envío de un fax de Internet	146

Envío de fax desde el PC	147
Envío del fax	147
Inclusión de una portada.....	147
Configuración de opciones	148
Creación de grupos de destinatarios	148
Uso del directorio telefónico del fax.....	148
Selección de las opciones de fax.....	149
Configuración del envío de faxes a dos caras	149
Selección del tipo de original	149
Configuración de la resolución de fax	149
Ajuste de la calidad de imagen	149
Ajuste del diseño	150
Opciones de fax adicionales	151
Buzones de fax	153
Almacenamiento del fax en un buzón local	153
Almacenamiento del fax en un buzón remoto	153
Sondeo de faxes.....	155
Almacenamiento de un fax para sondeo remoto.....	155
Sondeo remoto.....	155
Adición de entradas de marcación rápida	157
Adición de un individuo	157
Adición de un grupo	158
Edición o eliminación de entradas de marcación rápida	158
Marcación en cadena	158

8 Mantenimiento

Mantenimiento y limpieza	160
Precauciones generales	160
Localización del número de serie.....	161
Contadores de uso.....	162
Restauración de los contadores de elementos de mantenimiento de rutina.....	162
Limpieza de la impresora.....	163
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales.....	163
Limpieza del exterior.....	164
Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos.....	165
Pedido de suministros.....	166
Consumibles.....	166
Elementos de mantenimiento de rutina	166
Cuándo realizar un pedido de suministros	167
Reciclaje de suministros.....	167
Instalación de grapas.....	168
Sustitución de la grapadora principal en la acabadora de oficina avanzada y acabadora profesional.....	168
Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional y acabadora de producción baja	170
Sustitución de la grapadora principal de la acabadora de producción baja	173

9 Solución de problemas

Mensajes del panel de control	176
Solución de problemas generales	177
La impresora no se enciende	177
La impresión tarda demasiado	178
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia	178
La impresora emite ruidos no habituales	178
Problemas con la impresión a dos caras	179
Errores del escáner	179
Solución de atascos de papel	180
Solución de atascos de papel en las bandejas 1 y 2	181
Solución de atascos de papel en las bandejas 3 y 4	182
Solución de atascos de papel en la bandeja 5 (especial)	183
Solución de atascos de papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad)	184
Solución de atascos en el alimentador de documentos	185
Solución de atascos de papel en el módulo de transferencia	187
Solución de atascos en la bandeja de salida	189
Solución de atascos de papel en la puerta inferior izquierda	190
Solución de atascos de papel en la puerta inferior derecha	191
Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina avanzada y la acabadora profesional	193
Solución de atascos de papel en la acabadora de producción baja	209
Solución de atascos de perforaciones	219
Solución de atascos de grapas	221
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora avanzada y la acabadora profesional	221
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de producción baja	223
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional o la acabadora de producción baja	225
Solución de problemas de atascos de papel	228
Problemas de calidad de impresión	231
Problemas de copia y escaneado	232
Problemas de fax	233
Problemas al enviar faxes	233
Problemas al recibir faxes	234
Impresión del informe de protocolo	235
Obtención de ayuda	236
Mensajes del panel de control	236
Alertas de fax y escaneado	236
Asistente de mantenimiento	236
Asistente de Ayuda en Línea	237
Enlaces útiles a Internet	237

10 Especificaciones de la impresora

Especificaciones físicas	240
Configuración con la bandeja de salida con desplazamiento.....	240
Configuración con la acabadora de oficina avanzada	240
Configuración con la acabadora profesional (con realizador de folletos).....	240
Configuración con la acabadora de producción baja (sin opción de plegado)	240
Configuración con la acabadora de producción baja (con opción de plegado)	240
Especificaciones medioambientales	241
Temperatura	241
Humedad relativa	241
Especificaciones eléctricas	242
Especificaciones de rendimiento.....	243
Resolución	243
Velocidad de impresión	243
Especificaciones del controlador.....	244
Procesador	244
Memoria	244
Interfaz	244

A Información sobre normativas

Normativa básica.....	246
Estados Unidos (Normativa FCC)	246
Canadá (normativa)	246
Unión Europea	247
Liberación de ozono.....	247
Normativa sobre la copia de originales.....	248
Estados Unidos	248
Canadá	249
Otros países	250
Normativa de envío de fax	251
Estados Unidos	251
Canadá	253
Europa	253
Sudáfrica.....	254
Informes de seguridad de materiales	255

B Reciclaje y eliminación de productos

Directrices e información.....	258
Todos los países	258
Norteamérica	258
Unión Europea	258
Otros países	260

Índice alfabético

Seguridad

1

Este capítulo incluye:

- **Seguridad eléctrica** en la página 12
- **Seguridad durante el funcionamiento** en la página 14
- **Seguridad de mantenimiento** en la página 16
- **Símbolos de la impresora** en la página 17

La impresora y los suministros recomendados se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Prestar atención a la información siguiente garantizará el funcionamiento seguro de su impresora de forma continua.

Seguridad eléctrica

Advertencia: No introduzca objetos, como clips o grapas, en las ranuras o aberturas de la impresora. Si hace contacto con algún punto con carga eléctrica o si cortocircuita algún componente, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

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 cubiertas 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.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se ha derramado líquido en la impresora.
- La impresora está expuesta a agua.

Si se produce alguna de estas condiciones:

1. Apague la impresora de inmediato.
2. Desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica.
3. Llame a un técnico de servicio autorizado.

Seguridad del láser

Esta impresora cumple con las normas de rendimiento para impresoras láser establecidas por organismos gubernamentales, nacionales e internacionales, y tiene la certificación de producto láser de clase 1. La impresora no emite luz peligrosa, ya que su haz está totalmente confinado durante todos los modos de mantenimiento y utilización por el cliente.

Advertencia: El uso de controles, ajustes o procedimientos que no sean los especificados en este manual puede provocar una exposición peligrosa a la radiación.

Cable de alimentación

- Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.
- 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 la toma está conectada 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 un terminal de conexión a tierra.

Advertencia: Para evitar la posibilidad de una descarga eléctrica, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Los productos eléctricos pueden conllevar riesgos en caso de uso indebido.

- No utilice un cable alargador ni una regleta de conexiones.

- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista si es necesario.
- No ponga la impresora en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.

El cable de alimentación va unido a la impresora mediante un enchufe en la parte posterior. Si es necesario desconectar por completo la alimentación eléctrica de la impresora, desenchufe el cable de alimentación de la toma eléctrica.

Cable de línea telefónica

Precaución: Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente un cable de línea de telecomunicaciones AWG (American Wire Gauge) n°. 26 o mayor.

Seguridad durante el funcionamiento

Su impresora y los suministros se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen el examen y aprobación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas medioambientales establecidas.

Si presta atención a las siguientes normas de seguridad, contribuirá a que su impresora funcione continuamente de forma segura.

Ubicación de la impresora

- No bloquee ni tape las ranuras o aberturas de la impresora. Estas aberturas tienen como función ventilar la impresora y evitar que se caliente en exceso.
- Coloque la impresora en un lugar donde haya espacio suficiente para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Coloque la impresora en un lugar sin polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un lugar donde haya unas condiciones extremas de calor, frío o humedad. Para conocer las especificaciones medioambientales de rendimiento óptimo, consulte [Especificaciones medioambientales](#) en la página 241.
- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. El peso mínimo de la impresora, sin materiales de embalaje, es de aproximadamente 275 kg (604 libras).
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz directa del sol.
- No deposite la impresora en un lugar donde esté directamente expuesta a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.

Directrices de funcionamiento

- No extraiga la bandeja de origen de papel que haya seleccionado en el controlador de impresora o el panel de control.
- No abra las puertas mientras la impresora está imprimiendo.
- No mueva la impresora mientras está imprimiendo.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata, etc. lejos de los rodillos de alimentación y salida.

Suministros de la impresora

- Utilice los suministros diseñados específicamente para la impresora. El uso de materiales no adecuados puede producir un rendimiento deficiente y originar situaciones de peligro.
- Siga todas las advertencias e instrucciones indicadas en la impresora, opciones y suministros o en la documentación entregada con ellos.

Precaución: No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La garantía, el acuerdo de servicio y la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución del rendimiento ocasionados por el uso de suministros que no son originales de Xerox o el uso de suministros Xerox que no son específicos para esta impresora. 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 obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- No utilice limpiadores en aerosol. Utilice para la limpieza un paño que no suelte pelusa.
- No quemé 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.

Símbolos de la impresora

Símbolo	Descripción
	Atención o Precaución: Si hace caso omiso a estas advertencias, pueden producirse daños graves o incluso la muerte. Si hace caso omiso a estas advertencias, pueden producirse daños en sus pertenencias.
	Superficie caliente dentro o sobre la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	No toque los componentes que tengan este símbolo, pues puede sufrir daños personales.
	Atención: Piezas móviles. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.

Funciones

2

Este capítulo incluye:

- [Antes de utilizar la impresora](#) en la página 20
- [Piezas de la impresora](#) en la página 21
- [Configuraciones de la impresora](#) en la página 24
- [Panel de control](#) en la página 26
- [Más información](#) en la página 31

Antes de utilizar la impresora

Centro de Asistencia de Xerox

Si necesita asistencia durante la instalación del producto o después de la misma, visite el sitio web de Xerox para obtener asistencia y soluciones en línea.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Si necesita más ayuda, póngase en contacto con nuestros especialistas del Centro de Asistencia de Xerox. Cuando se instaló el producto, es posible que le proporcionaran el número de teléfono de un representante local. Por razones prácticas y para referencia futura, escriba el número de teléfono en el espacio que se proporciona a continuación.

Número de teléfono del Centro de Asistencia o del representante local:

n.º _____

Centro de Asistencia de Xerox en EE. UU.: 1-800-821-2797

Centro de Asistencia de Xerox en Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Si necesita asistencia adicional para usar su impresora:

1. Consulte esta Guía del usuario.
2. Póngase en contacto con el operador principal.
3. Visite nuestro sitio web en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support, o bien póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

Cuando se ponga en contacto con Xerox, tenga a mano el número de serie de la impresora.

El Centro de Asistencia le solicitará la información siguiente: una descripción del problema, el número de serie de la impresora y el código de error (si lo hubiera), además del nombre y la ubicación de su empresa. Para localizar el número de serie, realice los pasos que se indican continuación:

1. En el panel de control de la impresora, pulse Estado de la máquina.
2. De forma prefijada aparece la ficha Información de la máquina. El número de serie figura en el lado izquierdo de la pantalla táctil de la impresora.

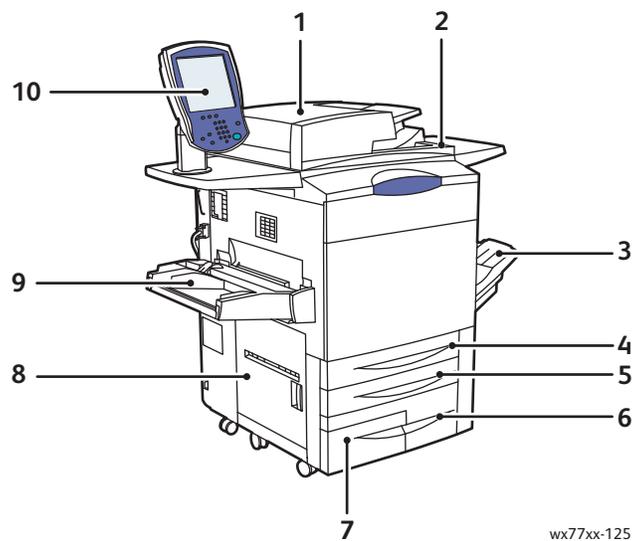
Nota: El número de serie también se encuentra en el bastidor de la impresora. Abra la puerta debajo de la bandeja especial. El número de serie se encuentra en la parte derecha del bastidor de la impresora.

Piezas de la impresora

Esta sección incluye:

- **Vista frontal izquierda** en la página 21
- **Vista posterior izquierda** en la página 22
- **Componentes internos** en la página 23

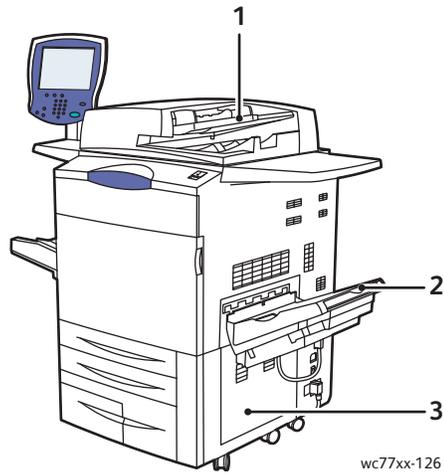
Vista frontal izquierda



wx77xx-125

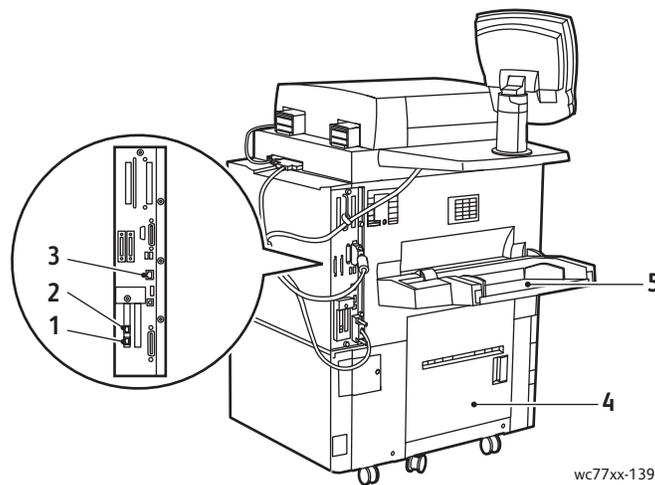
- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Alimentador de documentos | 6. Bandeja 3 |
| 2. Interruptor de alimentación | 7. Bandeja 4 |
| 3. Bandeja de salida | 8. Puerta izquierda |
| 4. Bandeja 1 | 9. Bandeja 5 (especial) |
| 5. Bandeja 2 | 10. Panel de control con pantalla táctil |

Vista frontal derecha



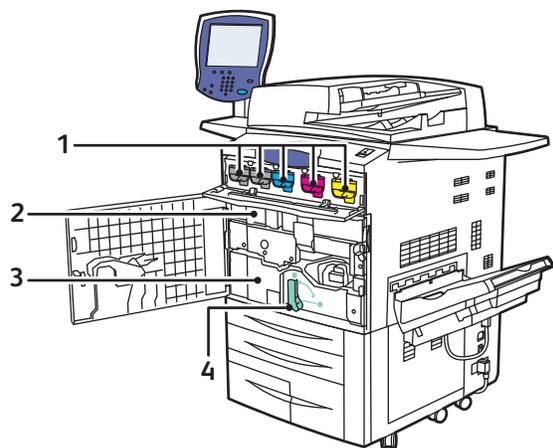
1. Bandeja de alimentación de documentos
2. Bandeja de salida
3. Puerta inferior derecha

Vista posterior izquierda



1. Línea de fax 1
2. Línea de fax 2
3. Conexión Ethernet
4. Puerta inferior izquierda
5. Bandeja 5 (especial)

Componentes internos



wc77xx-127

1. Cartuchos de tóner
2. Cartucho de cilindro (detrás de la puerta)
3. Módulo de transporte
4. Palanca 2 (palanca de liberación del módulo de transporte)

Configuraciones de la impresora

- **Funciones estándar** en la página 24
- **Configuraciones disponibles** en la página 24
- **Opciones de la impresora** en la página 25

Funciones estándar

La impresora incluye muchas funciones para satisfacer sus necesidades de impresión:

- Funciones de impresión y copia
- Velocidad máxima de impresión de 75 páginas por minuto en blanco y negro, y 50 páginas por minuto en color (papel común de tamaño Carta)
- 2400 x 2400 ppp
- Impresión automática a 2 caras
- Pantalla táctil en color en el panel de control
- Alimentador automático de documentos a dos caras (DADF) que contiene hasta 250 hojas
- Bandeja 1 y 2: cada una puede contener hasta 500 hojas de tamaño estándar de hasta 11 x 17 pulg./A3
- Bandeja 3 que contiene hasta 870 hojas de tamaño 8.5 x 11 pulg./A4
- Bandeja 4 que contiene hasta 1140 hojas de tamaño 8.5 x 11 pulg./A4
- Bandeja 5 (especial): puede contener hasta 250 hojas de tamaños personalizados de hasta 13 x 19 pulg./SRA3
- Memoria RAM de 1GB
- Disco duro que permite utilizar funciones para trabajos especiales y para formularios y macros adicionales
- Fuentes PostScript y PCL
- Conexión Ethernet 10/100/1000Base-TX

Configuraciones disponibles

La impresora está disponible en tres configuraciones.

Modelo	Velocidad de impresión en ppm (a 1 cara y 2 caras)
WorkCentre 7755	55 monocroma/40 color
WorkCentre 7765	65 monocroma/50 color
WorkCentre 7775	75 monocroma/50 color

Opciones de la impresora

En la impresora están disponibles las opciones siguientes:

- Fax
- Escanear a e-mail
- Alimentador de alta capacidad que admite papel de 8.5 x 11 pulg./A4
- Bandeja de salida con desplazamiento
- Acabadora avanzada
- Acabadora profesional con realizador de folletos
- Acabadora de producción baja con plegado en C y Z opcional
- Grapadora manual
- Interfaz de dispositivo externo
- Xerox Copier Assistant
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Contabilidad de red
- SmartSend
- Impresión Unicode
- Autenticación mediante Tarjeta de acceso común (CAC)

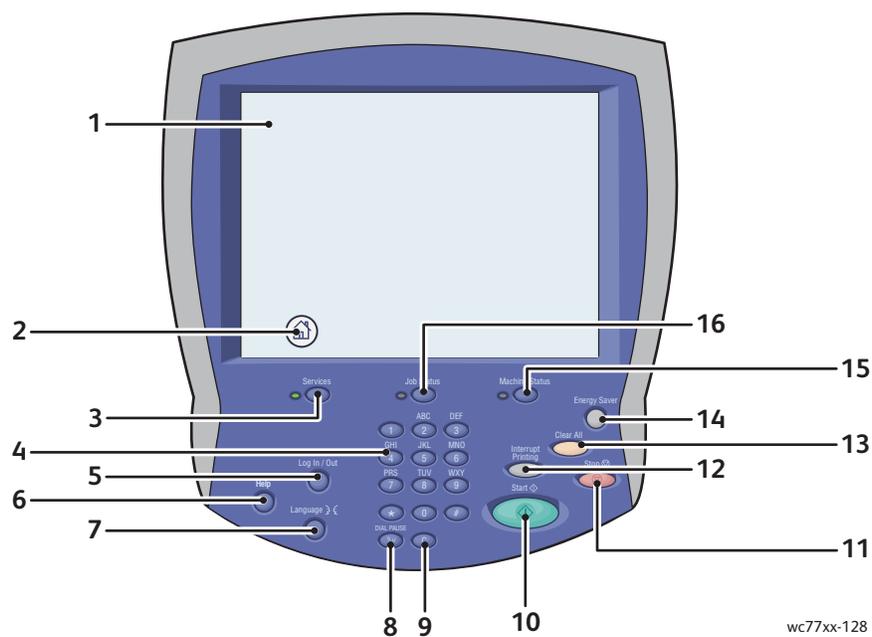
Para obtener más información sobre las opciones, vaya a www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Panel de control

Esta sección incluye:

- [Diseño del panel de control](#) en la página 27
- [Páginas de información](#) en la página 28

Diseño del panel de control



wc77xx-128

Elemento	Descripción	
1	Pantalla táctil	Muestra información y proporciona acceso a las funciones de la impresora.
2	Página principal de Servicios	Pulse este icono para acceder a las funciones de copia, escaneado y fax en la pantalla táctil.
3	Servicios	Pulse este botón para acceder a las opciones de la función seleccionada como copia, escaneado y fax en la pantalla táctil.
4	Teclas alfanuméricas	Permiten introducir información alfanumérica.
5	Conexión/Desconexión	Para acceder a funciones protegidas con una clave, pulse este botón e introduzca el nombre de usuario y la clave utilizando la pantalla táctil. Pulse de nuevo para desconectarse.
6	Ayuda	Pulse para ver un mensaje de ayuda acerca de la selección actual en la pantalla táctil.
7	Idioma	Pulse este botón para cambiar el idioma de la pantalla táctil y de las opciones del teclado.
8	Pausa de marcación	Inserta una pausa en el número de fax.
9	C	Borra valores numéricos o el último dígito introducido.
10	Comenzar	Pulse este botón para iniciar un trabajo de copia, escaneado o fax.
11	Parar	Pulse este botón para interrumpir los trabajos de copia, escaneado o fax. En la pantalla táctil, pulse Reanudar para continuar el trabajo o Cancelar para cancelar el trabajo.

Elemento		Descripción
12	Interrumpir impresión	Pulse este botón para interrumpir la impresión. Vuelva a pulsarlo para reanudar la impresión.
13	Borrar todo	Pulse este botón dos veces para borrar todas las opciones del trabajo actual. Seleccione Confirmar en la pantalla táctil para restablecer las opciones prefijadas.
14	Botón Ahorro de energía	Si la impresora está en modo de bajo consumo, pulse el botón para entrar en el modo normal. Si la impresora está en el modo normal, pulse el botón una vez para entrar en el modo de bajo consumo.
15	Estado de la máquina	Pulse este botón para ver la información de la impresora, del estado de los suministros, etc. en la pantalla táctil.
16	Estado del trabajo	Pulse este botón para ver una lista de los trabajos activos y terminados en la pantalla táctil.

Páginas de información

La impresora incluye un conjunto de páginas de información que se pueden imprimir que están almacenadas en la unidad de disco duro interno. Las páginas de información proporcionan información acerca de las fuentes y de la configuración.

Para imprimir una página de información:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione **Páginas de información** y seleccione la página de información que desee.
3. Seleccione **Imprimir**.

Nota: Las páginas de información también pueden imprimirse desde Servicios de Internet de CentreWare (CentreWare IS).

Informe de configuración

Una página de información, denominada Informe de configuración, incluye información acerca de la configuración actual de la impresora y es muy útil para el análisis de red y resolver problemas generales.

Contadores de facturación

La pantalla de contadores de facturación muestra información de facturación y de uso de la impresora.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación**.
Los contadores de facturación se muestran a la izquierda de la pantalla.
3. Para obtener información más detallada, pulse **Contadores de uso**.

Contabilidad

La contabilidad se utiliza para realizar un seguimiento de la facturación y controlar el acceso de cada usuario a las funciones de copia, escaneado y fax. Cuando la contabilidad está activada, el usuario debe pulsar el botón Conexión/Desconexión e introducir la información de ID de usuario para usar la impresora. El administrador del sistema debe crear cuentas de usuario y activarlas para la contabilidad.

Para obtener más información, consulte la Guía de administración del sistema en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Más información

Los siguientes enlaces proporcionan más información acerca de la impresora y sus funciones.

Información	Fuente
<i>Guía de uso rápido</i>	Entregado con la impresora
<i>Guía del usuario</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD</i> (CD de software y documentación) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Guía de administración del sistema</i>	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista de materiales de impresión recomendados)	www.xerox.com/paper (Estados Unidos) www.xerox.com/europaper (Europa)
Herramientas de administración de la impresora	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Asistente de Ayuda en línea	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Asistencia técnica	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Información acerca de los mensajes de la pantalla táctil	Botón Ayuda del panel de control
Páginas de información	Se imprimen desde la pantalla táctil de la impresora

Instalación y configuración

3

Este capítulo incluye:

- [Generalidades sobre la instalación y configuración](#) en la página 34
- [Conexión física](#) en la página 34
- [Instalación del software](#) en la página 35
- [Uso de Servicios de Internet de CentreWare](#) en la página 40

Consulte también:

Asistente de Ayuda en línea en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support

Guía de administración del sistema en

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs para obtener más información sobre la instalación y configuración, la configuración del fax y el escaneado y mucho más.

Generalidades sobre la instalación y configuración

Antes de utilizar la impresora, deberá:

1. Asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada y encendida.
2. Instalar utilidades y controladores de software.
3. Configurar el software.

Conexión física

La impresora se puede conectar en una red. Conecte la impresora a una línea telefónica dedicada y en funcionamiento para el fax opcional. Los cables de comunicaciones no están incluidos con la impresora y deben adquirirse por separado.

Red Ethernet

Para conectar la impresora físicamente a una red:

1. Conecte el cable de alimentación a la impresora y a la toma eléctrica.
2. Enchufe un extremo del cable Ethernet de categoría 5 o mejor, al puerto Ethernet de la parte posterior de la impresora. Conecte el otro extremo del cable al puerto de red.
3. Si la impresora tiene instalado el fax, conéctela a una línea de teléfono que funcione mediante el cable RJ11 estándar.
4. Encienda la impresora.

Conexión del fax

Utilice un cable estándar RJ11, AWG (American Wire Gauge) Núm. 26 o mayor para conectar la impresora a la línea telefónica.

Configuración inicial de la impresora

Para poder instalar el software, primero es necesario completar la configuración. Si no se ha encendido y configurado la impresora previamente, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Instalación del software

Esta sección incluye:

- [Requisitos del sistema operativo](#) en la página 35
- [Instalación de controladores y utilidades en Windows](#) en la página 35
- [Instalación de controladores y utilidades en Macintosh](#) en la página 36
- [Controladores UNIX y Linux](#) en la página 39

Requisitos del sistema operativo

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 o posterior
- Macintosh: OS X, versión 10.3 o posterior
- UNIX y Linux: consulte www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Instalación de controladores y utilidades en Windows

Para acceder a todas las funciones de la impresora, deberá:

- Instalar el controlador de impresión Xerox.
- Instalar el controlador de escaneo Xerox.

Instalación de una impresora de red

Antes de instalar controladores, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida, conectada a una red activa y que tiene una dirección IP válida.

Para instalar el controlador:

1. Introduzca el *Software and Documentation CD* (CD de software y documentación) en la unidad de CD del ordenador.
2. El instalador se iniciará automáticamente, a no ser que la ejecución automática esté desactivada en el PC.

Nota: Si no se inicia el instalador, vaya a la unidad de CD y haga doble clic en **Setup.exe**. Si el *Software and Documentation CD* (CD de software y documentación) no está disponible, puede descargar el controlador más reciente de www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

3. Si desea cambiar el idioma, haga clic en **Idioma**, seleccione un idioma de la lista y haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Instalar controladores** y luego en **Instalar controladores de impresión y escaneo**.
5. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
6. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Instalar**.

7. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
 - a. Haga clic en **Dirección IP o nombre DNS** en la parte superior de la ventana.
 - b. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y haga clic en **Buscar**. Si no aparece la dirección IP, consulte [Localización de la dirección IP de la impresora](#) en la página 40.
 - c. Cuando aparezca la impresora en la ventana, haga clic en **Siguiente**.
8. Seleccione el controlador de impresora.
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Seleccione el controlador de escaneado.
 - TWAIN
 - WIA
 - Activar la Utilidad de escaneado de Xerox
10. Haga clic en **Instalar**.
11. Cuando haya concluido la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Instalación de controladores y utilidades en Macintosh

Para acceder a todas las funciones de la impresora, deberá:

- Instalar los controladores de impresión y escaneado.
- Si fuera necesario, agregar una impresora.

Antes de instalar controladores, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida, conectada a una red activa y que tenga una dirección IP.

Controladores de impresora y escáner

Nota: Los controladores de impresora y escáner se instalan al mismo tiempo.

Para instalar el controlador de impresora y escáner:

1. Introduzca el *Software and Documentation CD* (CD de software y documentación) en la unidad de CD.

Nota: Si el *Software and Documentation CD* (CD de software y documentación) no está disponible, puede descargar el controlador más reciente de www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.
2. Abra la carpeta Mac y, a continuación, abra la carpeta Mac OS 10.3+Universal PS.
3. Abra WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg.
4. Abra el CD de WorkCentre 7755_7765_7775.
5. Haga clic en **Continuar** tres veces.
6. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
7. Haga clic en el disco de instalación, haga clic en **Continuar** y, a continuación, haga clic en **Instalar**.
8. Introduzca la clave y haga clic en **Aceptar**.

9. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
 - a. Haga clic en el botón **Introduzca manualmente la dirección de red o el nombre de la impresora** en la parte superior de la ventana.
 - b. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y espere a que el ordenador la encuentre. Si no se conoce la dirección IP de la impresora, consulte [Localización de la dirección IP de la impresora](#) en la página 40.
 - c. Haga clic en **Continuar**.
10. Haga clic en **Aceptar** para el mensaje de cola de la impresora.
11. Si lo desea, haga clic en las casillas de verificación **Establecer impresora como prefijada e Imprimir página de prueba**.
12. Haga clic en **Continuar** y después haga clic en **Cerrar**.
13. En el menú Apple, abra **Preferencias del Sistema** y después en **Impresión y Fax**.
14. Haga clic en la ficha **Impresión**, haga clic para seleccionar la impresora en la lista y después haga clic en **Configuración de la impresora**.
15. Haga clic en **Opciones instalables** y confirme que aparecen las opciones instaladas en la impresora.
16. Si se realizan cambios, haga clic en **Aplicar cambios** para cerrar la ventana y salir de Preferencias del Sistema.

La impresora ya está preparada para su uso.

Adición de una impresora en OS X, versión 10.3

1. Abra la carpeta **Aplicaciones** y, después, la carpeta **Utilidades**.
2. Abra la **Utilidad Configuración Impresoras**.
3. Haga clic en **Añadir**.
4. Compruebe que en el primer menú desplegable está seleccionado **Rendezvous** como conexión de red.
5. Seleccione la impresora en la ventana.
6. Seleccione **Xerox** en el menú desplegable **Modelo de impresora**.
7. Seleccione el modelo de impresora adecuado de la lista.
8. Haga clic en el botón **Añadir**.

Nota: Si la red no ha detectado la impresora, asegúrese de que la impresora está encendida y que el cable Ethernet está correctamente conectado.

Si desea conectarse especificando la dirección IP de la impresora:

1. Abra la carpeta **Aplicaciones** y, después, la carpeta **Utilidades**.
2. Abra la **Utilidad Configuración Impresoras**.
3. Haga clic en **Añadir**.
4. Compruebe que el primer menú desplegable tiene seleccionado **Impresión IP**.
5. Seleccione **LPD/LPR, IPP** o **Socket/HP Je Directory** en el menú desplegable **Tipo de impresora**.
6. En el campo **Dirección impresora** escriba la dirección IP de la impresora.
7. Seleccione **Xerox** en el menú desplegable **Modelo de impresora**.
8. Seleccione el modelo de impresora adecuado de la lista.
9. Haga clic en el botón **Añadir**.

Adición de una impresora en OS X, versión 10.4

1. Abra una ventana de Finder, haga clic en la carpeta **Aplicaciones** y después haga clic en **Preferencias del Sistema**.

Nota: Si aparece la aplicación Preferencias del Sistema en el Dock, haga clic en el icono para abrir Preferencias del Sistema.

2. Haga clic en **Impresión y Fax** y haga clic en **Impresión**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras detectadas.
4. Haga clic en **Navegador por omisión** en la ventana **Navegador de impresoras**.
5. Elija la impresora en la lista y haga clic en **Añadir**.

Nota: Si la red no ha detectado la impresora, asegúrese de que la impresora está encendida y que el cable Ethernet está correctamente conectado.

Si desea conectarse especificando la dirección IP de la impresora:

1. Abra **Preferencias del Sistema** desde la carpeta Aplicaciones.
2. Abra **Impresión y Fax** y seleccione la ficha **Impresión**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras detectadas.
4. Haga clic en **Impresión IP** en la ventana Navegador de impresoras.
5. Seleccione **IPP, Protocolo LPD (Line Print Da)** o **HP Je Directory - Socket** en la lista Protocolo.
6. En el campo **Dirección**, escriba la dirección IP de la impresora.
7. Introduzca un nombre para la impresora.
8. Introduzca una ubicación para la impresora.
9. Seleccione **Xerox** en la lista desplegable **Imprimir con**.
10. Seleccione el modelo de impresora en la lista.
11. Haga clic en **Añadir**.

Adición de una impresora en OS X, versión 10.5

1. Abra la carpeta **Aplicaciones** y después haga doble clic en **Preferencias del Sistema**.
2. Haga clic en **Impresión y Fax**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras instaladas.
4. Escriba la dirección IP o el nombre del host de la impresora que desee agregar.
5. Escriba un nombre de cola para la impresora o deje en blanco para utilizar la cola prefijada.
6. Elija la impresora en la lista y haga clic en **Añadir**.

Nota: Si la red no ha detectado la impresora, asegúrese de que la impresora está encendida y que el cable Ethernet está correctamente conectado.

Si desea conectarse especificando la dirección IP de la impresora:

1. Abra la carpeta Aplicaciones en el Dock y después haga clic en el icono **Preferencias del Sistema**.
2. Haga clic en **Impresión y Fax**.
3. Haga clic en el botón de signo más situado bajo la lista de impresoras instaladas.
4. Haga clic en **Impresora IP**.
5. Seleccione **IPP, Protocolo LPD (Line Print Da)** o **HP Je Directory - Socket** en la lista Protocolo.

6. En el campo **Dirección**, escriba la dirección IP de la impresora.
7. Introduzca un nombre para la impresora.
8. Introduzca una ubicación para la impresora.
9. Seleccione el controlador que se va a utilizar en la lista desplegable **Imprimir con**.
10. Seleccione el modelo de impresora en la lista.
11. Haga clic en **Añadir**.

Controladores UNIX y Linux

Los controladores UNIX y Linux compatibles se encuentran en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Otros controladores

También están disponibles los siguientes controladores solamente para Windows en: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- **Xerox Global Print Driver™** para PCL: se utiliza para imprimir en cualquier impresora PCL de su red aunque sea de otros fabricantes. Se configura automáticamente para adaptarse a cada impresora tras la instalación.
- **Xerox Mobile Express Driver™** para PCL: se utiliza para imprimir en cualquier impresora PCL de su red aunque sea de otros fabricantes. Se configura automáticamente para adaptarse a la impresora seleccionada cada vez que se imprime. Si viaja con frecuencia a los mismos lugares, puede guardar las impresoras que más utilice en una ubicación y el controlador recordará su configuración.

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare (CentreWare IS) permite acceder al servidor web incorporado de la impresora. Permite administrar, configurar y supervisar impresoras de forma sencilla utilizando un servidor web en un PC de red. Utilice CentreWare IS para acceder al estado de la impresora, la configuración, las opciones de seguridad y las funciones de diagnóstico. También proporciona acceso a las funciones especiales de impresión, tales como la impresión de trabajos guardados.

CentreWare IS permite:

- Comprobar el estado de los suministros desde el PC, lo que le ahorrará viajes a la impresora.
- Acceder a registros de contabilidad de trabajos para asignar costes de impresión y planificar la compra de suministros.
- Recuperar archivos de documentos escaneado almacenados en la impresora.
- Acceder a manuales en línea e información de asistencia técnica en el sitio web de Xerox.

Nota: Algunas opciones de impresora deben activarse desde CentreWare IS. A menos que el administrador del sistema haya desbloqueado la impresora, deberá conectarse como administrador para acceder a estas opciones.

CentreWare IS requiere:

- Un navegador web y una conexión TCP/IP entre la impresora y la red (en entornos Windows, Macintosh o UNIX).
- JavaScript debe estar activado en el navegador web. Si JavaScript está desactivado, aparece un mensaje de advertencia y es posible que CentreWare IS no funcione correctamente.
- La impresora debe tener activados los protocolos TCP/IP y HTTP.

Para obtener más información, consulte la *Ayuda de CentreWare IS* o la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Localización de la dirección IP de la impresora

Para utilizar CentreWare IS se requiere la dirección IP de la impresora. Si no conoce la dirección IP, imprima el Informe de configuración. La dirección IP de la impresora figurará en la sección Datos de usuario comunes, en la parte superior izquierda de la página.

Para imprimir el Informe de configuración:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Información de la máquina** y después, seleccione **Páginas de información**.
3. Seleccione **Informe de configuración** y después, seleccione **Aceptar**.
4. Cuando se imprima el informe, seleccione **Cerrar**.

Acceso a CentreWare IS

1. En el PC, abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de la impresora.
Aparece la página de bienvenida de CentreWare IS.

Impresión

4

Este capítulo incluye:

- [Generalidades de impresión](#) en la página 42
- [Materiales de impresión admitidos](#) en la página 43
- [Colocación del material de impresión](#) en la página 45
- [Impresión en materiales de impresión especiales](#) en la página 55
- [Selección de opciones de impresión](#) en la página 58
- [Impresión en ambas caras del papel](#) en la página 64
- [Selección del papel que se usará](#) en la página 66
- [Impresión de varias páginas en una hoja \(Varias en 1\)](#) en la página 67
- [Impresión de folletos](#) en la página 68
- [Uso de correcciones del color](#) en la página 71
- [Impresión en blanco y negro](#) en la página 75
- [Impresión de inserciones](#) en la página 76
- [Impresión de cubiertas](#) en la página 77
- [Impresión de excepciones](#) en la página 79
- [Escala](#) en la página 81
- [Impresión de marcas de agua](#) en la página 82
- [Impresión de imágenes espejo](#) en la página 84
- [Creación y almacenamiento de tamaños personalizados](#) en la página 85
- [Notificación de finalización de trabajo para Windows](#) en la página 86
- [Impresión de tipos especiales de trabajos](#) en la página 87

Generalidades de impresión

1. Seleccione el material de impresión adecuado.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja y, a continuación, especifique el tamaño, el color y el tipo en el panel de control de la impresora.
3. Para acceder a las opciones de impresión de la aplicación de software, pulse CTRL+P en Windows o CMD+P en Macintosh (con la mayoría de las aplicaciones de software).
4. Seleccione la impresora en la lista.
5. Para acceder a las opciones del controlador de impresora, seleccione **Propiedades** o **Preferencias** en Windows, o bien **Funciones Xerox** en Macintosh. El nombre del botón puede variar dependiendo de su aplicación.
6. Modifique las opciones del controlador de impresora según las necesidades y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione **Imprimir** (en el cuadro de diálogo de opciones de impresión de la aplicación) para enviar el trabajo a la impresora.

Consulte también:

[Colocación del material de impresión](#) en la página 45

[Selección de opciones de impresión](#) en la página 58

[Impresión en ambas caras del papel](#) en la página 64

[Impresión en materiales de impresión especiales](#) en la página 55

Materiales de impresión admitidos

Esta sección incluye:

- **Materiales de impresión recomendados** en la página 43
- **Directrices generales para la colocación del material de impresión** en la página 43
- **Materiales de impresión que pueden dañar la impresora** en la página 44
- **Directrices de almacenamiento del papel** en la página 44

La impresora está diseñada para utilizarse con una gran variedad de soportes. Siga las directrices de esta sección para conseguir la mejor calidad de impresión y evitar atascos.

Para obtener los mejores resultados, utilice los materiales de impresión de Xerox especificados para su impresora.

Materiales de impresión recomendados

Para obtener una lista completa de los materiales de impresión recomendados, visite:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) (Lista de materiales de impresión recomendados)(EE. UU.)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) (Lista de materiales de impresión recomendados)(Europa)

Pedido de materiales de impresión

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión especial, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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.

Directrices generales para la colocación del material de impresión

Siga las directrices indicadas a continuación a la hora de colocar papel y otros materiales de impresión en las bandejas correspondientes:

- Utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox; la calidad de impresión puede variar si se utiliza otro tipo de transparencias.
- No imprima en hojas de etiquetas que estén incompletas.
- Utilice solo sobres de papel. Imprima los sobres solo 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.
- Asegúrese de seleccionar el tipo de papel adecuado en la pantalla táctil de la impresora después de colocar papel en la bandeja. Si la configuración es incorrecta, la calidad de la imagen podría verse afectada.

Materiales de impresión que pueden dañar la impresora

La impresora está diseñada para utilizar una gran variedad de tipos de papel y materiales de impresión para los trabajos. Sin embargo, algunos soportes pueden provocar una mala calidad de impresión, un aumento de los atascos de papel, e incluso daños en la impresora.

No utilice los siguientes soportes de impresión:

- Soportes rugosos o porosos
- Papel de inyección de tinta
- Papel estucado o brillante que no sea para impresión láser
- Papel que se ha fotocopiado
- Papel que se ha doblado o arrugado
- Papel recortado o perforado
- Papel grapado
- Sobres con ventanas, cierres metálicos, costuras laterales o adhesivos con tiras que se desenganchan
- Sobres con relleno
- Soportes de plástico que no sean transparencias

Directrices de almacenamiento del papel

Proporcionar unas buenas condiciones de almacenamiento para el papel y otros soportes de impresión ayuda a optimizar la calidad de impresión.

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. La mayoría de los tipos de papel pueden deteriorarse a causa de los efectos de la luz ultravioleta (UV) y la luz directa. La radiación UV, que emiten el sol y las luces fluorescentes, es particularmente dañina para el papel.
- La intensidad y la duración de la exposición del papel a la luz directa deberán reducirse al máximo.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en altillos, cocinas, garajes o sótanos. La humedad suele acumularse en estos lugares.
- Almacene el papel en posición horizontal en plataformas, cartones, estantes o archivadores.
- Evite guardar comida o bebidas en el lugar donde almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel precintados hasta que vaya a colocar el papel en la impresora. Mantenga el papel en el embalaje original. En la mayoría de los tamaños comerciales, el envoltorio de la resma contiene un revestimiento interno que protege el papel de los cambios de humedad.
- Algunos soportes especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar herméticamente. Almacene el material de impresión en su embalaje hasta que vaya a utilizarlos. Guarde el material de impresión que no utilice en el embalaje cerrado con el fin de protegerlo.

Colocación del material de impresión

Esta sección incluye:

- [Colocación del papel en la bandeja 1 o la bandeja 2](#) en la página 45
- [Colocación del papel en la bandejas 3 o la bandejas 4](#) en la página 47
- [Colocación de papel en la bandeja 5 \(especial\)](#) en la página 49
- [Colocación del papel en la bandeja 6 \(alimentador de alta capacidad opcional\)](#) en la página 51
- [Colocación de sobres](#) en la página 53
- [Colocación de separadores con lengüeta](#) en la página 54

Seleccione la bandeja adecuada en función del tipo de material de impresión que vaya a utilizar. Use la bandeja 5 (especial) para imprimir sobres C4 y C5 y separadores. Para más información, consulte [Materiales de impresión recomendados](#) en la página 43.

