VERSIÓN 5.0
OCTUBRE DE 2024
702P09329

Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

Guía del usuario

© 2024 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox® es marca comercial de Xerox Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Microsoft, Windows y Word son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Macintosh®, Mac®, OS X® y macOS® son marcas comerciales registradas de Apple, Inc., registradas en EE. UU. y en otros países. Los elementos de la documentación técnica del usuario de Apple se han utilizado con el permiso de Apple, Inc.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, el logotipo de Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, el logotipo de Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign y Photoshop son marcas comerciales registradas de Adobe Systems, Inc. PostScript es una marca comercial registrada de Adobe utilizada con Adobe PostScript Interpreter, el lenguaje de descripción de páginas de Adobe y otros productos de Adobe. A este producto no lo promociona o patrocina Adobe Systems, editor de Adobe Photoshop.

Fiery® es una marca comercial registrada de Electronics For Imaging, Inc. GBC® y AdvancedPunch™ son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 y HP-UX son marcas comerciales registradas de Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ es una marca comercial de Mozilla Foundation.

BR40732

Índice

Símbolos del producto de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 13

Seguridad 19

Avisos y seguridad 20
Seguridad eléctrica 21
Normas generales 21
Apagado de emergencia 21
Suministro eléctrico y cable de alimentación 21
Desconectar dispositivo 22
Seguridad durante el funcionamiento 23
Directrices de funcionamiento 23
Información de ozono 23
Ubicación de la impresora 24
Consumibles de la impresora 24
Seguridad del láser 26
Seguridad de láser - América del Norte 26
Seguridad del láser de la Unión Europea 26
Seguridad de la batería 27
Seguridad del cable telefónico 28
Seguridad de mantenimiento 29
Información sobre consumibles 30
Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente 31

Para comenzar 33

Piezas de la impresora 34
Componentes internos 35
Alimentador automático de documentos a doble cara 36
Interfaz del usuario (IU) 36
Accesorios 39
Accesorios de alimentación 39
Accesorios de acabado 42
Opciones de energía 47
Encender 47
Apagar 47
Ahorro de energía 48
Más información 49

Impresión 51

Impresión de red 52
Imprimir con controladores de impresión PostScript 52
Imprimir con controladores de impresión PCL 52
Impresión de red en separadores 54
Impresión en red de separadores con los controladores de impresión PostScript y PCL 54

Copia 55
Copiar con el alimentador automático de documentos a doble cara 56
Copiar con el cristal de exposición 58
Seleccionar opciones de copia para un dispositivo de acabado DFA 59
Copiar en separadores 61
Utilizar la opción de copia 62
Reducir/Ampliar 62
Suministro de papel 62
Copiar a doble cara 62
Salida de copias 63
Desplazamiento de imagen 63
Tipo de original 63
Claro/Oscuro 63
Calidad de imagen 65
Tipo de original 65
Opciones de imagen 65
Supresión de fondo 66
Ajuste de formato 67
Copia de libros 67
Copia de libros a doble cara 67
Tamaño del original 68
Borrado de bordes 68
Desplazamiento de imagen 69
Giro de la imagen 69
Invertir imagen 70
Orientación del original 70
Formato de salida 71
Creación de folletos 71
Cubiertas 72
Diseño de página 73
Póster 74
Plegado 74
Anotaciones 75
Marca de agua 76
Desplazamiento de margen a pestaña 78
Salida cara arriba/abajo 78
Copia de tarjeta de identificación 79
Pestaña Preparación de trabajo 80
Preparar trabajo 80
Trabajo de muestra 81
Combinar juegos de originales 82
Superposición de formularios 83
Eliminar fuera/Eliminar dentro 83
Programación guardada 84

Escaneado 85

Escaneado básico 86
Procedimiento de escaneado básico 86
Colocar documentos 86
Métodos de escaneado 87

Iniciar un trabajo de escaneado 87
Cancelar un trabajo de escaneado 88
Cambiar opciones de escaneado mientras se escanea 88
Opciones de escaneado 89
Pestaña principal de escaneado 90
Pestaña Opciones avanzadas 92
Pestaña Ajuste de formato 95
Opciones de archivado 97
Pestaña Opciones de e-mail 99
Escaneado de red 102
Comenzar un nuevo trabajo de escaneado 102
Escanear a PC 103
Iniciar un trabajo de Escanear a PC 103
Protocolo de transferencia 103
Especificar el destino 103
Guardar en carpeta 106
Guardar datos escaneados mediante Embedded Web Server 106
Guardar en USB 108
Norma general para usar dispositivos de memoria USB 108
Guardar datos escaneados en un dispositivo de memoria USB 108
Retirar un dispositivo USB 109
Mostrar detalles del trabajo 109
Servicios web para dispositivos (WSD) 110
WSD para iniciar un trabajo de escaneado 110
Guardar en WSD 110
Correo electrónico 111
Libretas de direcciones 111
Agregar destinatarios de correo electrónico 112
Retirar destinatarios de correo electrónico 112
Asunto 112
Contenido de mensajes 112
Imprimir por correo electrónico 113
Enviar de la carpeta 114
Tipos de carpeta 114
Pestaña Trabajos de copia e impresión 114
Imprimir archivos de una carpeta 122
Pestaña Trabajos de escaneado y otros 128
Flujo de trabajo 131
Descripción general de Flujo de trabajo 131
Hojas de flujo de trabajo 132
Carpetas 137
Inicio de un flujo de trabajo de forma manual 139

Fax 141

Descripción general del fax 142
Colocar documentos 143
Envío de un fax 144
Envío de un fax de Internet 146
Envío de fax desde el PC 147

Recepción de faxes 148
Selección de las opciones de fax 149
Configuración del envío de faxes a doble cara 149
Selección del tipo de original 149
Configuración de la resolución de fax 149
Ajustes de formato (diseño) 149
Opciones de fax 150
Más opciones de fax 151
Opciones de fax de Internet 152
Adición de entradas a la libreta de direcciones 153
Adición de una dirección individual 153
Eliminación de una dirección individual 153
Adición de un grupo 153
Eliminación de un grupo 154
Uso de marcación en cadena 154
Creación de comentarios de fax 156

Programación guardada 157

Descripción general de Programación guardada 158
Almacenamiento de un programa 159
Guardar un programa de preparación de trabajo 161
Asignar o cambiar el nombre de un programa guardado 162
Notas y restricciones sobre el registro de programas guardados 163
Recuperación de programas guardados 165
Utilizar programas guardados con la función Preparar trabajo 165
Eliminación de programas guardados 167
Iconos de programas guardados 168

Impresión de disco: Texto 169

Descripción general de Impresión de disco: Texto 170
Formatos de archivo compatibles 171
Notas y limitaciones 172
Seleccionar archivos de soportes multimedia de un dispositivo de memoria USB 173
Configuración del dispositivo para imprimir un PDF protegido con clave 174
Configuración de las opciones de impresión 175
Opciones de Impresión de disco: Texto 175
Impresión de índice 176

Estado de trabajos y del dispositivo 179

Estado de trabajos 180
Ficha Trabajos activos 180
Pestaña Trabajos terminados 180
Pestaña Trabajos impresión protegida/Más 181
Estado de la máquina 184
Ficha Información del dispositivo 184
Pestaña Errores 185
Pestaña Consumibles 186
Ficha de información de facturación 186

Pestaña Herramientas 188

Papel y material de impresión 191

Material de impresión admitido 192
Materiales de impresión recomendados 192
Material de impresión que puede dañar la impresora 192
Tipos y gramajes de papel admitidos 192
Tamaños de papel estándar admitidos 194
Información sobre las bandejas de papel 1, 2, 3 y 4 195
Norma general para imprimir separadores 196
Norma general sobre la colocación del material de impresión 196
Imprimir o copiar etiquetas 196
Imprimir o copiar en papel brillante 196
Directrices de almacenamiento del papel 197
Colocar del material de impresión 198
Colocar papel en las bandejas 1 y 2 198
Colocar papel en las bandejas 3 y 4 199
Colocar separadores en las bandejas 3 y 4 200
Colocar papel taladrado en las bandejas 1, 2, 3 y 4 200
Colocar material de impresión en dispositivos de alimentación opcionales 201
Colocar material de impresión postproceso en dispositivos opcionales de acabado 201
Impresión en sobres 202
Selección de un sobre 202
Recomendaciones para determinados tamaños de sobre 205
Prueba y selección de sobres 205
Recomendaciones generales 208
Configuración del dispositivo para imprimir mediante en sobres 209

Mantenimiento 215

Limpiar la impresora 216
Limpiar el exterior y la pantalla táctil 216
Limpiar el cristal de exposición y su cubierta 217
Limpieza del escáner 219
Limpiar los rodillos del alimentador de documentos 220
Cómo reemplazar consumibles 221
Pedir consumibles 221
Comprobar el estado de las unidades reemplazables por el usuario (CRU) 221
Sustituir el cartucho de tóner 221
Sustituir el depósito de residuos de tóner 224

Solución de problemas 227

Solución general de problemas 228
Solución de problemas de calidad de imagen 233
La imagen no es la esperada. 238
Solución de problemas de copia 241
No se puede copiar 241
El resultado de la copia no es el esperado. 242
Solución de problemas de impresión 246
No se puede imprimir 246

El resultado impreso no es el esperado. 249
Solución de problemas de escaneado 251
No se puede escanear en el equipo. 251
No se puede importar el documento escaneado al PC. 252
No se puede enviar el documento escaneado a través de la red (FTP/SMB) 253
Problemas al enviar correo electrónico 254
Atascos de papel 256
Información sobre atascos de papel 256
Atascos en el alimentador de documentos 257
Atascos de documentos en la correa del alimentador de documentos 259
Atascos de papel en las bandejas 1-4 260
Atascos de papel en la bandeja 5 (especial) 261
Atascos de papel en la unidad de transporte 4 263
Atascos de papel en la unidad principal 265
Atascos en la cubierta inferior izquierda 268
Atascos de papel en la puerta inferior derecha 269
Problemas de fax 271
Problemas al enviar faxes 271
Problemas al recibir faxes 272
Información de errores 273
Mensajes de error 273

Especificaciones 275

Especificaciones de copia 276
Especificaciones de la impresora 278
Especificaciones de escaneado 282
Especificaciones del alimentador automático de documentos a doble cara (DADF) 283

Información sobre normativas 285

Normativa básica 286
Estados Unidos 286
Canadá 286
Cumplimiento en el Espacio Económico Europeo y la Unión Europea 287
ENERGY STAR 288
Cumplimiento de la Unión Económica Euroasiática (UEE) 290
Turquía (normativa RoHS) 290
Cumplimiento RoHS de Ucrania 291
Certificado de seguridad 292
Fichas de datos de seguridad 293
Normativa sobre la copia de originales 294
Estados Unidos 294
Canadá 295
Otros países 296
Normativa de envío de fax 297
Estados Unidos 297
Canadá 298
Unión Europea 299
Nueva Zelanda 300
Sudáfrica 301

Reciclaje y eliminación de productos 303
Todos los países 304
Extracción de las baterías 304
América del Norte 305
Unión Europea 306
Eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea 306
Otros países 307
Bandeja 5 (especial) 309
Descripción general de la Bandeja 5 (especial) 310
Colocar material de impresión en la bandeja 5 (especial) 311
Colocar material de impresión en la bandeja especial estándar 311
Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional 311
Colocar papel taladrado en la bandeja 5 (especial) 316
Colocar transparencias en la bandeja 5 (especial) 316
Colocar separadores en la bandeja 5 (especial) 316
Cómo cargar postales en la bandeja 5 (transporte auxiliar) 318
Colocar sobres en la bandeja 5 (especial) 318
Especificaciones de la bandeja 5 (especial) 320
Alimentador de alta capacidad 323
Alimentador de alta capacidad, bandejas 6 y 7 324
Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad 325
Solución de problemas del alimentador de alta capacidad 327
Atascos de papel en el alimentador de alta capacidad 327
Eliminar atascos de papel dentro del alimentador de alta capacidad 327
Información de errores 333
Especificaciones del alimentador de alta capacidad 335
Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes 337
Descripción general del Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) 338
Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 o 2 bandejas 339
Colocar papel en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (de 1 o 2 bandejas) 339
Carga de materiales de impresión especiales 339
Solución de problemas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) 349
Palancas de ajuste de descentrado (oblicuidad) 349
Eliminar atascos en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) 350
Información de errores 356
Especificaciones del OHCF 358
Alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) 363
Descripción general del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) 364
Interruptor del disyuntor diferencial 365
Papel y material de impresión para el alimentador por succión de alta capacidad 366

Colocación de papel en las bandejas del Alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) ... 366
Papel especial ... 368
Opciones de postales ... 369
Opción Sobres ... 372
Solución de problemas del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) ... 374
Solución de errores de alimentación del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) ... 374
Especificaciones del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) ... 382

Módulo interfaz reductor de curvatura ... 387

Descripción general del Módulo interfaz reductor de curvatura ... 388
Accesorios de acabado que requieren un módulo interfaz reductor de curvatura ... 389
Componentes del módulo interfaz reductor de curvatura ... 390
Panel de control del módulo interfaz reductor de curvatura ... 390
Corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura ... 391
Modos y funciones de corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura ... 391
Solución de problemas del módulo interfaz reductor de curvatura ... 395
Atascos de papel en el módulo interfaz reductor de curvatura ... 395
Mensajes de error del módulo interfaz reductor de curvatura ... 398

Módulo intercalador ... 399

Descripción general del Módulo intercalador ... 400
Componentes del módulo intercalador ... 401
Panel de control del intercalador ... 401
Papel y material de impresión para la bandeja intercaladora T1 ... 403
Papel admitido por la bandeja intercaladora T1 ... 403
Colocar papel en la bandeja intercaladora T1 ... 403
Imprimir en papel especial ... 405
Solución de problemas del intercalador ... 407
Atascos de papel en el intercalador ... 407
Mensajes de error del intercalador ... 412

GBC® AdvancedPunch™ Pro ... 413

Apilador de alta capacidad (HCS) ... 415

Descripción general del Apilador de alta capacidad ... 416
Componentes del Apilador de alta capacidad (HCS) ... 417
Disyuntor del apilador de alta capacidad (HCS) ... 418
Bandejas de salida ... 419
Botones de control ... 419
Descargar la bandeja/carro del apilador ... 419
Solución de problemas del apilador de alta capacidad (HCS) ... 421
Atascos de papel en el apilador de alta capacidad (HCS) ... 421
Mensajes de error del apilador de alta capacidad (HCS) ... 432
Consejos y sugerencias para el apilador de alta capacidad (HCS) ... 432
Especificaciones del HCS ... 434

Norma general sobre el papel del apilador de alta capacidad (HCS) 435

Guillotina superior e inferior y hendedora 437

Descripción general de la Guillotina superior e inferior y hendedora 438
Componentes de la guillotina superior e inferior y hendedora 439
Configuración de la guillotina superior e inferior y hendedora 440
Mantenimiento de la guillotina superior e inferior y hendedora 441
Vaciar el depósito de residuos de la guillotina superior e inferior y hendedora 441
Solución de problemas en la guillotina superior e inferior y hendedora 444
Atascos de papel en la guillotina superior e inferior y hendedora 444
Mensajes de error de la guillotina superior e inferior y hendedora 460
Especificaciones de la guillotina superior e inferior y hendedora 462

Plegadora en C/Z 463

Descripción general de la Plegadora en C/Z 464
Tipos de plegado en C/Z 465
Componentes de la plegadora en C/Z 466
Salida de plegado en C/Z 466
Solución de problemas de la plegadora en C/Z 468
Atascos de papel en la plegadora en C/Z 468
Mensajes de error de la plegadora en C/Z 474
Especificaciones de la plegadora en C/Z 475

Acabadoras Production Ready 477

Descripción general de las acabadoras Production Ready 478
Acabadora Production Ready (PR) 479
Acabadora con realizador folletos Production Ready (PR) 479
Acabadora Production Ready (PR) Plus 480
Componentes de la acabadora Production Ready Plus 481
Componentes de la acabadora PR y la acabadora con realizador de folletos PR 481
Componentes de la acabadora PR Plus 486
Mantenimiento de la acabadora PR 487
Consumibles de la acabadora 487
Comprobación del estado de los consumibles de la acabadora 489
Sustitución del cartucho de grapas básico para grapado lateral 489
Sustitución del cartucho de grapas de folletos para grapado por el centro 490
Sustituir el recambio de grapas para grapado por el centro 492
Sustituir depósito de residuos de grapas de la acabadora 494
Vaciar del recipiente de residuos de la taladradora 497
Solución de problemas de la acabadora PR 499
Atascos de papel en la acabadora PR y la acabadora con realizador de folletos PR 499
Atascos de papel en la acabadora PR Plus 500
Eliminar atascos de papel en las acabadoras PR 501
Eliminar atascos de papel en la acabadora PR Plus 511
Errores de grapado en la acabadora 516
Mensajes de error de la acabadora PR y la acabadora con realizador de folletos PR 523
Mensajes de error de la acabadora PR Plus 524
Especificaciones de la acabadora PR 526

Capacidad de salida con grapas 529
Posibles folletos según gramaje y tipo de papel 530

Módulo SquareFold® Trimmer 531

Descripción general del módulo SquareFold® Trimmer 532
Componentes de la guillotina SquareFold® Trimmer 533
Disyuntor del módulo SquareFold® Trimmer 534
Bandejas de salida 534
Panel de control 535
Recorrido del papel de la guillotina SquareFold® Trimmer 535
Funciones de plegado a escuadra y corte 537
Función de plegado cuadrado 537
Función de corte 538
Mantenimiento de la guillotina SquareFold® Trimmer 542
Vaciar el depósito de residuos del módulo SquareFold® Trimmer 542
Solución de problemas de la guillotina SquareFold® Trimmer 544
Atascos de papel en el módulo SquareFold® Trimmer 544
Mensajes de error del módulo SquareFold® Trimmer 547
Norma general de uso del módulo de guillotina SquareFold® Trimmer 548
Especificaciones de la guillotina SquareFold® Trimmer 550

Símbolos del producto de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	¡Atención! Indica un peligro que puede provocar lesiones graves o muerte si no se evita.
	¡Atención! Superficie caliente: Superficie caliente sobre la impresora o en su interior. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	Peligro de atrapamiento: Este símbolo de advertencia indica a los usuarios las áreas donde pueden sufrir lesiones personales.
	Precaución: Indica medidas obligatorias para evitar daños materiales.
	No tocar el componente o área de la impresora
	No tocar el componente o área de la impresora
	No exponer los cartuchos de cilindro a la luz directa del sol
	No quemar el componente
	No quemar los cartuchos de tóner
	No quemar los cartuchos de cilindro
	No quemar el cartucho de residuos
	No tocar la superficie del cartucho del cilindro

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Para evitar dañar la impresora, no abrir el alimentador automático de documentos más del máximo de 40°
	Superficie caliente. Esperar el tiempo indicado antes de la manipulación
	Encendido
	Apagado
	En espera
	No utilizar papel con grapas, sujetapapeles u otro tipo de sujeción
	No utilizar papel plegado, hendido, curvado o arrugado
	No colocar ni utilizar papel para impresión de inyección de tinta
	No reutilizar papel previamente utilizado o imprimido
	No utilizar postales
	No utilizar sobres
	No utilizar transparencias u hojas de retropoyectores
	No copiar dinero

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Agregar papel o material de impresión
	Atasco de papel
	Bloqueo
	Desbloqueo
	Sujetapapeles
	Enfriamiento
	Tiempo transcurrido
	Papel de suministro
	Papel hacia abajo
	Original a 1 cara
	Papel taladrado
	Dirección de alimentación del papel
	Impresión de sobre hacia arriba, solapa hacia abajo y cerrado

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
≥117 g/m²	Papel de gramaje igual o superior a 117 g/m²
	Depósito de residuos de tóner
	USB Universal Serial Bus (Bus serie universal)
	LAN Local Area Network (Red de área local)
	Fax
	Limpiar área o componente indicado
	Peso
	Botón Comenzar
	Botón Detener
	Botón de pausa de impresión
	Botón de conexión/desconexión
?	Botón Ayuda
	Botón Base de servicios (Página principal de Servicios)
	Botón Servicios
	Botón Estado del trabajo

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Botón Estado de la impresora
	Botón Idioma
	Botón Ahorro de energía
	Modo de reposo
CA	Botón Borrar todo
	Botón Pausa de marcación
	Artículo reciclable

Seguridad

Este capítulo incluye:

Avisos y seguridad 20
Seguridad eléctrica 21
Seguridad durante el funcionamiento 23
Seguridad del láser 26
Seguridad de la batería 27
Seguridad del cable telefónico 28
Seguridad de mantenimiento 29
Información sobre consumibles 30
Información de contacto sobre salud, seguridad y medio ambiente 31

Avisos y seguridad

Lea las siguientes instrucciones detenidamente antes de usar la impresora. Consulte estas instrucciones para garantizar el funcionamiento seguro y continuado de su impresora.

