Version 1.0
Diciembre de 2020
702P08571

Copiadora/impresora Xerox® EC70 Color

Guía del usuario

xerox™

© 2020 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, EC70, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver®, y Mobile Express Driver® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Adobe®, el logotipo de Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® y PostScript® son marcas comerciales o marcas registradas de Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® y el AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® y Macintosh® son marcas comerciales o marcas registradas de Apple Inc. en Estados Unidos y en otros países.

El servicio de impresión Google Cloud Imprimir™, el servicio de correo web Gmail™, y la plataforma de tecnología móvil Android™ son marcas comerciales de Google, Inc.

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

IBM® y AIX® son marcas registradas de International Business Machines Corporation en Estados Unidos y en otros países.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® y McAfee ePO™ son marcas comerciales o marcas registradas de McAfee, Inc. en Estados Unidos y en otros países.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® y OneDrive® son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Mopria es una marca comercial de Mopria Alliance.

PANTONE® y otras marcas comerciales de Pantone, Inc. son propiedad de Pantone, Inc.

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

Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® es una marca comercial de Wi-Fi Alliance.

Tabla de contenido

1 Seguridad 9

Avisos y seguridad 10
Seguridad eléctrica 11
Normas generales 11
Cable de alimentación 11
Apagado de emergencia 12
Suministro eléctrico 12
Seguridad durante el funcionamiento 14
Directrices de funcionamiento 14
Emisión de ozono 14
Ubicación de la impresora 14
Consumibles de la impresora 15
Seguridad de mantenimiento 16
Símbolos en la impresora 17
Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente 18

2 Para comenzar 19

Piezas de la impresora 20
Vista frontal 20
Alimentador automático de documentos 21
Bandejas de papel 21
Componentes internos 22
Vista posterior 22
Panel de control 23
Opción de conexión telefónica y de fax 24
Información de la impresora 25
Dispositivos opcionales 26
Dispositivos de alimentación 26
Dispositivo de acabado 26
Accesorios de acabado requeridos 27
Instalación y configuración 29
Antes de utilizar la impresora 29
Información general de instalación y configuración 29
Conexión física 30
Opciones de energía 30
Asignación de una dirección de red 35
Utilización de CentreWare Internet Services 35
Cómo obtener información adicional 37

3 Servicios y funciones 39

Impresión 40
Generalidades de impresión 40
Almacenamiento de un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows 40

Almacenamiento de un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh 41
Funciones de impresión 41
Copia 47
Copia básica 47
Copia avanzada 64
Escaneado 69
Generalidades del escaneado 69
Colocación de documentos originales 69
Almacenamiento de un escaneado en una carpeta 70
Escaneado a un depósito de archivos de red 76
Escaneado a una dirección de e-mail 76
Escaneado a un PC 78
Escaneado a directorio principal 78
Almacenamiento en una unidad flash USB 79
Configuración de opciones de escaneado 79
Fax 82
Descripción general del fax 82
Colocación de documentos originales 82
Envío de un fax 83
Fax de servidor 84
Envío de un fax de Internet 85
Envío de fax desde el PC 85
Recepción de faxes 86
Selección de las opciones de fax 86
Adición de entradas a la libreta de direcciones 89
Creación de comentarios de fax 91

4 Papel y material de impresión 93

Material de impresión admitido 94
Materiales de impresión recomendados 94
Directrices generales para la colocación del material de impresión 94
Imprimir o copiar etiquetas 94
Imprimir o copiar en papel brillante 94
Material de impresión que puede dañar la impresora 95
Directrices de almacenamiento del papel 95
Tipos de papel y gramajes admitidos en las bandejas 96
Capacidades de las bandejas 97
Colocación del material de impresión 99
Colocación de papel en las bandejas 1 - 4 99
Colocación del papel en la bandeja 5 (especial) 100
Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial) 101
Colocación de papel en el alimentador de alta capacidad 102
Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 102
Colocación del papel en el intercalador postproceso 103

5 Mantenimiento 105

Precauciones generales 106
Información de facturación y uso 107
Limpieza de la impresora 108

Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales 108
Limpieza de la parte exterior 108
Pedidos de consumibles 110
Consumibles 110
Pedir consumibles 110
Elementos de mantenimiento de rutina 112
Sustitución de los cartuchos de tóner 112
Sustitución del fusor 113
Sustitución del depósito de residuos de tóner 114
Sustitución de los cartuchos de cilindro 115
Sustitución del corotrón de carga 118
Reciclaje de consumibles 120

6 Solución de problemas 121

Solución de problemas 122
La impresora no se enciende 122
La impresión tarda demasiado 122
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia 123
Problemas de impresión a doble cara 123
Errores del escáner 123
Atascos de papel 124
Minimización de los atascos de papel 124
La impresora alimenta varias hojas a la vez 124
El mensaje de atasco de papel no desaparece 125
Problemas de alimentación del papel 125
Eliminación de atascos de papel 126
Despeje de atascos en la Carpeta C/Z 128
Problemas de calidad de impresión 135
Problemas de copia y escaneado 136
Problemas del fax 137
Problemas al enviar faxes 137
Problemas al recibir faxes 137
Obtención de ayuda 139
Localización del número de serie 139
Mensajes del panel de control 139
Alertas 139
Recursos web 140

A Especificaciones 141

Configuraciones de la impresora 142
Funciones estándar 142
Especificaciones físicas 143
Unidad base 143
Unidad básica, alimentador de alta capacidad, interfaz y acabadora estándar 143
Unidad base y acabadora y realizador de folletos Business Ready con alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 2 bandejas 143
Especificaciones medioambientales 144
Temperatura y humedad relativa 144

Especificaciones eléctricas 145
Especificaciones de rendimiento 146
Resolución 146
Velocidad de impresión 146

B Información sobre normativas 147

Normativa básica 148
Normativa FCC de Estados Unidos 148
Canadá 148
Certificación en Europa 148
Información medioambiental surgida del Acuerdo sobre equipos de impresión de imágenes del lote 4 de la Unión Europea 149
Alemania 151
Turquía (normativa RoHS) 151
Certificación de la Comunidad Económica Euroasiática 151
Compatibilidad inalámbrica 151
Normativa sobre la copia de originales 153
Estados Unidos 153
Canadá 154
Otros países 155
Normativa de envío de fax 156
Estados Unidos 156
Canadá 157
Unión Europea 158
Nueva Zelanda 159
Sudáfrica 160
Certificado de seguridad 161
Fichas de datos de seguridad 162

C Reciclaje y eliminación de productos 163

Todos los países 164
América del Norte 165
Unión Europea 166
Ámbito doméstico o privado 166
Ámbito profesional o comercial 166
Recogida y eliminación de equipos y baterías 166
Símbolo de la batería 167
Extracción de las baterías 167
Otros países 168

D Acabadora Business Ready y realizador de folletos 169

Descripción de la acabadora Business Ready y del realizador de folletos 170
Identificación de los componentes 171
Mantenimiento 172
Sustitución de grapas en la unidad de la grapadora principal 172
Sustitución de grapas en el componente del realizador de folletos 173
Vaciado del recipiente de residuos de la taladradora 174
Solución de problemas 176
Despeje atascos de la acabadora en la posición 3a 176

Despeje de atascos de la acabadora en la posición 3c 177
Despeje atascos de la acabadora en la posición 3d..... 178
Despeje de atascos de la acabadora en la posición 4..... 179
Despeje de atascos en la bandeja de folletos..... 180

1

Seguridad

Este capítulo incluye:

- Avisos y seguridad 10
- Seguridad eléctrica 11
- Seguridad durante el funcionamiento 14
- Seguridad de mantenimiento 16
- Símbolos en la impresora 17
- Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente 18

La impresora y los consumibles recomendados se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Preste atención a la información siguiente para garantizar el funcionamiento seguro y continuo de la impresora Xerox®.

Avisos y seguridad

Para poder usar la impresora, lea detenidamente las siguientes instrucciones. Para garantizar el uso seguro continuo de la impresora, consulte estas instrucciones.

La impresora y los consumibles de Xerox® se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Los requisitos de seguridad incluyen la evaluación y la certificación de organismos de seguridad, así como el cumplimiento de la normativa sobre electromagnetismo y medio ambiente.

Las pruebas de seguridad y medioambientales, así como el rendimiento de este producto, solo se han comprobado usando materiales de Xerox®.

AVISO: Unauthorized alterations, which can include the addition of new functions or connection of external devices, can affect the product certification. For details, contact your Xerox® representative.

Seguridad eléctrica

Para poder usar la impresora, lea detenidamente las siguientes instrucciones. Para garantizar el uso seguro continuo de la impresora, consulte estas instrucciones.

La impresora y los consumibles de Xerox® se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen la evaluación y la certificación de organismos de seguridad, y el cumplimiento con las normas electromagnéticas y los estándares medioambientales establecidos.

Las pruebas de seguridad y medioambientales, así como el rendimiento de este producto, solo se han comprobado usando materiales de Xerox®.

AVISO: Cualquier alteración no autorizada, como la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede afectar a la certificación del producto. Para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante de Xerox®.

Normas generales

AVISO:

- No coloque objetos en las ranuras o aberturas de la impresora. Si toca algún punto con carga eléctrica o si entra en cortocircuito con alguna pieza, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.
- No quite las cubiertas o dispositivos de seguridad que están sujetos con tornillos, a menos que instale algún equipo opcional y se haya indicado que lo haga. Apague la impresora cuando realice estas instalaciones. Desconecte el cable de alimentación para retirar las cubiertas y los dispositivos de seguridad al instalar algún equipo opcional. A excepción de las opciones instalables por el usuario, los componentes que se encuentran detrás de dichas cubiertas no requieren ningún tipo de mantenimiento o servicio por parte del usuario.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

- El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
- Se derrama líquido en la impresora.
- La impresora se moja.
- Sale humo de la impresora o la superficie está excepcionalmente caliente.
- La impresora produce olores o ruidos inusuales.
- La impresora provoca la activación de un disyuntor, un fusor u otro dispositivo de seguridad.

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Cable de alimentación

Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.

- Enchufe el cable de alimentación directamente en una toma eléctrica con protección a tierra. Asegúrese de que los extremos del cable están bien enchufados. Si no sabe si la toma eléctrica tiene descarga a tierra, pida a un electricista que lo verifique.

AVISO: Para evitar el riesgo de fuego o descarga eléctrica, no utilice cables alargadores, regletas multienchufe ni enchufes sueltos durante más de 90 días. Si no se puede instalar una toma de corriente de salida permanente, utilice solo un cable alargador montado en fábrica del calibre adecuado para cada impresora o equipo multifunción. Respete siempre las normativas eléctricas locales y nacionales aplicables relativas a construcción e incendios en cuanto a longitud de cables, tamaño de conductores, tierra de protección y seguridad.

- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.
- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Si fuese necesario, revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista.
- No coloque la impresora en un lugar en el que se pueda pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- No conecte ni desconecte el cable de alimentación cuando el interruptor de alimentación esté en la posición de encendido (ON).
- Si el cable de alimentación se gasta o deshilacha, sustitúyalo.
- Para evitar la posibilidad de una descarga eléctrica y de daños en el cable, utilice el enchufe para desconectar el cable de alimentación.

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

Apagado de emergencia

Si se produce alguna de las siguientes condiciones, apague la impresora inmediatamente y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica. Para corregir esos problemas:

- El equipo produce olores o ruidos inusuales.
- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se activa un disyuntor, un fusor u otro dispositivo de seguridad.
- Se derrama líquido en la impresora.
- La impresora se moja.
- Alguna pieza de la impresora está dañada.

Póngase en contacto con un representante autorizado de servicio de Xerox.

Suministro eléctrico

La alimentación eléctrica del dispositivo cumple los requisitos establecidos en la placa de datos de la parte posterior del dispositivo. Si no sabe si el suministro eléctrico cumple con los requisitos, consulte al proveedor de energía eléctrica de su localidad o a un electricista autorizado.

AVISO: El dispositivo se conecta a un circuito con toma a tierra. El dispositivo incorpora un enchufe con descarga a tierra que se puede conectar en una toma eléctrica con descarga a tierra. El enchufe del cable de alimentación eléctrica se puede conectar a una toma eléctrica con descarga a tierra. El diseño del cable de alimentación eléctrica es una medida de seguridad. Si no puede insertar el enchufe del cable de alimentación eléctrica en la toma eléctrica, consulte al proveedor de energía eléctrica de su localidad o a un electricista autorizado. Conecte siempre el dispositivo a una toma eléctrica con protección a tierra adecuada.

Seguridad durante el funcionamiento

La impresora y los consumibles se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen el examen y la aprobación de organismos de seguridad, así como el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.

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

Directrices de funcionamiento

- Mientras la impresora está imprimiendo, no extraiga la bandeja de origen del papel, seleccionada desde el controlador de impresión o el panel de control.
- No abra las puertas mientras la impresora esté imprimiendo.
- No mueva la impresora cuando está imprimiendo.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata y demás objetos similares lejos de la salida y los rodillos de alimentación.
- Las cubiertas que precisan el uso de herramientas para abrirse protegen las zonas de la impresora que pueden suponer un riesgo para la integridad física. No quite las cubiertas de protección.
- Asegúrese de que la cubierta posterior derecha está instalada. Abra la cubierta cuando conecte un cable de interfaz.

Emisión de ozono

Esta impresora produce ozono durante su funcionamiento normal. La cantidad de ozono producido depende del volumen de copias. El ozono es más pesado que el aire y no se produce en cantidades lo suficientemente grandes como para perjudicar a las personas. Instale la impresora en una habitación bien ventilada.

Para obtener más información en EE. UU. o Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

Ubicación de la impresora

- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. Para conocer el peso para la configuración de la impresora, consulte Especificaciones físicas.
- No bloquee ni tape las ranuras o aberturas de la impresora. Estas aberturas tienen como función ventilar la impresora y evitar que se caliente en exceso.
- Coloque la impresora en un lugar donde haya espacio suficiente para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Coloque la impresora en un lugar sin polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un lugar caluroso, frío o húmedo.
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz directa del sol.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté expuesta directamente a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en lugares que puedan sufrir vibraciones.

Consumibles de la impresora

- Almacene los suministros según las instrucciones en el paquete o en el contenedor.
- Mantenga los suministros fuera del alcance de los niños.
- Jamás arroje tóner, cartuchos de impresión o de cilindro o recipientes de tóner al fuego.
- Evite el contacto con la piel o los ojos al manipular los consumibles. El contacto con los ojos pude causar irritaciones e inflamaciones.
- No intente desmontar los suministros, ya que podría incrementar el riesgo de contacto con la piel o los ojos.

Precaución: No se recomienda el uso de consumibles que no sean de Xerox. La garantía y el acuerdo de servicio de Xerox no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución del rendimiento ocasionados por el uso de consumibles que no son originales de Xerox o el uso de consumibles Xerox que no son específicos para esta impresora.

Uso de aspiradora para derrames de tóner

Utilice un cepillo o un paño húmedo para limpiar los derrames de tóner. Para minimizar la generación de partículas de polvo, barra o limpie despacio. Evite usar una aspiradora. Si debe usar una aspiradora, asegúrese de que la unidad esté diseñada para contener polvos combustibles. Asegúrese de que la aspiradora incluya un motor a prueba de explosiones y una manguera no conductora.

Seguridad de mantenimiento

La impresora y los consumibles de Xerox® se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Los requisitos de seguridad incluyen la evaluación y la certificación de organismos de seguridad, así como el cumplimiento de la normativa sobre electromagnetismo y medio ambiente. Consulte estas instrucciones para garantizar el funcionamiento seguro y continuo de la impresora. Para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante de Xerox®.

- Siga todas las advertencias y las instrucciones marcadas o suministradas con el producto, las opciones y los consumibles.
- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- Siempre tenga sumo cuidado cuando mueva o cambie de ubicación la impresora. Póngase en contacto con un representante de Xerox® para coordinar el cambio de ubicación de la impresora.
- Jamás arroje tóner, cartuchos de impresión o de cilindro o recipientes de tóner al fuego.

AVISO: Antes de limpiar la impresora, desenchúfela.

No utilice limpiadores en aerosol. Los limpiadores en aerosol pueden provocar explosiones o incendios cuando se usan con equipos electromecánicos.

Las superficies metálicas del área del fusor están calientes. Para evitar lesiones personales, tenga precaución.

No trate de quitar papel atascado en lugares muy profundos del producto. Desenchufe el producto rápidamente y póngase en contacto con su representante local de Xerox®.

No ejerza demasiada fuerza sobre el cristal de exposición.

No anule dispositivos de bloqueo eléctricos o mecánicos.

Símbolos en la impresora

Símbolo	Descripción
	ADVERTENCIA o PRECAUCIÓN: Ignorar esta advertencia puede ocasionar lesiones graves o incluso la muerte. Para evitar lesiones personales, tenga precaución. Para evitar daños a la propiedad, tenga precaución.
	ADVERTENCIA: Superficie caliente sobre la impresora o en su interior. Para evitar lesiones personales, tenga precaución.
	No incinere el depósito de residuos.
	No exponga a la luz durante más de 10 minutos el cartucho de cilindro.
	No toque el cartucho de cilindro.
	Superficie caliente. Espere el tiempo indicado antes de la manipulación.
	ADVERTENCIA: Piezas móviles. Para evitar lesiones personales, tenga precaución.

Para consultar la lista completa de los símbolos de la impresora, acceda a www.xerox.com/support.

Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente

Para obtener más información sobre Seguridad, higiene y medio ambiente relacionada con este producto y los consumibles de Xerox, diríjase a: EE. UU. y Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Para obtener información de seguridad del producto en EE. UU. y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

2

Para comenzar

Este capítulo incluye:

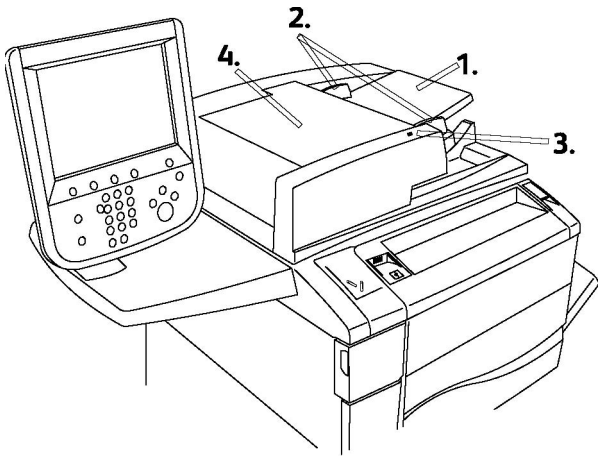
- Piezas de la impresora 20
- Información de la impresora 25
- Dispositivos opcionales 26
- Instalación y configuración 29
- Cómo obtener información adicional 37

Piezas de la impresora

Vista frontal

1. Panel de control
2. Puerto USB
3. Lápiz óptico
4. Bandeja 5 (especial)
5. Bandejas de papel 1–4
6. Alimentador automático de documentos a doble cara
7. Botón de encendido/apagado
8. Cubierta frontal
9. Interruptor de alimentación principal (situado detrás de la cubierta frontal)

Alimentador automático de documentos



1. Bandeja del alimentador automático de documentos
2. Guías del documento
3. Indicador de confirmación
4. Cubierta superior

Nota: El cristal de exposición se encuentra debajo de la cubierta superior y se utiliza para escanear, enviar por fax y copiar documentos. Se emplea para páginas sueltas o al utilizar papel que no se puede procesar con el alimentador automático de documentos.

Bandejas de papel

Para conocer más opciones de alimentación, consulte Dispositivos de alimentación.

Bandejas de papel 1 y 2

Las bandejas 1 y 2 son idénticas. Cada bandeja tiene capacidad para 520 hojas de papel de 75 g/m^2. El operador extrae las bandejas para cargar el papel. Las bandejas admiten gramajes de papel de 64–300 g/m^2 (papel bond de 18 lb a cubiertas de 80 lb) y son plenamente ajustables a todos los tamaños de papel comprendidos entre 182 x 140– 330 x 488 mm (7.2 x 5.5– 13 x 19.2 pulg.). Se puede utilizar todo tipo de papel, por ejemplo, papel con formato o con membrete, a excepción de sobres. Puede colocar el papel para alimentación por el borde largo o por el borde corto, en vertical u horizontal.

Bandejas de papel 3 y 4

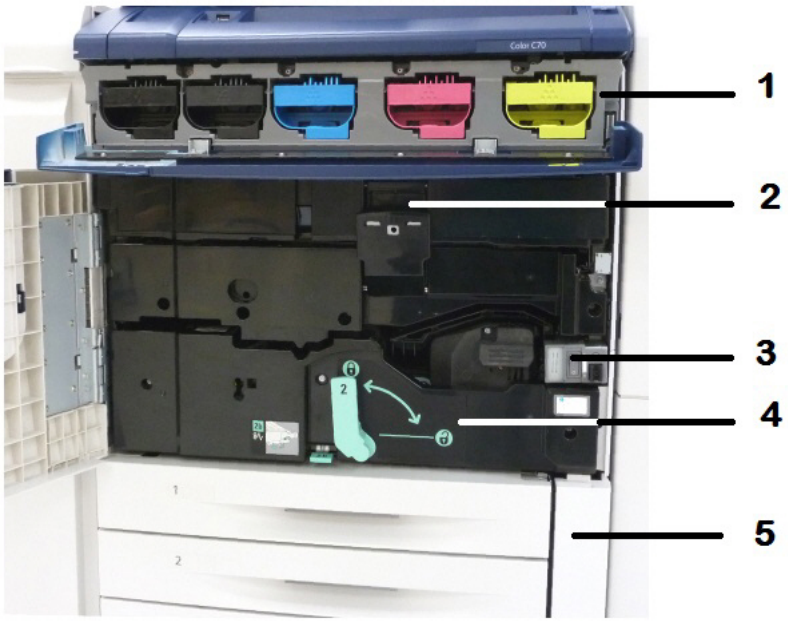
La bandeja 3 admite un máximo de 870 hojas de papel A4 (8.5 x 11 pulg.).

La bandeja 4 admite un máximo de 1140 hojas de papel A4 (8.5 x 11 pulg.).

Bandeja 5 (especial)

La bandeja 5 (especial) es una bandeja de papel situada en el lado izquierdo de la máquina y puede estar plegada cuando no se utiliza. Esta bandeja admite todos los tipos de papel en un rango de tamaños entre 182 x 140–330 x 488 mm (7.2 x 5.5–13 x 19.2 pulg.). La bandeja 5 (especial) tiene una capacidad aproximada de 250 hojas de papel bond de 20 lb. (75 g/m^2) o una altura de pila máxima de 0.4.

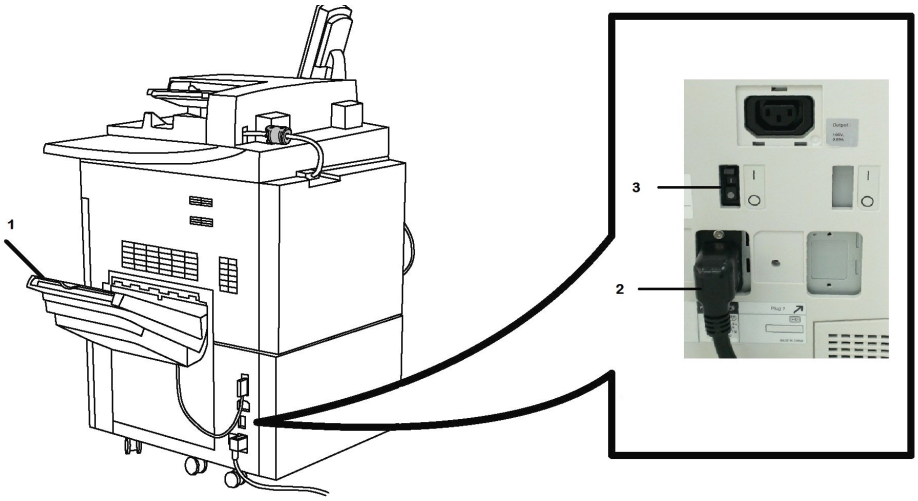
Componentes internos



1. Cartuchos de tóner
2. Cartuchos de cilindro
3. Interruptor de alimentación principal
4. Unidad del fusor
5. Contenedor de residuos de tóner

El interruptor de alimentación principal es uno de los tres botones o interruptores de alimentación para encender la máquina. Para obtener información sobre la forma de iniciar la máquina, consulte Encendido de la impresora.

Vista posterior



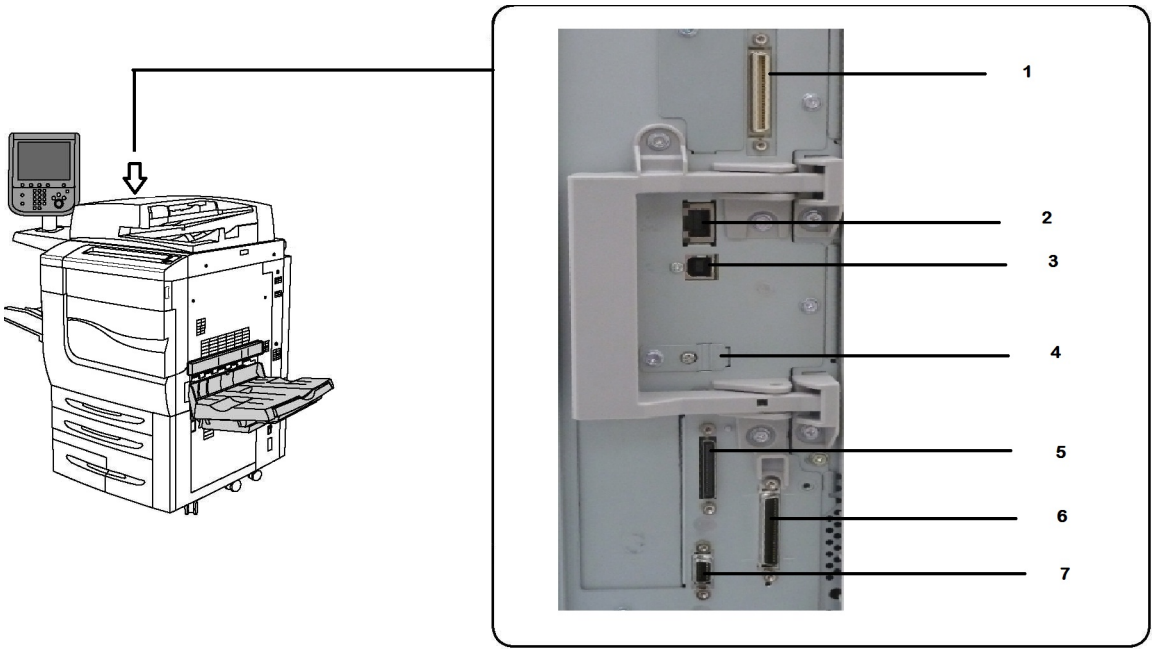
1. Bandeja de salida
2. Cable de alimentación
3. Interruptor con detección de falla a tierra

Panel de control

El panel de control contiene una pantalla táctil, los botones de las funciones principales, un teclado y los botones de funciones.

1. **Pantalla táctil**: Permite seleccionar todas las funciones de programación disponibles. La pantalla táctil muestra los procedimientos para la solución de errores e información general del equipo.
2. **Base de servicios**: Permite acceder a la pantalla inicial todos los servicios, donde pueden verse y programarse todas las funciones que están instaladas en la máquina, por ejemplo, copia y fax.
3. **Servicios**: Le permite acceder a la última pantalla de servicio a la que se accedió.
4. **Estado del trab.**: Permite visualizar la información de los trabajos en curso en la pantalla táctil.
5. **Estado de la máquina**: Muestra el estado actual del equipo en la pantalla táctil.
6. **Iniciar/Cerrar sesión**: Permite acceder, mediante una clave, al menú de administración del sistema utilizado para ajustar los valores prefijados de la máquina.
7. **Botón Ahorro de energía**: Si se selecciona la opción **Ahorro de energía**, la máquina pasa inmediatamente al modo de ahorro de energía. Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda ventana emergente.
8. **Borrar todo**: Si se pulsa una vez este botón, se restablecen los valores prefijados y se muestra la primera pantalla de la función principal actual. Si se pulsa dos veces el botón, se restablecen todas las funciones con los valores prefijados de la máquina.
9. **Detener**: Detiene temporalmente el trabajo actual. Siga las indicaciones del mensaje para cancelar o reanudar el trabajo.
10. **Comenzar**: Inicia el trabajo.
11. **Interrumpir**: Detiene temporalmente el trabajo en curso para ejecutar un trabajo más urgente.
12. **Botones del teclado**: Se utilizan para escribir letras o números cuando hay que introducir valores o claves.
13. **Idioma**: Se utiliza para cambiar el idioma de la pantalla táctil y las opciones del teclado.
14. **Ayuda**: Accede al sistema de ayuda en línea.

Opción de conexión telefónica y de fax



1. Circuito de conmutación de selección de vídeo del servidor de impresión digital (DFE VSEL)
2. Conexión Ethernet
3. Conexión de A a D
4. Conexión del fax (puerto tapado si no se ha adquirido la opción de fax)
5. Conexión del panel de control
6. Conexión DADF
7. Conexión de interfaz de otro fabricante

Información de la impresora

La impresora proporciona información de estado en la pantalla táctil del panel de control y en informes impresos. La pantalla táctil también ofrece información de facturación y uso. Para obtener más información, consulte Información de facturación y uso.

Dispositivos opcionales

Dispositivos de alimentación

Estos dispositivos de entrada opcionales son compatibles con la impresora.

Alimentador de alta capacidad

El alimentador de alta capacidad y una bandeja (HCF) de 2000 hojas de tamaño carta (A4) sirve de fuente de alimentación de entrada para la bandeja 6.

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) Bandeja 1 es una alternativa al alimentador de alta capacidad. Alimenta papel de gran tamaño de hasta 330 x 488 mm (13 x 19 pulg.). Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas de papel de gramaje estándar.

Dispositivo de acabado

La impresora es compatible con cualquiera de los siguientes dispositivos de acabado.

Bandeja de salida con desplazamiento

La Bandeja de salida con desplazamiento (OCT) es una bandeja de salida que tiene capacidad para un máximo de 500 hojas de papel y permite desplazar cada juego o pila con respecto al anterior para facilitar su separación.

Acabadora Business Ready

La acabadora Business Ready admite taladradora y grapadora.

La bandeja superior derecha se utiliza para la salida apilada y admite hasta 500 hojas. El apilador se utiliza para para salidas impresas con desplazamiento o grapas que incluyen 2 o 3 orificios. Puede admitir hasta 3000 hojas.

Acabadora Business Ready con realizador de folletos

La acabadora Business Ready con realizador de folletos permite el taladrado, el grapado y la realización de folletos.

La bandeja superior derecha se utiliza para la salida apilada y admite hasta 500 hojas. La bandeja central derecha se utiliza para salidas impresas con desplazamiento o grapas. Puede admitir hasta 1500 hojas. Ambas bandejas se utilizan para salidas perforadas con 2 o 3 orificios. La bandeja inferior de la acabadora se utiliza para recibir folletos grapados por el lomo.

Unidad de pliegue en C/Z

La carpeta opcional permite crear publicaciones con plegado doble, plegado en C, plegado en Z y plegado en Z para ingeniería.

Accesorios de acabado requeridos

Según el tipo de dispositivo de acabado, utilice el siguiente accesorio.

Módulo de transporte vertical

El módulo de transporte vertical actúa a modo de dispositivo de comunicación. Permite un recorrido de transporte vertical entre la ubicación de salida de la impresora y el dispositivo de acabado.

El módulo de transporte vertical debe utilizarse con la acabadora Business Ready y la acabadora Business Ready con el realizador de folletos.

Instalación y configuración

Antes de utilizar la impresora

Servicio de asistencia técnica de Xerox

Si necesita asistencia durante o después de la instalación del producto, visite el sitio web de Xerox para obtener asistencia y soluciones en línea www.xerox.com/office/worldcontacts.

Si necesita más ayuda, póngase en contacto con nuestros especialistas del Centro de Asistencia de Xerox:

- Centro de Asistencia de Xerox en EE. UU.: 1-800-821-2797
- Centro de Asistencia de Xerox en Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Nota: Cuando se instala el producto, se proporciona el número de teléfono de un representante local. Por razones prácticas y para futura referencia, escriba el número de teléfono en el espacio que se proporciona a continuación.

Cuando se ponga en contacto con Xerox, el Servicio de asistencia técnica necesitará la siguiente información:

- Naturaleza del problema
- Número de serie de la impresora
- Código de error (si lo hubiera)
- Nombre y ubicación de su empresa

Para obtener el número de serie de la impresora, proceda conforme a los siguientes pasos:

1. En el panel de control, pulse **Estado de la máquina**.
2. Aparecerá la pestaña **Información de la máquina**. El número de serie aparece en el lado izquierdo de la pantalla táctil.

   Nota: Si no fuese posible leer el número de serie en la pantalla táctil de la impresora, puede buscarlo en el bastidor de la máquina, en el interior de la cubierta inferior izquierda de la impresora.

Si necesita asistencia adicional para usar la impresora:

- Consulte esta Guía del usuario.
- Póngase en contacto con el operador principal.
- Visite nuestro sitio web del cliente en www.support.xerox.com/support, introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir** y seleccione la documentación requerida o contacte con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.

Información general de instalación y configuración

Antes de utilizar la impresora, deberá:

1. Asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada y encendida.
2. Instale utilidades y controladores de impresión de software.

3. Configure el software.

   Nota: En la Guía del administrador del sistema, se brindan instrucciones para instalar utilidades y controladores de impresión, y configurar la red. Localice la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. En el campo **Buscar**, introduzca `Impresora Xerox Color EC70` y, a continuación, seleccione la documentación necesaria.

Conexión física

Se puede conectar a la impresora a través de una red. Conecte la impresora a una línea telefónica dedicada y en funcionamiento para usar el fax opcional. Los cables de comunicación no se suministran con la impresora y deben adquirirse por separado.