Colocación del papel en la bandeja 1 o la bandeja 2

Las bandejas 1 y 2 admiten los siguientes materiales de impresión:

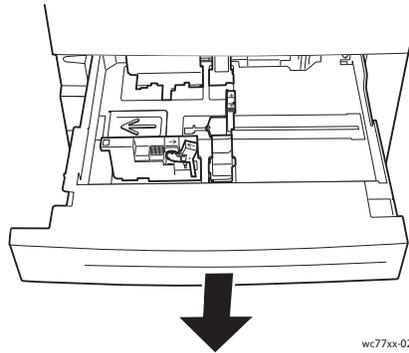
- Común
- Con agujeros
- Transparencias
- Con membrete
- Cartulina
- Cartulina gruesa
- Cartulina gruesa, cara 2
- Reciclado
- Bond
- Etiquetas
- Etiquetas de cartulina
- Preimpreso
- Brillante
- Cartulina brillante
- Cartulina brillante, cara 2

Las bandejas 1 y 2 admiten como máximo unas 560 hojas de papel bond de 20 libras (75 g/m²) de 5.5 x 8.5 a 11 x 17 pulgadas (de A5: 148 x 210 mm a A3: 297 x 420 mm).

Las bandejas 1 y 2 admiten pesos de papel comprendidos entre las 17 libras para papel bond y las 81 libras para papel de cubierta (de 64 g/m² a 220 g/m²).

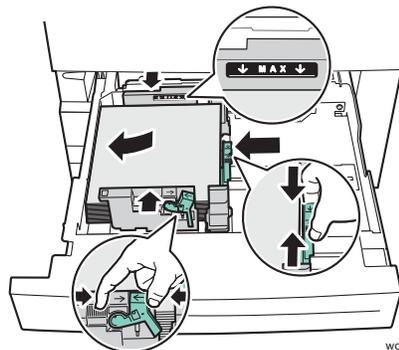
Para colocar papel en las bandejas 1 o 2:

1. Tire de la bandeja de papel en dirección hacia usted.



wc77xx-024

2. Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes para separar las hojas que pudieran estar pegadas. Esto reduce las posibilidades de atasco.
3. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia el exterior para colocar el papel. Para ajustar las guías lateral y posterior, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Libere las palancas para asegurar las guías en su posición.



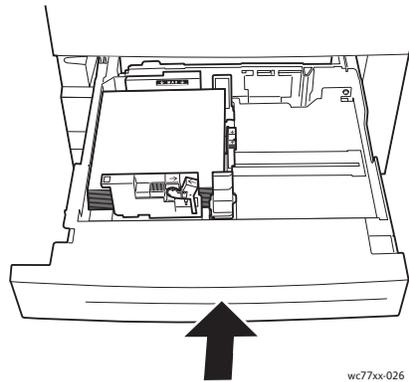
wc77xx-025

Coloque el papel junto al lado izquierdo de la bandeja.

Notas:

- Coloque el papel preimpreso con alimentación por el borde largo cara abajo, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte delantera de la bandeja.
- Coloque el papel preimpreso con alimentación por el borde corto cara abajo, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte izquierda de la bandeja.
- No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si lo hace pueden producirse atascos.

- Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.



- Si es necesario, seleccione un tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
- Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

Colocación del papel en la bandejas 3 o la bandejas 4

Las bandejas 3 y 4 admiten los siguientes materiales de impresión:

- Común
- Con agujeros
- Transparencias
- Con membrete
- Cartulina
- Cartulina gruesa
- Cartulina gruesa, cara 2
- Reciclado
- Bond
- Etiquetas
- Etiquetas de cartulina
- Preimpreso
- Brillante
- Cartulina brillante
- Cartulina brillante, cara 2

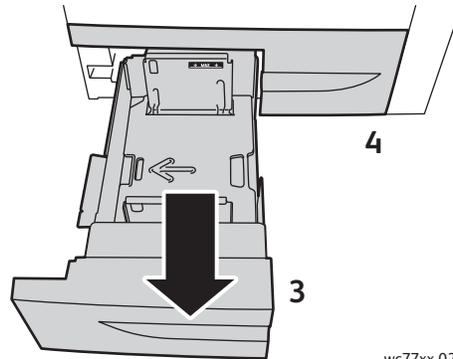
La bandeja 3 admite como máximo unas 560 hojas de papel bond de 20 libras (75 g/m²) y 8.5 x 11 pulgadas (A4: 210 x 297 mm).

La bandeja 4 admite como máximo unas 1270 hojas de papel bond de 20 libras (75 g/m²) y 8.5 x 11 pulgadas (A4: 210 x 297 mm).

Las bandejas 3 y 4 admiten pesos de papel comprendidos entre las 17 libras para papel bond y las 81 libras para papel de cubierta (de 64 g/m² a 220 g/m²).

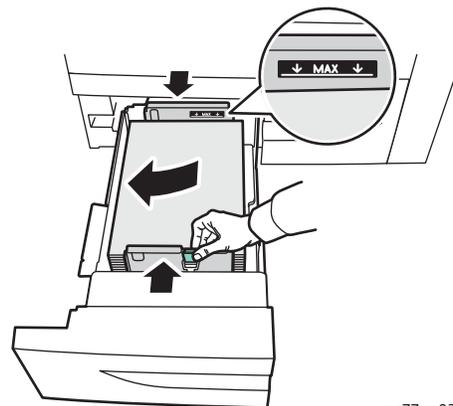
Para colocar papel en la bandejas 3 o la bandejas 4:

1. Tire de la bandeja de papel en dirección hacia usted.



wc77xx-029

2. Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes para separar las hojas que pudieran estar pegadas. Esto reduce las posibilidades de atasco.
3. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia el exterior para colocar el papel. Para ajustar las guías lateral y posterior, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Libere las palancas para asegurar las guías en su posición.



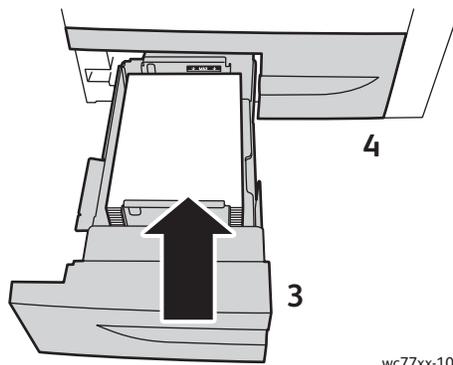
wc77xx-030

Coloque el papel junto al lado izquierdo de la bandeja.

Notas:

- Coloque el papel preimpreso cara abajo, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte delantera de la bandeja.
- No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si lo hace pueden producirse atascos.

- Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.



wc77xx-103

- Si es necesario, seleccione un tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
- Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

Colocación de papel en la bandeja 5 (especial)

Use la bandeja especial para diversos tipos de material de impresión y tamaños personalizados. Fundamentalmente, está destinada a trabajos pequeños con soportes especiales. La bandeja especial está situada en el lado izquierdo de la impresora. Se incluye una extensión de bandeja para papel de tamaño más grande. Después de colocar papel en la bandeja especial, compruebe que las opciones de la bandeja que aparecen en la pantalla táctil coinciden con el tamaño y el tipo de papel utilizados.

La bandeja 5 (especial) admite los siguientes tipos de papel:

- Común
- Con agujeros
- Transparencias
- Con membrete
- Cartulina
- Cartulina gruesa
- Cartulina extra gruesa
- Cartulina gruesa, cara 2
- Reciclado
- Bond
- Etiquetas
- Etiquetas de cartulina
- Etiquetas de cartulina gruesa
- Preimpreso
- Brillante
- Cartulina brillante
- Cartulina gruesa brillante

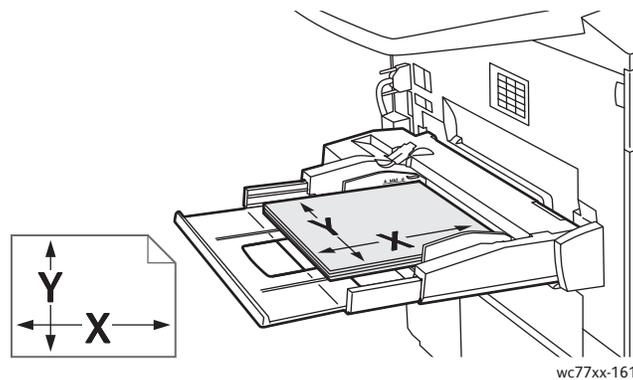
Impresión

- Cartulina brillante, cara 2
- Separadores con lengüeta
- Sobres

La bandeja 5 (especial) admite como máximo unas 280 hojas de papel bond de 20 libras (75 g/m²).

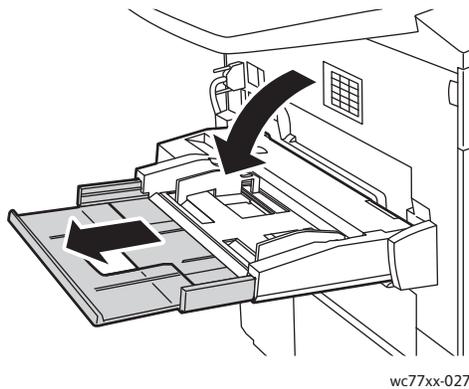
La bandeja 5 (especial) admite el siguiente rango de tamaños de papel: X: de 148 a 488 mm (de 5.8 a 19.2 pulgadas); Y: de 100 a 330 mm (de 3.9 a 13 pulgadas).

La bandeja 5 (especial) admite pesos de papel comprendidos entre las 17 libras para papel bond y las 111 libras para papel de cubierta (de 64 g/m² a 300 g/m²).

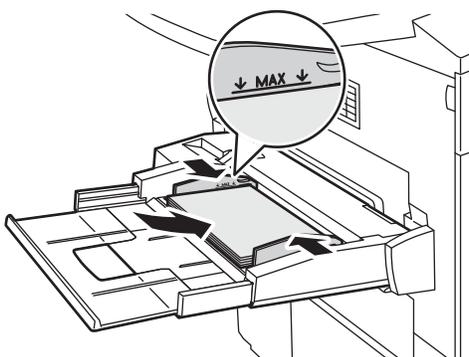


Para colocar papel en la bandeja 5 (especial):

1. Para abrir la bandeja 5, gírela hacia afuera. En el caso de tamaños de papel más grandes, tire de la extensión hacia afuera hasta que alcance el tope.



2. Introduzca el papel por el borde corto o por el borde largo. Los tamaños grandes de papel solo se pueden introducir por el borde corto en primer lugar.



wc77xx-028

3. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes del papel.

Notas:

- Coloque el papel preimpreso con alimentación por el borde corto cara arriba, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte derecha de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso con alimentación por el borde largo cara arriba, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte posterior de la bandeja.
 - No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si lo hace pueden producirse atascos.
4. Si es necesario, seleccione un tamaño, tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
 5. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

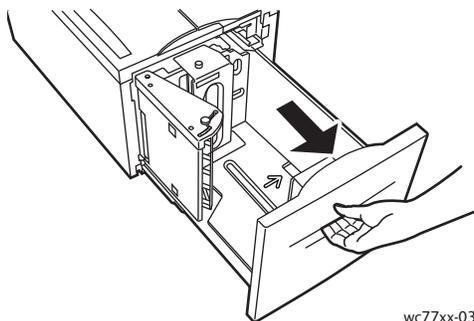
Colocación del papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad opcional)

La bandeja 6 admite los siguientes materiales de impresión:

- Común
- Con agujeros
- Con membrete
- Cartulina
- Cartulina gruesa
- Cartulina gruesa, cara 2
- Reciclado
- Bond
- Etiquetas
- Etiquetas de cartulina
- Preimpreso
- Brillante
- Cartulina brillante
- Cartulina brillante, cara 2

La bandeja 6 admite como máximo unas 2000 hojas de papel bond de 20 libras (75 g/m²) y 8.5 x 11 pulgadas (A4: 210 x 297 mm).

1. Tire de la bandeja de papel en dirección hacia usted.

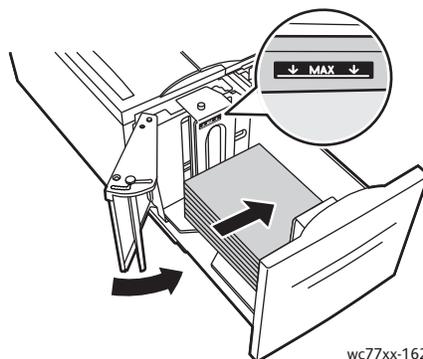


wc77xx-034

2. Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes para separar las hojas que pudieran estar pegadas. Esto reduce las posibilidades de atasco.
Coloque el papel junto al lado derecho de la bandeja.

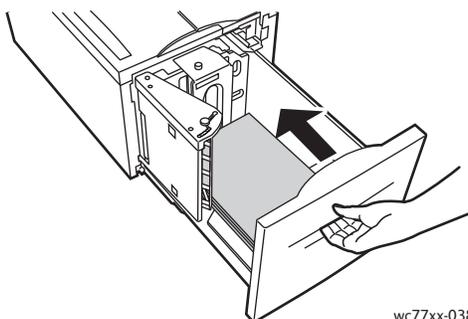
Notas:

- Coloque el papel preimpreso cara arriba, con la parte superior de la página dirigida hacia la parte delantera de la bandeja.
- Para evitar atascos, no coloque papel por encima de la línea de llenado máximo.



wc77xx-162

3. Empuje la bandeja hasta insertarla por completo en el alimentador.



wc77xx-038

- Si es necesario, seleccione un tipo o color de papel en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.
- Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

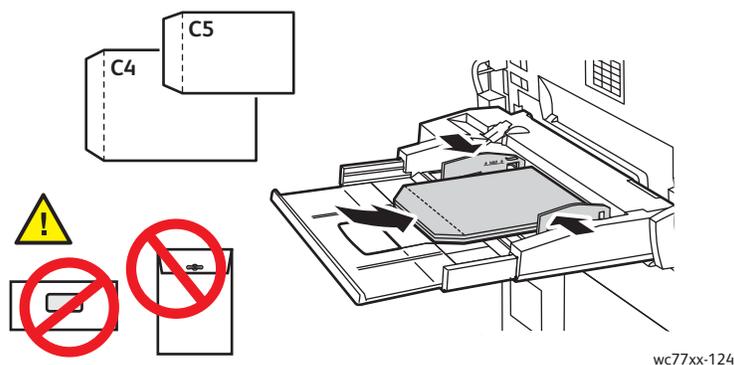
Colocación de sobres

Los sobres solo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial).

La bandeja 5 (especial) admite sobres C4 que tengan unas dimensiones de 229 x 324 mm (9 x 12.75 pulgadas) y sobres C5 con unas dimensiones de 162 x 229 mm (6.3 x 9 pulgadas).

Para colocar sobres en la bandeja 5 (especial):

- Inserte los sobres en la bandeja 5 (especial) con las solapas sobre el **borde delantero, abiertas y hacia abajo**.



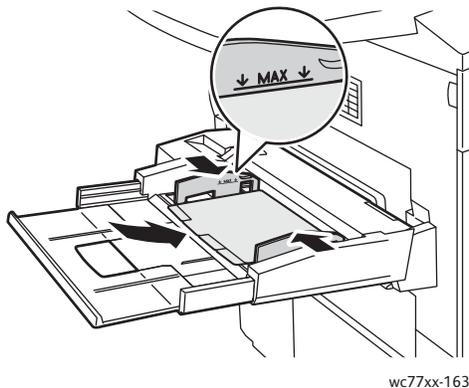
- Ajuste las guías de forma que rocen los bordes de los sobres.
- Nota:** Para evitar atascos, no coloque sobres por encima de la línea de llenado máximo.
- Si es necesario, seleccione un tamaño de sobre en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.

Colocación de separadores con lengüeta

Los separadores con lengüeta solo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial).

Para colocar separadores individuales con lengüeta en la bandeja 5 (especial):

1. Inserte los separadores en la bandeja 5 (especial) con las lengüetas sobre el **borde delantero, hacia arriba**.



wc77xx-163

2. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de los separadores con lengüeta.

Nota: Para evitar atascos, no coloque los separadores con lengüeta por encima de la línea de llenado máximo.

3. En la pantalla táctil de la impresora, realice los pasos siguientes:

- En el menú Tamaño, seleccione **Personalizado** y especifique el tamaño para los separadores con lengüeta (incluida la anchura).
- En el menú Papel, seleccione **Separadores con lengüeta** y especifique el número de separadores para cada juego.
- Pulse **Confirmar**.

4. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, pulse **Confirmaren** la pantalla táctil.

Nota: El separador número uno debe aparecer en primer lugar. Los juegos de separadores que se hayan utilizado parcialmente deben retirarse de la bandeja antes de imprimir un nuevo trabajo de separadores con lengüeta.

Impresión en materiales de impresión especiales

Esta sección incluye:

- **Impresión en transparencias** en la página 55
- **Impresión en sobres** en la página 56
- **Impresión en etiquetas** en la página 56
- **Impresión en papel brillante** en la página 57
- **Impresión en papel de tamaño personalizado** en la página 57

Impresión en transparencias

Las transparencias se pueden imprimir en las bandejas 1, 2, 3, 4 y 5 (especial). Para obtener resultados óptimos, utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión especial, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

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:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) (Lista de materiales de impresión recomendados)(EE. UU.)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) (Lista de materiales de impresión 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 coloque más de 20 transparencias. Si la bandeja se carga en exceso, pueden producirse atascos en la impresora.
- Coloque las transparencias **cara arriba** en la bandeja 5 (especial) y **cara abajo** en las bandejas 1, 2, 3 ó 4.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.
- No airee las transparencias.
- Después de colocar las transparencias, cambie el tipo de papel en la pantalla táctil de la impresora.
- En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel, o bien especifique la bandeja donde ha colocado las transparencias como el origen del papel.

Impresión en sobres

Los sobres solo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial).

Directrices

- Que la impresión de los sobres sea satisfactoria depende de la calidad y fabricación de los mismos. Si no obtiene los resultados esperados, pruebe otra marca.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Conserve los sobres que no utilice en su embalaje para evitar el exceso o la falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. Una humedad excesiva hace que los sobres se peguen durante la impresión o antes de que finalice.
- Evite usar sobres acolchados; adquiera sobres que se mantengan planos sobre una superficie.
- En el controlador de impresora, seleccione **Sobre** como tipo de papel, o bien la bandeja 5 (especial) como origen del papel.

Nota: Al imprimir sobres, es posible que se produzcan arrugas o relieves.

Precaución: No utilice nunca sobres con ventana ni cierres metálicos, ya que podrían dañar la impresora. Los daños causados por el uso de sobres no admitidos no están cubiertos por la garantía Xerox, el acuerdo de servicio ni la *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.

Impresión en etiquetas

Las etiquetas se pueden imprimir en las bandejas 1, 2, 3, 4 y 5 (especial).

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión especial, póngase en contacto con el distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Directrices

- Utilice solo etiquetas recomendadas para impresoras láser.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No use etiquetas encoladas.
- Imprima solo en una cara de la hoja de etiquetas. Utilice únicamente hojas de etiquetas que estén completas.
- No utilice hojas a las que les falten etiquetas, dado que podría dañar la impresora.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición horizontal. 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 extremas de humedad, sequedad, frío o calor. El almacenamiento en condiciones extremas puede provocar problemas en la calidad de impresión o atascos en la impresora.

- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen en la impresora.
- Las etiquetas de cartulina gruesa solo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial).
- En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas**, **Etiquetas de cartulina** o **Etiquetas de cartulina gruesa** como el tipo de papel, o bien seleccione la bandeja que contiene las etiquetas.

Impresión en papel brillante

El papel brillante se pueden imprimir en las bandejas 1, 2, 3, 4 y 5 (especial).

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión especial, póngase en contacto con el distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox para su impresora: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Directrices

- No abra los paquetes precintados de papel brillante hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el envoltorio original, y almacene los paquetes sin abrir en la caja de envío hasta que vaya a utilizarlo.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar el papel brillante.
- Coloque la cantidad de papel brillante que vaya a utilizar y cuando termine de imprimir retire el papel sobrante. Coloque el papel sobrante en el embalaje original y ciérrelo hasta su uso posterior.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos periodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque en la impresora.
- En el controlador de impresora, seleccione **Estucado brillante**, **Cartulina brillante** o **Cartulina gruesa brillante** como el tipo de papel, o bien seleccione la bandeja que contiene el papel brillante.

Impresión en papel de tamaño personalizado

Además de la gran variedad de tamaños de papel estándar que puede utilizar para imprimir, también puede imprimir en papel de tamaño personalizado que tenga las dimensiones y pesos que se indican a continuación.

	Impresión a una cara	Impresión manual a dos caras	Impresión automática a dos caras
Borde corto	100–330 mm (3.9–12.9 pulgadas)	100–330 mm (3.9–12.9 pulgadas)	139.7–330 mm (5.5–12.9 pulgadas)
Borde largo	148–488 mm (5.8–19.2 pulgadas)	148–488 mm (5.8–19.2 pulgadas)	182–488 mm (7.1–19.2 pulgadas)
Peso	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Selección de opciones de impresión

Las opciones de impresión, también denominadas opciones del controlador de impresora, se encuentran en **Preferencias de impresión** en Windows, y en **Funciones Xerox** en Macintosh. Entre las opciones de impresión, se incluyen la impresión a dos caras, el formato de página y la calidad de impresión.

- [Opciones de impresión para Windows](#) en la página 59
- [Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows](#) en la página 61
- [Selección de opciones de impresión para un trabajo individual en Windows](#) en la página 61
- [Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows](#) en la página 61
- [Selección de opciones de acabado para Windows](#) en la página 62
- [Opciones de impresión para Macintosh](#) en la página 62
- [Selección de opciones para un trabajo individual en Macintosh](#) en la página 63
- [Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh](#) en la página 63
- [Selección de opciones de acabado para Macintosh](#) en la página 63

Opciones de impresión para Windows

La tabla siguiente enumera las opciones de impresión de la ventana Preferencias de impresión, organizadas por fichas:

Ficha	Opciones de impresión PostScript	Opciones de impresión PCL 6
Papel/Salida	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de trabajo Tamaño del papel, Color del papel, Tipo de papel y selección de la bandeja Separadores de transparencias Impresión a 2 caras Acabado (si se ha instalado una acabadora) Calidad de impresión Destino de salida 	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de trabajo Tamaño del papel, Color del papel, Tipo de papel y selección de la bandeja Separadores de transparencias Impresión a 2 caras Acabado (si se ha instalado una acabadora) Calidad de impresión Destino de salida
Páginas especiales	<ul style="list-style-type: none"> Cubiertas Inserciones Excepciones 	<ul style="list-style-type: none"> Cubiertas Inserciones Excepciones
Opciones de color (Corrección del color)	<ul style="list-style-type: none"> Color automático Conversión blanco y negro Ajustes de color 	<ul style="list-style-type: none"> Color Conversión blanco y negro Ninguno
Formato/M. agua	<ul style="list-style-type: none"> Páginas por hoja (Varias en 1) Formato de folleto Orientación Impresión a 2 caras Marca de agua 	<ul style="list-style-type: none"> Páginas por hoja (Varias en 1) Formato de folleto Orientación Impresión a 2 caras Marca de agua

Ficha	Opciones de impresión PostScript	Opciones de impresión PCL 6
Avanzada	Papel/Salida <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Clasificar • Opciones de salida • Portada • Desplazar cada juego • Borde de alimentación Opc. imagen <ul style="list-style-type: none"> • Girar imagen 180 grados • Reducción/Ampliación • Márgenes • Impresión invertida • PostScript directo • Configuración de color Formato de folleto <ul style="list-style-type: none"> • Orden de las imágenes Funciones de impresión avanzadas Sustitución de fuentes Descarga de fuentes Salida PostScript Nivel de PostScript Identificador de error PostScript	Papel/Salida <ul style="list-style-type: none"> • Copias • Clasificar • Opciones de salida • Portada • Desplazar cada juego • Borde de alimentación Opc. imagen <ul style="list-style-type: none"> • Girar imagen 180 grados • Reducción/Ampliación • Márgenes Formato de folleto <ul style="list-style-type: none"> • Orden de las imágenes Funciones de impresión avanzadas Sustitución de fuentes Descarga de fuentes
<p>La Ayuda está disponible en todas las fichas. Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresora de Windows, haga clic en el botón Ayuda, que aparece en la esquina inferior izquierda de todas las fichas de las ventanas Propiedades o Preferencias de impresión.</p>		

Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows

Cuando se imprime desde una aplicación de software, la impresora utiliza las opciones especificadas en la ventana Preferencias de impresión. Usted puede especificar las opciones de impresión que utilice con más frecuencia y guardarlas para no tener que cambiarlas cada vez que imprima.

Por ejemplo, si normalmente imprime en ambas caras del papel, especifique la impresión a dos caras en las preferencias de impresión.

Para cambiar las preferencias de impresión:

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, haga clic en **Impresoras y faxes**.
2. En la carpeta **Impresoras y faxes**, haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora y, a continuación, en **Preferencias de impresión**.
3. Haga clic en una de las fichas de la ventana **Preferencias de impresión**, seleccione las opciones que desee y, por último, haga clic en **Aceptar**.

Nota: Para obtener más información sobre las opciones del controlador de impresora de Windows, haga clic en el botón **Ayuda**, que aparece en la esquina inferior izquierda de las fichas de la ventana Preferencias de impresión.

Selección de opciones de impresión para un trabajo individual en Windows

Para utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo determinado, cambie las preferencias de impresión antes de enviar el trabajo a la impresora. Por ejemplo, si desea usar el modo de calidad de impresión **Mejorada** para imprimir un documento concreto, seleccione esta opción en las preferencias de impresión antes de imprimir el trabajo.

1. Con el documento abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo **Imprimir** (CTRL+P en la mayoría de las aplicaciones).
2. Seleccione la impresora y haga clic en el botón **Propiedades** para abrir la ventana **Preferencias de impresión**. En algunas aplicaciones, este botón se llama **Preferencias**. Haga clic en una ficha de la ventana **Preferencias de impresión** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones y cerrar la ventana **Preferencias de impresión**.
4. Imprima el trabajo.

Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows

Puede asignar un nombre a un grupo de opciones de impresión y guardarlo para aplicarlas con rapidez a otros trabajos de impresión en el futuro.

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Haga clic en **Opciones guardadas** en la parte inferior de la ventana **Preferencias de impresión** y, a continuación, en **Guardar como**.
2. Asigne un nombre al grupo de opciones de impresión y haga clic en **Aceptar**. El grupo de opciones se guardará y, posteriormente, aparecerá en la lista. La siguiente vez que desee imprimir utilizando estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Selección de opciones de acabado para Windows

Si su impresora tiene instalada la acabadora avanzada, la acabadora profesional o la acabadora de producción baja, las opciones de acabado se seleccionan en el controlador de impresora.

Para seleccionar características de acabado en los controladores de impresora PostScript y PCL:

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha de la sección **Acabado** y, a continuación, seleccione las opciones de acabado deseadas.

Opciones de impresión para Macintosh

Consulte la tabla siguiente para conocer las opciones de impresión específicas del controlador de impresora PostScript para Macintosh.

Ficha	Opciones de impresión
Papel/Salida	Tipo de trabajo Tamaño del papel, Color del papel, Tipo de papel y selección de la bandeja Separadores de transparencias Impresión a 2 caras Calidad de impresión Acabado (si hay instalada una acabadora) Destino de salida
Páginas especiales	Cubiertas Inserciones Páginas especiales
Opciones de imagen	Color de origen de RGB Color de origen de CMYK Corrección del color de salida Invertir imagen
Formato/Marca de agua	Formato de folleto Bordes de página Marca de agua
Avanzadas	Orden de imágenes del folleto Opciones de salida Portada Desplazamiento Gráficos de gris real Salida invertida Optimización de la impresión

Selección de opciones para un trabajo individual en Macintosh

Para utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo determinado, cambie la configuración 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 la impresora en la lista de **Impresoras**.
3. En el menú **Copias y páginas**, seleccione **Funciones Xerox**.
4. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables.
5. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el trabajo.

Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh

Puede definir un grupo de opciones de impresión y guardarlo para aplicar las opciones con rapidez a otros trabajos de impresión en el futuro.

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables del menú **Imprimir**.
2. Haga clic en la opción **Guardar como** del menú **Valores prefijados** para asignar un nombre al grupo de opciones de impresión y guardarlo.
3. El grupo de opciones se guardará y aparecerá en la lista **Valores prefijados**. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Selección de opciones de acabado para Macintosh

Si su impresora tiene instalada la acabadora avanzada, la acabadora profesional o la acabadora de producción baja, las opciones de acabado se seleccionan en el controlador de impresora.

Para seleccionar características de acabado en el controlador de impresora Macintosh:

1. Haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, seleccione **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el cuadro de diálogo **Papel/Salida**, haga clic en la flecha situada a la derecha de la sección **Acabado** y, a continuación, seleccione las opciones de acabado deseadas.

Impresión en ambas caras del papel

- [Impresión automática a dos caras](#) en la página 64
- [Impresión de un documento a dos caras](#) en la página 64
- [Opciones de formato de página para la impresión a dos caras](#) en la página 65

Impresión automática a dos caras

Un documento a dos caras se puede imprimir en los tipos de papel admitidos. Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que el papel sea del tipo y el peso adecuados.

El papel que tenga un peso comprendido entre 64 y 176 g/m² (papel bond de 17 a 47 libras) se puede utilizar para la impresión automática a dos caras.

Los siguientes tipos de papel se pueden usar para la impresión automática a dos caras:

- Común
- Con membrete
- Cartulina
- Reciclado
- Bond
- Preimpreso

Los siguientes tipos de papel y materiales de impresión no pueden utilizarse para la impresión a dos caras:

- Transparencias
- Sobres
- Etiquetas
- Cualquier material de impresión especial troquelado como, por ejemplo, las tarjetas de visita
- Cartulina gruesa
- Brillante
- Cartulina brillante

Para más información, consulte [Materiales de impresión recomendados](#) en la página 43.

Impresión de un documento a dos caras

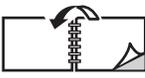
Consulte la tabla siguiente para ver las opciones del controlador de impresora para documentos a dos caras.

Sistema operativo	Pasos
Windows 2000, XP, Vista o Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en la ficha Papel/Salida.2. Seleccione una opción en Impresión a 2 caras:<ul style="list-style-type: none">• Impresión a 2 caras• Impresión a 2 caras, giro borde corto

Sistema operativo	Pasos
Mac OS X, versión 10.3 o posterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Funciones Xerox. 2. Seleccione una opción en Impresión a 2 caras: <ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en Impresión a 2 caras. • Haga clic en Impresión a 2 caras, giro por borde corto.

Opciones de formato de página para la impresión a dos caras

Cuando seleccione la impresión a dos caras en el controlador de impresora, puede especificar el formato de página que determine cómo se pasarán las páginas.

Vertical		Horizontal	
			
Vertical Impresión a 2 caras	Vertical Impresión a 2 caras, giro por borde corto	Horizontal Impresión a 2 caras, giro por borde corto	Horizontal Impresión a 2 caras

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/M. agua**.
2. Haga clic en **Vertical**, **Horizontal** u **Horizontal girada**.
3. Haga clic en **Impresión a 2 caras** o **Impresión a 2 caras, giro borde corto**.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en la orientación de página **Vertical**, **Horizontal** u **Horizontal girada**.
2. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Funciones Xerox** en el menú **Copias y páginas**.
3. Haga clic en **Impresión a 2 caras** o **Impresión a 2 caras, giro por borde corto**.

Selección del papel que se usará

Al enviar el trabajo de impresión a la impresora, puede elegir que la impresora seleccione automáticamente qué papel se utilizará según el tamaño del documento y el tipo y el color del papel que seleccione, o bien seleccionar una bandeja específica.

Selección del papel en un controlador compatible

Windows

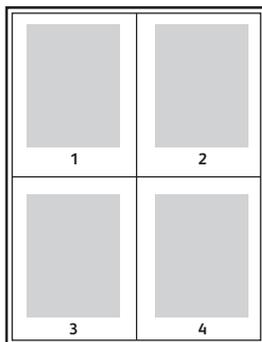
1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Para cambiar el tipo de papel, haga clic en la flecha situada junto a la sección **Papel** y seleccione el tipo de papel en el menú **Otro tipo**.
3. Para cambiar el color del papel, haga clic en la flecha situada junto a la sección **Papel** y seleccione el nuevo color en el menú **Otro color**.
4. Para especificar una bandeja, haga clic en la flecha situada junto a la sección **Papel** y seleccione la bandeja en el menú **Seleccionar por bandeja**.
5. Para especificar un tamaño de papel, haga clic en la flecha situada junto a la sección **Papel** y seleccione **Otros tamaños**. En la ventana **Tamaño del papel**, seleccione una de las opciones del menú **Tamaño del papel de salida** y haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, en **Alimentación de papel**.
2. En la lista desplegable **Todas las páginas desde**, haga clic en **Autoselección** para seleccionar el papel de acuerdo con las opciones de su aplicación, o bien seleccione una bandeja específica.

Impresión de varias páginas en una hoja (Varias en 1)

Al imprimir un documento de varias páginas, puede imprimir más de una página en una sola hoja de papel. Puede imprimir dos, cuatro, seis, nueve o dieciséis páginas en cada cara.



Impresión de Varias en 1 con un controlador compatible

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/M. agua**.
2. Haga clic en **Páginas por hoja (Varias en 1)**.
3. Haga clic en el botón que corresponda al número de páginas que desea que aparezcan en cada cara de la hoja.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, en **Disposición**.
2. Seleccione el número de **Páginas por Hoja** y la **Orientación**.

Impresión de folletos

Con la impresión a dos caras, es posible imprimir un documento en forma de libro pequeño. Cree folletos para cualquier tamaño de papel que admita la impresión a dos caras. El controlador reduce de forma automática la imagen de cada página e imprime cuatro páginas por cada hoja de papel (dos en cada cara). Las páginas se imprimen en el orden correcto de modo que se puedan doblar y grapar para crear un folleto.

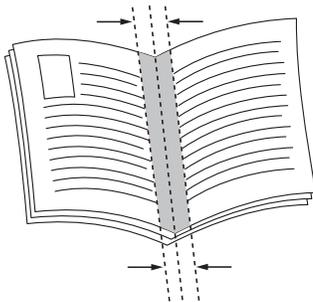
Notas:

- El plegado automático requiere la acabadora profesional o la acabadora de producción baja opcionales.
- Los folletos se pueden crear con papel de 8.5 x 11 pulgadas (A4 de 210 x 297 mm) y papel de 11 x 17 pulgadas (A3 de 297 x 420 mm).

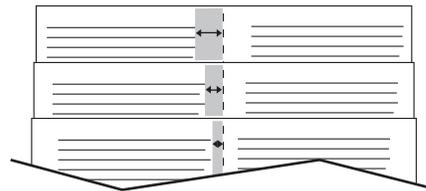
Al imprimir folletos, puede especificar el *desplazamiento* y el *margen interior* en los controladores compatibles.

- **Margen interior:** especifica la distancia horizontal (en puntos) entre las imágenes de la página. Un punto es 0.35 mm (1/72 pulgadas).
- **Desplazamiento:** especifica en qué medida las imágenes de la página se desplazan hacia fuera (en décimas de punto). De esta manera, se compensa el grosor del papel doblado que, de lo contrario, puede ocasionar que las imágenes de la página se desplacen un poco hacia afuera al doblar las hojas. Puede seleccionar un valor comprendido entre 0 y 1.0 puntos.

Margen interior



Desplazamiento



Selección de la impresión de folletos en un controlador compatible mediante un realizador de folletos

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y seleccione **Creación de folletos**.
2. En la ventana Creación de folletos, en **Acabado de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en **No**: sin plegar ni grapar.
 - Haga clic en **Plegado de folleto**: plegado doble (5 hojas como máximo).
 - Haga clic en **Plegado y grapado de folleto**: plegado y grapado de folleto (15 hojas como máximo).

3. En **Formato de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Si el documento ya tiene formato de folleto, haga clic en **No**.
 - Para indicar a la impresora que organice las páginas en un folleto, haga clic en **Formato de folleto**. Si lo desea, haga clic en **Trazar bordes de página**.
4. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, desactive la casilla **Seleccionar automáticamente**, haga clic en la flecha abajo y seleccione el tamaño del papel.
5. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificar manualmente los valores de desplazamiento y margen interior, haga clic en las flechas.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas, Funciones Xerox** y, por último, en **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y, a continuación, seleccione **Creación de folletos**.
3. En el cuadro de diálogo, en **Acabado de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en **No**: sin plegar ni grapar.
 - Haga clic en **Plegado de folleto**: plegado doble (5 hojas como máximo).
 - Haga clic en **Plegado y grapado de folleto**: plegado y grapado de folleto (15 hojas como máximo).
4. En **Formato de folleto**, realice uno de los pasos siguientes:
 - Si el documento ya tiene formato de folleto, haga clic en **No**.
 - Para indicar a la impresora que organice las páginas en un folleto, haga clic en **Formato de folleto**. Si lo desea, haga clic en **Imprimir bordes de página**.
5. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, haga clic en la flecha abajo y seleccione el tamaño del papel.
6. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificar manualmente los valores de desplazamiento y margen interior, haga clic en las flechas.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Selección de la impresión de folletos en un controlador compatible sin usar un realizador de folletos

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/M. agua**.
2. Haga clic en la opción **Formato de folleto** y, a continuación, en **Opciones de folleto**.
3. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, haga clic en la flecha abajo y seleccione el tamaño del papel.
4. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificar manualmente los valores de desplazamiento y margen interior, haga clic en las flechas.

5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Si lo desea, seleccione **Trazar bordes de página** en la lista desplegable.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, por último, en **Formato/Marca de agua**.
2. En **Formato de folleto**, haga clic en **Activada**.
3. Haga clic en **Opciones de folleto**.
4. El tamaño del papel se seleccionará automáticamente. Para especificar manualmente el tamaño del papel, en **Tamaño de papel de folleto**, desactive la casilla **Seleccionar automáticamente**, haga clic en la flecha abajo y seleccione el tamaño del papel.
5. Los valores de desplazamiento y margen interior se establecen automáticamente. Para especificar manualmente los valores de desplazamiento y margen interior, haga clic en las flechas.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Si lo desea, haga clic en **Imprimir bordes de página**.

Uso de correcciones del color

Esta sección incluye:

- [Correcciones del color para Windows](#) en la página 71
- [Correcciones del color para Macintosh](#) en la página 72
- [Selección de la corrección del color](#) en la página 72
- [Selección de Más ajustes de color](#) en la página 72
- [Selección de opciones de color avanzadas de ajuste de imprenta](#) en la página 73

Las opciones de corrección del color proporcionan simulaciones de distintos dispositivos de color. **Automática** es la corrección prefijada para el procesamiento de imágenes en general. Consulte la tabla siguiente para determinar la opción que se utilizará.

Correcciones del color para Windows

Controlador de impresora PostScript

Corrección del color	Descripción
Color automático (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: texto, gráficos e imágenes.
Color intenso	Produce colores más brillantes y saturados.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Ajustes de color	Permite hacer pequeños ajustes o acceder a las opciones personalizadas para Ajuste de imprenta.

Controlador de impresora PCL 6

Corrección del color	Descripción
Color (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: texto, gráficos e imágenes.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Ninguna	No se usan correcciones del color.

Correcciones del color para Macintosh

Corrección del color	Descripción
Automática (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: texto, gráficos e imágenes.
Pantalla sRGB	Simula una pantalla CRT de PC.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Ajuste de imprenta	Simula el tipo de prensa que se haya especificado.

Selección de la corrección del color

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Opciones de color**.
2. Haga clic en la corrección del color deseada: **Automática**, **Color intenso**, **Blanco y negro** o **Ajustes de color**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, en el menú **Copias y páginas**, haga clic en **Funciones Xerox**, seleccione **Opciones de imagen** y, a continuación, **Corrección del color de salida**.
2. Seleccione la corrección del color deseada: **Automática**, **Blanco y negro** o **Ninguno**.

Selección de Más ajustes de color

Nota: Esta opción únicamente está disponible en el controlador de impresora PostScript de Windows.

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Opciones de color**.
2. Haga clic en **Ajustes de color**.
3. Haga clic en el botón **Ajustes de color**.
4. En la ventana Más ajustes de color, en Corrección del color, haga clic en la flecha abajo y, a continuación, en la corrección del color deseada.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Si necesita hacer ajustes adicionales para su trabajo, puede personalizar una corrección del color.

- Después de haber seleccionado una corrección del color (pasos 1 a 4 anteriores), personalice la opción de corrección seleccionada mediante los controles deslizantes:
 - Claridad:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aclarar los colores del trabajo de impresión o hacia la izquierda para oscurecerlos. El blanco permanece blanco y el negro, negro.
 - Saturación:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aumentar la intensidad del color o hacia la izquierda para reducirla sin cambiar el nivel de oscuridad.
 - Contraste:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aumentar el contraste o hacia la izquierda para reducirlo. Cuanto mayor sea el contraste, más saturados estarán los colores saturados, más negros los colores oscuros y más blancos los colores claros.
 - Variación de color:**

Los colores emparejados se complementan entre sí.

- Cian/rojo:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre cian y rojo. Al aumentar el cian, se reduce el rojo, y viceversa.
- Magenta/verde:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre magenta y verde. Al aumentar el magenta, se reduce el verde, y viceversa.
- Amarillo/azul:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre amarillo y azul. Al aumentar el amarillo, se reduce el azul, y viceversa.

La imagen de muestra cambia al mover los controles deslizantes.

- Haga clic en **Aceptar**.
- Para hacer un seguimiento de los ajustes e imprimir el nombre de archivo, el modo de calidad de impresión y las opciones de color del trabajo en el borde de la página, seleccione la casilla **Imprimir opciones en la página**.

Selección de opciones de color avanzadas de ajuste de imprenta

Si necesita hacer una prueba para un trabajo que finalmente imprimirá en una imprenta, puede seleccionar la simulación de imprenta que desee.

Nota: Esta función solo está disponible en los controladores de impresora PostScript de Windows y Macintosh.

Windows

- En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Avanzada**.
- Haga clic en **Opc. imagen** y en **Configuración de color**.
- Haga clic en el menú desplegable **Configuración de color** y en **Personalizada**.
- En la ventana Ajustes de color personalizados, haga clic en la ficha **Ajustes de imprenta**.

Nota: Para ajustarse a los colores sólidos, haga clic en la ficha **Color sólido**.

- Haga clic en el menú **Texto y gráficos** y, a continuación, en el ajuste de imprenta deseado.
 - Haga clic en el menú **Imágenes** y, a continuación, en el ajuste de imprenta deseado.
- Haga clic en **Aceptar**.

Si necesita hacer ajustes adicionales para su trabajo, puede personalizar un ajuste de imprenta.