Su impresora Xerox® y los consumibles 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®.

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 información, póngase en contacto con su representante de Xerox®.

Seguridad eléctrica

NORMAS GENERALES

Advertencia:

- 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 vaya a instalar algún equipo opcional y se le haya indicado que lo haga. La impresora debe estar apagada cuando realice estas instalaciones. Desconecte el cable de alimentación eléctrica cuando quite las cubiertas y los dispositivos de seguridad para instalar algún equipo opcional. A excepción de las opciones instalables por el usuario, los componentes que se encuentran detrás de dichas cubiertas no requieren ningún tipo de mantenimiento o servicio por parte del usuario.

APAGADO DE EMERGENCIA

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

SUMINISTRO ELÉCTRICO Y CABLE DE ALIMENTACIÓN

Advertencia:

- Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.
- No quite o modifique el cable de alimentación.
- Asegúrese de que la toma eléctrica está cerca de la impresora y se puede acceder a la misma con facilidad.

- 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.

Advertencia:

- Para evitar que se produzcan incendios o descargas eléctricas, no use cables alargadores.
- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.
- El suministro eléctrico de la impresora debe cumplir con los requisitos indicados en la placa de datos que se encuentra en la parte posterior del dispositivo. Si es necesario, póngase en contacto con el proveedor del suministro eléctrico local, o con un electricista cualificado.
- 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 descargas eléctricas y daños en el cable, sujete el enchufe cuando desconecte el cable.

DESCONECTAR DISPOSITIVO

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión de este equipo. Para cortar el suministro eléctrico a la máquina, desconecte el cable de alimentación del enchufe.

Seguridad durante el funcionamiento

Su dispositivo de Xerox y los suministros 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.

El cumplimiento de las normas de seguridad siguientes contribuirá al funcionamiento seguro y continuado de su impresora.

DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO

- No abra las puertas mientras la impresora esté imprimiendo.
- 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.
- No anule dispositivos de bloqueo eléctricos o mecánicos.
- No trate de retirar papel atascado de lugares muy profundos de la impresora. Desconecte la impresora de inmediato y póngase en contacto con el representante local de Xerox.

Advertencia:

- Las superficies metálicas del área del fusor están calientes. Tenga cuidado al eliminar atascos de papel de este área y evite tocar las superficies metálicas.
- Para evitar caídas, no empuje ni mueva el dispositivo con todas las bandejas de papel extendidas.
- No coloque contenedores con café u otros líquidos en la prensa de producción.

INFORMACIÓN DE OZONO

La impresora produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono pesa más que el aire. La cantidad de ozono producido depende del volumen de copias. Instale la impresora en una habitación bien ventilada.

Para obtener más información, consulte los Datos sobre el ozono y la Información sobre la ventilación en www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

UBICACIÓN DE LA IMPRESORA

- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. Para encontrar el peso de la configuración de la impresora, consulte *Especificaciones de peso* en la *Guía del usuario*.
- 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.
- No trate de mover la impresora de producción. El dispositivo de nivelación que se bajó al instalar la impresora de producción podría dañar el suelo o la moqueta.
- Coloque la impresora en un lugar sin polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un ambiente extremadamente caliente, 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 solar directa.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté expuesta directamente a corrientes de aire frío de un aire acondicionado.
- No coloque la impresora en lugares que puedan sufrir vibraciones.
- Para disfrutar del mejor rendimiento, use la impresora a la altitud especificada en *Especificaciones medioambientales* de la *Guía del usuario*.

CONSUMIBLES DE LA IMPRESORA

- Use los suministros diseñados para su impresora. El uso de materiales no adecuados puede perjudicar el rendimiento y representar un peligro para la seguridad.
- Siga todas las advertencias y las instrucciones marcadas o suministradas con el producto, las opciones y los consumibles.
- Almacene todos los consumibles de acuerdo a las instrucciones incluidas con el paquete o envoltorio.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- Jamás arroje tóner, cartuchos de impresión/cilindro ni recipientes de residuos al fuego.

Advertencia: Al manipular cartuchos de tinta, tóner o líquido del fusor, evite el contacto con la piel y los ojos. El contacto con los ojos pude causar irritaciones e inflamaciones. No intente desmontar los cartuchos, 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, el Acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños, el mal funcionamiento ni la disminución del rendimiento ocasionados por el uso de suministros que no son originales de Xerox o el uso de suministros Xerox que no son específicos para esta impresora. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura podría variar fuera de estas áreas. Póngase en contacto con un representante de Xerox para obtener más detalles.

Seguridad del láser

SEGURIDAD DE LÁSER - AMÉRICA DEL NORTE

Este producto cumple con los estándares de seguridad y tiene la certificación como un producto láser Clase 1 bajo las regulaciones establecidas por el CDRH (Centro de Dispositivos y Salud radiológica) de la FDA (Administración de Alimentos y Drogas) de los Estados Unidos para los productos láser. Este producto cumple con los estándares de rendimiento de la FDA para los productos láser, excepto por ciertas desviaciones de conformidad con Laser Notice No. 50, con fecha 24.06.07. Estas regulaciones se aplican a los productos láser que se comercializan en los Estados Unidos. La etiqueta de la máquina indica que cumple con las regulaciones de CDRH y debe estar pegada en todos los productos láser comercializados en los Estados Unidos. Este producto no emite radiaciones láser peligrosas.

Laser Warning

Los controles, ajustes o procedimientos que no sean los especificados en este documento, pueden resultar en una exposición peligrosa a los rayos láser.

Debido a que la radiación emitida dentro del producto está confinada totalmente dentro de su cobertura protectora y cubiertas externas, el rayo láser no puede escapar de la máquina durante ninguna fase de funcionamiento.

Este producto contiene etiquetas de advertencia sobre láser. Esas etiquetas son para uso del técnico de servicio de Xerox y están colocadas en paneles o cubiertas (o cerca de estos) que requieren herramientas especiales para retirarlos. No retire ninguno de los paneles. No hay áreas que el operador pueda mantener detrás de esas cubiertas.

SEGURIDAD DEL LÁSER DE LA UNIÓN EUROPEA

Este producto cumple el estándar de seguridad de IEC EN 60825: 2014.

El equipo cumple con los estándares de rendimiento de productos láser establecidos por las agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un producto láser Clase 1. No emite radiación peligrosa, pues el rayo está totalmente encerrado durante todas las fases del funcionamiento y mantenimiento accesibles para el usuario.

Advertencia: Los controles, ajustes o procedimientos que no sean los especificados en este documento, pueden resultar en una exposición peligrosa a los rayos láser.

Este producto contiene etiquetas de advertencia sobre láser. Esas etiquetas son para uso del técnico de servicio de Xerox y están colocadas en paneles o cubiertas (o cerca de estos) que requieren herramientas especiales para retirarlos. No retire ninguno de los paneles. No hay áreas que el operador pueda mantener detrás de esas cubiertas.

Si requiere información de seguridad adicional sobre este producto o sobre los materiales suministrados por Xerox, puede enviar una solicitud por correo electrónico a EHS-Europe@xerox.com.

Seguridad de la batería

Uno o varios circuitos impresos en la impresora contienen baterías de litio.

No intente reparar o sustituir las baterías de litio. Si hay un problema con la batería, póngase en contacto con un representante de servicio autorizado para corregir el problema.

Advertencia: Si la batería en un circuito impreso no se instala correctamente, se podría producir una explosión.

La batería de litio en la impresora contiene perclorato. Para obtener información sobre procedimientos de gestión especiales asociados, con materiales de perclorato, consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Seguridad del cable telefónico

Advertencia: Para reducir el riesgo de que se produzca un incendio, use solo cables de telecomunicaciones American Wire Gauge (AWG) 26 o cables de telecomunicaciones más grandes.

Seguridad de mantenimiento

- No realice procedimientos de mantenimiento que no se hayan descrito en la documentación del cliente.
- Siga estrictamente las indicaciones a la hora de utilizar consumibles y materiales de limpieza.

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

- No retire cubiertas ni protectores que estén atornillados. Los elementos que el usuario puede usar para el mantenimiento del dispositivo no se encuentran detrás de estas cubiertas.
- Si se produce un derrame de tinta o tóner, use una escobilla o un trapo húmedo para limpiar el derrame. Proceda lentamente para minimizar la generación de polvo durante la limpieza. Evite usar una aspiradora. Si debe usarse un aspirador, la unidad deberá estar diseñada para admitir partículas combustibles, con un motor antiexplosiones y un conducto no conductivo.

Hot Warning

Las superficies metálicas del área del fusor están calientes. Tenga cuidado al eliminar atascos de papel de esta área y evite tocar las superficies metálicas.

Nota: La prensa de producción de Xerox cuenta con un dispositivo de ahorro de energía para conservar la energía si la prensa de producción no se usa. La prensa de producción se puede dejar encendida de forma continua.

Información sobre consumibles

Advertencia: Al manipular cartuchos de tinta, tóner o líquido del fusor, evite el contacto con la piel y los ojos. El contacto con los ojos pude causar irritaciones e inflamaciones. No intente desmontar los cartuchos, ya que podría incrementar el riesgo de contacto con la piel o los ojos.

- Almacene todos los consumibles de acuerdo a las instrucciones incluidas con el paquete o envoltorio.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- Nunca arroje tóner, cartuchos de impresión o recipientes de tóner al fuego.

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox®, vaya a www.xerox.com/recycling.

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)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

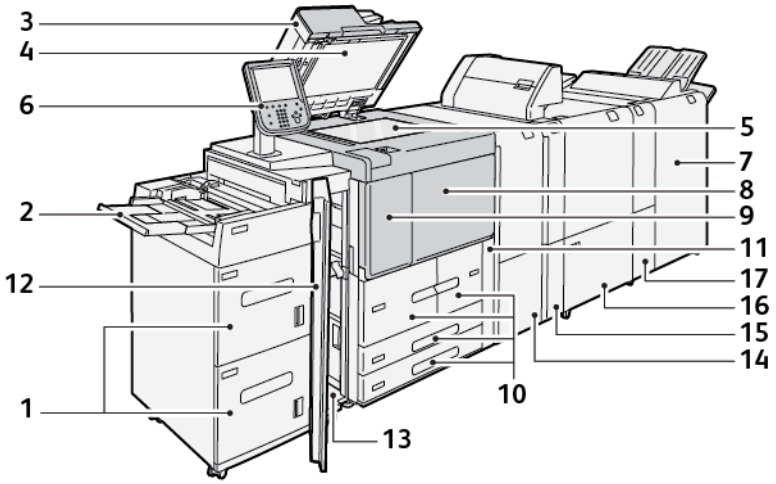
Para obtener información de seguridad del producto en Europa, vaya a www.xerox.com/environment_europe.

Para comenzar

Este capítulo incluye:

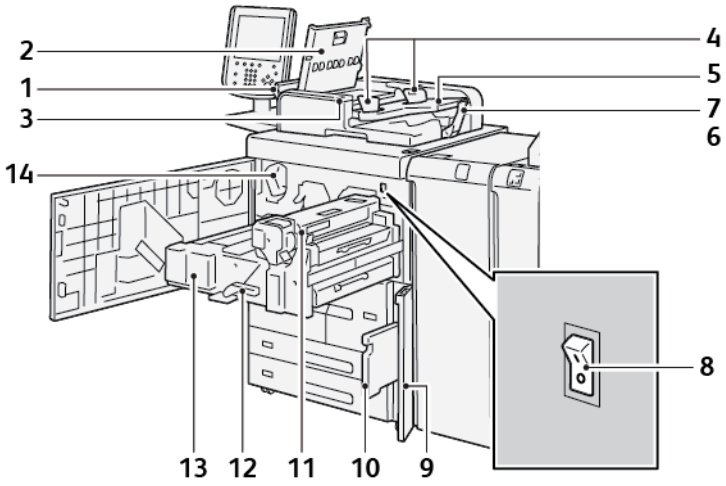
Piezas de la impresora 34
Accesorios 39
Opciones de energía 47
Más información 49

Piezas de la impresora



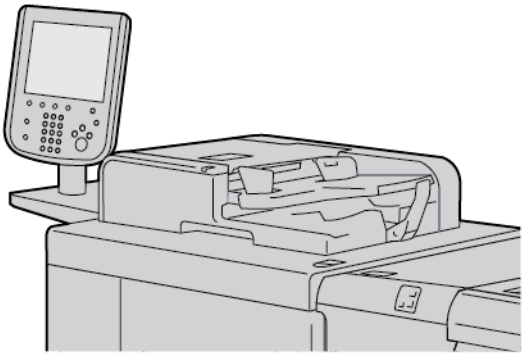
1. Alimentador de alta capacidad (HCF) opcional, bandejas 6 y 7
2. Bandeja especial, bandeja 5
3. Alimentador automático de documentos a dos caras (DADF)
4. Cubierta del cristal de exposición
5. Cristal de exposición
6. Interfaz del usuario (IU); panel de control
7. Acabadora Production Ready opcional
8. Cubierta frontal
9. Cubierta izquierda del tóner
10. Bandejas 1-4
11. Cubierta del cartucho de residuos
12. Cubierta frontal del HCF opcional
13. Cubierta inferior izquierda
14. Módulo interfaz reductor de curvatura (IDM)
15. Módulo intercalador opcional
16. Guillotina superior e inferior y hendedora opcional
17. Plegadora en C/Z opcional

COMPONENTES INTERNOS



1. Cubierta izquierda
2. Cubierta superior
3. Indicador de confirmación
4. Guías del documento
5. Bandeja del alimentador automático de documentos
6. Bandeja de salida de documentos
7. Tope de documentos
8. Interruptor de alimentación principal
9. Cubierta del depósito de residuos
10. Depósito de residuos
11. Unidad del fusor
12. Tirador
13. Módulo de transferencia
14. Cartucho de tóner

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS A DOBLE CARA

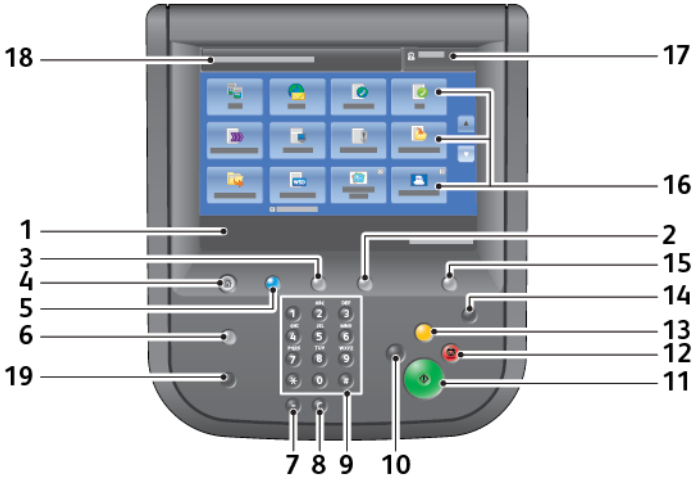


Consejos para utilizar el alimentador automático de documentos a dos caras (DADF):

- Utilice el DADF para escanear hasta 250 documentos a la vez.
- Si utiliza originales de varios tamaños, alinee la esquina superior izquierda de todos ellos en el alimentador automático de documentos.
- Antes de colocar los documentos en el DADF, retire los clips o grapas que contengan.
- Para conseguir un resultado óptimo, no coloque documentos arrugados o rotos en el DADF.

INTERFAZ DEL USUARIO (IU)

La interfaz de usuario contiene un panel de control con pantalla táctil, donde se pueden seleccionar opciones, ver información de la impresora y realizar tareas seleccionadas.



