# 5 Imprimir

Este capítulo incluye:


- "Impresión básica" en la página 5-2
- "Imprimir fuentes" en la página 5-3
- "Ajuste de las opciones de impresión" en la página 5-6
- "Impresión automática a dos caras" en la página 5-12
- "Transparencias" en la página 5-14
- "Sobres" en la página 5-18
- "Etiquetas, tarjetas de visita y tarjetas de índice" en la página 5-23
- "Papel especial" en la página 5-29
- "Papel de tamaño personalizado" en la página 5-50
- "Opciones avanzadas" en la página 5-53


*Copyright © 2005 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.*

# Impresión básica

Esta sección incluye:


- "Generalidades de los pasos básicos" en la página 5-2
- "Factores que afectan al rendimiento de impresión" en la página 5-2


## Generalidades de los pasos básicos

Siga estos pasos para imprimir trabajos:

1. Cargue papel en la bandeja. Para obtener información sobre cómo cargar las bandejas, consulte el capítulo Carga de los soportes de impresión de esta guía, o bien consulte Primeros pasos/Carga de los soportes de impresión en el *CD-ROM de la documentación del usuario*.
2. Si se le solicita desde el panel de control, confirme el tipo y/o el tamaño del papel, o bien cámbielo tal y como es requerido.
3. Desde la aplicación, abra el cuadro de diálogo **Imprimir**.
4. Si lo desea, seleccione las opciones de impresión en el controlador de la impresora.
   - Para información sobre cómo acceder y utilizar el controlador, consulte "Obtener el controlador de impresora" en la página 5-6.
   - Para información sobre cómo especificar las opciones de impresión, consulte "Ajuste de las opciones de impresión" en la página 5-6.
5. Envíe el trabajo a la impresora desde el cuadro de diálogo **Imprimir** de la aplicación.

## Factores que afectan al rendimiento de impresión

Existen numerosos factores que afectan a un trabajo de impresión. Entre ellos se incluyen la velocidad de impresión (indicado en número de páginas por minuto), los soportes de impresión utilizados, el tiempo de descarga y el tiempo de procesamiento del sistema.

El tiempo de descarga del ordenador y el tiempo de procesamiento del sistema pueden verse afectados por varios factores, entre ellos:

- Memoria del sistema
- Tipo de conexión (de red o USB)
- Sistemas operativos de red
- Configuración del sistema
- Tamaño y tipo del archivo de gráficos
- Velocidad del ordenador

**Nota**

Se pueden mejorar las funciones globales de la impresora si se añade más memoria al sistema (RAM), pero no se aumentará su capacidad de impresión de páginas por minuto (ppm).

# Imprimir fuentes

Esta sección incluye:


- "Tipos de fuentes" en la página 5-3
- "Visualizar una lista de fuentes del sistema disponibles para la impresión" en la página 5-3
- "Impresión de una lista de fuentes del sistema" en la página 5-4
- "Descarga de fuentes" en la página 5-5


## Tipos de fuentes

El sistema utiliza los siguientes tipos de fuentes para la impresión:

- Las fuentes residentes PostScript y PCL de la impresora, que siempre están disponibles para la impresión
- Fuentes descargadas en la memoria del sistema
- Fuentes descargadas con el trabajo de impresión desde la aplicación

El software Adobe Type Manager (ATM) permite que su ordenador muestre en pantalla las fuentes tal y como aparecerán en la impresión.

Si no tiene ATM en el ordenador:

1. Instale ATM desde el *CD-ROM de software de WorkCentre C2424*.
2. Instale las fuentes de pantalla del sistema para su ordenador desde la carpeta ATM.

## Visualizar una lista de fuentes del sistema disponibles para la impresión

Para visualizar una lista de las fuentes disponibles PostScript o PCL, utilice CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del navegador (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Haga clic en el botón **Propiedades**.
4. Haga clic en la carpeta **Servidor Web** de la barra lateral izquierda y haga clic en **Archivos de fuentes**.

# Impresión de una lista de fuentes del sistema

Para imprimir una lista de las fuentes disponibles PostScript o PCL, utilice:

- El panel de control
- CentreWare IS
- El controlador de impresora

## Mediante el panel de control

Para imprimir una lista de fuentes PCL o PostScript y muestras desde el panel de control:

1. Pulse el botón **Configuración del sistema**.
2. En el menú, seleccione **Información** y luego pulse el botón **Intro**.
3. Seleccione **Páginas de información** y pulse el botón **Intro**.
4. Seleccione **Lista de fuentes PCL** o **Lista de fuentes PostScript** y pulse el botón **Intro** para imprimir la página.

## Mediante CentreWare IS

Para imprimir una lista de fuentes PostScript o PCL desde CentreWare IS:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del navegador (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Haga clic en el botón **Imprimir**.
4. Seleccione la **Lista de fuentes** apropiada.
5. Haga clic en el botón **Imprimir**.

## Mediante un controlador de la impresora para Windows

Para imprimir una lista de fuentes PostScript o PCL desde el controlador de impresora:

1. Seleccione **Inicio**, **Configuración** y luego **Impresoras**.
2. Haga clic con el botón derecho en el sistema **WorkCentre C2424** y luego seleccione la opción **Propiedades**.
3. Seleccione la ficha **Solución de problemas**.
4. En el cuadro de lista desplegable **Páginas de información** de la impresora, seleccione **Lista de fuentes PostScript** o **Lista de fuentes PCL**.
5. Haga clic en el botón **Imprimir**.

# Descarga de fuentes

Como complemento a las fuentes residentes (que siempre están disponibles para imprimir), puede enviar fuentes descargables desde su ordenador y almacenarlas en la memoria o en la unidad de disco duro del sistema.

**Nota**

Si apaga el sistema, las fuentes descargadas en la memoria se eliminarán. Deberá descargarlas otra vez cuando encienda de nuevo el sistema.

Antes de imprimir, compruebe que las fuentes especificadas en el documento estén instaladas en el sistema o estén configuradas correctamente para la descarga. Si el documento tiene una fuente que no está actualmente en el sistema o que no está descargada con el trabajo de impresión, se utilizará una fuente distinta.

El sistema admite las siguientes fuentes descargables para la impresión:

- PCL
- Type 1
- Type 3
- TrueType (escalable a cualquier tamaño de punto; tiene el mismo aspecto en pantalla y en la impresión).

## Descarga de fuentes desde la Utilidad de mantenimiento de fuentes de CentreWare

La Utilidad de gestión de fuentes de CentreWare (FMU) es una aplicación para Windows y Macintosh que le ayudará a gestionar las fuentes, macros y formularios que se encuentran en el disco duro de la impresora. La descarga de fuentes a la impresora puede mejorar el rendimiento de impresión y reducir el tráfico de la red. Mediante la Utilidad de gestión de Fuentes podrá listar, imprimir, eliminar y descargar fuentes PostScript y PCL.

Para descargar la Utilidad de gestión de fuentes, visite www.xerox.com/office/drivers y realice una búsqueda usando la palabra clave **FMU**.

# Ajuste de las opciones de impresión

Esta sección incluye:


- "Obtener el controlador de impresora" en la página 5-6
- "Establecer la bandeja predeterminada de impresión" en la página 5-7
- "Selección de las preferencias de impresión (Windows)" en la página 5-8
- "Selección de las opciones de impresión para un trabajo en particular (Windows)" en la página 5-8
- "Selección de las opciones de impresión para un trabajo en particular (Macintosh)" en la página 5-10


Para información sobre cómo especificar las opciones especiales de impresión, consulte "Opciones avanzadas" en la página 5-53.

## Obtener el controlador de impresora

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

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

| Controlador de impresora | Fuente* | Descripción |
|---|---|---|
| **Controlador Windows PostScript** | CD-ROM y web | El controlador PostScript está recomendado para aprovechar al máximo las características personalizadas del sistema y de Adobe® PostScript® original. (Controlador de impresora predeterminado) |
| **Controlador PCL** | Sólo Web | El controlador Printer Command Language puede utilizarse para aplicaciones que requieren PCL.<br>**Nota**<br>Sólo para Windows 2000 y Windows XP. |
| **Controlador Impresión de Walk-Up de Xerox (Windows)** | Sólo Web | Este controlador permite imprimir desde un PC en cualquier impresora de Xerox que admita PostScript. Es de gran ayuda para profesionales itinerantes que viajan a distintos lugares y necesitan imprimir en impresoras diferentes. |
| **Controlador Macintosh OS** | CD-ROM y web | Este controlador permite imprimir desde un Macintosh OS 9.x u OS X (versión 10.1 o superior). |
| **Controlador UNIX (Linux, Solaris)** | Sólo Web | Este controlador permite imprimir desde un sistema operativo UNIX. |

Puede encontrar algunos controladores en el *CD-ROM de software de WorkCentre C2424* que acompaña al sistema. Todos esos controladores de impresora los puede encontrar en la web, en www.xerox.com/office/drivers.

# Establecer la bandeja predeterminada de impresión

Para seleccionar la bandeja predeterminada para la impresión, hágalo mediante uno de los métodos siguientes:

- El panel de control
- CentreWare IS

**Nota**

El controlador de impresora tiene preferencia sobre la configuración en el panel de control y en CentreWare IS.

## Mediante el panel de control

Para seleccionar la bandeja predeterminada para la impresión:

1. En el panel de control, pulse el botón **Configuración del sistema**.
2. En el menú, seleccione **Configuración predeterminada del trabajo** y luego pulse el botón **Intro**.
3. Seleccione **Configuración predeterminada de la impresora** y pulse el botón **Intro**.
4. Seleccione **Configuración de manipulación del papel** y pulse el botón **Intro**.
5. Seleccione **Origen del papel** y pulse el botón **Intro**.
6. Desplácese hasta la bandeja deseada o seleccione **Autoseleccionar**.
7. Pulse el botón **Intro** para guardar los cambios.

## Mediante CentreWare IS

Para seleccionar la bandeja predeterminada para la impresión:

1. Inicie el explorador web.
2. Introduzca la dirección IP del sistema en el campo **Dirección** del navegador (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Haga clic en la carpeta **General** de la barra lateral izquierda y haga clic en **Valores predeterminados de la impresora**.
5. Desplácese hasta **Parámetros de modo de impresión** y, a continuación, seleccione la bandeja en la lista desplegable **Origen del papel**.
6. Haga clic en **Guardar cambios** en la parte inferior de la pantalla.

## Selección de las preferencias de impresión (Windows)

Las preferencias de la impresora controlan todos los trabajos, a menos que las anule específicamente para un trabajo. Por ejemplo, si desea utilizar la impresión automática a dos caras para la mayoría de los trabajos, configure esta opción en los parámetros de la impresora.

1. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Configuración** y haga clic en **Impresoras**.
2. En la carpeta **Impresoras**, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de su impresora.
3. En el menú emergente, seleccione **Preferencias de impresora** o **Propiedades**.
4. Elija sus opciones en las fichas del controlador. Consulte la tabla "Opciones de impresión para sistemas operativos Windows" para opciones de impresión específicas.
5. Haga clic en el botón **OK** para guardar las opciones elegidas.

**Nota**

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

## Selección de las opciones de impresión para un trabajo en particular (Windows)

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo en particular, modifique los parámetros del controlador antes de enviar el trabajo a la impresora. Por ejemplo, si desea utilizar el modo de calidad de impresión de **Alta resolución/Fotografía** para un gráfico en particular, seleccione este parámetro en el controlador antes de comenzar la impresión de ese trabajo.

1. Con el documento o gráfico abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo **Imprimir**.
2. Seleccione la Impresora-copiadora WorkCentre C2424 y haga clic en el botón **Propiedades** para abrir el controlador de impresora.
3. Elija sus opciones en las fichas del controlador. Consulte la tabla siguiente para opciones de impresión específicas.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones elegidas.
5. Imprima el trabajo.

**Nota**

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

## Opciones de impresión para sistemas operativos Windows

| Sistema operativo | Ficha del controlador | Opciones de impresión |
|---|---|---|
| **Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003** | Ficha **Diseño** | ■ Orientación<br>■ impresión a dos caras<br>■ Páginas por hoja |
| | Ficha **Papel/Calidad** | ■ Tipo y tamaño de papel, y selección de la bandeja<br>■ Páginas de portada<br>■ Calidad de impresión |
| | Ficha **Opciones de salida** | ■ Páginas de separación<br>■ Impresiones seguras, impresiones de prueba e impresiones guardadas<br>■ Notificación de Fin de trabajo |
| | Ficha **TekColor** | ■ Correcciones de color<br>■ Conversión Blanco y negro |
| **Windows NT** | Ficha **Configurar página** | ■ Orientación<br>■ impresión a dos caras |
| | Ficha **Papel/Calidad** | ■ Tipo y tamaño de papel, y selección de la bandeja<br>■ Páginas de portada<br>■ Calidad de impresión |
| | Ficha **Opciones de salida** | ■ Páginas de separación<br>■ Impresiones seguras, impresiones de prueba e impresiones guardadas |
| | Ficha **TekColor** | ■ Correcciones del color<br>■ Conversión Blanco y negro |
| **Windows 98 o Windows Me** | Ficha **Configuración** | ■ Tipo y tamaño de papel, y selección de la bandeja<br>■ Orientación<br>■ impresión a dos caras<br>■ Calidad de impresión<br>■ Notificación de Fin de trabajo |
| | Ficha **Opciones de salida** | ■ Páginas de separación<br>■ Páginas de portada<br>■ Impresiones seguras, impresiones de prueba e impresiones guardadas |
| | Ficha **TekColor** | ■ Correcciones de color<br>■ Conversión Blanco y negro |

# Selección de las opciones de impresión para un trabajo en particular (Macintosh)

Para seleccionar los parámetros de impresión de un trabajo en particular, modifique los parámetros del controlador antes de enviar el trabajo a la impresora.

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

**Nota**

En Macintosh OS X, haga clic en **Guardar ajustes** en la pantalla del menú **Imprimir** para guardar los parámetros actuales de la impresora. Puede crear varios ajustes y guardar cada uno con sus propios nombres y parámetros de impresora. Para imprimir trabajos con parámetros de impresora específicos, haga clic en los ajustes guardados correspondientes de la lista **Preestablecidos**.