1. Después de seleccionar un ajuste de imprenta (pasos 1 a 4 anteriores), haga clic en la opción **Más ajustes** y, a continuación, en el botón **Más ajustes**.
2. Para personalizar el ajuste de imprenta seleccionado, mueva los controles deslizantes siguientes:
 - **Claridad:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aclarar los colores del trabajo de impresión o hacia la izquierda para oscurecerlos. El blanco permanece blanco y el negro, negro.
 - **Saturación:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aumentar la intensidad del color o hacia la izquierda para reducirla sin cambiar el nivel de oscuridad.
 - **Contraste:** mueva el control deslizante hacia la derecha para aumentar el contraste o hacia la izquierda para reducirlo. Cuanto mayor sea el contraste, más saturados estarán los colores saturados, más negros los colores oscuros y más blancos los colores claros.
 - **Variación de color:**
Los colores emparejados se complementan entre sí.
 - **Cian/rojo:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre cian y rojo. Al aumentar el cian, se reduce el rojo, y viceversa.
 - **Magenta/verde:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre magenta y verde. Al aumentar el magenta, se reduce el verde, y viceversa.
 - **Amarillo/azul:** mueva el control deslizante para cambiar la variación de color entre amarillo y azul. Al aumentar el amarillo, se reduce el azul, y viceversa.
3. Haga clic en **Aceptar** dos veces.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en el menú **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en **Opciones de imagen, Color de origen de CMYK** y, a continuación, haga clic en el ajuste de imprenta deseado.

Impresión en blanco y negro

Impresión en blanco y negro mediante un controlador compatible

Windows

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic en **Propiedades** y, a continuación, en la ficha **Opciones de color**.
2. En Corrección del color, haga clic en **Blanco y negro** y en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, por último, en **Opciones de color**.
2. En **Corrección del color**, haga clic en **Blanco y negro**.

Impresión de inserciones

Una inserción es una página u hoja de separación que se puede insertar al final de un trabajo de impresión, entre las copias del trabajo o después de cada página. Debe especificar la bandeja que se utilizará como origen para las inserciones.

Impresión de inserciones mediante un controlador compatible

Windows

1. Haga clic en la ficha **Páginas especiales** y, a continuación, haga clic en **Agregar inserciones**.
2. En la ventana Agregar inserciones, seleccione las opciones deseadas y haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, por último, en **Páginas especiales**.
2. Haga clic en **Agregar inserciones**.
3. Seleccione las opciones deseadas y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Impresión de cubiertas

Una cubierta es la primera o la última página de un documento. La impresora permite elegir distintos orígenes del papel para la cubierta y el cuerpo del documento. Por ejemplo, puede utilizar papel con el membrete de la empresa para la primera página del documento, o bien utilizar cartulina para la primera y la última página de un informe.

- Puede utilizar cualquier bandeja de papel adecuada como origen para imprimir las cubiertas.
- Asegúrese de que la cubierta tenga el mismo tamaño que el papel utilizado para el resto del documento.

Si especifica en el controlador un tamaño distinto al de la bandeja que ha seleccionado como origen para la cubierta, esta se imprimirá en el mismo papel que el resto del documento.

Dispone de las siguientes opciones de cubierta:

- **Sin cubiertas:** imprime la primera y última página del documento utilizando la misma bandeja que para el resto del documento.
- **Solo anterior:** imprime la primera página en el papel de la bandeja especificada.
- **Solo posterior:** imprime la primera página en el papel de la bandeja especificada.
- **Anterior y posterior: Iguales:** las cubiertas anterior y posterior se imprimen desde la misma bandeja.
- **Anterior y posterior: Distintas:** las cubiertas anterior y posterior se imprimen desde la misma bandeja.

Cubierta	Opciones de impresión	Páginas impresas en la cubierta
Anterior	Impresión a una cara	Página 1
	Impresión a 2 caras	Páginas 1 y 2
Posterior	Impresión a una cara	Última página
	Impresión a dos caras (páginas impares)	Última página
	Impresión a dos caras (páginas pares)	Últimas dos páginas

Para que el reverso de la cubierta anterior permanezca en blanco cuando use la impresión a dos caras, la página dos del documento debe estar en blanco. Para que la cubierta posterior del documento permanezca en blanco, consulte la siguiente tabla para la inserción de páginas en blanco.

Opciones de impresión	Última página de texto	Páginas en blanco
Impresión a 1 cara		Añada una página en blanco al final del documento.
Impresión a 2 caras	Impares	Añada dos páginas en blanco al final del documento.
	Pares	Añada una página en blanco al final del documento.

Impresión de cubiertas mediante un controlador compatible

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Páginas especiales**.
2. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
3. En la ventana Agregar cubiertas, seleccione las opciones deseadas y haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas**, **Funciones Xerox** y, por último, en **Agregar cubiertas**.
2. Haga clic en las opciones **Antes** o **Después** del documento.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Impresión de excepciones

La impresora permite especificar características diferentes para cualquier página del trabajo de impresión que no deba seguir las opciones generales.

Por ejemplo, si su trabajo de impresión contiene 30 páginas para imprimir en papel de tamaño estándar y dos páginas en otro tamaño. En el cuadro de diálogo **Agregar excepciones**, establezca las características de estas dos excepciones y seleccione el tamaño de papel alternativo.

- **Página(s)**: especifique el lugar donde se colocarán las inserciones (página o intervalo de páginas). Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. Especifique los intervalos con un guión. Por ejemplo, para añadir inserciones tras las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba 1, 6, 9-11.
- **Papel**: el resumen de papel muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijados en Usar opciones del trabajo para las excepciones. Para cambiar el papel que se utilizará con las excepciones, haga clic en la flecha abajo situada a la derecha de la sección Papel y seleccione entre las opciones siguientes del menú:
 - **Otros tamaños**: haga clic en esta opción y, a continuación, en el tamaño de papel deseado para las excepciones.
 - **Otro color**: haga clic en esta opción y, a continuación, en el color de papel deseado para las excepciones.
 - **Otro tipo**: haga clic en esta opción y, a continuación, en el tipo de papel o material de impresión deseado para las excepciones.
- **Impresión a 2 caras**: haga clic en la flecha abajo y, a continuación, en la opción de impresión a dos caras deseada:
 - **Usar opciones del trabajo**: se ajusta a la opción usada para la mayor parte del documento.
 - **Impresión a 1 cara**: solo imprime excepciones en la cara uno.
 - **Impresión a 2 caras**: imprime las excepciones en ambas caras de la hoja de papel con las imágenes impresas de modo que el trabajo pueda encuadernarse por el borde largo de la hoja.
 - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime las excepciones en ambas caras de la hoja de papel con las imágenes impresas de modo que el trabajo pueda encuadernarse por el borde corto de la hoja.
- **Opciones del trabajo**: muestra los atributos del papel para la mayor parte del documento. Si selecciona **Usar opciones del trabajo** para cualquier atributo del papel (tamaño, color o tipo), la opción mostrada aquí se usará para ese atributo de la excepción.

Impresión de excepciones mediante un controlador compatible

Windows

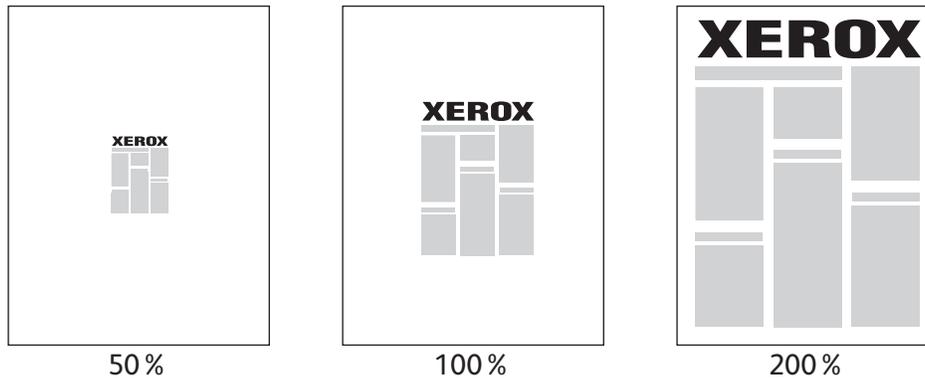
1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Páginas especiales**.
2. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas y Funciones Xerox**.
2. Haga clic en **Páginas especiales** y, a continuación, en **Agregar excepciones**.
3. Haga clic en las opciones deseadas y, a continuación, en **Aceptar**.

Escala

Para reducir o aumentar las imágenes de la página impresa, seleccione un valor de escala comprendido entre el 25 % y el 400 %. El valor predeterminado es 100 %.



Ajuste de la escala mediante un controlador compatible

Windows

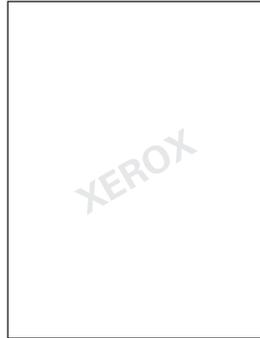
1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha abajo situada a la derecha de la sección **Papel** y, a continuación, haga clic en **Otros tamaños**.
3. En el cuadro de diálogo Tamaños de papel, haga clic en la flecha abajo situada a la derecha de **Opciones de escala** y elija entre:
 - **Ajustar a escala automáticamente** para ajustar a escala de un tamaño de papel estándar a otro.
 - **Ajustar a escala manualmente** para ajustar a escala mediante el porcentaje que especifique en el recuadro correspondiente.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo** y **Configurar página**.
2. En el cuadro **Escala**, escriba un valor comprendido entre el 25 % y el 400 %.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión de marcas de agua

Una marca de agua es texto adicional que se puede imprimir en una o varias páginas. Por ejemplo, términos como "Borrador" y "Confidencial", que quizás desee incluir en una página antes de su distribución, se pueden insertar mediante una marca de agua.



Algunos controladores de impresora permiten:

- Crear una marca de agua.
- Editar el texto, color, ubicación y ángulo de una marca de agua existente.
- Colocar una marca de agua en la primera página o en todas las páginas del documento.
- Imprimir una marca de agua en primer o segundo plano o fusionarla con el trabajo de impresión.
- Usar un gráfico para la marca de agua.
- Imprimir la hora como marca de agua.

Nota: No todas las aplicaciones admiten la impresión de marcas de agua.

Selección, creación y edición de marcas de agua mediante un controlador compatible

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Formato/M. agua**.
 - Haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua** y, a continuación, seleccione la marca de agua deseada.
 - Si desea modificar una marca de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua** y seleccione el botón **Editar** para mostrar el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
 - Para crear una nueva marca de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Nueva** y, por último, use el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
2. Para seleccionar opciones de impresión de marcas de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Opciones** y, por último, haga clic en las opciones de impresión deseadas.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas** y **Funciones Xerox**.
 - Haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua** y, a continuación, seleccione la marca de agua deseada.
 - Si desea modificar una marca de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua** y seleccione el botón **Editar** para mostrar el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
 - Para crear una nueva marca de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Nueva** y, por último, use el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
2. Para seleccionar opciones de impresión de marcas de agua, haga clic en la flecha abajo situada junto a **Marca de agua**, haga clic en **Opciones** y, por último, haga clic en las opciones de impresión deseadas.

Impresión de imágenes espejo

Puede imprimir páginas como una imagen espejo. Las imágenes se reflejan de izquierda a derecha al imprimirlas.

Impresión de imágenes espejo mediante un controlador compatible

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Avanzada**.
2. En **Opciones de imagen**, seleccione **Impresión invertida** y haga clic en **Sí**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Copias y páginas y Funciones Xerox**.
2. Haga clic en **Avanzada**, **Salida invertida** y, por último, en **Activado**.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

El papel de tamaño personalizado se pueden imprimir en la bandeja 5 (especial). Puede guardar opciones de papel de tamaño personalizado en un controlador de impresora admitido. Dado que estos tamaños personalizados se guardan en el sistema operativo del ordenador, se pueden seleccionar en todas las aplicaciones.

Nota: Para más información, consulte [Impresión en papel de tamaño personalizado](#) en la página 57.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados mediante un controlador compatible

Windows

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en la flecha abajo situada a la derecha del resumen de **Papel** y seleccione **Otros tamaños**.
3. En el menú **Tamaño del papel de salida**, haga clic en **Nuevo**.
4. En el cuadro de diálogo **Nuevo tamaño personalizado**, escriba un nombre en el cuadro **Nombre** y especifique las dimensiones para los cuadros **Anchura** y **Altura**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo** y **Configurar página**.
2. En el menú desplegable **Tamaño del papel**, haga clic en **Administrar tamaños personalizados**.
3. Haga clic en el botón **+** para añadir un nuevo tamaño de página personalizado.
4. Haga doble clic en el nombre **Sin título** y, a continuación, escriba un nombre para el tamaño personalizado.
5. Introduzca las dimensiones en los cuadros **Anchura** y **Altura**.
6. Haga clic en **Márgenes de la impresora** y después:
 - Seleccione **Definido por el usuario** y, a continuación, introduzca valores de margen personalizados.
 - Seleccione su impresora en la lista para usar márgenes predeterminados.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Notificación de finalización de trabajo para Windows

Puede optar por recibir una notificación cuando termine la impresión del trabajo. En la esquina inferior derecha de la pantalla del ordenador, aparecerá un mensaje indicando el nombre del trabajo y de la impresora donde se imprimió.

Nota: Esta característica solo está disponible si la impresora está conectada al ordenador a través de una red.

Activación de la notificación de finalización de trabajo

1. En el controlador de impresora, haga clic en el botón **Más estado**, situado en la parte inferior de todas las fichas.
2. En la ventana Estado, haga clic en **Notificación** y después en la notificación deseada.
3. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha de la ventana.

Impresión de tipos especiales de trabajos

Puede asignar los siguientes tipos de trabajos especiales desde controladores de Windows o Macintosh.

- **Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida** en la página 87
- **Impresión de un juego de muestra** en la página 87
- **Impresión diferida** en la página 88
- **Almacenamiento de un trabajo de impresión en la impresora** en la página 89
- **Envío de un trabajo de impresión a una máquina de fax** en la página 90

Nota: Cuando utilice Macintosh, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox** para acceder al menú **Tipo de trabajo**.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida

La opción Trabajo de impresión protegida solo permite imprimir un trabajo después de seleccionar el usuario su nombre e introducir en el panel de control de la impresora una clave de acceso que tiene entre 4 y 10 dígitos.

Impresión de trabajos protegidos

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Impresión protegida**.
2. Introduzca una clave de acceso que tenga entre 4 y 10 dígitos.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. En el menú **Tipo de trabajo**, seleccione **Impresión protegida**.
3. Introduzca una clave de acceso que tenga entre 4 y 10 dígitos.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión o eliminación de trabajos protegidos en la impresora

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. En la pantalla táctil, seleccione el documento en la lista de trabajos, pulse **Liberar** y, a continuación, especifique la clave de acceso para imprimir el trabajo, o bien pulse **Eliminar** para eliminarlo.

Impresión de un juego de muestra

El tipo de trabajo **Juego de muestra** permite enviar un trabajo de múltiples copias, imprimir una copia de muestra del trabajo y retener en la impresora las demás copias del trabajo. Después de examinar la copia de muestra, puede liberar o eliminar las copias restantes.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Juego de muestra**.
2. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y después en **Juego de muestra**.

Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. En la pantalla táctil, pulse el botón **Todos los servicios** y, a continuación, **Reimprimir trabajos guardados**.
3. Seleccione la carpeta que contiene el trabajo guardado, elija el trabajo y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

Impresión diferida

Un trabajo de impresión se puede aplazar hasta 24 horas, contadas a partir de la hora de envío del trabajo original. Introduzca la hora a la que desea que se imprima el trabajo. Puede usar la modalidad de 12 o de 24 horas.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Impresión diferida**.
2. Haga clic en las flechas para establecer la hora de impresión y después haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y después en **Impresión diferida**.
3. Haga clic en las flechas para establecer la hora de impresión y después haga clic en **Aceptar**.

Almacenamiento de un trabajo de impresión en la impresora

La opción Trabajo guardado almacena el trabajo de impresión en la impresora con el fin de que pueda imprimirlo desde el panel de control de la impresora. El trabajo no se elimina automáticamente tras la impresión, sino que puede eliminarse manualmente desde el panel de control.

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Trabajo guardado**.
2. En el cuadro de diálogo **Trabajo guardado**, escriba un nombre para el trabajo.
Seleccione una carpeta en la impresora para guardar el trabajo, o bien use la carpeta pública.
3. Si lo desea, introduzca información para el trabajo protegido.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar**. El trabajo se guardará en la impresora.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y después en **Trabajo guardado**.
3. En el cuadro de diálogo **Trabajo guardado**, escriba un nombre para el trabajo.
Seleccione una carpeta en la impresora para guardar el trabajo, o bien use la carpeta pública.
4. Si lo desea, introduzca información para el trabajo protegido.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Imprimir**. El trabajo se guardará en la impresora.

Impresión o eliminación de un trabajo en la impresora

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. En la pantalla táctil, seleccione el documento en la lista de trabajos, pulse **Liberar** para imprimir las copias restantes, o bien pulse **Eliminar** para eliminarlo.

Envío de un trabajo de impresión a una máquina de fax

Windows

1. En el controlador de impresora, haga clic en **Papel/Salida**, haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, por último, en **Fax**.
2. En el cuadro de diálogo **Fax**, introduzca la información del destinatario.
3. Si lo desea, haga clic en **Cubierta** e introduzca la información sobre la cubierta.
4. Si lo desea, haga clic en **Opciones** y seleccione las opciones deseadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Aceptar** para enviar el fax.

Macintosh

1. En el cuadro de diálogo de impresión, haga clic **Copias y páginas** y, a continuación, en **Funciones Xerox**.
2. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y después en **Fax**.
3. En el cuadro de diálogo **Fax**, introduzca la información del destinatario.
4. Si lo desea, haga clic en **Portada** y luego introduzca los datos para la cubierta.
5. Si lo desea, haga clic en **Opciones** y seleccione las opciones deseadas.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Haga clic en **Imprimir** para enviar el fax.

Copia

5

Este capítulo incluye:

- **Copia básica** en la página 92
- **Ajuste de las opciones de copia** en la página 93

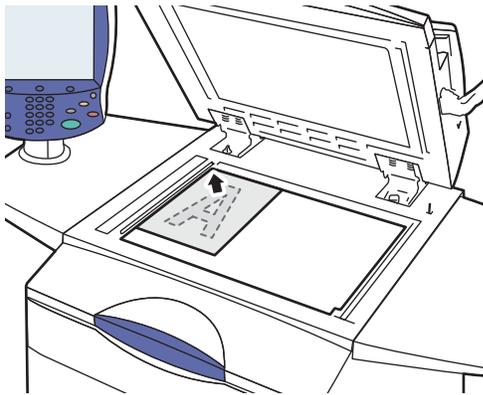
Consulte también:

Guía de administración del sistema en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs para obtener más información sobre la administración de funciones de copia.

Copia básica

Para realizar copias:

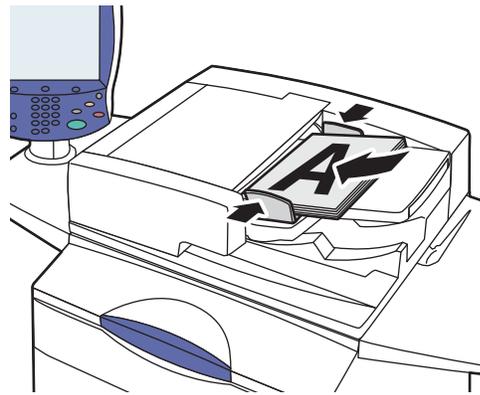
1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Borrar todo** para eliminar las opciones de copia anteriores.
2. Coloque los documentos originales. Utilice el cristal de exposición para realizar copias individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador de documentos. Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas.



wc77xx-032

Cristal de exposición

- Levante la cubierta del alimentador de documentos y coloque el original **hacia abajo**, en dirección al ángulo **posterior izquierdo** del cristal de exposición.
- El papel debe estar alineado con el tamaño de papel correspondiente marcado en el borde del cristal.



wc77xx-031

Alimentador de documentos

- Coloque los originales **cara arriba, con la primera página encima**. Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos admite papel con un peso entre 38 g/m² para papel normal y 200 g/m² para cubiertas (entre 26 libras y 74 libras).
- La capacidad máxima del alimentador es de aproximadamente 250 hojas de 80 g/m².

3. En la pantalla táctil del panel de control, pulse **Copia**.
4. Utilice el teclado alfanumérico del panel de control para introducir el número de copias. El número de copias aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla táctil.
 - Para corregir el número de copias introducida mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **C** y vuelva a introducir el número.
 - Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control. En la pantalla táctil, pulse **Reanudar** para continuar el trabajo o **Cancelar** para cancelar el trabajo por completo.
5. Si lo desea, cambie las opciones de copia. Para más información, consulte [Ajuste de las opciones de copia](#) en la página 93.
6. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.

Ajuste de las opciones de copia

Esta sección incluye:

- [Configuración básica](#) en la página 93
- [Ajustes de calidad de imagen](#) en la página 99
- [Ajustes del diseño](#) en la página 101
- [Ajustes del formato de salida](#) en la página 105
- [Copia avanzada](#) en la página 112

Configuración básica

La ficha Copia aparece al pulsar el botón Copia en la pantalla táctil. Utilice la ficha Copia para cambiar las siguientes opciones básicas:

- [Selección de copias en color o en blanco y negro](#) en la página 94
- [Reducción o ampliación de la imagen](#) en la página 94
- [Selección de la bandeja para las copias](#) en la página 95
- [Especificación de copias u originales a dos caras](#) en la página 96
- [Copias clasificadas](#) en la página 96
- [Grapado de copias](#) en la página 97
- [Plegado de copias](#) en la página 97
- [Opciones de plegado avanzado](#) en la página 98
- [Perforación de las copias](#) en la página 98
- [Creación de folletos](#) en la página 98

Selección de copias en color o en blanco y negro

Si el documento original tiene colores, puede crear copias de cuatricromía, con un solo color (monocromas) o en blanco y negro.

Para seleccionar el color de salida:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Seleccione el color de salida:
 - **Autodetección:** esta opción detecta el contenido en color del documento original y realiza copias en cuatricromía si el original es un documento en color, o bien, en negro si el original es un documento en blanco y negro.
 - **Blanco y negro:** esta opción realiza copias en blanco y negro solo. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
3. Para opciones adicionales:
 - a. Seleccione **Más** y, a continuación, seleccione entre las opciones siguientes:
 - **Autodetección:** esta opción detecta el contenido en color del documento original y realiza copias en cuatricromía si el original es un documento en color, o bien, en negro si el original es un documento en blanco y negro.
 - **Blanco y negro:** esta opción realiza copias en blanco y negro solo. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
 - **Color:** esta opción realiza copias en cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
 - **Monocromía:** esta opción realiza copias en tonos de un solo color.
 - b. Seleccione **Guardar**.

Reducción o ampliación de la imagen

El tamaño de la imagen se puede reducir hasta en un 25 % con respecto al original, o bien ampliar hasta un 400 %.

Para reducir o ampliar la imagen:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia**.
2. Para reducir o ampliar la imagen de forma proporcional, realice lo siguiente:
 - Pulse el botón menos (-) o más (+).
 - Seleccione la casilla **Reducir/Ampliar** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor.

3. Para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en un porcentaje prefijado; por ejemplo, para ajustarla a un tamaño de papel:
 - a. Seleccione **Más**.
 - b. Seleccione **% proporcional** y, a continuación, seleccione uno de los botones **% prefijado**.

Nota: También puede utilizar los botones de flecha para cambiar el porcentaje.

 - c. Para centrar la imagen en la página, pulse **Autocentrar**.
 - d. Seleccione **Guardar**.
4. Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes:
 - a. Seleccione **Más** y, a continuación, seleccione **% X-Y independiente**.
 - b. Pulse los botones de flecha de porcentaje de **anchura** para cambiar la anchura (eje X) de la imagen.
 - c. Pulse los botones de flecha de porcentaje de **longitud** para cambiar la longitud (eje Y) de la imagen.

Nota: También puede pulsar uno de los botones de valores **prefijados**.

 - d. Para centrar la imagen en la página, pulse **Autocentrar**.
 - e. Seleccione **Guardar**.

Selección de la bandeja para las copias

Para hacer copias en papel con membrete, papel de color, papel de tamaños diferentes o transparencias, seleccione la bandeja de papel que contenga el material de impresión deseado.

Para seleccionar la bandeja:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la bandeja deseada en **Suministro de papel**.
3. Para utilizar otra bandeja:
 - a. Seleccione **Más**.
 - b. Seleccione la bandeja deseada.
 - c. Seleccione **Guardar**.

Nota: **Autoselección** permite que la impresora utilice automáticamente las bandejas que contienen el tamaño correcto de papel utilizando los valores prefijados de tipo y color.

Especificación de copias u originales a dos caras

El alimentador de documentos y el cristal de exposición se pueden utilizar para copiar una o ambas caras de los originales a dos caras.

Para copiar ambas caras de un original a dos caras:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Copia a 2 caras**, seleccione **2 → 2 caras**.
3. Pulse el botón verde **Comenzar**.

El alimentador de documentos copia automáticamente ambas caras del original a 2 caras.

Nota: Al utilizar el cristal de exposición para las copias a dos caras, aparece un mensaje en la parte superior de la pantalla táctil cuando llega el momento de colocar el siguiente original en el cristal.

Otras opciones disponibles en Copia a 2 caras son:

- **1 → 1 cara:** solo escanea una cara de los originales y genera copias a una cara.
- **1 → 2 caras:** solo escanea una cara de los originales y genera copias a dos caras.
- **2 → 1 caras:** escanea ambas caras de los originales y genera copias a una cara.
- Si ha seleccionado copias a dos caras y desea girar las imágenes de la cara 2 180 grados, pulse **Girar cara 2**.

Copias clasificadas

Los trabajos de copia de varias páginas se pueden clasificar de forma automática. Por ejemplo, si realizan tres copias a una cara de un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en el siguiente orden:

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

Para clasificar los trabajos:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Salida de copia**, seleccione **Clasificadas**.

Copias sin clasificar

Las copias sin clasificar se imprimirán en el siguiente orden:

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

Para no clasificar los trabajos:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Salida de copia**, seleccione **Más**.
3. En **Clasificación**, seleccione **Sin clasificar**.
4. Seleccione **Guardar**.

Grapado de copias

Si la impresora tiene la acabadora avanzada, la acabadora profesional o la acabadora de producción baja, las copias se pueden grapar de forma automática.

Para seleccionar la opción de grapado:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Salida de copia**, seleccione **1 grapa (vertical)** o **1 grapa (horizontal)**.
3. Para obtener más información sobre las opciones de grapado, seleccione **Más**.

Nota: Las opciones de grapado dependen de la orientación de alimentación del papel (por el borde largo o por el borde corto). Si la opción de grapado deseada no está disponible, seleccione **Suministro de papel** y elija la bandeja adecuada. Para más información, pulse el botón de ayuda.

- a. En Grapa, seleccione **1 grapa, 2 grapas** o **4 grapas**. La pantalla muestra la ubicación de la grapa en la página.
- b. Seleccione **Orientación del original** para cambiar la orientación. Si fuera necesario, seleccione **Suministro de papel** para seleccionar la bandeja cargada con el papel adecuado.
- c. Seleccione **Guardar**.

Plegado de copias

Si la impresora tiene la acabadora profesional o la acabadora de producción baja, las copias se pueden plegar de forma automática.

La acabadora profesional proporciona las siguientes posibilidades de plegado:

- Sin plegado
- Plegado simple

La acabadora de producción baja proporciona las siguientes posibilidades de plegado:

- Sin plegado
- Plegado simple
- Plegado en C (opcional)
- Plegado en Z para papel de tamaño 8.5 x 11 pulgadas/A4 (opcional)
- Plegado en Z media hoja para papel de tamaño 11 x 17 pulg./A3/JIS B4 (opcional)

Notas:

- Las opciones de grapado dependen del tamaño y de la orientación de alimentación del papel, que debe alimentarse por el borde corto. Si el botón de grapado o la opción de plegado deseada no está disponible, seleccione **Suministro de papel** y elija la bandeja adecuada. Para más información, pulse el botón de ayuda.
- Para mezclar Plegado en Z media hoja (papel de 11 x 17 pulg./A3) con papel sin plegar de 8.5 x 11 pulg./A4 para crear una salida, utilice Preparar trabajo. Para más información, consulte [Preparación de un trabajo](#) en la página 112.

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Plegado**, en Salida de copia, seleccione **Plegado simple**.

3. En Plegar páginas, seleccione **Individualmente** para plegar y apilar cada página por separado, o bien, seleccione **Junto como juego**. Si lo desea, cuando esté seleccionado Junto como juego, seleccione **Grapas de folleto** para grapar las páginas al plegar.
4. Seleccione **Guardar**.

Opciones de plegado avanzado

Se pueden seleccionar opciones adicionales cuando se configuran las opciones de plegado. En la pantalla Plegado, seleccione **Opciones avanzadas** y elija entre las siguientes opciones.

1. Originales
 - **Estándar**: las imágenes se imprimen en tamaño completo.
 - **Formato de folleto**: las imágenes se reducen e imprimen en formato de folleto.
2. Imagen cara 1
 - **Imagen interior Plegado**: la imagen de la cara 1 se imprime dentro del pliegue.
 - **Imagen exterior Plegado**: la imagen de la cara 1 se imprime fuera del pliegue.
3. Clasificación
 - **Clasificadas**: consulte [Copias clasificadas](#) en la página 96.
 - **Sin clasificar**: consulte [Copias sin clasificar](#) en la página 96.

Perforación de las copias

Si la impresora tiene la acabadora avanzada, la acabadora profesional o la acabadora de producción baja, las copias se pueden perforar de forma automática.

Nota: Las opciones de perforación dependen del tamaño y de la orientación de alimentación del papel, que puede alimentarse por el borde corto o por el largo. Si la opción de perforación deseada no está disponible, seleccione **Suministro de papel** y elija la bandeja que contenga el papel con la orientación adecuada.

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En Salida de copia, seleccione **Más**.
3. En Perforación, seleccione **2 agujeros**, **3 agujeros** o **4 agujeros**.

Nota: Las opciones de perforación varían según la configuración de la impresora.

4. Seleccione **Guardar**.

Creación de folletos

Las copias se pueden imprimir con forma de folleto. Las imágenes de la página se reducen para imprimir dos imágenes en cada una de las caras de la página impresa. A continuación, las páginas se pueden plegar y grapar manualmente o, con la acabadora adecuada, de forma automática. Para más información, consulte [Creación de folletos](#) en la página 105.

Ajustes de calidad de imagen

Utilice la ficha **Calidad de imagen** para cambiar las opciones de calidad de imagen siguientes:

- **Especificación del tipo original** en la página 99
- **Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación** en la página 99
- **Supresión automática de variaciones de fondo** en la página 100
- **Ajuste del contraste** en la página 100
- **Selección de valores prefijados de color** en la página 100
- **Ajuste del control de color** en la página 100

Especificación del tipo original

La impresora optimiza la calidad de imagen de las copias basándose en el tipo de imágenes del documento original y en cómo se creó el original.

Para especificar el tipo de original:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Tipo de original**.
3. En la ventana **Tipo de original**:
 - a. En la parte izquierda de la ventana, seleccione el tipo de contenido del documento original.
 - b. Si lo sabe, seleccione cómo se produjo el original.
 - c. Seleccione **Guardar**.

Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación

Puede aclarar u oscurecer las copias y ajustar la nitidez y saturación.

Para ajustar estas opciones de imagen:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Opciones de imagen**.
3. En la ventana **Opciones de imagen**:
 - a. Mueva el puntero de **Más claro/Más oscuro** hacia arriba o hacia abajo para aclarar u oscurecer la imagen.
 - b. Mueva el puntero de **Nitidez** hacia arriba o hacia abajo para aumentar o reducir la nitidez de la imagen.
 - c. Mueva el puntero de **Saturación** hacia arriba o hacia abajo para aumentar o reducir la intensidad de los colores.
 - d. Seleccione **Guardar**.

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 vean por la otra cara. Para evitar que esto suceda en el documento de copia, utilice la opción **Autosupresión** para minimizar la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para cambiar esta opción:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Mejora de la imagen**.
3. En **Supresión del fondo**, seleccione **Autosupresión**.
4. Seleccione **Guardar**.

Ajuste del contraste

El contraste es la diferencia entre las zonas claras y oscuras de una imagen. Para reducir o aumentar el contraste de las copias:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Mejora de la imagen**.
3. Realice una de estas acciones:
 - Seleccione **Contraste automático** para que la impresora establezca el contraste.
 - Seleccione **Contraste manual** y mueva el puntero de **Contraste** hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el contraste. Si selecciona **Normal**, el puntero en la posición del medio, no se aplican cambios al contraste.
4. Seleccione **Guardar**.

Selección de valores prefijados de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el color mediante los valores prefijados llamados **Efectos de color**. Por ejemplo, los colores de la copia se pueden ajustar para que sean más brillantes o más fríos.

Para seleccionar un valor prefijado de color:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse el botón **Valores prefijados de color**.
3. Pulse el valor prefijado que desee. Las imágenes de ejemplo muestran cómo se ajustan los colores.
4. Seleccione **Guardar**.

Ajuste del control de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el balance de los colores de impresión primarios entre cian, magenta, amarillo y negro antes de imprimir la copia.

Para ajustar el control de color:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Seleccione **Control de color**.

3. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores primarios:
 - a. Seleccione **Color básico** en la ventana **Control de color**.
 - b. Mueva el control deslizante para ajustar el nivel de cada color.
4. Para ajustar el resaltado, los medios tonos y los niveles de densidad del sombreado por color:
 - a. Seleccione **Color avanzado**.
 - b. Pulse el color que desee.
 - c. Mueva los controles deslizantes para ajustar los niveles de la densidad del resaltado, medios tonos y sombras.
 - d. Repita los pasos 4b y 4c para otros colores.
5. Seleccione **Guardar**.

Ajustes del diseño

Utilice la ficha Ajuste del diseño para cambiar las siguientes opciones:

- **Especificación de la orientación del original** en la página 101
- **Especificación del tamaño del original** en la página 102
- **Copia de libro** en la página 102
- **Desplazamiento de la imagen** en la página 103
- **Borrado de bordes de una copia** en la página 104
- **Inversión de la imagen** en la página 104

Especificación de la orientación del original

Si desea que las copias se grapen automáticamente, especifique la orientación:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
2. Seleccione **Orientación del original** y seleccione la orientación que desee.
 - a. **Imágenes en vertical** e **Imágenes en horizontal** se refieren a la dirección en la que están colocados los originales en el alimentador de documentos.
 - b. **Originales en horizontal** y **Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
3. Seleccione **Guardar**.

Especificación del tamaño del original

Para especificar el tamaño del original con el fin de que se copie el área correcta:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
2. Seleccione **Tamaño del original**.
 - a. Seleccione **Autodetección** para que la impresora determine el tamaño de los originales de forma automática.
 - b. Seleccione **Áreas de escaneado prefijadas** para especificar el área que se copiará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista.
 - c. Seleccione **Personalizar área de escaneado** y seleccione las flechas para especificar de forma manual la altura y la anchura que se copiará.
 - d. Seleccione **Originales de varios tamaños** para copiar originales de tamaño estándar de distintos tamaños. Utilice el diagrama de la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo tamaño de copia.
3. Seleccione **Guardar**.

Copia de libro

Cuando copie un libro, una revista o un documento encuadernado, puede copiar las páginas izquierda o derecha, o bien ambas, en una hoja de papel.

Nota: Debe utilizar el cristal de exposición para copiar libros, revistas o otros documentos encuadernados. No coloque originales encuadernados en el alimentador de documentos.

Para copiar imágenes de un libro:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
2. Seleccione **Copia de libro**.
3. Seleccione **Copia de libro desactivada** para copiar ambas páginas de un libro abierto como una imagen en una hoja de papel.
4. Seleccione **Ambas páginas** copiar las páginas izquierda y derecha de un libro abierto en dos hojas de papel.

Si es necesario el borrado de bordes interiores, seleccione las flechas.
5. Seleccione **Sólo página izquierda** para copiar solamente la página izquierda de un libro abierto en una sola hoja de papel.

Si es necesario el borrado de bordes interiores, seleccione las flechas.
6. Seleccione **Sólo página derecha** para copiar solamente la página derecha de un libro abierto en una sola hoja de papel.

Si es necesario el borrado de bordes interiores, seleccione las flechas.
7. Seleccione **Guardar**.

Desplazamiento de la imagen

Puede cambiar la ubicación de la imagen en la página de copia. Esto resulta útil cuando el tamaño de la imagen es más pequeño que el de la página.

Los originales deben estar situados correctamente para que el desplazamiento de imagen funcione correctamente. Para más información, consulte [Copia básica](#) en la página 92.

- Alimentador de documentos: coloque los originales cara arriba, de manera que entre primero el borde izquierdo (largo) en el alimentador.
- Cristal de exposición: coloque los originales con la cara hacia abajo, en la esquina posterior izquierda del cristal de exposición, con el borde largo hacia la izquierda.

Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
 2. Seleccione **Desplazamiento de imagen**.
 3. Seleccione **Autocentrar** para centrar la imagen en la página.
 4. Para especificar la posición de la imagen:
 - a. Seleccione **Desplazar márgenes**.
 - b. Pulse los botones de flecha para especificar la cantidad de desplazamiento hacia arriba/abajo y hacia la izquierda/derecha de la cara 1.
 - c. Para las copias a 2 caras, seleccione los botones de flecha para especificar la cantidad de desplazamiento arriba/abajo y derecha/izquierda, o bien, seleccione **Espejo de cara 1**.
- Nota:** Si el administrador del sistema guardó los valores prefijados anteriormente, seleccione el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.
5. Seleccione **Guardar**.

Borrado de bordes de una copia

Para borrar el contenido de los bordes de las copias, especifique la cantidad de borrado en los bordes derecho, izquierdo, superior e inferior.

Para borrar los bordes de las copias:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
 2. Seleccione **Borrado de bordes**.
 3. Para borrar la misma cantidad en todos los bordes:
 - a. Seleccione **Todos los márgenes**.
 - b. Pulse los botones de flecha para especificar la cantidad que se desea borrar en todos los bordes de la cara 1.
 4. Para especificar distintas proporciones para los bordes:
 - a. Seleccione **Bordes individuales**.
 - b. Seleccione **Cara 1** y, a continuación, pulse los botones de flecha para especificar la cantidad que se desea borrar en cada borde.
 - c. Seleccione **Cara 2** y, a continuación, pulse los botones de flecha para especificar la cantidad que se desea borrar en cada borde de la Cara 2 o seleccione **Espejo de cara 1**.
- Nota:** Si el administrador del sistema guardó los valores prefijados anteriormente, por ejemplo el borrado de las marcas de perforación, seleccione el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.
5. Seleccione **Guardar**.

Inversión de la imagen

Los originales se pueden imprimir como imágenes espejo; es decir, reflejar cada imagen de izquierda a derecha en la página.

Los originales se pueden imprimir como imágenes negativas; la imagen positiva se imprime como un negativo.

Para invertir imágenes:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
2. Seleccione **Invertir imagen**.
3. Para obtener imágenes espejo, seleccione **Imagen espejo**. El valor prefijado es **Imagen normal**, que no crea una imagen espejo.
4. Para obtener imágenes negativas, seleccione **Imagen negativa**. El valor prefijado es **Imagen positiva**, que no imprime la imagen en negativo.
5. Seleccione **Guardar**.

Ajustes del formato de salida

Utilice la ficha Formato de salida para realizar los cambios siguientes:

- **Creación de folletos** en la página 105
- **Incorporación de cubiertas** en la página 106
- **Paginación al comienzo del capítulo** en la página 107
- **Adición de inserciones** en la página 108
- **Especificación de excepciones** en la página 108
- **Adición de anotaciones** en la página 109
- **Inserción de separadores de transparencias** en la página 111
- **Impresión de varias imágenes en una página** en la página 111
- **Repetición de imágenes en una hoja de papel** en la página 111

Creación de folletos

Las copias se pueden imprimir con forma de folleto. Las imágenes de la página se reducen para imprimir dos imágenes en cada una de las caras de la página impresa. A continuación, las páginas se pueden plegar y grapar manualmente o, con la acabadora adecuada, de forma automática.

Nota: En este modo, la impresora no imprimirá las copias hasta que se hayan escaneado todos los originales.

Para crear un folleto:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Creación de folletos** y, a continuación, seleccione **Sí**.
3. Para plegar y grapar utilizando la acabadora:
 - a. Seleccione **Plegar y grapar**.
 - b. Para especificar una determinada bandeja, seleccione **Suministro de papel**, elija la bandeja adecuada y seleccione **Guardar**.
 - c. Para especificar originales a 2 caras, seleccione **Original** y seleccione **Originales a 2 caras**.
4. Para solo plegar utilizando la acabadora:
 - a. Seleccione **Sólo plegar**.
 - b. Para seleccionar una bandeja de papel, seleccione **Suministro de papel**, elija la bandeja adecuada y seleccione **Guardar**.
 - c. Para especificar originales a 2 caras, seleccione **Original** y seleccione **Originales a 2 caras**.
5. Seleccione **Guardar**.

Incorporación de cubiertas

Para agregar cubiertas a un trabajo de copia, seleccione distintas bandejas para la primera y la última página. Estas bandejas se pueden cargar con material de impresión más grueso o con papel de color o preimpreso. Las cubiertas pueden estar impresas o en blanco.

Nota: El papel utilizado para las cubiertas debe tener el mismo tamaño que el utilizado para el resto del documento.

Para seleccionar los tipos de cubierta y la bandeja que se utilizará para este fin:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.

Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, las cubiertas estarán desactivadas.

3. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
4. Seleccione **Páginas especiales** y seleccione **Cubiertas**.
5. Para especificar una cubierta y una contracubierta que utilizan la misma opción de impresión y bandeja:
 - a. Seleccione **Cubierta y contracubierta igual** en Opciones de cubiertas.
 - b. Seleccione una opción de impresión para las cubiertas: **Contracubierta**, **Imprimir en la cara 1**, **Imprimir en la cara 2** o **Imprimir en ambas caras**.
 - c. Si selecciona **Imprimir en ambas caras**, la imagen de la cara 2 girará 180 grados al seleccionar **Girar cara 2**.
 - d. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las cubiertas y seleccione **Guardar**.
6. Para especificar una cubierta y una contracubierta que no utilizan la misma opción de impresión o bandeja:
 - a. Seleccione **Cubierta y contracubierta distintas**.
 - b. Seleccione una opción de impresión para la cubierta: **Cubiertas en blanco**, **Imprimir en la cara 1**, **Imprimir en la cara 2** o **Imprimir en ambas caras**.
 - c. Si selecciona **Imprimir en ambas caras**, la imagen de la cara 2 girará 180 grados al seleccionar **Girar cara 2**.
 - d. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las cubiertas y seleccione **Guardar**.
 - e. Seleccione una opción de impresión para la contracubierta: **Cubiertas en blanco**, **Imprimir en la cara 1**, **Imprimir en la cara 2** o **Imprimir en ambas caras**.
 - f. Si selecciona **Imprimir en ambas caras**, la imagen de la cara 2 girará 180 grados al seleccionar **Girar cara 2**.
 - g. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las cubiertas y seleccione **Guardar**.