Para conectar físicamente la impresora:

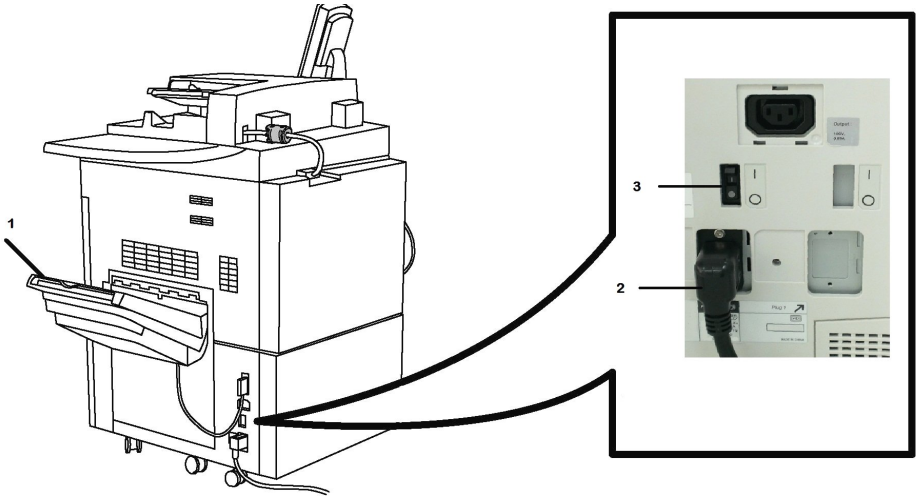
1. Conecte el cable de alimentación a la impresora y a la toma.
2. Conecte un extremo de un cable Ethernet de tipo 5 (o superior) al puerto Ethernet situado en el lateral izquierdo de la impresora. Conecte el otro extremo del cable a su salida de red.
3. Si la opción de fax está instalada, conéctelo a una línea telefónica activa mediante el cable RJ11 estándar.

Opciones de energía

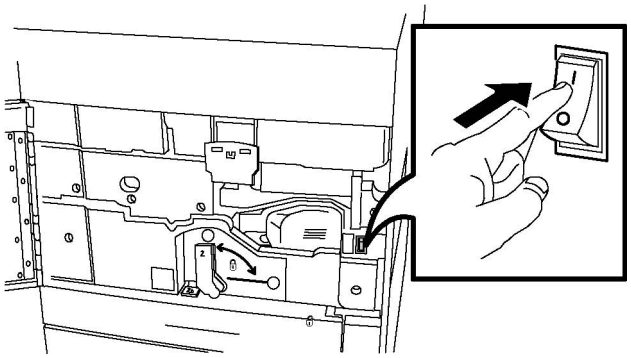
Encendido de la impresora

La impresora dispone de tres interruptores de alimentación:

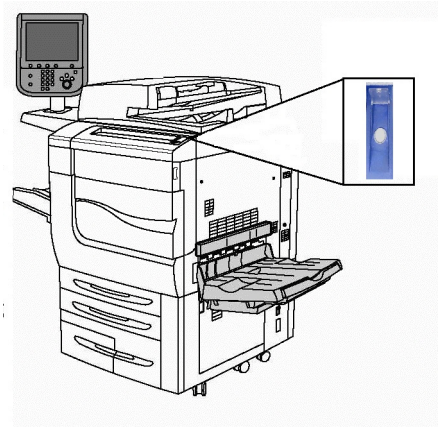
- El **interruptor protector de pérdidas de tierra** está ubicado en el lateral derecho de la impresora y cerca del cable de alimentación. Durante la instalación y la configuración, asegúrese de que este interruptor esté en la posición de encendido (On).



- El **interruptor de alimentación principal** está ubicado detrás de la puerta de la cubierta frontal. Verifique que este interruptor también esté en la posición de encendido (On). No utilice este interruptor para encender y apagar la impresora para propósitos generales.



- El **botón de encendido/apagado** está ubicado en el lateral derecho del panel frontal superior. Este es el botón de alimentación que se utiliza para encender y apagar la impresora según lo exija el flujo de trabajo.



Conexión de la alimentación principal

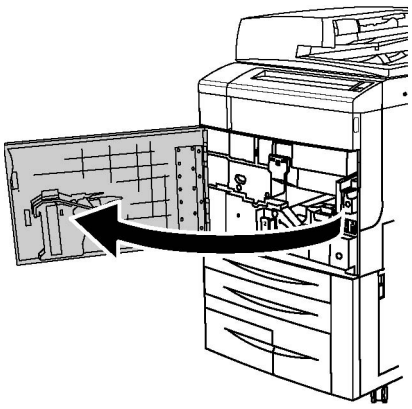
La alimentación principal de la impresora controla al interruptor de alimentación principal. La alimentación principal permanece conectada durante el funcionamiento normal de la impresora. Al conectar un cable a la impresora, al limpiar la impresora o cuando es necesario realizar un reinicio completo, se desconecta la alimentación principal.

Precaución: Para evitar dañar la unidad de disco duro de la impresora o provocar el mal funcionamiento de esta, pulse el interruptor de alimentación principal antes de encender la impresora.

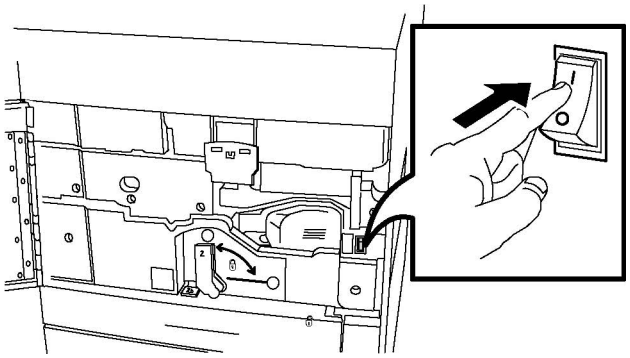
Precaución: Para evitar dañar la unidad de disco duro de la impresora o provocar el mal funcionamiento de esta, después de encender la impresora, espere unos segundos para pulsar el interruptor de alimentación principal para apagar la impresora.

Para conectar la alimentación principal de la impresora:

1. Abra la puerta frontal.



2. Pulse el **Interruptor de alimentación principal** para situarlo en la posición de encendido.

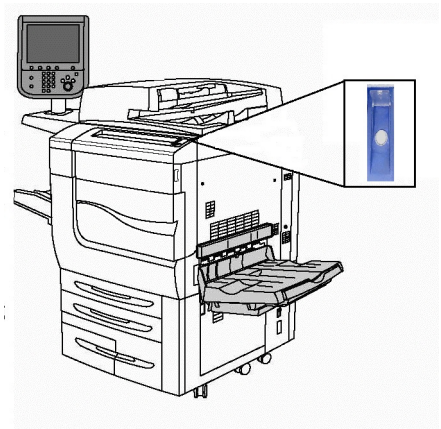


3. Cierre la cubierta frontal.

Encendido general

Para encender la impresora:

1. Compruebe si el **interruptor de alimentación principal**, situado en el interior de la cubierta frontal, está encendido.
2. Pulse el **botón de encendido/apagado**, ubicado en el lateral derecho del panel frontal superior.



Nota: El proceso completo de arranque, desde el encendido hasta el final de la autocomprobación, dura aproximadamente 3 minutos. Algunas funciones de la máquina, como la función de copia, están disponibles antes que otras funciones, como, por ejemplo, imprimir.

Apagado de la impresora

Desconexión de la alimentación principal

La alimentación principal de la impresora controla al interruptor de alimentación principal. La alimentación principal permanece conectada durante el funcionamiento normal de la impresora. Al conectar un cable a la impresora, al limpiar la impresora o cuando es necesario realizar un reinicio completo, se desconecta la alimentación principal.

Nota: Antes de desenchufar el cable de alimentación, desconecte la alimentación principal. Si desenchufa el cable de alimentación con la alimentación principal conectada, se pueden producir daños en la unidad de disco duro interno de la impresora o errores de funcionamiento de esta.

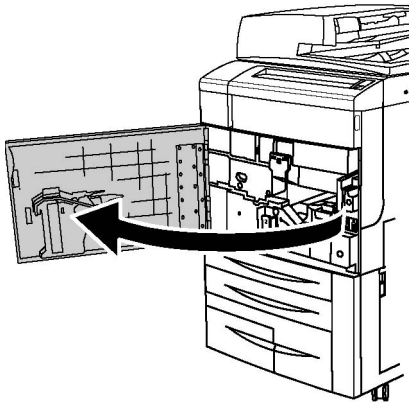
Nota: Tras encender la impresora, espere unos segundos antes de desconectar la corriente. Si desconecta demasiado rápido la alimentación principal después de encender la impresora, puede dañarse el disco duro interno de la impresora u ocasionar errores de funcionamiento de esta.

Nota: Tras pulsar el botón de encendido/apagado de la impresora, espere unos segundos antes de pulsar el interruptor de alimentación principal. Si desconecta demasiado rápido la alimentación principal después de pulsar el botón de encendido/apagado de la impresora, puede dañarse el disco duro interno de la impresora u ocasionar errores de funcionamiento de esta. Tras apagar la impresora, espere hasta que se oscurezca la pantalla táctil del panel de control. Espere 10 segundos y, a continuación, desconecte la alimentación principal.

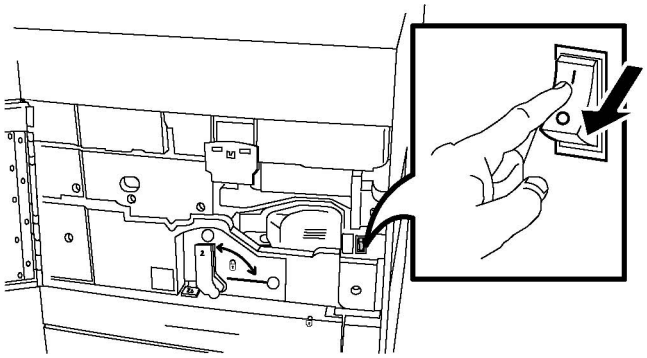
Nota: Mientras se esté procesando un trabajo o el botón de ahorro de energía esté parpadeando, no desconecte la alimentación principal. Si desconecta la alimentación principal mientras la impresora esté activa, puede dañarse el disco duro interno de la impresora u ocasionar errores de funcionamiento de esta.

Para apagar el interruptor de alimentación principal:

1. Abra la puerta frontal.



2. Pulse el **interruptor de alimentación principal** para situarlo en la posición de apagado.

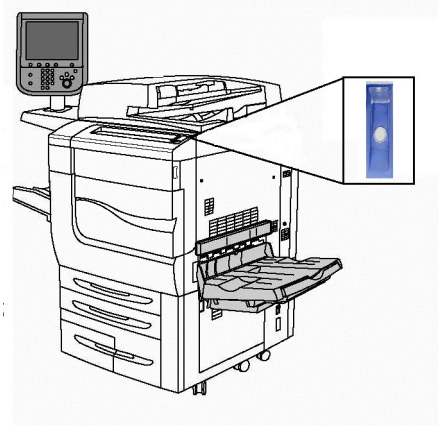


3. Cierre la cubierta frontal.

Apagado general

Nota: Para apagar la impresora, espere 5 segundos después de que finalice el trabajo activo.

Para apagar la impresora, pulse el **botón encendido/apagado**. Este es el método que se utiliza para encender y apagar la impresora para propósitos generales. No utilice el interruptor de alimentación principal.



Si se selecciona la opción Ahorro de energía, la máquina pasa inmediatamente al modo de ahorro de energía. Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda pantalla emergente.

Nota: Para reactivar la impresora cuando esté en el modo Ahorro de energía, pulse el botón **Ahorro de energía**.

Ahorro de energía

Cuando la impresora está inactiva durante un tiempo prefijado, el modo de ahorro de energía reduce el consumo eléctrico de la impresora.

Cuando ha transcurrido un tiempo prefijado, la impresora activa el modo de ahorro de energía. Si no se envían trabajos a la impresora durante un tiempo prefijado adicional, la impresora activa el modo de reposo. En ambos modos, la pantalla táctil permanece oscura con el botón Ahorro de energía se ilumina.

Para volver al modo de funcionamiento normal de la impresora, pulse el botón de **ahorro de energía**. Si se recibe un trabajo o se accede a la impresora desde CentreWare Internet Services, también se cancela el modo Ahorro de energía.

Asignación de una dirección de red

Si la red utiliza un servidor DHCP, la impresora obtendrá automáticamente una dirección de red. Para asignar una dirección IP estática, configure las opciones del servidor DNS u otras opciones de TCP/IP. Consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir** y seleccione la documentación requerida.

Utilización de CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services proporciona acceso al servidor web interno de la impresora. Servicio de Internet de CentreWare permite gestionar, configurar y supervisar la impresora mediante un navegador web en un PC conectado a la red.

CentreWare Internet Services permite:

- Acceder al estado de la impresora, a la configuración y a las opciones de seguridad
- Comprobar el estado de los consumibles desde el PC
- Acceder a registros de contabilidad de trabajos para asignar costes de impresión y planificar la compra de consumibles
- Recuperar archivos de documentos escaneados almacenados en la impresora

Nota: El Servidor web integrado es necesario para activar algunas funciones de la impresora. A menos que el administrador del sistema haya desbloqueado la impresora, para acceder a las opciones de configuración se debe conectar como administrador.

CentreWare Internet Services requiere lo siguiente:

- Navegador web y conexión TCP/IP entre la impresora y la red en entornos Windows, Macintosh o UNIX.
- JavaScript activado en el navegador web. Si JavaScript está desactivado, aparece un mensaje de advertencia y CentreWare Internet Services no funciona correctamente.
- Los protocolos TCP/IP y HTTP activados en la impresora.

Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir** y, a continuación, seleccione la documentación requerida.

Búsqueda de la dirección IP de la impresora

Para utilizar CentreWare Internet Services, se necesita la dirección IP de la impresora. Si no conoce la dirección IP, imprima el Informe de configuración. La dirección IP de la impresora se encuentra en la sección Opciones de comunicación.
Para imprimir el informe de configuración:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Información de la máquina** y, a continuación, toque **Imprimir informes**.
3. Toque **Informes de impresora**, toque **Informe de configuración** y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.
4. Después de imprimir el informe, toque **Cerrar**.

Acceso a CentreWare Internet Services

1. Asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada y encendida.

2. Abra un navegador web.
3. En el campo de dirección navegador web, introduzca la dirección IP de la impresora. Aparece la página de bienvenida de CentreWare Internet Services.

Cómo obtener información adicional

Para obtener más información sobre las prestaciones de la impresora, consulte los recursos siguientes:

- **Listado de soportes recomendados**: Para los Estados Unidos, www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
- **Guía del usuario (PDF) Software y documentación**: www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir** y seleccione la documentación requerida.
- **Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores y asistencia técnica:**: www.xerox.com/support
- **Pedidos de consumibles**: www.xerox.com/Supplies

3

Servicios y funciones

Este capítulo incluye:

- Impresión..... 40
- Copia..... 47
- Escaneado..... 69
- Fax..... 82

Impresión

En este capítulo se ofrece una descripción general de la impresión desde diferentes sistemas operativos y una breve descripción de muchas de las funciones de impresión compatibles con la impresora.

Para obtener las descripciones detalladas de las funciones y las instrucciones para usar los controladores de impresión, acceda a la ayuda del controlador de impresión haciendo clic en el botón **Ayuda (?)** en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo del controlador de impresión.

Generalidades de impresión

1. Seleccione el material de impresión adecuado. Asegúrese de que el material de impresión que desea utilizar esté colocado en la bandeja de papel.

   Si el material de impresión no está puesto, colóquelo en la bandeja y seleccione una opción en la pantalla táctil del panel de control.

2. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
3. Para ver las opciones de papel actuales, toque **Herramientas→Grupo→Configuración→Atributos de las bandejas de papel**.
   a. Para especificar los atributos del papel, toque **Bandeja de papel** en la lista o, si está disponible, toque **Catálogo de papeles**.
   b. Toque **Cambiar opciones** y después seleccione las opciones de tipo de papel, tamaño y color.
   c. Toque **Guardar**.
4. En la aplicación de software, haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Imprimir**.
5. Seleccione la impresora en la lista.
6. Para acceder a las opciones del controlador de impresión, seleccione **Propiedades** para Windows o **Funciones Xerox** para Macintosh. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
7. Modifique las opciones del controlador de impresión según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
8. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Imprimir**.

Almacenamiento de un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Abra el documento en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
3. En la ventana **Propiedades**, haga clic en las pestañas y en las opciones necesarias.
4. En la parte inferior de la ventana **Propiedades**, haga clic en **Configuración guardada** y, a continuación, en **Guardar como**.

5. Introduzca un nombre para el grupo de opciones de impresión elegido y haga clic en **Aceptar**.

   El grupo de opciones se guardará y el nombre especificado aparecerá en la lista.

6. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Almacenamiento de un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh

Puede definir y guardar un conjunto de opciones para aplicarlas con rapidez a otros trabajos de impresión en el futuro.

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista de Impresora.
3. En el menú **Imprimir**, seleccione las opciones de impresión requeridas.
4. Haga clic en el menú **Prefijados** y, a continuación, en **Guardar como**.
5. Especifique un nombre para las opciones de impresión y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   El grupo de opciones se guarda y aparece en la lista de Prefijados.

6. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Funciones de impresión

Tipos de papel para la impresión automática a doble cara

La impresora puede imprimir automáticamente por ambas caras los documentos que utilicen los tipos de papel admitidos. Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que el papel sea del tipo y el gramaje adecuados. En la impresión automática a doble cara se puede utilizar papel de gramaje entre 60 y 256 g/m².

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

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

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

- Papel previamente copiado o impreso mediante láser
- Sobres
- Etiquetas

- Papel especial troquelado como, por ejemplo, tarjetas de visita

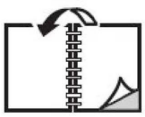
Impresión de un documento a doble cara

Las opciones de impresión automática a dos caras se especifican en el controlador de impresión. Para la orientación horizontal o vertical, se utilizan las opciones de la aplicación.

El usuario puede especificar el diseño de página para Impresión a 2 caras, que determinará cómo se girarán las páginas impresas. Estas opciones sustituyen a las opciones de orientación de página de la aplicación.

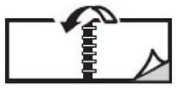
Para **Vertical**:

Impresión a 2 caras o Impresión a 2 caras, giro por borde corto



Para **Horizontal**:

Impresión a 2 caras o Impresión a 2 caras, giro por borde corto



Selección del papel que debe utilizarse

Al enviar el trabajo de impresión a la impresora, puede elegir las siguientes opciones para seleccionar el papel:

- Deje que la impresora seleccione automáticamente el papel que debe utilizarse en función del tamaño del documento, el tipo de papel y el color de papel que ha seleccionado
- Seleccione una bandeja específica que contenga el papel necesario.
- Si está disponible, seleccione un papel específico en el Catálogo de papeles.

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

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

Corrección del color

Las opciones de corrección del color proporcionan simulaciones de distintos dispositivos de color. La corrección automática es la opción recomendada para el procesamiento de imágenes en general. Según el sistema operativo y el tipo de controlador de impresión, se admiten diferentes modelos de referencia de color y pueden variar.

Folletos

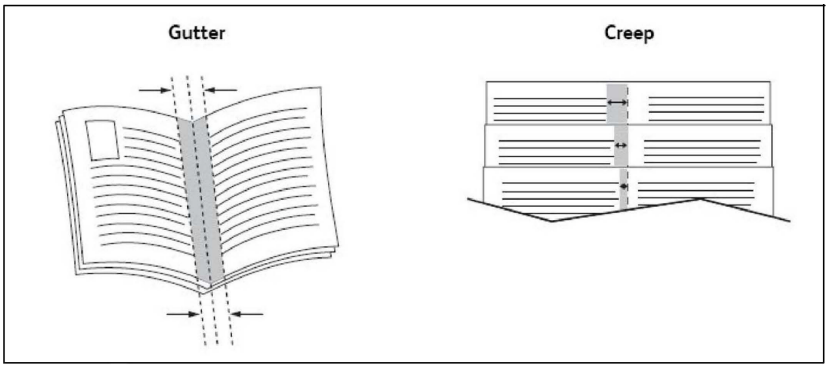
Con la impresión a dos caras, puede imprimir un documento en forma de libro pequeño. Puede crear folletos con cualquier tamaño de papel que admita la impresión a doble cara. El controlador

reduce de forma automática la imagen de cada página e imprime cuatro imágenes en cada hoja de papel, dos en cada cara. Las páginas se imprimen en el orden adecuado para que se puedan doblar y grapar con el fin de crear un folleto.

Nota: Puede crear folletos con papel de tamaño A4, Carta (8.5 x 11 pulg.), A3 o Tabloide (11 x 17 pulg.).

Algunos controladores de impresión permiten especificar el desplazamiento del margen exterior y el margen interior.

- **Margen interior**: Indica la distancia horizontal en puntos entre las imágenes de la página. Un punto mide 0.35 mm (1/72 pulg.).
- **Desplazamiento**: Indica el desplazamiento de las imágenes de la página hacia el exterior en décimas de punto. Esta función compensa el espesor del papel plegado que, de lo contrario, ocasionaría que las imágenes de la página se desplazaran un poco hacia fuera al plegarse. Puede seleccionar un valor comprendido entre 0 y 1.



Si la impresora incluye una acabadora con realizador de folletos, puede usar las funciones de ese dispositivo para obtener opciones más sólidas para la creación de folletos.

Páginas de cubierta

Una cubierta es la primera o la última página de un documento. Puede elegir orígenes del papel que sean distintos para la cubierta y para el resto del documento. Por ejemplo, puede utilizar papel con el membrete de la empresa para la primera página del documento, o bien utilizar cartulina para la primera y la última página de un informe.

- Utilice la bandeja de papel adecuada como origen para imprimir las cubiertas.
- Asegúrese de que la cubierta tenga el mismo tamaño que el papel utilizado para el resto del documento. Si se especifica en el controlador de la impresora un tamaño distinto al de la bandeja seleccionada como origen para la cubierta, ésta se prime en el mismo papel que el resto del documento.

Las siguientes son las opciones disponibles para las cubiertas:

- **Sin cubiertas**: Imprime la primera y última página del documento utilizando la misma bandeja que para el resto del documento.
- **Solo anterior**: Imprime la primera página en el papel de la bandeja especificada.
- **Solo posterior**: Imprime la última página en el papel de la bandeja especificada.
- **Anterior y posterior: Iguales:** Las páginas de la portada anterior y posterior se imprimen desde la misma bandeja usando papel en blanco o preimpreso.
- **Anterior y posterior: Distintas**: Las páginas de la portada anterior y posterior se imprimen desde bandejas diferentes. La cubierta anterior puede ser preimpresa, pero la posterior requiere papel en blanco o preimpreso. Si requiere impresión en la página posterior, utilice una página de excepción.

Páginas de inserciones

Una inserción es una hoja intermedia o una página de separación que puede insertarse al final de un trabajo de impresión, entre las copias del trabajo o después de cada página del trabajo. Seleccione la bandeja que contiene el papel que se necesita insertar.

Seleccione una opción:

- **Opciones de inserción**: Para insertar una página de separación después de un trabajo, seleccione **Después de página**. Para insertar una página de separación antes de un trabajo, seleccione **Antes de página**.
- **Cantidad de inserciones**: Esta opción especifica el número de páginas que se insertarán en cada ubicación.
- **Página(s)**: Esta opción especifica el lugar, es decir, la página o el intervalo de páginas, donde se colocarán las inserciones. Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. Especifique los intervalos con un guion. Por ejemplo, para añadir inserciones tras las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba `1, 6, 9 – 11`.
- **Papel**: Esta opción muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijados en Opciones del trabajo para utilizar en las inserciones.
- **Opciones del trabajo**: Esta opción muestra los atributos del papel de la mayor parte del documento.

Páginas de excepciones

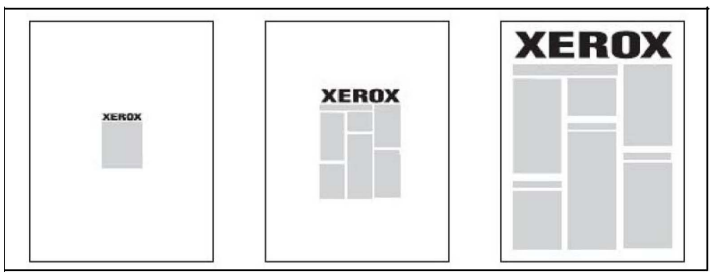
Puede especificar las características de las páginas del trabajo de impresión que sean distintas a las opciones utilizadas en la mayor parte del trabajo.

Por ejemplo, su trabajo de impresión está formado por 30 páginas de tamaño estándar y dos páginas de otro tamaño. En la ventana Agregar excepciones, establezca las características de las dos páginas de excepción y seleccione el tamaño de papel alternativo.

- **Página(s)**: Especifique el lugar donde se deben colocar las inserciones. Puede indicar como ubicación una página o una serie de páginas. Separe mediante comas las páginas individuales o los intervalos de páginas. Especifique los intervalos con un guion. Por ejemplo, para añadir inserciones tras las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba `1, 6, 9 – 11`.
- **Papel**: El campo Papel muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijados en Opciones del trabajo para utilizar en las páginas de excepción.
- **Impresión a 2 caras**: permite elegir la opción de impresión a doble cara que necesite.
- **Opciones del trabajo**: Muestra los atributos del papel para la mayor parte del documento.

Escala

Para reducir o aumentar las imágenes de la página impresa, seleccione un valor de escala comprendido entre 1 y 999. El valor prefijado es 100 %.



Marcas de agua

Una marca de agua es texto adicional que se puede imprimir en una o varias páginas. Por ejemplo, términos como *Borrador* y *Confidencial*, que se incluyen en una página antes de su distribución, se pueden insertar en forma de marca de agua.

Las opciones disponibles son:

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

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

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde la bandeja 1, 2, 3, 4 y 5 (especial). Las opciones de papel de tamaño personalizado se guardan en el controlador de impresión y están disponibles para su selección en todas las aplicaciones.

Notificación de finalización del trabajo

Si lo desea, puede recibir una notificación cuando termine la impresión del trabajo. En la esquina inferior derecha de la pantalla del PC, aparece un mensaje indicando el nombre del trabajo y de la impresora donde se imprimió.

Nota: Esta función solo está disponible cuando la impresora está conectada al PC a través de una red. No es compatible con todos los sistemas operativos.

Trabajos de impresión protegida

Después de seleccionar la identificación del usuario e introducir la clave en el panel de control de la impresora, el tipo de trabajo de impresión protegida le permite imprimir un trabajo.

Juegos de muestra

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

Impresión diferida

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

Almacenamiento de trabajos de impresión en la impresora

La opción Guardar en carpeta almacena el trabajo de impresión en una carpeta de la impresora. El trabajo se puede imprimir desde el panel de control de la impresora. El trabajo no se elimina automáticamente después de imprimirse. Puede eliminar el archivo manualmente desde el panel de control de la impresora.

Plegado

Si la impresora está equipada con una acabadora, puede hacer impresiones mediante la opción de plegado. Esta opción pliega sus impresiones por la mitad (pliegue simple o doble) o en tres partes (plegado en C o en Z). La opción de plegado se selecciona en el controlador de impresión.

Están disponibles los siguientes tipos de pliegue:

- Plegado simple (doble pliegue)
- Plegado en C
- Plegado en Z
- Plegado en Z de media hoja

La opción de Un solo plegado solo está disponible con una acabadora con realizador de folletos. Las opciones de Plegado en C y en Plegado en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z.

Nota: Para utilizar la opción de plegado, los documentos deben alimentarse por el borde corto (ABC). Seleccione una bandeja de papel que contenga papel con orientación ABC.

Impresión desde una unidad flash USB

Los archivos PDF, JPG, TIFF y XPS se pueden imprimir directamente desde una unidad flash USB mediante la función **Impresión de disco: Texto**.

Nota: El administrador del sistema activa la impresión a través de la opción USB.

Nota: El puerto USB y el lector de soportes magnéticos opcional no se pueden utilizar al mismo tiempo. Si el cable del lector de soportes magnéticos está conectado, retírelo antes de usar el puerto USB del panel de control de la impresora.

Impresión desde el lector de soportes magnéticos

Los archivos JPEG, TIFF y DCF 1.0 se pueden imprimir directamente desde una tarjeta Compact Flash insertada en el lector de soportes magnéticos.

Nota: Asegúrese de que no haya una unidad flash USB presente en el puerto USB ubicado en el lateral izquierdo del panel superior delantero.

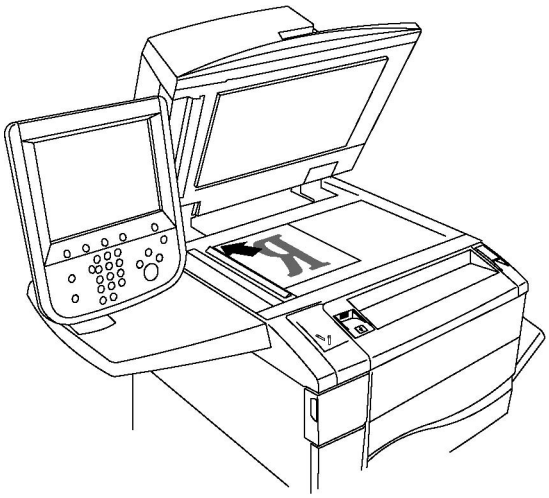
Copia

Copia básica

Para realizar copias:

1. Para eliminar las opciones de copia anteriores, en el panel de control, pulse el botón amarillo **Borrar todo**.
2. Coloque el documento original.
   - Utilice el cristal de exposición para realizar copias individuales o cuando utilice papel que no se pueda alimentar desde el alimentador automático de documentos.
   - Utilice el alimentador automático de documentos para originales de una o varias hojas.
3. Toque **Copiar**.
4. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de copias.
   El número de copias aparece en la pantalla táctil.
   - Para corregir el número de copias introducido, en el teclado alfanumérico, pulse el botón **C** y vuelva a introducir el número.
   - Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Detener**. Para reanudar el trabajo, toque **Reanudar**. Para cancelar el trabajo, toque **Cancelar**.
5. Si es necesario, cambie las opciones de copia.
   Para obtener más información, consulte Configuración básica.
6. Para comenzar el trabajo de copia, pulse el botón verde **Comenzar**.

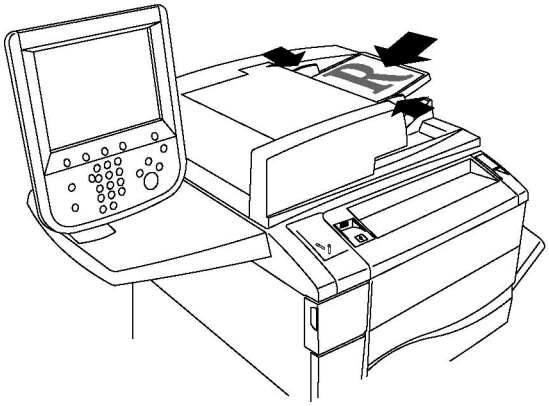
Cristal de exposición



- Levante la cubierta del alimentador automático de documentos y coloque el documento original cara abajo, hacia la esquina posterior izquierda del cristal de exposición.
- El original se alinea con el tamaño de papel correspondiente impreso en el borde del cristal.
- El cristal de exposición acepta tamaños de papel de 15 x 15–297 x 432 mm (0.59 x 0.59–11.6 x 17 pulgadas).
- El cristal de exposición detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Precaución: Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta cerrada del alimentador automático de documentos. Si lo hace, se puede dañar la cubierta del alimentador automático de documentos.

Alimentador automático de documentos a doble cara



Coloque los originales cara arriba, con la primera página arriba. El alimentador automático de documentos a doble cara explora ambas caras del documento al mismo tiempo.

- Cuando los originales están bien colocados, se enciende el indicador de confirmación.
- Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.
- El alimentador automático de documentos a doble cara detecta los tamaños de papel estándar.
- El alimentador automático de documentos a doble cara admite gramajes de papel original de entre 38 y 128 g/m^2.
- El alimentador automático de documentos a doble cara admite originales de entre 85 x 125 y 297 x 432 mm (3.3 x 4.9–11.7 x 17 pug.).
- El adaptador automático de documentos a doble cara admite aproximadamente el peso equivalente a 130 hojas de papel de 80 g/m^2.

Configuración básica

La pestaña **Copia** aparece al tocar el botón **Copiar** en la pantalla táctil. Utilice la pestaña **Copia** para cambiar las siguientes opciones básicas:

- Selección de copias en color o en blanco y negro
- Reducción o ampliación de la imagen
- Selección de la bandeja para las copias
- Especificación de copias u originales a dos caras
- Copias clasificadas
- Copias sin clasificar
- Grapado de copias
- Taladro de las copias

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.

2. Toque el color de salida necesario:
   - Autodetección: Esta opción detecta el contenido de color del documento original. Si el original es un documento en color, la salida se realizará en cuatricromía. Si el original es un documento en blanco y negro, la salida se realizará en negro.
   - Color: Esta opción utiliza los cuatro colores de impresión: cian, magenta, amarillo y negro, para producir copias en cuatricromía.
   - Blanco y negro: Esta opción realiza copias en blanco y negro solamente. Los colores del original se convierten en matices de gris.
   - Bicromía: Esta opción permite dividir los colores del documento original en dos grupos de colores para la copia. El Color de origen se extrae del documento original y se reemplazará con el Color del área de destino. Esta opción sustituye el resto de colores por el Color del área no de destino que haya seleccionado.
   - Monocromía: Esta opción permite realizar copias en uno de los seis colores prefijados o personalizados.
   - Más: Esta opción permite cambiar colores prefijados o personalizados.

Reducción o ampliación de la imagen

Para reducir o ampliar la imagen:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.
2. Para reducir o ampliar la imagen de forma proporcional, siga uno de estos pasos:
   - Toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   - Toque **Más** y, a continuación, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
3. Para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en un porcentaje prefijado; por ejemplo, para ajustarla a un tamaño de papel:
   a. Toque **Más**.
   b. Toque **% proporcional** y, a continuación, uno de los botones de **% prefijado**.
   c. Para centrar la imagen en la página, toque **Autocentrar**. Toque **Guardar**.
   d. Para realizar un ajuste mínimo, toque **Leve reducción (mejora el ajuste)**.
4. Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes:
   a. Toque **Más** y, a continuación, **% X-Y independiente**.
   b. Para ajustar la anchura o eje X de la imagen, en el porcentaje de Anchura, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   c. Para ajustar la longitud o eje Y de la imagen, en el porcentaje de Longitud, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   d. Para centrar la imagen en la página, toque **Autocentrar**.
5. Toque **Guardar**.

Selección de la bandeja para las copias

La impresora selecciona automáticamente la bandeja de papel que debe utilizarse para copiar, en función de las opciones establecidas por el administrador del sistema. Para utilizar un tipo de papel diferente a la hora de copiar un papel con membrete o de color, o un tamaño de papel distinto, seleccione la bandeja cargada con el papel específico.

Para seleccionar la bandeja:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.
2. En **Suministro de papel**, toque la bandeja necesaria.

3. Para utilizar otra bandeja:
   - Toque **Más**.
   - Toque la bandeja necesaria en la lista.
   - Toque **Guardar**.

Especificación de copias u originales a doble cara

Utilice el alimentador automático de documentos y el cristal de exposición para copiar una o ambas caras de un original a doble cara.

Otras opciones que están disponibles para la Copia a 2 caras son:

- **1→1**: Escanea una sola cara de los documentos originales y genera copias a 1 cara.
- **1→2**: Escanea una sola cara de los documentos originales y genera copias a 2 caras.
- **2→1**: Escanea ambas caras de los documentos originales y genera copias a 1 cara.
- **Girar cara 2**: Gira 180 grados la imagen de la segunda cara de una copia a 2 caras.