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

Consulte la tabla siguiente para opciones de impresión específicas. Si desea obtener más información, consulte "Opciones avanzadas" en la página 5-53.

### Parámetros del controlador Macintosh PostScript

| Sistema operativo | Título desplegable del controlador | Opciones de impresión |
|---|---|---|
| **Mac OS X, versión 10.1 y superiores** | **Copias y páginas** | ■ Copias<br>■ Páginas |
| | **Diseño** | ■ Páginas por hoja<br>■ Sentido<br>■ Borde |
| | **Opciones de salida** | ■ Guardar como archivo<br>■ Formato |
| | **Características de la impresora** | ■ Origen de las páginas de separación<br>■ Página de separación (Activado/ Desactivado)<br>■ Conjuntos de características |
| | **Calidad de imagen** | ■ Calidad de impresión |
| | **Gestión de errores** | ■ Errores PostScript<br>■ Cambio de bandeja |
| | **Alimentación de papel** | ■ Todas las páginas de<br>■ Primera página de<br>■ Demás páginas de |
| | **Resumen** | Resumen de todos los parámetros del controlador de la impresora |

## Parámetros del controlador Macintosh PostScript (Continuación)

| Sistema operativo | Título desplegable del controlador | Opciones de impresión |
|---|---|---|
| **Mac OS 9.x** | **General** | ■ Copias<br>■ Páginas<br>■ Origen del papel |
| | **Impresión de fondo** | ■ Lugar de impresión<br>■ Hora de impresión |
| | **Ajuste de color** | ■ Color de impresión<br>■ Opción<br>■ Perfil de la impresora |
| | **Página de portada** | ■ Impresión de página de portada<br>■ Origen de papel de páginas de portada |
| | **Parámetros de fuente** | ■ Documentación de fuente<br>■ Descarga de fuentes |
| | **Registro de trabajos** | ■ Si se produce un error de PostScript<br>■ Documentación de trabajos<br>■ Carpeta de documentación de trabajos |
| | **Diseño** | ■ Páginas por hoja<br>■ Borde<br>■ Imprimir en ambas caras |
| | **Guardar como archivo** | ■ Formato<br>■ Nivel PostScript<br>■ Formato de datos<br>■ Inclusión de fuentes |
| | **Calidad de impresión** | ■ 600 x 600 ppp<br>■ True 1200 x 1200 ppp<br>■ Suavizado de imagen |
| | **Tipo de trabajo** | ■ Normal<br>■ Impresión de prueba<br>■ Impresión guardada<br>■ Impresión segura |
| | **Opciones avanzadas 1** | ■ Destino del papel<br>■ Tipos de papel<br>■ Conjuntos intercalados con desplazamiento<br>■ Impresión de borde a borde<br>■ Procedimiento para discrepancias de soporte<br>■ Origen de las páginas de separación<br>■ Página de separación |
| | **Opciones avanzadas 2** | ■ Origen del papel de la última página<br>■ Modo borrador |

# Impresión automática a dos caras

Esta sección incluye:


- "Directrices" en la página 5-12
- "Borde de encuadernación" en la página 5-12
- "Generalidades sobre los pasos para imprimir a dos caras" en la página 5-13
- "Seleccionar la impresión a dos caras en el controlador" en la página 5-13


## Directrices

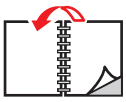
Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que está utilizando un papel que se ajusta a los siguientes requisitos:

| Tipo/Tamaño/Peso | Bandeja |
|---|---|
| Papel común<br>Carta, A4, Legal, Ejecutivo, A5, Media carta, Folio EE.UU., B5 ISO, B5 JIS<br>60–120 g/m$^2$ (papel bond de 16–32 lb.; papel de cubierta de 22–45 lb.) | Todas las bandejas |
| Tarjetas postales Phaser de Xerox<br>Trípticos Phaser de Xerox<br>Papel brillante profesional para tinta sólida Phaser de Xerox | Todas las bandejas |
| Tamaño de papel personalizado<br>Ancho: 140–216 mm (5,5–8,5 pulg.) y alto: 210–356 mm (8.3–14 pulg.)<br>60–120 g/m$^2$ (papel bond de 16–32 lb.; papel de cubierta de 22–45 lb.) | Bandeja 1 |

## Borde de encuadernación

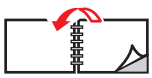
Cuando utilice el controlador de impresora para seleccionar la impresión a dos caras, también seleccione el borde de encuadernación, que determina cómo se orienta la página. El resultado depende de la orientación (vertical u horizontal) de las imágenes en la página, tal y como se muestra en la siguiente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

**Vertical**
**Unir por el borde lateral**
**Mover sobre el borde largo**



**Vertical**
**Unir por el borde superior**
**Mover sobre el borde corto**

**Horizontal**
**Unir por el borde lateral**
**Mover por el borde corto**



**Horizontal**
**Unir por el borde superior**
**Mover por el borde largo**

## Generalidades sobre los pasos para imprimir a dos caras

Para seleccionar la impresión automática a dos caras:

1. Introduzca papel en la bandeja. Para más información, consulte el capítulo Carga de los soportes de impresión de esta guía, o bien consulte Primeros pasos/Carga de los soportes de impresión en el *CD-ROM de la documentación del usuario*.
   - **Bandeja 1**: Inserte la primera cara **hacia arriba**, con la parte **inferior** de la página contra los rodillos.
   - **Bandeja 2, 3 ó 4**: Introduzca la primera cara **hacia abajo** , con el borde **superior** de la página hacia la parte **posterior** de la bandeja.
2. En el controlador de impresora, seleccione la impresión a dos caras. La ubicación de las distintas selecciones variará dependiendo del sistema operativo.
3. Haga clic en **Aceptar** para aceptar los parámetros del controlador de impresora y de nuevo en **Aceptar** para imprimir.

## Seleccionar la impresión a dos caras en el controlador

Para seleccionar la impresión automática a dos caras en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, en la sección **Diseño de página**, seleccione **Imprimir en 2 lados**. Si lo desea, también puede seleccionar la opción **Unir por el borde superior**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP y Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, en el apartado **Imprimir en ambas caras**, seleccione **Mover sobre el borde largo** o **Mover sobre el borde corto**, dependiendo del borde de encuadernación que desee para el resultado.

- **Controlador PostScript de Windows NT:**

  En la ficha **Configurar página**, en el apartado **Imprimir en ambas caras**, seleccione **Mover sobre el borde largo** o **Mover sobre el borde corto**, dependiendo del borde de encuadernación que desee para el resultado.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Diseño** en el cuadro de lista desplegable, seleccione **Imprimir en ambas caras** y luego haga clic en el icono **Encuadernación** que se corresponda con el borde a encuadernar.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

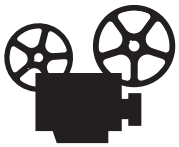
  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Impresión a dos caras** en el cuadro de lista desplegable, seleccione **Imprimir en ambas caras** y luego haga clic en el icono **Encuadernación** que se corresponda con el borde a encuadernar.

# Transparencias

Esta sección incluye:


- "Directrices" en la página 5-14
- "Impresión de transparencias desde la bandeja 1" en la página 5-15
- "Impresión de transparencias desde las bandejas 2, 3 ó 4" en la página 5-16


Puede imprimir transparencias desde cualquiera de las bandejas. Deben imprimirse por una cara solamente.



Existen vídeos disponibles con instrucciones para la impresión de las transparencias. Estos vídeos se encuentran en el *CD-ROM de la documentación del usuario* y en el sitio web www.xerox.com/office/c2424support.

Para obtener los mejores resultados, utilice solamente transparencias de Xerox que se especifican para la Impresora-copiadora WorkCentre C2424.

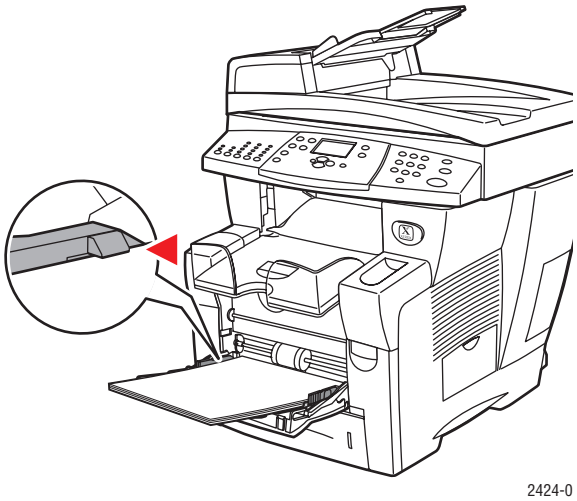
Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

## Directrices

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- No cargue transparencias por encima de la línea de llenado, ya que podría causar un atasco en el sistema.
- Manipule las transparencias por los bordes con ambas manos, para evitar huellas y dobleces que puedan producir una mala calidad de impresión.
- Asegúrese de cambia el tipo de papel a **Transparencias** en el panel de control.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.

# Impresión de transparencias desde la bandeja 1

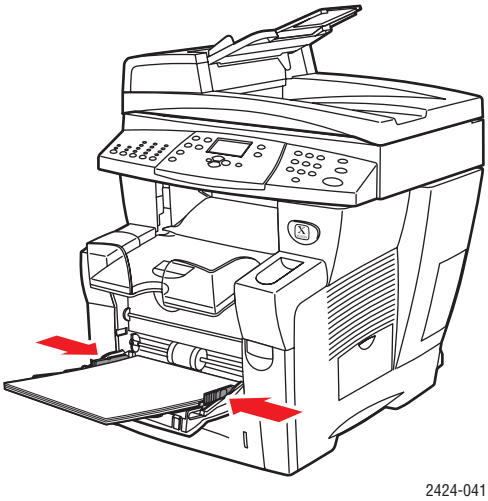
1. Introduzca las transparencias en la bandeja 1.




**Nota**

No cargue transparencias por encima de la línea de llenado.

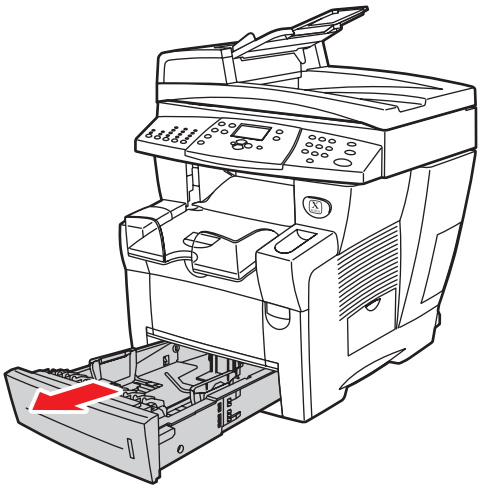
2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra las transparencias.




3. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño de las transparencias y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Transparencia** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
4. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

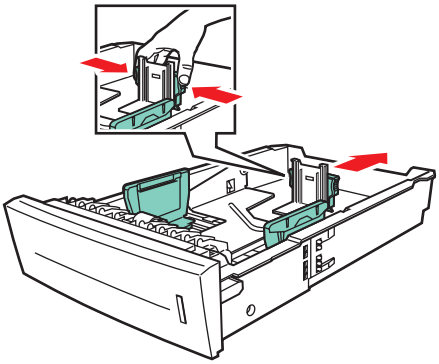
# Impresión de transparencias desde las bandejas 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-00

2. Ajuste las guías de ancho y largo de papel hasta que coincidan con el tamaño de las transparencias.
   - Presione los lados de la guía de longitud, a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de transparencia adecuado y encájelas en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño adecuado de la transparencia y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

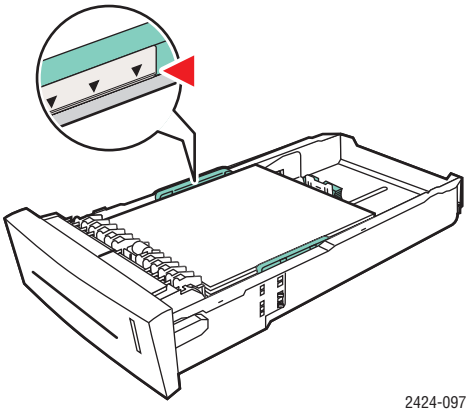


2424-094

**Nota**

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

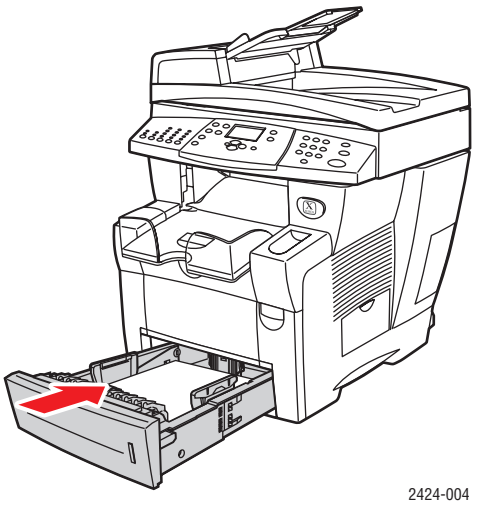
3. Introduzca las transparencias en la bandeja.




**Nota**

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

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.

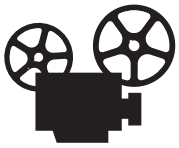



5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Transparencia** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

# Sobres

Esta sección incluye:


- "Directrices" en la página 5-18
- "Impresión de sobres desde la bandeja 1" en la página 5-20
- "Impresión de sobres desde las bandejas 2, 3 ó 4" en la página 5-21

Existen vídeos disponibles con instrucciones sobre cómo cargar sobres. Estos vídeos se encuentran en el *CD-ROM de la documentación del usuario* y en el sitio web www.xerox.com/office/c2424support..