7. Para incluir solo la cubierta o contracubierta:
 - a. Seleccione **Sólo cubiertas** o **Sólo contracubiertas**.
 - b. Seleccione una opción de impresión para las cubiertas: **Contracubierta**, **Imprimir en la cara 1**, **Imprimir en la cara 2** o **Imprimir en ambas caras**.
 - c. Si selecciona **Imprimir en ambas caras**, la imagen de la cara 2 girará 180 grados al seleccionar **Girar cara 2**.
 - d. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las cubiertas.
8. Seleccione **Guardar**. Las opciones de las cubiertas se muestran en la ventana **Páginas especiales**.

Nota: Para editar o eliminar una cubierta, seleccione la cubierta en la lista y seleccione la operación deseada en el menú desplegable.
9. Seleccione **Guardar** en la ventana Páginas especiales.

Paginación al comienzo del capítulo

Para establecer que cada capítulo comience en la cara anterior o posterior de una página, al realizar copias a 2 caras, defina el número de la página de inicio del capítulo. Si es necesario, se deja en blanco una cara del papel para que el capítulo comience en la cara establecida del papel.

Para establecer la cara de comienzo de determinadas páginas:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.

Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, la opción de comienzo de capítulo está desactivado.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
4. Seleccione **Páginas especiales** y seleccione **Comenzar capítulo**.
5. Seleccione la casilla **Números de página** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
6. Seleccione **En la página derecha**, la cara anterior del papel o bien, **En la página izquierda**.
7. Seleccione **Agregar**. Dicha página se agrega a la lista en la parte derecha de la ventana.
8. Repita los pasos 5 a 7 para el resto de las páginas que desee definir.
9. Seleccione **Cerrar**. Las opciones de página se muestran en la lista de la parte derecha de la ventana **Páginas especiales**.
10. Seleccione **Guardar**.

Adición de inserciones

En determinados puntos del trabajo de copia se pueden insertar hojas en blanco o preimpresas. Se puede especificar la bandeja para las inserciones.

Nota: El papel utilizado para las inserciones debe tener la misma anchura que el papel utilizado para el resto del documento. Si se ha seleccionado Creación de folletos no se podrán agregar inserciones.

Para agregar inserciones:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.

Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, no se podrán agregar inserciones.

2. Seleccione **Páginas especiales** y seleccione **Inserciones**.
3. Seleccione la casilla **Después del número de página** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
4. Pulse los botones de flecha de **Cantidad de inserciones** para especificar el número de hojas que se insertarán en dicha ubicación.
5. Para especificar la bandeja de papel que se utilizará para la inserción:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja deseada.
 - c. Seleccione **Guardar**.
6. Seleccione **Agregar**. La inserción aparece en la lista de la parte derecha de la ventana.
7. Repita los pasos 3 a 6 para agregar otras inserciones.
8. Seleccione **Cerrar**. Las inserciones se muestran en la lista de la parte derecha de la ventana **Páginas especiales**.

Nota: Para editar o eliminar una inserción, seleccione la inserción en la lista y seleccione la operación deseada en el menú desplegable.

9. Seleccione **Guardar**.

Especificación de excepciones

Las páginas de excepción pueden imprimirse en un trabajo de copia con papel de otra bandeja.

Notas:

- El papel utilizado para las excepciones debe tener el mismo tamaño que el papel utilizado para el resto del documento.
- Si se ha seleccionado Creación de folletos no se podrán agregar excepciones.

Para seleccionar las excepciones:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.

Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, las excepciones estarán desactivadas.

2. Seleccione **Páginas especiales** y seleccione **Excepciones**.

3. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor inicial de la serie de páginas que se van a imprimir en papel de otra bandeja. Para introducir el valor final de la serie de páginas, seleccione la casilla correspondiente y utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor. Para especificar una sola página como excepción, introduzca el número como el valor inicial y final de la serie.
4. Para especificar el papel que se utilizará para la excepción:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja que contiene el papel que se utilizará para la excepción.
 - c. Seleccione **Guardar**.
5. Seleccione **Agregar**. Las excepciones se agregan a la lista en la parte derecha de la ventana.
6. Repita los pasos 3 a 5 para agregar otras excepciones.
7. Seleccione **Cerrar**. Las excepciones se mostrarán en la lista.

Nota: Para editar o eliminar una excepción, seleccione la página en la lista y seleccione la operación deseada en el menú desplegable.

8. Seleccione **Guardar**.

Adición de anotaciones

Las anotaciones, como los números de página y la fecha, se pueden agregar a las copias de forma automática.

Notas:

- Las anotaciones no se agregan en cubiertas, separadores, inserciones o páginas en blanco de inicio de capítulo.
- Si se ha seleccionado Creación de folletos no se podrán agregar anotaciones.

Para agregar anotaciones:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia** y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Anotaciones**.
3. Para insertar números de página:
 - a. Seleccione **Números de página** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - b. Seleccione **Aplicar a** para incluir el número de página en todas las páginas, o bien, en todas las páginas excepto en la primera.
 - c. Seleccione la casilla **Número de página inicial** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
 - d. En Posición, seleccione una flecha para situar el número de página en la cabecera o en el pie de página.
 - e. Seleccione **Guardar**. En la página de ejemplo se muestra el símbolo #.
 - f. Para cambiar el formato del texto, seleccione **Formato y estilo**, elija las opciones y seleccione **Guardar**.

4. Para insertar un comentario:
 - a. Seleccione **Comentario** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - b. Seleccione **Aplicar a** para incluir el comentario en todas las páginas, en todas las páginas excepto en la primera o solamente en la primera página.
 - c. Seleccione un comentario existente. Para crear un comentario nuevo, seleccione una fila en blanco, introduzca el texto del comentario (hasta 50 caracteres) mediante el teclado de la pantalla táctil y seleccione **Guardar**.
 - d. En Posición, seleccione una flecha para situar el comentario seleccionado en la cabecera o en el pie de página.
 - e. Seleccione **Guardar**. La posición del comentario se muestra en la página de ejemplo.
 - f. Para cambiar el formato del texto, seleccione **Formato y estilo**, elija las opciones y seleccione **Guardar**.
5. Para insertar la fecha actual:
 - a. Seleccione **Fecha** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - b. Seleccione **Aplicar a** para incluir la fecha en todas las páginas, en todas las páginas excepto en la primera o solamente en la primera página.
 - c. En Posición, seleccione un botón de flecha para situar la fecha en la cabecera o en el pie de página.
 - d. Seleccione **Guardar**. La posición de la fecha se muestra en la página de ejemplo.
 - e. Para cambiar el formato del texto, seleccione **Formato y estilo**, elija las opciones y seleccione **Guardar**.
6. Para insertar un sello de Bates:
 - a. Seleccione **Sello de Bates** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - b. Seleccione la casilla **Número de página inicial** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página inicial. Pueden introducirse ceros iniciales.
 - c. Seleccione **Aplicar a** para incluir el **Sello de Bates** en todas las páginas, o bien, en todas las páginas excepto en la primera.
 - d. Seleccione un prefijo existente en la lista. Para crear un prefijo nuevo, seleccione una fila en blanco, introduzca el texto del prefijo (hasta 8 caracteres) mediante el teclado de la pantalla táctil y seleccione **Guardar**.
 - e. En Posición, seleccione un botón de flecha para situar el Sello de Bates en la cabecera o en el pie de página.
 - f. Seleccione **Guardar**. La posición del Sello de Bates se muestra en la página de ejemplo.
 - g. Para cambiar el formato del texto, seleccione **Formato y estilo**, elija las opciones y seleccione **Guardar**.
7. Seleccione **Guardar**.

Inserción de separadores de transparencias

Entre cada transparencia impresa pueden insertarse de forma automática hojas de papel en blanco. Los separadores debe tener el mismo tamaño y orientación que las hojas de transparencias.

Nota: Si Suministro de papel está definido como Autoselección, no se podrán seleccionar separadores de transparencias.

Para seleccionar separadores de transparencias:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Separadores de transparencias** y, a continuación, seleccione **Sí**.
3. En Bandeja de separadores, seleccione la bandeja que contiene el papel para los separadores. Si no aparece la bandeja que contiene el papel para los separadores, seleccione **Más**, elija la bandeja adecuada y seleccione **Guardar**.
4. En Suministro de transparencias, seleccione la bandeja que contiene las transparencias. Si no se muestra la bandeja que contiene las transparencias, seleccione **Más**, elija la bandeja adecuada y seleccione **Guardar**.
5. Seleccione **Guardar**.

Impresión de varias imágenes en una página

Se puede copiar una sola imagen que se imprime varias veces en una cara de una hoja de papel. El tamaño de las imágenes se reducirá proporcionalmente para ajustarse al papel.

Para imprimir varias imágenes originales en una hoja:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Diseño de página** y, a continuación, seleccione **Páginas por cara**.
3. Seleccione el número de páginas originales para cada cara del papel. Para especificar otro número:
 - a. Seleccione **Especificar filas y columnas**.
 - b. Seleccione los botones de flecha para cambiar el número de filas.
 - c. Seleccione los botones de flecha para cambiar el número de columnas.

Nota: La parte derecha de la ventana contiene un diagrama del diseño.

4. Seleccione **Orientación del original** y seleccione **Originales en vertical**, o bien, **Originales en horizontal**.
5. Seleccione **Guardar**.

Repetición de imágenes en una hoja de papel

Se pueden copiar varias copias de una imagen original en una cara de una hoja de papel. Esto es útil cuando se desea realizar varias copias de una imagen pequeña.

Para repetir la imagen en una hoja:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione **Diseño de página** y, a continuación, seleccione **Repetir imagen**.

Copia

3. Seleccione el botón adecuado para repetir la imagen dos, cuatro, seis o nueve veces en cada cara del papel.

Nota: La parte derecha de la ventana contiene un diagrama del diseño.

4. Para especificar otro número:
 - a. Seleccione **Especificar filas y columnas**.
 - b. Seleccione los botones de flecha para cambiar el número de filas.
 - c. Seleccione los botones de flecha para cambiar el número de columnas.

Nota: La parte derecha de la ventana contiene un diagrama del diseño.

5. Seleccione **Autorepetir** para que la impresora determine de forma automática el número máximo de filas y columnas que se pueden colocar en el tamaño de papel seleccionado.
6. Seleccione **Orientación del original** y seleccione **Originales en vertical**, o bien, **Originales en horizontal**.
7. Seleccione **Guardar**.

Copia avanzada

Utilice la ficha **Preparación del trabajo** para cambiar las opciones siguientes:

- **Preparación de un trabajo** en la página 112
- **Impresión de una copia de muestra** en la página 113
- **Cómo guardar opciones de copia** en la página 114
- **Recuperación de opciones de copia guardadas** en la página 114

Preparación de un trabajo

Los trabajos de copia complejos que incluyen distintos originales que requieren distintas opciones de copia se pueden realizar con esta función. Cada "segmento" puede tener diferentes opciones de copia. Una vez programados y escaneados todos los segmentos (las imágenes de página se guardan de forma temporal en la impresora), se imprime el trabajo completo.

Para preparar un trabajo de copia:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil.
2. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales para el primer segmento.
 - b. Seleccione las opciones de copia que desee (ajustes del diseño, ajustes de imagen, etc.) para el primer segmento.
 - c. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
 - d. Seleccione **Preparar trabajo** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - e. Pulse el botón verde **Comenzar** del panel de control para escanear el primer juego de originales.

3. Programe y escanee segmentos adicionales:
 - a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
 - b. Cuando aparezca la ventana **Preparar trabajo**, seleccione **Programar segmento siguiente** en la esquina superior derecha de la ventana.
 - c. Con las fichas adecuadas, seleccione las opciones necesarias para dicho segmento.
 - d. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
4. Repita el paso 3 para cada segmento restante.
5. Una vez programados y escaneados todos los segmentos:
 - a. Si la ventana **Preparar trabajo** no está visible en la pantalla, seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después seleccione **Preparar trabajo**.
 - b. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de copias en la casilla **Cantidad para trabajo final**.
 - c. Pulse el botón **Imprimir** en la esquina superior derecha de la ventana **Preparar trabajo**. Aparecerá la pantalla Progreso trabajo. Si fuera necesario cancelar el trabajo, seleccione **Eliminar**.

Impresión de una copia de muestra

En los trabajos de copia complejos, es útil imprimir una copia de prueba antes de imprimir todas las copias. Esta función imprime una copia y retiene las copias restantes. Después de inspeccionar la muestra, se pueden imprimir el resto de las copias (con las mismas opciones), o bien, cancelarlas.

Nota: La copia de muestra no se contabiliza como parte de la cantidad total de copias seleccionada. Por ejemplo, al copiar un libro, si se ha seleccionado realizar tres copias, se imprimirá una copia del libro y otras tres copias se retendrán hasta que se liberen para su impresión (cuatro copias en total).

Para imprimir la copia de muestra:

1. Seleccione **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione las opciones de copia deseadas.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Seleccione **Trabajo de muestra** y, a continuación, seleccione **Sí**.
4. Seleccione **Guardar**.
5. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control. Se imprime el juego de muestra.

Para imprimir las copias restantes o eliminar el trabajo:

1. Para liberar e imprimir las copias restantes del trabajo, seleccione **Liberar**.
2. Si la copia de muestra no es satisfactoria, seleccione **Eliminar**.

Cómo guardar opciones de copia

Se puede guardar con un nombre una determinada combinación de opciones de copia para utilizarla en futuros trabajos de copia.

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después, seleccione **Guardar valores actuales**.
3. En Valor, pulse el botón de flecha abajo y seleccione una de las filas disponibles en la lista.

Nota: Si se selecciona una fila existente, los valores guardados se sustituirán con los valores actuales o se eliminarán.

4. Con el teclado de la pantalla táctil, introduzca un nombre para los valores guardados.
5. Seleccione **Guardar**.

Recuperación de opciones de copia guardadas

Para el trabajo actual se pueden recuperar y utilizar opciones de copia guardadas previamente.

Nota: Para guardar las opciones de copia con un nombre, consulte [Cómo guardar opciones de copia](#) en la página 114.

Para recuperar valores guardados:

1. En la pantalla táctil, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después, seleccione **Recuperar valores guardados**.
3. Seleccione el valor guardado que desee.

Nota: Para eliminar un valor guardado, selecciónelo y después pulse el botón **Eliminar valores**.

4. Seleccione **Cargar valores**. Los valores guardados se cargan para el trabajo de copia actual.

Escaneado

6

Este capítulo incluye:

- [Generalidades del escaneado](#) en la página 116
- [Colocación de documentos originales](#) en la página 117
- [Escanear a una carpeta](#) en la página 118
- [Escanear a un depósito de archivos de red](#) en la página 121
- [Escanear a una dirección de e-mail](#) en la página 122
- [Escanear a base](#) en la página 124
- [Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox](#) en la página 125
- [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 138

Consulte también:

La *Guía de administración del sistema* en

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs para obtener más información acerca de cómo configurar el escaneado.

Generalidades del escaneado

El escaneado es una función opcional de la impresora que permite utilizar diversos métodos para escanear y almacenar un documento original. El procedimiento de escaneado utilizado con la WorkCentre 7755/7765/7775 difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que la impresora se conecta normalmente a una red en vez de directamente a un solo ordenador, puede seleccionar un destino para la imagen escaneada en la impresora.

La impresora admite las siguientes funciones de escaneado:

- Escanear un documento y guardar la imagen en el disco duro de la impresora.
- Escanear el documento original a un depósito de documentos de un servidor de red.
- Escanear el documento original a una dirección de e-mail.
- Escanear el documento original a su directorio principal.
- Crear plantillas de escaneado y descargar imágenes escaneadas al ordenador mediante la Utilidad de escaneado de Xerox.
- Importar imágenes escaneadas a aplicaciones mediante TWAIN WIA.

Notas:

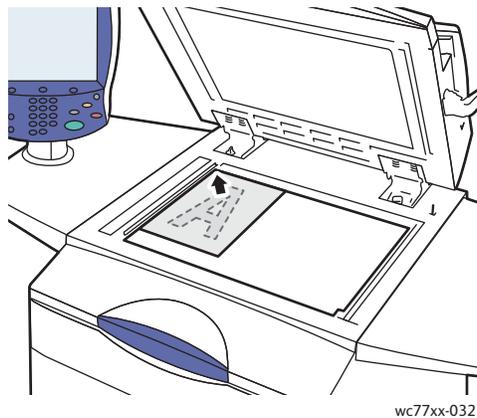
- La impresora debe estar conectada a la red para recuperar un archivo de escaneado.
- Antes de usar la función de escaneado, es preciso activarla. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs o la Ayuda de CentreWare IS.
- Los trabajos de impresión, copia y fax pueden procesarse mientras escanea documentos originales o descarga archivos del disco duro de la impresora.

Colocación de documentos originales

Todas las tareas de escaneado empiezan por la colocación del documento original en la impresora. Puede usar el cristal de exposición para los trabajos de una página, o bien para documentos originales que no se puedan procesar desde el alimentador de documentos. Use el alimentador de documentos para los trabajos de una o varias páginas.

Uso del cristal de exposición

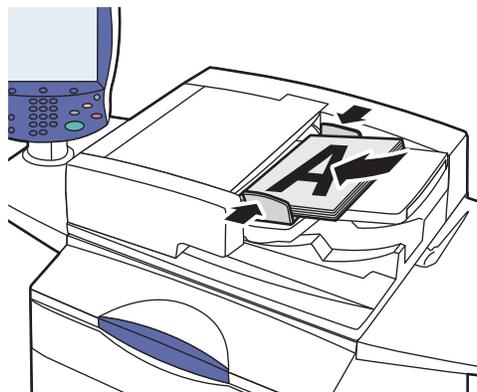
Levante la tapa del alimentador de documentos y coloque el original cara abajo, hacia la esquina izquierda del cristal de exposición, tal como muestra la ilustración.



wc77xx-032

Uso del alimentador de documentos

Coloque los originales cara arriba. Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.



wc77xx-031

Escanear a una carpeta

Esta sección incluye:

- [Escaneado a la carpeta pública](#) en la página 118
- [Recuperación de archivos de escaneado en el ordenador mediante CentreWare IS](#) en la página 119
- [Uso de una carpeta privada](#) en la página 119

La función de escaneado a una carpeta es el modo de escaneado más sencillo. Una carpeta es un espacio de almacenamiento en el disco duro interno de la impresora. Cuando escanea un documento en la impresora, el archivo de escaneado se almacena en una carpeta del disco duro. Posteriormente, puede recuperar el archivo de escaneado almacenado en el ordenador mediante CentreWare IS.

La impresora proporciona una carpeta pública para almacenar imágenes escaneadas. Esta carpeta está disponible para todos los usuarios sin necesidad de usar una clave. Sus documentos escaneados podrán ser vistos por todos los usuarios. Si lo desea, puede crear una carpeta privada protegida mediante una clave a la que solo pueda acceder usted. Consulte [Uso de una carpeta privada](#) en la página 119.

Nota: El escaneado a una carpeta debe ser activado por el administrador del sistema.

Escaneado a la carpeta pública

Los documentos se pueden escanear a la carpeta o recuperarlos en ella sin necesidad de usar una clave.

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. En la pantalla táctil, pulse **Escaneado de trabajos**.
4. En **Todas las plantillas**, pulse **_PUBLIC**.

Notas:

- Cuando escanee un documento a una carpeta, las opciones prefijadas generan un documento PDF en color de una cara. Estas opciones se pueden cambiar desde el panel de control de la impresora o en el ordenador mediante CentreWare IS.
 - Las opciones seleccionadas con CentreWare IS se pueden anular usando la pantalla táctil de la impresora.
5. Para cambiar las opciones de escaneado, utilice los cuatro botones de la parte inferior de la pantalla táctil: **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**, y seleccione las opciones deseadas para el trabajo de escaneado. Para más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 138.
 6. Pulse el botón verde **Comenzar**. Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo en el panel de control de la impresora.

Cuando el escaneado se haya completado, la pantalla táctil de la impresora volverá a mostrar la ficha Escaneado de trabajos. El archivo se almacena en la carpeta pública del disco duro de la impresora. Para recuperar el archivo en el ordenador, utilice CentreWare IS.

Recuperación de archivos de escaneado en el ordenador mediante CentreWare IS

Los archivos escaneados se recuperan copiándolos desde la impresora al disco duro del ordenador.

1. En el ordenador, abra el navegador web.
2. Escriba la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones del navegador web y, a continuación, pulse **Intro** para abrir CentreWare IS.

Nota: Si no conoce la dirección IP de su impresora, consulte [Localización de la dirección IP de la impresora](#) en la página 40.

3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la sección **Mostrar**, haga clic en el botón **Buzón**.
5. En la sección **Escanear a buzón**, haga clic en **Carpeta pública prefijada**. La ventana **Contenido de la carpeta** contiene el archivo de imagen.

Nota: Si su archivo de imagen no aparece, haga clic en **Actualizar vista**.

6. En la sección **Acción**, seleccione una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en el botón **Ir**:
 - **Descargar:** guarda una copia del archivo en el ordenador. Cuando se le solicite, haga clic en **Guardar** y, a continuación, seleccione la ubicación del ordenador donde desea guardar el archivo. Posteriormente, puede abrir el archivo o cerrar el cuadro de diálogo.
 - **Reimprimir:** imprime el archivo en la impresora sin guardar una copia en el ordenador.
 - **Eliminar:** elimina el archivo del buzón. Cuando se le solicite, haga clic en **Aceptar** para eliminar el archivo o en **Cancelar** para anular la operación.

Uso de una carpeta privada

Es posible que el administrador del sistema haya creado carpetas privadas en la impresora. Una carpeta privada puede requerir el uso de una clave. Después de seleccionar la carpeta privada, seleccione **Introducir clave para carpeta** y, a continuación, introduzca la clave para la carpeta mediante el teclado de la pantalla táctil.

Puede usar CentreWare IS para crear una carpeta privada usted mismo realizando los pasos que se indican a continuación.

Creación de una carpeta privada

1. Inicie el navegador web.
2. Escriba la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones del navegador web y, a continuación, pulse **Intro** para abrir CentreWare IS.

Nota: Si no conoce la dirección IP de su impresora, consulte [Localización de la dirección IP de la impresora](#) en la página 40.

3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la sección **Mostrar**, haga clic en el botón **Buzón**.
5. En la sección **Escaneado a buzón**, haga clic en **Crear carpeta**.
6. Introduzca un nombre para la carpeta y, si lo desea, cree una clave.
7. Haga clic en el botón **Aplicar**.

La carpeta privada estará ahora disponible, y aparecerá en la lista de carpetas de CentreWare IS y en la pantalla táctil de la impresora, en Plantillas locales, lo que indica que su contenido se almacenará localmente en el disco duro de la impresora.

Escanear a un depósito de archivos de red

El escaneado a un depósito de archivos de red es una función de Escaneado de trabajos. Los documentos que escanee se enviarán al depósito de documentos del servidor de red que haya configurado el administrador del sistema.

Nota: El escaneado a un depósito de archivos de red debe ser habilitado por el administrador del sistema.

Para usar la función de escaneado a un depósito de archivos de red:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos**.
3. En **Todas las plantillas**, seleccione la plantilla creada por el administrador del sistema.

Nota: Las plantillas deben ser creadas por el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

4. La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen. Para cambiar las opciones de escaneado, utilice los cuatro botones de la parte inferior del panel de control: **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**, y seleccione las opciones deseadas para el trabajo de escaneado. Para más información, consulte **Configuración de opciones de escaneado** en la página 138.
5. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

Escanear a una dirección de e-mail

El escaneado a una dirección de e-mail es una función de Escaneado de trabajos. Los documentos escaneados se envían como datos adjuntos en el e-mail.

Nota: El escaneado a una dirección de e-mail debe ser habilitado por el administrador del sistema.

Para enviar una imagen escaneada a una dirección de e-mail:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse el icono de **E-mail**.
3. Para cambiar la dirección **De...**, pulse **De...**

Nota: La dirección **De...** fue configurada por el administrador del sistema. Es posible que usted pueda cambiar la dirección **De...**

Introduzca la dirección de e-mail mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.

4. Pulse **Nuevo destinatario**.
Puede introducir la dirección de e-mail completa mediante el teclado de la pantalla táctil, o bien seleccionándola en la libreta de direcciones. Introduzca el nombre completo del destinatario, o una parte, según sea la configuración de la libreta de direcciones y, a continuación, pulse **Buscar**.
5. Pulse **Agregar** para añadir el destinatario a la lista.
6. Repita los pasos 4 y 5 para añadir más destinatarios a la lista. Cuando haya añadido todos los destinatarios a la lista, pulse **Cerrar**.
7. Se proporcionará un asunto predeterminado para el correo electrónico. Para cambiar el asunto, pulse **Asunto** e introduzca el nuevo asunto mediante el teclado de la pantalla táctil. Cuando haya terminado, pulse el botón **Guardar**.
8. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

Para enviar una imagen escaneada a una dirección de e-mail de la libreta de direcciones:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **E-mail**.
3. Pulse **Libreta de direcciones**.
4. Pulse **Pública** en la lista desplegable de la libreta de direcciones.
5. Introduzca el nombre del destinatario de su e-mail.
6. Pulse **Buscar**.
7. La libreta de direcciones pública busca el nombre y muestra una lista. Seleccione el nombre en la lista.

8. Pulse **A:** y, a continuación, **Cerrar**.
9. Coloque el documento para enviar por e-mail en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.
Si lo desea, utilice los cuatro grupos de la parte inferior de la pantalla táctil: **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**, y seleccione las opciones deseadas para el trabajo de escaneado.

Consulte también:

[Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 138

Configuración de opciones de e-mail

Puede anular las opciones de plantilla y cambiar las siguientes opciones de e-mail:

- Nombre del archivo
- Formato del archivo
- Mensaje
- Responder a

Para cambiar las opciones de e-mail Nombre del archivo, Mensaje o Responder a:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de e-mail**.
3. Pulse **Nombre del archivo**, **Mensaje** o **Responder a** y, a continuación, elimine o modifique el texto prefijado mediante el teclado de la pantalla táctil.
4. Pulse **Guardar**.

Para cambiar el formato del archivo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de e-mail**.
3. Pulse **Formato del archivo** y, a continuación, seleccione el tipo de archivo deseado. Al seleccionar un formato de archivo, se muestra su descripción.
4. Pulse **Guardar** para aceptar el formato de archivo.

Escanear a base

La función Escanear a base permite escanear un documento al directorio principal.

Nota: Esta función debe ser habilitada por el administrador del sistema.

Para usar la función Escanear a base:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. En **Todas las plantillas**, seleccione la plantilla creada por el administrador del sistema.
3. La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen. Para cambiar las opciones de escaneado, utilice los cuatro botones de la parte inferior de la pantalla táctil: **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**, y seleccione las opciones deseadas para el trabajo de escaneado. Para más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 138.
4. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox

Esta sección incluye:

- [Escaneado mediante la Utilidad de escaneado de Xerox](#) en la página 125
- [Creación de plantillas de escaneado](#) en la página 126
- [Eliminación de plantillas de escaneado](#) en la página 128
- [Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de e-mail](#) en la página 129
- [Importación de archivos escaneados a una aplicación](#) en la página 135

La Utilidad de escaneado de Xerox (XSU) permite escanear imágenes de la impresora directamente al ordenador. Las imágenes escaneadas no se almacenan en la impresora. Con la herramienta XSU, puede crear plantillas de escaneado, ver imágenes, copiar imágenes en una carpeta del ordenador y copiar imágenes en un e-mail.

Nota: Para utilizar la Utilidad de escaneado de Xerox, debe instalar los controladores de escaneado. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Escaneado mediante la Utilidad de escaneado de Xerox

Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos de la impresora.

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. En la pantalla táctil, pulse **Escaneado de trabajos**.
3. En **Todas las plantillas**, seleccione su plantilla en la lista. Para crear una plantilla, consulte [Creación de plantillas de escaneado](#) en la página 126.

Nota: Las opciones seleccionadas con CentreWare IS se pueden anular usando la pantalla táctil de la impresora.

4. Aparece la pantalla **Escaneado de trabajos**. Para cambiar las opciones de escaneado, utilice los cuatro botones de la parte inferior de la pantalla táctil: **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**, y seleccione las opciones deseadas para el trabajo de escaneado. Para más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 138.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**. La pantalla **Progreso del trabajo** aparecerá en la pantalla táctil de la impresora. Cuando el escaneado se haya completado, la pantalla táctil de la impresora volverá a mostrar la ficha **Escaneado de trabajos**. El archivo estará almacenado en la carpeta que se haya seleccionada en el disco duro de la impresora.

Notas:

- Es posible que necesite una clave de acceso para usar la función de escaneado a una plantilla. Póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Si la operación de escaneado no funciona, se imprimirá una página de configuración. Si el escaneado se completa satisfactoriamente, la página no se imprimirá. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Creación de plantillas de escaneado

Esta sección incluye:

- [Creación de una plantilla con una opción de visualización de imágenes](#) en la página 126
- [Creación de una plantilla para escanear imágenes directamente a una carpeta](#) en la página 127
- [Formatos y nombres de archivo de plantilla](#) en la página 128
- [Creación de nombres únicos para archivos de imágenes](#) en la página 128

Las plantillas de escaneado contienen las opciones de tipo de archivo, resolución y tamaño del documento original. Puede especificar opciones adicionales para mantener imágenes en miniatura, o bien seleccionar una carpeta de destino para que al escanear las imágenes se copien automáticamente en la carpeta designada del ordenador.

Para descargar imágenes al ordenador o importar imágenes a aplicaciones a través de TWAIN o WIA, debe crear una plantilla de escaneado.

Creación de una plantilla con una opción de visualización de imágenes

Para crear una nueva plantilla o editar una existente con la opción de conservar imágenes en miniatura en XSU:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Opciones de escaneado** y, a continuación, seleccione las opciones que desee para la plantilla: **Color**, **Blanco y negro**, **Tamaño del original**, **Resolución**, **Tipo de original**, **Formato de archivo** y **Caras a escanear**.
3. Haga clic en la opción **Ver la imagen en la Utilidad de escaneado de Xerox** para ver la imagen escaneada en las fichas **Escanear a e-mail** y **Copiar a carpeta**. Desde estas fichas, puede seleccionar la carpeta adecuada o las opciones de perfil de correo electrónico que se utilizarán con las imágenes escaneadas.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear una plantilla nueva para las opciones que ha seleccionado, escriba el nombre de la plantilla en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
 - Para editar una plantilla existente con las opciones que ha seleccionado, elija una plantilla en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Edite las opciones y, a continuación, haga clic en **Guardar** para guardar las opciones para la plantilla.

Nota: Los nombres de plantilla no admiten espacios.

La plantilla no aparecerá en la lista de plantillas de la ficha **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil de la impresora.

Creación de una plantilla para escanear imágenes directamente a una carpeta

Para crear una plantilla que coloque las imágenes escaneadas en una carpeta específica de su ordenador:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Opciones de escaneado** y, a continuación, seleccione las opciones que desee para la plantilla: **Color**, **Blanco y negro**, **Tamaño del original**, **Resolución**, **Tipo de original**, **Formato de archivo** y **Caras a escanear**.
3. Haga clic en la opción **Enviar imagen directamente a la carpeta** para enviar las imágenes escaneadas directamente a una carpeta designada sin ver primero las imágenes. Introduzca la información en los campos siguientes.
 - a. Para crear un nombre de archivo único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura, introduzca un nombre de archivo en el campo Nombre de archivo base.
 - b. Introduzca la ruta de la carpeta donde desea guardar el archivo en el campo Guardar en, o haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
 - c. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Mantenga seleccionada la opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneado de Xerox**. Esto permite que las vistas en miniatura de las imágenes escaneadas se conserven en las fichas **Copiar a carpeta** y **Escanear a e-mail**. Ésta es la opción prefijada.
 - Quite la marca de la opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneado de Xerox**. Esto desactiva las vistas en miniatura de las imágenes escaneadas.
4. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear una plantilla nueva para las opciones seleccionadas, escriba el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
 - Para editar una plantilla existente con las opciones que ha seleccionado, elija una plantilla en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar las opciones para la plantilla nueva o revisada.

La plantilla no aparecerá en la lista de plantillas de la ficha **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil de la impresora.

Formatos y nombres de archivo de plantilla

Tipos de archivo admitidos:

- JPEG
- TIFF multipágina
- PDF
- PDF/A
- TIFF de una página
- XPS

Tipos de archivo no admitidos:

- BMP
- GIF

Formato de nombre de archivo de una página (JPEG y TIFF de una página): DOC_xxx_aaaa-mm-dd_hh-mm-ss.JPG (o .tif), donde xxx = número de secuencia (página), etc.

Formato de nombre de archivo de varias páginas (TIFF, PDF, PDF/A y XPS multipágina): DOC_aaaa-mm-dd_hh-mm-ss.tif (o .pdf, o .xps).

Creación de nombres únicos para archivos de imágenes

Cuando asigna un nombre a una imagen escaneada, la imagen muestra la fecha y la hora de escaneado en el nombre. Por ejemplo:

- Si introduce el nombre **informe** para una imagen escaneada a la 1:45:15 PM del 1 de julio de 2008, el nombre de la nueva imagen será **informe_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Si introduce el nombre **informe** para varias imágenes que fueron escaneadas a horas diferentes el 1 de julio de 2008, los nuevos nombres serán: **informe_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **informe_2008-07-01_13.45.25.xxx** e **informe_2008-07-01_13.47.32.xxx**. La información de fecha y hora es única para todas las imágenes escaneadas.

Eliminación de plantillas de escaneado

Para eliminar una plantilla de escaneado:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en 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 la plantilla. La plantilla será eliminada de la lista de la Utilidad de escaneado de Xerox y de la lista de plantillas de la pantalla táctil de la impresora.

Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de e-mail

Esta sección incluye:

- **Creación o edición de perfiles de e-mail** en la página 129
- **Eliminación de perfiles de e-mail** en la página 130
- **Creación o edición de perfiles de carpeta** en la página 130
- **Eliminación de perfiles de carpeta** en la página 131

Con la Utilidad de escaneado de Xerox puede crear perfiles para reutilizarlos cuando envíe imágenes escaneadas como documentos adjuntos de correo electrónico o al copiar imágenes escaneadas 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 e-mail

Para crear o revisar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear un perfil nuevo, escriba el nombre del perfil en el campo Perfiles de e-mail.
 - Para editar un perfil existente, selecciónelo en la lista desplegable Perfiles de e-mail.

4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura:
 - a. Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre adjunto base**.
 - b. Introduzca la información adecuada para los campos A, CC, Asunto y Mensaje.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar las opciones del perfil nuevo o revisado.

Nota: Al introducir un nombre de archivo nuevo para imágenes en el campo **Nombre adjunto base** y guardar el perfil, el nombre de archivo estará compuesto por el nombre que especificó y la fecha y hora en que se escaneó cada imagen.

Consulte también:

[Creación de nombres únicos para archivos de imágenes](#) en la página 128

Eliminación de perfiles de e-mail

Para eliminar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en 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 escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para crear un perfil nuevo, introduzca el nombre en el campo **Perfiles de carpeta**.
 - Para editar un perfil existente, selecciónelo en la lista desplegable **Perfiles de carpeta**.

4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura:
 - Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**.
 - Introduzca la ruta de la carpeta donde desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o bien haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar las opciones para un perfil nuevo o revisado.

Nota: Al introducir un nombre de archivo nuevo para imágenes en el campo Nombre de archivo base y guardarlo, el nombre de archivo nuevo estará formado por el nombre introducido y la fecha y hora únicas en las que se escaneó cada imagen.

Consulte también:

[Creación de nombres únicos para archivos de imágenes](#) en la página 128

Eliminación de perfiles de carpeta

Para eliminar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en 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.

Uso de las herramientas Escanear a e-mail y Copiar a carpeta

Utilice las herramientas Escanear a e-mail o Copiar a carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox para adjuntar imágenes escaneadas a mensajes de e-mail o copiarlas en carpetas locales o de red.

Esta sección incluye:

- [Ficha Escanear a e-mail](#) en la página 132
- [Uso de un perfil de e-mail para datos adjuntos de imágenes escaneadas](#) en la página 132
- [Selección de nuevas opciones de e-mail para enviar imágenes escaneadas como datos adjuntos](#) en la página 133
- [Ficha Copiar a carpeta](#) en la página 134
- [Uso de un perfil de carpeta al copiar imágenes escaneadas a una carpeta](#) en la página 134
- [Selección de nuevas opciones de carpeta al copiar imágenes escaneadas en una carpeta](#) en la página 134
- [Eliminación de archivos de imágenes mediante la Utilidad de escaneado de Xerox](#) en la página 135

Ficha Escanear a e-mail

Cuando envíe imágenes escaneadas como datos adjuntos en un correo electrónico, puede usar un perfil de correo electrónico guardado, o bien introducir manualmente una o más direcciones, el asunto y el texto del mensaje.

Uso de un perfil de e-mail para datos adjuntos de imágenes escaneadas

Para enviar imágenes escaneadas como datos adjuntos de correo electrónico con un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing, Escaneado** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar en la lista desplegable **Perfiles de e-mail**.

Los campos para **Nombre adjunto base**, **A**, **CC**, **Asunto** y **Mensaje** muestran información sobre el perfil guardado.

5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre adjunto base** y seleccionar nuevas opciones de e-mail. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **informe** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo creado será: **informe_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir su aplicación de e-mail. Las imágenes seleccionadas se adjuntarán al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales en el mensaje de e-mail y, a continuación, envíelo.

Selección de nuevas opciones de e-mail para enviar imágenes escaneadas como datos adjuntos

Para enviar imágenes escaneadas como datos 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 derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Introduzca un nombre en el campo **Nombre adjunto base**. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **informe** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo creado será: **informe_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Introduzca la información correspondiente en los campos **A**, **CC**, **Asunto** y **Mensaje**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir su aplicación de e-mail. Las imágenes seleccionadas se adjuntarán al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de e-mail y, a continuación, envíelo.

Ficha Copiar a carpeta

Cuando copie imágenes escaneadas a una carpeta, puede usar un perfil de carpeta que haya guardado con opciones específicas.

Uso de un perfil de carpeta al copiar imágenes escaneadas a una carpeta

Puede crear un perfil de carpeta para guardar los destinos de carpeta que utilice con frecuencia. Para copiar imágenes escaneadas a una carpeta mediante un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea copiar.
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 escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo "informe" en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo creado será: **informe_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.

Selección de nuevas opciones de carpeta al copiar imágenes escaneadas en una carpeta

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
2. Haga clic en la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea copiar a una carpeta.

4. Introduzca un nombre para la imagen en el campo **Nombre de archivo base**. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **informe** en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo creado será: **informe_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Introduzca la ruta de la carpeta donde desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o bien 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.

Eliminación de archivos de imágenes mediante la Utilidad de escaneado de Xerox

Las imágenes escaneadas que se muestran en la Utilidad de escaneado de Xerox se almacenan en la unidad de disco duro del ordenador. Para eliminar imágenes escaneadas que ya no sean necesarias mediante la Utilidad de escaneado de Xerox:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
 - Windows: haga clic con el botón derecho en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de tareas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing > Escaneado > Utilidad de escaneado de Xerox**.
 - Macintosh: desplácese hasta **Aplicaciones > Xerox > Utilidad de escaneado de Xerox** y, a continuación, haga doble clic en la **Utilidad de escaneado de Xerox**.
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 escaneada**.

Importación de archivos escaneados a una aplicación

Puede importar imágenes escaneadas al ordenador desde una impresora a aplicaciones Windows o Macintosh de su ordenador.

Esta sección incluye:

- [Importación de imágenes escaneadas a una aplicación de Windows \(TWAIN\)](#) en la página 136
- [Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows](#) en la página 136
- [Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X \(TWAIN\)](#) en la página 137

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

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

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione la opción de menú de la aplicación que permite obtener la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word 2003 para colocar una imagen en un documento:
 - a. Haga clic en **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 de la Utilidad de escaneado de Xerox mostrará miniaturas de las imágenes escaneadas. La fecha y hora en las que se escaneó la imagen figuran en la parte inferior de cada miniatura. Si sitúa el ratón sobre una miniatura, aparecerá un mensaje emergente que incluye información como la resolución y el tamaño del archivo de imagen. Si una imagen escaneada recientemente no aparece, haga clic en el botón **Actualizar**.

3. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones permiten importar varias imágenes.
4. Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
5. Para importar todas las imágenes de la carpeta, seleccione el menú **Editar** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
6. 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 escaneado de la impresora al ordenador a una aplicación mediante el Administrador de imágenes WIA en Windows XP, Windows Vista y Windows Server 2003.

Para importar imágenes escaneadas a una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione la opción de menú de la aplicación que permite obtener la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word 2003 para colocar una imagen en un documento:
 - a. Haga clic en **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**, abra la carpeta para ver miniaturas de las imágenes. El nombre de archivo aparece debajo de 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 hora en que la imagen fue escaneada.
 - c. Haga clic en **Aceptar**.
 - d. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones permiten importar varias imágenes.
 5. Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
 6. Para importar todas las imágenes de la carpeta, seleccione el menú **Editar** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
 7. 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 escaneado de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X (TWAIN)

Para importar imágenes a una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
 2. Seleccione la opción de menú de la aplicación que permite obtener la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word 2004 para Mac para colocar una imagen en un documento:
 - a. Haga clic en **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 muestran 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 opciones.
 3. Seleccione una o varias imágenes para importar. Algunas aplicaciones permiten seleccionar varias imágenes.
 4. Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Comando** del teclado mientras selecciona cada imagen.
 5. Para importar todas las imágenes de una carpeta, haga clic en la casilla de verificación **Seleccionar todo**.
 6. Haga clic en el botón **Importar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación seleccionada en su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.
- Nota:** Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda**.

Configuración de opciones de escaneado

Las funciones de escaneado de su impresora utilizan plantillas que definen las opciones de escaneado y el destino de la imagen.