Para copiar ambas caras de un original a dos caras:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.
2. Toque **Copia a 2 caras**.
3. En Copia a 2 caras, toque **2 caras**.
4. Pulse el botón verde **Comenzar**.

   Nota: Al utilizar el cristal de exposición para copias a 2 caras, un mensaje le indica el momento de colocar el siguiente original en el cristal.

   El alimentador automático de documentos copia automáticamente ambas caras de un documento original a 2 caras.

Copias clasificadas

Puede clasificar los trabajos de copia de múltiples páginas automáticamente. Por ejemplo, si realiza tres copias a una cara de un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en el siguiente orden:

Uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis; uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis; uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis

Para clasificar los trabajos:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.
2. Toque **Salida de copias**.
3. Toque **Clasificadas**.
4. Toque **Guardar**.

Copias sin clasificar

Las copias sin clasificar se imprimirán en el siguiente orden:

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

1. Para no clasificar los trabajos:
   a. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**.
   b. Toque **Salida de copias**.
   c. Toque **Sin clasificar**.
   d. Toque **Guardar**.

2. Para elegir copias sin clasificar con separadores:
   a. En la pantalla Salida de copias, toque **Sin clasificar con separadores**.
   b. Para elegir la bandeja que contiene los separadores, toque **Bandeja de separadores**, seleccione una bandeja y, a continuación, toque **Guardar**.

Apilado con desplazamiento

Para elegir una opción de apilado con desplazamiento:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**.
2. Toque **Salida de copias**.
3. Toque **Apilado con desplazamiento** y seleccione el tipo de desplazamiento que desee utilizar.
4. Si aparece **Suministro de papel** y seleccione la bandeja de suministro de papel necesaria.
5. Toque **Guardar** las veces necesarias hasta volver a la pestaña Copia.

Grapado de copias

Si la impresora tiene instalada una acabadora, las copias se pueden grapar automáticamente.

Para seleccionar la opción de grapado:

1. En el panel de control, toque **Copiar**.
2. Toque **Salida de copias**.
3. En la pantalla Grapar, toque **1 grapa**, **2 grapas** o **4 grapas** para la orientación de página seleccionada.
   Por cada orientación, la pantalla muestra la ubicación donde se colocarán las grapas.

   Nota: Las opciones de grapado varían en función de la orientación de alimentación del papel (por el borde largo o por el borde corto). Si la opción de grapado necesaria no está disponible, toque **Suministro de papel** y a continuación elija la bandeja adecuada.

Taladro de las copias

Si la impresora tiene instalada una acabadora adecuada, las copias se pueden taladrar automáticamente.

Nota: Las opciones de taladrado dependen del tamaño del papel y de la orientación de alimentación. El papel puede alimentarse desde una bandeja que contenga papel colocado para alimentación por borde corto o por borde largo. Si la opción de taladrado deseada no está disponible, toque **Suministro de papel** y a continuación elija la bandeja que contenga el papel con la orientación adecuada.

1. Toque **Copiar** en el panel de control.
2. Toque **Salida de copias**.
3. En **Perforación**, seleccione el tipo y la ubicación de taladrado en la lista.

   Nota: La configuración de la impresora varía las opciones de la perforadora.
4. Toque **Guardar**.

Ajustes de calidad de imagen

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

- Especificación del tipo de original
- Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación

- Supresión automática de variaciones de fondo
- Ajuste del contraste
- Selección de efectos de color
- Ajuste del control de color
- Ajuste de la variación de color
- Ajuste del nivel de brillo

Especificación del tipo de original

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

Para especificar el tipo de original:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Tipo de original**.
3. En la ventana **Tipo de original**:
   a. En la primera columna, seleccione el tipo de contenido del documento original.
   b. Si lo sabe, seleccione cómo se produjo el original.
   c. Toque **Guardar**.

Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación

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

Para ajustar estas opciones de imagen:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Opciones de imagen**.
3. En la ventana Opciones de imagen:
   - Para aclarar u oscurecer la imagen, toque el puntero de **Más claro/Más oscuro** y muévalo hacia **Más claro** o **Más oscuro**.
   - Para dar más nitidez a la imagen o atenuarla, toque el puntero de **Nitidez** y muévalo hacia **Más nítido** o **Más tenue**.
   - Para que los colores de la imagen más o menos vivos, toque el puntero de **Saturación** y muévalo hacia **Intenso** o **Pastel**.
4. Toque **Guardar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Al utilizar originales impresos en papel fino, el texto o las imágenes impresas por una cara del papel pueden transparentarse en la otra cara del papel. Utilice **Supresión automática** para minimizar la visibilidad de los colores de fondo en las copias.

Nota: Es probable que la impresora no reproduzca densidades bajas cuando se elige la opción Supresión automática. Desactive la Supresión automática para lograr, en tales casos, un documento impreso de mejor calidad.

Para cambiar esta opción:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Mejora de imagen**.

3. En **Suprimir fondo**, toque **Supresión automática**.
4. Toque **Guardar**.

Ajuste del contraste

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

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Mejora de imagen**.
3. Realice una de estas acciones:
   - Para ajustar el contraste automáticamente, toque **Contraste automático**.
   - Toque **Contraste manual**, toque el puntero de **Contraste** y muévalo hacia **Más** o hacia **Menos**.
4. Toque **Guardar**.

Selección de efectos de color

Para ajustar los resultados del color de originales en color, utilice los valores prefijados de **Efectos de color**. Por ejemplo, puede ajustar los colores de la copia para que sean más cálidos o más fríos.

Para seleccionar un valor prefijado de color:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Efectos de color**.
3. Toque los valores prefijados de color que desee. Las imágenes de ejemplo muestran cómo se ajustan los colores.
4. Toque **Guardar**.

Ajuste del control de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el balance de los colores de impresión entre cian, magenta, amarillo y negro antes de copiar el documento.

Para ajustar el control de color:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Control de color**.
3. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores:
   a. En la pantalla Control de color, seleccione**Color básico**.
   b. Para ajustar el nivel de cada color, toque el puntero y muévalo hacia los iconos de más (+) o menos (-).
4. Para ajustar el resaltado, los medios tonos y los niveles de densidad del sombreado por color:
   a. Toque **Color avanzado**.
   b. Toque el color necesario.
   c. Para ajustar los niveles de resaltado, medios tonos y sombras, toque el puntero y muévalo hacia los iconos + o -.
5. Toque **Guardar**.

Ajuste de la variación de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el tono de los colores de la copia.

Nota: Esta función solo está disponible cuando el color de salida se ha establecido en **Autodetección** o **Color**.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Variación de color**.
   La barra Color del original representa los colores del documento original.

   La barra Color de la copia representa los colores de la copia.
3. Para seleccionar la variación de color requerida y ajustar el tono conforme a las necesidades, toque los iconos más (**+**) y menos (**-**).
4. Toque **Guardar**.

Ajuste del nivel de brillo

El nivel de brillo permite especificar un nivel de brillo del papel normal o mejorado.

Nota: Esta función no se aplica a todo tipo de papel.

Para ajustar el nivel de brillo:

1. Toque **Copiar**.
2. Toque **Calidad de imagen**.
3. Toque **Nivel de brillo**.
4. Toque **Normal** o **Mejorado** y, a continuación, **Guardar**.

Ajustes de formato

Para cambiar las siguientes opciones, utilice la pestaña Ajuste de formato:

- Copia de libros
- Copia de libros a 2 caras
- Especificación del tamaño del original
- Borrado de bordes de una copia
- Desplazamiento de la imagen
- Giro de la imagen
- Inversión de la imagen
- Especificación de la orientación del original

Copia de libros

Puede copiar la página izquierda, la derecha o ambas de un documento encuadernado en una sola hoja de papel.

Utilice el cristal de exposición para copiar libros, revistas u otros documentos encuadernados. No coloque originales encuadernados en el alimentador automático de documentos.

Nota:

- Esta función y Copia de libro a 2 caras no se pueden estar activas al mismo tiempo.
- Los documentos que no tienen un tamaño estándar no se separan correctamente en dos páginas.

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

Nota: Las páginas opuestas de un documento encuadernado deben colocarse con orientación horizontal en el cristal de exposición, tal y como se muestra en la pantalla táctil.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Copia de libro** y, a continuación, **Sí**.
3. Para copiar ambas páginas de un libro abierto por orden de página, toque **Ambas páginas**. Para especificar la cantidad de **Borrado de bordes interiores** (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
4. Para copiar solo la página izquierda de un libro abierto, toque **Solo página izquierda**. Para especificar la cantidad de **Borrado de bordes interiores** (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
5. Para copiar solo la página derecha de un libro abierto, toque **Solo página derecha**. Para especificar la cantidad de **Borrado de bordes interiores** (el espacio situado entre el área de imagen y la encuadernación), toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
6. Toque **Guardar**.

Copia de libros a doble cara

Esta función permite realizar copias a doble cara de páginas opuestas del documento original encuadernado.

Nota:

- Esta función y la función Copia de libro no se pueden activar al mismo tiempo.
- Para realizar copias de libros, revistas o folletos, utilice el cristal de exposición. No coloque originales encuadernados en el alimentador automático de documentos.
- Los documentos que no tienen un tamaño estándar no se separan correctamente en dos páginas.

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Libro a 2 caras**. En la pantalla siguiente, toque **Sí**.
3. Para especificar las páginas inicial y final de la copia, toque **Página inicial y final**.
   - En Página inicial, toque **Página izquierda** o **Página derecha**.
   - En Página final, toque **Página izquierda** o **Página derecha**.
4. Para especificar la cantidad de Borrado de bordes interiores, espacio situado entre el área de la imagen y el de encuadernación, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).

5. Toque **Guardar**.

Especificación del tamaño del original

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

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Tamaño del original**.
3. Para realizar un escaneado previo de la primera página de los originales y determinar el área de copia, toque **Autodetección**.
   - Si el área que se va a copiar coincide con un determinado tamaño de papel, toque **Entrada manual del tamaño** y, a continuación, el tamaño de papel requerido.
   - Para ver la lista completa, toque las flechas de desplazamiento.
4. Si el original contiene páginas de diferentes tamaños, toque **Originales de varios tamaños**.
5. Toque **Guardar**.

Borrado de bordes de una copia

Cuando se especifica la cantidad que hay que borrar en el borde derecho, izquierdo, superior e inferior, se puede borrar el contenido de los bordes de las copias.

Para borrar los bordes de las copias:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Borrado de bordes**.
3. Para borrar la misma cantidad en todos los bordes, toque **Todos los bordes** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
4. Para especificar distintas cantidades para los bordes, toque **Bordes individuales**.
   Para cada borde, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
5. Si ha seleccionado copias a doble cara, para especificar la cantidad que se debe borrar de cada borde en la cara 2, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**), o toque **Espejo de cara 1**.
6. Para cancelar el borrado de bordes, toque **De borde a borde**.
7. Para especificar la orientación del documento original tal y como se coloca en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición:
   a. Toque **Orientación del original**.
   b. Toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal** (de arriba a izquierda).
   c. Toque **Guardar**.
8. Toque **Guardar**.

Nota: Si se han guardado previamente valores prefijados, por ejemplo, Borrado de perforaciones o Borrado de cabecera/pie, puede tocar el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.

Desplazamiento de la imagen

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

Para que el desplazamiento de imagen funcione, coloque correctamente los originales. Para obtener más información, consulte Copia básica.

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

Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Desplazamiento de imagen**.
3. Para centrar la imagen en la página, toque **Autocentrar**.
4. Para desplazar la imagen a uno de los bordes o esquinas del papel, toque **Desplazar a esquina**.
5. Para especificar la posición de la imagen, toque **Desplazamiento de márgenes**.
6. Para especificar la cantidad de desplazamiento hacia arriba/abajo y derecha/izquierda de la cara 1, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
7. Si ha seleccionado copias a doble cara, para especificar la cantidad que se debe borrar de cada borde en la cara 2, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**), o toque **Espejo de cara 1**.
8. Para especificar la orientación del original tal y como se coloca se en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición:
   a. Toque **Orientación del original**.
   b. Toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal** (de arriba a izquierda).
   c. Toque **Guardar**.
9. Toque **Guardar**.

Nota: Si se han guardado valores prefijados anteriormente, seleccione el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.

Giro de la imagen

Si la orientación del papel que está colocado en la bandeja seleccionada difiere de la orientación del documento original, la impresora gira automáticamente la imagen para que se ajuste al papel.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Giro de imagen** y seleccione entre las opciones siguientes:
   - Para que la impresora gire automáticamente una imagen del original a fin de alinearla con la orientación del papel de la bandeja, toque **Siempre**.
   - Si están seleccionados Autoselección de papel o % auto, toque **Sí, cuando en Auto** para que la impresora gire automáticamente una imagen del original a fin de alinearla con la orientación del papel de la bandeja.
   - Para cancelar el giro, toque **No**.
3. Toque **Guardar**.

Inversión de la imagen

Los originales, cuando se imprimen como imágenes de espejo, reflejan cada imagen de izquierda a derecha en la página. Los originales, cuando se imprimen como imágenes negativas, la imagen positiva se imprime como un negativo.

Para invertir imágenes:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Para crear imágenes de espejo, toque **Invertir imagen** y, a continuación, **Imagen de espejo**. El valor prefijado es **Imagen normal**, que no crea imágenes en espejo.
3. Para crear imágenes en negativo, toque **Imagen negativa**. El valor prefijado es **Imagen positiva**, que no imprime la imagen en negativo.
4. Toque **Guardar**.

Ajustes del formato de salida

Para realizar los siguientes cambios, utilice la pestaña Formato de salida:

- Creación de folletos
- Incorporación de cubiertas
- Diseño de página
- Creación de pósteres
- Plegado
- Adición de anotaciones
- Inserción de marcas de agua
- Copia de tarjeta de identificación
- Desplazamiento de margen a pestaña

Creación de folletos

Imprima las copias en forma de folleto. Para imprimir dos imágenes por cada cara de cada página impresa, reduzca las imágenes de la página. A continuación, pliegue las páginas y grápelas manualmente o mediante una grapadora apropiada. Estríe y grape las copias de forma automática.

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

Para crear un folleto:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Creación de folletos** y, a continuación, en **Opciones de folleto** toque **Sí**.
3. Toque **Original** y, a continuación, toque **Originales a 1 cara**, **Originales a 2 caras** o **A 2 caras, girar cara 2**.
4. En Plegado, si se ha instalado una acabadora equipada con un realizador de folletos, seleccione **No**, **Solo plegar** o **Plegar y grapar**.
5. Para compensar el grosor del folleto, puede añadir márgenes en el área de encuadernación central:

a. Toque **Desplaz. Encuadernación** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**) para establecer el desplazamiento.

b. Toque **Guardar**.

6. Para agregar cubiertas, toque **Cubiertas** y, a continuación, toque **Cubierta en blanco**, **Imprimir en ambas** o **Cubiertas a 1 cara Impresión fuera**.

a. Toque la bandeja que contenga papel para cubiertas y la bandeja que contenga el papel para el cuerpo del documento.

b. Toque **Guardar**.

c. Para imprimir la copia de la última página del original en la contraportada para **Cubierta en blanco** e **Imprimir en ambas**, toque **Última página cubierta posterior** y, a continuación, **Guardar**.

7. Para subdividir un folleto grande en subjuegos, toque **Dividir impresiones** y, a continuación, toque **Sí**.

8. Para especificar el número de hojas de cada subjuego, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**) y, a continuación, toque **Guardar**.

9. Para activar el apilado con desplazamiento:

Nota: La función Apilado con desplazamiento coloca cada pila de páginas impresas ligeramente a la izquierda o a la derecha de la pila anterior para facilitar su separación.

a. Toque **Salida / Desplazamiento**.

b. Toque **Bandeja central: superior** o **Bandeja central: inferior**. Para plegado automático, toque **Bandeja central derecha**.

Nota: Según la acabadora instalada, las opciones disponibles varían.

c. Toque **Apilado con desplazamiento** y, a continuación, toque **Valor prefijado del sistema, Sin desplazamiento, Desplazar por juegos** o **Desplazar por trabajos** y, por último, **Guardar**.

10. Si es necesario, seleccione **Posición automática de imagen** y, a continuación, seleccione **No** o **Sí**.

11. Toque **Guardar**.

Incorporación de cubiertas

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

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

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

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.

2. Toque **Cubiertas**.

3. Pulse la opción adecuada para las cubiertas anterior y posterior.

4. Para incluir una cubierta anterior y otra posterior que utilicen la misma bandeja y opciones de impresión:

a. Para seleccionar una opción de impresión para cada cubierta, seleccione **Cubierta en blanco**, **Imprimir en cara 1**, **Imprimir en cara 2** o **Imprimir en ambas**.

b. Pulse la bandeja que se utilizará para las cubiertas y, a continuación, pulse la bandeja que se utilizará para el cuerpo del documento.

5. Para incluir solo una cubierta anterior o una cubierta posterior:
   a. Para seleccionar una opción de impresión para cada cubierta, seleccione **Cubierta en blanco**, **Imprimir en cara 1**, **Imprimir en cara 2** o **Imprimir en ambas**.
   b. Pulse la bandeja que se utilizará para las cubiertas y, a continuación, pulse la bandeja que se utilizará para el cuerpo del documento.
6. Toque **Guardar**.

Diseño de página

Es posible copiar varias páginas originales en una cara de una hoja. El tamaño de las imágenes de las páginas se reduce proporcionalmente para que se ajusten al papel seleccionado.

Para copiar varias páginas en una hoja:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Diseño de página**.
3. Toque **Páginas por cara**.
4. Para seleccionar el número de páginas originales para cada hoja de papel, toque **2 páginas**, **4 páginas** u **8 páginas**.
   Para cuatro páginas en 1 u ocho páginas en 1, toque el **orden de lectura** requerido.
5. Para cambiar la orientación de las copias:
   a. Toque **Orientación del original**.
   b. Toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**.
   c. Toque **Guardar**.
6. Para repetir la misma imagen en una página, toque **Repetir imagen**.
7. Toque **2 veces**, **4 veces** u **8 veces**.
8. Para calcular automáticamente el número de veces que debe repetirse la imagen vertical u horizontalmente, toque **Autorrepetir**.
   El cálculo automático del número de veces que se repite una imagen en sentido vertical u horizontal se basa en el tamaño del documento, el tamaño del papel y el factor de ampliación/reducción.
9. Para especificar el número de veces que debe repetirse la imagen vertical u horizontalmente, toque **Repetición variable** y, a continuación, los botones **más** o **menos**.
   Puede repetir una imagen verticalmente de 1 a 23 veces (columnas), y horizontalmente de 1 a 33 veces (filas).
   - Para ordenar las imágenes de manera uniforme en la página, toque **Espaciado uniforme**.
   - Para ordenar las imágenes sin espacios entre ellas, toque **Una junto a otra**.
10. Para cambiar la orientación de las copias, toque **Orientación del original** y, a continuación, **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal** y, por último, toque **Guardar**.

Creación de pósteres

Puede crear una copia de gran tamaño de un original repartiéndola entre varias hojas de papel. Posteriormente, deberá montar las páginas para formar un póster empleando cinta adhesiva.

Para crear un póster:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copia→Salida de copias→Sin clasificar**.
2. Toque **Póster**.

3. Toque **Tamaño de salida**, a continuación, toque el tamaño que necesita del póster.
4. Para seleccionar los porcentajes de aumento de la anchura y la longitud independientemente, toque **% de ampliación** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**). Para establecer la anchura y longitud proporcionalmente, toque **% X-Y**.
5. Para seleccionar la bandeja de papel, toque **Suministro de papel**, toque la bandeja requerida y, a continuación, toque **Guardar**.

Adición de anotaciones

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

Para agregar anotaciones:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Anotaciones**.

Inserción de comentarios

Para insertar un comentario:

1. Toque **Comentario** y, a continuación, toque **Sí**.
2. En la ventana siguiente, en la lista de comentarios guardados, toque el comentario que desea insertar.
3. Para crear un comentario, toque un comentario disponible y, a continuación, toque **Editar**.
4. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el nuevo comentario y, a continuación, toque **Guardar**.
5. Para seleccionar las páginas donde debe aparecer el comentario:
   a. Toque **Aplicar a**.
   b. Toque **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la 1ª**.
   c. Toque **Guardar**.
6. Para seleccionar la ubicación del comentario en la página, toque **Posición**, a continuación, seleccione la ubicación requerida.
7. Toque **Guardar** dos veces.

Inserción de la fecha actual

Para insertar la fecha actual:

1. Toque **Fecha** y, a continuación, toque **Sí**.
2. Toque el formato de fecha que desee utilizar.
3. Para seleccionar las páginas donde debe aparecer la fecha:
   a. Toque **Aplicar a**.
   b. Toque **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la 1ª**.
   c. Toque **Guardar**.
4. Para seleccionar la posición de la fecha en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la posición requerida.
5. Toque **Guardar** dos veces.

Inserción de números de página

Para insertar números de página:

1. Toque **Números de página** y, a continuación, **Sí**.
2. Para introducir el número de página inicial, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
3. Para seleccionar las páginas donde debe aparecer el número de página:
   a. Toque **Aplicar a**.
   b. Toque **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la 1ª**.
   c. Toque **Guardar**.
4. Para seleccionar la posición de los números de página en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la posición requerida.
5. Toque **Guardar** dos veces.

Inserción de un sello de Bates

Para insertar un sello de Bates:

1. Toque **Sello de Bates** y, a continuación, **Sí**.
2. Toque un prefijo almacenado para usarlo en el Sello de Bates.
   a. Para crear un prefijo, toque un prefijo disponible y, a continuación, toque **Editar**.
   b. Con el teclado de la pantalla táctil a introduzca el nuevo prefijo y, a continuación, toque **Guardar**.
3. Para introducir el número de página inicial, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
4. Para seleccionar las páginas donde debe aparecer el sello de Bates:
   a. Toque **Aplicar a**.
   b. Toque **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la 1ª** y, a continuación, toque **Guardar**.
5. Para seleccionar la posición del sello de Bates en la página, toque **Posición**. Toque la posición requerida y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Para especificar el número de dígitos, toque **Número de dígitos**.
   a. Para seleccionar el número mínimo de dígitos necesarios, toque **Autoasignar** y, a continuación, **Guardar**.
   b. Para seleccionar el número de dígitos, toque **Asignación manual** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos(**-**) para insertar hasta nueve ceros iniciales. Toque **Guardar**.
7. Toque **Guardar**.

Especificación de la orientación del original

Para especificar la orientación del original:

1. Para especificar la orientación del original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. En **Orientación del original**, toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**.

Cambio de formato de las anotaciones

Para cambiar el formato utilizado con las anotaciones:

1. Toque **Formato y estilo**.
2. Para seleccionar el tamaño de la fuente en puntos, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**).
3. Seleccione el color de fuente deseado.
4. Para seleccionar la ubicación de las anotaciones en la segunda cara al imprimir copias a doble cara, toque **Igual que la cara 1** o **Espejo de cara 1**.

5. Toque **Guardar**.

Inserción de marcas de agua

Es posible incluir una marca de agua debajo de la imagen original de las copias. Se puede añadir información, como texto predeterminado, la fecha y hora y el número de serie de la impresora.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Marca de agua**.
3. Para agregar un número de control, toque **Número de control** y **Agregar**.
   Para seleccionar el número de página inicial, toque los botones más o menos.
4. Toque **Guardar**.
5. Para agregar una marca de agua guardada, toque **Marcas de agua guardadas** y, a continuación, **Sí**.
   Toque una de las marcas de agua de la lista y, a continuación, **Guardar**.
6. Para imprimir la fecha y hora actuales en las copias, toque **Fecha y hora**, **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
7. Para imprimir el número de serie de la impresora en las copias, toque **Número de serie** toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
8. Para que la marca de agua esté visible en las copias utilizadas como originales, toque **Efecto de marca de agua**, toque **Gofrado** o **Contorno** y, por último, toque **Guardar**.
9. Toque **Guardar**.

Copia de tarjeta de identificación

Esta función permite copiar ambas caras de un original de tamaño pequeño, por ejemplo, una tarjeta de identificación, en el mismo lado de la página.

1. Abra el alimentador de documentos y coloque la tarjeta en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. Cierre el alimentador automático de documentos, toque **Copiar** en la pantalla táctil y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.

   Nota: Separe la tarjeta ligeramente de la esquina superior izquierda del cristal de exposición para capturar la imagen de la tarjeta al completo.
3. Toque **Copia tarjeta ID**, toque **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
4. Para escanear la cara uno, pulse el botón verde **Comenzar**.
5. Para escanear la cara dos, dé la vuelta a la tarjeta sin cambiar su ubicación en el cristal de exposición y, a continuación, toque **Comenzar** en la pantalla táctil.

   Las dos caras de la tarjeta se imprimirán en el mismo lado de la hoja de papel.

Desplazamiento de margen a pestaña

Nota: La opción Desplazamiento de margen a pestaña solo se puede utilizar con la bandeja 5 (especial). Coloque el papel en la bandeja 5 con la cara de copia hacia arriba y el borde con pestañas en último lugar.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Desplazamiento de margen a pestaña**.

3. Elija entre las siguientes opciones:
   - Para cambiar el valor de desplazamiento, utilice los botones de flecha de **Cantidad de desplazamiento** de la pantalla táctil.

     La opción **Desplazar a pestaña** imprime el borde de la imagen del documento original en la pestaña de los separadores.

   - Para cambiar el valor de desplazamiento, utilice los botones de flecha de **Cantidad de desplazamiento** de la pantalla táctil.

     Las opciones de **Desplazar todo** imprimen toda la imagen del documento original en los separadores con pestaña.
4. Para especificar valores de las dos opciones de desplazamiento, pulse el botón de **Separadores**.
5. En el menú, especifique la **cantidad**, el **tamaño**, el **tipo** y la **bandeja del papel de los separadores**
6. Toque **Guardar**.

Copia avanzada

Para cambiar las siguientes opciones, utilice la pestaña Preparación de trabajo:

- Preparación de un trabajo
- Impresión de una copia de muestra
- Combinación de juegos de originales
- Eliminar fuera/Eliminar dentro
- Almacenamiento de un programa

Preparación de un trabajo

Utilice la función para Preparar trabajo para realizar trabajos de copia complejos que incluyan distintos documentos originales con opciones de copia diferentes. Cada segmento puede tener distintas opciones de copia. Una vez programados y escaneados todos los segmentos, las imágenes de la página se guardan temporalmente en la impresora. Se imprimirá el trabajo de copia completo.

Para preparar un trabajo de copia con múltiples segmentos:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**.
2. Programe y escanee el primer segmento:
   a. Para el primer segmento, coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
   b. Toque las opciones de copia requeridas para el primer segmento.
   c. Toque la pestaña **Preparación de trabajo**.
   d. Toque **Preparar trabajo**, toque **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
   e. Para escanear el primer juego de documentos originales, pulse el botón verde **Comenzar**. Aparecerá la pantalla Copiar en la pantalla táctil.
3. Programe y escanee otros segmentos.
   a. Para el segmento siguiente, coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición y toque **Original siguiente**.

b. Cuando imprima trabajos a doble cara, para establecer la página inicial del siguiente segmento a doble cara, toque **Comienzo de capítulo** y elija entre las siguientes opciones:
   - **No**: La primera página del siguiente segmento se imprime en la siguiente cara disponible.
   - **Sí**: La primera página del siguiente segmento se imprime en la cara uno de una nueva hoja de papel.
   - **Páginas por cara: Página nueva**: Si el primer segmento tiene un número de páginas impar, el segundo segmento comenzará en la cara uno. Si el primer segmento tiene un número de páginas par, el segundo segmento comenzará en la cara dos.

c. Toque **Guardar**.

d. Toque **Cambiar opciones**.

e. Seleccione las opciones que necesite el segmento y, continuación, toque **Guardar**.

f. Para escanear el siguiente juego de documentos originales, pulse el botón verde **Comenzar**.

4. Por cada segmento que desee copiar, repita el paso tres.

5. Cuando estén escaneados todos los segmentos, en la pantalla Copiar, toque **Último original**. Se imprimirá todo el trabajo de copia.

   Nota: Dado que todos los segmentos se imprimen como un trabajo, las opciones relativas a cubiertas o creación de folletos afectan al trabajo completo.

Opciones de preparación de trabajos

Para seleccionar opciones de Preparar trabajo:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Preparación de trabajo**.

2. Toque **Preparar trabajo** y, a continuación, **Sí**. Elija lo siguiente.
   - **Salida de copias**: Seleccione las opciones de **Suministro de papel**, **Grapado**, **Clasificación** y **Apilado con desplazamiento** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Creación de folletos**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**. Para obtener más información, consulte Creación de folletos.
   - **Cubiertas**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**. Para obtener más información, consulte Incorporación de cubiertas.
   - **Anotaciones**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**. Para obtener más información, consulte Adición de anotaciones.
   - **Separadores de segmentos**: Consulte el paso 3.
   - **Marcas de agua**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**. Para obtener más información, consulte Inserción de marcas de agua.
   - **Salida cara arriba/abajo**: Toque la pestaña **Formato de salida**, seleccione la orientación adecuada y, a continuación, toque **Guardar**.

3. Para insertar páginas de separación entre segmentos, toque **Separadores de segmentos** y, a continuación, elija entre las siguientes opciones:
   - **Sin separadores**: No se insertarán separadores. Toque **Guardar**.
   - **Separadores en blanco**: Se insertarán separadores en blanco. Para especificar el número de separadores, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**) y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Separadores a 1 cara Solo cara 1**: La primera página para los documentos cargados se copiará en la cara anterior de un separador. Toque **Guardar**.
   - **Separadores a 1 cara Solo cara 2**: La primera página para los documentos cargados se copiará en la cara posterior de un separador. Toque **Guardar**.
   - **Separadores a 2 caras**: Las dos primeras páginas de los documentos cargados se copiarán en cada una de las caras de un separador. Toque **Guardar**.

4. Toque **Guardar**.

Impresión de una copia de muestra

En los trabajos de copia complejos, conviene imprimir una copia de prueba antes de imprimir todas las copias. La función de copia de muestra imprime una sola copia y retiene las copias restantes. Tras examinar la muestra, puede imprimir las demás copias con las mismas opciones de configuración o cancelar su impresión.

Nota: La copia de muestra se contabiliza como parte de la cantidad total de copias seleccionada. Por ejemplo, cuando se copia un libro, si se programan 3 copias, se realiza una primera copia de muestra. Las dos siguientes quedan retenidas; así, puede eliminarlas o liberarlas para imprimir.

Para imprimir la copia de muestra:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**, a continuación, toque las opciones de copia requeridas.
2. Toque la pestaña **Preparación de trabajo**.
3. Toque **Trabajo de muestra** y, a continuación, **Sí**.
4. Toque **Guardar**.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.

   El juego de muestra se imprime.

Impresión de copias restantes o eliminación del trabajo

Para imprimir las copias restantes o eliminar el trabajo:

1. Para imprimir las copias restantes del trabajo, toque **Comenzar** o pulse el botón verde **Comenzar**.
2. Si la copia de muestra no es satisfactoria, toque **Eliminar**.

Combinación de juegos de originales

Si el número de originales excede la capacidad del alimentador automático de documentos, puede combinar los juegos en un trabajo.

Para combinar juegos de originales:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**.
2. En el panel de control, toque las opciones de copia necesarias y, a continuación, introduzca el número de copias mediante el teclado alfanumérico.
3. Toque la pestaña **Preparación de trabajo** y, a continuación, toque **Combinar juegos de originales**.
4. Toque **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
5. Coloque el primer juego de documentos originales en el alimentador automático de documentos.
6. En el panel de control, pulsa el botón verde **Comenzar**.

   La copia se inicia y aparece la pantalla Copiar.
7. Escanee los juegos adicionales:
   a. Coloque los documentos originales del siguiente juego en el alimentador automático de documentos.
   b. En la pantalla Copiar, toque **Original siguiente**.

c. En la pantalla táctil, toque **Comenzar** o pulse el botón verde **Comenzar**.

El trabajo de copia continuará.

8. Por cada juego adicional, repita el paso 6.
9. Tras terminar el último juego, en la pantalla Combinar juegos de originales toque **Último original**.

Se imprimirán las copias finales.

10. Para cancelar el trabajo, toque **Eliminar**.

Eliminar fuera o Eliminar dentro

Esta función permite eliminar todo lo que está dentro o fuera del área rectangular especificada. Es posible especificar la eliminación de tres áreas como máximo.

Para seleccionar las áreas a eliminar:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar** y, a continuación, toque la pestaña **Preparación de trabajo**.
2. Toque **Eliminar fuera/Eliminar dentro**.
3. Para eliminar todo lo que está fuera del área especificada al realizar la copia:
   a. Toque **Eliminar fuera**.
   b. El área define el rectángulo formado entre los puntos, tal y como se muestra en la pantalla táctil. Toque **Área 1** y, a continuación, toque cada coordenada en la pantalla táctil. Para introducir los valores de las coordenadas X1, X2, Y1 y Y2, utilice el teclado alfanumérico del panel de control. Cuando haya introducido todos los valores, toque **Guardar**.
   c. Para aplicar el área eliminada a la copia a doble cara, en Originales, toque **Ambas caras**, **Solo cara 1** o **Solo cara 2**.
   d. Toque **Guardar**.
   e. Para definir más áreas, seleccione **Área 2** o **Área 3**.
4. Para eliminar todo lo que está dentro del área especificada al realizar la copia:
   a. Toque **Eliminar dentro**.
   b. El área define el rectángulo formado entre los puntos, tal y como se muestra en la pantalla táctil. Toque **Área 1** y, a continuación, toque cada coordenada en la pantalla táctil. Para introducir los valores de las coordenadas X1, X2, Y1 y Y2, utilice el teclado alfanumérico del panel de control. Cuando haya introducido todos los valores, toque **Guardar**.
   c. Para aplicar el área eliminada a la copia a doble cara, en Originales, toque **Ambas caras**, **Solo cara 1** o **Solo cara 2**.
   d. Toque **Guardar**.
   e. Para definir más áreas, seleccione **Área 2** o **Área 3**.

Almacenamiento de las opciones de copia

Para utilizar una combinación de opciones de copia para realizar trabajos en el futuro, guarde las opciones con un nombre y, posteriormente, recupere las opciones para utilizarlas más adelante con otros trabajos.

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Copiar**.
2. Toque la pestaña **Preparación de trabajo** y, a continuación, toque **Programación guardada**.

   Nota: La opción Programación guardada para Preparar trabajo surte efecto a partir del segmento 2 del trabajo.
3. Para introducir un nombre para las opciones guardadas, utilice el teclado de la pantalla táctil.
4. Toque **Guardar**.