## Directrices

Puede imprimir estos sobres desde cualquiera de las bandejas:

- Comercial de tamaño 10 (104,6 x 241.3mm, 4,12 x 9,5 pulg.)
- DL (110 x 220 mm)
- C5 (162 x 229 mm)

Estos sobres deben imprimirse desde la bandeja 1:

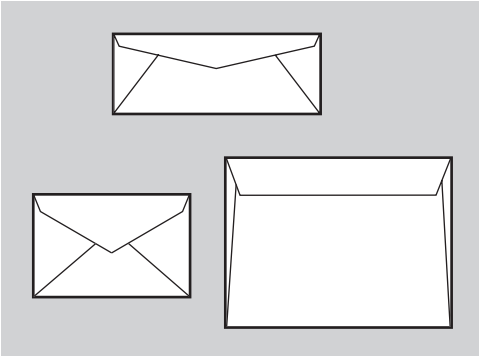
- Baronial de tamaño 5 ½ (4,375 x 5,75 pulg.)
- Sobre comercial de tamaño 6 ¾ (3,625 x 6,5 pulg.)
- Monarca (3,87 x 7,5 pulg.)
- Folleto de tamaño 6 ½ (6 x 9 pulg.)
- Lee (5.25 x 7.25 pulg.)

La impresión satisfactoria de los sobres depende en gran medida de la calidad y fabricación de los sobres. Siga estas directrices a la hora de imprimir sobres:

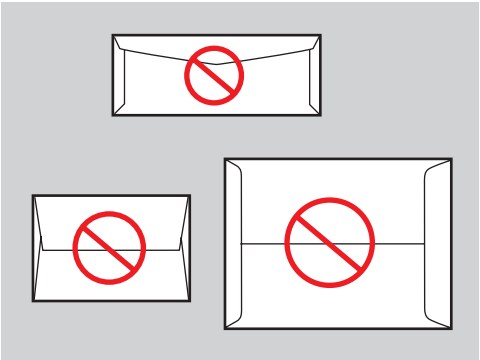
- Todos los sobres se deben imprimir únicamente a una cara.
- Utilice sólo sobres de papel.
- No utilice sobres con ventanas, cierres metálicos o adhesivos con cintas de protección.
- Se pueden producir arrugas y abombamientos cuando se imprimen los sobres.

**Nota**

Los sobres con junturas laterales, solapas en el lado estrecho o con solapas planas para anuncios, pueden provocar atascos.



**Admitidos**



**No admitidos**

## Almacenamiento de los sobres

- Mantenga constantes la temperatura y la humedad relativa.
- Conserve en su embalaje los sobres que no utilice para evitar los efectos del exceso o la falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. La humedad excesiva hace que los sobres se peguen antes o durante la impresión.

## Preparación de la impresión

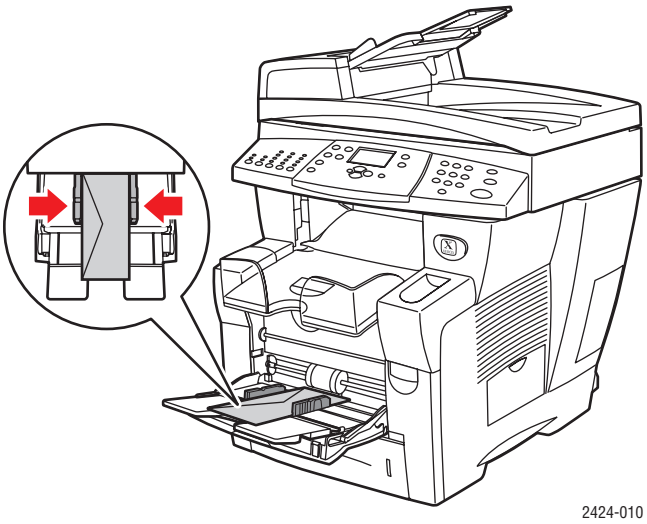
- Todos los sobres deberían imprimirse solamente a una cara.
- Extraiga las “burbujas” de aire de los sobres antes de cargarlos colocando un libro pesado encima de ellos.

Si falta tinta alrededor de las junturas del sobre:

- Desplace la localización del texto a otro lugar dentro del sobre.
- Utilice un estilo de sobre diferente.
- Utilice sobres de menor peso.

# Impresión de sobres desde la bandeja 1

1. Introduzca los sobres en la bandeja 1 de la siguiente forma:

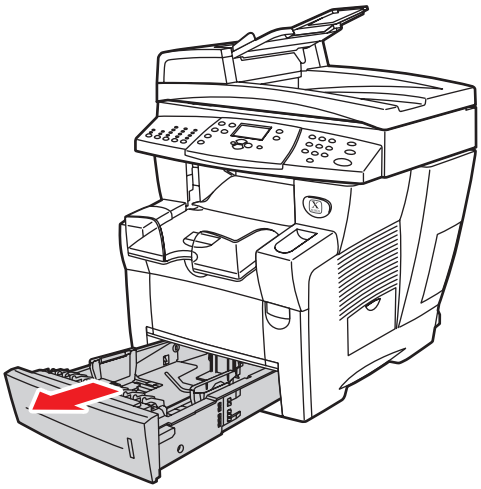



Introduzca los sobres con la **solapa lateral hacia arriba** y orientada hacia la parte izquierda del sistema.

2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra los sobres.
3. En el panel de control:
   a. Si el tipo de sobre no el es correcto, seleccione **Cambiar** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del sobre y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Papel sencillo** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
4. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

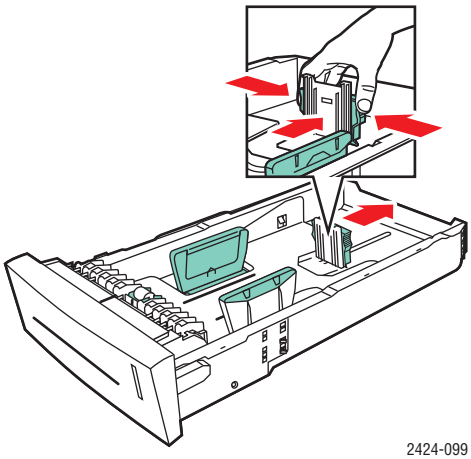
# Impresión de sobres desde las bandejas 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Ajuste las guías de papel hasta que coincidan con el tamaño de los sobres.
   - Presione los lados de la guía de longitud y deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño adecuado del sobre y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño adecuado del sobre y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

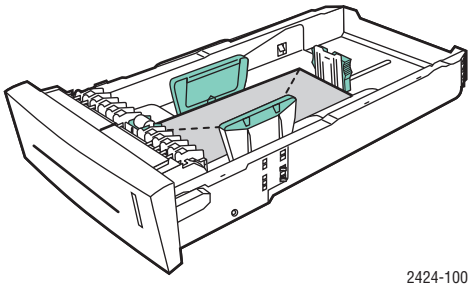


2424-099

**Nota**

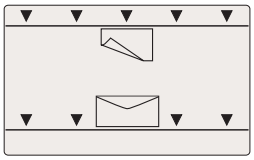
Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

3. Introduzca los sobres en la bandeja, con la **solapa hacia abajo** y orientada hacia la parte **izquierda** de la impresora.

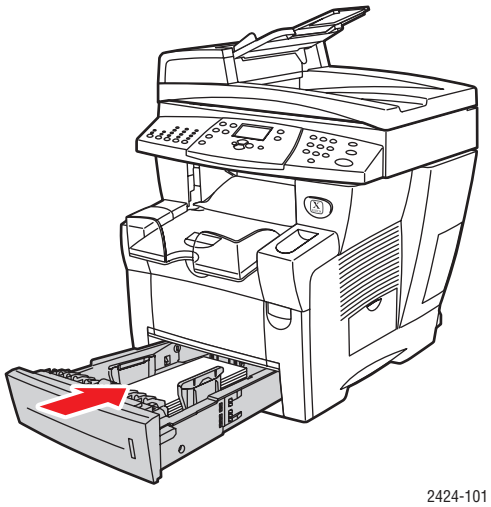



**Nota**

Existen líneas de llenado diferentes para sobres y otros tipos de soportes dentro de la bandeja. No cargue los sobres por encima de la línea de llenado. Si carga en exceso la bandeja, se pueden producir atascos.



4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Papel sencillo** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.

6. En el controlador de impresora, seleccione la bandeja de papel correspondiente como origen del papel.

# Etiquetas, tarjetas de visita y tarjetas de índice

Esta sección incluye:


- "Directrices" en la página 5-18
- "Impresión de etiquetas desde la bandeja 1" en la página 5-24
- "Impresión de etiquetas desde las bandejas 2, 3 ó 4" en la página 5-25
- "Impresión de tarjetas de visita o de índice desde la bandeja 1" en la página 5-27


Para obtener los mejores resultados, utilice solamente etiquetas o tarjetas de visita de Xerox que se especifiquen para la Impresora-copiadora WorkCentre C2424.

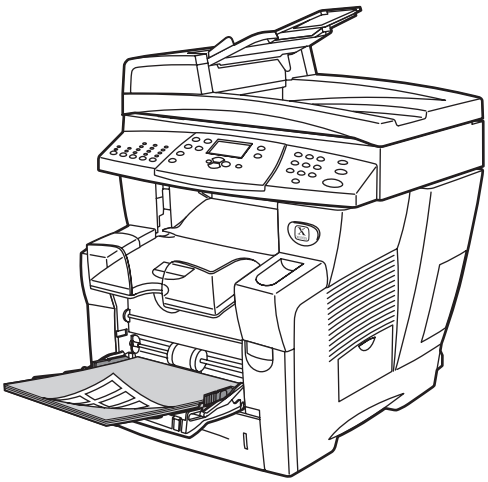
Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

## Directrices

- Las tarjetas de visita se pueden imprimir desde la bandeja 1 y sólo deberían hacerse por una cara.
- Las Tarjetas de índice (3 pulg. x 5 pulg. ) sólo pueden imprimirse desde la bandeja 1. Deben imprimirse por una cara solamente.
- Puede imprimir etiquetas desde cualquiera de las bandejas. Deben imprimirse por una cara solamente.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No utilice etiquetas, tarjetas o carátulas en una hoja en la que falten elementos, ya que pueden dañar los componentes de la impresora.
- No imprima etiquetas de CD.
- Guarde las etiquetas y tarjetas no utilizadas en su caja original. Conserve el producto dentro del embalaje original hasta que lo vaya a utilizar. Vuelva a introducir los productos no utilizados en su embalaje original y ciérrelo de nuevo para su protección.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas y las tarjetas se comben y atasquen la impresora.

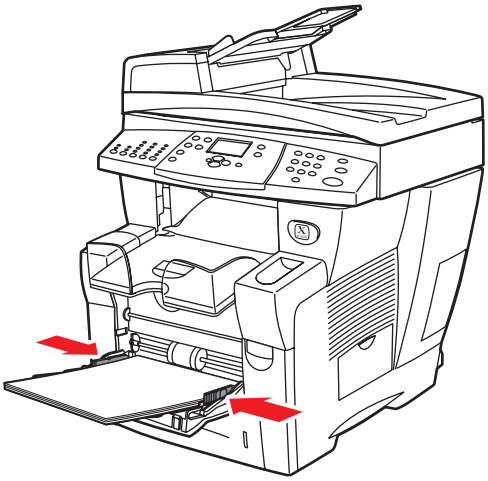
# Impresión de etiquetas desde la bandeja 1

1. Introduzca las etiquetas en la bandeja, con la cara que desea imprimir **hacia abajo** y con la parte **superior** de la página contra los rodillos.



2424-102

2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra las etiquetas.

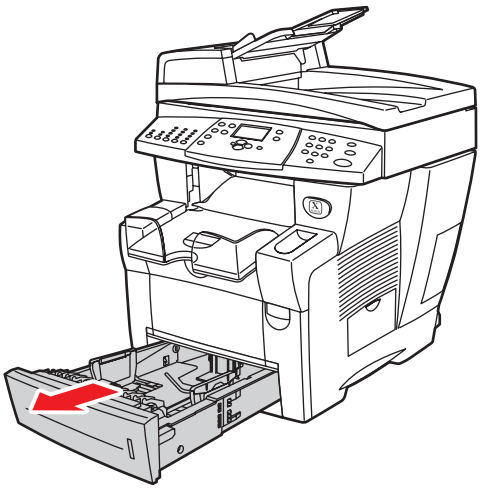


2424-041

3. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Etiquetas** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
4. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

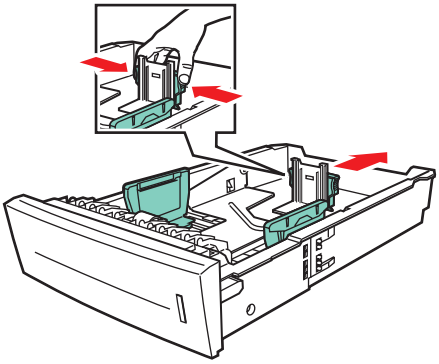
## Impresión de etiquetas desde las bandejas 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

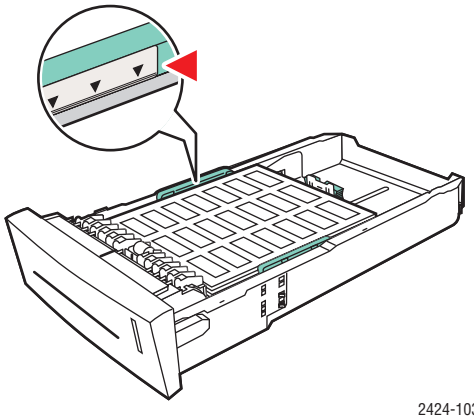


2424-094

**Nota**

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

3. Introduzca las etiquetas en la bandeja con el lado sobre el que desea imprimir hacia **arriba**, con el borde **superior** de la página orientada hacia la parte **delantera** de la bandeja.

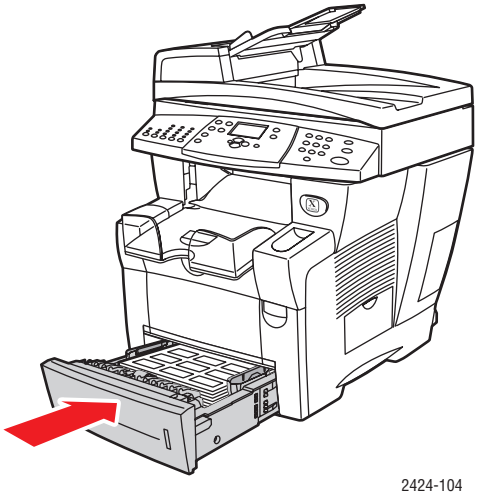


2424-103

**Nota**

No cargue etiquetas por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.