Para cambiar estas opciones de escaneado, utilice los cuatro grupos situados en la parte inferior de la pantalla táctil del panel de control:

- **Color de salida**
- **Escaneado a 2 caras**
- **Tipo de original**
- **Prefijados de escaneado**

Para modificar las opciones de escaneado:

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos** y, a continuación, pulse la opción que desee mediante los cuatro botones situados en la pantalla táctil. Para ver la Ayuda disponible para cada opción, pulse el botón **Ayuda** de la impresora.

Opción	Utilización
Configuración de Color de salida	Anula la detección automática; se puede establecer en Blanco y negro, Escala de grises o Color.
Configuración de Originales a 1 ó 2 caras	Utilice el alimentador de documentos para escanear originales a dos caras. Seleccione el escaneado a dos caras para escanear ambas caras del papel y producir una imagen de varias páginas. Si el original no se puede procesar a través del alimentador de documentos, utilice el cristal de exposición para realizar manualmente el escaneado a dos caras.
Configuración de Tipo de original	Elija entre: Foto y texto, Foto, Texto, Mapa o Periódico/Revista
Configuración de Prefijados de escaneado	Elija entre: Compartir e imprimir, Archivado: tamaño pequeño de archivo, OCR, Impresión de alta calidad, Escaneado simple

Opciones de escaneado avanzadas

La impresora ofrece opciones avanzadas que permiten controlar de forma precisa el proceso de escaneado para aplicaciones críticas. Muchas de estas opciones avanzadas anulan las opciones automáticas. Estas opciones se seleccionan desde la pantalla táctil del panel de control de la impresora.

Opciones avanzadas

Las opciones avanzadas permiten controlar las opciones de imagen, las mejoras de imagen, la resolución de escaneado, el tamaño de archivo y la actualización de plantillas.

Para usar las opciones avanzadas:

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones avanzadas**.
3. Pulse la opción deseada. Para ver la Ayuda disponible para cada opción, pulse el botón **Ayuda** de la impresora.

Opción	Utilización
Opciones de imagen	Elija entre: calidad/oscuridad, nitidez o saturación del color
Mejora de imagen	Elija entre: Supresión del fondo o Contraste
Resolución	Elija entre: 72 y 600 ppp
Calidad/Tamaño del archivo	Elija entre: buena calidad de imagen con un tamaño de archivo pequeño, mayor calidad de imagen con un tamaño de archivo mayor o la mejor calidad de imagen con el mayor tamaño de archivo.
Actualizar plantillas	Recupera plantillas nuevas o actualizadas y elimina las plantillas obsoletas

Ajuste del diseño

Ajuste del diseño ofrece opciones adicionales para la orientación del original, el tamaño del original y el borrado de bordes.

Para usar Ajuste del diseño:

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos** y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste del diseño**.
3. Pulse la opción deseada. Para ver la Ayuda disponible para cada opción, pulse el botón **Ayuda** de la impresora.

Opción	Utilización
Orientación del original	Elija entre: Imágenes en vertical, Imágenes en horizontal, Originales en vertical u Originales en horizontal
Tamaño del original	Elija entre: Autodetección, Prefijar área de escaneado, Personalizar área de escaneado, Originales de varios tamaños
Borrado de bordes	Elija entre: Todos los márgenes o Bordes individuales

Opciones de archivado

Las opciones de archivado proporcionan opciones adicionales para asignar nombre a las imágenes, elegir formatos de imagen y el procedimiento que hay que seguir si el nombre de un archivo ya existe.

Para usar las opciones de archivado:

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones de archivado**.
3. Pulse la opción deseada. Para ver la Ayuda disponible para cada opción, pulse el botón **Ayuda** de la impresora.

Opción	Utilización
Nombre del archivo	Definir un prefijo de nombre de archivo.
Formato del archivo	Elija entre: PDF (solo imagen o texto de búsqueda), PDF/A (solo imagen o texto de búsqueda), XPS, TIFF multipágina, TIFF (un archivo por página) o JPEG (un archivo por página)
Si el archivo ya existe	Elija entre: Agregar número al nombre, Agregar fecha y hora al nombre, Agregar a la carpeta TIFF/JPEG, Sobrescribir archivo existente o No guardar
Administración de documentos	Asignar metadatos descriptivos a un trabajo escaneado.
Agregar destinos de archivos	Definir ubicaciones de red adicionales como destinos para los documentos escaneados.

Nota: Administración de documentos y Agregar destinos de archivos solo se pueden modificar después haber configurado el escaneado a un depósito de archivos de red o la opción Escanear a base. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Preparación del trabajo

Preparación del trabajo permite combinar varios juegos de originales para incluirlos en un mismo trabajo de impresión.

Para usar Preparación del trabajo:

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Pulse **Escaneado de trabajos** y, a continuación, pulse la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Pulse **Preparar trabajo** y, a continuación, **Sí**. Para ver la Ayuda disponible para Preparar trabajo, pulse el botón **Ayuda** de la impresora.

Fax

7

Este capítulo incluye:

- [Generalidades sobre el fax](#) en la página 142
- [Envío de un fax](#) en la página 143
- [Fax de servidor](#) en la página 145
- [Envío de un fax de Internet](#) en la página 146
- [Envío de fax desde el PC](#) en la página 147
- [Selección de las opciones de fax](#) en la página 149
- [Buzones de fax](#) en la página 153
- [Sondeo de faxes](#) en la página 155
- [Adición de entradas de marcación rápida](#) en la página 157

Generalidades sobre el fax

Existen cuatro opciones de fax:

- **Fax interno:** el documento se escanea y se envía directamente a una máquina de fax.
- **Fax de servidor:** el documento se escanea y se envía a través de una red Ethernet a un fax de servidor, que envía el fax a una máquina de fax.
- **Fax de Internet:** el documento se escanea y se envía a través del correo electrónico a un receptor.
- **Envío del fax desde el PC:** el trabajo de impresión actual se envía como un fax.

Nota: La función de fax debe activarla el administrador del sistema para poder utilizarla. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Envío de un fax

Para enviar un fax mediante el Fax interno de la impresora:

1. Coloque el documento.
 - **Cristal de exposición:** coloque la primera página del documento cara abajo, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
 - **Alimentador de documentos:** retire cualquier grapa o clip de las hojas y colóquelas cara arriba en el alimentador de documentos.
 - En la pantalla táctil de la impresora, seleccione **Página principal de Servicios** y seleccione **Fax**.
2. Para enviar el fax, haga lo siguiente:
 - Con el teclado alfanumérico introduzca el número de fax (número de teléfono), o bien, seleccione **Caracteres de marcación** para introducir números mediante el teclado alfanumérico de la pantalla táctil y seleccione **Agregar**.
 - Seleccione **Libreta de direcciones** y seleccione **individual** o de **grupo** en el lista desplegable. Seleccione las flechas para desplazarse por la lista, seleccione el contacto y seleccione **Agregue destinatarios a la lista de direcciones** para añadir el destinatario a la lista. Seleccione **Cerrar**.

Notas:

- Para poder utilizar esta función es necesario introducir los contactos en la libreta de direcciones. Para más información, consulte [Adición de entradas de marcación rápida](#) en la página 157.
- La marcación en cadena puede realizarse desde la lista de contactos individuales de la libreta de direcciones. Para más información, consulte [Marcación en cadena](#) en la página 158.
- Si conoce el número de marcación rápida:
 - Seleccione **Marcación rápida**.
 - Seleccione **Introduzca el número de teléfono** y seleccione **Agregar**.
 - Introduzca el número de marcación rápida mediante el teclado numérico.
 - Pulse **Agregar**.

Nota: Para poder utilizar esta función, antes deben crearse los números de marcación rápida.

3. Para incluir una cubierta:
 - Seleccione **Cubierta** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - Seleccione la casilla **Para:**, introduzca el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
 - Seleccione la casilla **De**, introduzca el nombre del remitente con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
 - Para agregar un comentario, seleccione el comentario disponible, introduzca el texto con el teclado de la pantalla táctil y seleccione **Guardar**. Para eliminar un comentario, seleccione el comentario y, a continuación, seleccione **Borrar**.
 - Seleccione **Guardar**.
4. Ajuste las opciones de fax, si fuera necesario. Para más información, consulte [Selección de las opciones de fax](#) en la página 149.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

Inserción de pausas en números de fax

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

Para introducir pausas en un número de fax, introduzca el número mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **Pausa** en el panel de control para insertar una pausa (representada mediante una coma) en la ubicación que desee e introduzca el resto de los números del fax.

Fax de servidor

Si hay conectado un fax de servidor a la red, el documento puede enviarse de la impresora a una máquina de fax sin necesidad de una línea telefónica dedicada.

Cuando se utiliza un fax de servidor, el documento se escanea y envía a una ubicación de la red (al depósito de faxes). A continuación, el servidor de fax transmite el documento a una máquina de fax (número de teléfono) a través de una línea telefónica.

Antes de enviar faxes de servidor, es necesario activar el servicio y configurar el depósito de faxes.

Envío de un fax de servidor

Para enviar un fax de servidor:

1. Coloque el documento.
 - **Cristal de exposición:** coloque la primera página del documento cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
 - **Alimentador de documentos:** retire las grapas o clips de las páginas y coloque el papel cara arriba en el alimentador de documentos.
 - En la pantalla táctil de la impresora, seleccione **Página principal de Servicios** y seleccione **Fax de servidor**.
2. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Con el teclado alfanumérico introduzca el número de fax (número de teléfono), o bien, seleccione **Caracteres de marcación** para utilizar la pantalla táctil. Seleccione **Agregar** para agregar el destinatario a la lista.
 - Para guardar el número de fax, seleccione **Directorio de fax**. Seleccione un número de fax guardado en el directorio de faxes para agregarlo a la lista de destinatarios mediante la lista desplegable. Los números de fax existentes pueden editarse o borrarse utilizando la lista desplegable. Seleccione **Cerrar** cuando haya agregado todos los números de fax.

Nota: Para guardar un número de fax en el directorio de faxes, seleccione una fila vacía e introduzca el número de fax mediante el teclado alfanumérico de la pantalla táctil. Seleccione **Guardar** cuando haya guardado todos los números.
3. Ajuste las opciones de fax, si fuera necesario. Para más información, consulte [Selección de las opciones de fax](#) en la página 149.
4. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.
5. Para imprimir una página de confirmación que indique el estado de la transmisión del fax, active la opción Informe de acuse de recibo.

Envío de un fax de Internet

Si tiene un servidor SMTP (correo electrónico) conectado a la red, puede enviar un documento a una dirección de correo electrónico. Esta función elimina la necesidad de tener una línea telefónica dedicada y los costes de servicio asociados. Al enviar un fax de Internet, el documento se escanea y envía a una dirección de correo electrónico.

Nota: Para poder utilizarlo, es necesario activar el servicio Fax de Internet y configurar un servidor SMTP. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs y la ayuda de CentreWare IS.

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el documento.
 - **Cristal de exposición:** coloque la primera página del documento cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
 - **Alimentador de documentos:** retire las grapas o clips de las páginas y coloque el papel cara arriba en el alimentador de documentos.
2. En la pantalla táctil de la impresora, seleccione **Página principal de Servicios** y seleccione **Fax de Internet**.
3. Seleccione **Nuevo destinatario**.
4. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil y seleccione **Agregar**. Repita los pasos para cada destinatario y seleccione **Cerrar**.
 - Seleccione **Libreta de direcciones** y, a continuación, seleccione el destinatario en la lista de nombres. Utilice la lista desplegable para agregar el nombre a la lista de destinatarios. Cuando haya agregado todos los destinatarios, seleccione **Cerrar**. Para buscar un destinatario, seleccione **Buscar en libreta de direcciones pública**, introduzca el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil.

Nota: La libreta de direcciones la crea el administrador del sistema.

5. Ajuste las opciones de fax, si fuera necesario. Para más información, consulte [Selección de las opciones de fax](#) en la página 149.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y envía el documento como documento adjunto de correo electrónico (en formato PDF o TIFF) una vez escaneados todas las páginas.
7. Para imprimir una página de confirmación que indique el estado de la transmisión del fax, active la opción Informe de acuse de recibo.

Envío de fax desde el PC

Un documento almacenado en un PC puede enviarse como fax utilizando el controlador de impresora.

Nota: Para enviarlo como fax desde el PC, el fax debe estar instalado en la impresora y activado por el administrador del sistema.

Envío del fax

1. Con el documento abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo **Imprimir**.
 - Windows: CTRL+P, en la mayoría de las aplicaciones.
 - Macintosh: CMD+P, en la mayoría de las aplicaciones.
2. Seleccione la impresora.
3. Seleccione las funciones de la impresora.
 - Windows: haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
 - Macintosh: haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Funciones Xerox**.
4. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y seleccione **Fax**.
5. En la ventana Fax, haga clic en **Agregar destinatario**.
6. Introduzca el nombre y número de fax del destinatario. Si fuera necesario, introduzca más información.
7. Si fuera necesario, haga clic en **Guardar en Dir. tel. personal** para guardar la información del destinatario.
8. Haga clic en **Aceptar**.
9. Envíe el fax.
 - Windows: haga clic en **Aceptar**.
 - Macintosh: haga clic en **Imprimir**.

Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda en la ventana Fax.

Inclusión de una portada

1. En la ventana Fax, haga clic en **Portada**.
2. Haga clic en el menú **Opciones de portada** y seleccione **Imprimir portada**.
3. En la ventana Portada, seleccione las opciones deseadas en los menús **Información del destinatario** e **Información del remitente**.
4. Si fuera necesario, introduzca más información.
5. Para incluir una imagen en la portada del fax, como por ejemplo el logotipo de una empresa o texto de fondo, haga clic en el menú **Portada** y después haga clic en **Nueva**.
6. En la ventana Editor de imágenes de portada, introduzca un nombre para la portada, haga clic en el menú **Opciones** y seleccione **Texto** o **Imagen**. Para el texto, introduzca el texto que desee. Para la imagen, haga clic en **Seleccionar archivo** y, a continuación, seleccione el archivo de imagen que desee.
7. Haga clic en **Aceptar** dos veces.

Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda en la ventana Fax.

Configuración de opciones

1. En la ventana Fax, haga clic en **Opciones**.
2. Seleccione las opciones deseadas. Si no está familiarizado con las opciones, póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de grupos de destinatarios

Si envía faxes con frecuencia al mismo grupo de destinatarios, puede agregarlos a un grupo y después enviar el fax a dicho grupo.

1. En la ventana Fax, haga clic en la ficha **Destinatarios**.
2. Después de introducir los destinatarios, pulse Mayús y haga clic en los destinatarios deseados. Pulse CTRL y haga clic para saltarse destinatarios.
3. Haga clic en **Guardar como grupo**.
4. En la ventana Guardar como grupo, introduzca un nombre para el grupo y haga clic en **Aceptar**.

El grupo está guardado en Directorio telefónico personal.

Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda en la ventana Fax.

Uso del directorio telefónico del fax

Además del directorio telefónico personal, existen dos directorios telefónicos compartidos que puede configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Para utilizar un directorio telefónico:

1. En la ventana Fax, haga clic en **Agregar del directorio telefónico**.
2. Haga clic en el menú en la parte superior de la ventana Agregar del directorio telefónico y, a continuación, seleccione el directorio que desee.
3. Haga clic en el destinatario que desee y, a continuación, haga clic en **Agregar**. En las libretas de direcciones grandes, escriba las primeras letras del nombre. Cuando aparezca, haga clic en el nombre y después en **Agregar**.
4. Cuando haya agregado todos los destinatarios, haga clic en **Aceptar**.

Para obtener más información, haga clic en el botón Ayuda en la ventana Fax.

Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

- **Configuración del envío de faxes a dos caras** en la página 149
- **Selección del tipo de original** en la página 149
- **Configuración de la resolución de fax** en la página 149
- **Ajuste de la calidad de imagen** en la página 149
- **Ajuste del diseño** en la página 150
- **Opciones de fax adicionales** en la página 151

Configuración del envío de faxes a dos caras

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, seleccione la opción que desee **1 cara, 2 caras, A 2 caras, girar cara 2**.

Selección del tipo de original

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione **Tipo de original** y, a continuación, seleccione la opción deseada (**Fotografía y texto, Fotografía, Texto**).

Configuración de la resolución de fax

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione **Resolución** y, a continuación, seleccione la opción deseada (**Estándar, Fina, Superfina**).

Ajuste de la calidad de imagen

Más claro/Más oscuro y nitidez

Para ajustar el brillo o la nitidez de la imagen:

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
3. Seleccione el puntero para establecer el nivel deseado de **Más claro/Más oscuro** o de **Nitidez**.
4. Seleccione **Guardar**.

Mejora de la imagen: Supresión automática

Si envía por fax originales impresos en papel fino, es posible que las imágenes impresas por una cara del papel se vean por la otra cara. La impresora se puede configurar para reducir este problema.

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
3. Seleccione **Supresión automática**.
4. Para ajustar de forma manual del contraste de la imagen (la diferencia entre las áreas claras y oscuras de una imagen), seleccione **Contraste manual** y después seleccione el puntero para ajustar el nivel de contraste. La opción prefijada es Contraste automático.
5. Seleccione **Guardar**.

Ajuste del diseño

Ajuste del tamaño original

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Tamaño del original**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Autodetección:** permite a la impresora identificar el tamaño de los originales de forma automática.
 - **Áreas de escaneado prefijadas:** permite establecer de forma manual el área de escaneado utilizando las dimensiones de papel estándar.
 - **Personalizar área de escaneado:** permite establecer de forma manual el área de escaneado personalizado.
 - **Originales de varios tamaños:** permite escanear originales de distintos tamaños estándar.
4. Seleccione **Guardar**.

Reducción o división

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Reducir/dividir**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Reducir para ajustar:** reduce documentos grandes para ajustarlos a papel más pequeño.
 - **Dividir en páginas:** divide una imagen en varias páginas.
4. Seleccione **Guardar**.

Fax de libro

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Fax de libro**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Desactivar** (prefijado).
 - **Ambas páginas**: escanea ambas páginas del libro. Si fuera necesario, seleccione las flechas para establecer el borrado de bordes interiores.
 - **Sólo página izquierda**: escanea solamente la página izquierda de un libro. Si fuera necesario, seleccione las flechas para establecer el borrado de bordes interiores.
 - **Sólo página derecha**: escanea solamente la página derecha de un libro. Si fuera necesario, seleccione las flechas para establecer el borrado de bordes interiores.
4. Seleccione **Guardar**.

Opciones de fax adicionales

Selección del informe de acuse de recibo

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Informe de acuse de recibo**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Imprimir confirmación** para todos los trabajos de fax.
 - **Imprimir si hay error**.
4. Seleccione **Guardar**.

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. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Velocidad inicial**.
3. Seleccione **Súper G3 (33.6 Kbps)**, **G3 (14.4 Kbps)** o **Forzar (4800 bps)** y después seleccione **Guardar**.

Envío diferido de faxes

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

Nota: Para utilizar esta función debe configurarse la hora actual en la impresora.

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Comienzo diferido**.

Fax

3. Seleccione **Hora especificada**.
 - Seleccione **Hora** y, a continuación, seleccione las flechas para establecer un número entre 0 y 12.
 - Seleccione **Minuto**, a continuación, seleccione las flechas para introducir un número entre 0 y.
 - Seleccione **AM** o **PM**.
4. Seleccione **Guardar**.
5. Coloque los originales e introduzca el número de fax del destinatario.
6. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear el documento.
El fax se enviará a la hora especificada.

Selección del texto de cabecera para el envío

Para activar o desactivar Enviar cabecera:

1. Seleccione **Fax** en la pantalla táctil.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Enviar cabecera**.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Desactivado** (valor prefijado).
 - **Activado**.
4. Seleccione **Guardar**.

Nota: Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Buzones de fax

Los faxes pueden almacenarse localmente en la impresora o en una máquina de fax remota.

Almacenamiento del fax en un buzón local

Nota: Para poder utilizar esta función, antes debe crear un buzón. Para obtener más información, consulte la [Escanear a una carpeta](#) en la página 118 o la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Guardar en buzón local**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para introducir lo siguiente:
 - **Número de buzón.**
 - **Clave de acceso del buzón.**
5. Seleccione **Guardar**.
6. Coloque el documento en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Almacenamiento del fax en un buzón remoto

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Enviar a un buzón remoto**.
4. Seleccione el campo **Número de fax** y, a continuación, seleccione **Caracteres de marcación** o **Libreta de direcciones**. Introduzca el número de fax de la máquina de fax a la que desea acceder y seleccione **Agregar**.
5. Utilice el teclado alfanumérico para introducir lo siguiente:
 - **Número de buzón.**
 - **Clave de acceso del buzón.**
6. Seleccione **Guardar**.
7. Coloque el documento en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Impresión de faxes almacenados

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Para imprimir los faxes almacenados, seleccione **Imprimir documentos del buzón local**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para introducir lo siguiente:
 - **Número de buzón.**
 - **Clave de acceso del buzón.**
5. Seleccione **Imprimir todos los documentos**.

Eliminación de faxes almacenados

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Buzones**.
3. Seleccione **Eliminar documentos del buzón local**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para introducir lo siguiente:
 - **Número de buzón.**
 - **Clave de acceso del buzón.**
5. Seleccione **Eliminar documentos guardados localmente**.

Sondeo de faxes

Los documentos de fax puede guardarse en la impresora y ponerse a disposición de otras máquinas de fax. También pueden recuperarse faxes almacenados en otras máquinas de fax.

Nota: Esta función deben tenerla ambas máquinas de fax.

Almacenamiento de un fax para sondeo remoto

Los documentos de fax almacenados pueden estar disponibles para el sondeo remoto. Para ello, es necesario activar el sondeo local no protegido o sondeo local protegido.

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo local**.
3. Para activar el sondeo no protegido, seleccione **Sondeo no protegido**.
Cualquier máquina de fax podrá acceder a faxes almacenados.
4. Para activar el sondeo protegido, seleccione **Sondeo protegido**.
Será necesario especificar las máquinas de fax que podrán acceder a los faxes almacenados.
 - a. Utilice el teclado alfanumérico o seleccione **Libreta de direcciones** para agregar números de fax a la lista.
 - b. Seleccione **Permitir que todos los números de la libreta de direcciones accedan a este documento** para agregar todos los números de faxes almacenados a la lista de acceso.
5. Seleccione **Guardar**.
6. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
7. Pulse el botón **Comenzar**.

Impresión y eliminación de faxes almacenados

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo local**.
3. Seleccione **Imprimir todos** para imprimir todos los faxes almacenados.
4. Seleccione **Eliminar todo** para eliminar todos los faxes almacenados.

Sondeo remoto

Si está activado el sondeo remoto, el usuario podrá recuperar documentos que se almacenaron mediante el sondeo local en otra máquina de fax o documentos que se almacenaron en un buzón de fax en otra máquina de fax.

Nota: Si el sondeo local está activado, el sondeo remoto está desactivado. Para sondear un buzón o fax remoto **desactive** el sondeo local.

Sondeo de un fax remoto

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo remoto**.
3. Seleccione **Sondear fax remoto**.
4. Seleccione **Caracteres de marcación** o **Libreta de direcciones** para introducir el número de fax de la máquina de fax a la que desea acceder y seleccione **Agregar**. Si lo desea, añada otros números de fax.
5. Para configurar la hora a la que desea que la impresora recupere faxes de otras máquinas de fax:
 - a. Seleccione **Comienzo diferido**.
 - b. Seleccione **Hora especificada** para establecer la hora.
 - c. Seleccione **Guardar**.
6. Seleccione **Sondear ahora** y recupere e imprima los faxes.

Sondeo de un buzón remoto

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Sondeo remoto**.
3. Seleccione **Sondear buzón remoto**.
4. Seleccione el campo **Número de fax** y, a continuación, seleccione **Caracteres de marcación** o **Libreta de direcciones**. Introduzca el número de fax de la máquina de fax a la que desea acceder y seleccione **Agregar**.
5. Utilice el teclado alfanumérico para introducir lo siguiente:
 - **Número de buzón**.
 - **Clave de acceso del buzón**.
6. Seleccione **Sondear ahora** y recupere e imprima los faxes del buzón.

Nota: Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Adición de entradas de marcación rápida

Esta sección incluye:

- **Adición de un individuo** en la página 157
- **Adición de un grupo** en la página 158
- **Edición o eliminación de entradas de marcación rápida** en la página 158
- **Marcación en cadena** en la página 158

Adición de un individuo

En la impresora pueden almacenarse hasta 200 entradas de marcación rápida.

Para guardar varios destinatarios en un botón de marcación rápida, almacene los destinatarios como un grupo de marcación. Para más información, consulte **Adición de un grupo** en la página 158.

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione la flecha hacia abajo y seleccione **Destinatarios individuales**.
4. Seleccione una entrada **Marcación rápida** disponible. Seleccione las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
5. Seleccione **Introducir nombre**, introduzca el nombre con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
6. Seleccione **Número de fax**, introduzca el número con el teclado alfanumérico o seleccione **Caracteres de marcación** y después **Guardar**.
7. Si fuera necesario, puede cambiar la **Velocidad inicial**; para ello, seleccione la velocidad que desee en Velocidad inicial.
8. Al número de marcación rápida se le puede asignar una cubierta.
 - a. Seleccione **Cubierta** y, a continuación, seleccione **Sí**.
 - b. Seleccione la casilla **Para** e introduzca el nombre con el teclado de la pantalla táctil.
 - c. Seleccione la casilla **De** e introduzca el nombre con el teclado de la pantalla táctil.
 - d. Para agregar un comentario, seleccione un comentario disponible, seleccione **Editar** e introduzca el comentario con el teclado de la pantalla táctil.
 - e. Seleccione **Guardar**.

Adición de un grupo

Para crear un grupo para enviar faxes a varios destinatarios individuales: Los grupos pueden incluir destinatarios individuales guardados previamente o entradas de grupos.

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

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones** y utilice la flecha hacia abajo para seleccionar **Grupos**.
3. Seleccione una entrada de grupo disponible en **Marcación rápida**.
4. Seleccione **Nombre del grupo**, introduzca el nombre con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Guardar**.
5. Seleccione **Agregar destinatario**.
6. Seleccione la flecha hacia abajo y seleccione **Destinatarios individuales** para agregar entradas individuales de marcación rápida, o bien, seleccione **Grupos** para agregar grupos de marcación rápida.
7. Seleccione una entrada de marcación rápida y seleccione **Agregar a grupo**.
8. Cuando haya agregado todas las entradas, seleccione **Guardar y Cerrar**.

Edición o eliminación de entradas de marcación rápida

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione la flecha hacia abajo y seleccione **Destinatarios individuales** o **Grupos**.
4. Seleccione una entrada de marcación rápida y seleccione **Editar datos** o **Borrar entrada**.

Marcación en cadena

La marcación en cadena crea un solo número de teléfono de destinatario de fax agregando dos o más números de fax juntos en un número de fax. Por ejemplo, el código de zona o el número de extensión se pueden almacenar separados del resto del número de teléfono. A la opción Marcación en cadena se accede desde la libreta de direcciones.

1. En la pantalla táctil, seleccione **Fax**.
2. Seleccione **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione la flecha hacia abajo y seleccione **Destinatarios individuales**.
4. Seleccione **Marcación en cadena**.
5. Para agregar números a un número de marcación rápida existente:
 - a. Introduzca los números en la casilla Destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - b. Seleccione la entrada de marcación rápida que desee en la lista. Seleccione las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
 - c. Seleccione **Agregue destinatarios a la lista de direcciones**. Los números se agregan juntos en la casilla Destinatario.
 - d. Seleccione **Guardar**. El número combinado aparece como un solo destinatario en la lista de destinatarios.
 - e. Seleccione **Cerrar**. Ahora ya puede enviar el fax.

Mantenimiento

8

Este capítulo incluye:

- [Mantenimiento y limpieza](#) en la página 160
- [Pedido de suministros](#) en la página 166

Mantenimiento y limpieza

Esta sección incluye:

- **Precauciones generales** en la página 160
- **Localización del número de serie** en la página 161
- **Contadores de uso** en la página 162
- **Restauración de los contadores de elementos de mantenimiento de rutina** en la página 162
- **Limpieza de la impresora** en la página 163
- **Instalación de grapas** en la página 168

Consulte también:

Seguridad en la página 11

Precauciones generales

Advertencia: NO utilice disolventes químicos fuertes ni orgánicos, NI productos limpiadores de aerosol para limpiar la impresora. NO vierta líquidos directamente en ninguna área. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en esta publicación a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

Advertencia: Algunas piezas internas de la impresora pueden estar calientes. Tenga cuidado cuando las cubiertas y puertas están abiertas.

Advertencia: NO utilice limpiadores en envases de pulverización a presión en el exterior ni en el interior de la impresora. Algunos envases de pulverización a presión contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en aparatos eléctricos. El uso de tales limpiadores conlleva riesgos de explosión e incendio.

Advertencia: NO retire cubiertas ni protectores que estén atornillados. No hay nada bajo estas tapas o protectores que pueda arreglar el usuario. NO realice ningún procedimiento de mantenimiento que NO esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.

Para evitar que se dañe la impresora, recuerde las directrices siguientes:

- No coloque nada encima de la impresora.
- No deje las cubiertas y puertas abiertas por un período de tiempo prolongado, sobre todo en lugares muy iluminados. La exposición a la luz puede dañar los cartuchos del cilindro.
- No abra cubiertas ni puertas durante la impresión.
- No incline la impresora mientras esté funcionando.
- No toque los contactos eléctricos, los engranajes ni los dispositivos láser. Si lo hace, podría dañar la impresora y deteriorar la calidad de impresión.
- Asegúrese de que las partes que extraiga durante la limpieza vuelven a estar en su lugar cuando enchufe la impresora.

Localización del número de serie

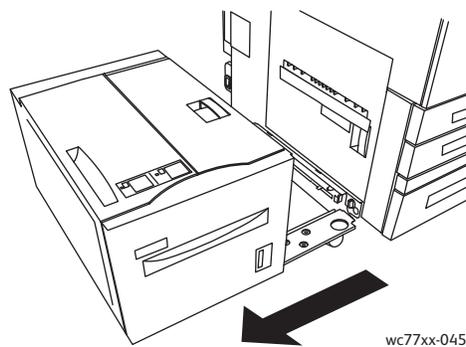
Es necesario proporcionar el número de serie de la impresora para realizar pedidos de suministros o ponerse en contacto con el servicio técnico de Xerox.

El número de serie puede verse en la pantalla táctil de la impresora.

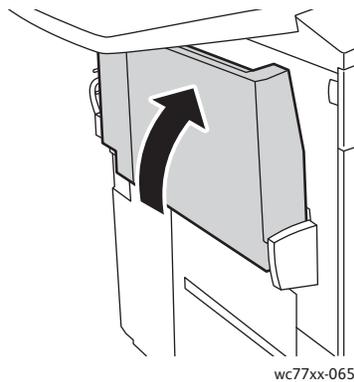
1. Pulse el botón **Estado de la máquina**. Si fuera necesario, seleccione la ficha **Información de la máquina**.
2. El número de serie aparece en la parte izquierda de la pantalla **Información de la máquina**.

Si el número de serie no puede verse en la pantalla táctil de la impresora, lo podrá encontrar en el interior de la impresora.

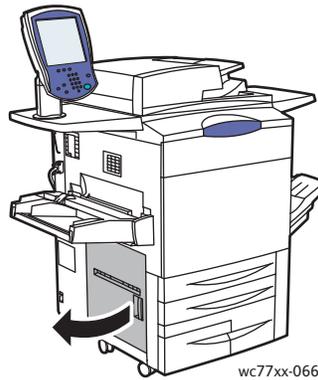
1. Si está instalada la bandeja 6, deslice hacia la izquierda todo el conjunto del alimentador de alta capacidad de la bandeja 6 hasta que se detenga.



2. Levante la bandeja 5 (especial).



3. Tire de la palanca de liberación y abra la puerta lateral izquierda.



4. El número de serie se encuentra en la parte derecha del bastidor de la impresora.
5. Cierre la puerta lateral izquierda.
6. Baje la bandeja 5.
7. Si fuera necesario, deslice todo el conjunto del alimentador de alta capacidad de la bandeja 6 hacia la derecha, a su posición inicial.

Contadores de uso

Los contadores de uso almacenan información de facturación y de uso de la máquina.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación**.

El total de impresiones aparece en esta bandeja. Para obtener más información:

1. Seleccione **Contadores de uso** y seleccione la flecha hacia abajo para elegir el contador deseado. Seleccione las flechas de desplazamiento para ver toda a lista.
2. Seleccione **Cerrar**.

Restauración de los contadores de elementos de mantenimiento de rutina

Al sustituir algunos elementos de mantenimiento de rutina, es necesario restaurar los contadores.

1. Conéctese como administrador del sistema. Pulse el botón **Conexión/Desconexión**, introduzca el ID de usuario (admin es el valor prefijado), seleccione **Siguiente**, introduzca la clave (1111 es el valor prefijado) y después, seleccione **Intro**.
2. En el panel de control de la impresora, pulse **Estado de la máquina**.
3. Seleccione la ficha **Herramientas** y, a continuación, **Opciones del dispositivo**.
4. Seleccione **General** y después, seleccione **Restauración de contador de suministro**. Seleccione las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
5. Seleccione el suministro deseado y después, seleccione **Restaurar contadores**.
6. En la ventana emergente, seleccione **Restaurar**.
7. Seleccione **Cerrar**.

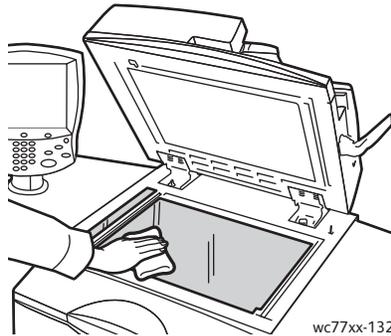
Limpeza de la impresora

- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales en la página 163
- Limpieza del exterior en la página 164
- Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos en la página 165
- Pedido de suministros en la página 166

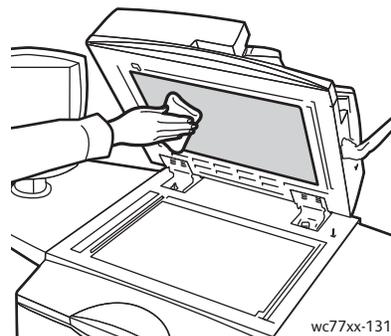
Limpeza del cristal de exposición y la cubierta de originales

Para asegurar la calidad óptima de impresión, limpie las áreas de cristal de la impresora con regularidad. Es la forma de evitar que manchas, rayas u otras marcas se transfieran del cristal al papel al escanear documentos.

Para limpiar el cristal de exposición y la franja de cristal a su izquierda, utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con el limpiador antiestático de Xerox u otro limpiador de cristales no abrasivo.



Para limpiar la cara inferior de la cubierta de originales y el alimentador de documentos, utilice un paño sin pelusa ligeramente y un líquido limpiador de Xerox o el quitapelícula de Xerox.



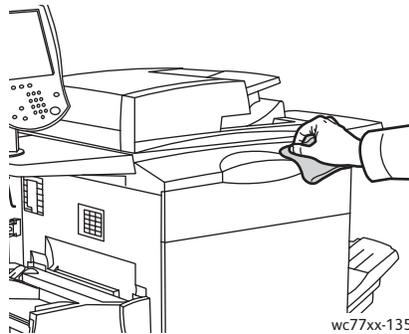
Limpieza del exterior

La limpieza regular del panel de control y la pantalla táctil mantendrán estos elementos sin polvo y suciedad. Para eliminar huellas dactilares y manchas, limpie la pantalla táctil y el panel de control con un paño suave y sin pelusa.



wc77xx-134

Para limpiar el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de la impresora, utilice un paño ligeramente humedecido.

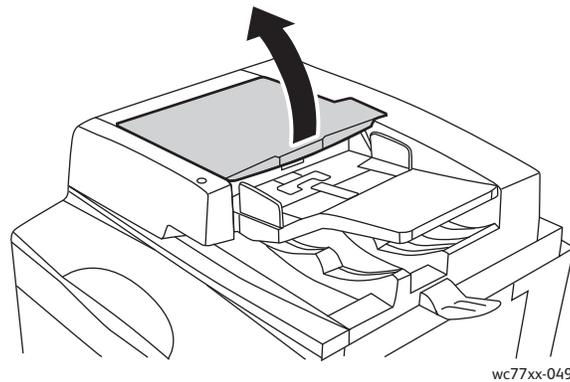


wc77xx-135

Limpieza de los rodillos del alimentador de documentos

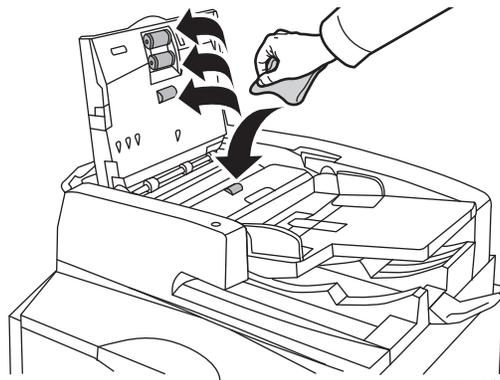
La suciedad de los rodillos de alimentación de documentos puede originar atascos de papel y deteriorar la calidad de impresión. Para un rendimiento óptimo, limpie los rodillos de alimentación de documentos una vez al mes.

1. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos hasta el tope. La cubierta izquierda del alimentador de documentos se abrirá automáticamente.



wc77xx-049

2. Limpie los rodillos, mientras los gira, con un paño limpio, suave y sin pelusa humedecido en agua.



wc77xx-133

Precaución: No utilice alcohol ni productos químicos para limpiar los rodillos de alimentación de documentos.

3. Cierre la cubierta superior y luego la cubierta izquierda hasta que encajen con un clic.

Pedido de suministros

Esta sección incluye:

- **Consumibles** en la página 166
- **Elementos de mantenimiento de rutina** en la página 166
- **Cuándo realizar un pedido de suministros** en la página 167
- **Reciclaje de suministros** en la página 167

De vez en cuando, es necesario solicitar algunos consumibles y elementos de mantenimiento de rutina. Cada entrada de suministros incluye sus instrucciones de instalación.

Consumibles

Utilice cartuchos de tóner originales de Xerox (cian, amarillo, magenta y negro).

Nota: Cada cartucho de tóner incluye sus instrucciones de instalación.

Precaución: Utilizar tóner que no sea original de Xerox puede afectar a la calidad de impresión y a la fiabilidad de la impresora. Es el único tóner diseñado y fabricado bajo los estrictos controles de calidad de Xerox para uso específico con esta impresora.

Elementos de mantenimiento de rutina

Los elementos de mantenimiento de rutina son piezas de la impresora con una vida útil limitada que requieren una sustitución periódica. Los elementos de repuesto pueden ser piezas o kits. Los elementos de mantenimiento de rutina suelen ser sustituidos por el cliente.

A continuación se enumeran los elementos de mantenimiento rutinario:

- Cartucho de tóner
- Cartucho de cilindro
- Contenedor de residuos de tóner
- Conjunto del fusor
- Corotrón de carga
- Contenedor de residuos de la perforadora
- Cartucho de grapas
- Cartucho de grapas de folletos
- Contenedor de residuos de la grapadora (acabadora de producción baja)

Cuándo realizar un pedido de suministros

La pantalla táctil de la impresora 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. La pantalla táctil muestra un mensaje de error cuando es necesario reemplazar el suministro.

Encargue los suministros a su distribuidor local o a través del sitio web de suministros de Xerox, en la dirección www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies.

Precaución: No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La garantía de Xerox, el acuerdo de servicio y la *Total Satisfaction Guarantee* (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, mal funcionamiento o disminución del rendimiento, si se deben al uso de suministros que no son originales de Xerox o de suministros Xerox que no son específicos para esta impresora. 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 obtener más información, 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.

Algunos elementos de mantenimiento de rutina incluyen una etiqueta de devolución franqueada. Utilícela para devolver los componentes para reciclaje en su caja original.

Instalación de grapas

Si la impresora cuenta con la acabadora avanzada, la acabadora profesional opcional o la acabadora de producción baja opcional en la pantalla táctil de la impresora aparecerá un mensaje de advertencia cuando el cartucho de grapas se queda vacío y sea necesario cambiarlo.

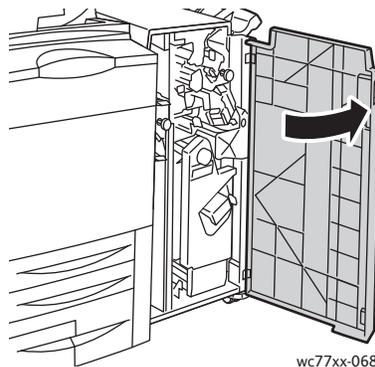
Esta sección incluye:

- **Sustitución de la grapadora principal en la acabadora de oficina avanzada y acabadora profesional en la página 168**
- **Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional y acabadora de producción baja en la página 170**
- **Sustitución de la grapadora principal de la acabadora de producción baja en la página 173**

Sustitución de la grapadora principal en la acabadora de oficina avanzada y acabadora profesional

Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

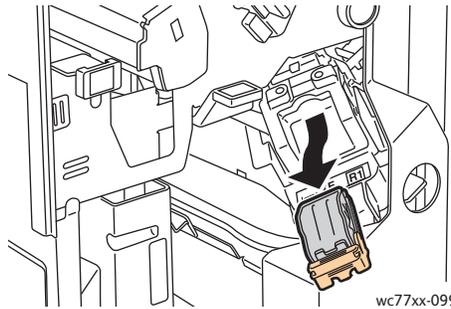
1. Abra la puerta de la acabadora.



2. Sujete la unidad del cartucho de grapas por el asa naranja **R1** y desplácelo a la derecha.

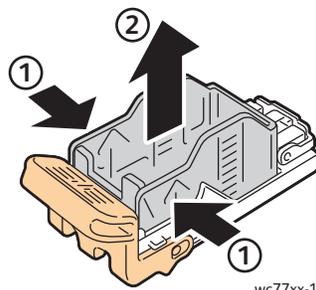


- Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por el asa naranja situada en la parte frontal del cartucho y tire firmemente hacia fuera para extraerlo.