Plegado

Si su dispositivo está equipado con una acabadora con realizador de folletos o la plegadora en C/Z opcional, puede realizar copias con la opción de plegado. Esta opción pliega las impresiones por la mitad, como en pliegue simple o doble o en tres partes como en plegado en C o en Z. Puede seleccionar las opciones de plegado en la pestaña **Formato de salida**.

Nota: Para utilizar la opción de plegado, asegúrese de que la orientación de los documentos sea de alimentación por borde corto (ABC). Asegúrese de seleccionar una bandeja que contenga papel con ABC.

Tipos de plegado

Están disponibles los siguientes tipos de pliegue:

- Plegado simple (doble pliegue)
- Plegado en C
- Plegado en Z
- Plegado en Z de media hoja

Nota: La opción de Un solo plegado solo está disponible con una acabadora con realizador de folletos. Las opciones de Plegado en C y en Plegado en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z.

La configuración general de la impresora depende de las opciones específicas de grapado, portadas y clasificación de la página de Plegado.

Nota: Para crear folletos con formato de folleto, use la función Creación de folletos. El plegado no aplica las mismas características a la página.

Escaneado

Generalidades del escaneado

Nota: Antes de utilizar la máquina, active el escaneo. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

El escaneado es una función opcional de la impresora que permite utilizar diversos métodos para escanear y almacenar un documento original. El procedimiento de escaneado utilizado con la impresora difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que la impresora se conecta a una red en vez de directamente a un solo PC, se selecciona un destino para la imagen escaneada en la impresora.

La función de escaneado permite escanear un documento y almacenar la imagen en cualquiera de los destinos siguientes:

- Carpeta en el disco duro de la impresora
- Depósito de documentos de un servidor de red
- Dirección de e-mail
- Equipo Windows
- Directorio base
- Unidad flash USB
- PC con la utilidad de escaneado de red
- Aplicación que utilice TWAIN o WIA

Nota: Los trabajos de impresión, copia y fax pueden imprimirse mientras escanea documentos originales o descarga archivos del disco duro de la impresora.

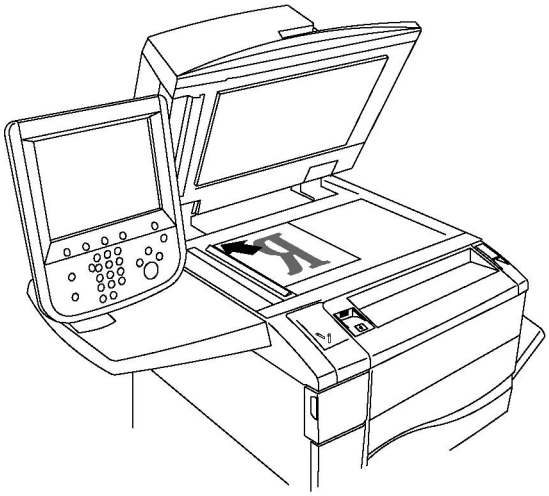
Nota: La impresora se conecta a una red para recuperar un archivo de escaneado.

Colocación de documentos originales

Todas las tareas de escaneado empiezan por la colocación del documento original en la impresora. Utilice el cristal de exposición para los trabajos de una página o documentos originales que no se pueden procesar a través del alimentador automático de documentos. Use el alimentador automático de documentos para los trabajos de una o varias páginas.

Cristal de exposición

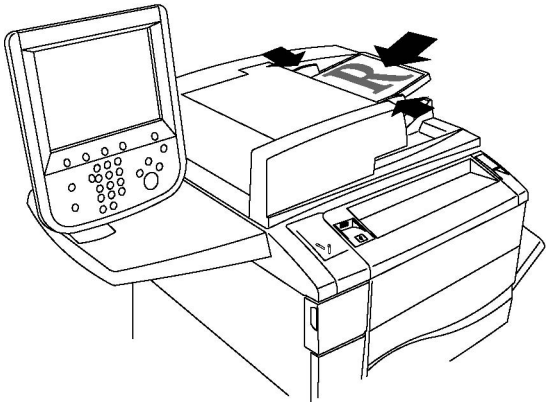
Levante la cubierta del alimentador automático de documentos y coloque el documento original cara abajo, hacia la esquina posterior izquierda del cristal de exposición.



Precaución: Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta del alimentador automático de documentos para que cierre. Si lo hace, se daña la cubierta del alimentador automático de documentos.

Alimentador automático de documentos a 2 caras

1. Coloque los originales cara arriba, con la primera página arriba.
2. Cuando los originales están bien colocados, se enciende el indicador de confirmación.
3. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.



Almacenamiento de un escaneado en una carpeta

El método más simple para escanear es almacenar los archivos escaneados en una carpeta. Los documentos escaneados en la impresora se almacenan como archivos en una carpeta, en el disco duro de la impresora. Posteriormente, se puede imprimir o copiar el archivo almacenado en el PC mediante el navegador web y el servidor web integrado (Embedded Web Server).

Todos los usuarios pueden acceder a las carpetas, a no ser que estén protegidas con una clave. Para obtener más información, consulte Creación de una carpeta.

Nota: Para activar esta función, póngase en contacto con su administrador de sistemas.

Escaneado a una carpeta

Para guardar un archivo escaneado en una carpeta:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. En la pantalla táctil, toque **Guardar en carpeta**.
4. Toque la carpeta apropiada. Si se requiere una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Confirmar** en la pantalla táctil de la.
5. Para cambiar las opciones de escaneado, use los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La pantalla de progreso de **Guardar en carpeta** aparecerá en la pantalla táctil.

Cuando finaliza el trabajo de escaneado, la pantalla táctil vuelve a mostrar la pestaña **Guardar en carpeta**. El archivo se guarda en la carpeta, en la unidad de disco duro de la impresora. Después puede imprimir el archivo o recuperarlo en el PC mediante CentreWare Internet Services.

Impresión de archivos guardados en la impresora

Para imprimir un archivo guardado en una carpeta de la impresora:

1. Pulse el botón **Base de servicios**.
2. En la pantalla táctil, toque **Enviar de la carpeta**.
3. Toque la carpeta apropiada. Si se requiere una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Confirmar** en la pantalla táctil de la.
4. En la lista de archivos, toque el archivo requerido. Para imprimir varios archivos, selecciónelos de forma sucesiva.
5. Toque **Imprimir**.
6. Si fuese necesario, seleccione las siguientes opciones, por ejemplo, **Suministro de papel**, **Impresión a 2 caras** o **Salida**.
7. Para establecer el número de copias, toque **N° impresiones** y luego introduzca la cantidad deseada empleando el teclado alfanumérico.
8. Toque **Imprimir**.

Nota: Para ver una vista previa en miniatura del archivo, en la sección Lista, seleccione **Miniatura**.

Opciones adicionales de Enviar de la carpeta

Visualización de una vista previa ampliada del archivo

Para ver una vista previa ampliada del archivo:

1. En la vista Enviar de la carpeta, toque el archivo deseado en la lista de archivos.
2. Toque **Detalles del archivo**. Utilice los iconos de la parte superior de la página para ampliar la vista. Toque los botones de desplazamiento para explorar la vista previa ampliada.
3. Para girar la vista previa, toque el botón **Girar vista** hasta que llegue a la orientación deseada.

   Nota: El hecho de que se gire la vista previa no implica que se gire la salida impresa.
4. Cuando haya terminado, toque **Cerrar**.

Visualización de un resumen de la información del archivo

Para ver un resumen de la información del archivo:

1. En la vista Enviar de la carpeta, toque el archivo deseado en la lista de archivos.
2. Toque **Repaso**.
3. Cuando haya terminado, toque **Cerrar**.

Eliminación de un archivo

Para eliminar un archivo:

1. En la vista Enviar de la carpeta, toque el archivo que va a eliminar.
2. Toque **Eliminar** dos veces.

Cambio de un nombre de archivo

Para cambiar un nombre de archivo:

1. En la vista Enviar de la carpeta, toque el archivo deseado en la lista de archivos.
2. Toque **Detalles del archivo**.
3. Toque **Cambiar nombre archivo**.
4. Para introducir el nuevo nombre, utilice el teclado de la pantalla táctil.
5. Toque **Guardar**, a continuación, toque **Cerrar**.

Acceso a opciones de flujo de trabajo

Para acceder a opciones de flujo de trabajo:

1. Si se han creado Hojas de flujo de trabajo, toque **Opciones de flujo de trabajo**.

   Aparece la hoja de flujo de trabajo que está vinculada con la carpeta.
2. Para cambiar las opciones de flujo de trabajo, toque **Crear/Cambiar vínculo** o **Seleccionar hoja flujo de trabajo**.

Nota: Si no está activada la opción **Enviar de la carpeta**, póngase en contacto con el administrador del sistema. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** y, a continuación, seleccione la documentación requerida.

Uso de las hojas de flujo de trabajo

Para un archivo guardado en una carpeta, Hojas de flujo de trabajo permite ejecutar una serie de acciones registradas como, por ejemplo, Enviar como fax o Imprimir. El administrador del sistema crea las hojas de flujo de trabajo. La impresora guarda las hojas de flujo de trabajo donde el usuario las vincula con un archivo guardado. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Impresión de archivos guardados mediante CentreWare Internet Services

1. Ejecute el navegador web.
2. Escriba la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones del navegador web y, a continuación, haga clic en **Intro** para abrir CentreWare Internet Services.

   Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP de la impresora.
3. Haga clic en la pestaña **Escanear**.

4. En el panel de navegación de **Escaneado**, en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en la carpeta apropiada. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta y luego haga clic en **Aplicar**.

   Aparece la página Lista de archivos de la carpeta.
6. Seleccione el archivo que desee.
7. Desplácese a través de la página para ver la sección **Imprimir archivo**.
8. Seleccione, según sea necesario, opciones de impresión como **Suministro de papel**, **Destinó de salida**, **Cantidad**, **Impresión a 2 caras**, **Grapar**, **Perforación (taladrado)** o **Impresión por lotes**.
9. Haga clic en **Imprimir archivo**.

Recuperación de archivos escaneados al PC mediante Embedded Web Server

Para recuperar los archivos guardados copiándolos desde la carpeta de la impresora en el disco duro del PC:

1. Ejecute el navegador web.
2. Escriba la dirección IP de la impresora en la barra de direcciones del navegador web y, a continuación, haga clic en **Intro** para abrir CentreWare Internet Services.

   Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP de la impresora.
3. Haga clic en la pestaña **Escanear**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en la carpeta apropiada. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta y luego haga clic en **Aplicar**.

   Aparece la página Lista de archivos de la carpeta.

   Nota: Si es preciso, desplácese hacia abajo para ver todos los archivos.
6. Seleccione el archivo que desee.
7. Desplácese hacia abajo para visualizar **Recuperando formato**. En el menú de **Recuperando formato**, haga clic en el formato de archivo necesario. Si lo necesita, seleccione opciones para el formato de archivo empleando las casillas de verificación y los menús. Las opciones varían en función del formato de archivo.
8. Haga clic en **Recuperar**.
9. En la página **Recuperar archivos de la carpeta**, haga clic en el vínculo del archivo seleccionado.
10. Haga clic en **Guardar**, seleccione la ubicación de almacenamiento y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
11. Cuando ya no necesite un archivo guardado, seleccione el archivo requerido. en la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Eliminar**. Cuando se le indique, haga clic en **Aceptar**.

Opciones adicionales de recuperación de archivos

Para recuperar un archivo guardado, se dispone de las siguientes opciones:

1. Para recuperar una sola página de un documento de múltiples páginas, en Recuperar página, seleccione la casilla de verificación **Activado**. Escriba el número de página en el campo **Número de página**.
2. Para agregar una vista en miniatura al usar el formato XPS, en Agregar miniatura, seleccione la casilla de verificación **Activado**.
3. Para aplicar la compresión alta MRC a archivos de formato PDF o XPS, en Compresión alta MRC, seleccione la casilla de verificación **Activada**. Seleccione la calidad requerida en el menú **Calidad**.
4. Para crear un archivo PDF o XPS apto para búsquedas de texto:
   a. Seleccione la casilla de verificación **Activado** junto a **Texto de búsqueda**.
   b. En el menú **Idioma del original**, seleccione el idioma.
   c. Para aplicar compresión de texto, en el menú **Compresión de texto**, seleccione **Activada**.

Creación de una carpeta

Creación de una carpeta mediante la pantalla táctil de la impresora

Para crear una carpeta mediante la pantalla táctil de la impresora:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, en **Configuración y calibración→Configuración→Funciones**, toque **Crear carpeta**.
3. Toque una carpeta **Disponible**.
4. Para asignar una clave a la carpeta:
   a. En **Comprobar clave carpeta**, toque **Sí**.
   b. Introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico.
   c. Toque **Guardar**.
5. Asigne atributos de carpeta:
   a. Toque **Nombre de la carpeta**.
   b. Introduzca el nombre mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Guardar**.
   c. Toque **Eliminar archivos después de recuperados**, toque **Sí** o **No**, a continuación, toque **Guardar**.
   d. Toque **Eliminar archivos caducados**, toque **Sí** o **No** y, a continuación, toque **Guardar**.
   e. Toque **Vincular hojas flujo trabajo a carpeta** y, a continuación, toque **Terminar vínculo** o **Crear/Cambiar vínculo**.
   f. Si desea que el trabajo comience automáticamente, seleccione **Autocomenzar**.
6. Toque tres veces **Cerrar** para regresar a la pestaña Herramientas.

Creación de una carpeta mediante CentreWare Internet Services

Para crear una carpeta mediante CentreWare Internet Services:

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

   Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP de la impresora.

3. Haga clic en la pestaña **Escanear**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en **Crear** junto a una carpeta **Disponible**.

   Nota: Desplácese por la página si es preciso para ver las carpetas disponibles.
6. Asigne atributos de carpeta:
   - **Nombre de la carpeta**: Escriba el nombre.
   - **Eliminar archivos después de imprimir o recuperar**: Seleccione **Establecer** o **Borrar**.
   - **Eliminar archivos caducados**: Seleccione **Establecer** o **Borrar**.
7. Para asignar una clave a la carpeta:
   - Escriba la clave en el campo **Clave de la carpeta**.
   - Vuelva a escribir la clave en el campo **Volver a introducir clave**.
   - En el menú **Comprobar clave de la carpeta**, seleccione **Siempre**, **Guardar** o **Imprimir/Eliminar**.

   La carpeta ya se puede utilizar. Su contenido se guarda en el disco duro de la impresora. La carpeta aparece en la pantalla táctil de la impresora y en la lista de carpetas de Servicio de Internet de CentreWare.

Eliminación de una carpeta

Precaución: Los archivos de la carpeta quedarán eliminados.

Eliminación de una carpeta mediante la pantalla táctil de la impresora

Para eliminar una carpeta desde la pantalla táctil de la impresora:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, en **Configuración y calibración→Configuración→Funciones**, toque **Crear carpeta**.
3. Toque la carpeta apropiada. Si se requiere una clave, introduzca la clave mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Confirmar** en la pantalla táctil de la.
4. Toque **Eliminar carpeta** y, a continuación, **Eliminar**.

Eliminación de una carpeta mediante CentreWare Internet Services

Para eliminar una carpeta mediante CentreWare Internet Services:

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

   Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, consulte Búsqueda de la dirección IP de la impresora.
3. Haga clic en la pestaña **Escanear**.
4. En el panel de navegación de **Escaneado**, en la parte izquierda de la página, haga clic en **Carpeta**. Desplácese por la página si es preciso para ver las carpetas disponibles.
5. En la lista **Carpeta**, haga clic en **Eliminar** para la carpeta que se va a eliminar.

   Nota: Antes de eliminar la carpeta, elimine todos los archivos de su interior.

6. Para confirmar que desea eliminar la carpeta haga clic en **Aceptar**. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta y luego haga clic en **Aplicar**.

Escaneado a un depósito de archivos de red

Se puede escanear a un depósito de archivos de red, una función de escaneado de red. Los documentos que escanee se enviarán al depósito de documentos del servidor de red que haya configurado el administrador del sistema. Una plantilla, que también crea el administrador del sistema, define las opciones de escaneado y el destino de la imagen escaneada.

Nota: Para escanear y enviar el resultado a un depósito de archivos de red es preciso configurar la función con anterioridad. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: Cree plantillas utilizando Embedded Web Server. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

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

1. Coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Escaneado de red**.
4. Toque la plantilla que necesite.
5. Para sustituir las opciones de escaneado de la plantilla:
   - Para otras opciones de escaneado, utilice los cuatro menús de la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
   - Para utilizar otras opciones de escaneado, utilice las tres pestañas de la parte superior de la pantalla táctil. Para obtener más información, consulte Opciones de escaneado adicionales.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Escaneado a una dirección de e-mail

Para enviar documentos escaneados como archivos adjuntos a un e-mail, escanee a una dirección de e-mail.

Nota: El administrador del sistema activa esta función.

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

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **E-mail**.
4. Especifique el destinatario mediante uno de los procedimientos siguientes:
   - Toque **Nuevo destinatario**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir toda la dirección de e-mail, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
   - Toque **Libreta de direcciones**. Toque el destinatario requerido y, a continuación, toque **Para**.
5. Para agregar destinatarios a la lista, repita el paso 4. Cuando haya agregado todos los destinatarios a la lista, toque **Cerrar**.

6. Se proporcionará un asunto prefijado para el correo electrónico. Para cambiar el asunto, toque **Asunto**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el nuevo asunto y, a continuación, toque **Guardar**.
7. Para cambiar las opciones de escaneado, use los cuatro menús situados en la parte inferior del panel de control: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de e-mail

Puede anular las opciones de plantilla creadas por el Administrador del sistema y cambiar las siguientes opciones de correo electrónico:

- Nombre del archivo
- Formato de archivo
- Responder a
- Confirmaciones de lectura

Cambio de las opciones de correo electrónico Nombre del archivo o Responder a

Para cambiar las opciones de correo electrónico Nombre del archivo o Responder a:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **E-mail** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de E-mail**.
3. Toque **Nombre del archivo** o **Responder a**. Use el teclado de la pantalla táctil para eliminar o modificar el texto.
4. Toque **Guardar**.

Cambio del Formato de archivo

Para cambiar el formato del archivo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **E-mail** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de E-mail**.
3. Toque **Formato de archivo** y, a continuación, seleccione el tipo de archivo requerido. Es posible describir cada formato de archivo cuando se selecciona.
4. Para aceptar el formato de archivo, toque **Guardar**.

Solicitud de una confirmación de lectura

Para solicitar una confirmación de lectura:

Nota: El administrador del sistema activa esta función.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **E-mail** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de E-mail**.
3. Toque **Confirmaciones de lectura** y, a continuación, **Sí**.
4. Toque **Guardar**.

Escaneado a un PC

La función Escanear a PC permite escanear un documento y enviarlo al PC.

Nota: Para activar esta función, póngase en contacto con su administrador de sistemas.

Para utilizar la función Escanear a PC:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Escanear a PC**.
4. Toque **Protocolo de transferencia**, toque **FTP**, **SMB** o **SMB (formato UNC)** y, a continuación, toque **Guardar**.
5. Toque **Servidor, Guardar en, Nombre de usuario** y **Clave**. Introduzca los datos de cada opción mediante el teclado de la pantalla táctil. Toque **Guardar**.

   Nota: Si se ha guardado previamente el nombre del servidor, toque **Libreta de direcciones**, toque el servidor requerido, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
6. Para cambiar las opciones de escaneado, use los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
8. Acceda a la imagen escaneada en el PC.

Escaneado a directorio principal

La función Escanear a base permite escanear un documento al directorio base. El administrador del sistema define la ubicación en la red del directorio base.

Nota: El administrador del sistema activa esta función.

Para utilizar la función Escanear a base:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Escaneado de red**.
4. Toque la plantilla creada por el administrador del sistema.
5. La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen. Para cambiar las opciones de escaneado, use los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Almacenamiento en una unidad flash USB

La función Guardar en USB permite escanear un documento y guardarlo en una unidad flash USB empleando el puerto USB que se encuentra en el lateral izquierdo del panel delantero de la impresora.

Nota: Para activar esta función, póngase en contacto con su administrador de sistemas.

Nota: Cuando el lector de soportes está conectado, no se puede utilizar esta función.

Para utilizar la función Guardar en USB:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. Introduzca una unidad flash USB en el puerto USB que está en el lateral izquierdo del panel delantero de la impresora. Aparece la ventana Dispositivo USB detectado.
3. Toque **Almacenar en USB**.
4. Toque **Guardar en**.
5. Toque la carpeta apropiada. Para bajar de directorio un nivel, toque **Siguiente**. Para subir de directorio un nivel, toque **Anterior**.
6. Para seleccionar la ubicación de almacenamiento, toque **Guardar**.
7. Para cambiar las opciones de escaneado, use los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil: **Escaneado en color, Escaneado a 2 caras, Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado.
8. Para cambiar cualquiera de las opciones de escaneado, utilice las tres pestañas de la parte superior de la pantalla táctil. Para obtener más información, consulte Opciones de escaneado adicionales.
9. Para escanear el original y guardar el archivo, pulse el botón verde **Comenzar**.
10. Toque el botón **Base de servicios** y, a continuación, extraiga la unidad flash USB.
11. Para imprimir archivos guardados en una unidad flash USB, consulte Impresión desde una unidad flash USB.

Precaución: No extraiga la unidad flash USB mientras se esté guardando un archivo. Pueden producirse daños en los archivos guardados. Una vez que haya terminado, extraiga la unidad flash USB.

Configuración de opciones de escaneado

Opciones de escaneado

Es posible ajustar el escaneado mediante parámetros opcionales. Tras seleccionar el método de escaneado requerido, utilice los cuatro menús de la parte inferior de la pantalla táctil del panel de control para cambiar las siguientes opciones de escaneado:

- **Escaneado en color**: Anula la detección automática. Configure con **Autodetección**, **Color**, **Blanco y negro** o **Escala de grises**.
- **Escaneado a 2 caras**: Elija entre 1 cara, 2 caras y 2 caras con la segunda cara girada.
- **Tipo de original**: Elija entre **Foto y texto**, **Texto** o **Foto**.
- **Prefijados de escaneado**: Elija entre **Compartir e imprimir**, **Documento de archivo**, **OCR**, **Impresión de alta calidad** o **Escaneado sencillo**.

Para modificar las opciones de escaneado:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque el método de escaneado adecuado.
3. Toque las opciones necesarias de los cuatro menús situados en la parte inferior de la pantalla táctil.

Opciones de escaneado adicionales

Existen opciones adicionales de escaneado que permiten controlar con precisión el proceso de escaneado. Muchos de estos parámetros opcionales anulan los parámetros automáticos. En la pantalla táctil encontrará instrucciones para utilizar estas opciones.

Tras seleccionar el método de escaneado requerido, utilice las pestañas a lo largo de la parte superior de la pantalla táctil para cambiar las siguientes opciones de escaneado:

- Opciones avanzadas
- Ajuste de formato
- Opciones de archivado

Opciones avanzadas

Las opciones avanzadas permiten controlar las funciones Opciones de imagen, Mejora de imagen, Resolución, Tamaño de archivo, Fotografías y Supresión de sombras.

Para utilizar Opciones avanzadas:

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Toque el método de escaneado adecuado.
3. Toque la pestaña **Opciones avanzadas**.
4. Toque la opción apropiada.
   - Opciones de imagen: Seleccione **Más claro/Más oscuro** o **Más Nítido/Más Tenue**.
   - Mejora de la imagen: Para ocultar el color de fondo o el contraste, toque **Supresión automática de fondo**.
   - Resolución: Elija entre 200 y 600 ppp.
   - Calidad/Tamaño del archivo: Elija entre buena calidad de imagen con tamaño de archivo pequeño, mayor calidad de imagen con tamaño de archivo más grande o máxima calidad de imagen con el mayor tamaño de archivo.
   - Fotografías: Mejora la apariencia de originales de fotografías escaneados. Asegúrese de que el escaneado en color esté configurado con Color.
   - Supresión de sombras: Para ocultar el color de fondo, toque **Supresión automática** y para el escaneado en color, toque **Sangrado de la imagen**.

Ajuste de formato

El ajuste de formato ofrece opciones adicionales de orientación del original, tamaño del original, borrado de bordes, escaneado de libros y reducción/ampliación.

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Toque el método de escaneado adecuado.
3. Toque la pestaña **Ajuste de formato**.

4. Toque la opción requerida:
   - Orientación del original: Seleccione **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**.
   - Tamaño del original: Elija **Autodetección**, **Entrada manual del tamaño** u **Originales de varios tamaños**.
   - Borrado de bordes: Seleccione **Todos los bordes**, **De borde a borde**, **Bordes individuales** o un **Valor prefijado** previamente creado. Para introducir el valor, use los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   - Escaneado de libro: Seleccione **Izquierda, luego derecha**, **Página derecha, luego izquierda** o **Página superior, luego inferior**. Para introducir el valor de Borrado de bordes interiores, use los iconos más (**+**) o menos (**-**).
   - Reducir/Ampliar: Seleccione **% proporcional**, un **Valor prefijado** o **Definir tamaño de salida**. Para introducir el valor, use los iconos de más (**+**) o menos (**-**).

Opciones de archivado u opciones de correo electrónico

Cuando ya existe un nombre de archivo, las opciones de archivado u opciones de correo electrónico disponen de opciones adicionales para asignar un nombre a las imágenes, elegir formatos de imagen, agregar metadatos y el comportamiento.

Para utilizar opciones de archivado:

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Base de servicios**.
2. Toque el método de escaneado adecuado.
3. Toque la pestaña **Opciones de archivado**.
4. Toque la opción requerida:
   - Nombre del archivo: Introduzca un prefijo de nombre de archivo.
   - Formato de archivo: Seleccione **PDF (Solo imagen o De búsqueda)**, **PDF/A (Solo imagen o De búsqueda)**, **TIFF de varias páginas**, **TIFF (1 archivo por página)**, **JPEG (1 archivo por página)** o **XPS (solo imagen o De búsqueda)**. Para vista rápida de web, seleccione **Método de compresión**, **Compresión alta MRC** u **Optimizar**.
   - Metadatos: Asigne metadatos descriptivos a una imagen escaneada.
   - Conflicto de nombre de archivo: Seleccione **No guardar**, **Cambiar nombre archivo nuevo**, **Sobrescribir archivo existente**, **Agregar a carpeta existente** o **Agregar fecha al nombre del documento**.
   - Nombre inicio sesión: Introduzca el nombre de inicio de sesión si fuese necesario.
   - Clave: Introduzca la clave si fuese necesario.

Fax

Descripción general del fax

El envío de fax es una función opcional de la impresora multifunción. Se puede configurar de varias formas diferentes que le ofrecen el método más conveniente para el envío de un documento original por fax.

- **Fax interno**: Es un documento escaneado en una impresora multifunción y enviado directamente a una máquina de fax.
- **Fax de servidor**: Es un documento escaneado en una impresora multifunción y enviado a través de una red Ethernet a un servidor de fax. A continuación, el servidor de fax transmite el documento a una máquina de fax.
- **Fax de Internet**: Puede escanear un documento en la impresora multifunción y enviarlo por correo electrónico a un destinatario.
- **Envío de fax desde el PC**: Utilice las opciones del controlador de impresión para enviar como fax el trabajo de impresión actual.

Nota: El administrador del sistema activa la función del fax antes de utilizar la máquina. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

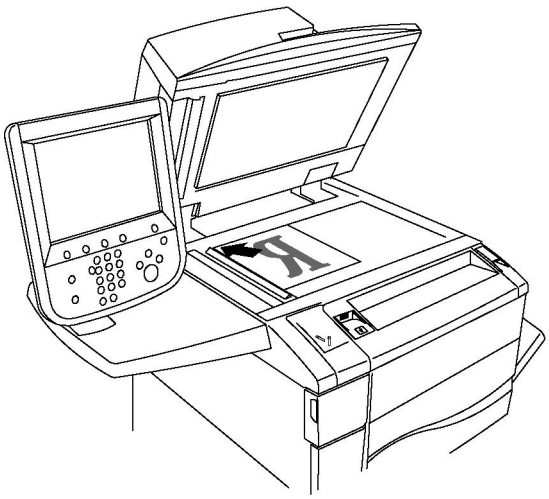
Colocación de documentos originales

Salvo en el caso del envío de fax desde el PC, las transmisiones de fax empiezan con la colocación del documento original en la impresora multifunción.

- Puede usar el cristal de exposición para los trabajos de una página o para documentos que no se pueden procesar a través del alimentador automático de documentos.
- Use el alimentador automático de documentos para los trabajos de una o varias páginas.

Cristal de exposición

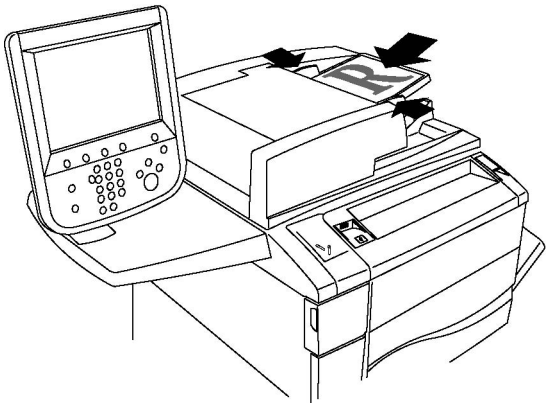
Levante la cubierta del alimentador automático de documentos y coloque el documento original cara abajo, hacia la esquina posterior izquierda del cristal de exposición como se muestra.



Precaución: Al escanear un documento encuadernado, absténgase de forzar la cubierta del alimentador automático de documentos para que cierre. Si lo hace, se daña la cubierta del alimentador automático de documentos.

Alimentador automático de documentos a 2 caras

Inserte los originales hacia arriba. Ajuste las guías del papel para que se adapten al tamaño de los originales.



Envío de un fax

Para enviar un fax mediante la función Fax interno de la impresora multifunción:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. En el panel de control, pulse **Base de servicios**.
3. Toque **Fax**.
4. Para introducir manualmente el número de fax del destinatario, realice uno de estos pasos:
   - Introduzca el número de fax mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Agregar**.
   - Toque **Nuevo destinatario**. Introduzca el número mediante el teclado de la pantalla táctil, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
5. Para usar un número previamente guardado en la Libreta de direcciones:
   a. Toque **Libreta de direcciones**.
   b. Seleccione una opción en el menú.
   c. Toque las flechas para desplazarse por la lista.
   d. Toque la dirección requerida.
   e. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.

   Nota: Para usar la libreta de direcciones, asegúrese de que las direcciones son entradas de la libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte Adición de entradas a la libreta de direcciones.

   Nota: Cuando vea la lista de direcciones individuales en la Libreta de direcciones, puede realizar la Marcación en cadena. Para obtener más información, consulte Uso de marcación en cadena.
6. Para incluir una cubierta:
   a. Toque **Cubierta** y, a continuación, **Imprimir cubierta**.
   b. Para agregar un comentario previamente creado, toque **Comentarios**. En Comentario del destinatario o Comentario del remitente, toque un comentario disponible y, a continuación, toque **Guardar**. Para obtener más información, consulte Creación de comentarios de fax.

c. Toque **Guardar**.

7. Configure las opciones de fax, si fuera necesario. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. Tras haber escaneado todas las páginas, la impresora escanea las páginas y transmite el documento.

Inserción de pausas en números de fax

Algunos números de fax requieren una o más pausas durante la secuencia de marcación. Para insertar una pausa en un número de fax:

1. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de fax.
2. Para introducir una pausa, pulse el botón **Pausa de marcación** en el panel de control, representado por un guion, en el lugar requerido.
3. Termine de introducir el número de fax.

Fax de servidor

Escanee un documento con fax de servidor y envíelo a un servidor de fax que esté en la red. A continuación, el servidor de fax transmite el documento a una máquina de fax a través de una línea telefónica.

Nota: Antes utilizarlo, active el servicio de fax de servidor y configure el servidor de fax.

Nota: El fax de servidor no puede utilizarse al mismo tiempo que la función Fax interno. Cuando el fax de servidor está en uso, el botón Fax de la pantalla táctil activa el fax de servidor.

Nota: El fax de servidor no puede utilizarse al mismo tiempo que la función de fax de Internet. Cuando el fax de servidor está en uso, el botón Fax de Internet de la pantalla táctil no está disponible.

Envío de un fax de servidor

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control, toque **Base de servicios**.
3. Toque **Fax**.
4. Introduzca el número mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Agregar**.
5. Toque **Nuevos destinatarios**, introduzca el número mediante el teclado de la pantalla táctil, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
6. Para usar un número previamente guardado en la Libreta de direcciones:
   a. Toque **Libreta de direcciones**.
   b. Toque las flechas para desplazarse por la lista.
   c. Seleccione la dirección requerida.
   d. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
7. Configure las opciones de fax, si fuera necesario. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. Tras haber escaneado todas las páginas, la impresora escanea las páginas y transmite el documento de fax.

Envío de un fax de Internet

Si un servidor de correo electrónico SMTP está conectado a la red, se puede enviar un documento a una dirección de correo electrónico. Esta función elimina la necesidad de usar una línea telefónica dedicada. Al enviar un fax de Internet, el documento se escanea y se envía a una dirección de e-mail.

Nota: Antes de utilizar la función, active el servicio de fax de Internet y configure un servidor SMTP. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** y, a continuación, seleccione la documentación requerida.

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Base de servicios** y, a continuación, **Fax de Internet**.
3. Toque **Nuevo destinatario**.
4. Para introducir la dirección de email del destinatario, realice una de las siguientes acciones:
   - Introduzca la dirección con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Agregar**. Repita los pasos para cada destinatario y toque **Cerrar**.
   - Para seleccionar la dirección requerida en la lista, toque **Libreta de direcciones** y, a continuación, toque **Agregar**. Después de haber agregado todos los destinatarios, toque **Cerrar**.
5. Configure las opciones de fax, si fuera necesario. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas. Tras haber escaneado todas las páginas, la impresora envía el documento como un archivo adjunto por e-mail.

Envío de fax desde el PC

Al utilizar el controlador de impresión, los documentos guardados en el PC pueden enviarse como faxes.

Nota: Para enviar faxes desde el PC, el administrador del sistema activa el fax instalado en la impresora multifunción.

1. En la aplicación de software, haga clic en **Archivo** y, a continuación, en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista.
3. Para acceder a las opciones del controlador de impresión, seleccione **Propiedades** o **Preferencias** (Windows), o **Funciones Xerox** (Macintosh). El nombre del botón varía en función de la aplicación.
4. Para seleccionar las funciones de la impresora:
   - En Windows, haga clic la pestaña **Papel/Salida**.
   - En Macintosh, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, haga clic en **Funciones Xerox**.
5. Haga clic en el menú **Tipo de trabajo** y, a continuación, en **Fax**.
6. Haga clic en **Agregar destinatarios**.
7. Escriba el nombre y el número de fax del destinatario. Si fuese necesario, complete la información adicional.
8. Si lo desea, haga clic en la pestaña **Portada**, elija una opción y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

9. Si lo desea, haga clic en la pestaña **Opciones**, elija las opciones y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
10. Haga clic en **Aceptar**.
11. Para enviar el fax:
    - En Windows, haga clic en **Aceptar**.
    - En Macintosh, haga clic en **Imprimir**.