2424-104

5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Etiquetas** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

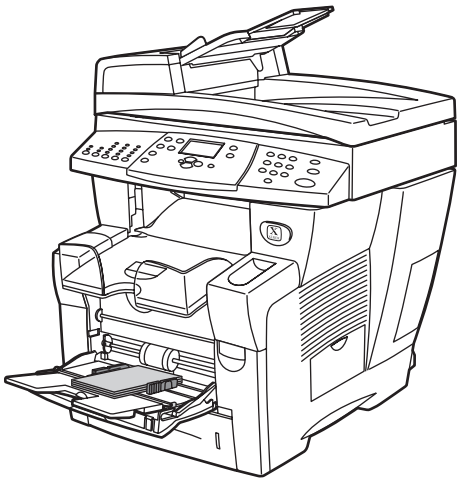
# Impresión de tarjetas de visita o de índice desde la bandeja 1

1. Introduzca las tarjetas en la bandeja, con la cara que desea imprimir **hacia abajo** y con la parte **superior** de la página contra los rodillos.

   **Precaución**

   Introduzca, como mucho, 25 hojas con tarjetas de visita. Si introduce más de 25 hojas, se pueden producir atascos.

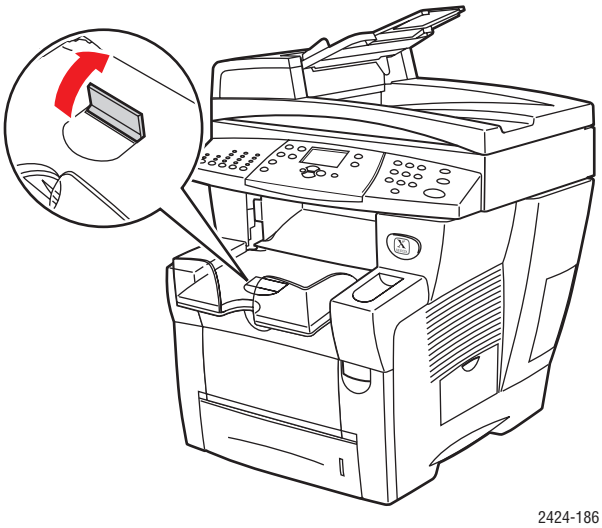
2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra las tarjetas de visita o de índice.



2424-179

3. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Papel sencillo** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.

4. Si está imprimiendo tarjetas de índice, levante la detención de papel en la bandeja de salida.




5. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

# Papel especial

Esta sección incluye:


- "Papel fotográfico" en la página 5-29
- "Tarjetas postales y trípticos" en la página 5-33
- "Papel impermeabilizado" en la página 5-37
- "Papel brillante" en la página 5-41
- "Papel autocopiativo" en la página 5-44


## Papel fotográfico

Para obtener los mejores resultados, utilice solamente el Papel fotográfico profesional para tinta sólida de Xerox que se especifique para la Impresora-copiadora WorkCentre C2424.

Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

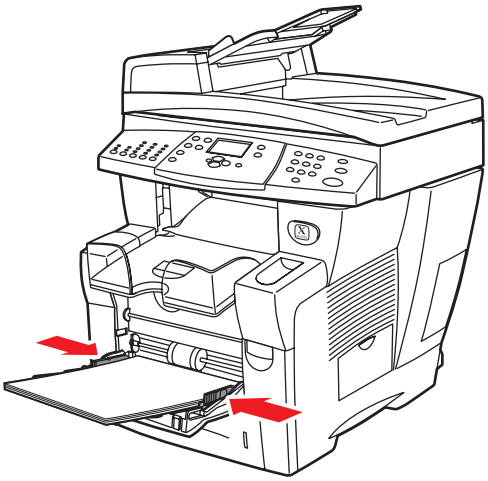
### Directrices

- Cuando vaya a imprimir en papel fotográfico profesional para tinta sólida Xerox, puede utilizar cualquiera de las bandejas.
- Imprima solamente en el lado brillante del papel.
- No abra los paquetes cerrados de papel fotográfico hasta que los vaya a cargar en la impresora.
- Cargue sólo la cantidad de papel que prevé utilizar. Vuelva a introducir el papel no utilizado en el envoltorio original y ciérrelo. Rote las existencias con frecuencia.
- Para obtener los mejores resultados, seleccione el modo de calidad de impresión de **Alta resolución/Fotografía** en el controlador de impresora.

  Si desea obtener más información, consulte "Selección de modos de calidad de impresión" en la página 5-54.

## Impresión en Papel fotográfico profesional para tinta sólida de Xerox desde la bandeja 1

1. Introduzca el papel en la bandeja, con la cara que desea imprimir (la parte brillante) **hacia abajo** y con la parte **superior** de la página contra los rodillos.
2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra el papel.

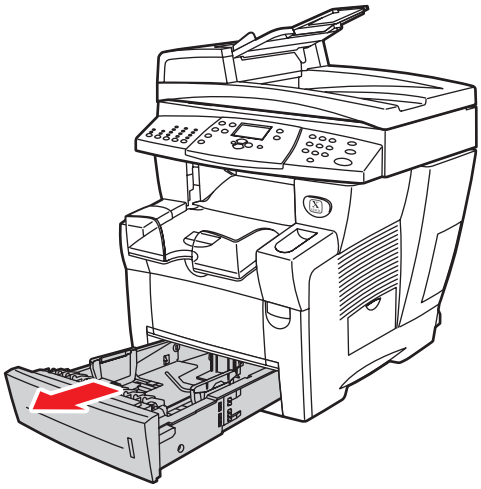


2424-041

3. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Especial** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
4. En el controlador de la impresora:
   a. Seleccione el modo de calidad de impresión **Alta resolución/Fotografía**.
   b. Seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

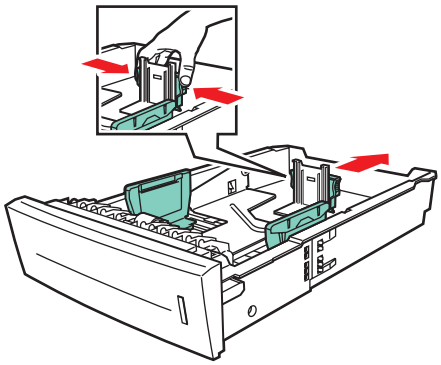
## Impresión en Papel fotográfico profesional para tinta sólida de Xerox desde la bandeja 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

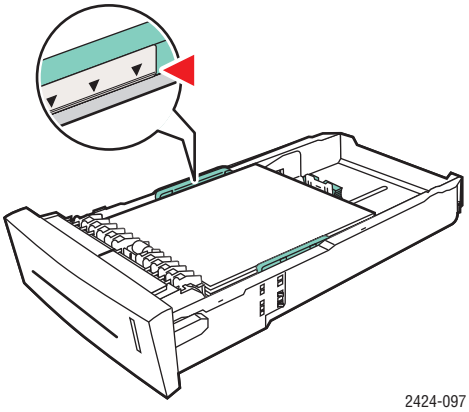


2424-094

**Nota**

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

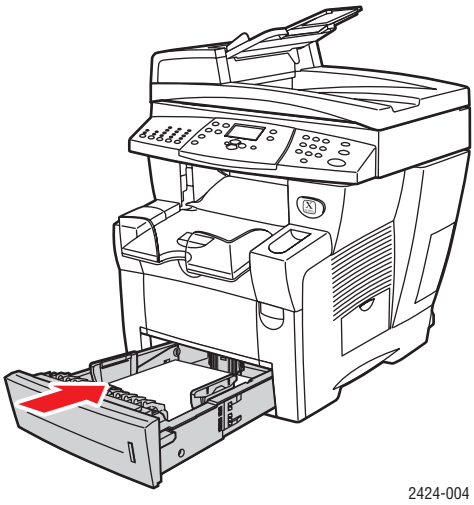
3. Introduzca el papel en la bandeja con el lado sobre el que desea imprimir (la parte brillante) hacia **arriba**, con el borde **superior** de la página orientada hacia la parte **delantera** de la bandeja.




**Nota**

No cargue papel por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Especial** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de la impresora:
   a. Seleccione el modo de calidad de impresión **Alta resolución/Fotografía**.
   b. Seleccione la bandeja adecuada como origen del papel.

# Tarjetas postales y trípticos

Las tarjetas postales Phaser de Xerox y los trípticos se pueden imprimir desde cualquier bandeja. Tanto las tarjetas postales como los trípticos pueden imprimirse por las dos caras.

Para obtener los mejores resultados, utilice solamente las tarjetas postales y los trípticos que se especifiquen para la Impresora-copiadora WorkCentre C2424.

Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

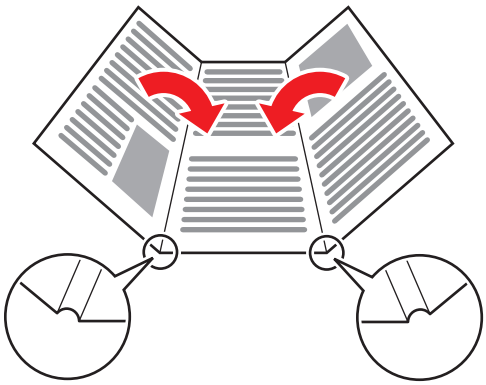
Existen plantillas para las tarjetas postales y los trípticos, disponibles en el sitio web de Xerox, en www.colorconnection.xerox.com.

## Directrices

- Guarde las tarjetas postales y los trípticos en sus envoltorios originales.
- No guarde las tarjetas postales y los trípticos en condiciones extremadamente húmedas, secas, frías o calientes. El almacenamiento de tarjetas postales y trípticos en condiciones extremas puede causar atascos en la impresora o problemas en la calidad de impresión.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las tarjetas postales y los trípticos se comben y atasquen la impresora.

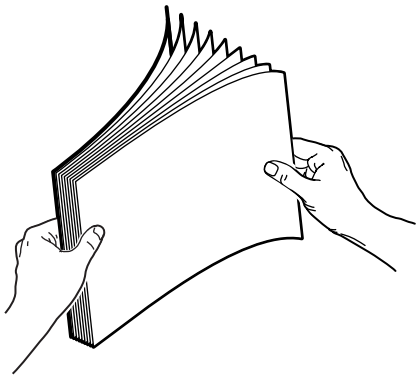
**Nota**

No imprima en las marcas recortadas o en relieve de los trípticos. Después de imprimir, doble los folletos por las marcas en relieve.

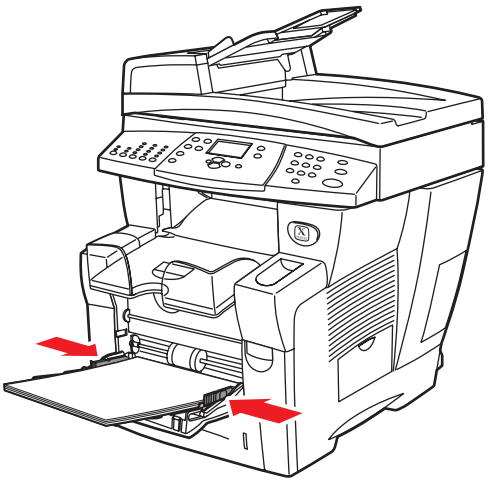


## Impresión de Tarjetas postales y Trípticos desde la bandeja 1

1. Airee las tarjetas postales o los trípticos para separar las hojas que pudieran estar pegadas.



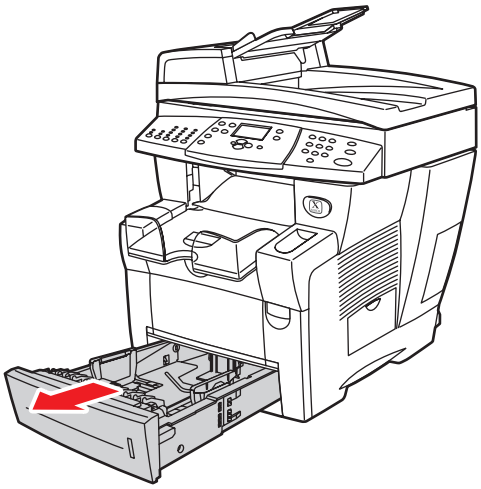
2. Introduzca un máximo de 50 hojas con tarjetas postales o trípticos en la bandeja 1, de la siguiente forma:
   - **Impresión por una cara**: introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, con la parte **superior** de la página contra el rodillo.
   - **Impresión a dos caras**: Inserte la primera cara **hacia arriba**, con la parte **inferior** de la página contra el rodillo.
3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra el papel.




4. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Cartoncillo** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
5. En el controlador de impresora, seleccione **Cartulina** como tipo de papel o bien **Bandeja 1** como origen del papel.