NÚMERO	COMPONENTE	FUNCIÓN
1	Pantalla táctil	Muestra mensajes de funcionamiento y botones para las funciones. Toque la pantalla táctil para iniciar operaciones y configurar las funciones.
2	Estado de la máquina	Pulse este botón para comprobar el estado de la máquina, los contadores de uso y el estado de los consumibles, y para imprimir informes.
3	Estado de trabajos	Pulse este botón para comprobar o cancelar el trabajo actual, comprobar o imprimir trabajos almacenados o comprobar trabajos terminados.
4	Base de servicios	Pulse este botón para ver la pantalla principal de Base de servicios. La pantalla Base de servicios está predeterminada para mostrar los botones de servicios disponibles como Copiar, E-mail, Escaneado de red, Guardar en carpeta y Enviar de la carpeta. El administrador del sistema puede modificar la pantalla Base de servicios para mostrar una función específica, como por ejemplo, la de Copia. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
5	Servicios	Se ilumina al encender el interruptor de alimentación principal.
6	Ayuda	Pulse este botón para ver el sistema de Ayuda.
7	Pausa de marcación	Pulse este botón para insertar una pausa de marcación en un número de teléfono o número de fax.
8	C	Pulse este botón para borrar la última entrada.
9	Teclado	Use el teclado para introducir datos alfanuméricos.
10	Interrumpir	Pulse este botón para interrumpir un trabajo de copia o impresión en curso y detener el equipo para procesar otro trabajo. En el modo de interrupción, el botón Interrumpir está iluminado. Para salir del modo de interrupción y reanudar el trabajo interrumpido, pulse de nuevo el botón Interrumpir.
11	Comenzar	Pulse este botón para realizar ciertas funciones como, por ejemplo, escanear un documento.
12	Detener	Pulse este botón para detener el trabajo actual o la comunicación.
13	Borrar todo	Pulse este botón para recuperar los valores prefijados en todas las opciones. La impresora vuelve al estado que tenía cuando se encendió.
14	Ahorro de energía	Cuando la impresora está inactiva, entra en el modo de Ahorro de energía para reducir el consumo energético. Cuando el modo de ahorro de energía está activo, el botón Ahorro de energía está

NÚMERO	COMPONENTE	FUNCIÓN
		iluminado. Pulse este botón para salir del modo de Ahorro de energía.
15	Iniciar/Cerrar sesión	Este botón se ilumina cuando un usuario se conecta en modo de Administración del sistema, de Autenticación o de Contabilidad. Pulse este botón para mostrar la pantalla de entrada de ID de usuario y entrar en el modo de Administración del sistema, de Autenticación o de Contabilidad. Pulse de nuevo el botón para salir de estos modos.
16	Servicios en pantalla	Utilice las opciones en pantalla para acceder a las distintas ventanas de servicios y seleccionar funciones. Están disponibles las opciones Copiar, Escaneado de red y Guardar en USB entre otras.
17	Área de conexión	Muestra el usuario que está conectado en ese momento. Seleccione esta opción para iniciar la sesión en los modos de Administración del sistema, de Autenticación o de Contabilidad.
18	Área de mensaje	Muestra mensajes a los usuarios.
19	Idioma	Pulse este botón para ver las opciones de idioma de los usuarios.

Accesorios

Existen varios dispositivos opcionales de alimentación y acabado que puede utilizar con su impresora Xerox. Estos dispositivos se describen brevemente en las siguientes páginas, junto con la ubicación donde puede obtener información específica de cada uno.

ACCESORIOS DE ALIMENTACIÓN

Los siguientes accesorios de alimentación opcionales son compatibles con la impresora.

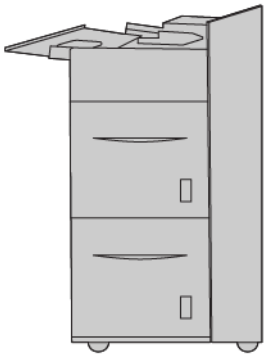
Alimentador de alta capacidad, bandejas 6 y 7

El alimentador de alta capacidad de dos bandejas (bandeja 6 y 7) para tamaño carta ofrece una capacidad adicional de 4000 hojas A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.). Cada bandeja puede contener 2000 hojas de 52–216 g/m², o de papel bond de 16 libras a cubierta de 80 libras.

El alimentador de alta capacidad (HCF) tiene cuatro posiciones en sentido de alimentación por borde largo (ABL) marcadas en la bandeja:

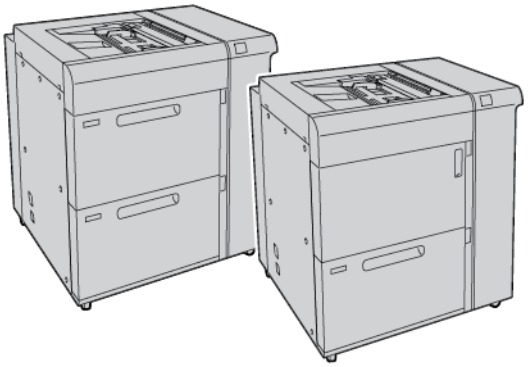
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

El alimentador de alta capacidad tiene una posición ABL personalizada variable, que admite papeles de 297 x 182 mm (11.69 x 7.2 pulg.) a 330.2 x 241 mm (13 x 9.5 pulg.).



Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF), bandejas 6 o 7

El Alimentador de alta capacidad de tamaño grande (OHCF) viene con 1 bandeja o con 2 bandejas. El OHCF alimenta papel de varios tamaños, incluidos los tamaños estándar y grandes de hasta 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.). Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas.

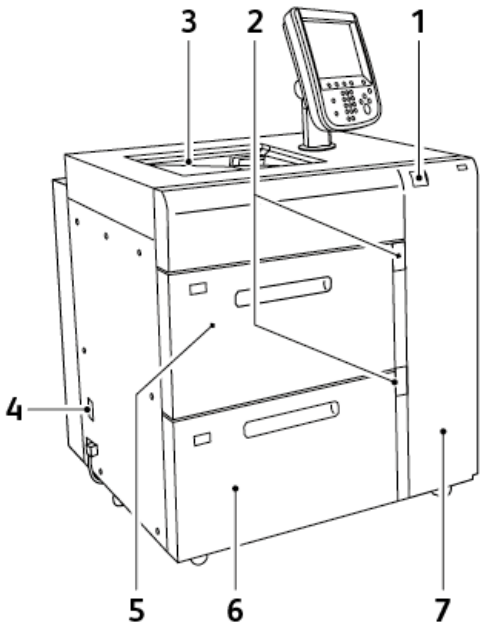


Nota:

- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) de 2 bandejas no está disponible en la configuración de Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100.
- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) de 1 bandeja no está disponible en la configuración de Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9136.

Alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)

Componentes del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)



1. Indicador de errores
2. Indicador de nivel del papel y de uso de la bandeja
3. Bandeja 5, bandeja especial
4. Interruptor del disyuntor diferencial
5. Bandeja 6 del alimentador por succión de alta capacidad
6. Bandeja 7 del alimentador por succión de alta capacidad
7. Cubierta lateral derecha

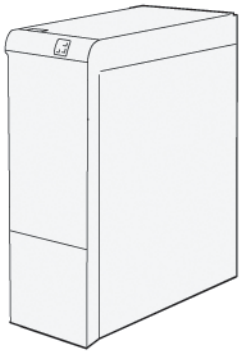
La información siguiente se aplica al alimentador por succión de alta capacidad:

- Si se produce un atasco de papel, el indicador de errores se ilumina.
- Para el indicador del nivel de papel, cuando la bandeja correspondiente se activa, el indicador superior de actividad se ilumina. Los cuatro indicadores centrales, 1=25 %, indican la cantidad restante de papel. Si los cuatro indicadores se desactivan, la bandeja está vacía y el indicador de ausencia de papel se ilumina.
- Si se produce un cortocircuito o un error eléctrico, el disyuntor desconecta el suministro eléctrico al dispositivo de forma automática.
- Para eliminar atascos, abra la cubierta lateral derecha.

ACCESORIOS DE ACABADO

Los siguientes accesorios de acabado opcionales son compatibles con la impresora.

Módulo interfaz



El módulo interfaz reductor de curvatura proporciona las siguientes funciones:

- Comunicación entre la impresora y el dispositivo de acabado conectado.
- Recorrido del papel alineado entre la impresora y el dispositivo de acabado conectado.
- Enfriamiento y reducción de curvatura del papel al salir de la impresora.

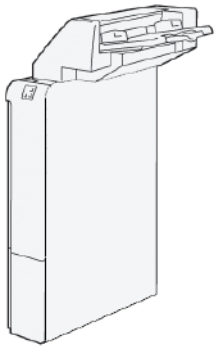
Los siguientes accesorios de acabado requieren el módulo interfaz reductor de curvatura:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Apilador de alta capacidad

Módulo intercalador

Utilice el modulo intercalador para cargar el papel en blanco, preimpreso o especial que desee insertar en la salida acabada.

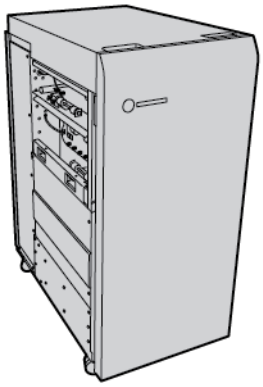
Nota: El Módulo intercalador no se incluye con la acabadora Production Ready. Para obtener más información, consulte Descripción general de las acabadoras Production Ready.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

La acabadora GBC® AdvancedPunch Pro™ es un módulo de taladrado automático que se integra con la impresora para simplificar la producción de informes, directorios, guías de precios y otros libros encuadernados. El módulo de taladrado iguala o supera la calidad tradicional al ahorrar tiempo y aumentar la productividad eliminando los pasos intensivos en mano de obra de la perforación manual. La acabadora AdvancedPunch Pro compacta requiere un espacio mínimo y acepta distintas matrices de perforación (o troqueles de taladrado) opcionales.

GBC® AdvancedPunch™ Pro puede acoplarse a varios accesorios de acabado opcionales y encaja en línea con los dispositivos.



Nota: Con este dispositivo de acabado opcional se necesita el módulo de interfaz reductor de curvatura.

GBC® AdvancedPunch™ ofrece las siguientes funciones:

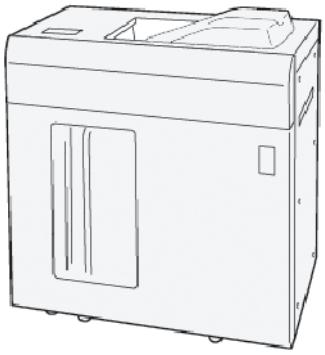
- Taladrado de una amplia gama de tamaños y tipos de papel
- Taladrado en borde de salida, con alimentación por borde largo (ABL) y por borde corto (ABC)
- Panel de control de detección del conjunto de matrices o troqueles, que muestra el tipo y número de ciclos
- Entre las opciones de matrices de perforación figuran variaciones de canutillo, alambre, espiral y entre 3 y 7 perforaciones para permitir los formatos de encuadernación más habituales
- Funciona a la velocidad nominal del motor de impresión para la mayoría de tamaños de papel
- Conjuntos de matrices de perforación de cambio rápido que pueden intercambiarse sin utilizar ninguna herramienta
- Todos los juegos de matrices incluyen una etiqueta de identificación que proporciona al usuario el patrón y el nombre de la perforación
- Área de almacenamiento auxiliar para dos juegos de matrices adicionales junto al depósito de residuos de taladrado

Para obtener información detallada e instrucciones de uso de la GBC® AdvancedPunch™ Pro, consulte la guía en el disco de documentación del cliente incluida con el dispositivo, o vaya a www.xerox.com y, en el cuadro de **Búsqueda** escriba `GBC AdvancedPunch Pro`.

Apilador de alta capacidad

El apilador de alta capacidad es un dispositivo de acabado opcional que cuenta con grandes capacidades de apilado y desplazamiento de la producción a un carro o bandeja del apilador. El apilador cuenta con una bandeja superior que es ideal para tiradas con pilas pequeñas.

Nota: Con el apilador de alta capacidad se necesita el módulo interfaz reductor de curvatura.



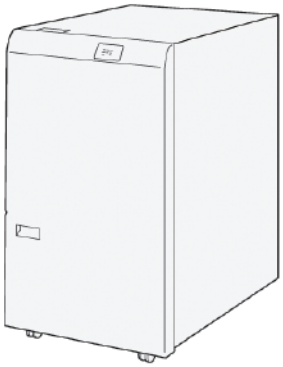
Guillotina superior e inferior y hendedora

La guillotina superior e inferior y hendedora ofrece capacidades de hendido y corte en dos lados de la salida.

La guillotina superior e inferior y hendedora corta los bordes superior e inferior de las hojas o los folletos para lograr un corte a sangre. Cuando el dispositivo se conecta con el módulo SquareFold® Trimmer, se pueden cortan todos los lados del folleto excepto el borde de encuadernación. Esto permite crear folletos con corte a sangre. Para obtener más información, consulte Módulo SquareFold® Trimmer

Este dispositivo de acabado opcional requiere una de las siguientes acabadoras Production Ready:

- Acabadora Production Ready
- Acabadora Production Ready con realizador folletos
- Acabadora Production Ready Plus



Plegadora en C/Z

La plegadora en C/Z es un dispositivo de acabado opcional que proporciona salidas con plegado en C y en Z en los siguientes tamaños de papel:

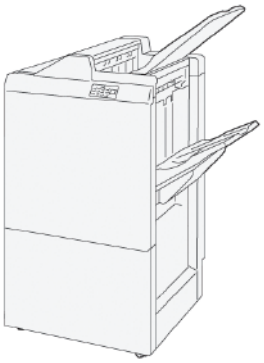
- A4 o Carta: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)
- A3 o Tabloide: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)

La plegadora en C/Z solo está disponible con la acabadora Production Ready (PR), con la acabadora con realizador de folletos Production Ready Plus y con la acabadora con realizador de folletos Production Ready.

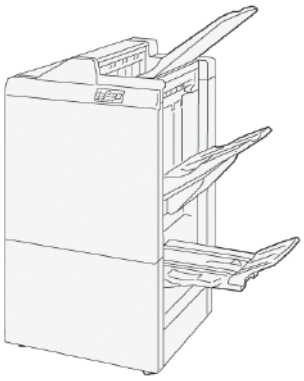
Acabadoras Production Ready

Existen tres acabadoras Production Ready (PR) que puede utilizar con su impresora:

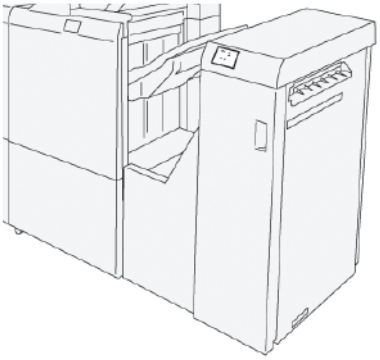
- La acabadora Production Ready (PR) básica consta de dos bandejas de salida, una grapadora y una taladradora básica opcional.



- La acabadora con realizador de folletos Production Ready (PR) cuenta con las mismas funciones que la acabadora PR. Además, la acabadora con realizador de folletos PR crea automáticamente folletos grapados por el centro de hasta 30 hojas y aplica el plegado simple (también denominado plegado doble o díptico).

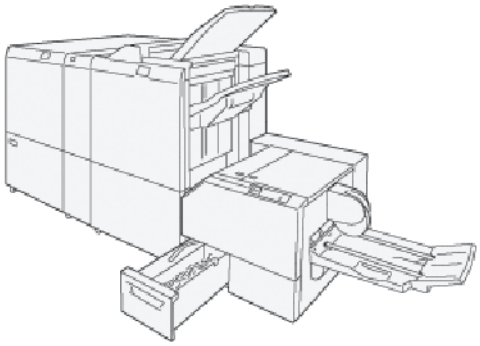


- La acabadora Production Ready (PR) Plus proporciona las mismas funciones que la acabadora PR. Además, la acabadora PR Plus sirve como interfaz en la transferencia de papel entre la prensa y cualquier otro dispositivo de acabado de otros fabricantes conectado a la prensa.



Módulo SquareFold® Trimmer

El módulo SquareFold® Trimmer aplana el lomo del folleto y le aplica un corte trilateral.



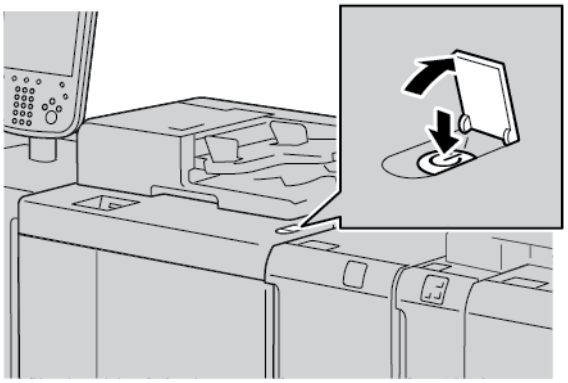
El módulo SquareFold® Trimmer solamente está disponible con la acabadora con realizador de folletos PR.

Opciones de energía

El dispositivo posee un interruptor de alimentación y un interruptor de alimentación principal.

ENCENDER

Tras encender la impresora, esta tarda unos 3 minutos en calentarse antes de poder comenzar a realizar copias.



1. Abra la cubierta.
2. Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de encendido.

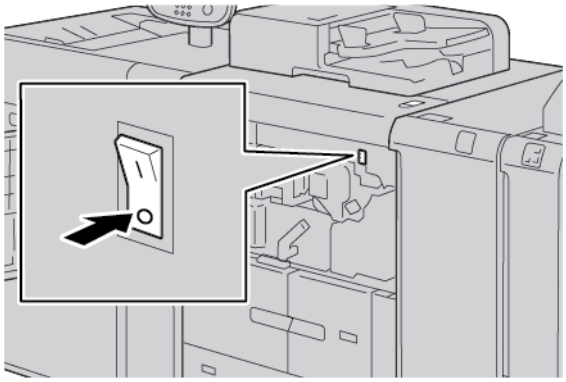
   El mensaje `Espere` indica que la impresora se está calentando. La impresora no puede utilizarse mientras se está calentando.

APAGAR

Antes de apagar el dispositivo, asegúrese de que hayan terminado todas las operaciones de copia, impresión o procesamiento. Asegúrese de que el indicador de Datos no esté encendido.

1. Pulse el interruptor de alimentación situado encima de la impresora. La impresora se apagará.
2. Para continuar con el apagado de la alimentación de corriente, asegúrese de que la pantalla táctil del panel de control esté en blanco y el indicador de Ahorro de energía apagado.
3. Abra la puerta frontal.

4. Para apagar el interruptor de alimentación principal, pulse el interruptor de alimentación principal para colocarlo en la posición cero [0]. Cuando la corriente principal está desconectada, el indicador de Alimentación principal no está encendido.



5. Cierre la cubierta frontal.

AHORRO DE ENERGÍA

La función Ahorro de energía tiene dos modos:

- Bajo consumo: Después de permanecer inactiva durante un periodo preestablecido, el dispositivo entra en Modo de bajo consumo.
- Reposo: Si tras entrar en Modo de bajo consumo permanece inactiva durante otro periodo preestablecido, el dispositivo entra en Modo de reposo.

Ejemplos:

- Si el modo de bajo consumo se ha establecido en 15 minutos y el Modo de reposo en 60 minutos, el Modo de reposo se activa después de 60 minutos de inactividad total y no 60 minutos después de haberse activado el Modo de bajo consumo.
- Si el Modo de bajo consumo está establecido en 15 minutos y el Modo de reposo en 20 minutos, el Modo de reposo se activa 5 minutos después de activarse el Modo de bajo consumo.

Para establecer los periodos de tiempo de los modos de bajo consumo y de reposo, conéctese como administrador del sistema desde el panel de control. Pulse el botón **Estado de la máquina**, toque **Herramientas > Opciones del sistema > Opciones de servicio comunes > Opciones de ahorro de energía**.

Salir del modo de ahorro de energía

1. Para salir del Modo de ahorro de energía, pulse el botón **Ahorro de energía** en el panel de control.
2. Envíe un trabajo de impresión a la impresora o realice copias en la misma.