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

Recepción de faxes

El administrador del sistema configura la impresora para recibir e imprimir faxes mediante las funciones de Fax interno, Fax de servidor y Fax de Internet. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir** y seleccione la documentación requerida.

Selección de las opciones de fax

Configuración del envío de faxes a 2 caras

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, toque la opción requerida como, por ejemplo, **A 2 caras** o **A 2 caras, girar cara 2**.

Selección del tipo de original

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque **Tipo de original** y, a continuación, toque la opción requerida, por ejemplo, **Texto**, **Foto y texto** o **Foto**.

Configuración de la resolución de fax

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque **Resolución**, a continuación, toque la opción que necesite:
    - **Estándar (200 x 100 ppp)**
    - **Fina (200 ppp)**
    - **Superfina (400 ppp)**
    - **Superfina (600 ppp)**

    Nota: Para el fax de servidor, toque **Estándar** o **Fina**.

Ajustes de formato (diseño)

Las opciones de formato (diseño) permiten ajustar el tamaño del original, establecer el escaneado de páginas para el fax de libro y reducir o ampliar la imagen del fax.

Más claro o Más oscuro

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque la ficha Ajuste de formato y, a continuación, **Más claro/Más oscuro**.
3. Ajuste las opciones para que el fax salga más claro o más oscuro.

4. Toque **Guardar**.

Ajuste del tamaño del original

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque la pestaña **Ajuste de formato** y, a continuación, toque **Tamaño del original**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Autodetección: para identificar automáticamente los originales de tamaño estándar.
   - Entrada manual del tamaño: permite definir de forma manual el área de escaneado utilizando las dimensiones de papel estándar.
   - Originales de varios tamaños: para escanear originales de distintos tamaños estándar.
4. Toque **Guardar**.

Fax de libro

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque la pestaña **Ajuste de formato** y, a continuación, toque **Fax de libro**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Toque **No** (Prefijado).
   - Para Pág. izquierda, luego derecha, toque **Ambas páginas, Solo página izquierda** y, a continuación, toque **Solo página derecha**.
   - Para Pág. derecha, luego izquierda, toque **Ambas páginas, Solo página izquierda** y, a continuación, toque **Solo página derecha**.
   - Para Pág. superior, luego inferior, toque **Ambas páginas, Solo página superior y**, a continuación, toque **Solo página inferior**.
4. Toque **Guardar**.

Reducción o ampliación

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque la pestaña **Ajuste de formato** y, a continuación, **Reducir/Ampliar**.
3. Toque un porcentaje **prefijado** o toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**) para especificar un porcentaje variable.
4. Toque **Guardar**.

Opciones de fax

La pestaña Opciones de fax contiene opciones para especificar la forma de transmisión del fax.

Nota: Salvo en el caso de Envío prioritario o Comienzo diferido, estas opciones no están disponibles para Fax de servidor.

Para ajustar estas opciones:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de fax**.

2. Seleccione la opción y los valores que necesite y, a continuación, toque **Guardar**.
   - Opciones de confirmación: Para imprimir un informe después de cada transmisión de fax, toque **Sí** o para no imprimir el informe, toque **No**.
   - Velocidad inicial: G3 Auto, Forzar 4800 bps
   - Envío prioritario/Comienzo diferido: En Envío prioritario, seleccione **No** o **Sí**. En Comienzo diferido, seleccione **No** o **Sí**. Toque **Hora específica** y, a continuación, toque las opciones requeridas.
   - Texto de cabecera de transmisión: Toque **No** o **Mostrar cabecera**.
   - Juegos de impresión del destinatario: Toque **Un juego** o **Varios juegos** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**) para establecer la cantidad.
   - Páginas por cara: Para establecer la cantidad, toque **Sí** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**). Para desactivar la opción, toque **No**.
   - Carpeta remota: Esta opción permite enviar directamente un archivo a una carpeta en una máquina de fax remota. Para activar o desactivar la función, en Enviar a carpeta, seleccione **Sí** o **No**. Utilice los campos **Número de carpeta** y **Clave de la carpeta** para introducir la información de la máquina de fax remota mediante el teclado alfanumérico.
   - Código F: Para activar o desactivar Código F como el método de transmisión de archivos, seleccione **Sí** o **No**. Al activar Código F, utilice el teclado alfanumérico o el teclado de la pantalla táctil para introducir la clave en el campo **Clave de la carpeta**.

Más opciones de fax

Para establecer más configuraciones de fax opcionales, haga lo siguiente:

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax** y, a continuación, toque la pestaña **Más opciones de fax**.
2. Seleccione la opción y los valores requeridos y, a continuación, toque **Guardar**.

   Nota: Estas opciones no están disponibles para Fax de servidor.

   - Sondeo remoto: Seleccione **No** o **Sondear dispositivo remoto**. Use la función Carpeta remota para recuperar los archivos guardados en una máquina de fax remota.
   - Guardar para sondeo: Para poner a disposición los documentos de fax de impresión remota que están guardados en la impresora, seleccione **Guardar para sondeo público** o **Guardar para sondeo protegido** y, a continuación, seleccione la carpeta y el archivo requeridos. Para desactivar la opción, seleccione **No**.
   - Colgado (Envío/Recepción manual): Para Envío manual, toque **Colgado** y, a continuación, toque **Envío manual**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el destino y la clave. En Recepción manual, toque **Colgado** y, a continuación, toque **Recepción manual**. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Opciones de fax de Internet

Para configurar las opciones adicionales de fax de Internet, haga lo siguiente:

1. En la pantalla táctil, toque **Fax de Internet** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de fax de Internet**.

2. Seleccione la opción y los valores requeridos y, a continuación, toque **Guardar**.

   Nota: Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

   - Informe de acuse de recibo: En Opciones de confirmación, seleccione **No** o **Imprimir el informe después de cada transmisión del fax**. Para solicitar el envío al remitente de una confirmación de lectura al servidor de fax del destinatario, seleccione **Confirmaciones de lectura**. La confirmación de lectura indica el resultado de la transmisión. El servidor del destinatario debe admitir el estándar MDN.
   - Perfil de fax de Internet: Seleccione **TIFF-S** para documentos originales A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulg.) con resolución estándar o fina. Seleccione **TIFF-F** o **TIFF-J** para documentos originales A3, 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.) con resolución superfina.
   - Páginas por cara: Para establecer la cantidad, toque **Sí** y, a continuación, toque los iconos más (**+**) o menos (**-**). Para desactivar la opción, toque **No**.
   - Velocidad inicial: Seleccione **G3 Auto**, **Forzar 4800 bps** o **G4 Auto**.
   - Texto de cabecera de transmisión: Toque **No** o **Mostrar cabecera**.

Adición de entradas a la libreta de direcciones

La libreta de direcciones permite almacenar direcciones de e-mail, servidor, fax y fax de Internet. Se pueden almacenar direcciones de personas o grupos que contienen varias personas.

Nota: Las entradas de la libreta de direcciones también pueden gestionarse en CentreWare Internet Services. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/support. Introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** y, a continuación, seleccione la documentación requerida.

Adición de una dirección individual

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, toque la pestaña **Herramientas**.
3. Toque **Configuración y calibración**, toque **Configuración** y, a continuación, toque **Agregar entrada de libreta de direcciones**.
4. En la pantalla siguiente, toque una dirección disponible en la lista de desplazamiento.
5. Toque **Tipo de dirección**, toque el tipo de dirección requerido y, a continuación, toque **Guardar**. Cada tipo de libreta de direcciones requiere una configuración diferente.
6. Toque los elementos adecuados de la lista, introduzca información mediante el teclado alfanumérico o el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Guardar**.
7. Tras haber configurado todas las opciones requeridas, para completar la entrada de la libreta de direcciones, toque **Guardar**.

Eliminación de una dirección individual

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, toque la pestaña **Herramientas**.
3. Toque **Configuración y calibración**, toque **Configuración** y, a continuación, toque **Agregar entrada de libreta de direcciones**.
4. En la pantalla siguiente, toque la dirección necesaria en la lista de desplazamiento.
5. Toque **Eliminar entrada** y, a continuación, **Eliminar** para confirmar la acción.

Adición de un grupo

Puede crear grupos para enviar faxes a varios destinatarios. Los grupos pueden incluir destinatarios individuales guardados previamente o entradas de grupos.

Nota: Configure las entradas individuales para poder definir los grupos.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, toque la pestaña **Herramientas**.
3. Toque **Configuración y calibración**, toque **Configuración** y, a continuación, toque **Crear destinatarios del grupo de fax**.
4. En la pantalla siguiente, toque un grupo disponible en la lista de desplazamiento.
5. En la pantalla siguiente, toque el campo **Nombre del grupo**, utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir un nombre de grupo y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque el campo **Marcación rápida** y, a continuación, utilice el teclado numérico para introducir el número de marcación rápida requerido.
7. Toque **Agregar a este grupo**.
8. Repita los pasos 6 y 7 hasta haber agregado todos los individuos al grupo.
9. Cuando haya agregado todas las entradas, toque **Guardar** y, a continuación, toque **Cerrar**.

Eliminación de un grupo

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, toque la pestaña **Herramientas**.
3. Toque **Configuración y calibración**, toque **Configuración** y, a continuación, toque **Crear destinatarios del grupo de fax**.
4. En la pantalla siguiente, toque el grupo requerido en la lista de desplazamiento.
5. Toque **Eliminar** y, a continuación, **Eliminar** para confirmar la acción.

Uso de marcación en cadena

Marcación en cadena integra dos o más número de fax en un solo número para crear un solo número de teléfono de destinatario de fax. Por ejemplo, el código de zona o el número de extensión se pueden almacenar independientemente del resto del número de teléfono. Puede acceder a la marcación en cadena desde la libreta de direcciones.

1. En la pantalla táctil del panel de control, toque **Fax**.
2. Toque **Libreta de direcciones**.
3. En el menú, toque **Listar todas las entradas públicas**.
4. Toque **Marcación en cadena**.
5. Para añadir números, realice una de las acciones siguientes:
   - En la lista, toque una entrada de marcación rápida. Use las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
   - Use el teclado alfanumérico para introducir un número.
   - Toque el botón del teclado, utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir un número y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque **Agregar**.

   Los números se agregan a la Lista de destinatarios.

7. Toque **Guardar**.

   El número combinado aparece como un único destinatario en la lista de destinatarios.

8. Toque **Cerrar**.

   El fax se puede enviar.

Creación de comentarios de fax

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil, toque la pestaña **Herramientas**.
3. Toque **Configuración** y, a continuación, **Agregar comentario de fax**.
4. En la pantalla siguiente, toque un comentario disponible en la lista de desplazamiento.
5. Con el teclado de la pantalla táctil, introduzca un comentario de hasta 18 caracteres y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque **Cerrar**. El comentario se puede utilizar.

4

Papel y material de impresión

Este capítulo incluye:

- Material de impresión admitido..... 94
- Colocación del material de impresión 99

La impresora está diseñada para utilizarse con una variedad de materiales de impresión. Siga las directrices de esta sección para conseguir la mejor calidad de impresión y evitar atascos. Para obtener los mejores resultados, utilice los materiales de impresión de Xerox especificados para la impresora.

Material de impresión admitido

Materiales de impresión recomendados

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

- http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Seleccione **Prensas de color** y, a continuación, seleccione el dispositivo de producción apropiado.

Directrices generales para la colocación del material de impresión

Al colocar el papel y el material de impresión en las bandejas apropiadas, proceda conforme a las siguientes directrices:

- Airee el papel antes de colocarlo en la bandeja de papel.
- No cargue en exceso las bandejas de papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
- Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel.
- Utilice solo sobres de papel. Imprima los sobres solo por una cara. Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres y configure el tipo de papel como Cartulina 2.
- Después de colocar el papel en una bandeja, asegúrese de haber seleccionado en la pantalla táctil de la impresora el tipo de papel correcto.

Imprimir o copiar etiquetas

Las etiquetas se pueden imprimir desde la bandeja 1, 2, 3, 4 y 5 (especial).

Cuando imprima sobre etiquetas, respete las siguientes directrices:

- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen en la impresora.
- Utilice solo etiquetas recomendadas para impresoras láser.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No use etiquetas encoladas.
- Imprima solo por una cara de la hoja de etiquetas.
- No utilice hojas a las que les falten etiquetas. Dañan la impresora.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición plana. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones de humedad, calor o frío. El almacenamiento en condiciones extremas causa problemas en la calidad de impresión o atascos en la impresora.

Imprimir o copiar en papel brillante

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

Cuando imprima sobre papel brillante, siga las siguientes directrices:

- No abra los paquetes de papel brillante precintados hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el embalaje original completamente plano.
- Antes de colocar el papel brillante, retire todo el papel de la bandeja.
- Solo coloque la cantidad de papel brillante que planee utilizar. Retire la parte sobrante de la bandeja al terminar de imprimir. Vuelva a colocar la parte sobrante en el envoltorio original y ciérrelo para su uso posterior.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos periodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque en la impresora.

Material de impresión que puede dañar la impresora

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

No utilice los siguientes soportes de impresión:

- Materiales de impresión rugosos o porosos
- Papel de inyección de tinta
- Papel que se ha fotocopiado
- Papel que se ha doblado o arrugado
- Papel recortado o perforado
- Papel grapado
- Sobres con ventanas, cierres metálicos, costuras laterales o adhesivos con tiras que se desenganchan
- Sobres con relleno
- Materiales de impresión de plástico

Directrices de almacenamiento del papel

Para contribuir a que la calidad de impresión sea óptima, se recomienda almacenar en condiciones apropiadas el papel y los otros materiales de impresión.

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. La mayoría de los tipos de papel pueden deteriorarse por los efectos de la luz ultravioleta y la luz directa. El sol y las lámparas fluorescentes emiten luz ultravioleta que puede dañar el papel.
- La intensidad y la duración de la exposición del papel a la luz visible se reducen en la mayor medida posible.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en altillos, cocinas, garajes o sótanos. La humedad suele acumularse en estos lugares.
- Almacene el papel en posición horizontal en plataformas, cartones, estantes o archivadores.
- Evite tener alimentos o bebidas en el lugar donde almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel cerrados hasta que los vaya a colocar en la impresora. Mantenga el papel en el embalaje original. El envoltorio del papel suele contener un forro interior que lo protege de los cambios de humedad.

- Algunos materiales de impresión especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar herméticamente. Almacene el material de impresión en su embalaje hasta que vaya a utilizarlo. Guarde el material de impresión que no utilice en el embalaje cerrado con el fin de protegerlo.

Tipos de papel y gramajes admitidos en las bandejas

Cuando coloque material de impresión en una bandeja, consulte en el cuadro siguiente los tipos y los pesos de papel admitidos en las bandejas de papel del alimentador disponibles. Seleccione la bandeja idónea para el material de impresión que piensa utilizar.

Nota: El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) proporciona el mejor rendimiento de alimentación, especialmente con material de impresión estucado.

El intervalo de gramaje del tipo de papel puede seleccionarse en una de dos formas:

- Seleccione el tipo de papel en la siguiente tabla y aplique el intervalo de gramaje idóneo mediante las opciones disponibles en la pantalla del panel de control o
- Seleccione **Selección de otros soportes** y, a continuación, elija el intervalo de gramaje específico para el material de impresión en la lista que aparece en la pantalla del panel de control. Algunas funciones como Impresión de informes o Cambio automático de bandeja pueden limitarse.

Nota: Para configurar las opciones de calidad de imagen con otros valores de gramaje a fin de optimizar la calidad, consulte las Opciones de bandeja de papel en la *Guía del administrador del sistema*.

Bandejas de papel	Tipos y gramajes admitidos
Todas las bandejas	Selección de otros soportes
Todas las bandejas (cont.)	Común (64–79 g/m²)* Común, cara 2 (64–79 g/m²)* Reciclado (64–79 g/m²)* Taladrado (64–79 g/m²)* Preimpreso Con membrete Otro tipo Cartulina 1 (106–128 g/m²)* Cartulina gruesa 1, cara 2 (106–128 g/m²)* Cartulina 2 (177–220 g/m²)
Todas las bandejas (cont.)	Cartulina gruesa 2, cara 2 (177–220 g/m²) Cartulina 3 (221–256 g/m²) Cartulina gruesa 3, cara 2 (221-256 g/m²) Cartulina perforada 1 (106–128 g/m²)* Cartulina perforada 2 (177–220 g/m²) Cartulina perforada 3 (221-256 g/m²) Estucado 1 (106–128 g/m²)*

Bandejas de papel	Tipos y gramajes admitidos
	Estucado 1, cara 2 (106–128 g/m²)* Estucado 2 (151–176 g/m²)*
Todas las bandejas (cont.)	Estucado 2, cara 2 (151–176 g/m²)* Etiquetas (106–128 g/m²)* Etiquetas de cartulina (177–220 g/m²) Separadores (106–128 g/m²)* Separadores de cartulina (177–220 g/m²) Separadores de cartulina gruesa (221–256 g/m²) Tipo personalizado 1 (64–79 g/m²) Tipo personalizado 2 (64–79 g/m²) Tipo personalizado 3 (64–79 g/m²) Tipo personalizado 4 (64–79 g/m²) Tipo personalizado 5 (64–79 g/m²)
Bandejas 5, 6, 7, OHCF	Cartulina 4 (257–300 g/m²) Cartulina gruesa 4, cara 2 (257-300 g/m²) Cartulina perforada 4 (257-300 g/m²) Estucado 3 (221–256 g/m²)* Estucado 3, cara 2 (221–256 g/m²)* Etiquetas de cartulina extragruesa (221–256 g/m²)*
Bandeja 5	Transparencia Transferencia (129–150 g/m²)* Separadores de cartulina gruesa (257-300 g/m²)

Nota: *El gramaje para el Tipo de papel mostrado en la interfaz de usuario está limitado. Para optimizar la calidad de la imagen, cambie el rango de gramaje. Consulte Opciones de bandejas de papel en la *Guía del administrador del sistema*.

Capacidades de las bandejas

- Las bandejas 1 y 2 admiten cada una 500 hojas de papel de 90 g/m².
- Las bandejas 1, 2, 3 y 4 pueden admitir cualquier papel de entre 60 y 220 g/m².
- La bandeja 1 puede admitir tamaños de papel a partir de SRA3, (5.5 x 8.5–12 x 18 pulg.).
- La bandeja 2 puede admitir tamaños de papel a partir de A3, (5.5 x 8.5-11 x 17 pulg.).
- La bandeja 3 puede admitir hasta 870 hojas de papel de 90 g/m².
- La bandeja 3 puede admitir tamaños de papel que incluyen A4, (8.5 x 11 pulg.), (7.25 x 10.5 pulg.) y B5.
- La bandeja 4 puede admitir hasta 1140 hojas de papel de 90 g/m².

- La bandeja 4 puede admitir tamaños de papel que incluyen A4, (8.5 x 11 pulg.), (7.25 x 10.5 pulg.) y B5.

Colocación del material de impresión

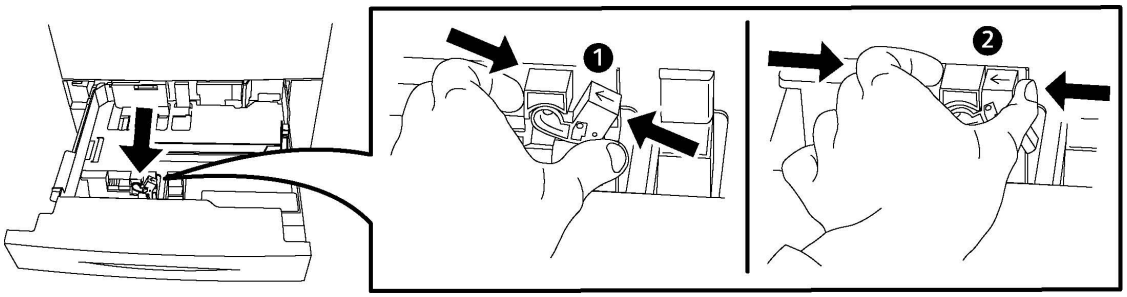
Colocación de papel en las bandejas 1 - 4

Para colocar el papel:

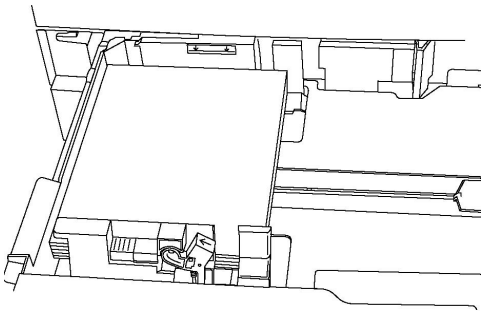
Nota: No abra todas las bandejas al mismo tiempo. La impresora puede volcarse hacia adelante y provocar lesiones.

Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si lo hace, pueden producirse atascos.

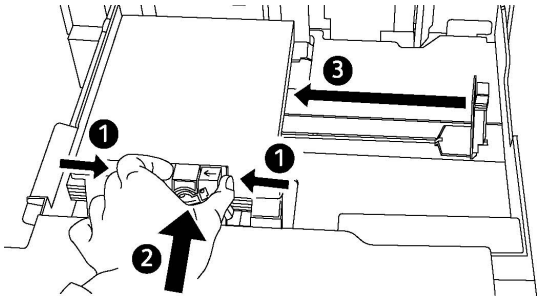
1. Tire de la bandeja de papel hasta que se detenga.
2. Antes de colocar papel en las bandejas, airee los bordes para separar las hojas que pudieran estar pegadas. Así se reducen las posibilidades de atascos de papel.
3. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel más hacia fuera para colocar el nuevo papel. Para ajustar las guías lateral y frontal, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Libere las palancas para asegurar las guías en su posición.



4. Coloque el papel contra el lateral izquierdo de la bandeja.



5. Ajuste las guías de manera que toquen los bordes de la pila de papel.



6. Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.

7. Si ha cambiado el tipo de material de impresión, seleccione una opción en la pantalla táctil del panel de control:
   - Para elegir el tamaño, tipo o color del papel, toque **Suministro de papel**.
   - Para elegir un tipo de papel específico, toque **Catálogo de papeles**.
8. Toque **Guardar** y **Confirmar**.
9. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, toque **Cancelar** para conservar los valores anteriores.

Colocación del papel en la bandeja 5 (especial)

Use la bandeja especial para diversos tipos de materiales de impresión y tamaños personalizados. Está prevista fundamentalmente para trabajos pequeños con materiales de impresión especiales. La bandeja especial está en el lateral izquierdo de la impresora. Se incluye una extensión de bandeja para papel de tamaño más grande. Después de colocar el papel en la bandeja especial, compruebe que las opciones de la bandeja que aparecen en la pantalla táctil coinciden con el tamaño y el tipo de papel utilizados.

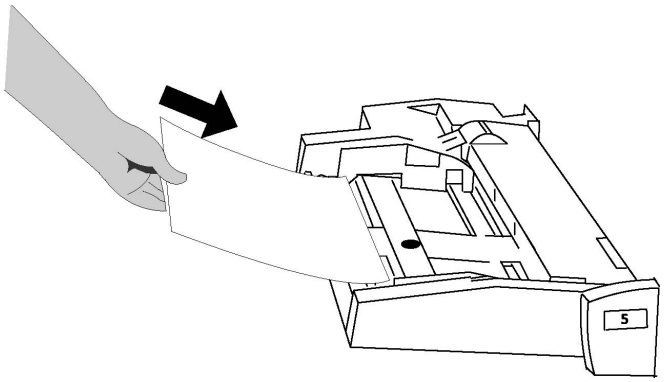
Capacidades de las bandejas

- La bandeja 5 puede admitir hasta 250 hojas de papel de 90 g/m^2.
- La bandeja 5 admite papel de 64–300 g/m^2.
- La bandeja 5 puede admitir tamaños de papel a partir de SRA3, (4 x 6-13.2 x 19.2 pulg.).

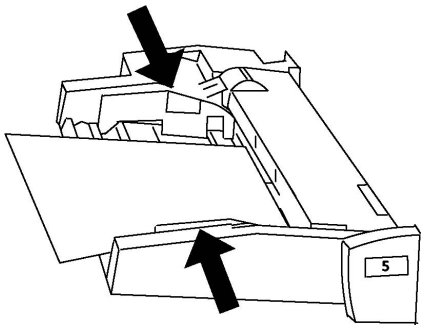
Para colocar papel en la bandeja 5 (especial):

Nota: No coloque papel ni material de impresión encima de la línea de capacidad máxima.

1. Abra la bandeja 5 y extraiga la bandeja de extensión para tamaños mayores. Si ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.
3. Introduzca el papel cara arriba por el borde corto o por el borde largo. Los tamaños grandes de papel solo se pueden alimentar por el borde corto. Coloque el papel taladrado con los agujeros a la derecha. Coloque las etiquetas y las transparencias hacia arriba con el borde superior hacia la parte frontal de la bandeja.



4. Ajuste las guías de anchura hasta que rocen los bordes de la pila de papel.



5. Si es necesario, seleccione una opción en la pantalla táctil del panel de control:
   - Para elegir el tamaño, tipo o color del papel, toque **Suministro de papel**.
   - Para elegir un tipo de papel específico, toque **Catálogo de papeles**.
6. Toque **Guardar** y **Confirmar**.
7. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, toque **Cancelar** para conservar los valores anteriores.

Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial)

La bandeja 5 admite sobres tipo Monarch y Comercial 10 con gramajes de entre 75 y 90 g/m^2.

Para colocar sobres en la bandeja 5 (especial):

1. Introduzca los sobres en la bandeja 5 (especial) con alimentación por el borde largo (ABL) y las solapas abiertas y orientadas hacia el borde de salida.
2. Ajuste las guías hasta que toquen los bordes de la pila de papel.
3. Elija el tamaño del sobre y toque la pantalla táctil de la impresora. A continuación, toque **Confirmar**.

   Si no aparece el tamaño del sobre, toque **Cambiar opciones**. Seleccione **Cartulina 2** como tipo de material de impresión y **tamaño personalizado**.

   Para introducir el tamaño del sobre, utilice los símbolos **+** y **-**. Toque **Guardar**.

   Nota: Para evitar atascos, no coloque más de 30–50 sobres en la bandeja especial.

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

- Que la impresión de los sobres sea satisfactoria depende de la calidad y fabricación de los mismos. Si no obtiene los resultados esperados, pruebe con otra marca de sobres.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Conserve los sobres que no utilice en el embalaje original para evitar el exceso o la falta de humedad, que puede afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. Una humedad excesiva puede hacer que los sobres se peguen antes de la impresión o durante la misma.
- No utilice sobres acolchados.
- Al imprimir en sobres, es posible que se produzcan arrugas o relieves.

Colocación de papel en el alimentador de alta capacidad

El alimentador de alta capacidad opcional (HCF) está previsto fundamentalmente como un alimentador de gran capacidad y admite papel A4 (8.5 x 11 pulg.) y de alimentación por borde largo (ABL). El alimentador de alta capacidad admite papel de gramajes de 64–220 g/m ^{2} (bond de 18 lb – cubierta de 80 lb), y puede admitir un máximo de 2000 hojas de papel de 75 g/m^2 (20 lb).

Nota: El papel solo puede colocarse con alimentación por el borde largo (ABL).

Nota: No coloque papel ni material de impresión encima de la línea de capacidad máxima.

1. Extraiga lentamente la bandeja hasta que se detenga.
2. Airee las hojas antes de colocarlas en la bandeja.
3. Coloque y registre la pila de papel o material de impresión contra lado derecho de la bandeja.
4. Mueva la guía del papel de forma que roce los bordes de la pila de papel.
5. Una vez que se ha colocado papel en el alimentador de alta capacidad, aparece una ventana emergente que solicita cambiar o confirmar el tipo y el tamaño del papel. La bandeja no puede utilizarse hasta que se cambie o confirme el tamaño y el tipo de papel.
6. Si ha cambiado el tipo de material de impresión, en la pantalla táctil del panel de control, seleccione una opción:
   - Para elegir el tamaño, tipo o color del papel, toque **Suministro de papel**.
   - Para elegir un tipo de papel específico, toque **Catálogo de papeles**.
7. Toque **Guardar** y, a continuación, **Confirmar**.
8. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, toque **Confirmar**.

Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

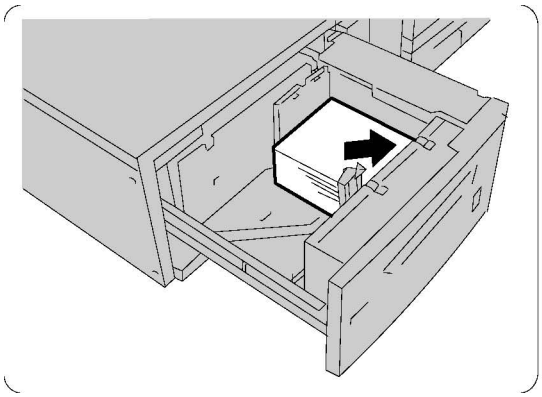
El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) opcional es una alternativa para el alimentador de alta capacidad (HCF). El OHCF alimenta papel extra grande de hasta SRA, 330 x 488 mm (13 x 19 pulg.), de 64– 300 g/m ^{2} (bond de 18 lb a cubierta de110 lb). Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas de papel de gramaje estándar. El OHCF puede ser un alimentador de 1 bandeja o de 2 bandejas.

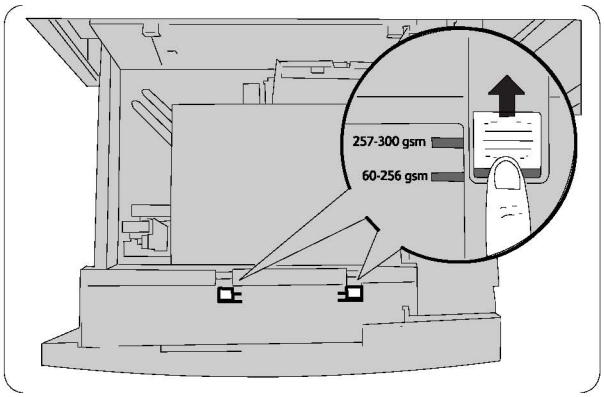
Nota: No coloque papel ni material de impresión encima de la línea de capacidad máxima.

Nota: Las guías de gramaje funcionan en combinación con los ventiladores de las bandejas. Los ventiladores contribuyen a controlar las condiciones ambientales de las bandejas de papel y garantizan una capacidad de alimentación óptima.

1. Extraiga lentamente la bandeja hasta que se detenga.

2. Después de abrir la bandeja, registre la pila de papel o el material de impresión contra el lado derecho frontal de la bandeja de papel.





3. Mueva los dos interruptores de gramaje del papel hasta la posición adecuada.
4. Si el gramaje es 60 g/m²-256 g/m², las palancas de ajuste de aire o los interruptores se colocan en dirección de la parte frontal de la bandeja. Si el gramaje del papel es de 257 g/m²-300 g/m², las palancas de ajuste de aire o los interruptores se colocan en dirección de la parte trasera de la bandeja.

   Nota: Para papel con un gramaje superior a 256 g/m², deslice ambas guías de gramaje hasta la posición de gramaje superior a 257–300 g/m². Si no desplaza las guías, pueden producirse atascos de papel.

5. Introduzca la bandeja completamente y con cuidado. Cuando se haya cerrado la bandeja, su posición se ajustará automáticamente hacia atrás o adelante en función del tamaño del papel. Aparece una ventana emergente que solicita confirmar el tipo y el tamaño del papel de impresión.
6. Si ha cambiado el tipo de material de impresión, seleccione una opción en la pantalla táctil del panel de control:
   - Para elegir el tamaño, tipo o color del papel, toque **Suministro de papel**.
   - Para elegir un tipo de papel específico, toque **Catálogo de papeles**.
7. Toque **Guardar** y, a continuación, **Confirmar**.
8. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, toque **Cancelar** para conservar los valores anteriores.

Colocación del papel en el intercalador postproceso

El intercalador postproceso es un componente estándar de la acabadora estándar y de la acabadora estándar con realizador de folletos. El intercalador postproceso permite cargar el papel en blanco o preimpreso que se utilizará como separadores y cubiertas. El intercalador tiene una capacidad máxima de 200 hojas.

1. Quite el papel que quede en el intercalador.
2. Sujete las guías del papel por el centro y deslícelas hasta el tamaño de papel requerido.
3. Coloque el papel y alinéelo bien en la parte frontal de la bandeja.
4. Si es papel preimpreso, colóquelo con la cara impresa hacia arriba y de forma que pueda introducir primero el lado que tiene la pestaña.
5. Una vez colocado el papel en el intercalador de postproceso, puede aparecer una ventana emergente que permite cambiar o confirmar el tamaño del papel. La bandeja no puede utilizarse hasta que se cambie o confirme el tamaño y el tipo de papel.

6. Si ha cambiado el tipo de material de impresión, seleccione una opción en la pantalla táctil del panel de control:
   - Para elegir el tamaño, tipo o color del papel, toque **Suministro de papel**.
   - Para elegir un tipo de papel específico, toque **Catálogo de papeles**.
7. Toque **Guardar** y, a continuación, **Confirmar**.
8. Si no ha cambiado el tipo de material de impresión, toque **Cancelar** para conservar los valores previos.

5

Mantenimiento

Este capítulo incluye:

- Precauciones generales 106
- Información de facturación y uso 107
- Limpieza de la impresora 108
- Pedidos de consumibles 110
- Elementos de mantenimiento de rutina 112
- Reciclaje de consumibles 120

Precauciones generales

AVISO: Al limpiar la impresora, **no** utilice disolventes químicos fuertes u orgánicos ni productos de limpieza en aerosol. **No** vierta líquidos directamente en ninguna área del dispositivo. Siga estrictamente las indicaciones de esta documentación a la hora de utilizar consumibles y materiales de limpieza. Mantenga todo el material de limpieza fuera del alcance de los niños.

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

AVISO: **No** utilice limpiadores en aerosol en el exterior ni en el interior de la impresora. Algunos recipientes en forma de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en dispositivos eléctricos. El uso de dichos limpiadores puede provocar explosiones e incendios.

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

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

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

Información de facturación y uso

La pantalla Información de facturación muestra información sobre la facturación y el uso de la impresora.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Información de facturación**.

   En la parte izquierda de la pantalla aparecen los contadores del total de impresiones.
3. Toque **Contadores de uso** y, a continuación, toque la flecha abajo para elegir el contador requerido. Toque las flechas de desplazamiento para ver toda la lista.
4. Toque **Cerrar**.