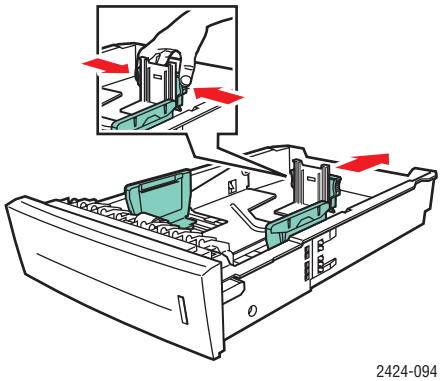
## Impresión de tarjetas postales y trípticos desde la bandeja 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

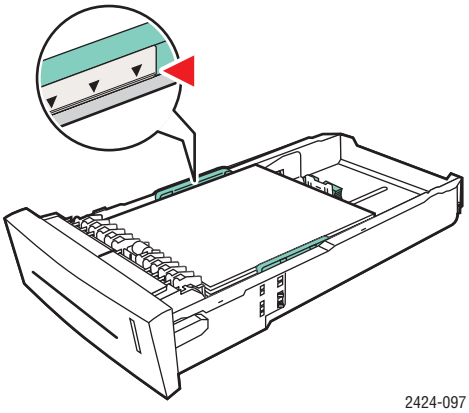


2424-094

**Nota**

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

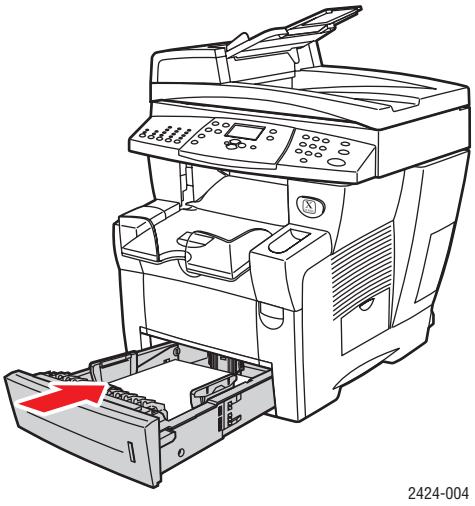
3. Introduzca las tarjetas postales o los trípticos en la bandeja de la siguiente forma:
   - **Impresión por una cara**: Introduzca la cara que desea imprimir **hacia arriba** con el borde **superior** de la página hacia la parte **frontal** de la bandeja.
   - **Impresión a dos caras**: Introduzca la primera cara **hacia abajo**, con el borde **superior** de la página hacia la parte **posterior** de la bandeja.




**Nota**

No cargue tarjetas postales o trípticos por encima de la línea de llenado indicada en la bandeja.

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Cartoncillo** y luego pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Cartoncillo** como tipo de papel o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

# Papel impermeabilizado

Puede imprimir con papel impermeabilizado desde cualquiera de las bandejas. Puede cargar el papel hasta la línea de llenado de la bandeja, aunque la alimentación será más fiable si carga la bandeja con menos hojas.

Para obtener los mejores resultados, utilice solamente Papel impermeabilizado Phaser de Xerox que se especifique para la Impresora-copiadora WorkCentre C2424.

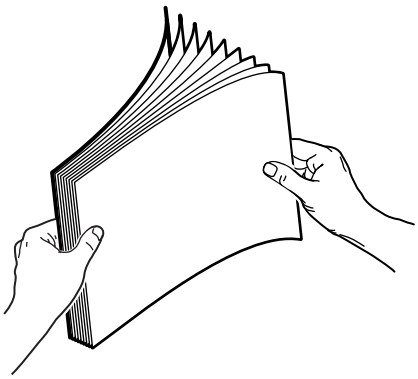
Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

## Directrices

- Guarde el papel impermeabilizado en posición horizontal dentro del envoltorio original.
- Deje el papel impermeabilizado dentro del envoltorio original hasta que esté listo para utilizarlo.
- No guarde el papel impermeabilizado en condiciones extremadamente húmedas, secas, frías o calientes. El almacenamiento del papel impermeabilizado en condiciones extremas puede causar atascos en el sistema o problemas en la calidad de impresión.
- Extraiga el papel impermeabilizado de su envoltorio y permita que se aclimate a la temperatura y a la humedad de la habitación antes de imprimir.
- No deje el papel en el sistema cuando haya acabado de imprimir. Esto puede hacer que el papel se combe y atasque la impresora.
- Rote las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel impermeabilizado se combe y atasque la impresora.

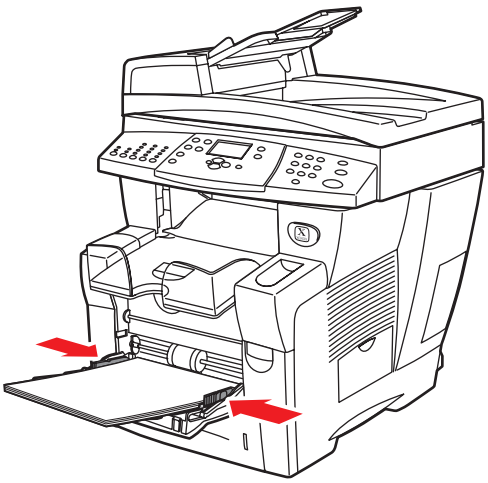
## Impresión con papel impermeabilizado desde la bandeja 1

1. Airee el papel impermeabilizado para separar las hojas que pudieran estar pegadas.



2. Introduzca el papel en la bandeja 1 de la siguiente forma:
   - **Impresión por una cara**: introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, con la parte **superior** de la página contra el rodillo.
   - **Impresión a dos caras**: Inserte la primera cara **hacia arriba**, con la parte **inferior** de la página contra el rodillo.

3. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra el papel.

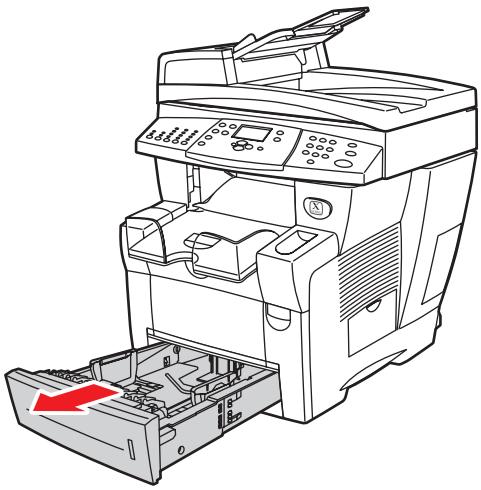


2424-041

4. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Papel sencillo** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
5. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

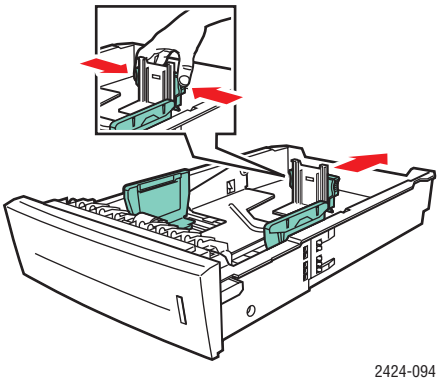
## Impresión con papel impermeabilizado desde la bandeja 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

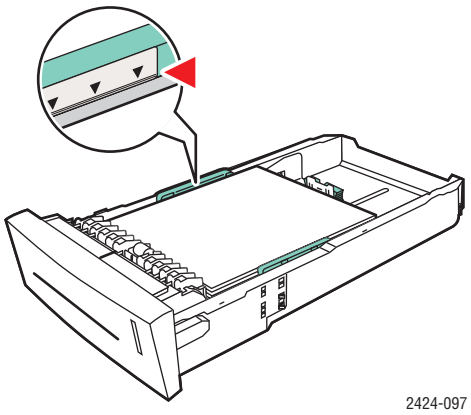
2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.




**Nota**

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

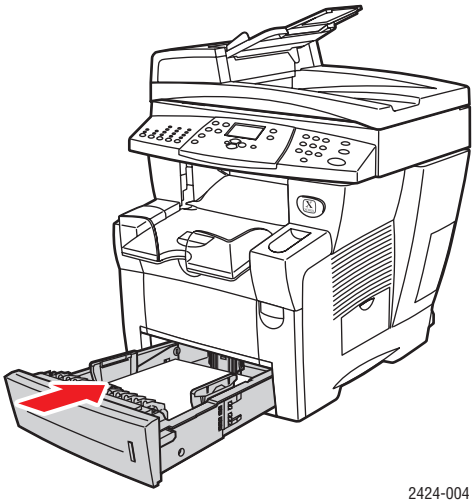
3. Introduzca el papel en la bandeja.
   - **Impresión por una cara**: Introduzca la cara que desea imprimir **hacia arriba** con el borde **superior** de la página hacia la parte **frontal** de la bandeja.
   - **Impresión a dos caras**: Introduzca la primera cara **hacia abajo**, con el borde **superior** de la página hacia la parte **posterior** de la bandeja.




**Nota**

No cargue papel por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. Seleccione **Suministro de papel** y pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Papel sencillo** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de impresora, seleccione la bandeja de papel correspondiente como origen del papel.

# Papel brillante

Se puede imprimir, a una o dos caras, con Papel brillante profesional para tinta sólida de Xerox desde cualquiera de las bandejas.

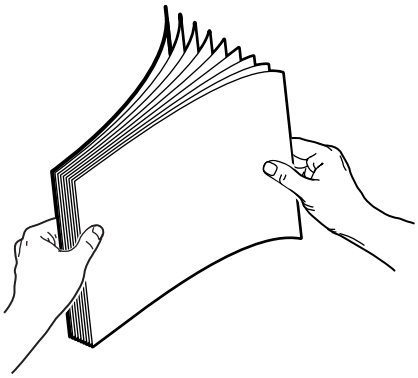
Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

## Directrices

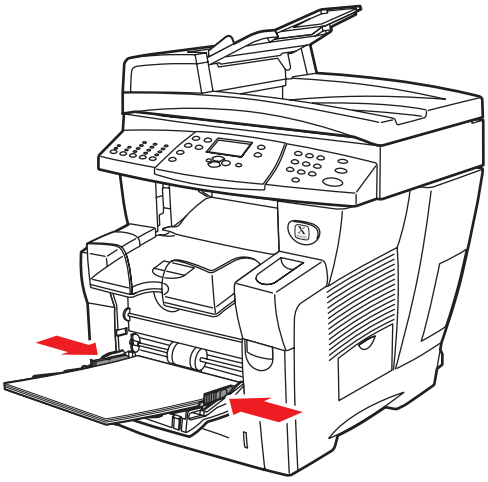
- No abra los paquetes cerrados de papel brillante hasta que los vaya a cargar en el sistema.
- Deje el papel brillante en su envoltorio original hasta que vaya a utilizarlo.
- Extraiga todo el papel de la bandeja antes de cargar papel brillante.
- Cargue sólo la cantidad de papel que prevé utilizar. No deje el papel brillante en la bandeja cuando haya acabado de imprimir. Vuelva a introducir el papel no utilizado en el envoltorio original y ciérrelo.
- Rote las existencias con frecuencia.

## Impresión con papel brillante desde la bandeja 1

1. Airee el papel brillante para separar las hojas que pudieran estar pegadas.



2. Introduzca el papel en la bandeja 1 y luego coloque las guías del papel de forma que se ajusten a éste.

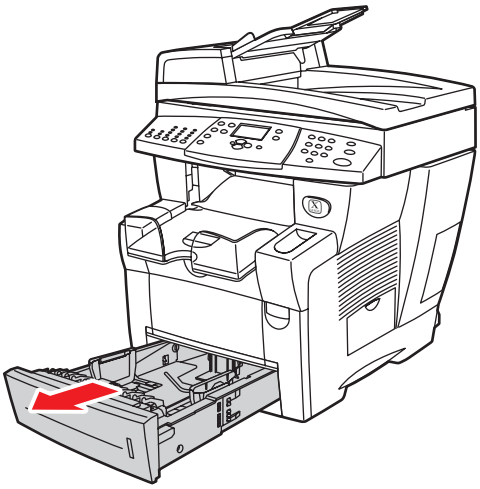


2424-041

3. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Especial** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
4. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

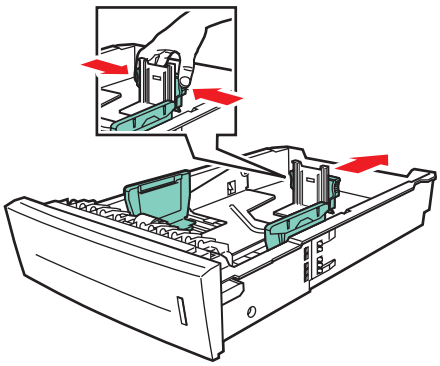
## Impresión con papel brillante desde la bandeja 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.

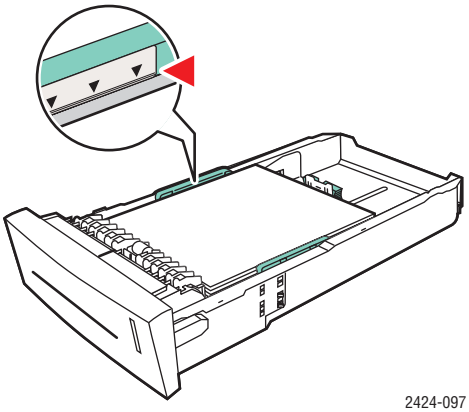


2424-094

**Nota**

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

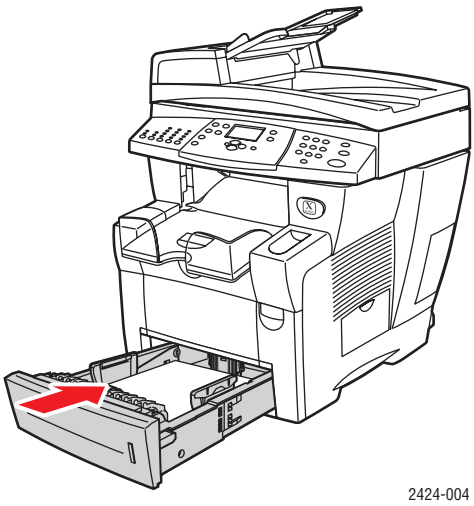
3. Introduzca el papel en la bandeja.




**Nota**

No cargue papel por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

4. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




5. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. En el menú, seleccione **Suministro de papel** y luego pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Especial** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.
6. En el controlador de impresora, seleccione la bandeja de papel correspondiente como origen del papel.

# Papel autocopiativo

Los paquetes de papel autocopiativo de Xerox vienen ya intercalados en grupos de dos o más hojas. La primera hoja del grupo es blanca y las siguientes de colores diferentes.

- La mayoría de los papeles autocopiativos están intercalados en orden, con la primera hoja del grupo en la parte superior.
- Los paquetes intercalados al revés están apilados en orden inverso, con la última hoja del grupo en la parte superior.

Puede imprimir en papel autocopiativo de Xerox desde cualquiera de las bandejas.