Más información

Consulte los recursos siguientes para obtener más información sobre el dispositivo y sus prestaciones.

RECURSO	UBICACIÓN
Guía de instalación y planificación	Incluida con la impresora.
Documentación para el Servidor de impresión Xerox® EX, con tecnología Fiery®	Para obtener más información, consulte la documentación que se suministra con el servidor de impresión. Una vez terminada la instalación, se recomienda que usted o el administrador del sistema impriman la documentación del servidor de impresión para consultas posteriores.
Lista de materiales probados (TLS)	Se ha validado una lista de materiales de impresión para esta impresora. Para obtener la lista, vaya a www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf o póngase en contacto con su representante de ventas de Xerox. Para obtener información sobre la disponibilidad de flujos de trabajo de LCDS o IPDS opcionales, póngase en contacto con su representante de ventas de Xerox.
Información de asistencia técnica para la impresora, incluida la asistencia técnica online, el Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores de impresión.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Páginas de información	Para imprimir desde el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Información del dispositivo**. Para imprimir desde el servidor web integrado, haga clic en **Asistencia** y, a continuación, en Asistencia en línea haga clic en **Conectar**.
Pedir consumibles para la impresora	Vaya a www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies y seleccione su modelo de dispositivo.
Servicio de asistencia técnica y ventas	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Ayuda en la World Wide Web	Si desea obtener ayuda sobre el sistema, ayuda para usuarios, documentación y asistencia técnica, vaya a www.xerox.com/office/worldcontacts y, a continuación, haga clic en el enlace **Contáctenos** para obtener información o números telefónicos de contacto específicos de su área.

Se recomienda imprimir toda la documentación del cliente y guardarla cerca del dispositivo.

Nota: Para obtener las actualizaciones de la documentación del equipo Xerox, vaya a www.xerox.com/support.

Antes de solicitar asistencia a Xerox, asegúrese de tener a mano el número de serie de su equipo Xerox. El número de serie se muestra en la pestaña **Información del dispositivo**. Para acceder a la pestaña **Información del dispositivo**, en el panel de control del equipo pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, toque **Información del dispositivo**. Desde el área de Información general, anote el número de serie de su equipo Xerox.

Impresión

Este capítulo incluye:

Impresión de red.....52
Impresión de red en separadores 54

Impresión de red

Los procedimientos de impresión varían dependiendo de la aplicación de software que se utilice. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación.

Para obtener más información sobre las funciones de impresión, en la pantalla del controlador de impresión haga clic en **Ayuda** y consulte la información sobre la función.

Nota: Los controladores de impresión PostScript y PCL tienen funciones y opciones de impresión distintos.

IMPRIMIR CON CONTROLADORES DE IMPRESIÓN POSTSCRIPT

1. Coloque el papel en la bandeja. Consulte Papel y material de impresión.
2. En el PC, abra el documento que desee imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora deseada.
5. Seleccione **Propiedades**.

   Aparece una nueva ventana con pestañas de Opciones de impresión, Opciones de imagen, Opciones del documento y Avanzadas.
6. En la pestaña Opciones de impresión, seleccione los valores apropiados de Tipo de trabajo, Papel, Impresión a 1 cara o a 2 caras, Acabado, Calidad de impresión y Destino de salida.
7. Haga clic en la pestaña **Opciones de imagen** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de claridad y Desplazamiento de imagen.
8. Haga clic en la pestaña **Opciones del documento** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de Diseño de página, Páginas especiales, Marca de agua y Orientación.
9. Haga clic en la pestaña **Avanzadas** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de Opciones avanzadas.
10. Para guardar y cerrar la ventana Propiedades, haga clic en **Aceptar**.
11. Seleccione las opciones necesarias y haga clic en **Imprimir**.

Nota: Para obtener más información, en la pantalla del controlador de impresión haga clic en Ayuda (**?**) y consulte la información sobre la función.

IMPRIMIR CON CONTROLADORES DE IMPRESIÓN PCL

1. Coloque el papel en la bandeja. Consulte Papel y material de impresión.
2. En el PC, abra el documento que desee imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora deseada.

5. Seleccione **Propiedades**.

   Aparece una nueva ventana con pestañas de Opciones de impresión, Opciones de imagen, Opciones del documento y Avanzadas.

6. En la pestaña Opciones de impresión, seleccione los valores apropiados de Tipo de trabajo, Papel, Impresión a 1 cara o a 2 caras, Acabado, Calidad de impresión y Destino de salida.
7. Haga clic en la pestaña **Opciones de imagen** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de Desplazamiento de imagen.
8. Haga clic en la pestaña **Opciones del documento** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de Diseño de página, Páginas especiales, Marca de agua y Orientación.
9. Haga clic en la pestaña **Avanzadas** y, a continuación, seleccione los valores adecuados de Opciones avanzadas.

   Nota: Las Opciones avanzadas de los controladores de impresión PostScript y PCL son diferentes.

10. Para guardar y cerrar la ventana Propiedades, haga clic en **Aceptar**.
11. Seleccione las opciones necesarias y haga clic en **Imprimir**.

    Nota: Para obtener más información, en la pantalla del controlador de impresión haga clic en Ayuda (**?**) y consulte la información sobre la función.

Impresión de red en separadores

IMPRESIÓN EN RED DE SEPARADORES CON LOS CONTROLADORES DE IMPRESIÓN POSTSCRIPT Y PCL

1. Coloque los separadores en las bandejas 3, 4 o 5 (bandeja especial). Consulte Colocar separadores en las bandejas 3 y 4.
2. En el PC, abra el documento que desee imprimir.
3. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
4. Seleccione la impresora deseada.
5. Seleccione **Propiedades**.
6. Haga clic en **Opciones de impresión > Papel > Otro tipo**.
7. Para imprimir separadores, seleccione **Separadores con lengüeta** o **Separador con lengüeta de cartulina**.
8. En la ventana de Separadores con lengüeta, seleccione un número en el campo Cantidad por juego. En el campo Desplazamiento de márgenes de separadores, seleccione una medida de márgenes.
9. Para guardar y cerrar la ventana Separadores con lengüeta, haga clic en **Aceptar**.
10. Si se utilizan las bandejas 3 o 4 para los separadores, seleccione **Opciones de impresión > Papel > Seleccionar por bandeja > Seleccionar automáticamente**.
11. Si se utiliza la bandeja 5 (bandeja especial) para los separadores, seleccione **Opciones de impresión > Papel > Seleccionar por bandeja > Bandeja especial**.
12. Para guardar y cerrar la ventana Propiedades, haga clic en **Aceptar**.
13. Seleccione las copias necesarias. Para imprimir el trabajo, haga clic en **Imprimir**.

Nota: Para obtener más información, en la pantalla del controlador de impresión haga clic en Ayuda (**?**) y consulte la información sobre la función.

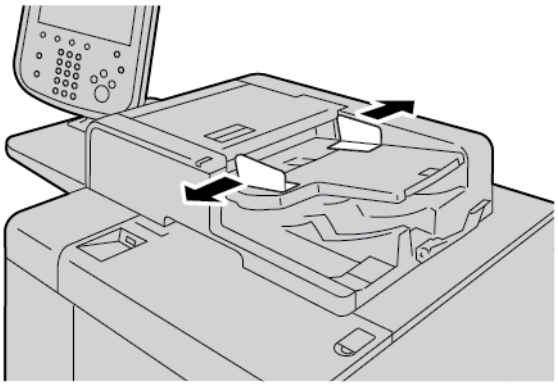
Copia

Este capítulo incluye:

Copiar con el alimentador automático de documentos a doble cara 56
Copiar con el cristal de exposición 58
Seleccionar opciones de copia para un dispositivo de acabado DFA 59
Copiar en separadores 61
Utilizar la opción de copia 62
Calidad de imagen 65
Ajuste de formato 67
Formato de salida 71
Pestaña Preparación de trabajo 80

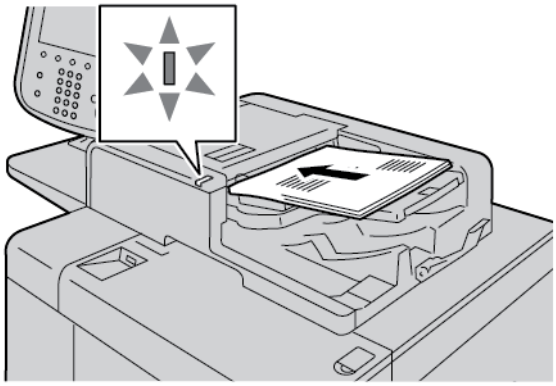
Copiar con el alimentador automático de documentos a doble cara

1. Ajuste las guías de documentos a la posición de anchura máxima.



2. Coloque los originales cara arriba con la primera página encima y el encabezado o texto hacia la parte posterior o izquierda de la impresora.

   Cuando se colocan bien los documentos, se ilumina el indicador de estado de confirmación.



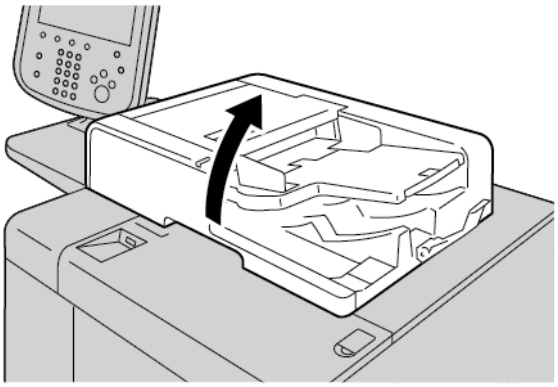
3. Pulse el botón **Base de servicios**.
4. En la pantalla Base de servicios, seleccione **Copia**.
5. En la pantalla Copia, seleccione las funciones u opciones necesarias.
   - Reducir/Ampliar
   - Suministro de papel
   - Copia a 2 caras
   - Salida de copias
   - Desplazamiento de imagen
   - Tipo de original
   - Claro/Oscuro

Nota: Las funciones que aparecen en la ventana principal de Copia varían en función de cómo configura el administrador del sistema la pantalla principal de Copia.

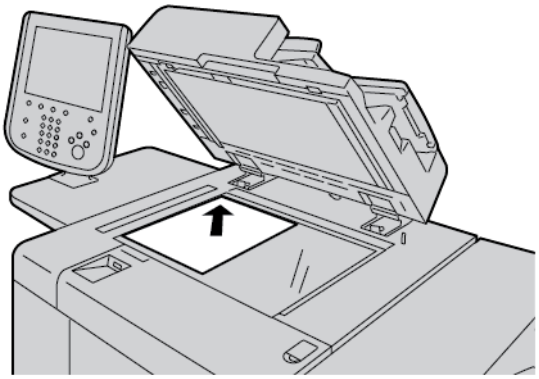
6. Introduzca la cantidad de copias.
7. Pulse el botón **Comenzar**.

Copiar con el cristal de exposición

1. Abra el alimentador automático de documentos.



2. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición. Alinee el documento como se muestra.



3. Pulse el botón **Base de servicios**.
4. En la pantalla Base de servicios, seleccione **Copia**.
5. En la pantalla Copia, seleccione las opciones necesarias.
   - Reducir/Ampliar
   - Suministro de papel
   - Copia a 2 caras
   - Salida de copias
   - Desplazamiento de imagen
   - Tipo de original
   - Claro/Oscuro

   Las funciones que aparecen en la ventana principal de Copia varían en función de cómo configura el administrador del sistema la pantalla principal de Copia.
6. Introduzca la cantidad de copias con el teclado numérico.
7. Pulse el botón **Comenzar**.

Seleccionar opciones de copia para un dispositivo de acabado DFA

Si el equipo Xerox tiene conectado un dispositivo opcional con arquitectura de dispositivo de acabado (DFA) de otro fabricante, la función Perfil de acabadora DFA está disponible y se pueden seleccionar opciones de copia para los trabajos.

Nota: Puede conectar dispositivos DFA a las prensas de producción Xerox® PrimeLink® B9110, PrimeLink® B9125 y PrimeLink® B9136.

Antes de conectar un dispositivo DFA a la Prensa de producción Xerox PrimeLink®, cree un perfil de dispositivo. El perfil de dispositivo representa las características del dispositivo de acabado.

Nota: Para obtener información sobre cómo ajustar los valores de perfil del dispositivo DFA conectado a la Prensa de producción Xerox PrimeLink, consulte la documentación incluida con el dispositivo DFA.

Puede seleccionar un perfil de trabajo en el servidor de impresión, en el controlador de impresión del equipo informático o en la pantalla táctil del panel de control del equipo Xerox PrimeLink. Dispone de un máximo de 12 perfiles, en función del dispositivo DFA. Configure el dispositivo DFA con Tamaño de papel, Grapado, Cubierta, Posición de grapas, Posición de plegado y otras especificaciones que requiera su trabajo de impresión.

1. Coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar**.
4. Toque **Salida de copias** y, a continuación, **Salida/Desplazamiento**.
   a. Toque **Acabadora DFA**.

      Aparece la pestaña Perfil acabadora DFA.

   b. Toque la pestaña **Perfil acabadora DFA**.

      Aparece la ventana Perfil acabadora DFA.

   c. Para seleccionar un perfil para el trabajo, toque un nombre de la lista.
      Si el dispositivo es una encuadernadora E-binder, para seleccionar la Posición de encuadernación toque **Izquierda** o **Derecha**.

   d. Toque **Guardar**.
5. Para guardar las opciones de la Acabadora DFA, toque de nuevo **Guardar**.
6. Toque la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Salida cara arriba/abajo**.
   a. Para seleccionar la opción adecuada para el trabajo, toque **Cara arriba** o **Cara abajo**.

   b. Toque **Guardar**.
7. En la pantalla Copia, seleccione las opciones necesarias.
   Las opciones que aparecen en la pantalla de Copia varían en función de cómo configura el administrador la pantalla de Copia.
8. Introduzca la cantidad de copias.

9. Pulse **Comenzar**.
   Si se le pide, siga las instrucciones en pantalla para corregir errores de emisión de trabajos. Si se trata de un problema de la DFA, consulte la documentación específica de la DFA.

Copiar en separadores

1. Coloque los separadores en la bandeja 5 (especial).
2. Aparece automáticamente la pantalla la Bandeja 5 (especial). En el controlador de impresión, confirme o modifique el tamaño del papel.
   - Si el tipo y tamaño de papel mostrados son correctos, seleccione **Confirmar**.
   - Para cambiar las opciones del papel, seleccione **Cambiar opciones**.
3. Seleccione lo siguiente:
   - Como Tipo de papel, seleccione **Separadores**.
   - Como Tamaño de papel, seleccione **Tamaño estándar A4 (210 x 297 mm)** o **8.5 x 11 pulg.**
4. Toque **Guardar** y, a continuación, toque **Confirmar** hasta volver a la pantalla Copia.
5. En la pantalla Copia, toque la pestaña **Formato de salida**.
6. Toque **Salida cara arriba/abajo**.
   a. Toque **Cara abajo**.
   b. Toque **Guardar**.
7. En la pestaña Formato de salida, toque **Desplazamiento de margen a pestaña**.
   a. Toque **Desplazar a pestaña** y siga las instrucciones de colocación de separadores. Repase las selecciones de separadores realizadas.
   b. Toque **Guardar**.
8. Introduzca la cantidad de copias necesarias con el teclado numérico.
9. Para comenzar a copiar, pulse **Comenzar**.

Utilizar la opción de copia

La pestaña Copia contiene las opciones siguientes:

- Reducir/Ampliar
- Suministro de papel
- Copia a 2 caras
- Salida de copias
- Desplazamiento de imagen
- Tipo de original
- Claro/Oscuro

Nota: Las funciones que aparecen en la ventana principal de Copia varían en función de cómo configura el administrador la pantalla de Copia.

REDUCIR/AMPLIAR

Puede configurar las funciones de reducción o ampliación de copia en el área Reducir/Ampliar de la pantalla Copia.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar**.
2. En la pestaña **Reducir/Ampliar**, toque el factor de reducción o aumento pertinente.

Nota: Para establecer el factor de Reducir/Ampliar, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**). El factor se muestra en el cuadro de texto.

SUMINISTRO DE PAPEL

Puede seleccionar bandejas de papel que no aparezcan en el área Suministro de papel de la pantalla Copia.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar**.
2. Para Suministro de papel, seleccione el papel necesario.
3. En el área Suministro de papel, toque **Más**.
4. En la lista, seleccione la bandeja que contenga el tamaño y tipo de papel necesario.
5. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

COPIAR A DOBLE CARA

Puede copiar una o las dos caras de un documento de 1 o 2 caras.

1. En la pantalla Copia, en el área Copia a 2 caras seleccione las opciones de copia pertinentes para el trabajo.
2. Si desea girar la cara 2 (cabeza contra pie), seleccione la casilla de verificación **Girar cara 2**.

SALIDA DE COPIAS

Para definir la salida de copias, en la pantalla Copia utilice la pestaña Salida de copias.

1. En la pantalla Copia, toque la pestaña **Salida de copias**.
2. En la pantalla Perforación y más, seleccione las funciones de salida para su trabajo:
   - Suministro de papel: Para ver la pantalla Suministro de papel, toque **Suministro de papel**.
   - Grapado: Esta función solo está disponible cuando se selecciona Clasificadas.
   - Perforación: Esta función solo está disponible cuando se selecciona Clasificadas.
   - Clasificación
   - Bandeja de separadores
   - Salida/Desplazamiento/Subjuego
3. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

DESPLAZAMIENTO DE IMAGEN

Para definir las funciones de Desplazamiento de imagen, en la pantalla Copia utilice la pestaña Desplazamiento de imagen.

1. En la pantalla Copia, toque la pestaña **Desplazamiento de imagen**.
2. En la pantalla Desplazamiento de imagen, seleccione las funciones de desplazamiento de imagen necesarias.
3. Toque **Desplazar márgenes**. Para establecer los parámetros de desplazamiento de imagen, utilice las flechas izquierda, derecha, arriba o abajo.
4. Toque **Orientación del original**. Seleccione **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Para guardar las opciones de orientación de la imagen, toque **Guardar**.
5. Para reflejar las opciones de la cara 1 en la cara 2, seleccione la casilla de verificación **Espejo de cara 1**.
6. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

TIPO DE ORIGINAL

Para definir las especificaciones de Tipo de original, en la pantalla Copia seleccione la pestaña **Tipo de original**.

1. En la pantalla Copia, toque la pestaña **Tipo de original**.
2. Seleccione las especificaciones que desee para el tipo de original.
3. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

CLARO/OSCURO

Se puede ajustar la densidad de copia de uno a siete niveles en la pantalla Copia, en el área Claro/Oscuro.

Para ajustar la densidad, puede tocar las flechas izquierda o derecha en la pantalla táctil.