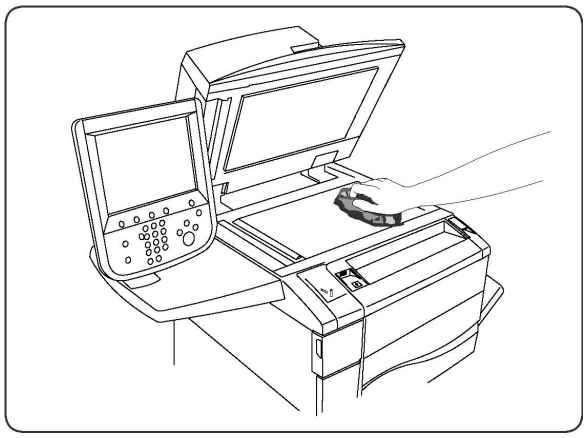
Limpieza de la impresora

- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales
- Limpieza de la parte exterior
- Pedidos de consumibles

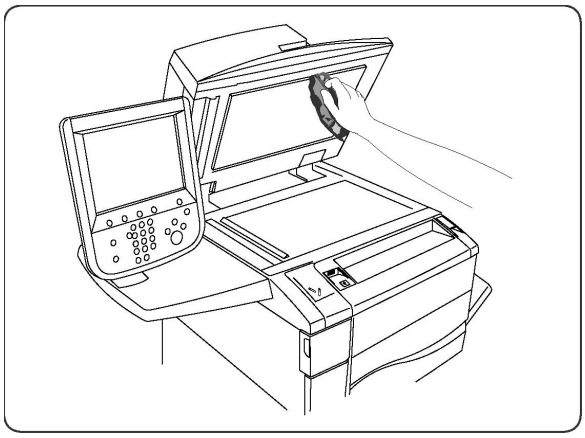
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales

Para garantizar la mejor calidad de impresión, limpie las áreas de cristal de la impresora con regularidad. Es la forma de evitar que las hojas salgan de la impresora con manchas, rayas u otras marcas transferidas del cristal al escanear documentos.

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



Limpie la cara inferior de la cubierta de documentos y el alimentador automático de documentos con un paño sin pelusa, líquido limpiador de Xerox o eliminar de películas.



Limpieza de la parte exterior

La limpieza regular del panel de control y la pantalla táctil evitará la acumulación de polvo y suciedad en los mismos. Para eliminar huellas dactilares y manchas, limpie la pantalla táctil y el panel de control con un paño suave y sin pelusa.

Utilice un paño para limpiar el alimentador automático de documentos, las bandejas de salida, las

bandejas de papel y el exterior de la impresora.

Pedidos de consumibles

Ciertos consumibles y elementos de mantenimiento de rutina se deben pedir ocasionalmente. Cada consumible incluye instrucciones de instalación.

Consumibles

Hay varios consumibles que están incluidos en la máquina. La máquina informa cuándo hay que pedir un nuevo módulo y cuándo instalarlo.

Cartuchos de cilindro

Esta documentación y los mensajes que aparecen en la pantalla de la máquina le permiten instalar correctamente los nuevos cartuchos para no tener que esperar la visita del servicio técnico.

Cartuchos de tóner

Estando la máquina en funcionamiento, coloque los cartuchos de tóner. El cartucho de tóner se suministra con un contenedor de residuos de tóner.

Utilice cartuchos de tóner originales de Xerox®, por ejemplo, cian, magenta, amarillo y negro.

Nota: Cada cartucho de tóner incluye instrucciones de instalación.

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

Fusor

El fusor produce aproximadamente 200 000 impresiones o copias.

Corotrón de carga

Esta documentación y los mensajes que aparecen en la pantalla de la máquina le permiten instalar correctamente el nuevo Corotrón de carga para no tener que esperar la visita del servicio técnico.

Contenedor de residuos de tóner

El contenedor de residuos de tóner debe cambiarse después de 30 000 impresiones o copias aproximadamente con una cobertura del 6 %.

Pedir consumibles

Cuando se acerque el momento de reemplazar un consumible, aparece un aviso en el panel de control de la impresora. Compruebe si dispone de consumibles de repuesto. Para evitar interrupciones durante la impresión, es importante pedir los consumibles cuando aparezcan los mensajes por primera vez. Cuando es necesario reemplazar el consumible, la pantalla táctil muestra un mensaje de error.

Realice el pedido de consumibles a su distribuidor local o a través de la página web de consumibles en Xerox www.xerox.com.

Precaución: No se recomienda el uso de consumibles que no sean de Xerox. La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución del rendimiento ocasionados por el uso de consumibles que no son originales de Xerox o el uso de consumibles de Xerox que no son específicos para esta impresora. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante local.

Elementos de mantenimiento de rutina

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

A continuación se indican los elementos de mantenimiento de rutina:

- Cartuchos de tóner
- Conjunto del fusor
- Contenedor de residuos de tóner
- Cartucho de cilindro
- Corotrones de carga

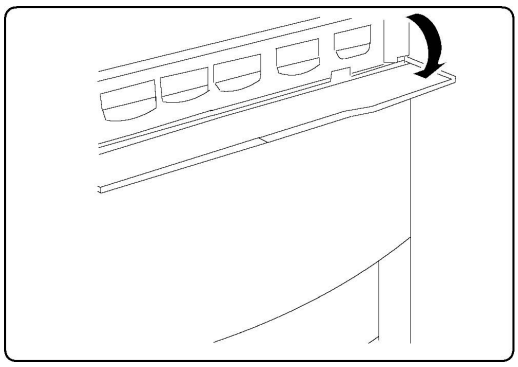
Sustitución de los cartuchos de tóner

Este procedimiento muestra cómo retirar un cartucho de tóner usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina notifica cuándo se necesita un nuevo cartucho de tóner y cuándo debe realizarse la instalación. Si continúa copiando o imprimiendo sin sustituir el cartucho de tóner, aparece un mensaje y la máquina se detiene después de copiar o imprimir unas 1800 páginas en negro o alrededor de 1200 páginas en cian, magenta y amarillo.

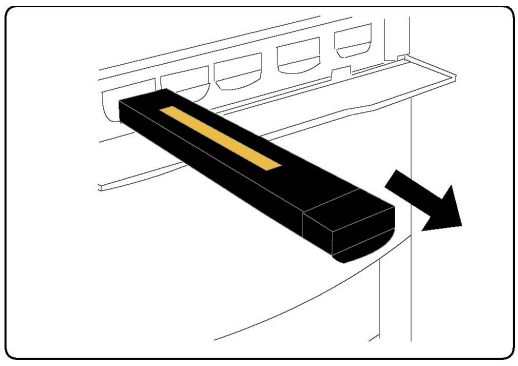
Cuando reciba el nuevo cartucho, siga las instrucciones para eliminar el cartucho usado.

Nota: Antes de comenzar el procedimiento, asegúrese de que la máquina esté fría. Si no deja que la máquina esté fría, puede quemarse al tocar ciertas partes de la impresora.

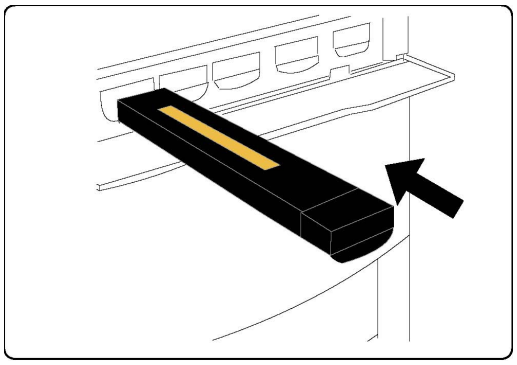
1. Mantenga la máquina encendida mientras sustituye el cartucho de tóner. Abra la cubierta del tóner, situada justo sobre la puerta frontal de la máquina.



2. Antes de retirar el cartucho, coloque papel sobre el suelo para que el exceso de tóner caiga sobre el papel. Sujete el tirador del color indicado en el mensaje y extráigalo suavemente.



3. Para extraer el cartucho de tóner, sujete el tirador situado en la parte superior del cartucho y extráigalo con cuidado. Tenga cuidado de no mancharse la ropa de tóner.
4. Deseche el cartucho de tóner usado como residuo normal de oficina o recíclelo.
5. Saque el cartucho de tóner nuevo del embalaje.
6. Para redistribuir el tóner, agítelo suavemente de arriba a abajo y, a continuación, de izquierda a derecha.
7. Para instalar el cartucho de tóner, alinee las flechas del cartucho con la impresora hasta que oiga un chasquido.



8. Cierre la puerta frontal. Si la puerta no se cierra por completo, asegúrese de que el cartucho de tóner esté en la posición de bloqueo y compruebe si está instalado en el lugar adecuado.

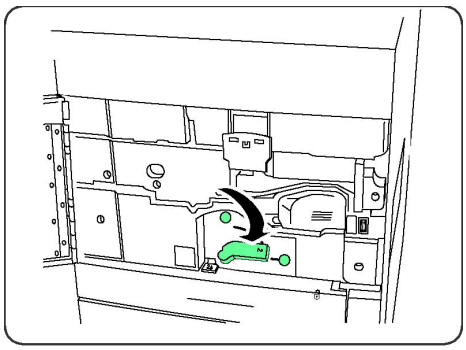
AVISO: Nunca utilice una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Al ingresar tóner a la aspiradora, se producen chispas y, por consiguiente, puede producirse una explosión. Para retirar el tóner derramado, utilice un cepillo o un paño humedecido con detergente neutro.

Sustitución del fusor

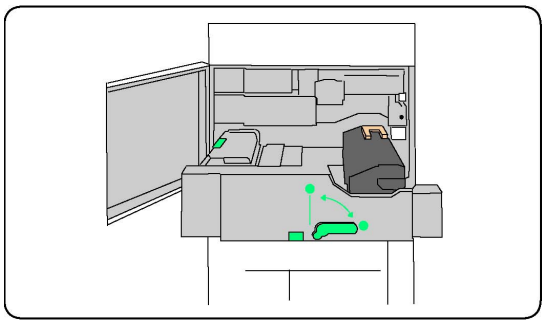
Este procedimiento muestra cómo retirar un fusor usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina indica cuándo hay que instalar uno nuevo. El fusor puede reciclarse, así que proceda conforme a las instrucciones de eliminación que reciba con el nuevo cartucho.

1. Asegúrese de que la impresora no esté funcionando y abra la puerta frontal.
2. Sujete el **tirador 2** y gírelo hasta la posición de desbloqueo.

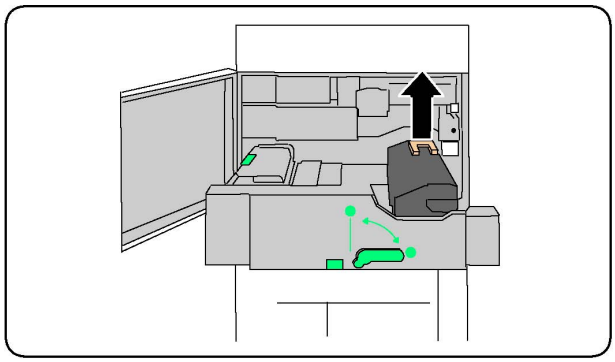
Nota: Para evitar quemaduras, apague la impresora inmediatamente y espere 5–10 minutos para que se enfríe el fusor. Preste atención a las etiquetas de advertencia del interior de la impresora.



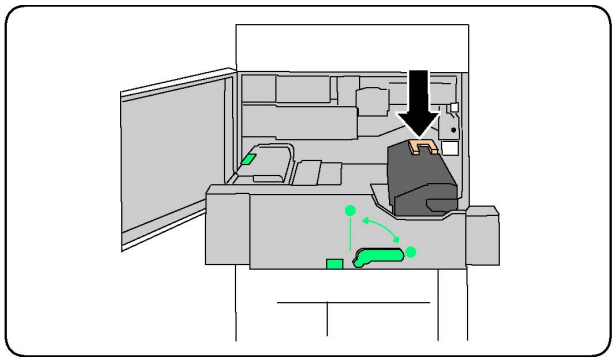
3. Extraiga el módulo de transferencia con cuidado.



4. Sujete y levante únicamente el tirador de color ámbar dorado y, a continuación, tire del fusor hacia arriba y extráigalo del módulo de transferencia.



5. Deseche el fusor como residuo normal de oficina o recíclelo.
6. Extraiga el fusor nuevo de su embalaje.
7. Introduzca el nuevo fusor en el módulo de transferencia mientras sujeta el tirador de color ámbar dorado.



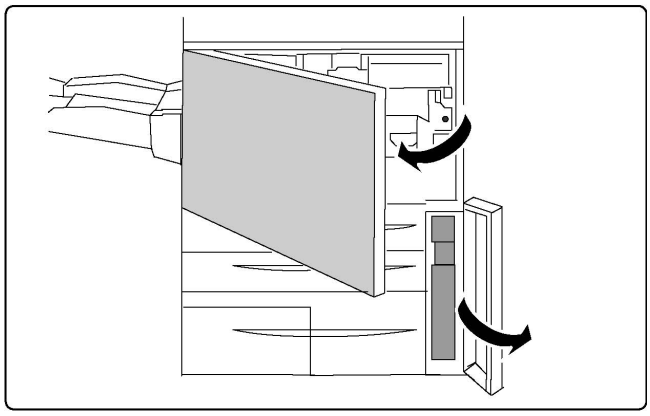
8. Cierre el módulo de transferencia.
9. Gire el **tirador 2** hasta la posición de bloqueo.
10. Cierre la puerta frontal de la impresora.

Sustitución del depósito de residuos de tóner

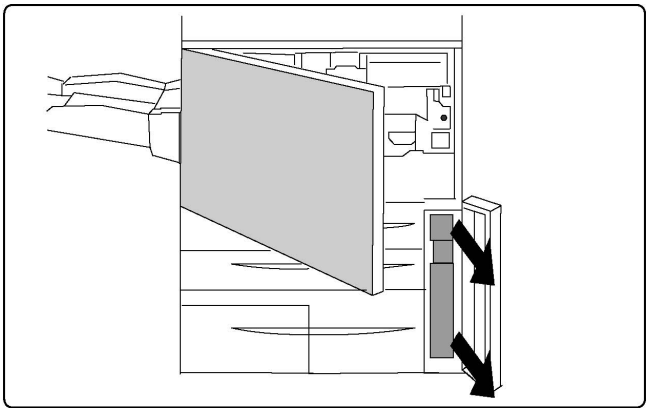
Este procedimiento muestra cómo retirar el contenedor de residuos de tóner usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina informa cuándo hay que pedir un nuevo contenedor y cuándo instalarlo.

1. Asegúrese de que la impresora no esté funcionando y abra la puerta frontal.

2. Abra la cubierta del contenedor de residuos de tóner situada a la derecha de la palanca del área 2.



3. Sujete el asa del contenedor de residuos de tóner y extráigalo hasta la mitad aproximadamente.



4. Sujete la parte central en la parte de arriba del contenedor y, posteriormente, retírelo.

   AVISO: Nunca utilice una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Al ingresar tóner a la aspiradora, se producen chispas y, por consiguiente, puede producirse una explosión. Para retirar el tóner derramado, utilice un cepillo o un paño humedecido con detergente neutro.

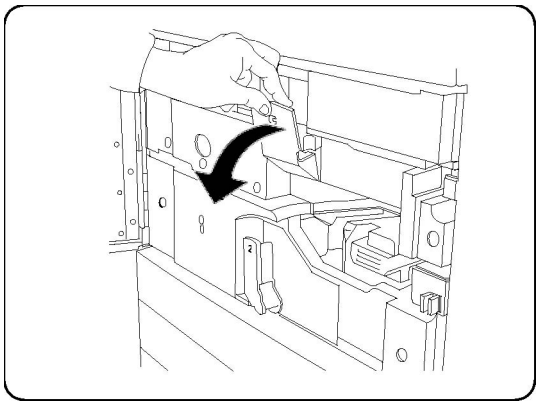
5. Sujete firmemente con ambas manos el contenedor de residuos de tóner y colóquelo en la bolsa de plástico suministrada.
6. Sujete la parte central de la parte superior de un contenedor nuevo e introdúzcalo hasta que se detenga.
7. Cierre la cubierta del depósito de residuos de tóner.
8. Cierre la puerta frontal de la impresora.

Sustitución de los cartuchos de cilindro

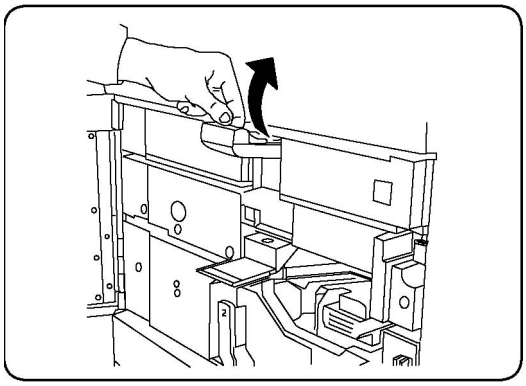
Este procedimiento muestra cómo retirar un cartucho de cilindro usado y sustituirlo por uno nuevo. La máquina informa cuándo hay que pedir un nuevo cartucho y cuándo instalarlo. Los cartuchos de cilindro pueden reciclarse, así que proceda conforme a las instrucciones de eliminación que reciba con el nuevo producto.

1. Mantenga la máquina encendida y realice el paso siguiente.
2. Asegúrese de que la impresora no esté funcionando y abra la puerta frontal.

3. Baje el tirador R1-R4.



4. Suba el tirador de liberación.

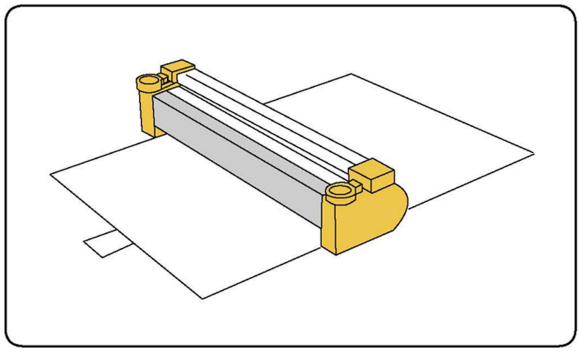


5. Abra la bolsa que contiene el nuevo cartucho de cilindro. Coloque el cartucho nuevo cerca de la máquina.

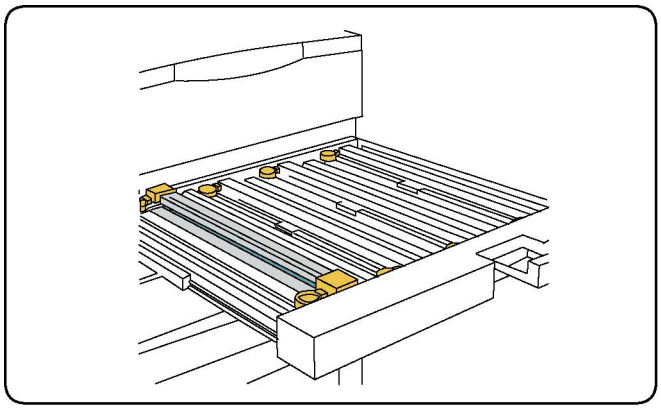
Precaución: Para evitar daños al cartucho del cilindro, no toque ni rasguñe la superficie del cilindro al retirar el cartucho del embalaje.

Nota: No exponga los cartuchos de cilindro a la luz solar directa ni a un foco de luz intensa procedente de tubos fluorescentes durante más de 2 minutos. La calidad de la imagen puede verse afectada si los cartuchos de cilindro se exponen a la luz.

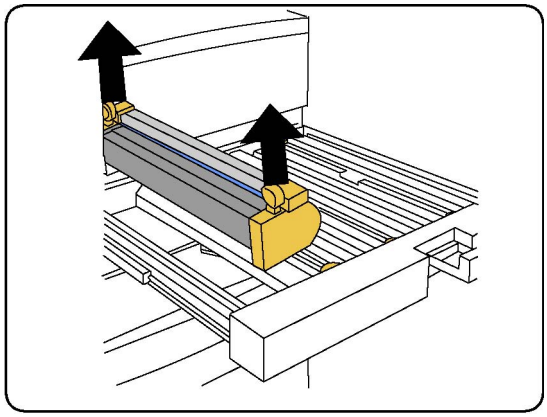
6. Retire la hoja que cubre el cartucho de cilindro nuevo y colóquela debajo del cartucho. Algunos cartuchos de cilindro incluyen una película de protección. Si el cartucho de cilindro cuenta con la película, retírela.



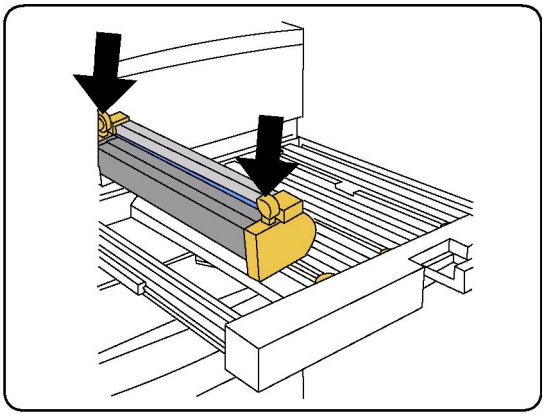
7. Abra el cajón del cilindro.



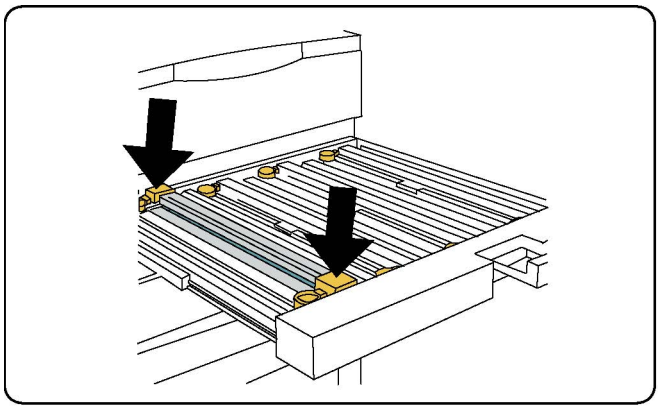
8. Para retirar el cartucho de cilindro usado, sujételo por las anillas situadas en ambos extremos del cartucho de cilindro y levántelo suavemente.



9. Coloque el nuevo cartucho de cilindro en la máquina que sigue las guías con el lateral marcado con el frente y orientado hacia la parte delantera.



10. Presione ambos extremos del cartucho de cilindro para colocarlo en posición horizontal.



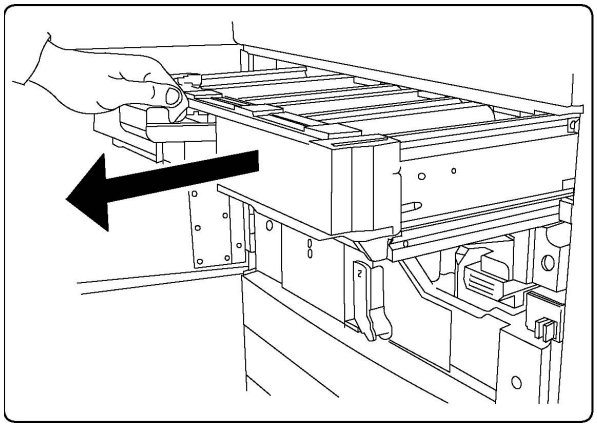
11. Para proteger de la luz a los otros cilindros, cierre de inmediato el cajón de cilindros.
12. Vuelva a colocar la palanca de liberación en su posición original.
13. Vuelva a colocar la palanca R1-R4 en su posición original y cierre la puerta delantera.
14. Para reciclar, introduzca el cartucho de cilindro usado en un contenedor vacío.

Sustitución del corotrón de carga

1. Asegúrese de que la impresora no esté funcionando y abra la puerta frontal.
2. Baje el tirador R1-R4.
3. Suba el tirador de liberación.
4. Abra el embalaje del nuevo corotrón de carga y colóquelo con cuidado sobre una superficie plana cerca de la máquina.

   Nota: No exponga los cartuchos de cilindro a la luz solar directa ni a un foco de luz intensa procedente de tubos fluorescentes durante más de 2 minutos. La calidad de la imagen puede verse afectada si los cartuchos de cilindro se exponen a la luz.

5. Abra el cajón del cilindro.



6. Sujete las piezas de color ámbar dorado del corotrón de carga antiguo y empújelas hacia la parte posterior de la máquina. Oirá un chasquido que indica que el corotrón se está liberando.
7. Retire el corotrón de carga antiguo, sujetando los protectores de color ámbar dorado situados en ambos extremos del corotrón de carga y suavemente tire hacia arriba.
8. Baje con cuidado el nuevo corotrón de carga en la máquina en dirección vertical y no inclinado.

9. Sujete los protectores de color ámbar dorado del nuevo corotrón de carga y tire hacia la parte delantera de la máquina hasta que oiga un chasquido que indica que el corotrón de carga está en su sitio.
10. Introduzca el cajón del cilindro hasta el final. Vuelva a colocar la palanca de liberación en su posición original.
11. Vuelva a colocar la palanca R1-R4 en su posición original y cierre la puerta delantera.
12. Inserte el corotrón de carga usado en un contenedor vacío para reciclarlo.

Reciclaje de consumibles

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de consumibles de Xerox, vaya a www.xerox.com/gwa. Algunos elementos de mantenimiento de rutina vienen con una etiqueta de devolución con franqueo pagado. Utilícela para devolver los componentes en su caja original para el reciclaje.

6

Solución de problemas

Este capítulo incluye:

- Solución de problemas 122
- Atascos de papel 124
- Problemas de calidad de impresión 135
- Problemas de copia y escaneado 136
- Problemas del fax 137
- Obtención de ayuda 139

Solución de problemas

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

Si el problema no se resuelve al reiniciar la impresora, consulte La impresora no se enciende que mejor describe al problema.

La impresora no se enciende

Causas probables	Soluciones
El interruptor de alimentación no se encendió correctamente.	Apague la impresora mediante el interruptor de alimentación visible en el panel de control. Espere dos minutos y, a continuación, encienda la impresora. Asegúrese de que el interruptor de alimentación principal, ubicado detrás de la cubierta frontal de la impresora, esté en posición de encendido (ON).
El cable de alimentación no está conectado correctamente a la toma.	Apague la impresora y enchufe firmemente el cable de alimentación en la toma eléctrica.
Hay un problema con la toma conectada a la impresora.	Enchufe otro aparato eléctrico en la toma eléctrica y compruebe si funciona correctamente. Pruebe otra toma de corriente.
La impresora está conectada a una toma con un voltaje o una frecuencia que no se corresponde con sus especificaciones.	Utilice una fuente de alimentación que cumpla las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas.

Precaución: Enchufe el cable de alimentación de tres hilos con toma de tierra directamente a una toma de CA conectada a tierra. No use regleta. Si es necesario, póngase en contacto con un electricista autorizado para que instale una toma eléctrica correctamente conectada a tierra.

La impresión tarda demasiado

Causas probables	Soluciones
La impresora está configurada en un modo de impresión más lento; por ejemplo, para cartulina.	Imprimir con papel especial requiere más tiempo. Asegúrese de que el tipo de papel esté bien configurado en el controlador de la impresora y en el panel de control de la impresora.
La impresora está en modo de ahorro de energía.	En el modo de ahorro de energía, el inicio de la impresión tarda más.
El trabajo es muy complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está enchufado a la toma correctamente.	Apague la impresora, compruebe que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente y, a continuación, encienda la impresora.
Se produjo un error del sistema.	Póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox y proporciónele la información del error. Revise el historial de errores. Para obtener más información, consulte Mensajes del panel de control.

Problemas de impresión a doble cara

Causas probables	Soluciones
El material de impresión o las opciones no son correctos.	Asegúrese de utilizar el material de impresión correcto. Para obtener más información, consulte Material de impresión admitido. Los sobres, etiquetas y la cartulina brillante y la extra gruesa, no pueden utilizarse para imprimir a doble cara. En el controlador de impresión, seleccione Impresión a 2 caras.

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	Apague la impresora con el botón de encendido/apagado situado en el lado derecho del panel superior de la impresora. Espere dos minutos y, a continuación, encienda la impresora. Asegúrese de que el interruptor de alimentación principal, ubicado detrás de la cubierta frontal de la impresora, esté en posición de encendido (ON).

Atascos de papel

El diseño de la impresora permite minimizar el número de atascos, siempre que se utilicen los tipos de materiales de impresión admitidos por Xerox. Otros tipos de materiales de impresión causan con más frecuencia atascos de papel. Si el material de impresión se atasca con frecuencia en un área en particular, es necesario limpiar o reparar el área en cuestión.

Minimización de los atascos de papel

La impresora está diseñada para que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utilizan tipos de papel admitidos por Xerox®. Otros tipos de papel pueden provocar atascos.

Cumpla con lo siguiente:

- Si al utilizar el papel recomendado, se producen atascos frecuentes en un área, limpie dicha área del recorrido del papel.
- Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Trate de quitar el papel en la misma dirección en la cual se desplaza normalmente en la impresora. Incluso un pequeño resto de papel que quede en la impresora puede producir un atasco.
- No vuelva a cargar papel que se haya atascado.

Estas situaciones pueden provocar atascos de papel:

- Selección del tipo incorrecto de papel en el controlador de impresión.
- Uso de papel en mal estado.
- Uso de papel no admitido.
- Colocación incorrecta del papel.
- Sobrecarga de la bandeja.
- Ajuste inapropiado de las guías de papel.

Las siguientes reglas de fácil aplicación evitan la mayoría de los atascos:

- Utilizar solo papel admitido. Para obtener más información, consulte la lista Materiales de impresión recomendados en www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Cumpla con las técnicas adecuadas de manipulación y carga de papel.
- Siempre use papel limpio y no estropeado.

La impresora alimenta varias hojas a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire algunas hojas. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes anteriores del papel no están alineados.	Extraiga el material de impresión, alinee los bordes delanteros y vuelva a colocarlo.
El papel está húmedo.	Extraiga el material de impresión de la bandeja y coloque material de impresión nuevo y seco.
Hay demasiada electricidad estática.	Utilice un paquete de papel nuevo.

Causas probables	Soluciones
Material de impresión no admitido.	Utilice exclusivamente materiales de impresión aprobados por Xerox. Consulte Materiales de impresión admitidos.
El nivel de humedad es demasiado alto para usar papel estucado.	Alimente las páginas de una en una.

El mensaje de atasco de papel no desaparece

Causas probables	Soluciones
Parte del papel sigue atascado en la impresora.	Vuelva a comprobar el recorrido del material de impresión y asegúrese de que se haya retirado el papel atascado.

Problemas de alimentación del papel

La siguiente tabla muestra las soluciones para atascos de papel en la unidad a 2 caras, en el alimentador automático de documentos y en las bandejas de papel.

Causas probables	Soluciones
Se están utilizando materiales de impresión del tamaño, grosor o tipo incorrectos.	No utilice materiales de impresión no admitidos. Utilice exclusivamente materiales de impresión aprobados por Xerox. Para obtener más información, consulte Materiales de impresión admitidos. Vuelva a comprobar el recorrido del papel en el interior del módulo y retire todo el papel atascado. Asegúrese de no mezclar tipos de papel diferentes en la bandeja. No imprima sobres, etiquetas, cartulina extra gruesa o papel brillante a doble cara.
Se ha cargado papel arrugado o combado en la bandeja. El papel está húmedo.	Retire el material de impresión, aplánelo y vuelva a colocarlo. Si el problema persiste, no utilice ese material de impresión. Extraiga el material de impresión húmedo y coloque material nuevo que esté seco.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador automático de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador automático de documentos.
Las guías del alimentador automático de documentos están mal ajustadas.	Asegúrese de que las guías del material de impresión encajen perfectamente contra el material de impresión puesto en el alimentador automático de documentos.
El material de impresión no está bien puesto en la bandeja	Retire el material de impresión atascado y vuelva a colocarlo de forma correcta en la bandeja. Asegúrese de que se han ajustado correctamente las guías del papel en la bandeja.
El número de hojas de la bandeja sobrepasa la capacidad máxima permitida.	Retire el exceso de papel y colóquelo de manera que quede por debajo de la línea de llenado.
Las guías del material de impresión no están bien ajustadas para el tamaño del material de impresión.	Ajuste las guías del papel de la bandeja para que se ajusten al tamaño del material de impresión.

Causas probables	Soluciones
La hoja de etiquetas tiene una orientación incorrecta en la bandeja.	Coloque las hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante.
La orientación de los sobres de la bandeja 5 (especial) es incorrecta.	Coloque los sobres cara abajo en la bandeja 5 (especial) con las solapas cerradas, en el borde de entrada.

Eliminación de atascos de papel

Cuando se produce un atasco, la pantalla táctil del panel de control muestra un gráfico animado que indica la ubicación del atasco.

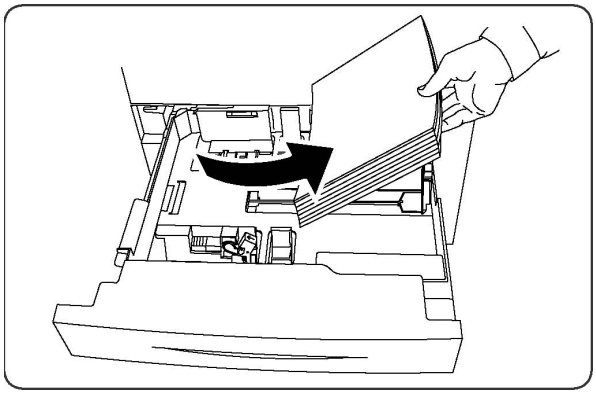
Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente retirar el papel en la misma dirección en que este avanza por la impresora. Los fragmentos de papel que puedan quedar en la impresora, por pequeños que sean, pueden obstruir el recorrido del papel y provocar otros problemas de alimentación. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

Nota: La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner puede adherirse a las manos. Al retirar el papel, no toque la cara impresa. No toque los derrames de tóner en el interior de la impresora.

AVISO: Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado. Si se mancha la ropa con tóner, utilice agua fría para sacarlo. Si se mancha la piel con tóner, use agua fría y jabón suave para limpiarlo. Si le entra tóner en los ojos, lávelos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

Despeje de atascos de papel en las bandejas 1, 2, 3 o 4

1. Extraiga la bandeja hasta que se detenga.
2. Retire el papel de la bandeja.



3. Si el papel se ha roto, extraiga completamente la bandeja y compruebe que no quedan trozos de papel en el interior de la impresora.
4. Vuelva a colocar el papel intacto en la bandeja e introdúzcala completamente.
5. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Confirmar**.

Eliminación de atascos de papel en la bandeja 5 (especial)

1. Extraiga el papel atascado de la bandeja. Asegúrese de que no haya ninguna hoja en el área de entrada de alimentación del papel donde la bandeja se conecta a la impresora.
2. Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.