Para solicitar papel, transparencias u otros soportes especiales, contacte con su distribuidor local o visite www.xerox.com/office/supplies.

## Directrices

- No abra los paquetes cerrados con papel autocopiativo hasta que vaya a cargarlos.
- No deje el papel autocopiativo sin usar en las bandejas de papel. Cierre y guarde el papel sin usar en el envoltorio original.
- El papel autocopiativo de Xerox tiene un olor diferente al del papel normal. Esto es normal y no resulta perjudicial en ningún caso.
- Rote las existencias con frecuencia. Para obtener los mejores resultados, utilice papel autocopiativo durante el primer año desde su compra.
- La fricción del alimentador de la bandeja de papel puede dejar alguna ligera marca en la segunda y posteriores hojas.
- Si se encuentra con un atasco de papel cuando utilice papel autocopiativo, conserve la integridad de los grupos ya intercalados de la siguiente forma:
  a. Compruebe el color de la última hoja impresa.
  b. Retire hojas de la bandeja de entrada, de forma que la siguiente hoja que se imprima corresponda a la secuencia de color adecuada.

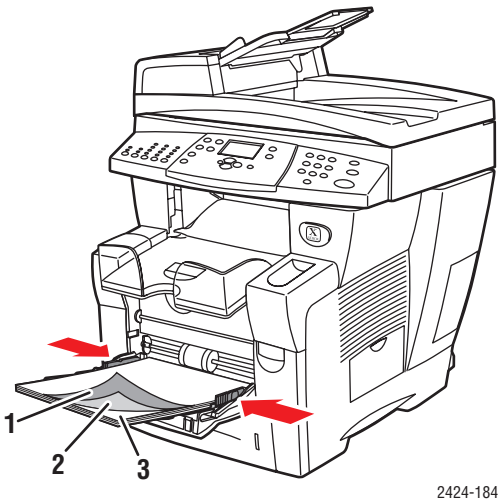
## Impresión con papel autocopiativo de Xerox desde la bandeja 1

1. Localice la etiqueta que se encuentra al final del paquete con la pila de papeles. La etiqueta contiene una flecha que apunta a la parte superior de la pila de papeles.
2. Abra el paquete y escoja el número de grupos que desea imprimir. Cada grupo contiene una hoja blanca, seguida de una o más hojas de colores.

**Nota**

Es importante imprimir las hojas en el orden correcto. No cambie el orden de las hojas.

3. Introduzca el papel en la bandeja 1, con el borde superior de la página **hacia abajo**, en la bandeja.

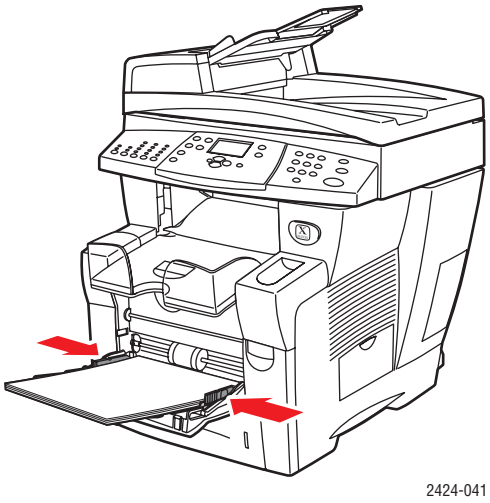



1. Rosa
2. Canario
3. Blanco

**Nota**

No cargue papel por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

4. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra el papel.



5. En el panel de control:
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Especial** para el tipo de papel y luego pulse el botón **Intro** para guardar su elección.
6. En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

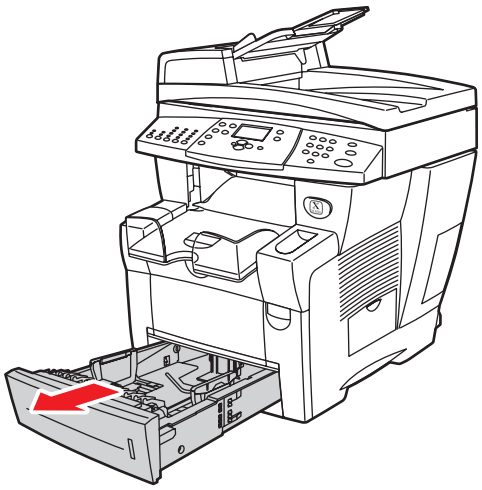
**Nota**

No seleccione la opción **Impresiones de prueba** durante el trabajo de impresión. Ello afectaría a la secuencia que siguen los grupos intercalados.

7. Para asegurarse de que los grupos de papel autocopiativo están correctamente cargados en la bandeja:
   a. Imprima un grupo completo.
   b. Retire el grupo de la bandeja de salida.
   c. Marque, con un lápiz o un bolígrafo, el borde superior de la hoja de color blanco del grupo.
   - Si el papel se ha cargado correctamente, en unos segundos la marca debería aparecer en el lado impreso de las restantes hojas de colores.
   - Si no aparece la marca, repita los pasos 1 a 7 para asegurarse de cargar correctamente el papel.

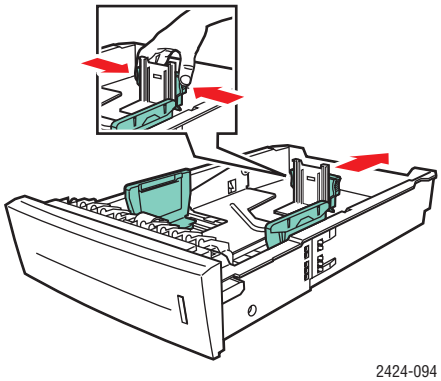
## Impresión con papel autocopiativo de Xerox desde la bandeja 2, 3 ó 4

1. Extraiga totalmente la bandeja del sistema.



2424-001

2. Si es necesario, ajuste las guías lateral y de largo hasta que coincidan con el tamaño del papel.
   - Presione los lados de la guía de longitud y a continuación deslice la guía hasta que la flecha coincida con el tamaño de papel adecuado y encaje en su sitio.
   - Desplace las guías laterales hasta que sus flechas coincidan con el tamaño de papel adecuado y se oiga un chasquido al quedar situadas en su posición.




**Nota**

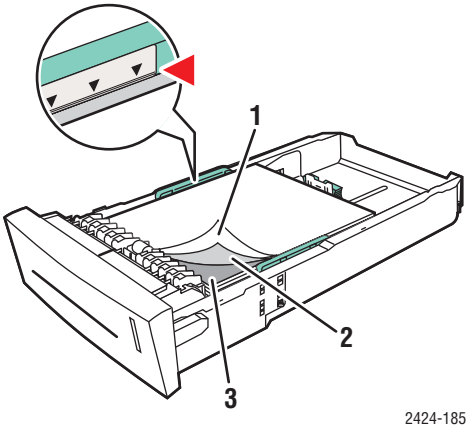
Una vez que las guías de papel estén correctamente ajustadas, puede haber un pequeño espacio entre el papel y las guías.

3. Localice la etiqueta que se encuentra al final del paquete con la pila de papeles. La etiqueta contiene una flecha que apunta a la parte superior de la pila de papeles. También hay impresa una flecha en el lateral de la pila de papeles.
4. Abra el paquete y escoja el número de grupos que desea imprimir. Cada grupo contiene una hoja blanca, seguida de una o más hojas de colores.

**Nota**

Es importante imprimir las hojas en el orden correcto. No cambie el orden de las hojas.

5. Introduzca el papel en la bandeja, con el borde superior del mismo **hacia arriba**, en la bandeja.

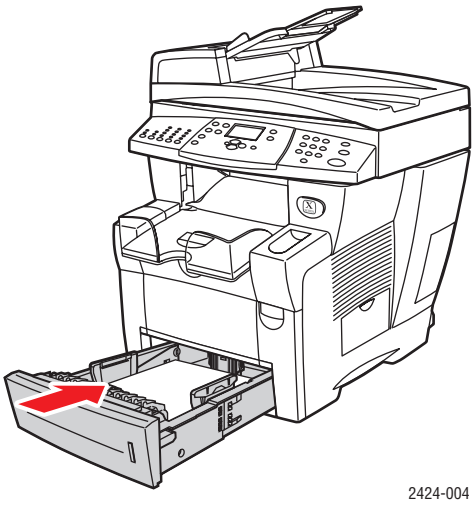



1. Blanco
2. Canario
3. Rosa

**Nota**

No cargue papel por encima de la línea de llenado que se encuentra dentro de la bandeja.

6. Introduzca la bandeja en su ranura y presione hasta llegar al fondo del sistema.




7. En el panel de control:
   a. Pulse el botón **Imprimir**.
   b. En el menú, seleccione **Suministro de papel** y luego pulse el botón **Intro**.
   c. Seleccione **Tipo de papel bandeja 2, 3** ó **4** y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   d. Seleccione **Especial** y pulse el botón **Intro**.
   e. Pulse el botón **Intro** para guardar la selección.

8. En el controlador de impresora, seleccione la bandeja de papel correspondiente como origen del papel.

**Nota**

No seleccione la opción **Impresiones de prueba** durante el trabajo de impresión. Ello afectaría a la secuencia que siguen los grupos intercalados.

9. Para asegurarse de que los grupos de papel autocopiativo están correctamente cargados en la bandeja:
   a. Imprima un grupo completo.
   b. Retire el grupo de hojas impresas de la bandeja de salida.
   c. Marque, con un lápiz o un bolígrafo, el borde superior de la hoja de color blanco del grupo.
   - Si el papel se ha cargado correctamente, en unos segundos la marca debería aparecer en el lado impreso de las restantes hojas de colores.
   - Si no aparece la marca, repita los pasos 1 a 9 para asegurarse de cargar correctamente el papel.

# Papel de tamaño personalizado

Esta sección incluye:


- "Directrices" en la página 5-50
- "Impresión en papel con tamaño personalizado desde la bandeja 1" en la página 5-51


## Directrices

Además de la gran variedad de tamaños papel estándar con los que puede imprimir, también puede utilizar otros papeles con tamaños personalizados, cuyos pesos y dimensiones estén dentro de los siguientes rangos para la bandeja 1:

| | **Rango de tamaños para impresiones a dos caras** | **Rango de tamaños para impresiones a una cara** |
|---|---|---|
| Ancho | 140–216 mm (5,5–8,5 pulg.) y | 76–216 mm (3,0–8,5 pulg.) o |
| Altura | 210–356 mm (8,3–14,0 pulg.) | 127–356 mm (5,0–14,0 pulg.) |
| Peso | 60–120 g/m$^2$<br>(papel bond de 16–32 lb.; papel de portada de 22–45 lb.) | 60–220 g/m$^2$<br>(papel bond de 16–40 lb.; papel de portada de 22–80 lb.) |

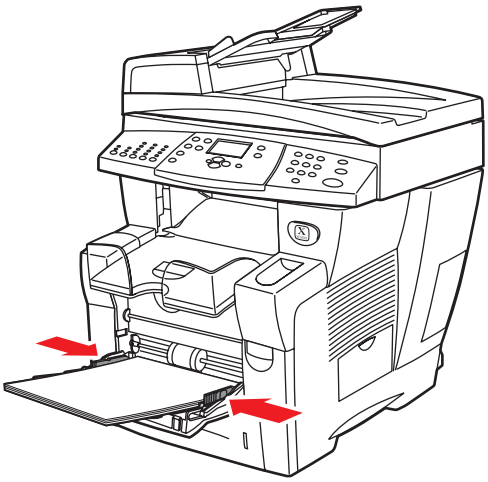
**Nota**

El ancho personalizado no puede ser superior a la altura personalizada.

Para más información sobre los tipos y pesos de papel, consulte el capítulo Carga de los soportes de impresión de esta guía.

# Impresión en papel con tamaño personalizado desde la bandeja 1

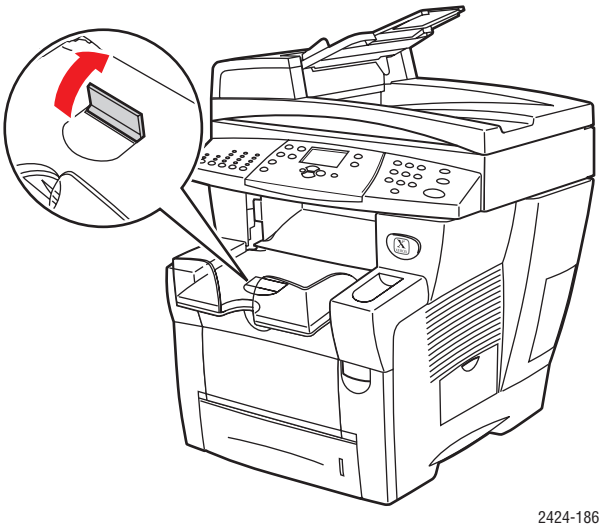
1. Introduzca el papel con tamaño personalizado en la bandeja 1 de la siguiente forma:
   - **Impresión por una cara**: introduzca la cara que se va a imprimir **hacia abajo**, con la parte **superior** de la página contra el rodillo.
   - **Impresión a dos caras**: Inserte la primera cara **hacia arriba**, con la parte **inferior** de la página contra el rodillo.
2. Coloque las guías del papel de manera que se ajusten contra el papel.



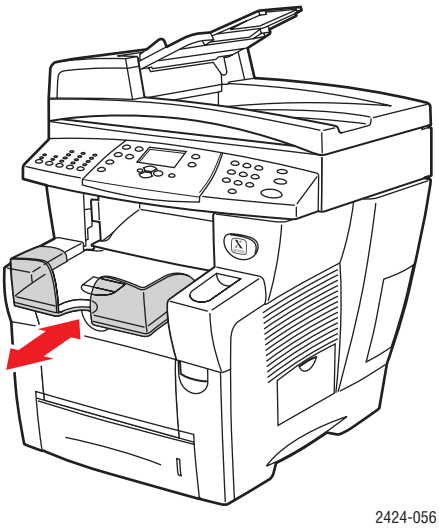
2424-041

3. Configure el papel con tamaño personalizado en el panel de control. La anchura personalizada (W) es la distancia entre las guías de papel. La altura personalizada (H) es la otra dimensión.
   a. Seleccione **Cambiar** y pulse el botón **Intro**.
   b. Seleccione **Personalizado** para el tamaño del papel y, a continuación, pulse el botón **Intro**.
   c. Si la **Anchura personalizada (W)** es correcta, pulse el botón **Intro**. En caso contrario, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **Intro**, desplácese arriba o abajo hasta seleccionar la anchura deseada y a continuación pulse el botón **Intro**.
   d. Si la **Altura personalizada (H)** es correcta, pulse el botón **Intro**. En caso contrario, seleccione **Cambiar**, pulse el botón **Intro**, desplácese arriba o abajo hasta seleccionar la altura deseada y a continuación pulse el botón **Intro**.
   e. Seleccione el tipo de papel adecuado y, a continuación, pulse el botón **Intro**.