Calidad de imagen

La función Calidad de imagen incluye las siguientes opciones:

- Tipo de original
- Opciones de imagen
- Supresión de fondo

TIPO DE ORIGINAL

La función Tipo de original proporciona una cómoda manera de mejorar la calidad de la salida, en función del tipo de imágenes del documento original que se deben copiar. En la sección Calidad de imagen, seleccione el botón Tipo de original y elija la opción necesaria.

1. Toque **Tipo de original** y seleccione una opción.
   - **Foto y texto**: Utilice esta opción si el original es de una revista u otra fuente que contenga fotografías de alta calidad con texto. Esta opción produce mejores fotos, pero reduce un poco la nitidez del texto y de los dibujos lineales.
   - **Texto**: Utilice esta opción si el documento original solo contiene texto y dibujos lineales. Se obtienen bordes más nítidos en el texto y las líneas.
   - **Foto**: Esta opción está diseñada específicamente para copiar fotografías o imágenes de revistas sin texto o dibujos de líneas. Esta opción evita que la reproducción de colores sea borrosa.
   - **Texto claro**: Seleccione esta opción para texto que es necesario mejorar, por ejemplo el texto escrito a lápiz.
   - **Texto en papel transparente**: Seleccione esta opción para reducir la borrosidad de los documentos en papel de calco o suprimir las sombras en el fondo en documentos de papel ligero.
2. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

OPCIONES DE IMAGEN

Use la función Opciones de imagen para ajustar los siguientes parámetros:

- **Más claro/Más oscuro**: Esta opción proporciona un ajuste manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Para oscurecer la imagen escaneada de un documento original muy claro, como los dibujos a lápiz, baje el control deslizante. Para aclarar la imagen escaneada de un original oscuro, como los de medios tonos o con fondo de color, suba el control deslizante.
- **Nitidez**: Esta opción controla el equilibrio entre el texto nítido y tramas muaré dentro de la imagen.
  - Para producir una imagen con un aspecto uniforme y suavizado, y suavizar la imagen, baje el control deslizante. Este ajuste es el más adecuado para imágenes fotográficas escaneadas.
  - Para producir una imagen con una mejor calidad de texto y dibujos lineales, y hacer la imagen más nítida, suba el control deslizante.Nítido.

SUPRESIÓN DE FONDO

Cuando se selecciona Supresión de fondo, se elimina de la copia el color de fondo de documentos como periódicos y documentos en papel de color.

Nota: Cuando el tipo de documento está definido como Foto, la función Supresión del fondo no está funcional.

1. En la pantalla Copia, toque la pestaña **Calidad de imagen**.
2. Toque **Supresión de fondo**.
3. Para que no se suprima el fondo, toque **No**. Para que el fondo se suprima automáticamente, toque **Supresión automática**.
4. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

Ajuste de formato

La función Ajuste de formato incluye las siguientes opciones:

- Copia de libros
- Copia de libros a 2 caras
- Tamaño del original
- Borrado de bordes
- Desplazamiento de imagen
- Giro de la imagen
- Invertir imagen
- Orientación del original

COPIA DE LIBROS

Puede colocar documentos originales encuadernados, como los libros, en el cristal de exposición para realizar copias a 1 o 2 caras.

1. Coloque el original encuadernado hacia abajo en la esquina posterior izquierda del cristal de exposición. Alinee la parte superior del documento original encuadernado contra el borde posterior del cristal de exposición.
2. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
3. Toque **Copia de libro** y, a continuación, **Sí** o **No**.
4. Con Copia de libro ajustada en Sí, seleccione una opción:
   - **Ambas páginas**: Esta opción copia ambas páginas en el orden de página.
   - **Solo página izquierda**: Esta opción copia solo la página izquierda.
   - **Solo página derecha**: Esta opción copia solo la página derecha.
   - **Borrado de bordes interiores**: Esta opción borra la sombra de la sección central del documento. Puede ajustar la anchura del borrado de bordes interiores 0–50 mm (0–1.96 pulg.) en incrementos de 1 mm (0.039 pulg.).
5. Toque **Guardar**.

COPIA DE LIBROS A DOBLE CARA

Esta función permite realizar dos copias a 2 caras de páginas opuestas del documento original encuadernado.

Nota: Esta función y Copia de libro no pueden estar activas de forma simultánea. Para copiar libros, revistas u otros documentos encuadernados, utilice el cristal de exposición. No coloque documentos originales encuadernados en el alimentador de documentos. Los documentos que no tienen un tamaño estándar no se pueden separar correctamente en dos páginas.

1. En la pantalla **Base de servicios**, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.

2. Toque **Copia de libro a 2 caras** y, a continuación, **Sí**.
3. Para especificar las páginas inicial y final de la copia, toque **Página inicial y final**.
   - **Para la Página inicial**: Toque **Página izquierda** o **Página derecha**.
   - **Para la Página final**: Toque **Página izquierda** o **Página derecha**.
4. Para especificar la cantidad de Borrado bordes interiores, espacio situado entre el área de la imagen y el de encuadernación, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
5. Toque **Guardar**.

TAMAÑO DEL ORIGINAL

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Tamaño del original**.
   - La impresora puede hacer un escaneado previo de la primera página del documento original para determinar el área de copia. Para que la impresora determine el área de copia, seleccione **Autodetección**.
   - Si el área que desea copiar coincide con un tamaño de papel específico, seleccione **Entrada manual del tamaño** y, a continuación, seleccione el tamaño de papel necesario. Para ver la lista de tamaños de papel, toque las flechas arriba o abajo.
   - Si el documento original contiene páginas de diferentes tamaños, seleccione **Originales de varios tamaños**.
3. Toque **Guardar**.

BORRADO DE BORDES

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

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Borrado de bordes**.
3. Para borrar la misma cantidad en todos los bordes:
   a. Toque **Todos los bordes**.
   b. Toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
4. Para especificar distintas proporciones para los bordes:
   a. Toque **Bordes individuales**.
   b. Para cada borde, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   c. Si selecciona Copias a 2 caras: Para especificar la cantidad que debe borrarse de cada borde en la cara 2, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**), o seleccione **Espejo de cara 1**.

5. Para especificar la orientación original del documento colocado en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición, seleccione una opción:
   - Para una orientación vertical, donde la parte superior del documento está orientada a la parte posterior de la impresora, toque **Orientación original** y, a continuación, **Imágenes en vertical**.
   - Para una orientación horizontal, donde la parte superior del documento está orientada al lado izquierdo de la impresora, toque **Orientación original** y, a continuación, **Imágenes en horizontal**.
6. Toque **Guardar**.
7. Para cancelar el borrado de bordes, toque **De borde a borde**.
8. Si ha guardado previamente valores prefijados como de Borrado de perforaciones o Borrado de cabecera/pie, selecciónelos en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
9. Toque **Guardar**.

DESPLAZAMIENTO DE IMAGEN

Puede cambiar la ubicación de la imagen en la página de copia. Esta función resulta útil cuando el tamaño de la imagen es más pequeño que el de la página. Para que el desplazamiento de imagen funcione según lo esperado, coloque los documentos originales correctamente.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Desplazamiento de imagen**.
3. Para centrar la imagen en la página, toque **Autocentrar**.
4. Para especificar la posición de la imagen, seleccione las opciones adecuadas para el trabajo:
   - Para desplazar las esquinas de la imagen en la página, toque **Desplazar a esquina**.
   - Para ajustar los márgenes, toque **Desplazamiento de márgenes**.
   - Para especificar la cantidad de desplazamiento arriba o abajo e izquierda o derecha de la Cara 1, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   - Si selecciona Copias a 2 caras: Para especificar la cantidad que debe borrarse de cada borde en la cara 2, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**), o toque **Espejo de cara 1**.
5. Para especificar la orientación original del documento colocado en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición, toque **Orientación original**. Toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Toque **Guardar**.

   Si no se han guardado los valores Prefijados, seleccione **Desplazar a derecha** o **Desplazar abajo**.
6. Toque **Guardar**.

GIRO DE LA IMAGEN

Si la orientación del papel colocado en la bandeja es distinta de la orientación del documento cargado, le impresora gira la imagen del documento de forma automática para que la orientación del documento y del papel coincidan.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.

2. Toque **Giro de imagen**.
3. Seleccione el giro de imagen pertinente:
   - **No**
   - **Siempre**
   - **Activado durante modo automático**
4. Toque **Guardar**.

INVERTIR IMAGEN

Puede realizar copias con una imagen negativa del original, o bien invirtiendo las imágenes de la cara izquierda y derecha del documento.

1. En la pantalla **Base de servicios**, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Invertir imagen**. El valor prefijado es Imagen normal, que no crea imágenes en espejo.
3. Toque una opción:
   - **Imagen espejo**: Esta opción invierte las imágenes de la cara izquierda y derecha del documento.
   - **Imagen negativa**: Esta opción crea una imagen negativa. El valor prefijado de la impresora es Imagen positiva, que no imprime la imagen en negativo.
4. Toque **Guardar**.

Nota: Cuando se configuran las opcionesImagen negativa y Borrado de bordes al mismo tiempo, la zona de borrado de bordes se vuelve blanca.

ORIENTACIÓN DEL ORIGINAL

Establezca la orientación del documento para identificar la parte superior del documento.

1. En el panel de control, en la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Ajuste de formato**.
2. Toque **Orientación del original**.
3. Seleccione la orientación del documento que haya colocado en la impresora.
   - **Imágenes en vertical**
   - **Imágenes en horizontal**
4. Toque **Guardar**.

Nota: Si la opción de Orientación del original es distinta de la orientación material del documento, es posible que la impresora detecte el borde equivocado como encabezado o principio del documento.

Formato de salida

La función Formato de salida incluye las siguientes opciones:

- Creación de folletos
- Cubiertas
- Diseño de página
- Póster
- Plegado
- Anotaciones
- Marca de agua
- Desplazamiento de margen a pestaña
- Salida cara arriba/abajo
- Copia de tarjeta de identificación

CREACIÓN DE FOLLETOS

Puede imprimir copias en forma de folleto. Las imágenes de la página se reducen para imprimir dos imágenes en cada una de las caras de la página impresa. Las páginas se pueden plegar y grapar manualmente o se pueden hendir (estriar) y grapar de forma automática con la acabadora adecuada.

En el modo de Creación de folletos, la impresora no imprime las copias hasta que se han escaneado todos los documentos.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Creación de folletos** y, a continuación, **Sí**.
3. Para Original, seleccione **Originales a 1 cara**, **Originales a 2 caras** o **A 2 caras, girar cara 2**.
4. Si está instalada la acabadora con realizador de folletos PR, toque **Plegado y grapado** y seleccione una opción:
   - **Solo plegar**
   - **Solo estriar**
   - **Plegar y grapar**
5. Si desea agregar márgenes en el área de encuadernación central para compensar el grosor del folleto:
   a. Toque **Desplazamiento encuadernación**. Para establecer el desplazamiento, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
   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. Seleccione la bandeja cargada con papel de cubiertas y la bandeja cargada con papel para el cuerpo del documento. Toque **Guardar**.

b. 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**. Toque **Guardar**.

7. Para introducir el número de hojas de cada subjuego, toque **Dividir impresiones** y, a continuación, **Sí**. Para Hojas por subjuego, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**) y, a continuación, toque **Guardar**.

8. 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. Para establecer las opciones de desplazamiento del trabajo:

   a. Toque **Salida/Desplazamiento/Subjuego**.

   b. Toque **Bandeja de salida superior derecha** o **Bandeja de salida central derecha**. Para el hendido automático, toque **Bandeja de salida central derecha > Apilado con desplazamiento**.

   c. En Apilado con desplazamiento, seleccione una opción:

      - **Valor prefijado del sistema**
      - **Sin desplazamiento**
      - **Desplazar por juegos**
      - **Desplazar por trabajos**

   d. Toque **Guardar**.

9. Para el posicionamiento automático de la imagen, toque **Posicionamiento automático de imagen** y, a continuación, **Sí** o **No**. Para guardar las opciones, toque **Guardar**.

10. Para guardar todos los valores de las opciones de Creación de folletos, toque **Guardar**.

CUBIERTAS

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

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

1. En la pantalla **Base de servicios**, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.

2. Toque **Cubiertas**.

3. Para incluir cubiertas anterior y posterior que utilicen las mismas bandejas y opciones de impresión:

   a. En las opciones Cubierta anterior y Cubierta posterior, seleccione los ajustes necesarios para el trabajo:

      - **Portada en blanco**: Esta opción no imprime texto en la cubierta.
      - **Imprimir en cara 1**: Esta opción imprime una cubierta en la cara 1.
      - **Imprimir en cara 2**: Esta opción imprime una cubierta en la cara 2.
      - **Imprimir ambas**: Esta opción imprime una cubierta anterior y posterior.

b. Para seleccionar la bandeja de papel que se utilizará para las cubiertas y el cuerpo del documento, toque **Suministro de papel**.

c. Toque **Guardar**.

4. Para incluir solo una cubierta anterior, en el campo Cubierta posterior toque **No**. Para incluir solo una cubierta posterior, en el campo Cubierta anterior toque **No**.
5. Toque **Guardar**.

DISEÑO DE PÁGINA

La función Diseño de página tiene dos opciones:

- **Páginas por cara**
- **Repetir imagen**

Páginas por cara

Es posible copiar varias páginas originales en una cara de una hoja. Conforme al tamaño de la página, la imagen se reduce proporcionalmente para ajustarse al papel seleccionado.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Diseño de página** y, a continuación, **Páginas por cara**.
3. Para seleccionar el número de páginas originales para cada hoja de papel, toque **2 páginas**, **4 páginas** u **8 páginas**. Para un folleto de 4 páginas en 1 o de 8 páginas en 1, seleccione el orden de lectura apropiado.
4. Para cambiar la orientación de las copias, Toque **Orientación del original** y luego **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Toque **Guardar**.
5. Para guardar todas las opciones, toque **Guardar**.

Repetir imagen

La imagen del documento se puede copiar en una hoja de papel un determinado número de veces.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar**.
2. Toque **Formato de salida**.
3. Toque **Diseño de página > Repetir imagen**.
4. Seleccione la opción de Repetir imagen necesaria.

   a. Para el número de veces que debe repetirse la imagen en una página, toque **2 veces**, **4 veces** u **8 veces**.

   b. Para calcular automáticamente el número de veces que la imagen se repetirá vertical u horizontalmente en función del tamaño del documento, el tamaño del papel y el factor de ampliación/reducción, toque **Autorrepetir**.

c. Para especificar el número de veces que debe repetirse la imagen vertical u horizontalmente, toque **Repetición variable** y, a continuación, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**). Puede repetir una imagen 1–33 veces verticalmente en columnas y 1–23 veces horizontalmente en filas.

5. Para cambiar la orientación de las copias, Toque **Orientación del original** y luego **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**. Toque **Guardar**.
6. Para guardar los cambios de la opción Repetir imagen, toque **Guardar**.

Consejo: Si el porcentaje de copia seleccionado es Auto, las copias repetidas de la imagen se reducen para ajustarse al papel seleccionado. Puede especificar cómo se organizan las copias repetidas de la imagen.

Nota: Al repetir copias en el mismo tamaño que la imagen del documento, puede especificar el número de imágenes repetidas que deben entrar en el papel.

PÓSTER

La función Póster permite crear un póster grande pegando las copias que están esparcidas por varias hojas. Las copias se facilitan con un margen de pegado para que se puedan unir. Este margen de pegado está fijado en 10 mm (0.4 pulg.).

Nota:

- Al seleccionar Sin clasificar o Sin clasificar con separadores en la pantalla Copia, se activa la función Póster.
- Al seleccionar Clasificadas en la pantalla Perforación y más, la función Póster se desactiva.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Póster**.
3. Toque **Tamaño de salida** y, a continuación, el tamaño que necesite el póster.
4. Para seleccionar los porcentajes de aumento de la anchura y la longitud de manera independiente, toque **% de ampliación** y, a continuación, seleccione los iconos de más (**+**) o menos (**-**). Para establecer la anchura y la longitud proporcionalmente, toque **% X–Y dependiente**.
5. Toque **Suministro de papel** y configure las opciones de bandeja de suministro de papel pertinentes.
6. Para guardar las opciones de suministro de papel, toque **Guardar**.
7. Para guardar los cambios, toque **Guardar**.

Consejo: Acceda a la pantalla de Opciones de escaneado. Confirme que la opción Orientación del original y la orientación del documento coinciden.

PLEGADO

Si el equipo Xerox incluye un dispositivo de Plegado, puede seleccionar el plegado para su trabajo. Por ejemplo, si los tipos plegado en C o plegado en Z están disponibles, el dispositivo puede realizar trípticos (plegar el trabajo en tres partes). Si desea obtener información sobre cada tipo de plegado, consulte Tipos de plegado en C/Z.

1. En el panel de control, en la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Plegado** y, a continuación, toque **Plegar/Estriar**.
3. En la pantalla Plegar/Estriar, seleccione las funciones de plegado y hendido necesarias:
   - **Solo plegar**
   - **Solo estriar**
4. Toque **Guardar**.

Nota: La orientación de los documentos está limitada a la alimentación por borde corto (ABC). Para utilizar la opción Plegado, seleccione una bandeja de papel que tenga el papel cargado para alimentación por borde corto.

ANOTACIONES

En las copias finales puede añadir anotaciones como, por ejemplo, la fecha, el número de página y el sello de Bates, no incluidas en el documento original.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Anotaciones**.
3. Para insertar un comentario:
   a. Toque **Comentario** y, a continuación, toque **Sí**.
   b. En la pantalla siguiente, seleccione el comentario necesario de la lista de comentarios guardados.
   c. Para crear un comentario, toque un comentario **<Disponible>** y, a continuación, toque **Editar**. Introduzca el nuevo comentario con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Guardar**.
   d. Toque **Aplicar a** y, a continuación, **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Toque **Guardar**.
   e. Para seleccionar la ubicación del comentario en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la ubicación necesaria.
   f. Toque **Guardar** dos veces.
4. Para insertar la fecha actual:
   a. Toque **Fecha** y, a continuación, toque **Sí**.
   b. Seleccione el formato de la fecha.
   c. Para seleccionar las páginas en las que debe aparecer la fecha, toque **Aplicar a** y, a continuación, **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Toque **Guardar**.
   d. Para seleccionar la posición de la fecha/hora en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la posición adecuada.
   e. Toque **Guardar** dos veces.
5. Para insertar números de página:
   a. Toque **Números de página** y, a continuación, **Sí**.

b. Para introducir el número de página inicial, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).

c. Para seleccionar las páginas en las que debe aparecer el número de página, toque **Aplicar a** y, a continuación, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Toque **Guardar**.

d. Para seleccionar la posición de la fecha/hora en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la posición adecuada.

e. Toque **Guardar** dos veces.