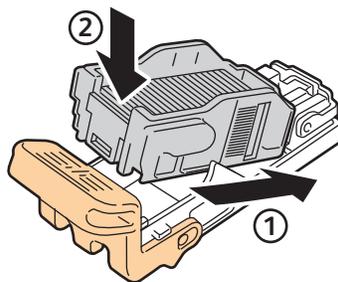
wc77xx-099

- Apriete los dos lados del bloque de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



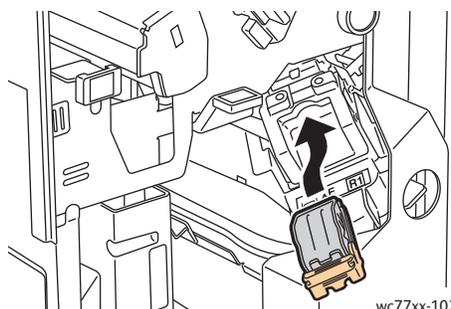
wc77xx-136

- Inserte el extremo anterior del nuevo bloque de grapas en el cartucho de grapas (1) y baje a continuación el extremo posterior (2).



wc77xx-137

- Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que encaje.



wc77xx-102

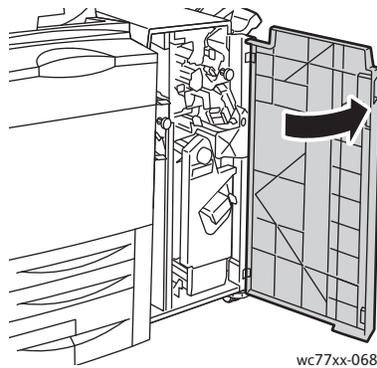
- Cierre la puerta de la acabadora.

Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional y acabadora de producción baja

Nota: El realizador de folletos utiliza dos cartuchos de grapas identificados como **R2** y **R3**. El grapado de folletos requiere que los dos cartuchos contengan grapas.

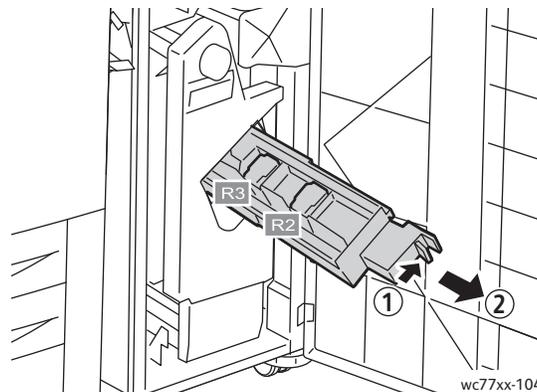
Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta de la acabadora.

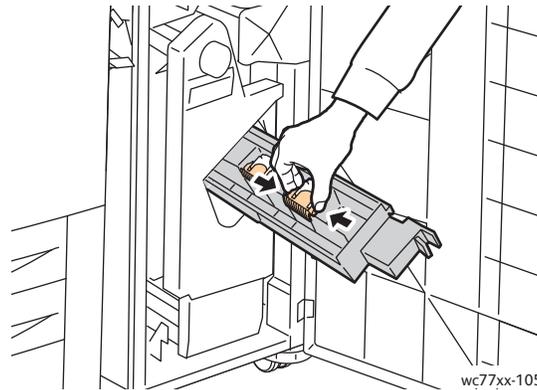


2. Con las dos palancas color naranja **R2** y **R3** apretadas (1), tire de la unidad del cartucho de grapas hacia fuera de la acabadora hasta el tope (2).

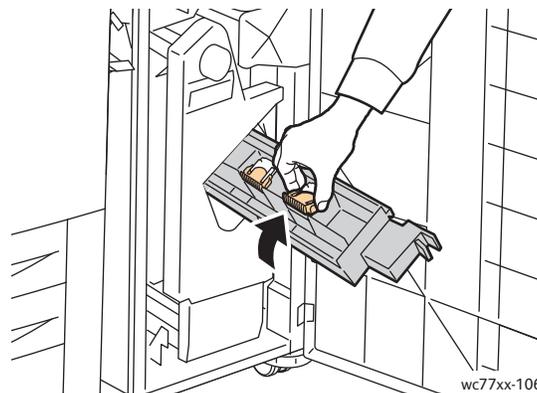
Nota: La unidad del cartucho de grapas no se puede separar completamente de la acabadora.



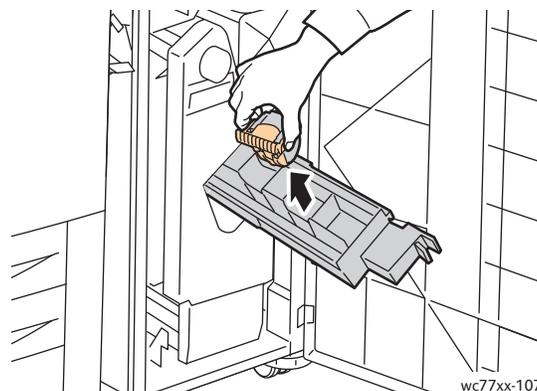
3. Sujete las lengüetas color naranja de ambos lados del cartucho **R2**.



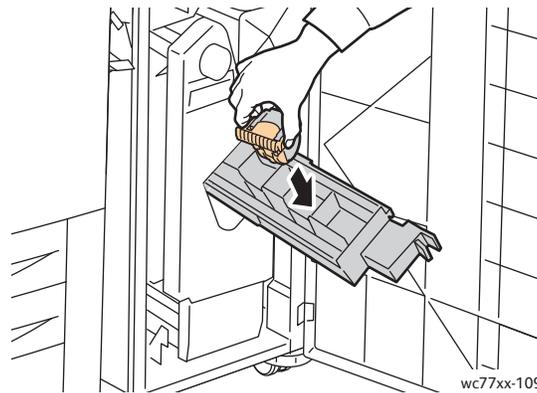
4. Con las lengüetas color naranja del cartucho de grapas sujetas, gírelo en la dirección señalada.



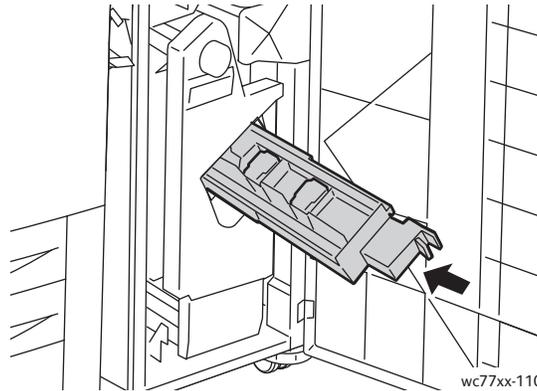
5. Levante el cartucho de grapas de la unidad.



6. Inserte el nuevo el cartucho de grapas dentro de la unidad del cartucho hasta que se oiga un clic.



7. Repita los pasos 3 a 6 con el cartucho de grapas **R3**.
8. Vuelva a colocar la unidad del cartucho de grapas en su posición original.

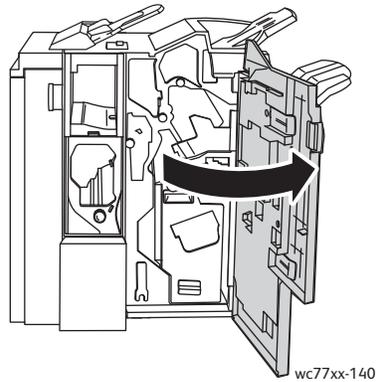


9. Cierre la puerta de la acabadora.

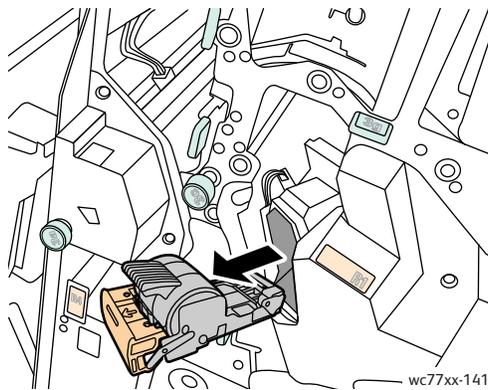
Sustitución de la grapadora principal de la acabadora de producción baja

Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

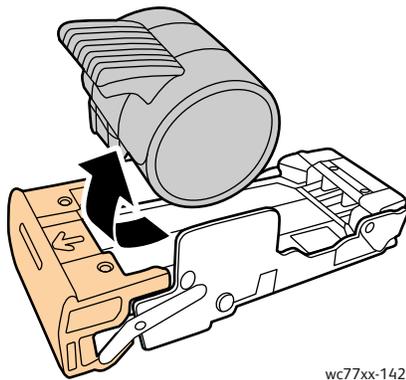
1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



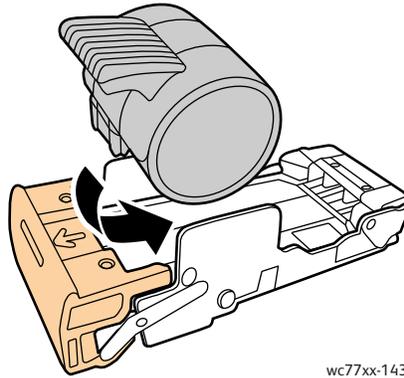
2. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja y tire firmemente hacia fuera para extraerlo.



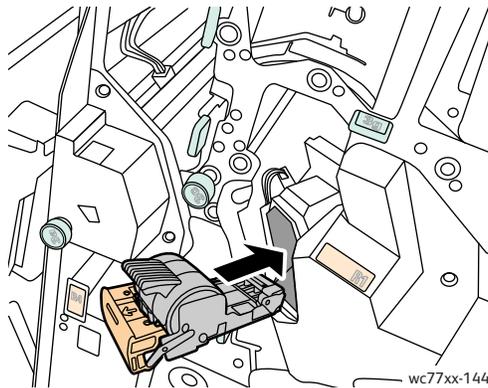
3. Quite el bloque de grapas del cartucho de grapas.



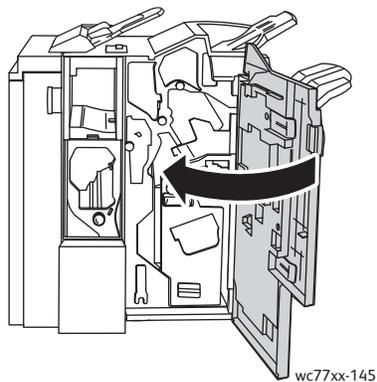
4. Inserte en nuevo bloque de grapas en el cartucho de grapas.



5. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que encaje.



6. Cierre la puerta derecha de la acabadora.



Solución de problemas

9

Este capítulo incluye:

- [Mensajes del panel de control](#) en la página 176
- [Solución de problemas generales](#) en la página 177
- [Solución de atascos de papel](#) en la página 180
- [Solución de atascos de grapas](#) en la página 221
- [Problemas de calidad de impresión](#) en la página 231
- [Problemas de copia y escaneado](#) en la página 232
- [Problemas de fax](#) en la página 233
- [Obtención de ayuda](#) en la página 236

Mensajes del panel de control

La pantalla táctil del panel de control proporciona información y ayuda para solucionar problemas. Cuando se produzca una condición de error o advertencia, la pantalla táctil mostrará un mensaje. La pantalla táctil también puede mostrar un gráfico animado que indica la ubicación del problema, como por ejemplo, el lugar donde se ha producido un atasco de papel.

Los problemas que impiden el correcto funcionamiento de la impresora tienen asociados códigos de error. Estos códigos le ayudarán a identificar el componente específico que tiene el problema. Los errores y el historial de errores se pueden recuperar en cualquier momento.

Para ver una lista de los mensajes de error que se han mostrado en la impresora:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Errores**.
3. Pulse **Errores actuales**, **Mensajes actuales** o **Historial de errores**.
4. Pulse **Cerrar**.

Solución de problemas generales

En esta sección se incluyen procedimientos que le ayudarán a localizar y resolver problemas. Algunos problemas se resuelven simplemente reiniciando la impresora.

Para reiniciar la impresora:

1. Localice el interruptor de alimentación en la parte superior de la impresora.
2. Apáguelo, espere 2 minutos y vuelva a encenderlo.

Si el problema no se resuelve al reiniciar la impresora, consulte la tabla de esta sección que más se aproxime al problema.

- [La impresora no se enciende](#) en la página 177
- [La impresión tarda demasiado](#) en la página 178
- [La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia](#) en la página 178
- [La impresora emite ruidos no habituales](#) en la página 178
- [Problemas con la impresión a dos caras](#) en la página 179
- [Errores del escáner](#) en la página 179

La impresora no se enciende

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora y enchufe el cable de alimentación firmemente a la toma eléctrica.
Hay algún problema en la toma de corriente a la que está conectada la impresora.	Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente. Pruebe en otra toma de corriente.
El interruptor eléctrico no está bien encendido.	Apague el interruptor situado en la parte superior de la impresora, espere dos minutos, y vuelva a encenderlo. Asegúrese de que el interruptor de alimentación principal ubicado en la parte posterior de la impresora esté encendido.
La impresora sistema está conectada a una toma de corriente con un voltaje o frecuencia que no se corresponde con las especificaciones de la impresora.	Utilice una fuente de alimentación que cumpla las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas en la página 242.

Precaución: Enchufe el cable de tres hilos (con cabo de tierra) directamente a una toma CC conectada a tierra. No utilice ninguna regleta de conexiones. Si es necesario, contacte con un electricista autorizado para que instale una toma eléctrica correctamente conectada a tierra.

La impresión tarda demasiado

Causas probables	Soluciones
La impresora está configurada en un modo de impresión más lenta (por ejemplo, para cartulinas o transparencias).	Imprimir en soportes de impresión especiales requiere más tiempo. Asegúrese de que el papel adecuado haya sido configurado en el controlador y en el panel de control de la impresora.
La impresora está en modo de AHORRO DE ENERGÍA.	En el modo de ahorro de energía, el inicio de la impresión tarda más.
El trabajo es muy complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora, verifique que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente, y encienda la impresora.
Se ha producido un error en el sistema.	Póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox e indíquelo los datos del error. Revise el historial de errores. Para más información, consulte Mensajes del panel de control en la página 236.

La impresora emite ruidos no habituales

Causas probables	Soluciones
La bandeja no está correctamente instalada.	Abra y cierre la bandeja que está utilizando en la impresión.
Hay un obstáculo o restos de suciedad dentro de la impresora.	Apague la impresora y elimine el obstáculo o los restos de suciedad. Si no puede eliminarlos, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox.

Problemas con la impresión a dos caras

Causas probables	Soluciones
El soporte de impresión o los parámetros no son correctos.	<p>Asegúrese de utilizar el soporte de impresión correcto. Para más información, consulte Materiales de impresión admitidos en la página 43. Los sobres, las etiquetas, el papel brillante, la cartulina gruesa y las transparencias no se pueden usar con la impresión a dos caras.</p> <p>En el controlador de impresora, seleccione Impresión a 2 caras.</p>

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	<p>Apague la impresora y compruebe el cable del escáner. Espere 2 minutos y vuelva a encender la impresora.</p> <p>Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio local de Xerox.</p>

Solución de atascos de papel

Cuando se produce un atasco, la pantalla táctil del panel de control muestra un gráfico animado que indica la ubicación del atasco.

Esta sección incluye:

- [Solución de atascos de papel en las bandejas 1 y 2](#) en la página 181
- [Solución de atascos de papel en las bandejas 3 y 4](#) en la página 182
- [Solución de atascos de papel en la bandeja 5 \(especial\)](#) en la página 183
- [Solución de atascos de papel en la bandeja 6 \(alimentador de alta capacidad\)](#) en la página 184
- [Solución de atascos en el alimentador de documentos](#) en la página 185
- [Solución de atascos de papel en el módulo de transferencia](#) en la página 187
- [Solución de atascos en la bandeja de salida](#) en la página 189
- [Solución de atascos de papel en la puerta inferior izquierda](#) en la página 190
- [Solución de atascos de papel en la puerta inferior derecha](#) en la página 191
- [Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina avanzada y la acabadora profesional](#) en la página 193
- [Solución de atascos de papel en la acabadora de producción baja](#) en la página 209
- [Solución de atascos de perforaciones](#) en la página 219
- [Solución de atascos de grapas](#) en la página 221

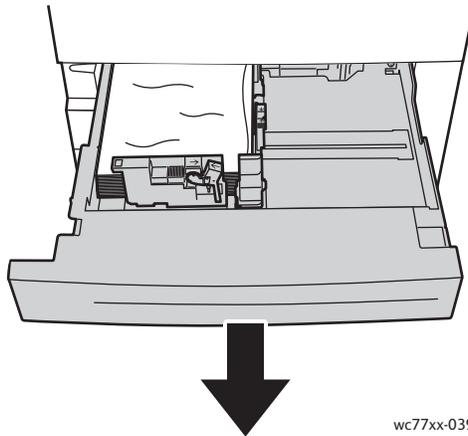
Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Los fragmentos de papel que puedan quedar en la impresora, por pequeños que sean, pueden obstruir el recorrido del papel y provocar otros problemas de alimentación. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

Nota: La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner adherirse a las manos. Al retirar el papel, no toque la cara impresa. Asegúrese de no derramar tóner en el interior de la impresora.

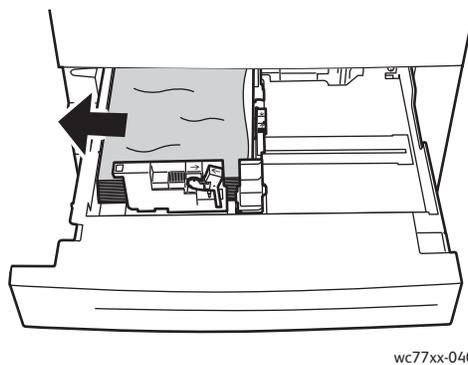
Advertencia: Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría, nunca caliente, para aclararlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y con jabón suave. Si le entra tóner en los ojos, lávelos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

Solución de atascos de papel en las bandejas 1 y 2

1. Tire de la bandeja en dirección hacia usted hasta que se detenga.



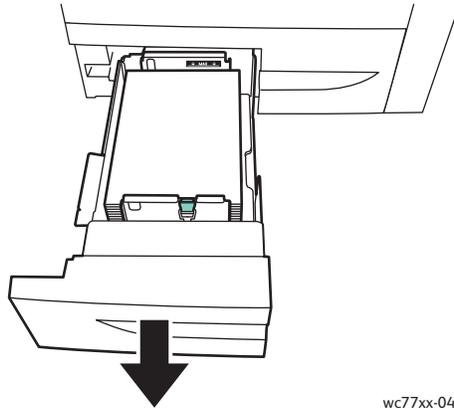
2. Retire el papel de la bandeja.
3. Si el papel se ha roto, extraiga completamente la bandeja y compruebe bien que no quedan trozos de papel en el interior de la impresora.



4. Vuelva a colocar el papel intacto en la bandeja e introduzca la bandeja hasta el tope.
5. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

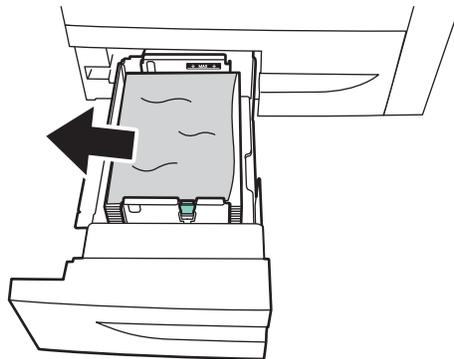
Solución de atascos de papel en las bandejas 3 y 4

1. Tire de la bandeja en dirección hacia usted hasta que se detenga.



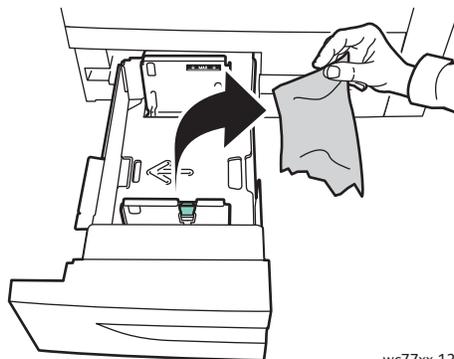
wc77xx-041

2. Retire el papel de la bandeja.



wc77xx-042

3. Si el papel está roto, retire los fragmentos de papel de la bandeja y compruebe si hay algún resto en el interior de la impresora.

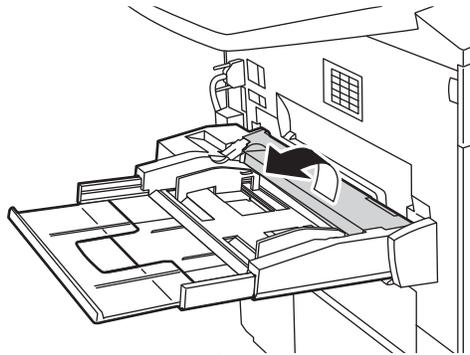


wc77xx-123

4. Vuelva a colocar el papel intacto en la bandeja e introduzca la bandeja hasta el tope.
5. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

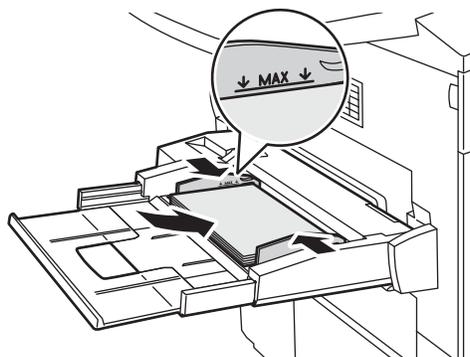
Solución de atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

1. Abra la cubierta de la bandeja 5 (especial).



wc77xx-043

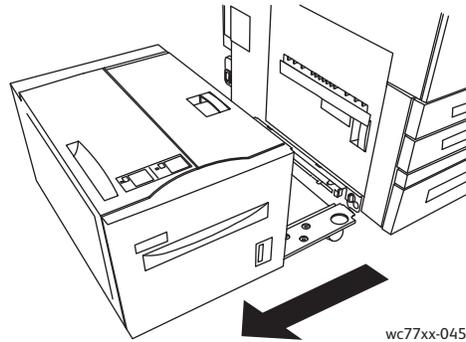
2. Asegúrese de que no haya ninguna hoja de papel en el área de entrada de alimentación del papel y retire cualquier resto de papel atascado.
3. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.
4. Cierre la cubierta de la bandeja 5.
5. Airee el papel que ha retirado y asegúrese de que las cuatro esquinas del papel están bien alineadas.
6. Coloque el papel en la bandeja con la cara de impresión hacia arriba. El borde superior debe rozar la entrada de alimentación del papel.



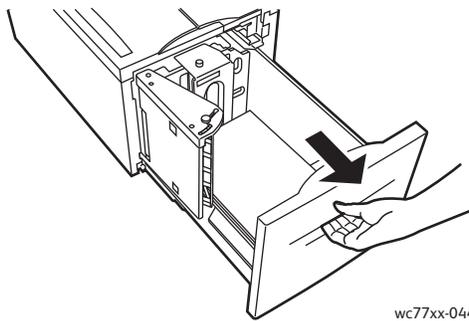
wc77xx-028

Solución de atascos de papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad)

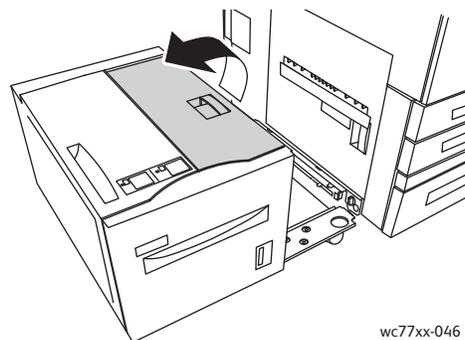
1. Deslice el conjunto de la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) hacia la izquierda hasta que se detenga.



2. Tire de la bandeja en dirección hacia usted hasta que se detenga. Si puede ver el papel atascado, retírelo. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.



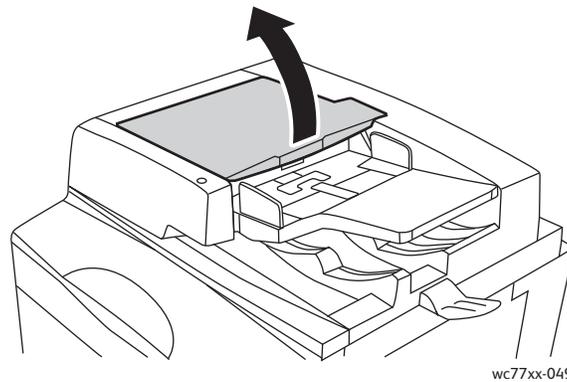
3. Si no puede ver el papel atascado, abra la cubierta superior y retire el papel. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.



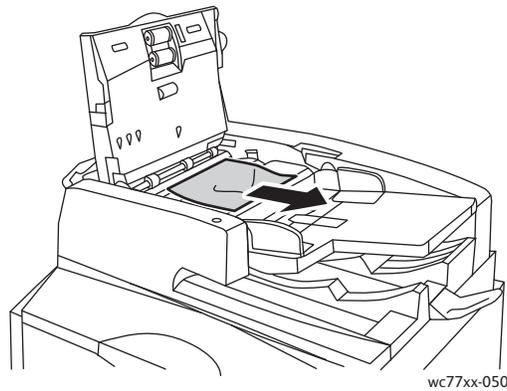
4. Cierre la cubierta superior y deslice con cuidado el conjunto de la bandeja 6 hacia la derecha, hasta su posición original.

Solución de atascos en el alimentador de documentos

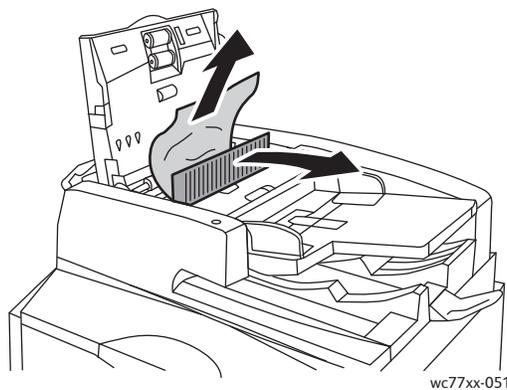
1. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que se detenga. La cubierta izquierda del alimentador de documentos se abrirá automáticamente.



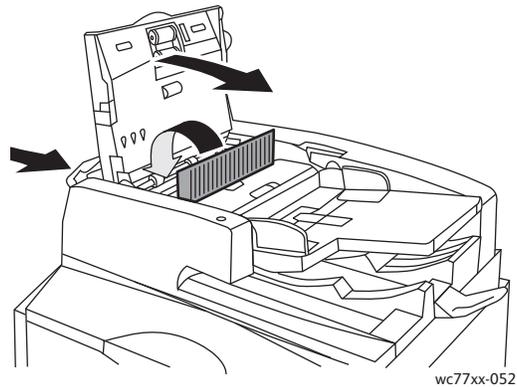
2. Si el papel no está atascado en el alimentador, tire de él en la dirección indicada.



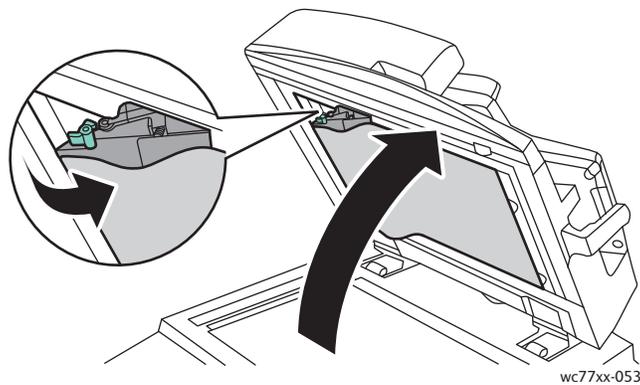
3. Si el papel está atascado en el alimentador de documentos, levante el asa y abra la cubierta interna. Retire el papel atascado.



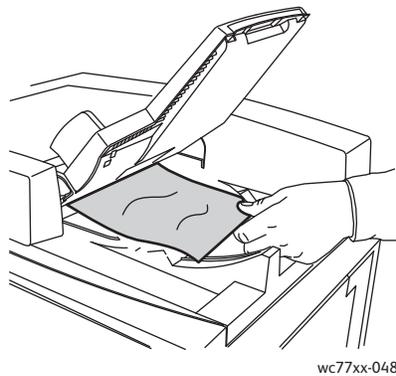
4. Cierre la cubierta interna, cierre la cubierta superior hasta que encaje en su sitio y, por último, cierre la cubierta izquierda hasta que encaje en el suyo.



5. Si el papel atascado no está a la vista, levante el alimentador de documentos. Tire del asa verde y retire el papel atascado de debajo del alimentador o del cristal de exposición. Vuelva a colocar el asa verde en su posición original.



6. Cierre el alimentador de documentos.
7. Si el papel atascado no está a la vista, levante el alimentador de documentos y retire el papel.



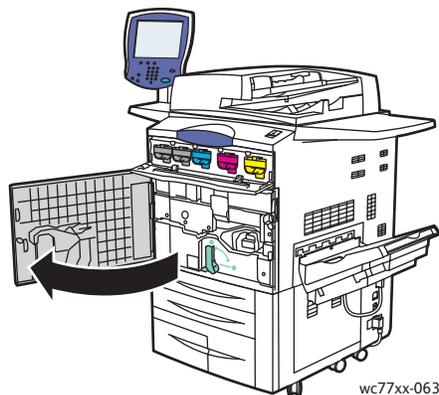
8. Vuelva a colocar el alimentador de documentos en su posición original.
9. Vuelva a colocar los originales en el alimentador de documentos.

Precaución: Los documentos arrugados o doblados pueden provocar atascos y dañar la impresora. Para realizar copias, utilice el cristal de exposición.

Solución de atascos de papel en el módulo de transferencia

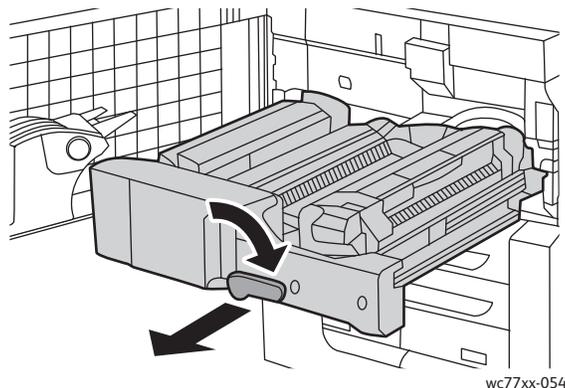
Advertencia: No realice este procedimiento mientras la impresora está copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta frontal de la impresora.



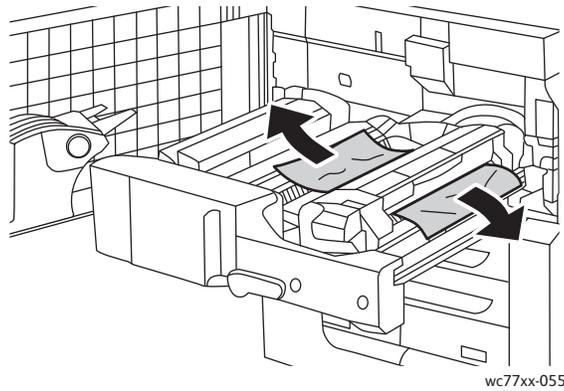
2. Gire el asa verde **2** hacia la derecha hasta que se detenga en la posición horizontal y, a continuación, tire del módulo de transferencia hacia afuera hasta que se detenga.

Advertencia: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado de no dañarse.

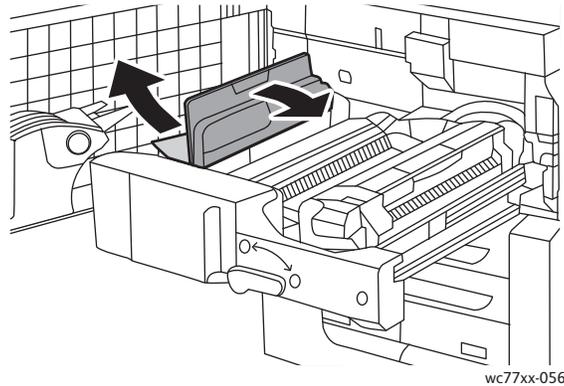


3. Retire el papel atascado.

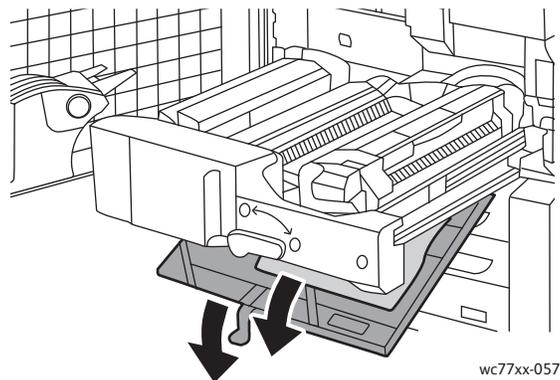
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



4. Si el papel atascado no está a la vista, mueva el asa verde **2a** hacia la derecha, retire el papel atascado y, a continuación, libere el asa verde **2a**.

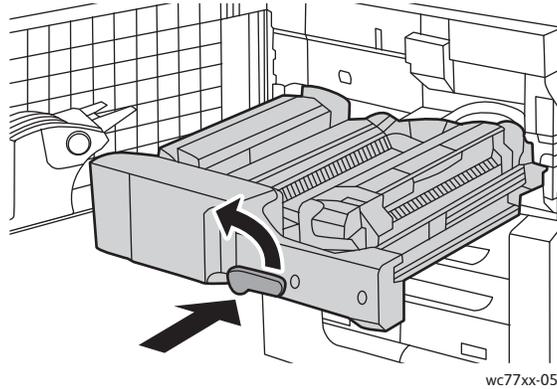


5. Si el papel atascado no está a la vista, presione hacia abajo el asa verde **2b** y retire el papel atascado.

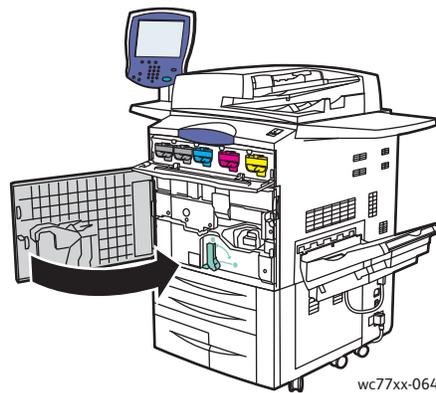


6. Vuelva a colocar el asa verde **2b** en su posición original.

- Empuje el módulo de transferencia hasta introducirlo completamente en la impresora y, a continuación, gire el asa verde **2** hacia izquierda hasta que se detenga en posición vertical.



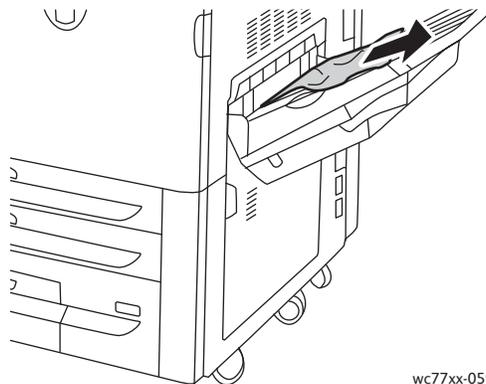
- Cierre la puerta frontal.



Solución de atascos en la bandeja de salida

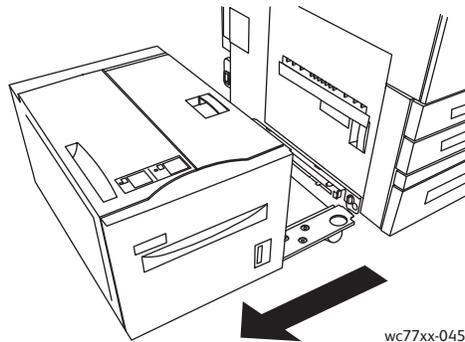
Retire el papel atascado de la bandeja de salida.

Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

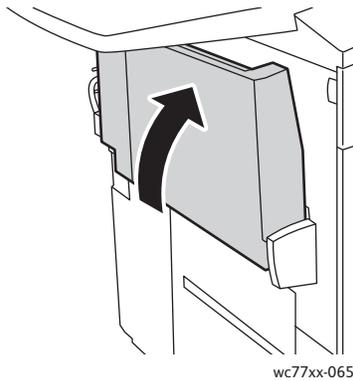


Solución de atascos de papel en la puerta inferior izquierda

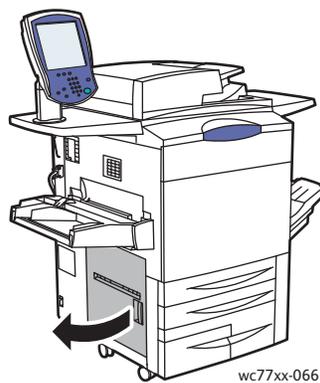
1. Si el conjunto de la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) está instalado, deslícelo hacia la izquierda hasta que se detenga.



2. Levante la bandeja 5 (especial).



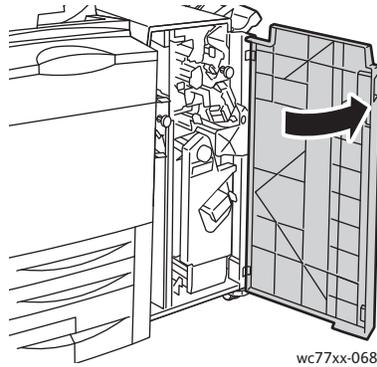
3. Levante la palanca de liberación y abra la puerta inferior izquierda.



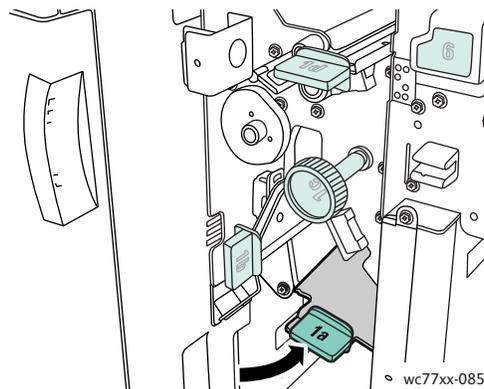
4. Retire el papel atascado.
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.
5. Cierre la puerta inferior izquierda.
6. Baje la bandeja 5 (especial).
7. Si es necesario, deslice el conjunto de la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) hacia la derecha hasta su posición original.

Solución de atascos de papel en la puerta inferior derecha

1. Si hay una acabadora instalada, abra la puerta de la acabadora.

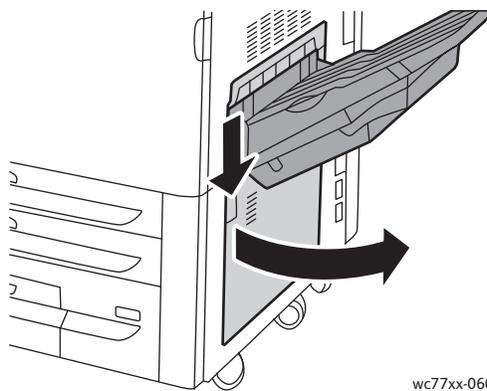


2. Mueva la palanca verde **1a** hacia la derecha.



3. Empuje la palanca de liberación hacia abajo y abra la cubierta.

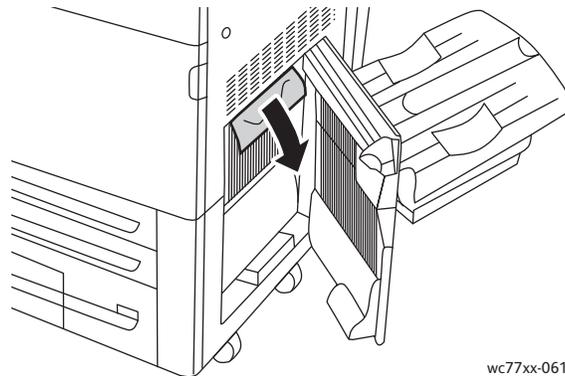
Nota: Si hay una acabadora instalada, la bandeja de salida que aparece en la ilustración no estará presente.



4. Retire el papel atascado en la parte superior y en la parte inferior.

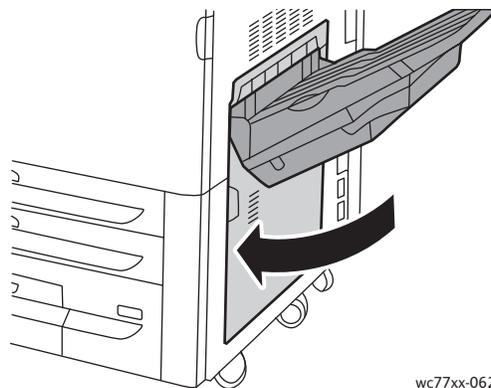
Notas:

- Si hay una acabadora instalada, la bandeja de salida que aparece en la ilustración no estará presente.
- El papel puede adherirse a la parte interior de la cubierta y debajo del módulo de transporte.
- Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

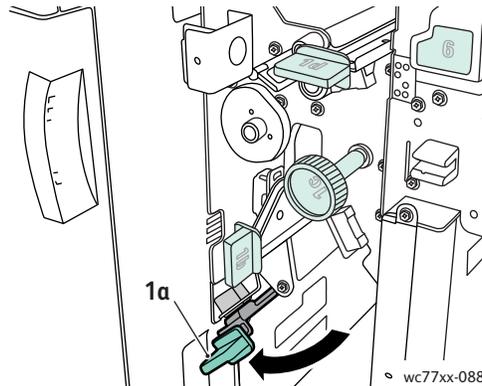


5. Cierre la puerta inferior derecha.

Nota: Si hay una acabadora instalada, la bandeja de salida que aparece en la ilustración no estará presente.



6. Si hay una acabadora instalada, empuje el asa verde **1a** hacia la izquierda hasta que se acople en su sitio y, a continuación, cierre la puerta de la acabadora.



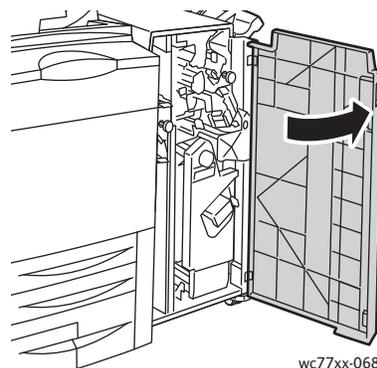
Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina avanzada y la acabadora profesional

Esta sección incluye:

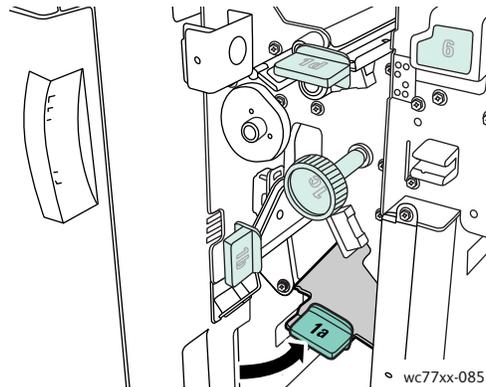
- Atascos de papel en el área 1a de la acabadora en la página 193
- Atascos de papel en el área 1b de la acabadora en la página 195
- Atascos de papel en el área 1d de la acabadora (con el mando 1c) en la página 196
- Atascos de papel en el área 2a de la acabadora (con el mando 2c) en la página 199
- Atascos de papel en el área 2b de la acabadora en la página 201
- Atascos de papel en el área 2b de la acabadora (con el mando 2c) en la página 202
- Atascos de papel en el área 3 de la acabadora en la página 203
- Atascos de papel en el área 5 de la acabadora en la página 205
- Atasco de papel en el área 4a del realizador de folletos en la página 205
- Atasco de papel en el área 4b del realizador de folletos en la página 206
- Atascos de papel en la bandeja de folletos en la página 208

Atascos de papel en el área 1a de la acabadora

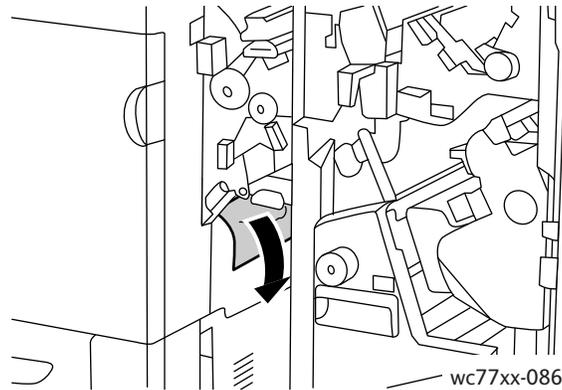
1. Abra la puerta de la acabadora.