**4.** Ajuste la bandeja de salida para un soporte largo o corto.




Para soportes de impresión de menos de 190 mm (7,5 pulg.), levante la detención de papel.




Para soportes de impresión de más de 297 mm (11,7 pulg.), extienda la bandeja de salida.

**5.** En el controlador de impresora, seleccione **Bandeja 1** como origen del papel.

# Opciones avanzadas

La tabla siguiente muestra muchas de las características del controlador de impresora Xerox que están disponibles en cada uno de los distintos sistemas operativos. Este tema incluye más detalles acerca de esas características, así como información sobre cómo seleccionarlas en el controlador.

| Característica | Windows 98, Me | Windows NT4 | Windows, 2000, XP, Server 2003 | Macintosh OS 9.x | Macintosh OS X, versión 10.x |
|---|---|---|---|---|---|
| Modos de calidad de impresión (página 5-54) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Correcciones de color (página 5-55) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Impresión en blanco y negro (página 5-56) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Impresión a dos caras (página 5-12) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Páginas por hoja (página 5-57) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Folleto (página 5-58) | ● | ● | ● | - | - |
| Páginas de separación (página 5-59) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Páginas de portada (página 5-60) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Escala (página 5-62) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Marcas de agua (página 5-63) | ● | - | ● | - | - |
| Imágenes en negativo (página 5-64) | ● | - | - | ● | - |
| Imágenes invertidas (página 5-64) | ● | ● | ● | ● | - |
| Suavizado de imagen (página 5-65) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Notificación de finalización de trabajo | ■ | - | ■ | - | - |
| Impresión segura (página 5-66) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Impresión de prueba (página 5-66) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Impresión guardada (página 5-66) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

● = admitido.
■ = disponible solamente con un sistema en red (cuando el sistema está conectado al ordenador a través de una red).

**Nota**

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

# Selección de modos de calidad de impresión

Puede elegir entre cuatro modos de calidad de impresión, tal y como se muestra en la siguiente tabla.

| Modo de calidad de impresión | Tipo de trabajo de impresión |
|---|---|
| **Color rápido** | El modo a todo color más rápido, útil para impresiones con muchas imágenes y para ver la presentación preliminar del trabajo. Produce documentos para revisión de forma rápida, útil para trabajos que corran prisa. No se recomienda para documentos que contengan texto pequeño, detalles finos o grandes zonas con relleno sólido brillante. |
| **Estándar** | Modo de propósito general para la impresión a todo color. Produce impresiones nítidas y brillantes a gran velocidad. Recomendado para impresiones a color vibrantes y saturadas. |
| **Mejorada** | Es el mejor modo para las presentaciones de empresa. Produce resoluciones de texto de gran calidad y colores muy suaves. Este modo tarda más en procesarse e imprimirse que el Estándar o el Color rápido. |
| **Alta resolución/ Fotografía** | Modo de alta calidad para impresiones a color. Proporciona el mejor detalle y suavidad para las imágenes fotográficas. Produce impresiones a color de alta calidad, con la mejor resolución de texto y los colores más suaves. Este modo requiere de mayor tiempo de procesamiento e impresión que otros modos. |

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

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, seleccione un modo de calidad de impresión.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows NT:**

  En la ficha **Papel/Calidad** seleccione un modo de calidad de impresión.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **General**, seleccione **Calidad de impresión** en la lista desplegable y el modo que prefiera para **Calidad**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir** seleccione **Calidad de imagen** en la lista desplegable y, a continuación, seleccione el modo de calidad de impresión en la lista desplegable **Calidad de impresión**.

# Ajuste del color mediante Corrección TekColor

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

| Tipo de trabajo de impresión | Opción Corrección del color | Descripción |
|---|---|---|
| Para la mayoría de los trabajos de impresión | **Automático(a)** (Configuración predeterminada) | Proporciona los mejores resultados con documentos que combinan gráficos, texto e imágenes. |
| Para ajustarse a la pantalla sRGB para imágenes de impresión y en pantalla | **Color de oficina Pantalla sRGB** | Simula los colores que aparecen en pantalla (RGB). |
| Para gráficos de barras y circulares, hojas de cálculo y organigramas | **Color de oficina Pantalla sRGB** | Produce los colores más brillantes y más saturados. |
| Uso de la tabla de colores C2424 PANTONE® para procesar la correspondencia de colores PANTONE | **Color de oficina Ninguno** | No se realiza ninguna corrección en los colores. |
| Uso del estándar Imprenta SWOP | **Ajuste de imprenta SWOP** | Se ajusta a las especificaciones de los estándares de imprenta de Publicaciones de Offset de rollo continuo SWOP. |
| Uso del modo de imprenta Euroscale en procesos de cuatricromía. | **Ajuste de imprenta Euroscale** | Emula el modo de imprenta Euroscale en procesos de cuatricromía. |
| Uso del estándar de imprenta Imation Matchprint | **Ajuste de imprenta Comercial** | Se ajusta a las pruebas de impresión Imation Matchprint. |
| Producción de una versión en blanco y negro de un documento a color | **Blanco y negro** | Transforma todos los colores a niveles de gris equivalentes e intenta mantener las diferencias de colores como variaciones de la densidad del gris. |

Para más información sobre el ajuste de color y los perfiles ICC, visite www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Para seleccionar la corrección del color en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **TekColor**, seleccione la corrección del color deseada. Algunas de las correcciones del color se agrupan en **Color de oficina** o **Ajuste de imprenta**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows NT:**

  En la ficha **TekColor**, seleccione la corrección del color deseada. Algunas de las correcciones del color se agrupan en **Color de oficina** o **Ajuste de imprenta**.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **General**, seleccione **TekColor** en la lista desplegable y la corrección deseada para **Color**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir** seleccione **Calidad de imagen** en la lista desplegable y, a continuación, seleccione la opción de corrección del color que desee utilizar en la lista desplegable **Corrección del color**.

## Impresión en blanco y negro

Si desea obtener la salida en blanco, negro y tonos de gris, puede seleccionar **Blanco y negro** en un controlador de impresora admitido:

- **Controlador de Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript:**

  En la ficha **TekColor**, seleccione **Blanco y negro**.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **General**, elija **TekColor** de la lista desplegable y luego **Blanco y negro**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione la lista desplegable **Características de impresora** y seleccione la ficha **Color/calidad de impresión**. Seleccione **Blanco y negro**.

# Impresión de varias páginas en una sola hoja (N imágenes)

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

Para imprimir varias páginas en una sola hoja de papel con un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Diseño**, haga clic en el botón **Más opciones de diseño** y seleccione el número de páginas por hoja en la lista desplegable**.** Cuando imprima más de una página en una hoja, podrá imprimir también un borde alrededor de cada página.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP y Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, seleccionar el número de páginas por hoja en la lista desplegable.

- **Controlador PostScript de Windows NT:**

  En la ficha **Avanzadas**, en **Opciones de documento**, seleccione la opción **Diseño de página (N imágenes)** que desee.

- **Controlador de Mac OS 9:**

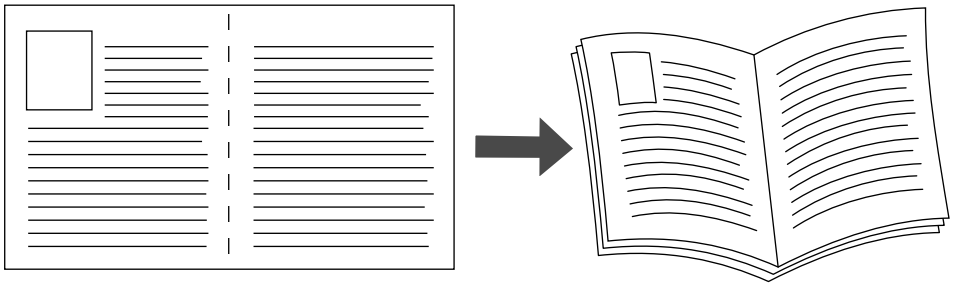
  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Diseño**, de la lista desplegable y seleccione el número de **Páginas por hoja** y **Sentido**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

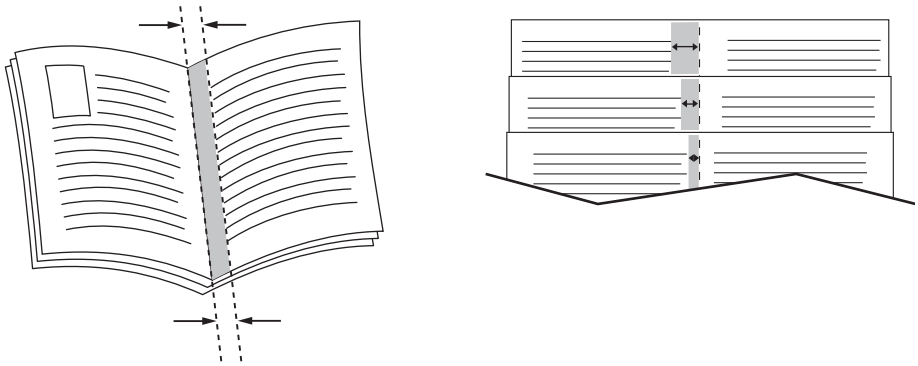
  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Diseño**, de la lista desplegable y seleccione el número de **Páginas por hoja** y **Sentido**.

# Impresión de folletos

Con la impresión a dos caras, puede imprimir un documento en forma de librito. Puede crear folletos con cualquier tamaño de papel admitido en la impresión a dos caras. El controlador reducirá automáticamente cada imagen de página en un 50 por ciento e imprimirá dos páginas por hoja de papel. Las páginas se imprimen en el orden correcto de modo que se puedan doblar y grapar para crear un folleto.



Al seleccionar la impresión de folletos, también puede especificar el *desplazamiento* y el *margen interior* en el controlador de Windows 98 y Windows Me. El margen interior es la distancia horizontal que separa el doblez de la imagen de la página (en puntos). El desplazamiento es la distancia que las imágenes de página se desplazan hacia adentro (en décimas de punto); de esta forma se compensa el grosor del papel doblado que, de lo contrario, haría que las imágenes interiores en la página se desplazasen un poco hacia afuera.



Para seleccionar la impresión de folletos en un controlador admitido por Windows:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, haga clic en **Más opciones de diseño** y, a continuación, elija **Imprimir en estilo folleto** en el cuadro **Más opciones de diseño**. En este cuadro puede especificar también el margen interior y el desplazamiento.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, seleccione **Folleto** en la lista desplegable **Páginas por hoja**.

## Impresión de páginas de separación

Se puede insertar una *página de separación* (una página de división u hoja de separación) después de un trabajo de impresión, entre las copias del trabajo o entre cada una de las páginas del trabajo. Puede especificar la bandeja que va a utilizarse como origen de las páginas de separación.

Para especificar las páginas de separación en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Opciones de salida**, seleccione la ubicación de las páginas de separación y la bandeja de origen.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows NT:**

  En la ficha **Opciones de salida**, seleccione la ubicación de las páginas de separación y la bandeja de origen.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Opciones avanzadas 1** de la lista desplegable, seleccione el origen del papel de la lista desplegable **Origen de las páginas de separación** y haga clic en **Activar** de la lista desplegable **Página de separación**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione la lista desplegable **Características de la impresora**, seleccione **Página de separación** y **Origen** de la lista desplegable y a continuación haga clic en **Activar** de la lista desplegable **Página de separación**.

# Impresión de páginas de portada

Una página de portada es la primera o la última página de un documento. Esta impresora le permite elegir entre distintos orígenes del papel para la portada y para el resto del documento. Por ejemplo, puede utilizar el encabezado de la empresa para la primera página de un documento y cartoncillo para la primera y la última página de un informe.

- Puede utilizar cualquier bandeja de papel como origen para imprimir las páginas de portada.
- Asegúrese de que la página de portada sea del mismo tamaño que el papel que utiliza para el resto del documento. Si especifica en el controlador un tamaño distinto al de la bandeja que ha seleccionado como origen para las páginas de portada, ésta se imprimirá en el mismo papel que el resto del documento.