6. Para insertar un sello de Bates:

a. Toque **Sello de Bates** y, a continuación, **Sí**.

b. Seleccione un prefijo existente o cree uno.

c. Para crear un prefijo, toque un prefijo **<Disponible>** y, a continuación, toque **Editar**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el nuevo prefijo y, después, pulse **Guardar**.

d. Para introducir el número de página inicial, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).

e. Para seleccionar las páginas en las que debe aparecer el sello de Bates, toque **Aplicar a** y, a continuación, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Toque **Guardar**.

f. Para seleccionar la posición del sello de Bates en la página, toque **Posición** y, a continuación, seleccione la posición adecuada. Toque **Guardar**.

g. Para especificar el número de dígitos, toque **Número de dígitos**. Para seleccionar el número mínimo de dígitos necesarios, toque **Autoasignar** y, a continuación, **Guardar**.

h. Para seleccionar un número de dígitos específico, toque **Asignación manual**. Para insertar hasta nueve ceros iniciales, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**). Toque **Guardar**.

i. Toque **Guardar**.

7. Para especificar la orientación de los documentos originales colocados en el alimentador automático de documentos o el cristal de exposición, para **Orientación original** toque **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal**.

8. Para cambiar el formato utilizado con las anotaciones:

a. Toque **Formato y estilo**.

b. Para seleccionar el tamaño de la fuente en puntos, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).

c. Para seleccionar la ubicación de las notaciones en la segunda cara al imprimir copias a doble cara, toque **Igual que la cara 1** o **Espejo de cara 1**.

d. Toque **Guardar**.

9. Para guardar todas las opciones, toque **Guardar**.

MARCA DE AGUA

Puede imprimir una marca de agua de un número de control secuencial, marcas de agua guardadas, la fecha y hora o el número de serie en el fondo de cada juego de copias.

1. En la ventana Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.

2. Toque **Marca de agua**.
3. Para agregar un número de control, toque **Número de control** y, a continuación, **Agregar**. Para seleccionar el número inicial, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**). Toque **Guardar**.
4. Para agregar una marca de agua guardada, toque **Marcas de agua guardadas** y, a continuación, **Sí**. Seleccione una marca de agua de la lista y toque **Guardar**.
5. Para imprimir la fecha y hora actuales en las copias, toque **Fecha y hora** y, a continuación, **Agregar**. Toque **Guardar**.
6. Para imprimir el número de serie de la impresora en las copias, toque **Número de serie** y, a continuación, **Agregar**. Toque **Guardar**.
7. La imagen de la marca de agua tiene menos intensidad para que el contenido de la página se pueda leer. Para que la marca de agua esté visible en las copias utilizadas como documentos originales, toque **Efecto de marca de agua** y, a continuación, toque **Gofrado** o **Contorno**. Toque **Guardar**.
8. Para guardar todas las opciones, toque **Guardar**.

Marca de agua de seguridad

Marca de agua de seguridad, a veces denominada "marca de agua híbrida", es una función opcional y debe adquirirse como paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.

Marca de agua de seguridad es una función de gestión de seguridad que inserta un código digital de protección de copia en un documento para evitar la copia del documento. Con el código digital, se puede determinar cuándo, desde qué dispositivo y quién originó el documento.

Las limitaciones o condiciones siguientes se aplican a la función Marca de agua de seguridad:

- El uso de la función Marca de agua de seguridad podría hacer que la calidad de impresión se deteriore:
  - Los colores pueden parecer más oscuros.
  - La resolución en texto y puntos (por ejemplo, los caracteres y puntos decimales) puede estar un poco desenfocada y dificultar la lectura.
- La función Marca de agua de seguridad podría no funcionar correctamente para un documento si:
  - El tamaño del documento es inferior a A5: 148 x 210 mm (5.5 x 8,5 pulg.).
  - El color de fondo no es blanco.
  - La función Marca de agua o Marca de agua de seguridad se utilizó anteriormente en el documento.
- Las opciones de Marca de agua de seguridad son:
  - **Código de protección**: Esta opción inserta un código en el documento y evita que el documento se copie o escanee.
  - **Marcas de agua de seguridad guardadas**: Esta opción inserta texto oculto en el documento. Con esta función de texto oculto, el texto específico se inserta en la hoja. Al copiar un documento con texto oculto, el texto insertado en la salida impresa aparece en color blanco, incluso aunque el kit opcional de Marca de agua de seguridad no esté instalado en el equipo Xerox.

DESPLAZAMIENTO DE MARGEN A PESTAÑA

Puede copiar imágenes en la parte de la lengüeta del separador. Especifique la posición de la lengüeta, de forma que la imagen se copie en ella. Puede copiar separadores de tamaño A4 (210 x 297 mm) y 8.5 x 11 pulg.

1. En el panel de control, en la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Desplazamiento de margen a pestaña**.
3. Seleccione la opción de desplazamiento necesaria:
   - **Desplazar a pestaña**: La imagen se copia solo en la parte de la lengüeta del papel.
   - **Desplazar todo**: La imagen completa del documento se copia en el separador.
4. Para especificar el valor de desplazamiento, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
5. Para seleccionar el tipo y tamaño de papel con lengüeta, en Suministro de papel seleccione **Más**.
6. Para establecer la cantidad de separadores, toque **Agregar separadores**.
7. Coloque el papel con lengüeta en las bandejas 3, 4 o 5:
   - En la bandeja 5, coloque los separadores con la cara que se va a copiar hacia arriba y de forma que el borde opuesto a la lengüeta entre primero en la impresora.
   - En las bandejas 3 o 4, seleccione Separadores 106–216 g/m^2. Coloque los separadores con la cara de impresión hacia abajo y de forma que el borde con lengüeta entre en la impresora en último lugar.
8. Toque **Guardar**.

SALIDA CARA ARRIBA/ABAJO

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
2. Toque **Salida cara arriba/abajo**.
3. Toque la opción necesaria:
   - **Auto** Esta opción determina automáticamente si las copias deben salir hacia arriba o hacia abajo.
   - **Cara arriba**: Esta opción entrega toda la salida hacia arriba, con la primera página en la primera posición de la pila de salida.
   - **Cara abajo**: Esta opción entrega toda la salida hacia abajo, con la primera página en la última posición de la pila de salida.
   - **Cara arriba (orden inverso)**: Esta opción entrega toda la salida hacia arriba, con la última página en la primera posición de la pila de salida. La disponibilidad de la opción Cara arriba (orden inverso) depende de cómo el administrador del sistema haya configurado el equipo Xerox.
4. Toque **Guardar**.

COPIA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

La función de copia de tarjetas de identificación permite copiar las dos caras de un original de pequeñas dimensiones, como el carnet de identidad, en una misma cara de una página.

1. Abra el alimentador automático de documentos y coloque la tarjeta en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. Cierre el alimentador automático de documentos. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Formato de salida**.
3. Toque **Copia de tarjeta ID** y, a continuación, **Sí**.
4. Toque **Guardar**.
5. Para escanear la cara uno, pulse el botón verde **Comenzar**.
6. Para escanear la cara dos, dé la vuelta a la tarjeta sin cambiar su ubicación en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón **Comenzar**. Las dos caras de la tarjeta se imprimirán en el mismo lado de la hoja de papel.

Pestaña Preparación de trabajo

La sección de Preparación de trabajo incluye las siguientes funciones:

- Preparar trabajo
- Trabajo de muestra
- Combinar juegos de originales
- Superposición de formularios
- Eliminar fuera/Eliminar dentro
- Programación guardada

PREPARAR TRABAJO

Puede utilizar esta función para realizar trabajos de copia complejos que incluyan varios 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 de forma temporal en la impresora y se imprime el trabajo de copia completo.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Preparación de trabajo**.
2. Programe y escanee el primer segmento:
   a. Coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
   b. Seleccione las opciones de copia necesarias.
   c. Toque la pestaña **Preparación de trabajo**.
   d. Toque **Preparar trabajo** y, a continuación, **Sí**.
   e. Toque **Guardar**.
   f. Para escanear el primer juego de documentos originales, pulse el botón verde Comenzar.
3. Programe y escanee los demás segmentos:
   a. Coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, 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 seleccione una opción:

      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 1 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 1. Si el primer segmento tiene un número de páginas par, el segundo segmento comenzará en la cara 2.
   c. Toque **Cambiar opciones**. Seleccione las opciones para el segmento.

d. Para escanear el juego de documentos originales siguiente, pulse el botón verde Comenzar en el panel de control.

4. Por cada segmento adicional que desee copiar, repita el paso 3.
5. Cuando estén escaneados todos los segmentos, en la pantalla Copia, toque **Último original**.

Opciones de Preparar trabajo

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Preparación de trabajo**.
2. Toque **Preparar trabajo** y, a continuación, **Sí**.
3. Seleccione las opciones necesarias:
   - **Salida de copias**: Toque las opciones **Suministro de papel**, **Grapado**, **Perforación**, **Clasificación** y **Salida/Desplazamiento/Subjuego** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Creación de folletos**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
   - **Cubiertas**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
   - **Anotaciones**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
   - **Separadores de segmentos**: Para insertar páginas de separación entre segmentos, toque **Separadores de segmentos** y, a continuación, seleccione las opciones necesarias:
     - **Sin separadores**: No se insertarán separadores. Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
     - **Separadores en blanco**: Se insertarán separadores en blanco. Para especificar la cantidad de separadores, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**) y, a continuación, toque **Guardar**.
     - **A 1 cara, Solo cara 1**: La primera página del documento colocado se copia en la cara anterior de un separador. Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
     - **A 1 cara, Solo cara 2**: La primera página del documento colocado se copia en la cara posterior de un separador. Seleccione las opciones que necesite y, continuación, 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. Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
   - **Marcas de agua**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
   - **Salida cara arriba/abajo**: Seleccione las opciones que necesite y, continuación, toque **Guardar**.
4. Para guardar todos los cambios, toque **Guardar**.

TRABAJO DE MUESTRA

En los trabajos de copia complejos, es útil imprimir una copia de prueba antes de imprimir todas las copias. Esta función imprime una copia y retiene las copias restantes. Tras examinar la muestra, puede imprimir las demás copias con las mismas opciones de configuración o cancelar el trabajo.

La copia de muestra se contabiliza como parte de la cantidad total de copias seleccionada. Por ejemplo, al copiar un libro, si introduce 3 como número de copias, se imprimirá una copia del libro y otras dos copias

quedarán retenidas hasta que liberen las copias para su impresión.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, las opciones de copia necesarias.
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.
6. Para imprimir las copias restantes del trabajo, toque **Comenzar** o pulse el botón verde Comenzar en el panel de control.
7. Si la copia de muestra no es satisfactoria, toque **Eliminar**.

COMBINAR JUEGOS DE ORIGINALES

Esta función permite copiar juegos de documentos que no pueden colocarse en el alimentador automático de documentos. Utilice el cristal de exposición cuando deba copiar documentos estropeados, rasgados o demasiado arrugados para pasar por el alimentador automático de documentos. La función Combinar juegos de originales permite copiar cada documento original en el cristal de exposición y crear un trabajo de copia para el juego.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar**. Seleccione las opciones de copia necesarias y, a continuación, introduzca el número de copias con el teclado alfanumérico del panel de control.
2. Toque la pestaña **Preparación de trabajo** y, a continuación, toque **Combinar juegos de originales**.
3. Toque **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
4. Copie el primer juego de documentos originales:
   - Si el primer juego de documentos originales no está dañado, colóquelo en el alimentador automático de documentos.
   - Si el juego de documentos originales está dañado, colóquelo en el cristal de exposición.
5. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control. La copia se iniciará.
6. Escanee los juegos adicionales:
   a. Utilice el alimentador automático de documentos o el cristal de exposición para copiar el juego de originales siguiente.
   b. En la pantalla Copia, toque **Original siguiente**.
7. Pulse **Comenzar** en la pantalla táctil o pulse el botón verde **Comenzar** del panel de control.
8. Cuando esté copiado el último juego, en la pantalla Combinar juegos de originales toque **Último original**.
9. Para cancelar el trabajo, toque **Eliminar**.

SUPERPOSICIÓN DE FORMULARIOS

Se pueden realizar copias que superpongan la primera página del documento al resto de los documentos. Por ejemplo, si la primera página del documento tiene solo una cabecera y pie, puede copiar el resto de los documentos con la misma cabecera y pie.

1. En la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Preparación de trabajo**.
2. Toque **Superposición de formulario**.
3. En la pantalla Superposición de formulario, toque **Sí** o **No**.
4. Toque **Guardar**.
   - Si la primera página es a dos caras, solo se utiliza la parte superior para la superposición de formularios.
   - Las funciones Desplazar a esquina/centro, Desplazamiento de imagen, Eliminar fuera/Eliminar dentro, Borrado de bordes y Límite de borde se aplican al cuerpo del texto.

ELIMINAR FUERA/ELIMINAR DENTRO

1. En el panel de control, en la pantalla Base de servicios, toque **Copiar** y, a continuación, la pestaña **Preparación de trabajo**.
2. Toque **Eliminar fuera/Eliminar dentro**.
3. Toque **Eliminar fuera** o **Eliminar dentro**.
4. Si los documentos originales son a doble cara, seleccione la opción pertinente:
   - Ambas caras
   - Solo cara 1
   - Solo cara 2
5. Toque **Área 1**.
6. Para definir un área específica, introduzca las coordenadas X/Y en un intervalo de 0.0–431.8 mm (0.0–17.0 pulg.). Para desplazarse de coordenada en coordenada, toque cada valor de X e Y:
   a. Para introducir el valor de Y1, toque el cuadro Y1. Para introducir un intervalo de números, utilice el teclado numérico.
   b. Para introducir el valor de Y2, toque el cuadro Y2. Para introducir un intervalo de números, utilice el teclado numérico.
   c. Para introducir el valor de X1, toque el cuadro X1. Para introducir un intervalo de números, utilice el teclado numérico.
   d. Para introducir el valor de X2, toque el cuadro X2. Para introducir un intervalo de números, utilice el teclado numérico.

   Para despejar un área de eliminación, toque **Despejar área X** y, con el teclado numérico , pulse **1**, **2** o **3**.
7. Toque **Guardar**.
8. Pulse **Guardar** de nuevo.

9. Introduzca la **Cantidad** y pulse el botón verde **Comenzar**.

PROGRAMACIÓN GUARDADA

Puede guardar como Programación guardada las funciones y opciones de trabajos utilizadas con más frecuencia para, más tarde, acceder a ellas con un botón de acceso directo. Para obtener más información, consulte Programación guardada.

La opción Programación guardada no solo recuerda las opciones de la función, sino que puede registrar series de operaciones. Esta función permite registrar la jerarquía de pantallas mostradas de cada paso. Por ejemplo, puede utilizar Programación guardada para registrar las siguientes acciones: Pulse el botón **Estado de la máquina** y vea la pantalla Imprimir informes para imprimir informes.

- En cada programa guardado puede registrar hasta 100 operaciones consecutivas.
- Puede guardar 40 programas.
- La opción Preparar trabajo no se puede utilizar con la función Programación guardada.
- En ocasiones, como las siguientes, el programa guardado queda invalidado:
  - Cuando se modifican valores prefijados u opciones de bandeja de papel en la configuración del sistema, el programa guardado queda invalidado.
  - Cuando se agregan o eliminan botones de la pantalla táctil, el programa guardado queda invalidado. La función Programación guardada recuerda la ubicación de los botones en la pantalla, pero no su nombre. La posición de los botones cambia, por ejemplo, al agregar o eliminar una plantilla o un flujo de trabajo.
  - Si cambia los valores de la función Marca de agua cuando se utiliza una marca de agua en un programa guardado, este queda invalidado.
  - Si, tras guardar un programa, cambia la clave de la carpeta utilizada en el programa guardado, este queda invalidado.
- Las siguientes opciones no se pueden utilizar con la función Programación guardada:
  - Ajustes del sistema
  - Hojas de flujo de trabajo
  - Escaneado de red
  - Libretas de direcciones
  - Examinar
  - Escanear a PC

Escaneado

Este capítulo incluye:

Escaneado básico 86
Opciones de escaneado 89
Escaneado de red 102
Escanear a PC 103
Guardar en carpeta 106
Guardar en USB 108
Servicios web para dispositivos (WSD) 110
Correo electrónico 111
Enviar de la carpeta 114
Flujo de trabajo 131

En esta sección se explican las funciones para el dispositivo de escaneado Existen distintas formas para escanear un trabajo y especificar dónde residirá la salida escaneada.

Escaneado básico

El procedimiento de escaneado básico implica colocar documentos, seleccionar funciones, escanear el trabajo e identificar dónde se guardará el trabajo escaneado.

Nota: Los usuarios pueden escanear hasta 5000 impresiones por trabajo.

PROCEDIMIENTO DE ESCANEADO BÁSICO

Para iniciar un trabajo de escaneado:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición. Para obtener más información, consulte Colocar documentos.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Seleccione una función de escaneado:
   - **Correo electrónico**
   - **Escaneado de red**
   - **Escanear a PC**
   - **Guardar en USB**
   - **Guardar en carpeta**
   - **Enviar de la carpeta**
   - **Guardar en WSD**

   Nota: Si desea información sobre estas opciones de escaneado, consulte Métodos de escaneado.
4. Pulse el botón **Comenzar**.

COLOCAR DOCUMENTOS

Hay dos métodos para colocar documentos:

- Alimentador automático de documentos: Utilice el alimentador automático de documentos para imprimir o escanear una o varias hojas.
- Cristal de exposición: Utilice el cristal de exposición para imprimir o escanear una hoja o un libro encuadernado.

1. Antes de colocar el documento, retire cualquier clip o grapa que tenga.
2. Coloque el documento mediante el método apropiado:
   - Alimentador automático de documentos: Coloque el documento hacia arriba, ajuste las guías de documentos para que coincidan con el tamaño del documento.
   - Cristal de exposición: Coloque el documento hacia abajo utilizando las reglas y guías de tamaño, y cierre la cubierta del escáner.

Nota: Los usuarios pueden escanear hasta 5000 impresiones por trabajo.

MÉTODOS DE ESCANEADO

Puede seleccionar uno de los siguientes métodos de escaneado:

- **E-mail**: Esta opción escanea un documento, convierte los datos a TIFF, JPEG, PDF, PDF/A o XPS (especificación de papel XML) y envía los datos escaneados como archivo adjunto de correo electrónico. Consulte Correo electrónico.
- **Escaneado de red**: Esta opción escanea un documento usando una plantilla de trabajo creada en Embedded Web Server. Consulte Escaneado de red.
- **Escanear a PC**: Esta opción escanea un documento y envía los datos escaneados a un PC de red a través del protocolo FTP o SMB. Consulte Escanear a PC.
- **Guardar en carpeta**: Esta opción escanea un documento y guarda los datos escaneados en una carpeta del equipo. Consulte Guardar en carpeta.
- **Enviar de la carpeta**: Esta opción permite acceder a archivos enviados al equipo mediante uno de los siguientes métodos:
  - Función Guardar en carpeta del panel de control
  - Función Guardar archivo en carpeta local del controlador de impresión
  - Opción Copiar y guardar archivo o Solo guardar archivo de la función Copiar del panel de control

  Consulte Enviar de la carpeta.
- **Guardar en USB**: Esta opción escanea un documento y guarda los datos escaneados en un dispositivo de memoria USB. Guardar en USB es una función opcional. Consulte Guardar en USB.
- **Guardar en WSD (Servicios web para dispositivos)**: Puede escanear documentos colocados en el equipo y guardar los datos escaneados desde un equipo informático. Puede guardar los datos escaneados en un equipo informático de la red. Guardar en WSD (Servicios web para dispositivos) es una función opcional. Consulte Servicios web para dispositivos (WSD).