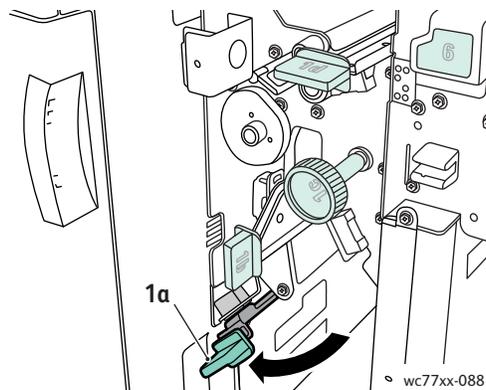
- Mueva la palanca verde **1a** hacia la derecha.



- Retire el papel atascado.



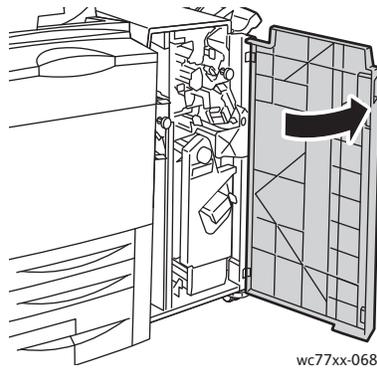
- Vuelva a colocar la palanca **1a** en su posición original.



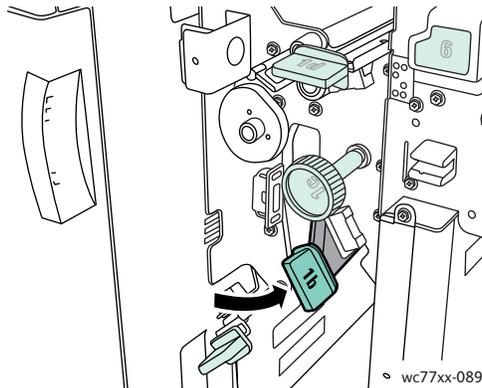
- Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 1b de la acabadora

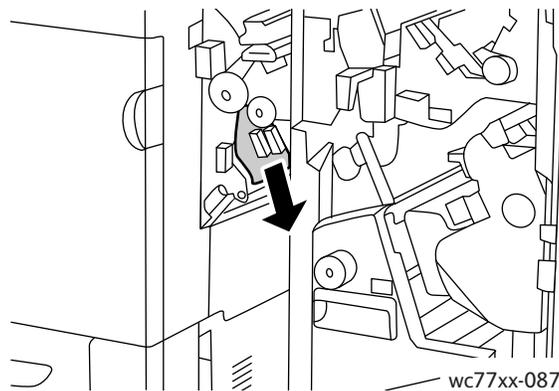
1. Abra la puerta de la acabadora.



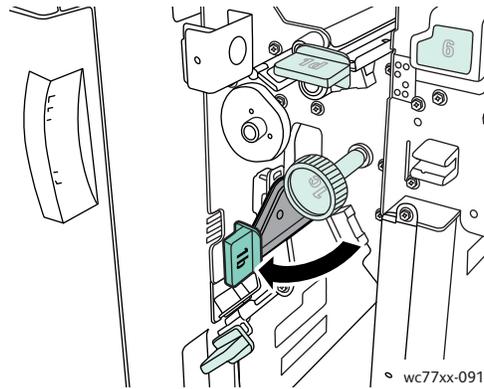
2. Mueva la palanca verde **1b** hacia la derecha.



3. Retire el papel atascado.



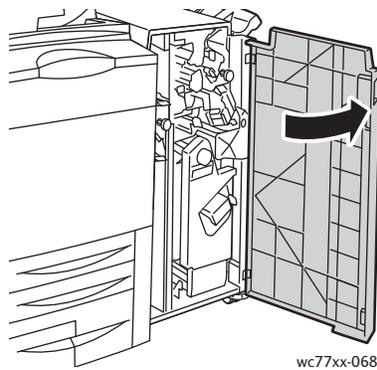
4. Vuelva a colocar la palanca **1b** en su posición original.



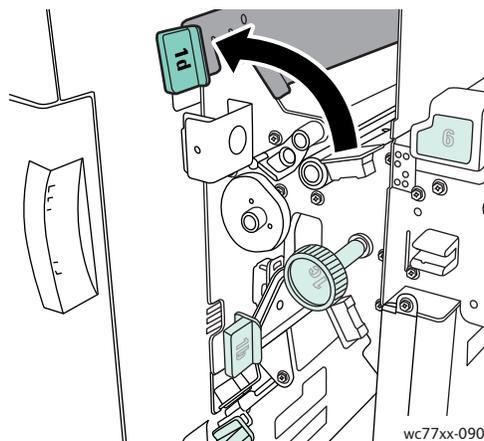
5. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 1d de la acabadora (con el mando 1c)

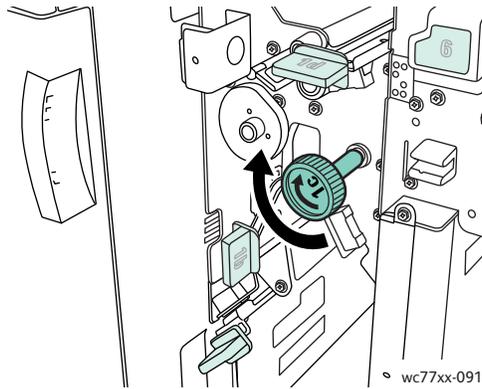
1. Abra la puerta de la acabadora.



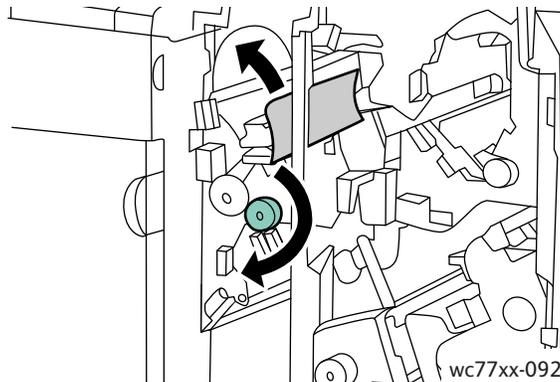
2. Mueva la palanca verde **1d** hacia la izquierda.



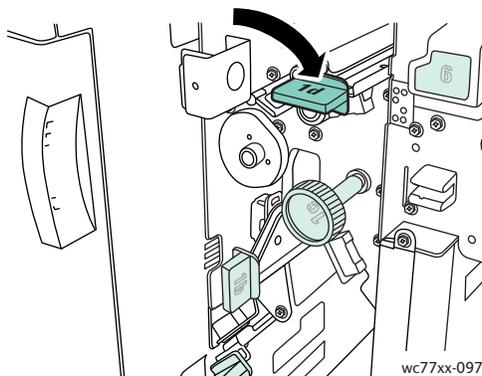
3. Gire el mando verde **1c** en la dirección indicada para liberar el papel.



4. Retire el papel atascado.



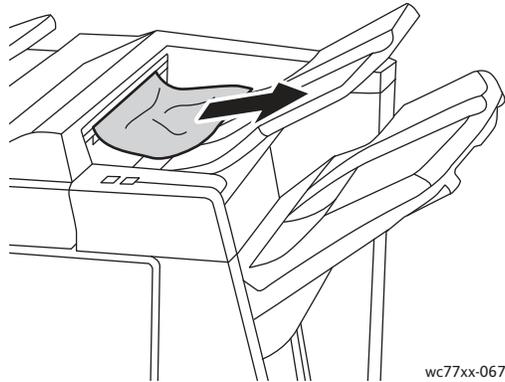
5. Vuelva a colocar la palanca **1d** en su posición original.



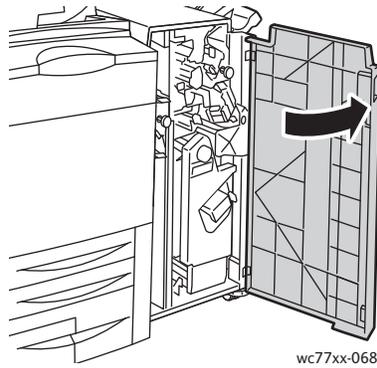
6. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 2a de la acabadora

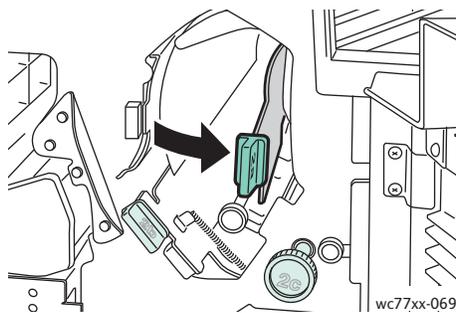
1. Si se ve papel en el borde de la bandeja de salida, retírelo tirando con cuidado en la dirección señalada.



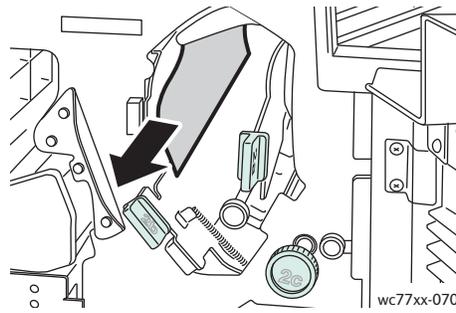
2. Abra la puerta de la acabadora.



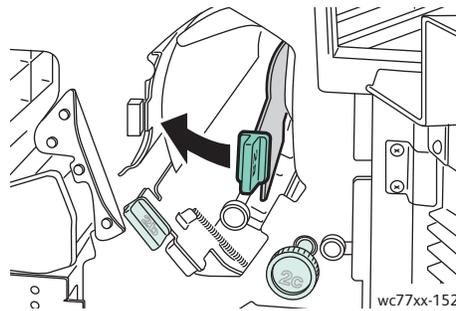
3. Mueva la palanca verde **2a** hacia la derecha.



4. Retire el papel atascado.



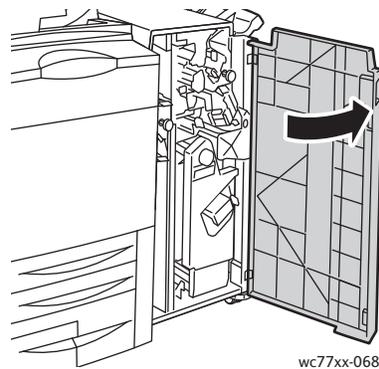
5. Vuelva a colocar la palanca **2a** en su posición original.



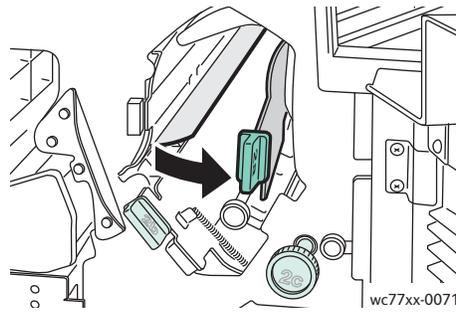
6. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 2a de la acabadora (con el mando 2c)

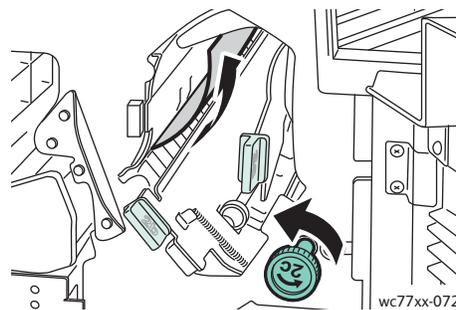
1. Abra la puerta de la acabadora.



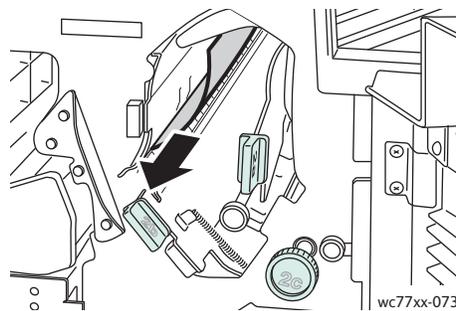
- Mueva la palanca verde **2a** hacia la derecha.



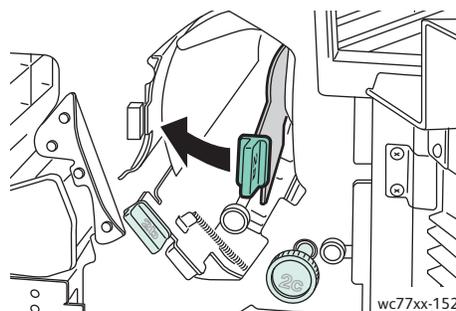
- Gire el mando verde **2c** en la dirección indicada para liberar el papel.



- Retire el papel atascado.



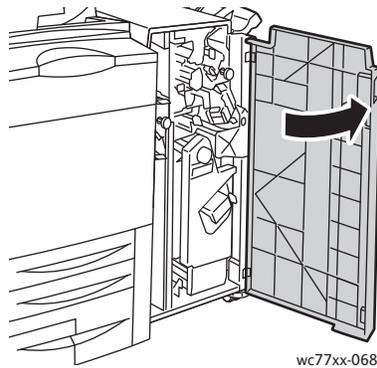
- Vuelva a colocar la palanca **2a** en su posición original.



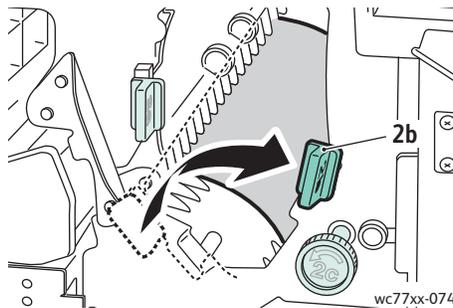
- Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 2b de la acabadora

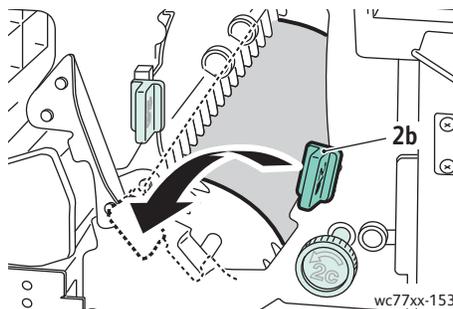
1. Abra la puerta de la acabadora.



2. Mueva la palanca verde **2b** hacia la derecha y retire el papel atascado.



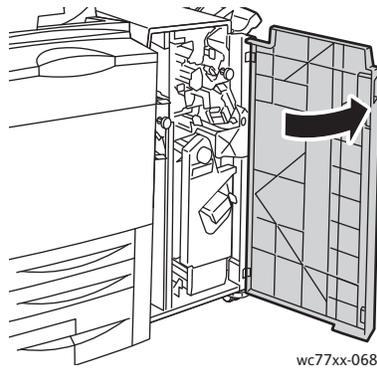
3. Vuelva a colocar la palanca **2b** en su posición original.



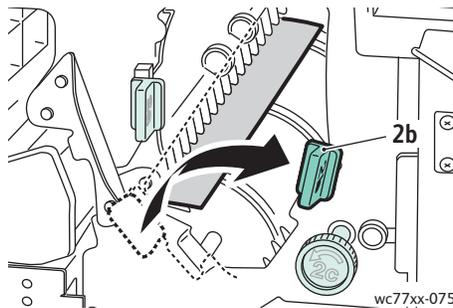
4. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 2b de la acabadora (con el mando 2c)

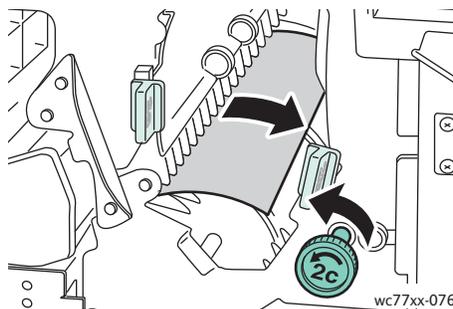
1. Abra la puerta de la acabadora.



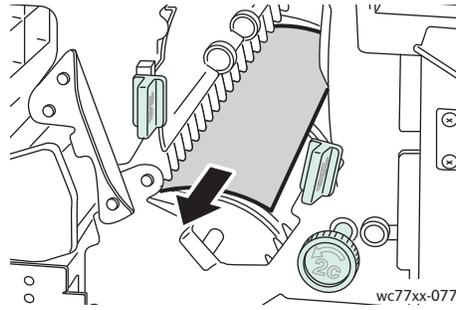
2. Mueva la palanca verde **2b** hacia la derecha.



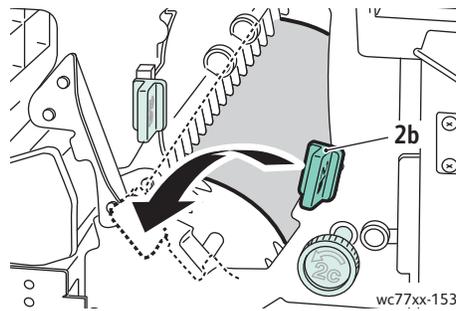
3. Gire el mando verde **2c** en la dirección indicada para liberar el papel.



4. Retire el papel atascado.



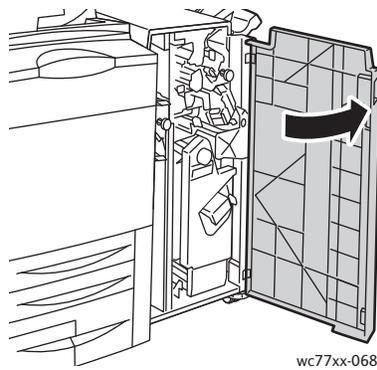
5. Vuelva a colocar la palanca **2b** en su posición original.



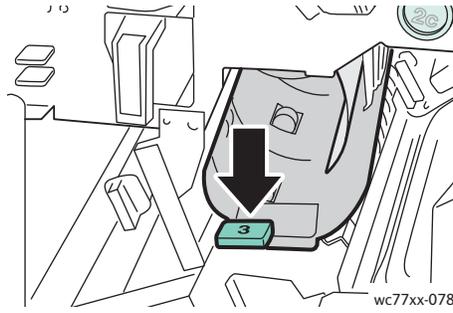
6. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 3 de la acabadora

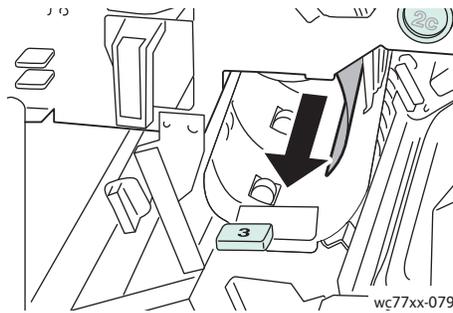
1. Abra la puerta de la acabadora.



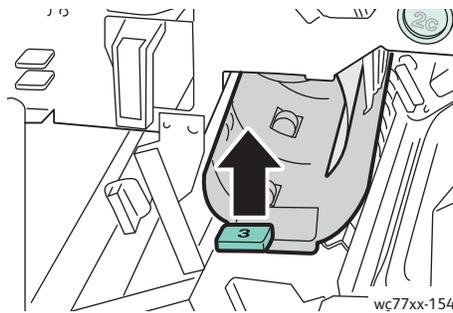
- Empuje hacia abajo la palanca verde **3**.



- Retire el papel atascado.



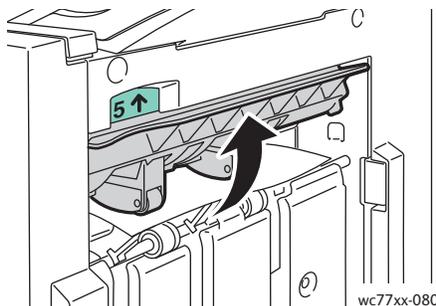
- Vuelva a colocar la palanca **3** en su posición original.



- Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en el área 5 de la acabadora

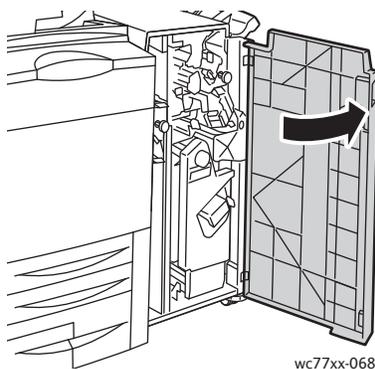
1. Abra la cubierta de salida de la acabadora **5** (situada en el lado derecho de la acabadora por encima de la bandeja de salida) levantándola por la etiqueta verde **5**.



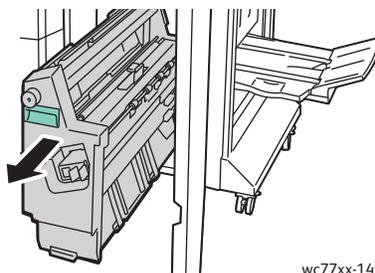
2. Retire el papel atascado tirando de él en la dirección indicada.
3. Vuelva a colocar la cubierta de salida **5** en su posición original.

Atasco de papel en el área 4a del realizador de folletos

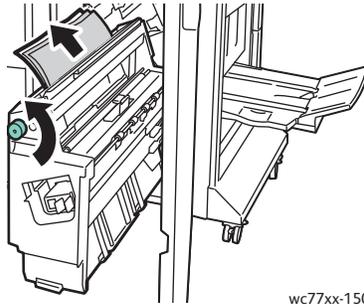
1. Abra la puerta de la acabadora.



2. Use el asa verde para tirar de la unidad **4** hasta que se detenga.

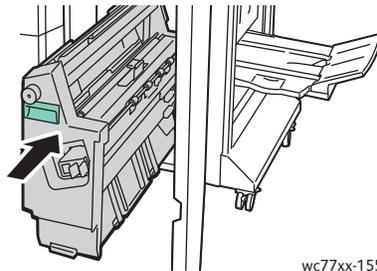


3. Gire el mando verde **4a** en la dirección indicada para retirar el papel atascado.



wc77xx-150

4. Vuelva a colocar la unidad **4** en su posición original.

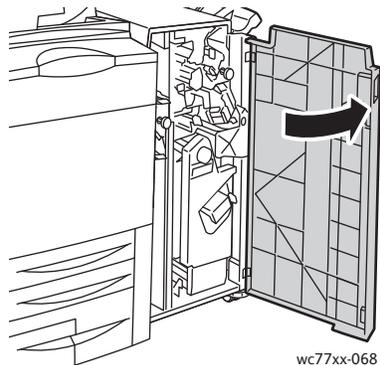


wc77xx-155

5. Cierre la puerta de la acabadora.

Atasco de papel en el área 4b del realizador de folletos

1. Abra la puerta de la acabadora.



wc77xx-068

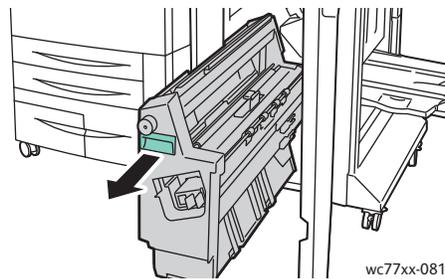
- Mueva la palanca verde **4b** hacia la izquierda.



- Si se ve el papel atascado, tire de él en la dirección indicada para extraerlo.



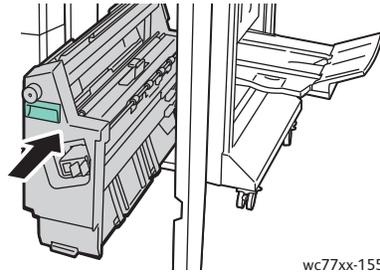
- Use el asa verde para tirar de la unidad **4** hasta que se detenga.



- Retire el papel atascado desde el lado superior izquierdo y dentro de la unidad.



6. Vuelva a colocar la unidad **4** en su posición original.



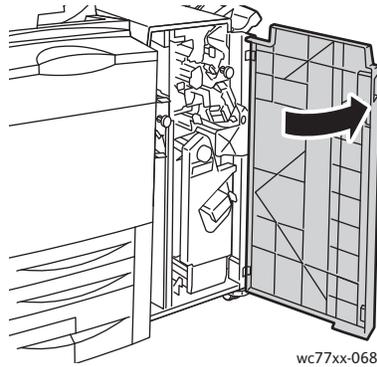
7. Vuelva a colocar la palanca **4b** en su posición original.



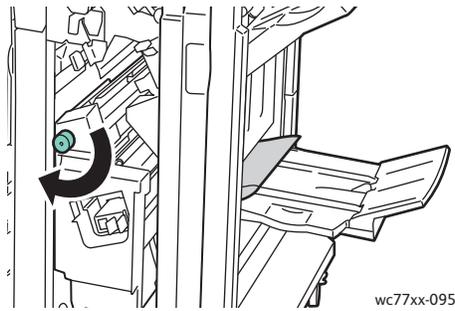
8. Cierre la puerta de la acabadora.

Atascos de papel en la bandeja de folletos

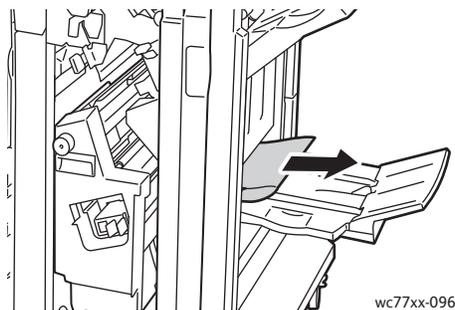
1. Abra la puerta de la acabadora.



2. Gire el mando verde **4a** en la dirección indicada para liberar el papel atascado.



3. Tire del papel en la dirección señalada para extraerlo.



4. Cierre la puerta de la acabadora.

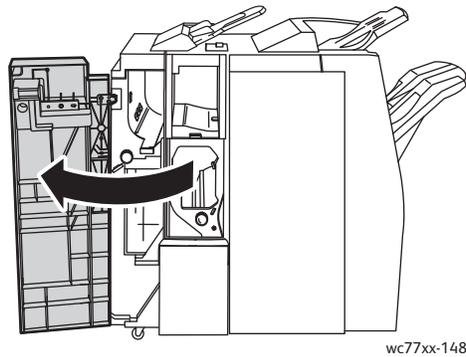
Solución de atascos de papel en la acabadora de producción baja

Esta sección incluye:

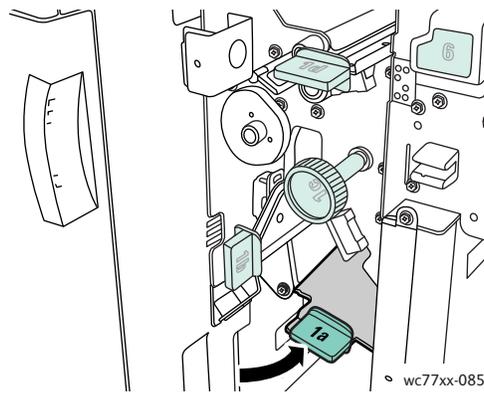
- Solución de atascos de papel en el área 1a (con el mando 1c) en la página 210
- Solución de atascos en el área 2a en la página 211
- Solución de atascos de papel en el área 3e (con el mando 3c) en la página 212
- Atasco de papel en el área 4a del realizador de folletos en la página 213
- Atasco de papel en el área 4b del realizador de folletos en la página 215
- Atascos de papel en la bandeja del realizador de folletos en la página 217
- Solución de atascos en la bandeja de la acabadora en la página 217
- Solución de atascos en la bandeja de salida en la página 218
- Solución de atascos en la bandeja 8 en la página 218

Solución de atascos de papel en el área 1a (con el mando 1c)

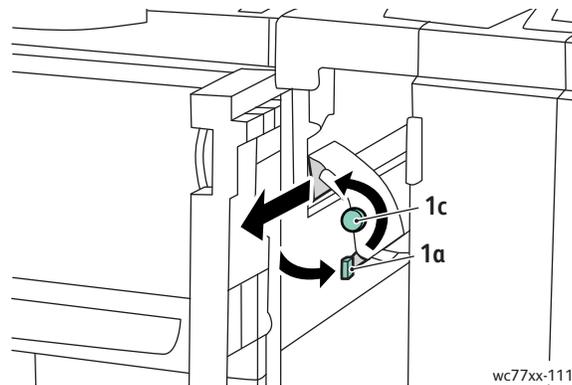
1. Abra la puerta izquierda de la acabadora.



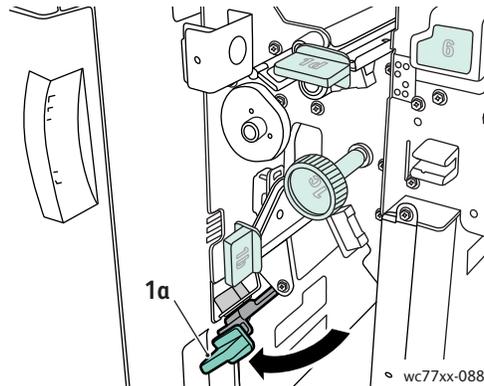
2. Mueva la palanca verde **1a** hacia la derecha.



3. Gire el mando verde **1c** en la dirección indicada y retire el papel atascado.



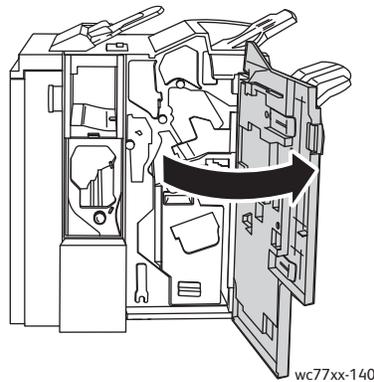
4. Vuelva a colocar la palanca **1a** en su posición original.



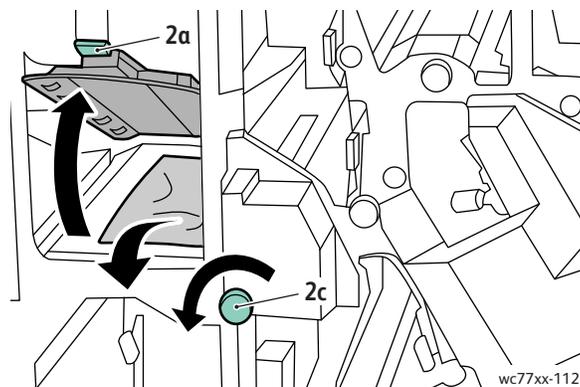
5. Cierre la puerta izquierda de la acabadora.

Solución de atascos en el área **2a**

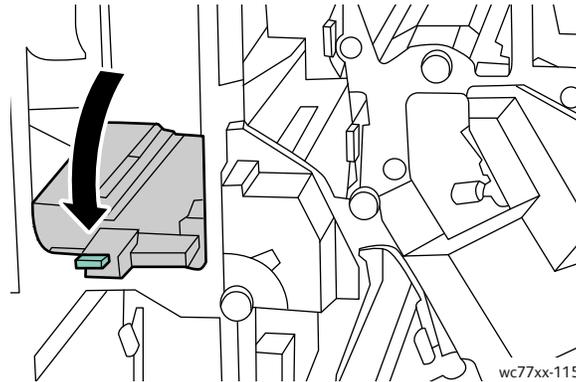
1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



2. Levante la palanca verde **2a** y, a continuación, retire el papel atascado. Si es necesario, gire el mando verde **2c** en la dirección indicada para liberar el papel.



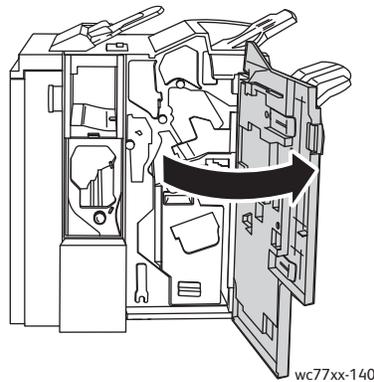
3. Vuelva a colocar la palanca **2a** en su posición original.



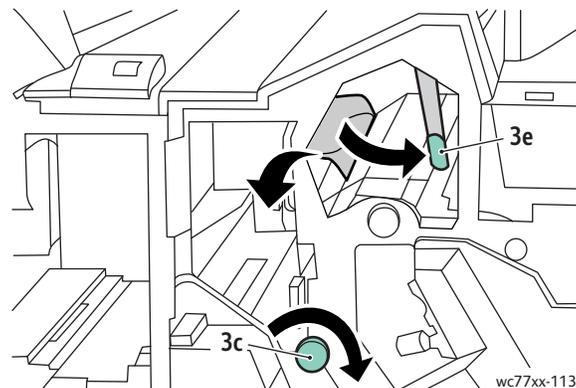
4. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Solución de atascos de papel en el área 3e (con el mando 3c)

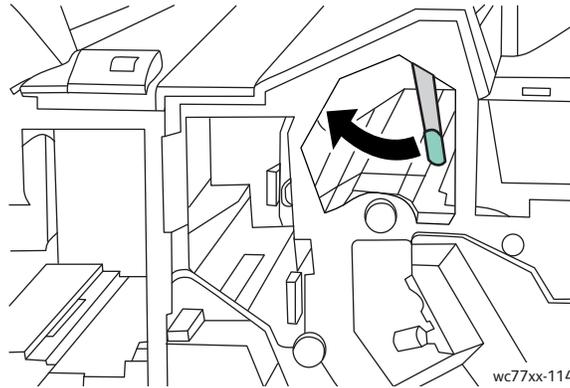
1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



2. Mueva la palanca verde **3e** hacia la derecha. Si es necesario, gire el mando verde **3c** en la dirección indicada para liberar el papel. Retire el papel atascado. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.



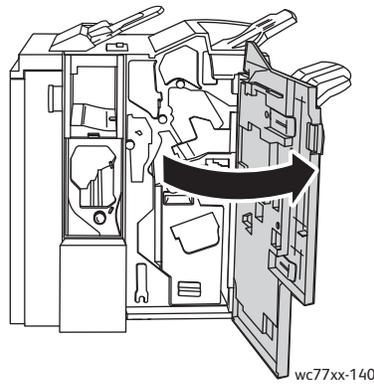
3. Vuelva a colocar la palanca **3e** en su posición original.



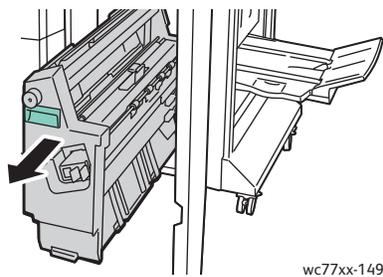
4. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Atasco de papel en el área 4a del realizador de folletos

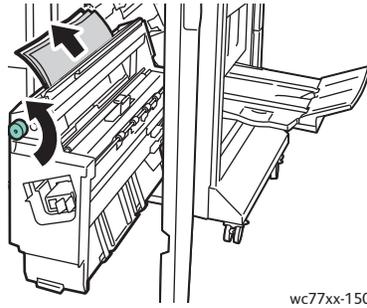
1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



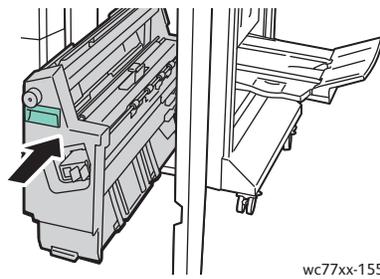
2. Use el asa verde para tirar de la unidad 4 hasta que se detenga.



3. Gire el mando verde **4a** en la dirección indicada para retirar el papel atascado.



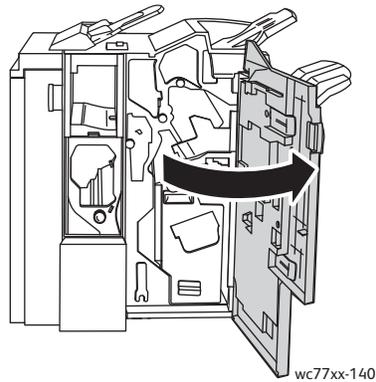
4. Vuelva a colocar la unidad **4** en su posición original.



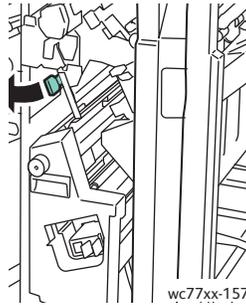
5. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Atasco de papel en el área 4b del realizador de folletos

1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



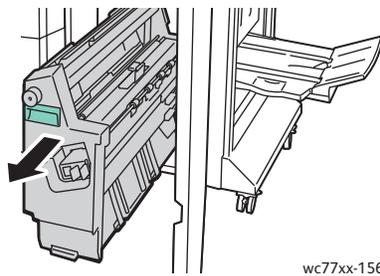
2. Mueva la palanca verde **4b** hacia la izquierda.



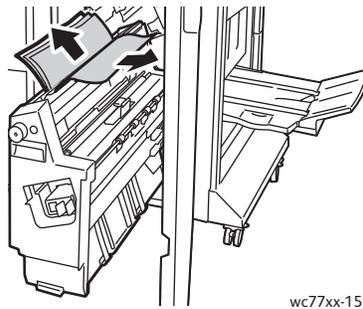
3. Si se ve el papel atascado, tire de él en la dirección indicada para extraerlo.



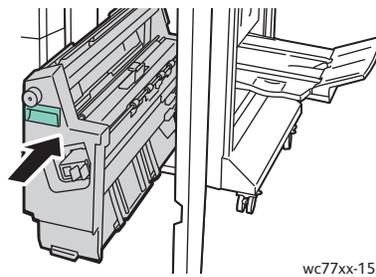
4. Use el asa verde para tirar de la unidad **4** hasta que se detenga.



5. Retire el papel atascado desde el lado superior izquierdo y dentro de la unidad.



6. Vuelva a colocar la unidad **4** en su posición original.



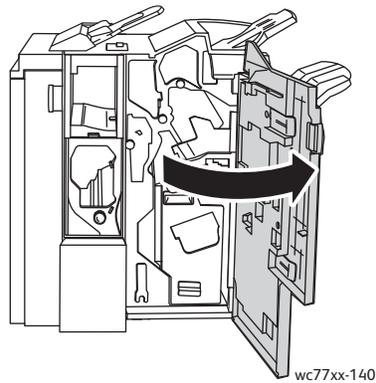
7. Vuelva a colocar la palanca **4b** en su posición original.



8. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Atascos de papel en la bandeja del realizador de folletos

1. Abra la puerta derecha de la acabadora.



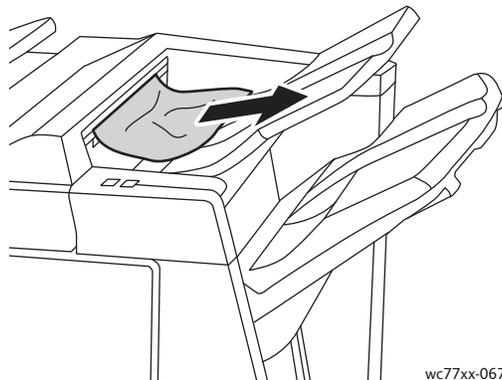
2. Gire el mando verde 4a en la dirección mostrada. Quite el papel atascado de la bandeja.



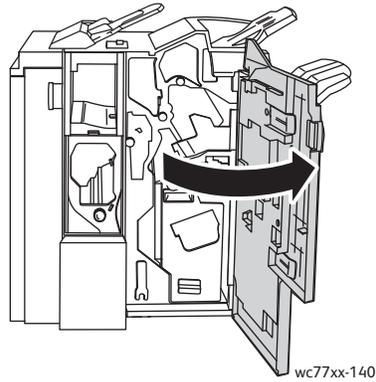
3. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Solución de atascos en la bandeja de la acabadora

1. Retire el papel atascado de la bandeja. Si el papel está roto, compruebe si queda algún resto en el interior de la impresora.

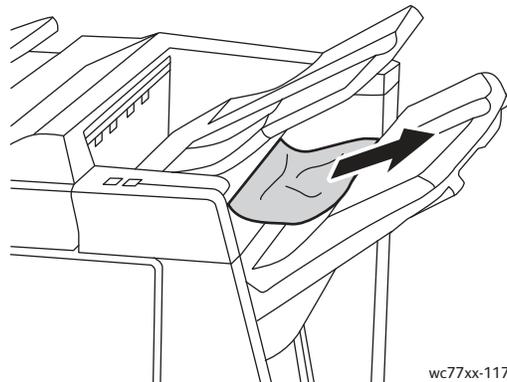


2. Abra la puerta derecha de la acabadora y luego ciérrela.



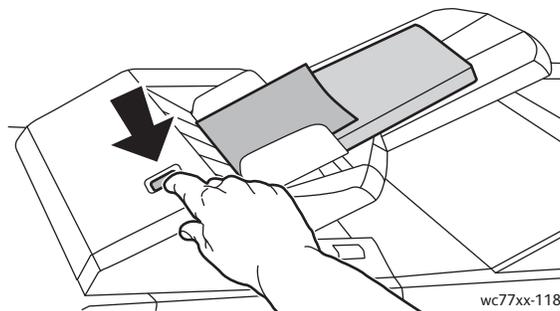
Solución de atascos en la bandeja de salida

1. Retire el papel atascado de la bandeja de salida. Si el papel está roto, compruebe si queda algún resto en el interior de la impresora.