3. Coloque la bandeja con papel intacto. El borde delantero del papel toca ligeramente la entrada de alimentación del papel.
4. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Confirmar**.

Despeje de atascos en el alimentador automático de documentos

1. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que se detenga.
2. Abra la cubierta izquierda hasta que se detenga.
3. Si el documento no está atascado en el alimentador, extráigalo.
4. Cierre la cubierta superior para que se acople en su sitio.
5. Cierre la cubierta izquierda para que se acople en su sitio.
6. Si el documento no se encuentra, levante el alimentador de documentos lentamente.
7. Vuelva a colocar con cuidado la bandeja del alimentador de documentos en su posición original.

Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad

1. Abra la bandeja 6 y retire el papel atascado.
2. Si el papel está roto, compruebe si hay fragmentos en el interior de la máquina.
3. Cierre la bandeja 6 con cuidado.
4. Mueva la bandeja 6 con cuidado hacia la izquierda hasta que se detenga.
5. Abra la cubierta superior de la bandeja 6 y retire el papel atascado.
6. Cierre la cubierta superior de la bandeja 6 y mueva con cuidado la bandeja 6 hasta su posición original.

Eliminación de atascos de papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

1. Abra la bandeja donde se ha producido el atasco.
2. Retire el papel atascado que esté a la vista.
3. Si el papel está roto, compruebe si hay fragmentos en el interior de la máquina.
4. Cierre la bandeja con cuidado.

Despeje de atascos de papel en el fusor

1. Abra la cubierta inferior derecha y tire del borde de entrada de la hoja atascada. También retire las hojas atascadas del alimentador de la Bandeja (especial). Después, abra la cubierta frontal.
2. Gire el tirador 2 a la derecha hasta que esté en posición horizontal y, a continuación, extraiga el módulo de transferencia.

   Nota: Nunca toque áreas del fusor o próximas a él que tengas etiquetas que indiquen Temperatura elevada o Precaución. Podría quemarse.

3. Retire el papel atascado que esté a la vista.

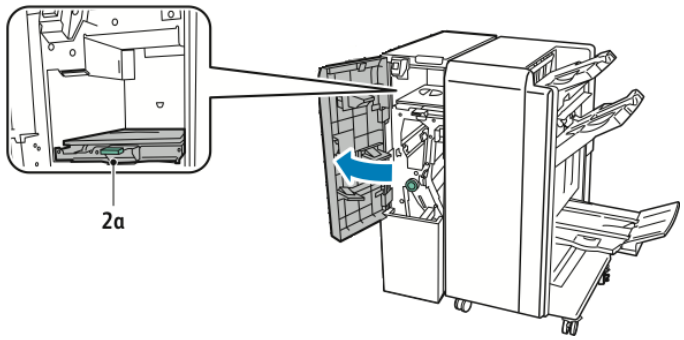
4. Si el papel está roto, compruebe si hay fragmentos en el interior de la máquina.
5. Mueva el tirador 2a hacia la derecha y quite todo el papel atascado.
6. Baje el tirador 2b y quite el papel atascado.
7. Vuelva a colocar los tiradores 2a y 2b en su posición original.
8. Empuje el módulo de transferencia hasta que el tope y gire el tirador 2 hacia la izquierda.
9. Cierre la cubierta frontal.

Despeje de atascos en la Carpeta C/Z

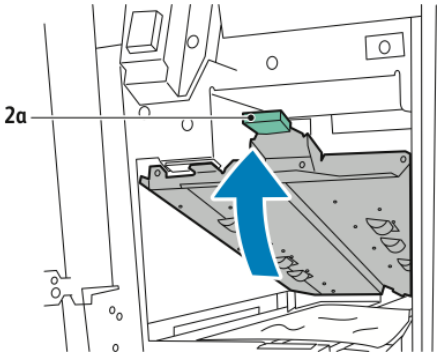
Despeje de atascos en 2a en la plegadora en C/Z

Para despejar los atascos en 2a en la plegadora en C/Z:

1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

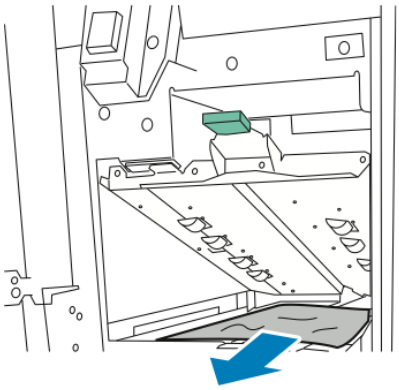


2. Levante el tirador verde **2a**.

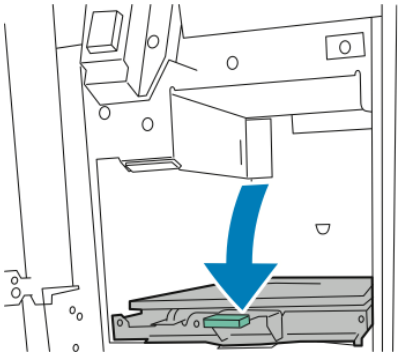


3. Retire el papel con cuidado.

   Nota: Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar el tirador verde **2a** en su posición original.

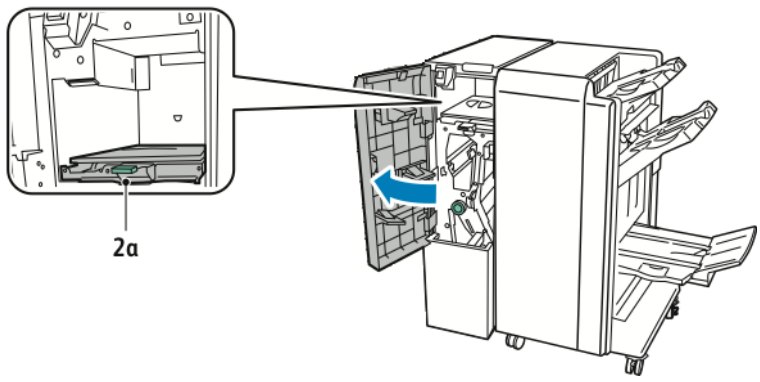


5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

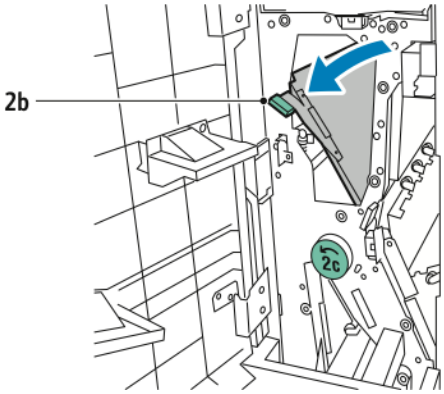
Despeje de atascos en 2b en la plegadora en C/Z

Para despejar los atascos en 2b en la plegadora en C/Z:

1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

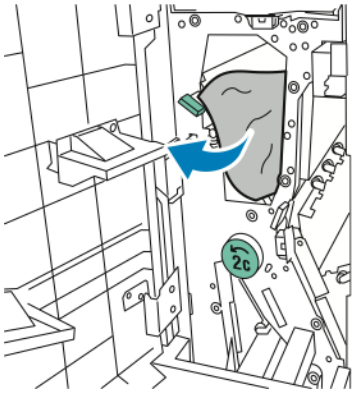


2. Mueva la palanca verde **2b** hacia la izquierda.

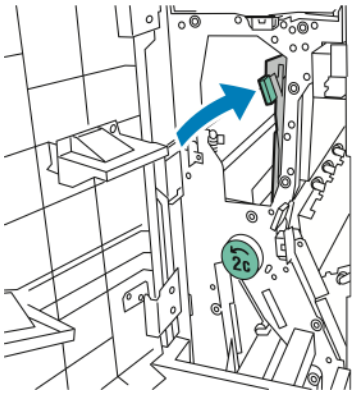


3. Retire el papel con cuidado.

Nota: Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca **2b** en su posición original.

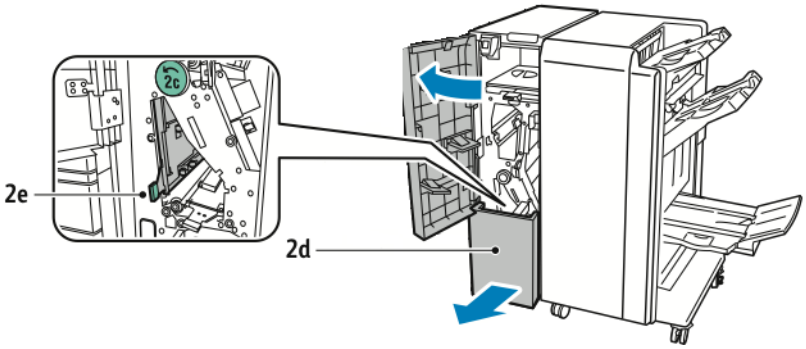


5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

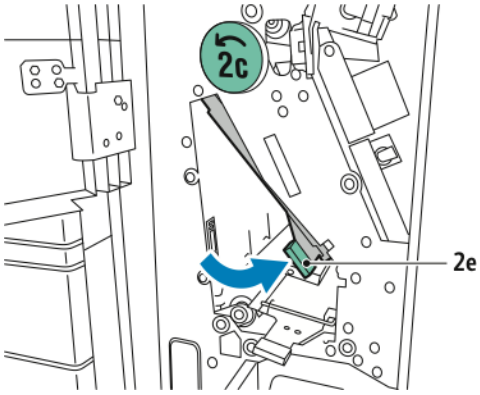
Despeje de atascos en 2e en la plegadora en C/Z

Para despejar los atascos en 2e en la plegadora en C/Z:

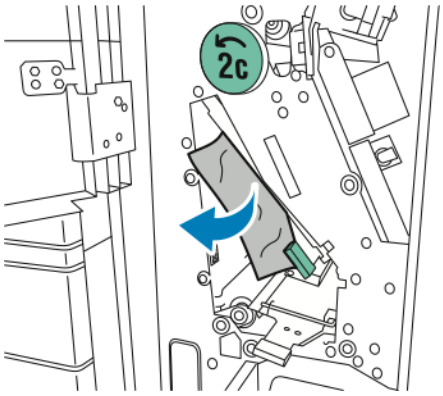
1. Para acceder a la palanca **2e**, abra la puerta frontal de la plegadora en C/Z y, a continuación, abra la bandeja de la plegadora **2d**.



2. Mueva la palanca verde **2e** hacia la derecha.

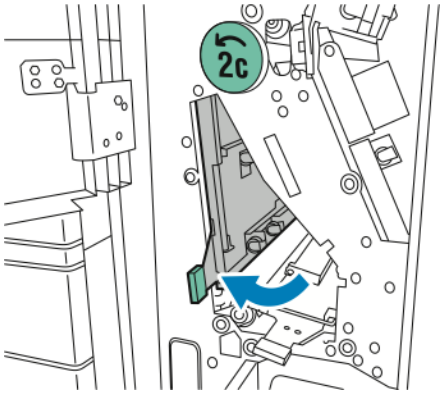


3. Retire el papel con cuidado.



Nota: Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.

4. Vuelva a colocar la palanca verde **2e** en su posición original.

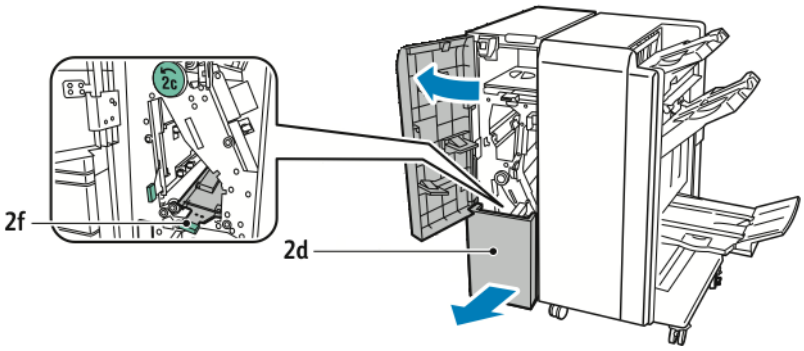


5. Cierre la bandeja de la plegadora y, a continuación, cierre la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

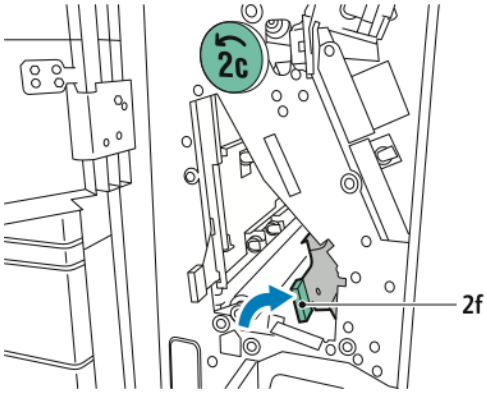
Despeje de atascos en 2f en la plegadora en C/Z

Para despejar los atascos en 2f en la plegadora en C/Z:

1. Para acceder a la palanca **2f**, abra la puerta frontal de la plegadora en C/Z y, a continuación, abra la bandeja de la plegadora **2d**.

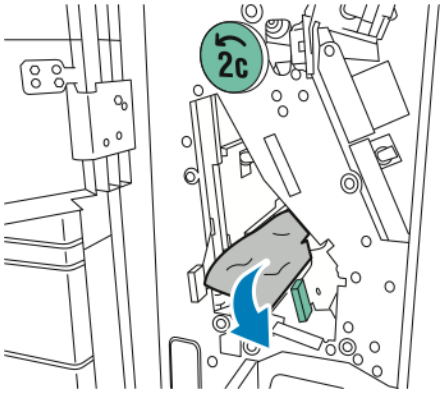


2. Mueva la palanca verde **2f** hacia la derecha.

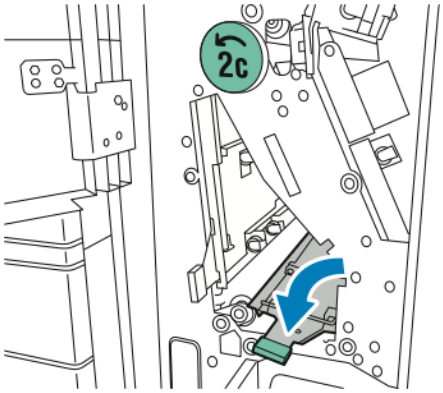


3. Retire el papel con cuidado.

   Nota: Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde **2f** en su posición original.

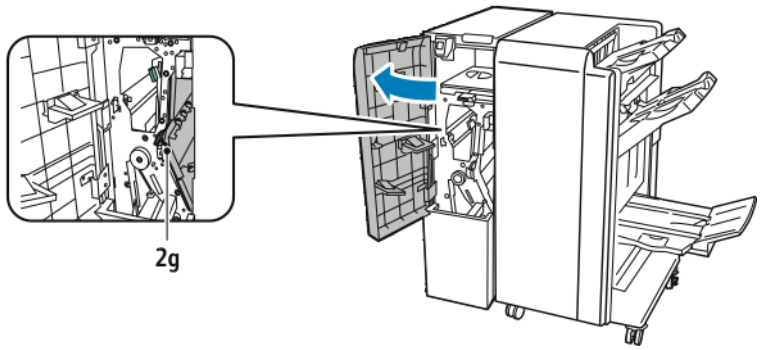


5. Cierre la bandeja de la plegadora y, a continuación, cierre la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

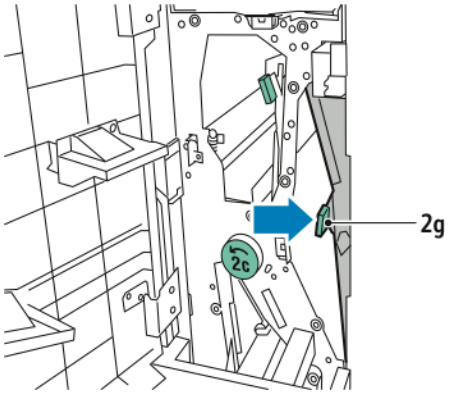
Despeje de atascos en 2g en la plegadora en C/Z

Para despejar los atascos en 2g en la plegadora en C/Z:

1. Abra la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

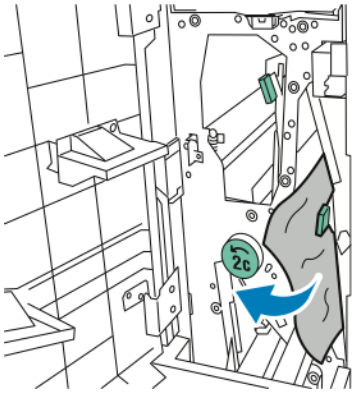


2. Mueva la palanca verde **2g** hacia la derecha.

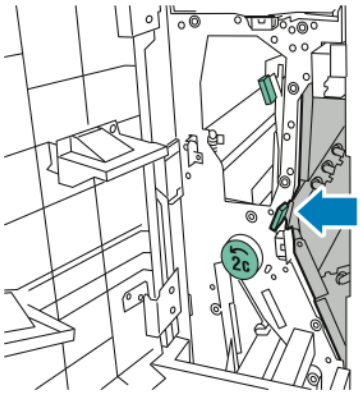


3. Retire el papel con cuidado.

Nota: Si el papel está roto, retire todos los trozos de la carpeta.



4. Vuelva a colocar la palanca verde **2g** en su posición original.



5. Cierre la puerta frontal de la plegadora en C/Z.

Problemas de calidad de impresión

Precaución: La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños causados por la utilización de papel o soportes especiales no admitidos. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura varía fuera de estas zonas; para más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Nota: Para mejorar la calidad de impresión, el tóner y los cartuchos de impresión de muchos de los modelos de equipos están diseñados para dejar de funcionar en un punto predeterminado.

Nota: Las imágenes en escala de grises que se imprimen mediante la configuración de color negro compuesto cuentan como páginas en color, ya que se usan consumibles de color. Es la configuración prefijada en la mayoría de impresoras.

Problemas de copia y escaneado

Si la calidad de la copia o el escaneado no es buena, seleccione el síntoma más parecido en la siguiente tabla para corregir el problema.

Si la calidad de copia no mejora después de seguir las instrucciones correspondientes, póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox o con su distribuidor local.

Síntoma	Solución
Aparecen líneas o rayas solamente en las copias realizadas desde el alimentador automático de documentos.	Hay restos de suciedad en el cristal de exposición. Al realizar el escaneado, el papel del alimentador automático de documentos arrastra los restos y crea líneas o rayas. Limpie todas las superficies de cristal con un paño sin pelusa.
Aparecen puntos en las copias que provienen del cristal de exposición.	Hay restos de suciedad en el cristal de exposición. Al realizar el escaneado, los restos crean un punto en la imagen. Limpie todas las superficies de cristal con un paño sin pelusa.
El reverso del original se ve en la copia o el escaneado.	Copia: Active la opción Supresión de fondo. Escaneado: Active la opción Supresión de fondo.
La imagen es demasiado oscura o demasiado clara.	Copia: Use las opciones de Calidad de imagen para aclarar u oscurecer la imagen, o para ajustar el contraste. Escaneado: Use la pestaña Opciones avanzadas para aclarar u oscurecer el escaneado, o para ajustar el contraste.
Los colores están apagados.	Copia: Use las opciones de Calidad de imagen para ajustar el equilibrio del color. Escaneado: Confirme que está configurado el Tipo de original correcto.

Problemas del fax

Si el fax no se puede enviar o recibir correctamente, consulte la tabla siguiente y realice los procedimientos indicados. Si el fax sigue sin poder enviarse o recibirse correctamente, incluso después de llevar a cabo los procedimientos descritos, póngase en contacto con su técnico de servicio.

Problemas al enviar faxes

Síntoma	Causa	Solución
El documento no se escanea mediante el alimentador automático de documentos.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición para enviar el fax.
El documento se escanea oblicuamente.	Las guías del alimentador automático de documentos no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías del alimentador de documentos a la anchura del documento.
El fax que el destinatario ha recibido está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento es demasiado claro.	Ajuste la resolución. Ajuste el contraste.
	Hay un problema con la conexión telefónica.	Compruebe la línea telefónica y vuelva a enviar el fax.
	Hay un problema con la máquina de fax de la parte que llama.	Realice una copia para comprobar que la impresora esté funcionando correctamente. A continuación, si se imprimió la copia correctamente, pida al destinatario que compruebe el estado de su máquina de fax.
El fax que el destinatario ha recibido está en blanco.	El documento se colocó incorrectamente.	En el alimentador automático de documentos, coloque hacia arriba el documento que va a enviar por fax. En el cristal de exposición, coloque hacia abajo el documento que va a enviar por fax.
El fax no se ha transmitido.	El número de fax es incorrecto.	Compruebe el número de fax.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.

Problemas al recibir faxes

Síntoma	Causa	Solución
El fax recibido está en blanco.	Hay un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del que llama.	Compruebe si la impresora puede realizar copias claras. En caso afirmativo, pida al remitente del fax que vuelva a enviar el fax.

Síntoma	Causa	Solución
	El remitente colocó las páginas de forma incorrecta.	Póngase en contacto con el remitente.
La impresora contesta a la llamada, pero no acepta datos de entrada.	No hay memoria suficiente.	Si el trabajo contiene varios gráficos y la impresora no tiene suficiente memoria. Si hay poca memoria, la impresora no responde. Elimine los documentos y trabajos guardados y espere a que termine el trabajo en curso. Esto aumentará la memoria disponible.
El tamaño del fax recibido se reduce.	El suministro de papel de la impresora no concuerda con el tamaño del documento enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos. Los documentos se reducen en función del papel disponible en la impresora.
Los faxes no se pueden recibir automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para la recepción automática.
	La memoria está llena.	Coloque papel si la impresora está vacía y, a continuación, imprima los faxes guardados en la memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del remitente.	Realice una copia para comprobar que la impresora esté funcionando correctamente. Si se imprimió la copia correctamente, pídale al destinatario que compruebe el estado de su máquina de fax.

Obtención de ayuda

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

Los problemas que impiden el funcionamiento de la impresora tienen códigos de error asociados. Estos códigos de error ayudan a identificar el subsistema específico que presenta el problema. Los errores y el historial de errores se pueden recuperar en cualquier momento.

Para ver una lista de los mensajes de error que aparecen en la impresora:

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

Localización del número de serie

Al citar consumibles o asistencia técnica de Xerox, se le pedirá que indique el número de serie de la impresora.

Para ver el número de serie de la impresora en la pantalla táctil frontal de la impresora:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.

   Aparecerá la pestaña Información de la máquina.
2. Observe el número a la izquierda de la pantalla Información de la máquina.
   Si no se logra leer el número de serie en la pantalla táctil de la impresora, también se encuentra en el bastidor de la máquina en el interior de la cubierta inferior izquierda de la impresora o en el interior de la puerta frontal.

Mensajes del panel de control

Xerox proporciona varias herramientas de diagnóstico automático para garantizar y mantener la calidad de impresión. El panel de control proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce un error o una advertencia, la pantalla táctil del panel de control muestra un mensaje que le informa del problema. Con frecuencia, la pantalla táctil también muestra un gráfico animado que indica la ubicación del problema como, por ejemplo, el lugar en el que se ha producido un atasco de papel.

Alertas

Las alertas proporcionan mensajes e instrucciones para ayudarle a resolver problemas. Las alertas se visualizan en:

- La página **Estado** de CentreWare Internet Services.
- Todas las pestañas de la ventana Propiedades del controlador de la impresora. Para obtener información detallada del estado, haga clic en **Más estado**.

Asistente de Ayuda en línea

El Asistente de Ayuda en línea es una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas relativos a

la calidad de impresión o de copia, los atascos, la instalación de software, etc. Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, visite www.xerox.com/support.

Recursos web

Xerox proporciona varios sitios web con ayuda adicional.

Recurso	Vínculo
La información de asistencia técnica sobre su impresora incluye Asistencia técnica en línea, Lista de soportes recomendados, Asistente de Ayuda en línea, descargas de controladores, documentación y mucho más.	Para acceder al Asistente de Ayuda en línea, visite , vaya a www.support.xerox.com/support e introduzca `Impresora Xerox Color EC70` en el campo **Buscar** o **Elegir**.
Consumibles para la impresora	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Es un recurso con herramientas e información, como plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender las necesidades individuales.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de asistencia y ventas local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Fichas de datos de seguridad para identificar materiales y disponer de información sobre cómo manipular y almacenar materiales peligrosos.	www.xerox.com/msds (Estados Unidos y Canadá)
Información sobre el reciclaje de consumibles	www.xerox.com/gwa
Información sobre el reciclaje de la impresora	www.xerox.com/gwa (Estados Unidos y Canadá)

A

Especificaciones

Este apéndice contiene:

- Configuraciones de la impresora 142
- Especificaciones físicas 143
- Especificaciones medioambientales 144
- Especificaciones eléctricas 145
- Especificaciones de rendimiento 146

Configuraciones de la impresora

Modelo y configuración de la impresora	Descripción
La Xerox® Color 70	Este modelo de impresora imprime a velocidades de hasta 75 ppm en blanco y negro y hasta 70 ppm en color

Funciones estándar

- Copia, impresión, impresión móvil
- Fax estándar, fax de Internet
- Escanear a PC, USB o e-mail
- Contabilidad de red
- Alimentador automático de documentos a doble cara de una sola pasada
- Resolución de 2400 x 2400 ppp
- Impresión automática a doble cara
- Escáner integrado
- Capacidad de papel estándar (bandejas 4 y 5 (especial)): 3260 hojas
- Panel de control integrado con pantalla táctil en color
- Xerox® Extensible Interface Platform para la conexión con software de otros fabricantes desde la pantalla táctil
- Dispositivo de interfaz de otro fabricante
- Compatibilidad de PDL para PCL 5 y PCL 6
- Compatibilidad para conexiones Ethernet 10/100BaseTX
- Capacidad para material de impresión estucado y sin estucar de hasta 300 g/m^2 (cubierta 110 lb)
- Catálogo de papeles para seleccionar el tipo de papel

Especificaciones físicas

Esta sección contiene algunas especificaciones de muestra de las configuraciones representativas de entrada y salida de la impresora o la acabadora disponibles con esta impresora. No incluye la configuración específica.

Unidad base

Medición y descripción	Unidad	Unidad
Anchura, no hay bandejas instaladas	24.41 pulg.	620 mm
Anchura con la bandeja 5 y la OCT	61.96 pulg.	1573.8 mm
Profundidad	32 pulg.	804 mm
Altura hasta arriba del alimentador automático de documentos	45.43 pulg.	1153.9 mm
Altura hasta arriba del Panel de control	54.72 pulg.	1390 mm
Peso	544 lb	247 kg

Unidad básica, alimentador de alta capacidad, interfaz y acabadora estándar

Medición y descripción	Unidad	Unidad
Anchura	97.7 pulg.	2481 mm
Profundidad	32 pulg.	804 mm
Peso	969.3 lb	440.6 kg

Unidad base y acabadora y realizador de folletos Business Ready con alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 2 bandejas

Medición y descripción	Unidad	Unidad
Anchura de todos los componentes	105 pulg.	2567 mm
Profundidad	32 pulg.	807 mm
Peso	1133 lb	515.1 kg

Especificaciones medioambientales

Temperatura y humedad relativa

- **Temperatura de funcionamiento**: 10–28 °C (50–83 °F). Cuando la humedad es del 85 %, asegúrese de que la temperatura sea de 28 °C (83 °F) o menos.
- **Humedad relativa de funcionamiento**: 15–85 %. Cuando la temperatura es de 32 °C (90 °F), asegúrese de que la humedad sea del 62.5 % o menos.

Especificaciones eléctricas

América del Norte:

- 110–127 VCA +10/-6 %
- Consumo energético de 1.936 kVA o menos
- Frecuencia 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Conector NEMA número 5-20R
- Ciclos de 60 Hz

Este producto tiene la calificación ENERGY STAR.

Especificaciones de rendimiento

Resolución

Resolución máxima: 600 x 600 ppp

Velocidad de impresión

La velocidad máxima de impresión varía en función del modelo de la impresora y si se imprimen páginas en color o en blanco y negro.

Xerox® Color C70:

- Color: 70 ppm
- Blanco y negro: 75 ppm

B

Información sobre normativas

Este apéndice contiene:

- Normativa básica 148
- Normativa sobre la copia de originales 153
- Normativa de envío de fax 156
- Certificado de seguridad 161
- Fichas de datos de seguridad 162

Normativa básica

Xerox ha probado esta impresora de acuerdo con la normativa sobre emisiones electromagnéticas e inmunidad. El objeto de esta normativa es mitigar las interferencias causadas o recibidas por esta impresora en un entorno de oficina habitual.

Normativa FCC de Estados Unidos

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de un dispositivo digital de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales cuando el equipo funciona en entornos comerciales. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si el equipo no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede provocar interferencias perjudiciales para las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede provocar interferencias perjudiciales. Los usuarios tendrán que corregir las interferencias por su cuenta.

Si este equipo causa interferencias perjudiciales a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar apagando y encendiendo el equipo, se recomienda al usuario que intente corregir las interferencias siguiendo una o varias de las siguientes medidas:

- Cambie la orientación o la ubicación de la antena receptora.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a una toma de corriente cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.

Consulte al distribuidor o a un técnico experimentado de radio o televisión.

Las modificaciones o los cambios realizados a este dispositivo sin la autorización de Xerox pueden anular la autoridad del usuario para utilizarlo.

AVISO: Para garantizar el cumplimiento de la sección 15 de las normas FCC, utilice cables de interfaz apantallados.

Canadá

Este aparato digital de clase A cumple con la normativa canadiense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Certificación en Europa

La marca CE de este equipo representa una declaración de conformidad de Xerox con las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

12 de diciembre de 2006, Directiva del Consejo 2006/95/CE (modificada). Directiva sobre el enfoque de las leyes de los estados miembros en relación con equipos de baja tensión.

15 de diciembre de 2004, Directiva del Consejo 2004/108/CE (modificada). Directiva sobre el enfoque de las leyes de los estados miembros en relación con la compatibilidad electromagnética.

Se puede obtener una declaración de conformidad plena que define las directivas relevantes y las normas de referencia, a través del distribuidor local autorizado.

⚠ **AVISO:** Las modificaciones o los cambios realizados en este equipo sin la autorización específica de Xerox Corporation pueden anular la autorización del usuario para utilizarlo.

La radiación externa de equipos industriales, científicos y médicos (ISM) puede interferir con el funcionamiento de este dispositivo de Xerox®. Si la radiación externa procedente del equipo ISM interfiere con el funcionamiento de este dispositivo, solicite asistencia al representante de Xerox®.

Este es un producto de Clase A. Este producto puede provocar interferencias de radiofrecuencia en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar las medidas adecuadas.

Con este equipo deben usarse cables blindados para mantener el cumplimiento de la Directiva 2004/108/CE del Consejo europeo.

Información medioambiental surgida del Acuerdo sobre equipos de impresión de imágenes del lote 4 de la Unión Europea

Información medioambiental para la provisión de soluciones medioambientales y reducción de gastos

Esta información se elaboró con el fin de ayudar a los usuarios y se emitió conforme a la Directiva sobre productos vinculados con la energía de la Unión Europea (UE), concretamente el Estudio sobre equipos de impresión de imágenes del lote 4. Esta directiva exige a los fabricantes mejorar el desempeño medioambiental de los productos abarcados y respalda el plan de acción de la UE sobre eficiencia energética.

Los productos abarcados son equipos domésticos y ofimáticos que cumplen los siguientes criterios:

- Productos con formato monocromo estándar con una velocidad máxima de 66 imágenes A4 por minuto.
- Productos con formato a color estándar con una velocidad máxima de 51 imágenes A4 por minuto.

Beneficios medioambientales de imprimir a 2 caras

La mayoría de las impresoras de Xerox® tienen capacidad para imprimir a 2 caras. La impresión a 2 caras permite imprimir en ambas caras del papel automáticamente y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos al disminuir el consumo de papel. El Acuerdo sobre equipos de impresión de imágenes del lote 4 exige que, en los modelos a color cuya velocidad de impresión sea mayor o igual a 40 ppm o igual a 45 ppm, en los modelos en blanco y negro, la función de impresión a 2 caras se activa automáticamente durante la configuración e instalación del controlador de impresión. Algunos modelos de Xerox® que están por debajo de estas velocidades pueden tener activada por defecto (en el momento de la instalación) la impresión a 2 caras. Si sigue utilizando la función de impresión a 2 caras, reducirá el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si requiere la impresión a 1 cara, puede cambiar las opciones de impresión en el controlador de impresión.

Tipos de papel

Este producto se puede usar para imprimir tanto con papel reciclado como con papel virgen, conforme a un plan de protección medioambiental y acorde con la norma EN12281 o alguna otra norma similar. El papel más ligero (60 g/m^2), que contiene menos materia prima y ahorra recursos por cada impresión, se puede utilizar en ciertas aplicaciones. Le aconsejamos que compruebe si es apto para sus necesidades de impresión.

ENERGY STAR

El programa ENERGY STAR es un esquema voluntario para fomentar el desarrollo y la adquisición de modelos energéticamente eficaces, que ayuden a reducir el impacto medioambiental. La información sobre el programa ENERGY STAR y los modelos con calificación ENERGY STAR se puede consultar en el siguiente sitio web: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos. El programa de equipos de impresión de imágenes ENERGY STAR es un proyecto conjunto de los gobiernos de EE. UU., la Unión Europea, Japón y la industria de equipos ofimáticos para producir copiadoras, impresoras, máquinas de fax, equipos multifunción, equipos informáticos y monitores energéticamente eficientes. Reducir el consumo energético del producto contribuye a la lucha contra la contaminación, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo, ya que se disminuyen las emisiones producidas por la generación de electricidad.

Consumo energético y tiempo de activación de Ahorro de energía

La cantidad de electricidad que consume un producto depende de la forma en que se usa el dispositivo. Este producto está diseñado y configurado para permitirle reducir su gasto en electricidad.

Después de la última impresión, el dispositivo pasa al modo Preparado. En este modo, el dispositivo puede volver a imprimir de inmediato. Si el dispositivo no se usa durante un intervalo de tiempo, ingresa al modo Ahorro de energía. En el modo Ahorro de energía, solo están activas las funciones esenciales, lo cual permite que el producto reduzca el consumo de energía.

El producto demora un poco más en producir la primera impresión después de salir del modo Ahorro de energía que el tiempo que tarda después de salir del modo Preparado. Esta demora se produce porque el sistema se debe reactivar después de salir del modo Ahorro de energía y es algo común para la mayoría de los productos de impresión de imágenes que hay en el mercado.

Antes de desactivar el modo Ahorro de energía o configurar un intervalo de activación prolongado, evalúe la posibilidad de aumentar el consumo de energía del producto.

Antes de desactivar el modo Ahorro de energía o configurar un intervalo de activación prolongado, evalúe la posibilidad de aumentar el consumo de energía del producto.