INICIAR UN TRABAJO DE ESCANEADO

1. Coloque el documento en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. Seleccione un método de escaneado. Consulte Métodos de escaneado.
3. Seleccione las opciones necesarias.
4. En el panel de control, pulse el botón **Comenzar**.
5. Para escanear más de un documento u otra página de un libro encuadernado, toque **Original siguiente**. Coloque el documento que desee escanear en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición y toque **Comenzar**.
6. Cuando haya escaneado el último documento, toque **Guardar (último original)** y, a continuación, **Comenzar**.
7. Para ver el estado del trabajo escaneado, pulse el botón **Estado de trabajos**.

CANCELAR UN TRABAJO DE ESCANEADO

Para cancelar un trabajo de escaneado en curso:

1. En el panel de control, pulse el botón **Detener**.
2. Para cancelar el escaneado, en la pantalla Parar/Pausar toque **Cancelar escaneado**. Para continuar el escaneado, toque **Reanudar escaneado**.

   Nota: Cuando se cancela un trabajo de escaneado, los datos de escaneado almacenados en una carpeta se eliminan.

3. Toque **Cerrar**.

CAMBIAR OPCIONES DE ESCANEADO MIENTRAS SE ESCANEA

Durante el trabajo de escaneado se pueden cambiar las opciones del trabajo. Para modificar las opciones:

1. En el panel de control, toque **Original siguiente**.
2. Toque **Cambiar opciones**.
3. Seleccione la sección adecuada y ajuste las opciones según sea preciso. Puede ajustar las siguientes funciones:
   - Escaneado en color: Consulte Escaneado en color.
   - Tipo de original
   - Resolución
   - Más claro/Más oscuro Consulte Más claro/Más oscuro.
   - Orientación del original
   - Escaneado a 2 caras: Consulte Escaneado a 2 caras.
   - Tamaño del original
4. Tras ajustar las opciones, toque **Guardar**.
5. Para reanudar el trabajo de escaneado, toque **Comenzar**.

Opciones de escaneado

En las funciones de escaneado siguientes aparecen estas pestañas y opciones:

- Escaneado de red
- Escanear a PC
- Guardar en carpeta
- Correo electrónico

Tras seleccionar un método de escaneado, aparecen las siguientes pestañas en pantalla:

Pestaña principal de escaneado

Esta pestaña muestra el nombre del método de escaneado. Por ejemplo, si seleccionó Escaneado de red en la pantalla Base de servicios, el nombre de esta pantalla será Escaneado de red.

Las opciones de esta pestaña son:

- Escaneado en color
- Escaneado a 2 caras
- Tipo de original
- Prefijados de escaneado

Opciones avanzadas

Las opciones de esta pestaña son:

- Opciones de imagen
- Mejora de imagen
- Resolución
- Calidad/Tamaño del archivo
- Fotografías
- Supresión de sombras

Ajuste de formato

Las opciones de esta pestaña son:

- Orientación del original
- Escaneado de libro
- Tamaño del original
- Reducir/Ampliar
- Borrado de bordes

Opciones de archivado

Cuando la función de escaneado seleccionada es E-mail, no aparece la pestaña Opciones de archivado. Las opciones de esta pestaña son:

- Nombre del archivo
- Formato de archivo
- Conflicto de nombre de archivo

Opciones de correo electrónico

Esta pestaña solo aparece cuando está seleccionada la función E-mail. Las opciones de esta pestaña son:

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

PESTAÑA PRINCIPAL DE ESCANEADO

El nombre de esta pestaña coincidirá con el método de escaneado que haya seleccionado en la pantalla Base de servicios.

1. En la pantalla Base de servicios, seleccione un método de escaneado.

   Aparecerá la pantalla de escaneado con la pestaña principal seleccionada.
2. Seleccione las opciones siguientes, según sea preciso:
   - **Escaneado en color**
   - **Escaneado a 2 caras**
   - **Tipo de original**
   - **Prefijados de escaneado**

Vista previa de imágenes escaneadas de un trabajo

Para escanear un trabajo y poder presentar una vista previa de las imágenes escaneadas:

1. Comience el trabajo de escaneado. Para obtener más información, consulte Iniciar un trabajo de escaneado.
2. En la pestaña principal del método de escaneado seleccionado, seleccione la casilla de verificación de **Vista previa**.
3. Ajuste las opciones de escaneado necesarias y proceda a escanear el documento.
4. Cuando termine de escanearse el documento, toque **Vista previa**.

5. Para especificar opciones de visualización y giro, seleccione los iconos adecuados.

Nota: No hay opciones de rotación en todos los métodos de escaneado.

6. Para cerrar la pantalla de vista previa, toque **Cerrar**.

Escanear en color

Para ajustar el color de salida del documento escaneado:

1. En la pestaña principal del método de escaneado seleccionado, toque **Escaneado en color**.
2. En la lista, seleccione una opción de color:
   - **Autodetección**: El dispositivo determina automáticamente el color del documento. Cuando se escanea un documento con color, el dispositivo escanea en cuatricromía. Cuando se escanea un documento blanco y negro, el dispositivo escanea en monocromo.
   - **Color**: El dispositivo escanea el documento en color.
   - **Blanco y negro**: El dispositivo escanea el documento en blanco y negro.
   - **Escala de grises**: El dispositivo escanea el documento en escala de grises. La escala de grises agrega tonos a los documentos monocromos, lo que crea matices intermedios que cambian gradualmente. Esta opción es adecuada para documentos que contienen gradaciones que no se pueden reproducir con monocromo.

Escanear a doble cara

Puede escanear un documento de 1 cara o a doble cara.

1. En el panel de control, en la pestaña principal del método de escaneado seleccionado, toque **Escaneado a 2 caras**.
2. En la lista, seleccione una opción:
   - **A 1 cara**: Seleccione esta opción para escanear solo una cara del documento.
   - **A 2 caras**: Seleccione esta opción cuando las 2 caras de un documento a doble cara tengan la misma orientación.
   - **A 2 caras - Girar cara 2**: Seleccione esta opción cuando las 2 caras de un documento a doble cara tengan orientaciones opuestas.

Tipo de original

1. En la pestaña principal del método de escaneado seleccionado, toque **Tipo de original**.

2. En la lista, seleccione una opción:
   - **Foto y texto**: Seleccione esta opción para escanear un documento que contenga texto y fotografías. El dispositivo identifica automáticamente las áreas con texto y fotos para escanear cada área con la calidad óptima.
   - **Texto**: Seleccione esta opción para escanear un documento que contenga texto claro.
   - **Foto**: Seleccione esta opción para escanear un documento que contenga una fotografía.

Prefijados de escaneado

1. En la pestaña principal del método de escaneado seleccionado, toque **Prefijados de escaneado**.
2. Seleccione una opción de valores prefijados:
   - **Compartir e imprimir**: Esta opción se utiliza para compartir archivos que se visualizan en pantalla y imprimir la mayoría de los documentos comerciales estándar. Esta opción produce archivos de tamaño pequeño y una mejor calidad de imagen.
   - **Expediente de archivo**: Esta opción se aprovecha al máximo con documentos comerciales estándar que se guardan con fines de archivo. Esta opción produce los más pequeños tamaños de archivo y una calidad de imagen normal.
   - **OCR**: Es la opción más idónea para documentos que se desean procesar con software de reconocimiento óptico de caracteres. Esta opción produce tamaños grandes de archivo y la mejor calidad de imagen.
   - **Impresión de alta calidad**: Esta opción se aprovecha al máximo con documentos que contienen fotos y gráficos detallados. Esta opción produce tamaños grandes de archivo y la máxima calidad de imagen.
   - **Escaneado simple**: Esta opción se aprovecha al máximo cuando se quiere hacer un proceso sumamente rápido, pero puede dar lugar a archivos excesivamente grandes. Esta opción es la que utiliza la menor cantidad de procesamiento y compresión de la imagen.
   - **Personalizado**: Con esta opción se aplican las opciones de escaneado definidas en la plantilla actual.

Nota: La opción Personalizado solo está disponible con Escaneado de red.

PESTAÑA OPCIONES AVANZADAS

Puede definir las opciones avanzadas en la pestaña Opciones avanzadas.

1. En la ventana Base de servicios, seleccione un método de escaneado.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.

3. Seleccione las opciones necesarias:
   - Opciones de imagen
   - Mejora de imagen
   - Resolución
   - Calidad/Tamaño del archivo
   - Fotografías
   - Supresión de sombras

Opciones de imagen

1. En la pestaña Opciones avanzadas, toque **Opciones de imagen** y configure las opciones necesarias.
   - **Más claro/Más oscuro** Esta opción proporciona un ajuste manual de la claridad u oscuridad de la imagen escaneada. Para oscurecer la imagen escaneada de un documento original muy claro, por ejemplo con dibujos a lápiz, toque valores prefijados más cercanos al límite de Oscuro. Para aclarar la imagen escaneada de un original oscuro, por ejemplo de un documento en medios tonos o con fondo de color, toque valores prefijados más cercanos al límite de Claro.
   - **Nitidez**: Esta opción controla el equilibrio entre el texto nítido y muaré, que son tramas dentro de la imagen. Para producir una imagen con un aspecto uniforme y suavizado, toque valores prefijados más cercanos al límite de Tenue. Un nivel más tenue es el más adecuado para imágenes fotográficas escaneadas. Para producir una imagen con una mejor calidad de texto y dibujos lineales, toque valores prefijados más cercanos al límite de Nítido.
2. Toque **Guardar**.

Mejora de imagen

1. En la pestaña Opciones avanzadas, toque **Mejora de la imagen**.
2. Para Supresión de fondo y Contraste, ajuste las opciones necesarias:
   - En Supresión de fondo, seleccione una opción:
     - **No**: Escanea el documento sin filtrar el fondo.
     - **Supresión automática**: Cuando Escaneado en color está definido como Blanco y negro, se suprime el fondo de un documento imprimido en color, por ejemplo un periódico. Por ejemplo, cuando la opción Escaneado en color está configurada en Color, se suprime el fondo de un documento impreso en papel blanco.
   - Para Contraste, seleccione un nivel de contraste en la barra. Con más contraste, la diferencia entre las áreas claras y oscuras es mayor; las áreas claras se aclaran más claras y las oscuras se oscurecen más. Con menos contraste, la diferencia entre las zonas claras y oscuras se reduce.
3. Toque **Guardar**.

Resolución

Se pueden seleccionar opciones de resolución prefijadas.

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones avanzadas, toque **Resolución**.
2. Especifique la resolución de imagen.
3. Toque **Guardar**.

Calidad/Tamaño del archivo

Esta función permite seleccionar el porcentaje de compresión de datos de las imágenes escaneadas en escala de grises y en color.

Nota: Cuando está seleccionada la opción Blanco y negro, la función Calidad/Tamaño del archivo no está disponible.

1. En la pestaña Opciones avanzadas, seleccione **Calidad/Tamaño del archivo**.
2. Para establecer la calidad y tamaño de archivo de la salida, utilice los botones de flecha izquierda o derecha.

Nota: Cuando Alta compresión de MRC está activado para varias páginas por archivo en Formato de archivo, solo hay disponibles tres niveles de compresión.

3. Seleccione **Guardar**.

Fotografías

Cuando Color está seleccionado en la sección Escaneado en color de la pantalla de una pestaña, la función de mejora de Fotografías está disponible.

1. En la pestaña Opciones avanzadas, seleccione **Fotografías**.
2. Seleccione **No** o **Fotografías mejoradas**.
   - No: Esta opción desactiva la función.
   - Fotografías mejoradas: Esta opción mejora las imágenes escaneadas de fotografías en color definiendo el Color de salida en Cuatricromía.
3. Seleccione **Guardar**.

Nota: Cuando está seleccionada la opción Fotografías mejoradas, las funciones Supresión de sombras y Supresión de fondo no están disponibles.

Supresión de sombras

Puede utilizar la función Supresión de sombras para ocultar los colores de fondo y el traspintado.

1. En la pestaña Opciones avanzadas, seleccione **Supresión de sombras**.
2. Seleccione **No** o **Supresión automática**.
3. Seleccione **Guardar**.

PESTAÑA AJUSTE DE FORMATO

Las opciones de ajuste de formato se pueden especificar en la pestaña Ajuste de formato.

1. En la pantalla Base de servicios, seleccione un método de escaneado.
2. Pulse la ficha **Ajuste de formato**.
3. Seleccione la opción pertinente:
   - Orientación del original
   - Tamaño del original
   - Borrado de bordes
   - Escaneado de libro
   - Reducir/Ampliar

Orientación del original

Asegúrese de configurar la orientación del documento para identificar la parte superior del documento.

1. En la pestaña Ajuste de formato, toque **Orientación del original**.
2. Seleccione la orientación del documento que haya cargado.
3. Toque **Guardar**.

Nota: Si la opción de Orientación del original es distinta de la orientación material del documento, es posible que el equipo Xerox detecte el borde equivocado como encabezado o principio del documento.

Tamaño del original

Cuando se escanean documentos de tamaño estándar o personalizado, o cuando se realizan copias en un tamaño diferente al del documento colocado en ese momento, se puede especificar el tamaño del documento.

1. En la pestaña Ajuste de formato, toque **Tamaño del original**.
2. Seleccione una opción:
   - **Autodetección**: El equipo detecta el tamaño del documento original.
   - **Entrada manual del tamaño**: Seleccione un tamaño de la lista predefinida o especifique un tamaño de página personalizado.
   - **Originales de diferentes tamaños**: El equipo detecta automáticamente el tamaño de cada página del documento original.
3. Toque **Guardar**.

Nota: Si el equipo Xerox no detecta el tamaño del documento, aparece una pantalla donde se puede introducir.

Borrado de bordes

Cuando escanee utilizando el alimentador automático de documentos en la posición abierta o a partir de un libro, puede eliminar las sombras negras de los bordes con la función Borrado de bordes.

1. En la pestaña Ajuste de formato, seleccione **Borrado de bordes**.
2. Seleccione **Todos los bordes** o **Bordes individuales**:
   - Todos los bordes: Esta opción borra la misma cantidad en los cuatro bordes del documento. La cantidad de borde borrado está especificada por el administrador del sistema. Si no desea borrar ningún borde, seleccione **Bordes individuales** y especifique **0** para los bordes superior, inferior, izquierdo y derecho.
   - Bordes individuales: Esta opción permite especificar las longitudes que deben eliminarse en los bordes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento. Puede especificar hasta 50 mm (2 pulg.) en cada campo.
3. Para establecer los valores de los bordes individuales, utilice los botones de flecha arriba y abajo.
4. En Orientación del original, seleccione una opción:
   - **Imágenes verticales**: Esta opción selecciona la orientación vertical, donde la parte superior del documento apunta hacia la parte posterior de la impresora.
   - **Imágenes laterales**: Esta opción selecciona la orientación horizontal, donde la parte superior del documento apunta hacia la izquierda de la impresora.
5. Seleccione **Guardar**.

Escaneado de libro

La función Escaneado de libro permite escanear páginas opuestas de un documento en hojas de papel separadas y por orden de página.

1. En la pestaña Ajuste de formato, seleccione **Escaneado de libro**.
2. En la pantalla Escaneado de libro, seleccione las funciones deseadas.
3. La función Borrado bordes interiores borra el área de encuadernado central del libro que suele quedar ensombrecido por el pliegue de las páginas. Para establecer las dimensiones, utilice los botones de flecha izquierda y derecha.
4. Para guardar los cambios, seleccione **Guardar**.

Consejo: El alimentador de documentos no se puede utilizar con la función de escaneado de libros.

Nota: Un documento que tiene un tamaño no estándar o que no se detecta podría salir con dos tamaños diferentes.

Reducir/Ampliar

La función Reducir/Ampliar permite especificar un valor de reducción o ampliación del documento escaneado.

1. En la pestaña Ajuste de formato, seleccione **Reducir/Ampliar**.
2. Seleccione las opciones adecuadas para el trabajo:

a. % proporcional es la opción prefijada.
   - En el área % variable, especifique el porcentaje con los botones más **+**) y menos (**-**.
   - Puede elegir un valor preseleccionado del área % prefijado.
   - Para guardar los cambios, seleccione **Guardar**.
   - Para establecer el tamaño de la salida, seleccione uno de los valores de escaneado preestablecidos en Tamaño de salida.

b. En el área Tamaño de salida, seleccione la opción de valores prefijados adecuada.

c. Para guardar los cambios, seleccione **Guardar**.

OPCIONES DE ARCHIVADO

Nombre del archivo

Puede introducir y guardar el nombre de archivo.

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones de archivado, toque **Nombre de archivo**.
2. En el cuadro de texto, escriba un nombre de archivo.
3. Toque **Guardar**.

Formato de archivo

Puede seleccionar un formato de archivo para la información escaneada.

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones de archivado de la función de escaneado seleccionada, toque **Formato de archivo**.
2. Seleccione el formato de archivo adecuado para los datos de la salida:
   - **Selección automática de TIFF/JPEG**: Esta opción guarda los datos escaneados automáticamente como archivos TIFF o JPEG. Las imágenes escaneadas en cuatricromía o en escala de grises se guardan en formato JPEG. Las imágenes escaneadas en monocromo se guardan en formato TIFF.
   - **TIFF**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato TIFF.
   - **JPEG**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato JPEG. Esta opción está disponible cuando está seleccionado Color o Escala de grises en Escaneado en color.
   - **PDF**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato PDF.
   - **PDF/A**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato PDF/A. El formato PDF/A se usa, esencialmente, para funciones de archivado y conservación de archivos a largo plazo.
   - **XPS**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato XPS.

3. En función del formato de archivo seleccionado, puede seleccionar las siguientes opciones:
   - **Método de compresión**: Esta opción permite seleccionar un método de compresión de los datos de imágenes escaneadas. Puede establecer la selección automática del método de compresión o la selección manual para comprimir imágenes en color o escala de grises.
   - **Alta compresión de MRC**: Esta opción permite guardar archivos PDF y XPS con alta compresión.
   - **Texto apto para búsquedas**: Esta opción permite seleccionar si desea realizar un reconocimiento de caracteres en los archivos PDF.
   - **Agregar vista en miniatura**: Si se selecciona XPS, esta opción permite adjuntar miniaturas a los archivos XPS. Una miniatura es una imagen de tamaño reducido que ayuda a ver el contenido del archivo.
   - **Firma XPS**: Si se selecciona XPS, se puede seleccionar Firma XPS. La función de firma digital permite a un remitente agregar una firma de huella digital, a fin de confirmar que no se ha alterado el contenido de un correo electrónico enviado a un destinatario.