Tiene varias posibilidades para las páginas de portada:

- **Ninguna**: imprime la primera y última página del documento desde la misma bandeja que el resto del documento.
- **Primera**: imprime la primera página en el papel de la bandeja especificada.
- **Primera y última**: imprime la primera y la última página en el papel de la bandeja especificada.

| Página de portada | Opciones de impresión | Páginas impresas en la portada |
|---|---|---|
| Primera | impresión a 1 cara | Página 1 |
| | impresión a dos caras | Páginas 1 y 2 |
| Última | impresión a 1 cara | Última página |
| | Impresión a dos caras (páginas impares) | Última página |
| | Impresión a dos caras (páginas pares) | Dos últimas páginas |

Para que la parte trasera de la portada quede en blanco cuando se imprime a dos caras, la página dos del documento debe estar en blanco. Para que la cubierta trasera del documento queden en blanco, consulte la siguiente tabla sobre 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 dos caras | Páginas impares | Añada dos páginas en blanco al final del documento. |
| | Páginas pares | Añada una página en blanco al final del documento. |

Para seleccionar páginas de portada en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Opciones de salida** para **Páginas de portada**, seleccione **Primera** o **Primera y última páginas** y, a continuación, seleccione la bandeja que va a utilizar para las portadas en la lista desplegable **Origen**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 y Windows NT:**

  En la ficha **Papel/Calidad** , en **Páginas de portada**, seleccione **Primera** o **Primera y última páginas** y, a continuación, seleccione la bandeja que va a utilizar para las portadas en la lista desplegable **Origen.**

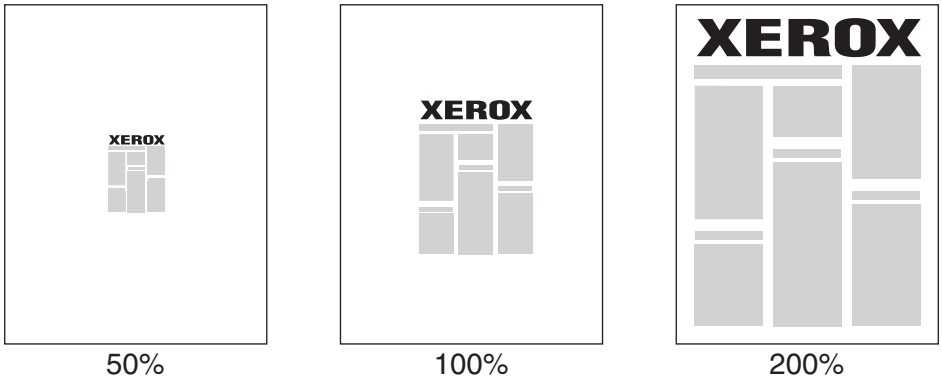
- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **General**, seleccione **Primera página** y elija la bandeja de la lista desplegable.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**
  a. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione **Alimentación papel** y elija **La primera página desde**.
  b. En el cuadro de diálogo **Características de impresora**, seleccione **Origen del papel de la última página**.

# Escala

Puede reducir o ampliar las imágenes de la página cuando se imprimen mediante un valor de escala entre 25 y 400 por ciento. El valor predeterminado es 100%.




Para seleccionar la escala en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, haga clic en **Más opciones de diseño** y, a continuación, especifique el porcentaje de escala en el cuadro **Porcentaje**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, haga clic en **Avanzadas**, seleccione **Gráficos** y, a continuación, el porcentaje que desee para **Escala**.

- **Controlador de Windows NT:**

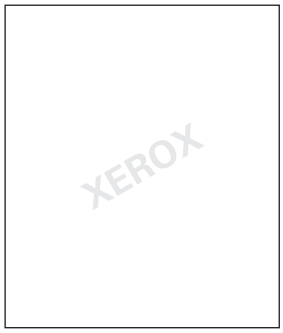
  En la ficha **Avanzadas**, haga clic en **Gráficos** y, a continuación, seleccione el porcentaje que desee para **Escala**.

- **Controlador de Mac OS 9, Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el menú **Archivo**, seleccione **Ajustar página** y, a continuación, especifique el porcentaje en el cuadro para **Escala**.

# Impresión de marcas de agua

Una marca de agua es un texto adicional que se puede imprimir en una o varias páginas. Por ejemplo, términos como Borrador, Confidencial, Fecha o Versión, que quizás desee ubicar en una página antes de su distribución, se pueden insertar con una marca de agua.




En algunos controladores de Windows puede:

- 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 cada una de las páginas de un documento
- Imprimir la marca de agua en segundo plano
- Imprimir el texto de la marca de agua en forma de contorno (en lugar de texto relleno)

**Nota**

No todas las aplicaciones admiten la impresión de una marca de agua.

Para seleccionar, crear y editar marcas de agua con un controlador compatible con Windows:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, haga clic en el botón **Más opciones de diseño** y, a continuación, en el botón **Marca de agua** para ver el cuadro de diálogo **Marcas de agua**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, haga clic en el botón **Avanzadas**. En el cuadro que hay bajo **Opciones de documento** y **Funciones de la impresora**, seleccione **Marcas de agua** y luego haga clic en el botón **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo **Modificar marcas de agua**.

## Impresión de imágenes en negativo e invertidas

Puede imprimir las páginas como imágenes en negativo (invierte las zonas oscuras y claras de la imagen impresa) o como imágenes invertidas (gira las imágenes horizontalmente al imprimirlas en la página).

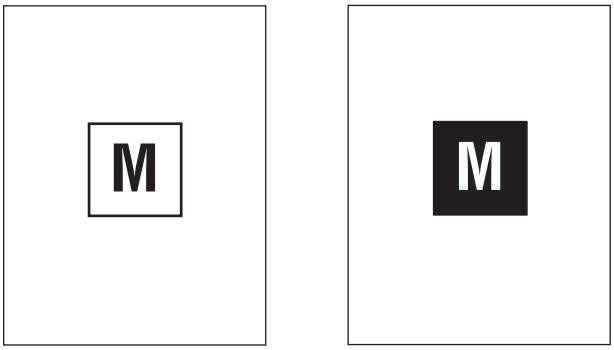



**Imagen en negativo**

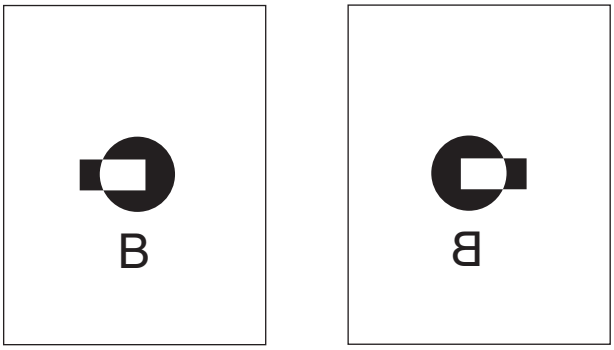



**Imagen invertida**

Para seleccionar imágenes en negativo o invertidas en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, haga clic en **Más opciones de diseño** y, a continuación, en **Imprimir como imagen en negativo** o **Imprimir como imagen invertida**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, haga clic en **Avanzadas**. En **Opciones de documento** y **Opciones PostScript**, seleccione **Sí** para **Impresión invertida**.

- **Controlador de Windows NT:**

  En la ficha **Avanzadas**, en **Opciones de documento** y **Opciones PostScript**, seleccione **Sí** para **Impresión invertida** o **Impresión en negativo**.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el menú **Archivo**, seleccione **Ajustar página**, elija **Opciones PostScript** de la lista desplegable y seleccione **Invertir imagen** (para imprimir una imagen en negativo) o **Dar vuelta horizontal** (para imprimir una imagen invertida).

# Suavizado de imágenes

Suavizar imagen mezcla los colores adyacentes de las imágenes con baja resolución para hacer más suaves las transiciones entre colores. Por ejemplo, utilice Suavizar imagen para mejorar el aspecto de una imagen de 72 ppp que haya descargado desde una página web. No es recomendable utilizar Suavizar imagen para imágenes con resoluciones de 300 ppp o más.

**Nota**

El proceso de impresión es más lento cuanto esta opción está seleccionada.

Para seleccionar Suavizar imagen en un controlador admitido:

- **Controlador PostScript de Windows 98 y Windows Me:**

  En la ficha **Configuración**, haga clic en **Más opciones de diseño** y, a continuación, en la casilla **Suavizar imagen**.

- **Controlador PostScript de Windows 2000, Windows XP y Windows Server 2003:**

  En la ficha **Diseño**, haga clic en el botón **Avanzadas**. En el cuadro bajo **Opciones de documento** y **Características de impresora**, seleccione **Activado** para **Suavizar imagen**.

- **Controlador de Windows NT:**

  En la ficha **Avanzadas** en **Características de impresora**, seleccione **Activado** para **Suavizar imagen**.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **General**, seleccione **Opciones avanzadas** en la lista desplegable y elija **Activado** para **Suavizar imagen**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione la lista desplegable **Características de impresora** y elija **Activado** para **Suavizar imagen**.

# Trabajos de impresión segura, impresión de prueba e impresión guardada

**Nota**

Estos trabajos se almacenan en la unidad de disco duro y permanecen en el sistema incluso cuando está apagado.

Seleccione uno de los siguientes tipos especiales de trabajo:

- **Impresión segura:** imprime documentos confidenciales. Los trabajos, protegidos con una contraseña numérica de cuatro dígitos, se almacenan en la unidad de disco duro del sistema. Los trabajos sólo se imprimen después de haber introducido el nombre de usuario y contraseña numérica en el panel de control. Los trabajos se borran automáticamente de la unidad de disco duro después de su impresión.
- **Impresión de prueba:** Imprime sólo una copia del trabajo para que pueda comprobarla. Para imprimir más copias, seleccione el nombre del trabajo en el panel de control. El trabajo se borra automáticamente de la unidad de disco duro después de su impresión. Si no desea imprimir las copias restantes, borre el trabajo en el panel de control.
- **Impresión guardada:** almacena el trabajo en la unidad de disco duro del sistema de modo que pueda imprimirse cuando se desee. El trabajo no se borra después de imprimirse. Esta función es útil para los documentos que imprima con frecuencia, tales como formularios de impuestos, de personal o de solicitud.

**Nota**

Los trabajos protegidos son los que se han copiado o movido desde el grupo Trabajos públicos de CentreWare IS. Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda** en CentreWare IS para acceder a la ayuda en línea.

## Envío de trabajos de impresión segura, impresión de prueba e impresión guardada

Utilice un controlador admitido para especificar un trabajo como impresión segura, impresión de prueba o impresión guardada:

- **Controlador de Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript:**

  En la ficha **Opciones de salida**, elija el tipo de trabajo en **Características de Walk-Up**. Para un trabajo de impresión segura, introduzca una contraseña de 4 dígitos para asignarla al trabajo. Para trabajos de impresión de prueba o de impresión guardada, escriba el nombre que desea darle al trabajo.

- **Controlador de Mac OS 9:**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **General**, seleccione **Tipo de trabajo** en la lista desplegable y seleccione el tipo de trabajo. Para un trabajo de impresión segura, introduzca una contraseña de 4 dígitos para asignarla al trabajo. Para trabajos de impresión de prueba o de impresión guardada, escriba el nombre que desea darle al trabajo en el campo **Nombre del trabajo**.

- **Controlador de Mac OS X (versión 10.1 y superior):**

  En el cuadro de diálogo **Imprimir** seleccione **Tipos de trabajo** en la lista desplegable, a continuación seleccione **Impresión segura**, **Impresión de prueba** o **Impresión guardada** en la lista desplegable **Tipo de trabajo**. En un trabajo de impresión segura, introduzca un nombre de documento (hasta 20 caracteres alfabéticos) en el campo **Nombre del documento**. Introduzca un número de cuatro dígitos entre 0000 y 9999 en el campo **Contraseña del trabajo**.

## Impresión de trabajos de impresión segura

Para imprimir un trabajo de impresión segura, introduzca la contraseña numérica de cuatro dígitos en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Imprimir**.
2. En el menú, seleccione **Trabajos de impresión segura** y luego pulse el botón **Intro**.
3. Desplácese hasta su nombre de usuario y pulse el botón **Intro**.
4. Utilice el teclado del panel de control para introducir los cuatro dígitos de la contraseña numérica y luego pulse el botón **Intro**.
5. Si ha enviado más de un trabajo de impresión segura con una contraseña, seleccione el trabajo que desee imprimir o seleccione **Todos** y pulse el botón **Intro**.
6. Seleccione **Imprimir y eliminar** y pulse el botón **Intro**.

## Impresión de trabajos de impresión de prueba y guardada

Para imprimir un trabajo de impresión guardado o las copias adicionales de un trabajo de impresión de prueba, seleccione el nombre del trabajo en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Imprimir**.
2. En el menú, seleccione **Trabajos de impresión de prueba** o **Trabajos de impresión guardados** y luego pulse el botón **Intro**.
3. Desplácese hasta el nombre del trabajo y pulse el botón **Intro**.
4. Seleccione **Imprimir y eliminar** (para impresiones de prueba) o **Imprimir y guardar** (para impresiones guardadas), y luego pulse el botón **Intro**.
5. Utilice el teclado del panel de control para indicar el número deseado de copias, y luego pulse el botón **Intro** para imprimir el trabajo.

## Eliminación de trabajos de impresión segura, impresión de prueba e impresión guardada

Existe un límite por tipo (seguro, prueba o trabajo guardado) para el número de trabajos que se pueden almacenar en la unidad de disco duro. Cuando un trabajo de impresión nuevo agote el espacio de disco duro asignado para ese tipo, el trabajo más antiguo de dicho tipo se eliminará automáticamente antes de añadir el nuevo. Para liberar espacio:

- Elimine periódicamente los trabajos de impresión que ya no necesita.
- Elimine los trabajos de impresión segura y de prueba que no desea imprimir.

Para eliminar un trabajo de impresión segura sin imprimirlo, especifique la contraseña de 4 dígitos en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Imprimir**.
2. Seleccione **Trabajos de impresión segura** y pulse el botón **Intro**.
3. Desplácese hasta su nombre de usuario y pulse el botón **Intro**.
4. Utilice el teclado que hay en la parte derecha del panel de control para introducir los cuatro dígitos de la contraseña numérica y luego pulse el botón **Intro**.
5. Si ha enviado más de un trabajo de impresión segura con una contraseña, seleccione el trabajo que desee eliminar o seleccione **Todos** y pulse el botón **Intro**.
6. Seleccione **Eliminar** y pulse el botón **Intro**.
7. Cuando se le pregunte en el panel de control si desea eliminar los trabajos, seleccione **Sí** y luego pulse el botón **Intro**.

Para eliminar un trabajo de impresión guardado o un trabajo de impresión de prueba, seleccione el nombre del trabajo en el panel de control:

1. En el panel de control, pulse el botón **Imprimir**.
2. En el menú, seleccione **Trabajos de impresión de prueba** o **Trabajos de impresión guardados** y luego pulse el botón **Intro**.
3. Desplácese hasta el nombre del trabajo y pulse el botón **Intro**.
4. Seleccione **Eliminar** y luego pulse el botón **Intro**.
5. Cuando se le pregunte en el panel de control si desea eliminar los trabajos, seleccione **Sí** y luego pulse el botón **Intro**.