Si desea más información sobre la participación de Xerox en iniciativas de sostenibilidad, visite www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Opciones prefijadas de ahorro de energía para el producto

La impresora cuenta con la certificación ENERGY STAR® en virtud de los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de impresión de imágenes. El tiempo de transmisión entre los modos En espera y Ahorro de energía, que puede ser de hasta 240 minutos, se configura con un valor prefijado de 1 minuto. El tiempo de transmisión entre los modos Ahorro de energía y En reposo, que puede ser de hasta 240 minutos, se configura con un valor prefijado de 1 minuto. El tiempo de transmisión entre En espera y En reposo de esta impresora puede ser de hasta 480 minutos.

Para configurar las opciones, consulte Configuración del modo de ahorro de energía en la *Guía del administrador del sistema*.

Alemania

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importador

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turquía (normativa RoHS)

De acuerdo con el artículo 7 (d), certificamos que "Cumple con la normativa de Aparatos eléctricos y electrónicos".

“EEE yönetmeliðine uygundur.”

Certificación de la Comunidad Económica Euroasiática

Rusia, Bielorrusia y Kazajistán están realizando gestiones para fundar una unión aduanera común, la Comunidad Económica Euroasiática o EurAsEC. Los miembros de la Comunidad Económica Euroasiática prevén un esquema normativo en común y una marca de certificación en común para la EurAsEC, la marca EAC.

Compatibilidad inalámbrica

Este producto genera 13.56 MHz mediante un sistema de circuito inductivo, por ejemplo, un dispositivo de identificación de frecuencia de radio (RFID, por sus siglas en inglés). Este dispositivo RFID cumple con los requisitos especificados en la sección 15 de las normas FCC, el estándar RSS-210 de Industry Canada y la directiva del Consejo europeo 99/5/CE y todas las legislaciones y reglamentaciones locales.

El funcionamiento de este dispositivo queda sujeto a las dos condiciones siguientes:

- Este dispositivo no puede causar interferencias perjudiciales.
- Este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluso interferencias que causen un funcionamiento indeseable.

Si se realizan cambios o modificaciones en este equipo sin el consentimiento específico de Xerox® Corporation, el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Requisitos de etiquetado

Estados Unidos

En el dispositivo de identificación por radiofrecuencia (RFID) debe indicarse el nombre del fabricante y el modelo del RFID.

Unión Europea

El producto host debe contar con el marcado CE. Al lado de la marca CE, debe figurar el número del organismo de notificación en caso de que hubiera un organismo necesario para el proceso de aprobación del dispositivo de identificación por radiofrecuencia (RFID). No es obligatoria la inclusión de un organismo de notificación.

Brasil

Debe indicarse en el dispositivo el nombre del modelo del dispositivo de identificación por radiofrecuencia.

Normativa sobre la copia de originales

Estados Unidos

El Congreso prohíbe por ley la reproducción de los elementos siguientes en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:
   - Certificados de deuda.
   - Moneda de bancos nacionales.
   - Cupones de bonos.
   - Billetes bancarios de la Reserva Federal.
   - Certificados de depósito de plata.
   - Certificados de depósito de oro.
   - Bonos de Estados Unidos.
   - Pagarés del tesoro.
   - Billetes de la Reserva Federal.
   - Billetes fraccionarios.
   - Certificados de depósito.
   - Papel moneda.
   - Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.
   - Bonos. Los bonos de ahorros de EE. UU. solo pueden ser fotocopiados con fines publicitarios en relación con campañas para su venta.
   - Timbre del Servicio de impuestos internos. Se podrá llevar a cabo, únicamente con fines legales, la reproducción de documentos legales en los que haya un timbre fiscal matasellado.
   - Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos se pueden fotocopiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75 % o superior al 150 % de las dimensiones lineales del original.
   - Giros postales.
   - Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
   - Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.
   - Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación extranjeros.
3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas. Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.
4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.

6. Papeles de inmigración.
7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro:
   - Ingresos o ganancias.
   - Documentos judiciales.
   - Condición física o mental.
   - Estado de dependencia.
   - Servicio militar anterior.

   Excepción: Los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotocopiarse.
9. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. (A menos que la fotocopia haya sido encargada por el responsable de dicho departamento).

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil.
- Permisos de conducir.
- Certificados de titularidad de automóviles.

Esta lista no es exhaustiva. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

Canadá

El Parlamento prohíbe, por ley, la reproducción de los elementos siguientes en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

- Billetes bancarios o papel moneda actuales
- Obligaciones o valores de un gobierno o banco
- Letras de cambio o vales del Tesoro
- El sello público de Canadá o una de sus provincias o el sello de un organismo público o una autoridad de Canadá, o de un tribunal
- Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de estos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia)
- Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá o una de sus provincias, el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o una provincia o por el gobierno de otro estado
- Timbres impresos o adhesivos utilizados con fines recaudatorios por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado
- Documentos o registros que están a cargo de funcionarios públicos que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas de tales documentos, en casos en que se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica
- Material protegido por derecho de autor o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario

Se le suministra esta lista con fines de practicidad y asistencia, pero no es una lista exhaustiva. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Otros países

La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de dichas copias.

- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no es exhaustiva. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuyo coste exceda la tarifa de llamadas locales o de larga distancia.

Si desea obtener las instrucciones sobre la forma de programar la información del encabezado para el envío de faxes, consulte la sección Configuración de prefijados de transmisión en la *Guía del administrador del sistema*.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la sección 68 de la normativa y los requisitos FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la cubierta del equipo hay una etiqueta que, entre otra información, incluye un identificador de producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este equipo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la sección 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con el producto se suministra un cable telefónico admitido con un enchufe modular. Se conecta con un conector modular admitido. Para más detalles, consulte las instrucciones de instalación.

Puede conectar la impresora de forma segura al siguiente conector modular estándar: USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica admitido (con enchufes modulares) que se suministra con el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar la cantidad de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las zonas, la suma de números REN no debe ser superior a cinco (5.0). Para estar seguro de la cantidad de dispositivos que pueden conectarse a una línea según los números de equivalencia de timbre (REN), póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el número REN forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (por ejemplo, 03 indica un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio adecuado a la compañía telefónica local, es probable que también tenga que facilitar los códigos que se indican en la siguiente lista:

- Código de interfaz de la instalación (FIC) = 02LS2
- Código de pedido de servicio (SOC) = 9.0Y

Precaución: Pida información sobre el tipo de conector modular instalado en su línea a la compañía telefónica local. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

Si el dispositivo Xerox® provocara algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría desconectar temporalmente el servicio de la línea a la que está conectado. Si no es posible avisarle con antelación, la compañía telefónica le informará de la desconexión lo antes posible. Si la compañía telefónica interrumpe el servicio, le podrá informar sobre sus derechos para, si lo considera oportuno, presentar una reclamación a la FCC.

La compañía telefónica podría hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si la compañía telefónica cambia algún dato que influya en el funcionamiento del equipo, deberá avisarle por adelantado para que usted pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener un servicio ininterrumpido.

Si tiene algún problema con este equipo Xerox®, póngase en contacto con el centro de servicios adecuado para obtener información sobre reparaciones o garantías. Los detalles de contacto figuran en el menú Estado de la máquina de la impresora y al dorso de la sección Solución de problemas en la Guía del usuario. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la impresora solo deben ser realizadas por un representante de servicio de Xerox o un proveedor de servicios de Xerox autorizado. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía.

Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Su oficina podría disponer de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica. Asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox® no lo desactive.

Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, póngase en contacto con la compañía telefónica o con un instalador autorizado.

Canadá

Este producto satisface las especificaciones técnicas correspondientes de Industry Canada.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo o su mal funcionamiento pueden hacer que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Para garantizar la protección de los usuarios, asegúrese de que la impresora está conectada a tierra correctamente. Las conexiones eléctricas con descarga a tierra exigidas por el proveedor público de electricidad, las líneas telefónicas y los sistemas internos de tuberías metálicas de agua, si los hubiera, deben conectarse conjuntamente. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.

AVISO: No intente establecer dichas conexiones. Póngase en contacto con el organismo de inspecciones eléctricas correspondiente o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El REN asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz podría estar compuesta por cualquier combinación de dispositivos. El único requisito en cuanto a la cantidad de dispositivos es que la

suma de números REN de todos los dispositivos no supere los 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Canadá CS–03 Edición 9

Este producto ha sido sometido a pruebas que acreditan que cumple la norma CS-03, edición 9.

Unión Europea

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este dispositivo Xerox® ha sido autocertificado por Xerox® para la conexión paneuropea de terminales simples a la red telefónica pública conmutada (RTPC) analógica, de conformidad con la Directiva 1999/5/CE.

El diseño de este dispositivo es compatible con redes nacionales telefónicas públicas conmutadas y conmutadores privados (PBX) compatibles de los siguientes países:

Certificaciones paneuropeas de redes telefónicas públicas conmutadas (RTPC) analógicas y conmutadores privados (PBX) compatibles		
Austria	Grecia	Países Bajos
Bélgica	Hungría	Noruega
Bulgaria	Islandia	Polonia
Chipre	Irlanda	Portugal
República Checa	Italia	Rumanía
Dinamarca	Letonia	Eslovaquia
Estonia	Liechtenstein	Eslovenia
Finlandia	Lituania	España
Francia	Luxemburgo	Suecia
Alemania	Malta	Reino Unido

Se han hecho pruebas sobre este producto, y cumple con las especificaciones técnicas emanadas de TBR21 O ES 103 021-1/2/3 o ES 203 021-1/2/3 sobre equipos terminales que se usan en redes de telefonía conmutada analógica en el Espacio Económico Europeo.

Si tiene problemas con el producto, póngase en contacto con su representante local de Xerox. Este producto se puede configurar para que sea compatible con redes de otros países. Antes de volver a conectar el dispositivo con una red de otro país, póngase en contacto con su representante de Xerox para pedir asistencia.

Nota: Aunque este producto puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), Xerox recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamadas confiable y rápido.

Nota: La modificación de este producto o la conexión a un software o un aparato de control externos no autorizados por Xerox anula el certificado.

Nueva Zelanda

1. La concesión de un permiso Telepermit para cualquier artículo del equipo terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que dicho artículo cumple con las condiciones mínimas para conectarse con su red. No indica que Telecom respalde el producto, no brinda ningún tipo de garantía y no implica que un producto adjudicado con el permiso Telepermit sea compatible con todos los servicios de red de Telecom. Por sobre todo, no garantiza que un artículo vaya a funcionar correctamente en todos los aspectos con otro equipo que también cuente con dicho permiso Telepermit y que sea de otra marca o modelo.

   Es probable que el equipo no funcione correctamente con las velocidades de datos designadas más altas. Es probable que las conexiones de 33.6 kbps y 56 kbps estén restringidas a velocidades de bits más bajas durante la conexión con algunas implementaciones de la red telefónica pública conmutada (RTPC). Telecom no acepta ninguna responsabilidad por dificultades que surjan ante tales circunstancias.

2. Desconecte el equipo inmediatamente en caso de que se estropee físicamente. Luego, solicite su remoción o reparación.

3. Este módem no se debe usar de tal manera que pudiera provocar una molestia a otros clientes de Telecom.

4. Este dispositivo viene equipado con marcación por pulsos, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos multifrecuencia (DTMF). No se garantiza que las líneas de Telecom sean compatible para siempre con la marcación por pulsos.

5. El uso de la marcación por pulsos, cuando este equipo está conectado a la misma línea que otro equipo, puede provocar un "campanilleo" o algún otro ruido y activar una "falsa respuesta". Si se encuentra con tales problemas, no se ponga en contacto con el Servicio de fallas de Telecom.

6. La marcación por tonos multifrecuencia (DTMF) es el método preferido porque es más rápido que la marcación por pulsos (decádica) y está disponible con facilidad para casi todos los intercambios telefónicos en Nueva Zelanda.

   Nota: No se puede llamar al "111" ni hacer otras llamadas desde este dispositivo durante una falla de la alimentación eléctrica principal.

7. Es probable que este equipo no transmita efectivamente una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.

8. Algunos parámetros requeridos para cumplir con los requisitos del permiso Telepermit de Telecom dependen del equipo (PC) asociado con este dispositivo. El equipo asociado se debe configurar de tal manera que funcione dentro de los siguientes límites para cumplir con las Especificaciones de Telecom:
   - No debe haber más de 10 intentos de llamadas al mismo número en cualquier período de 30 minutos para un único inicio de llamada manual; y
   - El equipo debe quedar colgado durante no menos de 30 segundos entre la finalización de un intento y el comienzo del próximo.

   Para llamadas automáticas a diferentes números:

   El equipo se debe configurar de tal manera que se garantice que las llamadas automáticas a diferentes números se hagan en forma espaciada, es decir, que no haya menos de cinco segundos de diferencia entre el final de un intento de llamada y el comienzo del próximo.

   Para repetir llamadas al mismo número:

   Para llamadas automáticas a diferentes números:

   El equipo se debe configurar de tal manera que se garantice que las llamadas automáticas a diferentes números se hagan en forma espaciada, es decir, que no haya menos de cinco segundos de diferencia entre el final de un intento de llamada y el comienzo del próximo.

9. Para lograr un funcionamiento correcto, el total de RN (ruido de referencia) de todos los dispositivos conectados a una línea en cualquier momento no debe superar los cinco.

Sudáfrica

Este módem debe utilizarse junto con un dispositivo aprobado de protección contra subidas de tensión.

Certificado de seguridad

Este dispositivo ha recibido la certificación de las siguientes organizaciones por el cumplimiento de las normas de seguridad indicadas a continuación:

Organismo	Estándar
Underwriters Laboratories Inc. (Estados Unidos o Canadá)	UL60950-1 (2007) 2ª Edición CSA 22.2 No. 60950-1-07 2ª Edición
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2ª edición) +A1:2009EN60950-1:2006 (2ª edición) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (esquema CB)

Fichas de datos de seguridad

Para ver información de seguridad de materiales de su impresora, vaya a:

- América del Norte: www.xerox.com/msds
- Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Puede consultar los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente en www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Reciclaje y eliminación de productos

Este apéndice contiene:

- Todos los países 164
- América del Norte 165
- Unión Europea 166
- Otros países 168

Todos los países

Si es el responsable de desechar el producto Xerox, tenga en cuenta que la impresora puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada por consideraciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumple en su totalidad la normativa internacional aplicable en el momento en que se comercializó este producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. Materiales con perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Es posible que se requiera una manipulación especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América del Norte

Xerox dispone de un programa para la recogida y la reutilización o el reciclaje de los equipos. Póngase en contacto con un representante de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment o póngase en contacto con las autoridades locales para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación de equipos.

Unión Europea

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado y profesional o comercial.

Ámbito doméstico o privado

Si el equipo lleva este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En virtud de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos.

Los estados miembros de la UE disponen de puntos de recogida designados para la entrega gratuita de aparatos eléctricos y electrónicos. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo usado de manera gratuita. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Ámbito profesional o comercial

Si el equipo incorpora este símbolo, debe desecharlo según los procedimientos aplicables en su país.

En virtud de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

Antes de retirar del servicio el producto, póngase en contacto con su distribuidor o el vendedor de Xerox para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Recogida y eliminación de equipos y baterías

La exhibición de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos.

Con el fin de que los productos antiguos y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de tratamiento, recogida y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según su legislación local y las Directivas 2002/96/CE y 2006/66/CE.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

Para empresas usuarias en la Unión Europea

Si desea desechar equipos eléctricos o electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea

Estos símbolos solo son válidos en la Unión Europea. Si desea desechar estos componentes, póngase en contacto con las autoridades locales o un distribuidor para saber cuál es el procedimiento adecuado.

Símbolo de la batería

El símbolo del contenedor con ruedas puede ir acompañado de un símbolo químico. El uso de este símbolo indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado por el fabricante.

Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales responsables del tratamiento de desechos para obtener información sobre la eliminación de residuos.

D

Acabadora Business Ready y realizador de folletos

Este apéndice contiene:

- Descripción de la acabadora Business Ready y del realizador de folletos 170
- Identificación de los componentes 171
- Mantenimiento 172
- Solución de problemas 176

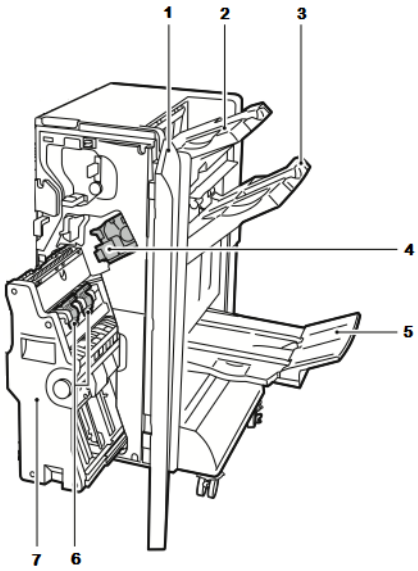
Descripción de la acabadora Business Ready y del realizador de folletos

La acabadora Business Ready incluye varias opciones de acabado profesional para la impresora y requiere un espacio adicional mínimo. La acabadora está disponible con o sin realizador de folletos opcional.

Acabadora Business Ready

Acabadora Business Ready con realizador de folletos

Identificación de los componentes



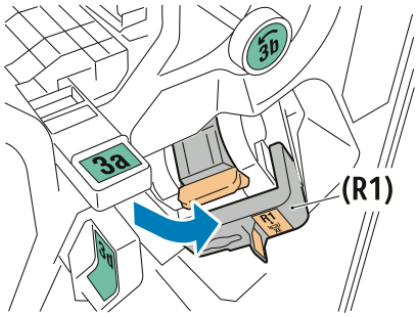
1. Cubierta frontal de la acabadora
2. Bandeja superior derecha
3. Bandeja intermedia derecha
4. Cartucho de grapas
5. Bandeja del realizador de folletos
6. Unidad de grapado de folletos
7. Unidad del realizador de folletos

Mantenimiento

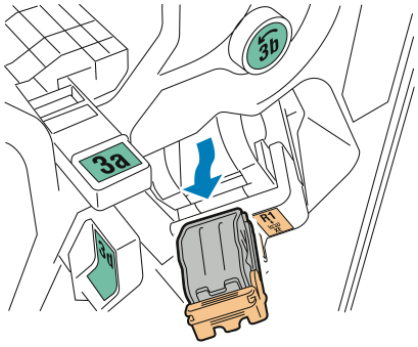
Sustitución de grapas en la unidad de la grapadora principal

Para reemplazar las grapas en la unidad grapadora principal:

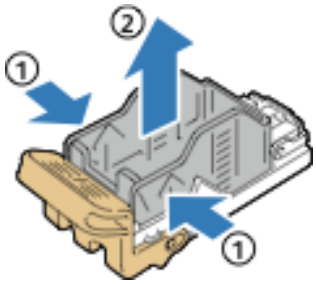
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Sujete el conjunto de la grapadora por la palanca naranja **R1** y empújelo hacia la derecha.



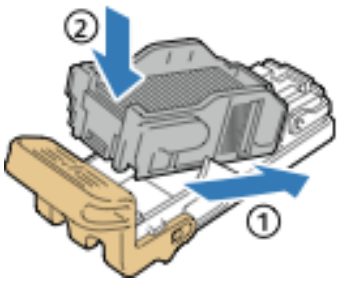
3. Sujete el cartucho de grapas por el tirador naranja y tire del cartucho para extraerlo.



4. Apriete los dos lados del recambio de grapas **(1)** y extráigalo del cartucho **(2)**.



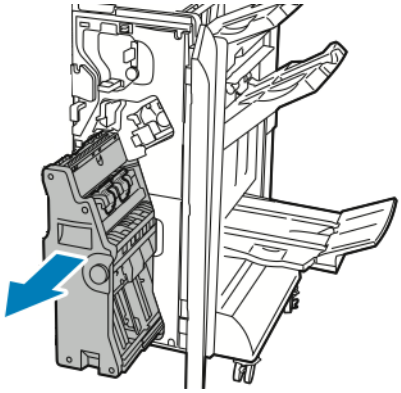
5. Introduzca la parte delantera del recambio de grapas nuevo en el cartucho de grapas **(1)**, a continuación, empuje la parte trasera hasta introducirla en el cartucho **(2)**.



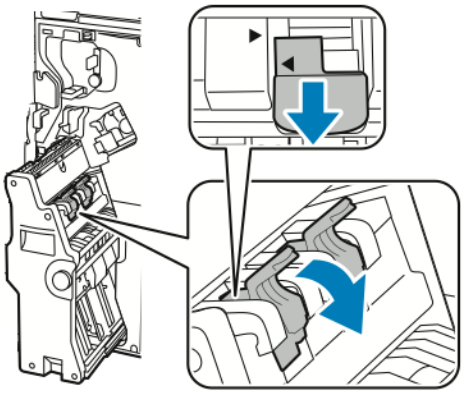
Sustitución de grapas en el componente del realizador de folletos

Para reemplazar las grapas en el componente del realizador de folletos:

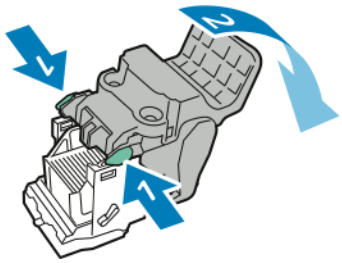
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Sujete el asa del realizador de folletos y tire de la unidad hasta que los cartuchos de grapas aparezcan en la parte superior del dispositivo.



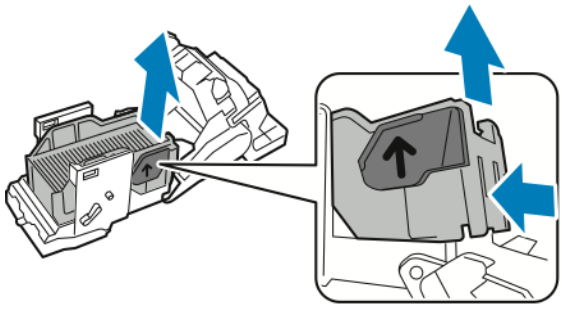
3. Para quitar el cartucho de grapas del realizador de folletos, empuje el tirador del cartucho de grapas hacia abajo y, a continuación, como se indica, tire del cartucho hacia arriba para extraerlo.



4. Gire el cartucho de grapas.
5. Para abrir y sacar el tirador del cartucho de grapas del recambio de grapas, pulse las pestañas verdes y, a continuación, tire del tirador.



6. Para extraer el recambio de grapas, presione su parte posterior como se muestra.



7. Sustituya el recambio grapas y, a continuación, vuelva a colocar el cartucho de grapas en el realizador de folletos.

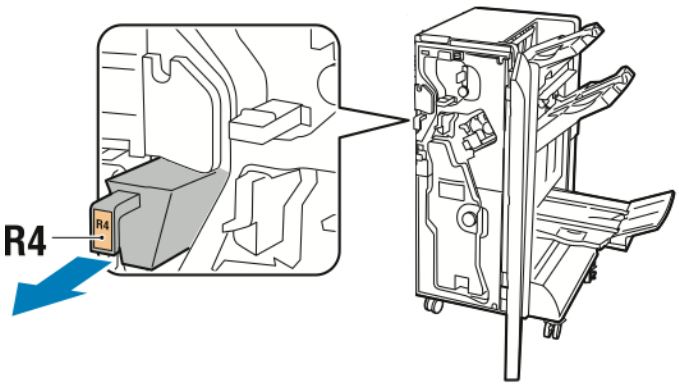
Vaciado del recipiente de residuos de la taladradora

Cuando el recipiente de residuos de la taladradora está lleno, aparece un mensaje en el panel de control.

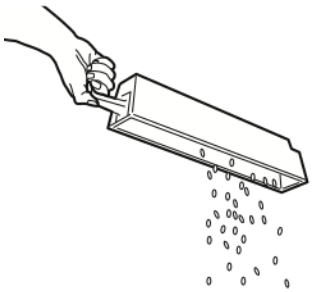
Nota: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

Para vaciar el recipiente de residuos de la taladradora:

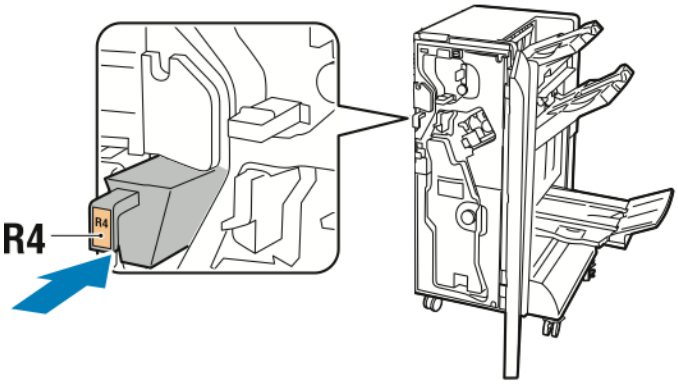
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Quite el recipiente de residuos de la taladradora de la ranura en la parte superior izquierda de la acabadora.
   - Espere 10 segundos para volver a colocar el recipiente en la impresora. El contador de perforaciones se restaura después de 10 segundos.
   - Si quita el recipiente de residuos antes de que el dispositivo lo indique, vacíe el recipiente para volver a introducirlo en la acabadora.



3. Vacíe el recipiente.



4. Introduzca completamente el recipiente en la acabadora.



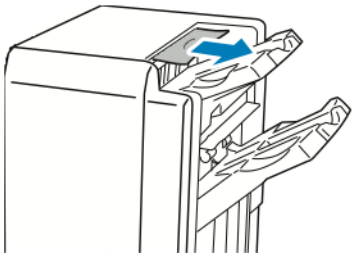
5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

Solución de problemas

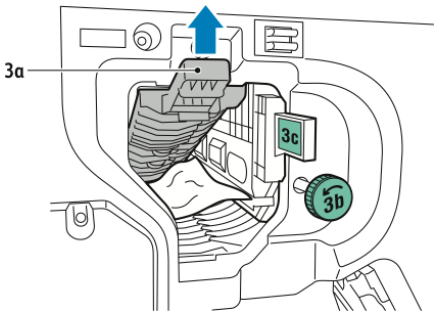
Despeje atascos de la acabadora en la posición 3a

Para eliminar atascos en la posición 3a:

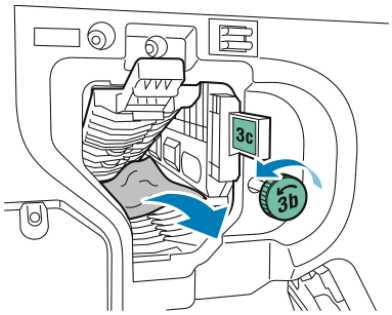
1. Si se ve papel en la salida de la bandeja de salida, tire del papel con cuidado en la dirección indicada.



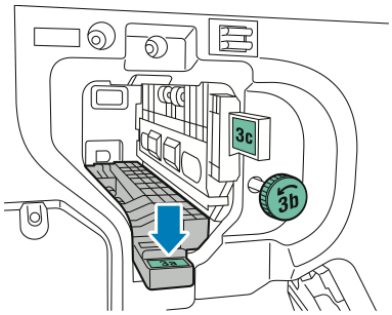
2. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
3. Levante el tirador verde **3a**.



4. Retire el papel con cuidado.
   - Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.
   - Si no se puede acceder al papel o aparece un mensaje en el panel de control que le indica la necesidad de liberar el papel, gire el mando verde **3b** en la dirección indicada.



5. Vuelva a colocar el tirador verde **3a** en su posición original.

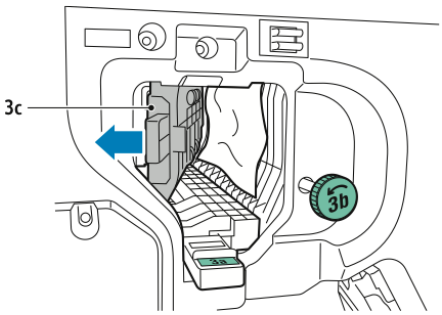


6. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

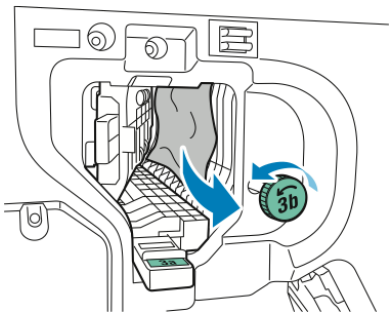
Despeje de atascos de la acabadora en la posición 3c

Para eliminar atascos en la posición 3c:

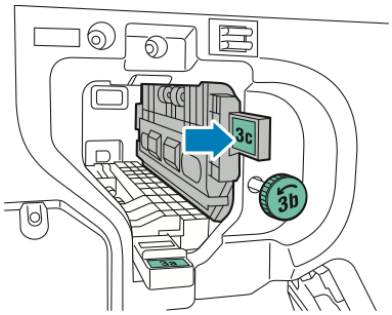
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Mueva la palanca verde **3c** hacia la izquierda.



3. Retire el papel con cuidado.
   - Si el papel se rompe, saque todos los trozos de la acabadora.
   - Si no se puede acceder al papel o aparece un mensaje en el panel de control que le indica la necesidad de liberar el papel, gire el mando verde **3b** en la dirección indicada.



4. Vuelva a colocar la palanca verde **3c** en su posición original.

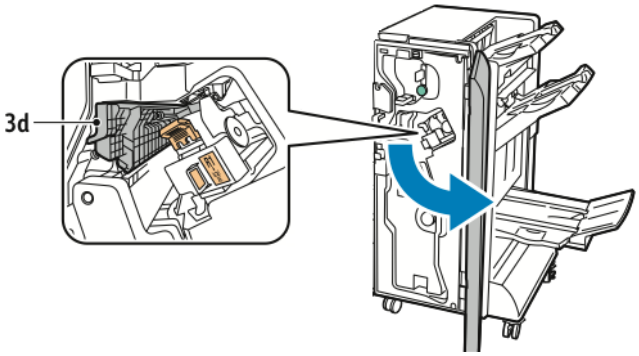


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

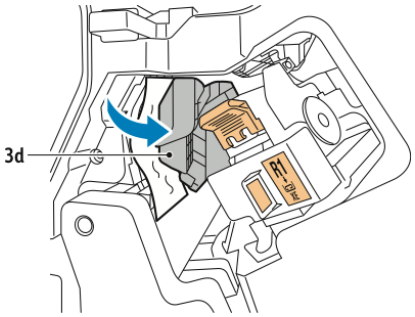
Despeje atascos de la acabadora en la posición 3d

Para eliminar atascos en la posición 3d:

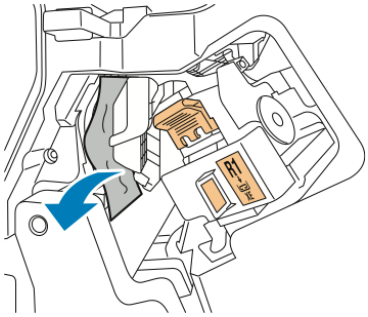
1. Abra la puerta frontal de la acabadora y localice la palanca verde **3d**.



2. Mueva la palanca verde **3d** hacia la derecha.

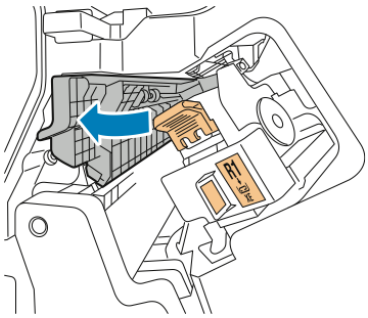


3. Retire el papel con cuidado.



Nota: Si el papel se ha roto, retire de la acabadora todos los fragmentos pequeños de papel.

4. Vuelva a colocar la palanca verde **3d** en su posición original.

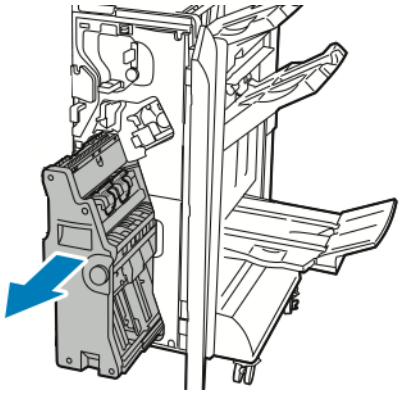


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

Despeje de atascos de la acabadora en la posición 4

Para eliminar atascos en la posición 4:

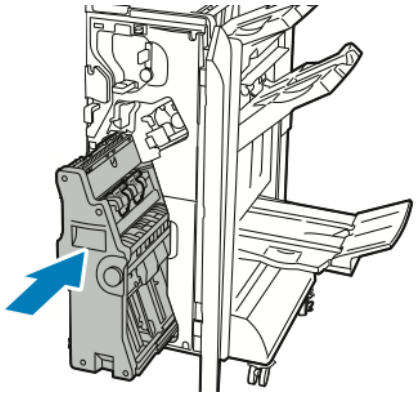
1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Extraiga la unidad **4** hasta el final mediante el tirador verde.



3. Para extraer el papel atascado, gire la perilla verde **4** en cualquier dirección, como se muestra.

Nota: Si el papel se ha roto, retire de la acabadora todos los fragmentos pequeños de papel.

4. Vuelva a colocar la unidad **4** en su posición original.

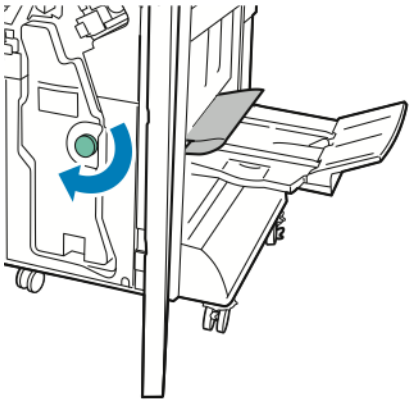


5. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.

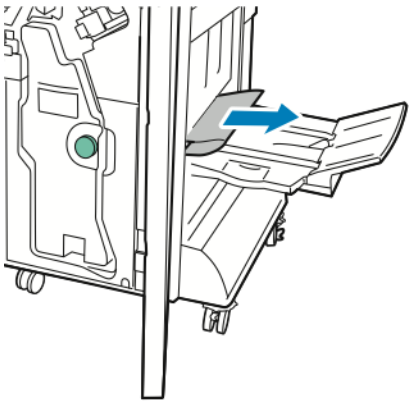
Despeje de atascos en la bandeja de folletos

Para eliminar atascos en la bandeja de folletos:

1. Abra la puerta frontal de la acabadora Business Ready.
2. Para liberar el papel atascado, gire la perilla verde 4 en la dirección indicada.



3. Para extraer el papel, tire en la dirección que se indica.



Nota: Si el papel se ha roto, retire de la acabadora todos los fragmentos pequeños de papel.

4. Cierre la puerta frontal de la acabadora Business Ready.