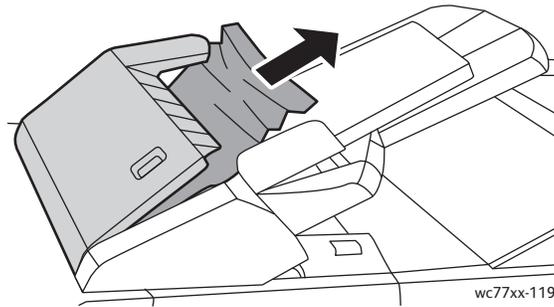


Solución de atascos en la bandeja 8

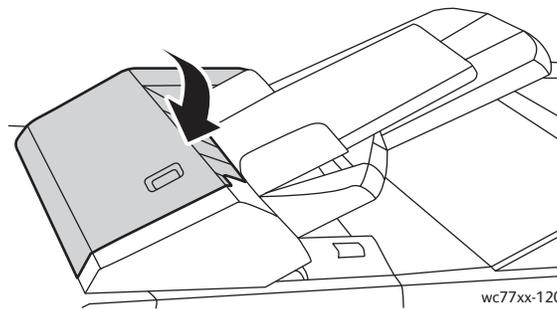
1. Pulse el botón de la cubierta.



- Abra la cubierta y retire el papel atascado.



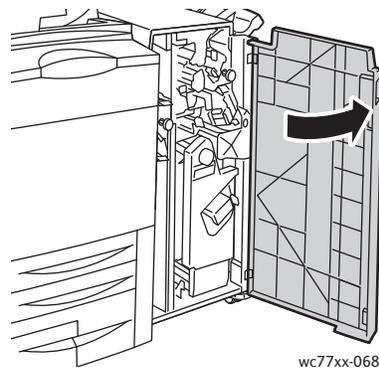
- Cierre la cubierta hasta que se acople en su sitio.



- Retire el papel y vuelva a colocarlo en la bandeja.

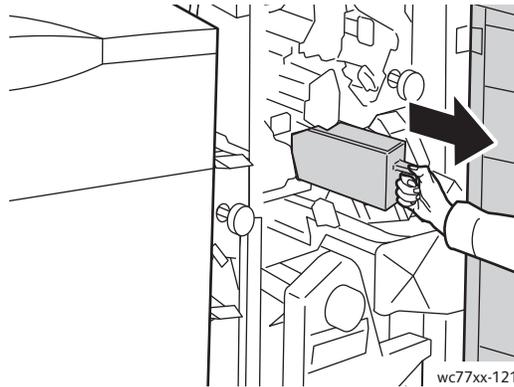
Solución de atascos de perforaciones

- Abra la puerta de la acabadora.

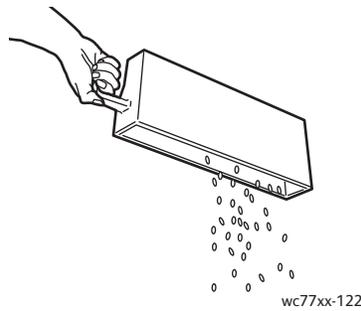


Solución de problemas

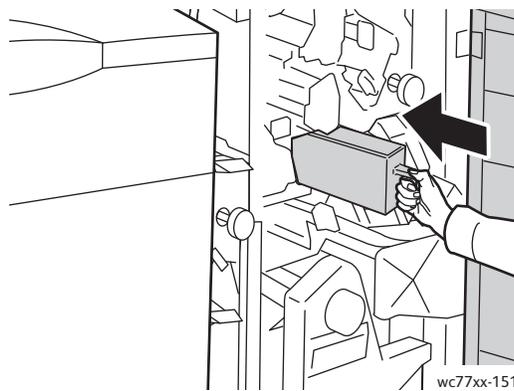
2. Retire el contenedor de residuos de la perforadora del área R4.



3. Vacíe el contenedor.



4. Inserte el contenedor deslizándolo dentro de la acabadora.



5. Localice cualquier fragmento de papel atascado y retírelo.
6. Cierre la puerta de la acabadora.

Solución de atascos de grapas

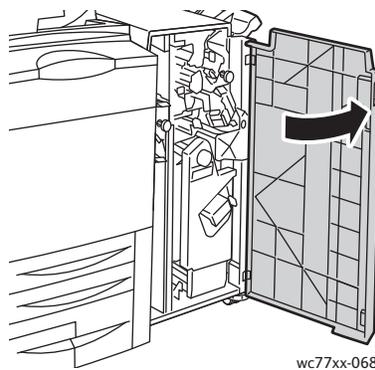
Esta sección incluye:

- Solución de atascos de grapas principales en la acabadora avanzada y la acabadora profesional en la página 221
- Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de producción baja en la página 223
- Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional o la acabadora de producción baja en la página 225

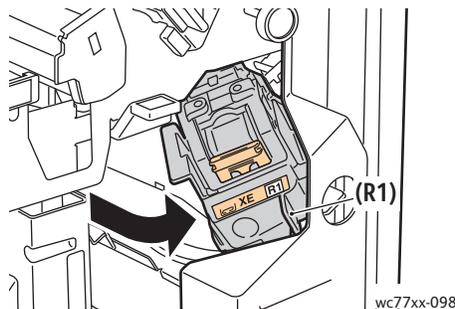
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora avanzada y la acabadora profesional

Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

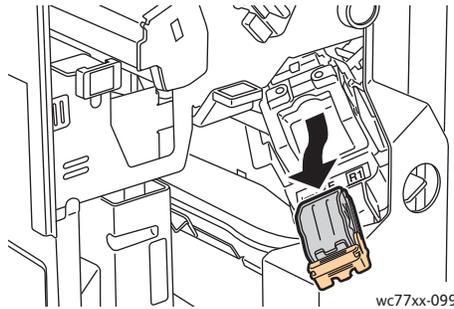
1. Abra la puerta de la acabadora.



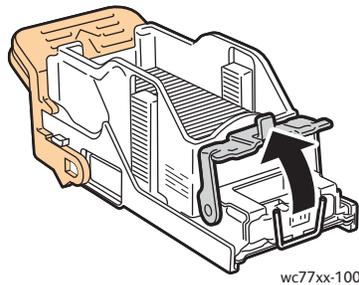
2. Sujete la unidad del cartucho de grapas por la palanca naranja **R1** y desplácelo a la derecha.



3. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja y tire firmemente de él en dirección a usted para extraerlo. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.

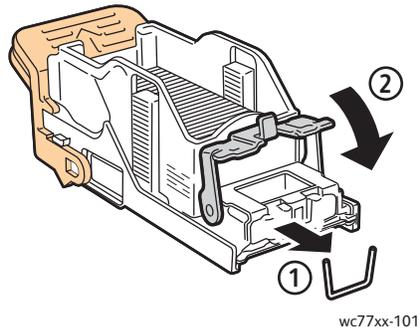


4. Abra la abrazadera del cartucho de grapas tirando firmemente en la dirección señalada.

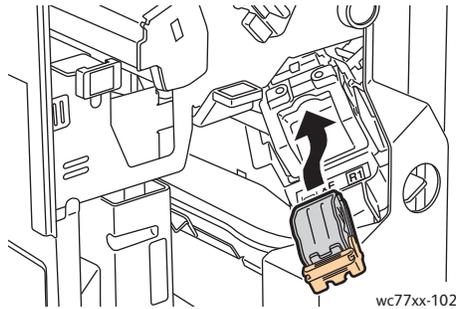


5. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que alcance la posición de bloqueo (2).

Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



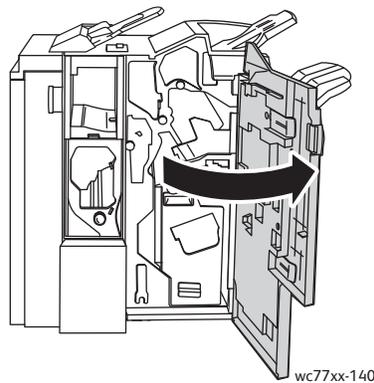
6. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que encaje.



7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de producción baja

1. Abra la puerta derecha de la acabadora.

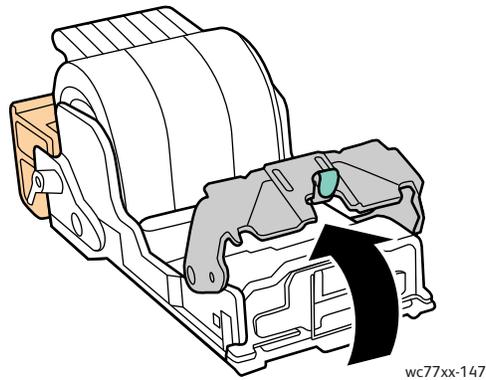


2. Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja y tire firmemente de él en dirección a usted para extraerlo. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.

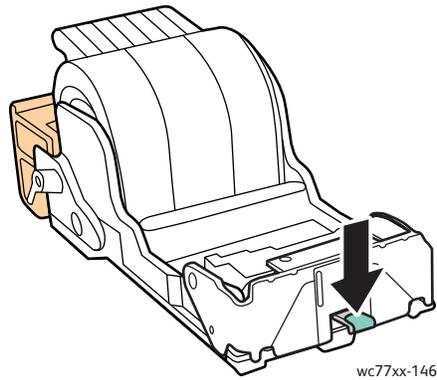


- Abra la cubierta de cartucho de grapas y retire las grapas atascadas.

Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



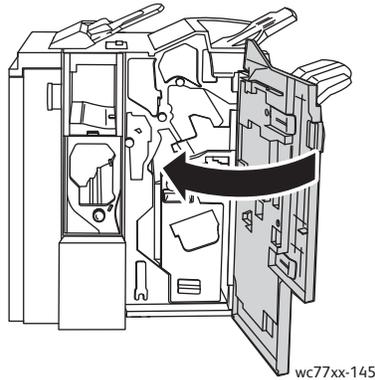
- Cierre la cubierta del cartucho de grapas.



- Sujete el cartucho de grapas por el asa naranja e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que se acople en su sitio.



6. Cierre la puerta derecha de la acabadora.

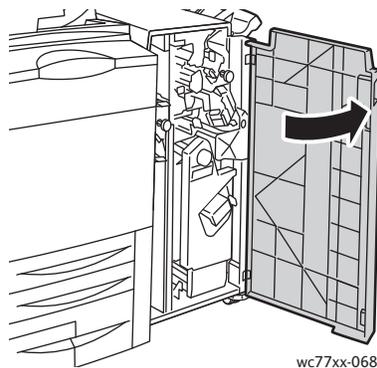


Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional o la acabadora de producción baja

La acabadora profesional utiliza dos cartuchos de grapas identificados como **R2** y **R3**. El grapado de folletos requiere que no haya grapas atascadas en ninguno de los dos cartuchos.

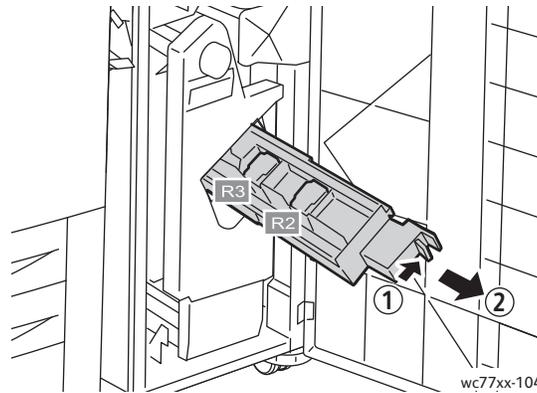
Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta de la acabadora.

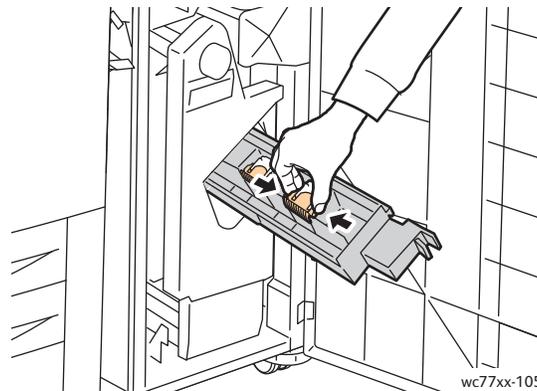


2. Con las dos palancas color naranja **R2** y **R3** apretadas (1), tire de la unidad del cartucho de grapas hacia fuera de la acabadora hasta el tope (2).

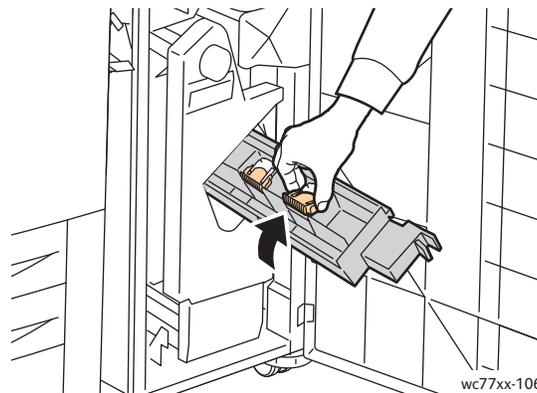
Nota: La unidad del cartucho de grapas no se puede separar completamente de la acabadora.



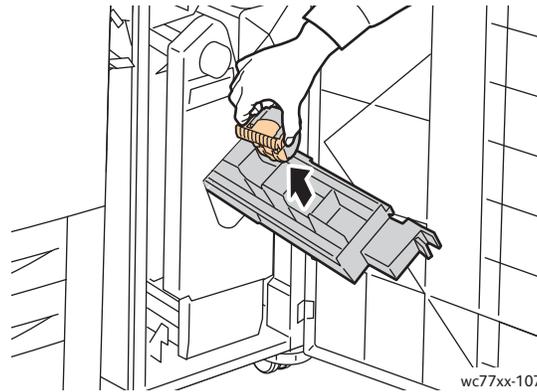
3. Sujete las lengüetas color naranja de ambos lados del cartucho.



4. Con las lengüetas color naranja del cartucho de grapas sujetas, gírelo en la dirección señalada.

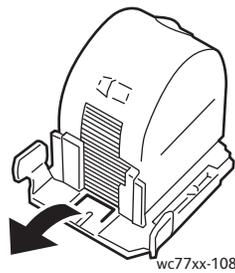


5. Levante el cartucho de grapas de la unidad.

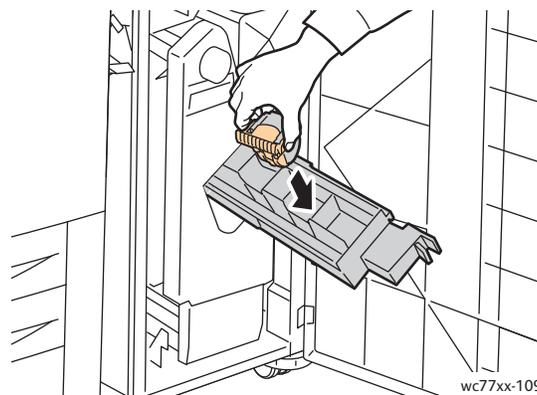


6. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.

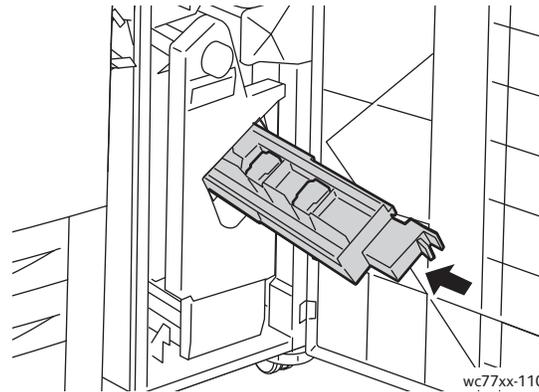
Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



7. Coloque de nuevo el cartucho de grapas dentro de la unidad del cartucho.



8. Vuelva a colocar la unidad del cartucho de grapas en su posición original.



9. Si no se ven grapas atascadas, repita los pasos 3 a 8 con el otro cartucho de grapas.

10. Cierre la puerta de la acabadora.

Solución de problemas de atascos de papel

La impresora está previsto que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utilizan solamente los tipos de papel señalados por Xerox. Otros tipos de papel pueden provocar una mayor frecuencia de atascos. Si se producen atascos frecuentes en un área utilizando soportes de impresión señalados por Xerox, se deberá limpiar o revisar dicha área.

Esta sección contiene información de ayuda para los problemas siguientes:

- **La impresora intercepta varias hojas a la vez** en la página 228
- **El mensaje de atasco de papel no desaparece** en la página 229
- **La unidad de impresión a dos caras se atasca** en la página 229
- **Atascos en el alimentador de documentos** en la página 229
- **El material de impresión se atasca** en la página 230

La impresora intercepta varias hojas a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Extraiga algo de papel. No cargue la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes anteriores del papel no están alineados.	Extraiga el papel, alinee los bordes anteriores y vuelva a colocarlo en la bandeja.
El papel está húmedo.	Extraiga el papel de la bandeja y coloque papel nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	Intente con un paquete de papel nuevo. No airee las transparencias.

Causas probables	Soluciones
Material de impresión no admitido.	Utilice exclusivamente material de impresión aprobado por Xerox. Consulte Materiales de impresión admitidos en la página 43.
La humedad es demasiado elevada para el papel estucado.	Procese las hojas de papel de una en una.

El mensaje de atasco de papel no desaparece

Causas probables	Soluciones
Parte del papel sigue atascado en la impresora.	Vuelva a comprobar la ruta del papel y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado. Para más información, consulte Solución de problemas de atascos de papel en la página 228.

La unidad de impresión a dos caras se atasca

Causas probables	Soluciones
Se están utilizando soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	<p>Utilice exclusivamente material de impresión aprobado por Xerox. Para más información, consulte Materiales de impresión admitidos en la página 43.</p> <p>Vuelva a comprobar la ruta del papel en la unidad de impresión a dos caras y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado.</p> <p>Asegúrese de que no mezcla tipos de papel diferentes en la bandeja.</p> <p>No utilice la impresión a dos caras con sobres, etiquetas, transparencias, cartulina gruesa ni papel brillante.</p>

Atascos en el alimentador de documentos

Causas probables	Soluciones
Soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	No utilice materiales de impresión demasiado gruesos. Utilice exclusivamente material de impresión aprobado por Xerox. Consulte Materiales de impresión admitidos en la página 43.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.

Causas probables	Soluciones
Las guías del alimentador de documentos están mal ajustadas.	Asegúrese de que las guías del papel se adaptan cómodamente al soporte de impresión colocado en el alimentador de documentos.

El material de impresión se atasca

Causas probables	Soluciones
El soporte de impresión no está bien colocado en la bandeja.	Retire el soporte de impresión mal colocado y vuelva a cargarlo en la bandeja. Asegúrese de que se han ajustado correctamente las guías del papel en la bandeja.
El número de hojas de la bandeja sobrepasa el número máximo permitido.	Retire el exceso de papel y cargue la bandeja por debajo de la línea de llenado.
Las guías del papel no están bien ajustadas al tamaño del soporte de impresión.	Ajuste las guías del papel de la bandeja para que se ajusten al tamaño del soporte de impresión.
Se ha cargado papel arrugado o combado en la bandeja.	Retire el papel, aplánelo y vuelva a cargarlo. Si el problema persiste, no utilice ese papel.
El papel está húmedo.	Extraiga el papel húmedo y coloque otro papel que esté seco.
Se están utilizando soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	Utilice soportes de impresión aprobados por Xerox. Consulte Materiales de impresión admitidos en la página 43.
La hoja de etiquetas o transparencia recomendada tiene una orientación (cara invertida) incorrecta en la bandeja.	Coloque las transparencias y hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante.
La orientación de los sobres de la bandeja 5 (especial) es incorrecta.	Coloque los sobres en la bandeja 5 (especial) con las solapas abiertas, sobre el borde delantero.

Problemas de calidad de impresión

La impresora está diseñada para realizar sistemáticamente impresiones de alta calidad. Si observa problemas con la calidad de impresión, las siguientes herramientas de solución de problemas que están disponibles en línea:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools (Herramientas de calidad de imagen de Xerox)
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions (Defectos de calidad de imagen y soluciones)

Para descargar las herramientas, visite la documentación del usuario de Xerox en línea en www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

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 material de impresión especial no admitido. 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 obtener más información, póngase en contacto con su representante local.

Nota: Con el fin de mejorar la calidad de impresión, los cartuchos de impresión y tóner de muchos modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.

Nota: Las imágenes que se imprimen en escala de grises con el valor negro compuesto se consideran páginas en color, porque utilizan consumibles en color. Éste es el valor prefijado en la mayoría de las impresoras.

Problemas de copia y escaneado

Si la calidad de copia o escaneado es deficiente, seleccione el síntoma más parecido de entre los que aparecen en la tabla siguiente para corregir el problema.

Si la calidad de copia no mejora después de seguir las instrucciones correspondientes, póngase en contacto con el Servicio de asistencia al cliente de Xerox o su distribuidor local.

Síntoma	Soluciones
Solo aparecen líneas o rayas en las copias realizadas desde el alimentador de documentos.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, el papel del alimentador de documentos arrastra los restos y crea líneas o rayas. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, los restos crean un punto en la imagen. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
La cara posterior del original se ve en el documento de copia o escaneado.	Copia: active la supresión de fondo automática. Escaneado: active la supresión de fondo automática.
La imagen es demasiado clara u oscura.	Copia: use las opciones de calidad de imagen para aclarar u oscurecer las copias, o bien ajustar el contraste. Escaneado: use la ficha de opciones avanzadas para aclarar u oscurecer las copias, o bien ajustar el contraste.
Los colores están apagados.	Copia: use las opciones de calidad de imagen para ajustar el control de color. Escaneado: compruebe que se haya configurado el tipo correcto de original. Use la ficha de opciones avanzadas para ajustar la saturación del color.

Problemas de fax

Si el fax no se puede enviar o recibir correctamente, consulte la tabla siguiente y realice los procedimientos indicados. Si el fax sigue sin poder enviarse o recibirse correctamente, incluso después de seguir los procedimientos descritos, póngase en contacto con el técnico de servicio.

Esta sección incluye:

- **Problemas al enviar faxes** en la página 233
- **Problemas al recibir faxes** en la página 234
- **Impresión del informe de protocolo** en la página 235

Problemas al enviar faxes

Síntoma	Causa	Solución
El documento no se puede escanear.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición para enviar el fax.
El documento se escanea en sentido oblicuo.	Las guías del alimentador de documentos no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías conforme a la anchura del documento.
El fax que ha recibido el destinatario está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento sale demasiado claro.	Ajuste la resolución. Ajuste el contraste.
	Puede haber un problema en la conexión telefónica.	Compruebe que haya la línea telefónica y repita la operación de envío del fax.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del remitente.	Haga una copia para comprobar si la impresora funciona correctamente; en caso afirmativo, pida al destinatario que haga comprobaciones en su máquina de fax.
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	El documento se ha enviado con la cara frontal hacia abajo (si se ha utilizado el alimentador de documentos).	Coloque el documento que se va a enviar por fax hacia arriba.

Síntoma	Causa	Solución
El fax no se ha transmitido.	El número de fax puede ser incorrecto.	Verifique el número de fax.
	La tecla de marcación de un toque o de marcación rápida puede estar mal programada.	Compruebe si las teclas están bien programadas.
	La línea telefónica puede estar mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.

Problemas al recibir faxes

Síntoma	Causa	Solución
El fax recibido está en blanco.	Puede haber un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del emisor.	Compruebe si la impresora realiza copias limpias. En caso afirmativo, pida al remitente que vuelva a enviar el fax.
	Es posible que el remitente haya colocado las páginas al revés.	Póngase en contacto con el remitente.
La máquina de fax responde a la llamada, pero no admite datos entrantes.	No hay memoria suficiente.	Si el trabajo contiene varios elementos gráficos, es posible que la impresora no tenga suficiente memoria. La impresora no contesta cuando tiene poca memoria. Elimine los documentos y trabajos almacenados y espere a que termine el trabajo en curso. Esto aumentará la memoria disponible.
Se ha reducido la imagen en la transmisión.	Puede que el papel del fax de destino no coincida con el tamaño del original enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos. Es posible que los documentos se hayan reducido en función del papel disponible en el fax de destino.

Síntoma	Causa	Solución
No se pueden recibir faxes automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para la recepción automática.
	La memoria está llena.	Coloque papel, si se ha terminado, e imprima los faxes almacenados en memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede que haya un problema con la máquina de fax del destinatario.	Haga una copia para comprobar si la impresora funciona correctamente; en caso afirmativo, pida al destinatario que haga comprobaciones en su máquina de fax.

Impresión del informe de protocolo

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

Para imprimir el informe:

1. Conéctese como administrador del sistema. Pulse el botón **Conexión/Desconexión**, introduzca el ID de usuario (el valor prefijado es administrador), pulse **Siguiente**, introduzca la clave (el valor prefijado es 1111) y pulse **Intro**.
2. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
3. Pulse la ficha **Herramientas**, pulse **Opciones de servicio** y, por último, pulse **Opciones de fax interno**.
4. Pulse **Imprimir informes de fax**.
5. Pulse **Informe de protocolo** y, a continuación, pulse **Imprimir ahora**.

Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- **Mensajes del panel de control** en la página 236
- **Alertas de fax y escaneado** en la página 236
- **Asistente de mantenimiento** en la página 236
- **Asistente de Ayuda en Línea** en la página 237
- **Enlaces útiles a Internet** en la página 237

Mensajes del panel de control

Xerox proporciona varias herramientas de diagnóstico automático que ayudan a proporcionar y mantener la calidad de impresión.

El panel de control proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce una condición de error o advertencia, la pantalla táctil del panel de control muestra un mensaje para informarle del problema. En muchos casos, la pantalla táctil también muestra un gráfico animado que le indica la ubicación del problema, como por ejemplo, la situación de 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.

Alertas de fax y escaneado

Las alertas proporcionan mensajes e instrucciones para ayudar al usuario a resolver problemas que pueden producirse durante el envío de faxes o el escaneado. Las alertas se pueden ver a través de CentreWare IS. También se pueden ver haciendo clic en **Más estado** en las opciones de impresión (controlador de impresora).

Nota: Los errores de fax no impiden que se lleven a cabo las actividades de escaneado, copia o impresión.

Asistente de mantenimiento

La impresora incluye una función de diagnósticos incorporada que permite enviar información de diagnósticos directamente a Xerox. Para usar esta función, realice los pasos siguientes:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse la ficha **Información de la máquina** y luego **Asistente de mantenimiento**.
3. Pulse **Enviar información de diagnósticos a Xerox**.

La información se enviará a Xerox. Esta información puede ser utilizada por el Servicio de asistencia al cliente de Xerox para resolver el problema.

Asistente de Ayuda en Línea

El Asistente de Ayuda en Línea consiste en una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas de calidad de impresión o copia, atascos de papel, instalación de software y mucho más.

Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, visite www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Enlaces útiles a Internet

Xerox dispone de diversos sitios web que ofrecen información adicional sobre la impresora.

Recurso	Enlace
La información de asistencia técnica sobre su impresora incluye Asistencia técnica en línea, <i>Recommended Media List</i> (Lista de materiales de impresión recomendados), Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores, documentación y mucho más	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Suministros para la impresora	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Recurso de herramientas e información, como plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de asistencia y ventas local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Informes de seguridad de materiales en inglés solamente, para identificar los materiales y tener información sobre cómo manipular y almacenar los materiales peligrosos	www.xerox.com/msds (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)
Información sobre el reciclado de suministros	www.xerox.com/environment (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)

Especificaciones de la impresora

Este capítulo incluye:

- **Especificaciones físicas** en la página 240
- **Especificaciones medioambientales** en la página 241
- **Especificaciones eléctricas** en la página 242
- **Especificaciones de rendimiento** en la página 243
- **Especificaciones del controlador** en la página 244

Para conocer las especificaciones acerca de los materiales de impresión y las capacidades, consulte **Materiales de impresión admitidos** en la página 43.

Especificaciones físicas

Configuración con la bandeja de salida con desplazamiento

- Anchura: 1574 mm (62.0 pulgadas)
- Profundidad: 782 mm (30.8 pulgadas)
- Altura: 1369 mm (53.9 pulgadas)
- Peso: 274.5 kg (604 libras)

Configuración con la acabadora de oficina avanzada

- Anchura: 2096 mm (82.5 pulgadas)
- Profundidad: 782 mm (30.8 pulgadas)
- Altura: 1369 mm (53.9 pulgadas)
- Peso: 351.8 kg (775.5 libras)

Configuración con la acabadora profesional (con realizador de folletos)

- Anchura: 2096 mm (82.5 pulgadas)
- Profundidad: 782 mm (30.8 pulgadas)
- Altura: 1369 mm (53.9 pulgadas)
- Peso: 379.4 kg (834.7 libras)

Configuración con la acabadora de producción baja (sin opción de plegado)

- Anchura: 2286 mm (90 pulgadas)
- Profundidad: 782 mm (30.8 pulgadas)
- Altura: 1369 mm (53.9 pulgadas)
- Peso: 407.7 kg (897 libras)

Configuración con la acabadora de producción baja (con opción de plegado)

- Anchura: 2489 mm (98 pulgadas)
- Profundidad: 782 mm (30.8 pulgadas)
- Altura: 1369 mm (53.9 pulgadas)
- Peso: 465.4 kg (1,024 libras)

Especificaciones medioambientales

Temperatura

Funcionamiento: entre 10 °C y 28 °C (50 °F y 90 °F)

Humedad relativa

Funcionamiento: entre 10% y 85%

Especificaciones eléctricas

- 110-127 VCA, 50-60 Hz; Consumo de energía: 1.131 KVA como máximo, en impresión continua
- 220-240 VCA, 50-60 Hz; Consumo de energía: 1.096 KVA como máximo, en impresión continua
- Producto con la calificación ENERGY STAR

Especificaciones de rendimiento

Resolución

Resolución máxima: 2400x2400 ppp

Velocidad de impresión

WorkCentre 7755

Color: 40 ppm

Blanco y negro: 55 ppm

WorkCentre 7765

Color: 50 ppm

Blanco y negro: 65 ppm

WorkCentre 7775

Color: 50 ppm

Blanco y negro: 75 ppm

Especificaciones del controlador

Procesador

1.8 GHz

Memoria

1 GB mínimo

Interfaz

Conexión Ethernet 10/100/1000Base-TX

Información sobre normativas



Este capítulo incluye:

- **Normativa básica** en la página 246
- **Normativa sobre la copia de originales** en la página 248
- **Normativa de envío de fax** en la página 251
- **Informes de seguridad de materiales** en la página 255

Normativa básica

Xerox ha probado este producto con arreglo a la normativa sobre emisiones electromagnéticas e inmunidad. El objeto de esta normativa es mitigar las interferencias causadas o recibidas por el producto en un entorno de oficina habitual.

Estados Unidos (Normativa FCC)

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de los aparatos digitales de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en entornos comerciales. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede causar interferencias dañinas con las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir las interferencias por su cuenta.

Si este equipo causa interferencias a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que intente corregir las interferencias siguiendo una o varias de las siguientes medidas:

- Reoriente o cambie la ubicación del receptor.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo a una toma de corriente cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.
- Consulte al distribuidor o a un técnico experimentado de radio/televisión.

Si se realizan cambios o modificaciones sin el consentimiento expreso de Xerox, el usuario podría perder la autorización para usar este equipo. Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz blindados.

Canadá (normativa)

Este aparato digital de Clase A cumple con la normativa ICES-003 de Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unión Europea

Advertencia: Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar radiointerferencias en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar medidas adecuadas.



La marca de CE que lleva este producto significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/EC sobre límites de tensión
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/EC sobre compatibilidad electromagnética
- 9 de marzo de 1999: Directiva 1999/5/EC sobre sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Si este producto se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones del usuario, no es peligroso ni para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa europea, se deben utilizar cables de interfaz blindados.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de este producto, póngase en contacto con Xerox.

Liberación de ozono

Durante la impresión se libera una pequeña cantidad de ozono. Esta cantidad es lo suficientemente pequeña como para que no ocasione daños personales. Sin embargo, asegúrese de que la sala donde vaya a utilizarse el sistema goce de una ventilación adecuada, sobre todo si va a imprimir grandes volúmenes de material, o si el sistema se utilizará de una manera continuada durante un período de tiempo prolongado.

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. solo pueden ser fotografiados 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.
 - Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas. 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.
4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.

6. Papeles de inmigración.
7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. 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.

9. 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. Letras o vales 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 estos (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 cubierta del equipo hay una etiqueta que, además de 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 el 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. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las áreas, pero no en todas, la suma de REN no debe sobrepasar de cinco (5). 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 adecuado a la compañía telefónica local, es posible que tenga que facilitar los códigos que se indican a continuación:

- Código de interfaz de la instalación (FIC) = 02LS2
- Código de pedido de servicio (SOC) = 9.0Y

Advertencia: Pregunte a la compañía telefónica local acerca del tipo de conector modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

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 lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la máquina solo debe realizarlas un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox 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 un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. 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 los elementos 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 los 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 que el usuario lleve a cabo en este equipo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el 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 puede ser especialmente importante en zonas rurales.

Precaución: Los usuarios no deben intentar hacer las conexiones por sí 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 radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

El facsímil ha sido homologado de conformidad con la Decisión 1999/5/EC del Consejo para la conexión paneuropea de un terminal simple a la red telefónica pública conmutada (RTPC). No obstante, a la vista de las diferencias que existen entre las RTPC que se ofrecen en diferentes países, la homologación no constituye por sí sola una garantía incondicional de funcionamiento satisfactorio en todos los puntos de terminación de la red de una RTPC.

En caso de surgir algún problema, procede ponerse en contacto en primer lugar con el proveedor del equipo.

Este producto se ha probado y cumple la norma europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública 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 sistema a la red.

Nota: Aunque este sistema 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. La modificación de este producto o la conexión a un software o un aparato de control externos sin autorización de Xerox, anulará el certificado.

Sudáfrica

Este módem debe utilizarse junto con un dispositivo aprobado de protección frente a subidas de tensión.

Informes de seguridad de materiales

Para ver el Informe de seguridad de materiales relativo a su impresora, vaya a:

América del Norte: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente pueden consultarse en www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclaje y eliminación de productos

B

Este capítulo incluye directrices e información sobre reciclaje y eliminación para:

- [Todos los países](#) en la página 258
- [Norteamérica](#) en la página 258
- [Unión Europea](#) en la página 258
- [Otros países](#) en la página 260

Directrices e información

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el producto contiene bombillas eléctricas con mercurio y puede contener plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación podría estar sujeta a regulaciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumplía íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

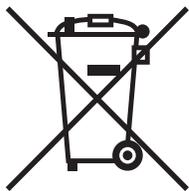
Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa para la recogida y reutilización o reciclaje de 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 o póngase en contacto con las autoridades locales para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación de equipos.

Unión Europea

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o de negocios.

Ámbito doméstico o privado



Si el equipo tiene este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos.

En el ámbito doméstico de los estados miembros de la UE, existen puntos de recogida designados para depositar los aparatos eléctricos y electrónicos sin ningún coste. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo sin cobrar nada por ello. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener información.

Ámbito profesional o de negocios



Si el equipo tiene este símbolo, indica que debe deshacerse de él según los procedimientos aplicables en su país.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

Antes de desechar el equipo, póngase en contacto con su distribuidor local o representante de Xerox para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Información para los usuarios acerca de la recogida y eliminación de equipos antiguos y baterías gastadas



La exhibición de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos.

Con el fin de que los productos antiguos y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de recogida y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la Directiva 2002/96/EC y la Directiva 2006/66/EC.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

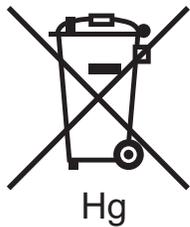
Para empresas de la Unión Europea

Si desea desechar equipos eléctricos o electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Información sobre la eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea

Estos símbolos son únicamente aplicables en la Unión Europea. Si desea desechar estos componentes, póngase en contacto con las autoridades locales o un distribuidor para saber cuál es el procedimiento adecuado.

Nota sobre el símbolo de batería



El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado POR EL FABRICANTE.

Otros países

Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

Índice

alfabético

A

- antes de utilizar la impresora, 20
- atascos de papel
 - acabadora de oficina avanzada, 193
- ayuda, 236
 - alertas de fax, 236
 - asistencia técnica, 31
 - asistente de ayuda en línea, 237
 - asistente de mantenimiento, 236
 - enlaces a Internet, 237
 - mensajes del panel de control, 236
 - recursos, 31

C

- cable alargador, 12
- características
 - configuraciones de impresora, 24
- colocación de sobres, 53
- colocación del papel
 - bandeja 5 (especial), 49
 - bandejas 1 ó 2, 45
 - bandejas 3 ó 4, 47
- configuraciones, 24
- consumibles, 166
- contabilidad, 30
- contadores de facturación, 29
- controladores de impresión
 - Macintosh, 36
 - UNIX, 39
 - Windows, 35
- copia, 91
- correcciones de color, 71

E

- elegir una conexión a la red, 34
- elementos de mantenimiento de rutina, 166

- envío de fax
 - problemas, 233
- errores de alimentación, 230
- escala, 81
- escaneado, 115
 - colocación de documentos, 117
 - colocar documentos, 117
 - configuración de opciones, 138
 - escaneado a base, 124
 - escanear a e-mail, 122
 - escanear a red, 121
 - escanear a una carpeta, 118
 - importación de imágenes a una aplicación, 135
 - opciones avanzadas, 138
 - plantilla, 126
 - uso de la Utilidad de escaneado de Xerox, 125
 - visión general, 116
- especificaciones
 - controlador, 244
 - eléctricas, 242
 - físicas, 240
 - impresora, 239
 - medioambientales, 241
 - memoria, 244
 - rendimiento, 243
- Ethernet, 34
- etiquetas
 - impresión, 56
- excepciones
 - impresión, 79

F

- fax, 141
 - buzones, 153
 - entradas de marcación rápida, 157
 - envío, 143
 - fax de Internet, 146
 - fax de servidor, 145
 - generalidades, 142
 - selección de opciones, 149
 - sondeo, 155

I

impresión

- ambas caras del papel, 64
- blanco y negro, 75
- creación de tamaños personalizados, 85
- cubiertas, 77
- escala, 81
- etiquetas, 56
- excepciones, 79
- folletos, 68
- imágenes espejo, 84
- inserciones, 76
- marcas de agua, 82
- materiales de impresión especiales, 55
- opciones, 58
 - Macintosh PostScript, 62
 - Windows PCL, 59
 - Windows PostScript, 59
- papel brillante, 57
- papel de tamaño personalizado, 57
- páginas de información, 28
- selección de opciones, 58
- sobres, 56
- tipos especiales de trabajos, 87
- trabajo de impresión protegida, 87
- transparencias, 55
- varias páginas en una hoja (Varias en 1), 67

impresora

- bandejas, 24
 - componentes internos, 23
 - conexión, 24
 - configuraciones, 24
 - configuraciones disponibles, 24
 - eliminación, 258
 - especificaciones físicas, 240
 - fuentes, 24
 - funciones avanzadas, 24
 - funciones del panel de control, 27
 - funciones estándar, 24
 - opciones, 25
 - reciclaje, 258
 - recursos de información, 31
 - requisitos de seguridad, 11
 - resolución máxima (ppp), 24
 - seguridad eléctrica, 12
 - suministros, 15
 - velocidad máxima de impresión, 24
- imágenes espejo, 84
- impresión, 84

índice

- impresión, 41
- ### información
- acerca de la impresora, 31
 - asistencia técnica, 31
 - en el panel de control, 27
 - enlaces con la Web, 31
 - Guía de uso rápido, 31
 - utilidad de administración de la impresora, 31
- ### informes de seguridad de materiales, 255
- ### instalación de grapas, 168
- grapadora de folletos
 - acabadora de producción baja, 170
 - acabadora profesional, 170
 - grapadora principal
 - acabadora de oficina avanzada, 168
 - acabadora de producción baja, 173
 - acabadora profesional, 168

L

- ### limpieza de la impresora, 163
- cristal de exposición, 163
 - cubierta de originales, 163
 - exterior, 164
 - rodillo del alimentador de documentos, 165

M

- ### Macintosh
- controladores de impresión, 36
- ### mantenimiento, 159
- ### materiales de impresión especiales
- impresión, 55
- ### materiales de impresión recomendados, 43
- ### memoria, 244
- ### mensajes de estado, 167

N

- ### notificación de finalización del trabajo, 86

P

- ### panel de control, 26
- advertencias, 167
 - funciones y diseño, 27
 - mensaje de estado de los suministros, 167
 - páginas de información, 28

papel brillante
 impresión, 57
 papel de tamaño personalizado
 creación de tamaños personalizados, 85
 impresión, 57
 PCL 5, 36
 PCL 6, 36
 piezas de la impresora, 21
 piezas de repuesto, 166
 PostScript, 36
 páginas de información, 28
 impresión, 28
 páginas por minuto (ppm), 24

R

red
 elegir una conexión a la red, 34
 reglamentación, información
 Canadá, 246
 Estados Unidos, 246
 Europa, 247

S

seguridad
 eléctrica, 12
 en funcionamiento, 14
 láser, 12
 mantenimiento, 16
 requisitos, 11
 suministros de la impresora, 15
 ubicación de la impresora, 14
 selección de opciones de impresión, 58
 sobres
 impresión, 56
 solución de atascos de grapas, 221
 grapadora de folletos
 acabadora de producción baja, 225
 acabadora profesional, 225
 grapadora principal
 acabadora avanzada, 221
 acabadora de producción baja, 223
 acabadora profesional, 221

solución de atascos de papel
 acabadora de oficina avanzada, 193
 acabadora de producción baja, 209
 acabadora profesional, 193
 alimentador de documentos, 185
 bandeja 5, 183
 bandeja 6, 184
 bandeja de salida, 189
 bandejas 1 y 2, 181
 bandejas 3 y 4, 182
 módulo de transferencia, 187
 puerta inferior izquierda, 190
 unidad de impresión a dos caras, 183
 solución de problemas, 175
 asistencia técnica, 31
 fax, 233
 problemas de calidad de impresión, 231
 problemas de copia/escaneado, 232
 solución de atascos de grapas, 175
 solución de atascos de papel, 175
 soportes admitidos, 43
 suministros, 15
 no originales Xerox, 167
 pedidos, 167
 reciclaje, 167
 sustitución, 166, 167

T

tamaño del original
 configuración de la plantilla de
 escaneado, 126
 terminal de conexión a tierra, 12
 trabajo de impresión protegida, 87
 impresión, 87
 transparencias
 impresión, 55
 TWAIN, 36

U

ubicación de la impresora, 14

Utilidad de escaneado de Xerox

creación de plantillas de escaneado, 126

eliminación de plantillas de escaneado, 128

función de escaneado a base, 124

gestión de perfiles, 129

imágenes adjuntas a un e-mail, 132

V

varias páginas en una hoja (Varias en 1)

impresión, 67

vínculos web

información, 31

W

WIA, 36