   Nota: La Firma XPS es una función opcional. Es necesario un certificado válido para esta función.

   - **Un archivo por página**: Esta opción guarda cada página como un solo archivo en el formato especificado.
   - **Optimizar para una vista rápida en la Web**: Esta opción optimiza el archivo PDF para que aparezca con más rapidez en un explorador web.

     Si selecciona una de las opciones de formato de archivo PDF, estará disponible la opción Optimizar PDF para vista rápida web. La función Optimizar PDF para vista rápida web permite al usuario abrir y ver la primera página de un documento PDF multipágina en un navegador web, mientras que el resto del documento se sigue cargando en segundo plano. Esta acción puede suponer un incremento del tamaño global del archivo. La función Optimizar PDF para vista rápida web permite reestructurar un documento Adobe PDF para poder descargar páginas de una en una desde servidores web. Con la descarga de páginas individuales, el servidor web envía solamente la página solicitada en lugar del documento PDF completo. Esta función resulta especialmente útil en documentos grandes que tardan mucho tiempo en descargarse del servidor.

     Consulte con su administrador para estar seguro de que el software de servidor de web que utiliza admite la descarga de páginas individuales. Para que los documentos PDF de su página web en versiones antiguas de los navegadores, puede crear enlaces HTML a dichos documentos PDF y conservar los nombres de ruta o direcciones URL de los archivos con menos de 256 caracteres.
4. Para guardar las opciones, toque **Guardar**.

Conflicto de nombre de archivo

Para resolver un problema con un nombre de archivo:

1. En la pestaña Opciones de archivado, toque **Conflicto de nombre de archivo**.

2. Seleccione la opción adecuada:
   - **No guardar**: Esta opción cancela la operación de escaneado para que usted pueda introducir algún otro nombre de archivo.
   - **Cambiar el nombre al archivo nuevo**: Esta opción anexa un número de 4 dígitos (0000-9999) al final del nombre de archivo duplicado y lo guarda en el mismo directorio.
   - **Sobrescribir archivo actual**: Esta opción elimina el archivo existente que tiene el nombre de archivo duplicado y guarda el archivo nuevo con el nombre de archivo especificado en el mismo directorio.
3. Toque **Guardar**.

PESTAÑA OPCIONES DE E-MAIL

Nombre del archivo

Puede introducir y guardar el nombre de archivo.

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones de e-mail, toque **Nombre de archivo**.
2. En el cuadro de texto, escriba un nombre de archivo.
3. Toque **Guardar**.

Formato de archivo

Puede seleccionar un formato de archivo para la información escaneada.

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones de e-mail, toque **Formato de archivo**.

2. Seleccione el formato de archivo adecuado para los datos de la salida:
   - **Selección automática de TIFF/JPEG**: Esta opción guarda los datos escaneados automáticamente como archivos TIFF o JPEG. Las imágenes escaneadas en cuatricromía o en escala de grises se guardan en formato JPEG. Las imágenes escaneadas en monocromo se guardan en formato TIFF.
   - **TIFF**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato TIFF.
   - **JPEG**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato JPEG. Esta opción está disponible cuando está seleccionado Color o Escala de grises en Escaneado en color.
   - **PDF**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato PDF.
   - **PDF/A**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato PDF/A. El formato PDF/A se usa, esencialmente, para funciones de archivado y conservación de archivos a largo plazo.
   - **XPS**: Esta opción guarda los datos escaneados en formato XPS. Si selecciona este formato de archivo, aparece la opción Agregar miniatura. Esta opción agrega una imagen en miniatura al correo electrónico.
   - **Optimizar para una vista rápida web**:

     Si selecciona una de las opciones de formato de archivo PDF, estará disponible la opción Optimizar PDF para vista rápida web. La función Optimizar PDF para vista rápida web permite al usuario abrir y ver la primera página de un documento PDF multipágina en un navegador web, mientras que el resto del documento se sigue cargando en segundo plano. Esta acción puede suponer un incremento del tamaño global del archivo. La función Optimizar PDF para vista rápida web permite reestructurar un documento Adobe PDF para poder descargar páginas de una en una desde servidores web. Con la descarga de páginas individuales, el servidor web envía solamente la página solicitada en lugar del documento PDF completo. Esta función resulta especialmente útil en documentos grandes que tardan mucho tiempo en descargarse del servidor.

     Consulte con su administrador para estar seguro de que el software de servidor de web que utiliza admite la descarga de páginas individuales. Para que los documentos PDF de su página web en versiones antiguas de los navegadores, puede crear enlaces HTML a dichos documentos PDF y conservar los nombres de ruta o direcciones URL de los archivos con menos de 256 caracteres.
   - **Un archivo por página**: Esta opción guarda cada página como un solo archivo en el formato especificado.
3. Para guardar las opciones, toque **Guardar**.

Responder a

Utilice la función Responder a para especificar o buscar el destinatario de una respuesta.

1. En la pestaña Opciones de e-mail, seleccione **Responder a**.
2. Utilice el teclado para introducir y buscar el nombre de la persona a la que se debe responder.
3. Para guardar los cambios, seleccione **Guardar**.

Confirmaciones de lectura

Para poder enviar confirmaciones de lectura de correo electrónico al remitente:

1. En el panel de control, en la pestaña Opciones de e-mail, toque **Confirmaciones de lectura**.
2. Toque **Sí**.
3. Toque **Guardar**.

Escaneado de red

Puede utilizar la función Escaneado de red para crear plantillas de trabajo en un equipo informático mediante Embedded Web Server. Los datos escaneados se convierten al formato especificado en la plantilla de trabajo y se envían automáticamente al servidor. El dispositivo permite recuperar automáticamente las plantillas de trabajo guardadas en un servidor.

Si la función Escanear a base está activada, los usuarios autenticados pueden transferir el documento escaneado a otro destino.

COMENZAR UN NUEVO TRABAJO DE ESCANEADO

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Escaneado de red**.
4. Seleccione una plantilla de la lista.
   - Para ver una descripción de la plantilla seleccionada, toque **Descripción de plantilla**. Después de ver la información, toque **Cerrar**. Las descripciones de plantilla son opcionales.
   - Para actualizar la lista de plantillas, toque **Actualizar plantillas**.
5. Ajuste las opciones de escaneado según sea preciso. Consulte Opciones de escaneado.
6. Pulse el botón **Comenzar**.

Escanear a PC

El servicio Escanear a PC permite escanear documentos y enviar los datos escaneados a un servidor de red mediante el protocolo FTP o SMB.

INICIAR UN TRABAJO DE ESCANEAR A PC

Para iniciar una operación de Escanear a PC:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos.
2. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Escanear a PC**.
4. El protocolo de transferencia prefijado es SMB. Para seleccionar otro protocolo de transferencia, toque **Protocolo de transferencia**. Consulte Protocolo de transferencia.
5. Seleccione un destino. Consulte Especificar el destino.
6. Ajuste las opciones de escaneado según sea preciso. Consulte Opciones de escaneado.
7. Pulse el botón **Comenzar**.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA

1. En la pestaña Escanear a PC, toque **Protocolo transferencia**.
2. Seleccione un protocolo de reenvío:
   - **FTP**: Es opción transfiere archivos mediante el protocolo FTP.
   - **SMB**: Es opción transfiere archivos mediante el protocolo SMB.
   - **SMB (formato UNC)**: Es opción transfiere archivos mediante el protocolo SMB, con el formato UNC (del inglés Universal Naming Convention, convención de nomenclatura universal). El formato USB es el siguiente: `\\nombre de host\nombre compartido\nombre de directorio`
3. Toque **Guardar**.

ESPECIFICAR EL DESTINO

Utilice esta opción para especificar un PC de destino con el teclado del panel de control. Para especificar un destino de reenvío, introduzca información en los campos provistos del protocolo seleccionado.

Para rellenar la información de los campos del servidor adecuado, en la pestaña principal de la pantalla de Escanear a PC seleccione una opción:

- Utilizar la libreta de direcciones
- Buscar un PC en la red

Para agregar la información de destino manualmente, consulte Agregar información de destino manualmente.

Utilizar la libreta de direcciones

Puede utilizar la libreta de direcciones para rellenar campos.

1. En la pestaña principal de Escanear a PC, toque **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione un destino de la lista que utilice el protocolo seleccionado. Para abrir entradas, toque **Mostrar todas entradas públicas** y seleccione una opción:
   - **Mostrar todas entradas públicas**: Utilice esta opción para seleccionar de la lista de todas las carpetas de destino públicas.
   - **Recuperar entradas usando índice**: Utilice esta opción para buscar todas las entradas que empleen un término de índice específico. Escriba el término de búsqueda con el teclado en pantalla y toque **Guardar**.
3. Para utilizar el destino seleccionado, toque **Agregar**.
4. Toque **Cerrar**.

   La información del destino seleccionado rellenará automáticamente los campos de la pantalla principal.

Buscar un PC en la red

Puede utilizar la opción Examinar para ver la estructura jerárquica de los nombres de servidor y las carpetas de su red. Puede seleccionar un servidor de destino en la lista.

1. En la pestaña principal de Escanear a PC, toque **Examinar**.
2. Seleccione una carpeta de la lista. El destino se muestra en el campo Guardar en.
   - Para localizar una carpeta, toque **Anterior**. Para cambiar de nivel y ver otros destinos, toque **Siguiente**.
   - Para agregar el destino seleccionado a la libreta de direcciones del servidor, toque **Agregar a libreta de direcciones**.
3. Toque **Guardar**. La información del destino seleccionado rellenará automáticamente los campos de la pantalla principal.

Agregar información de destino manualmente

Puede introducir la información necesaria del destino directamente en los campos. Los campos disponibles varían en función del protocolo seleccionado.

1. En Servidor, introduzca el nombre o la dirección IP del servidor. Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, escriba un nombre de dominio o de servidor de 64 caracteres como máximo.
2. En Nombre compartido, escriba un nombre compartido. Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, escriba un nombre de raíz de 64 caracteres como máximo. El campo de Nombre compartido aparece si se ha seleccionado el protocolo de transferencia SMB.

3. En Guardar en, escriba una ruta de directorios. Cuando la ubicación de almacenamiento esté en el espacio de nombres DFS de Windows, escriba un nombre de carpeta de 128 caracteres como máximo. Si el protocolo de transferencia seleccionado es SMB (formato UNC), escriba la información en el campo Guardar en utilizando la siguiente ruta de directorios: "`\\nombre de host\nombre compartido \nombre de directorio`".
4. En Nombre de usuario, escriba el nombre de usuario del PC al que se está dirigiendo. Si no se necesita un nombre de usuario para el destino, puede omitir este campo.
5. En Clave, escriba la contraseña del nombre de usuario. Puede introducir un máximo de 32 caracteres.

Guardar en carpeta

Utilice la opción Guardar en carpeta para escanear documentos y guardar los datos escaneados en una carpeta del dispositivo.

Nota: Antes de utilizar la función Guardar en carpeta, asegúrese de que se hayan creado carpetas. Para obtener más información, consulte Crear una carpeta.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Guardar en carpeta**.
3. Seleccione una carpeta de la lista.

   Nota: Para ver los archivos de la carpeta, toque **Lista de archivos**.

4. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos.
5. En las pestañas Opciones avanzadas, Ajuste de formato y Opciones de archivado, cambie las opciones del archivo necesarias. Para obtener más información, consulte Opciones de escaneado.
6. Pulse el botón **Comenzar**.

   El archivo del documento escaneado se guarda en la carpeta seleccionada.

GUARDAR DATOS ESCANEADOS MEDIANTE EMBEDDED WEB SERVER

Puede utilizar Embedded Web Server para importar un archivo de una carpeta del equipo al PC.

1. En el PC, abra un navegador web.
2. En el campo de dirección del navegador web, escriba la dirección IP de la impresora y pulse **Intro**.
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 de Carpeta, seleccione una carpeta. 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 un archivo de la lista.
7. En el menú de Recuperando formato, haga clic en el formato de archivo necesario. Seleccione opciones para el formato de archivo empleando las casillas de verificación y los menús necesarios. 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, selecciónelo y, 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 con Embedded Web Server, dispone de las siguientes opciones:

- Para recuperar una sola página de un documento de múltiples páginas, para Recuperar página, seleccione **Activado**. Escriba el número de página en el campo Número de página.
- Para agregar una vista en miniatura al usar el formato XPS, en Agregar miniatura, en Agregar miniatura, seleccione **Activado**.
- Para aplicar la compresión alta MRC a archivos de formato PDF o XPS, en MRC compresión alta seleccione **Activado**. En el menú Calidad, seleccione las opciones de calidad necesarias.
- Para crear un archivo PDF o XPS apto para búsquedas de texto:
  - Para Texto de búsqueda, seleccione **Activado**.
  - En el menú Idioma del original, seleccione el idioma.
  - Para aplicar compresión de texto, en el menú Compresión de texto, seleccione **Activada**.

Nota: No todas las opciones de recuperación pueden activarse. Para solicitar asistencia técnica, póngase en contacto con el administrador el sistema.

Guardar en USB

Guardar en USB es un servicio opcional que permite escanear documentos y guardar los datos escaneados en un dispositivo de memoria USB.

NORMA GENERAL PARA USAR DISPOSITIVOS DE MEMORIA USB

Se puede utilizar cualquier lector de tarjetas de memoria de una sola ranura, pero no se garantiza la seguridad de funcionamiento del lector. Cuando se utiliza un lector de tarjetas de memoria con varias ranuras, solo está disponible una de ellas.

Son compatibles los siguientes dispositivos de memoria USB:

- Un dispositivo de memoria USB formateado
- Un dispositivo de memoria USB 2.0 (USB 1.1 no es compatible)
- Un dispositivo de memoria USB con capacidad de almacenamiento de hasta 128 Gbytes

Los dispositivos de memoria USB cifrados con software no son compatibles.

Cuando se inserta un dispositivo de memoria USB en una ranura USB durante el modo de ahorro de energía, la pantalla táctil no se ilumina. Para salir del modo de ahorro de energía, pulse el botón **Ahorro de energía** e inserte de nuevo el dispositivo de memoria USB, o bien toque **Guardar en USB** en la ventana Base de servicios.

Antes de extraer el dispositivo de memoria USB, asegúrese de que no aparezca una ventana que indique que se están transfiriendo los datos. Si retira el dispositivo de memoria USB mientras se están guardando los datos, estos podrían dañarse. También puede confirmar que los datos se han guardados en el dispositivo de memoria USB en la ventana Estado de trabajos.

GUARDAR DATOS ESCANEADOS EN UN DISPOSITIVO DE MEMORIA USB

Para guardar datos escaneados en un dispositivo de memoria USB:

1. Inserte el dispositivo de memoria USB en la ranura correspondiente de la impresora.
2. Aparece la pantalla Dispositivo USB detectado. Si no aparece esta pantalla, pulse el botón **Base de servicios** y, a continuación, toque **Guardar en USB**.
3. Toque **Guardar en**.
4. Seleccione una carpeta para guardar los datos.
5. Toque **Guardar**.
6. Ajuste las opciones de escaneado según sea preciso. Para obtener más información, consulte Opciones de escaneado.
7. Para comenzar el trabajo de escaneado, pulse el botón **Comenzar**.

RETIRAR UN DISPOSITIVO USB

Antes de extraer el dispositivo de memoria USB, asegúrese de que no aparezca una pantalla que indique que se están transfiriendo los datos. Si retira el dispositivo de memoria USB mientras se está transfiriendo datos, estos podrían dañarse. Puede confirmar si se está transfiriendo información al dispositivo de memoria USB desde la ventana Estado de trabajos.

MOSTRAR DETALLES DEL TRABAJO

1. En el panel de control, en la pantalla Base de servicios, toque **Guardar en USB**.
2. Toque **Detalles**.

   Se muestran la carpeta y los nombres de archivos que se van a guardar.
3. Toque **Cerrar**.

Servicios web para dispositivos (WSD)

WSD (Web Services on Devices) permite a un cliente detectar y acceder a un dispositivo remoto y a sus servicios asociados a través de la red. WSD admite la detección, control y uso de dispositivos.

WSD PARA INICIAR UN TRABAJO DE ESCANEADO

El servicio Guardar en WSD permite escanear documentos que están en el dispositivo desde un equipo informático en red. También permite guardar los datos escaneados en un PC en red.

Puede escanear documentos colocados en el dispositivo enviando una solicitud desde un equipo informático en red.

1. Coloque el documento en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
2. Escanee desde un equipo informático en red. Para realizar el trabajo de escaneado desde un equipo informático en red, utilice una aplicación que permita cargar imágenes, como **Fax y Escáner de Windows**. Siga las instrucciones de la aplicación de su elección.
3. Una vez escaneado el documento, los datos escaneados se envían al equipo informático especificado.

GUARDAR EN WSD

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Guardar en WSD**.
3. En el área Lista de equipos, seleccione un tipo de trabajo de escaneado:
   - **Escanear a PC**
   - **Escanear para imprimir**
   - **Escanear para correo electrónico**
   - **Escanear para fax**
   - **Escanear para reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**: Esta función requiere una solución de Reconocimiento óptico de caracteres, como Google Docs.
4. Coloque el documento en el cristal de exposición o en el alimentador automático de documentos.
5. Pulse el botón **Comenzar**.

   Los datos escaneados se reenvían al destino especificado.
6. En el equipo informático de destino, compruebe los datos reenviados.

Correo electrónico

Se puede escanear un documento y enviar los datos escaneados como archivo adjunto en un mensaje de correo electrónico.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **E-mail**.
3. Para especificar uno o más destinatarios, seleccione una o las dos opciones siguientes:
   - Para agregar un destinatario, toque **Nuevo destinatario**, escriba la dirección de correo electrónico del nuevo destinatario, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
   - Para buscar y especificar destinatarios, toque **Libreta de direcciones**, seleccione una dirección de correo electrónico, seleccione **Para**, **Cc** o **Cco** y toque **Cerrar**.
4. Para agregar el equipo como destinatario, toque **Agregar**.
5. Para quitar o cambiar un destinatario:
   a. Seleccione el destinatario pertinente.
   b. En el menú, toque **Quitar** o **Editar**.
6. Para agregar o cambiar el asunto del correo electrónico, toque **Asunto**, modifique el texto y toque **Guardar**.
7. Para agregar o cambiar el mensaje del correo electrónico, toque **Mensaje**, modifique el texto y toque **Guardar**.
8. Programe las funciones de escaneado necesarias. Para obtener más información, consulte Opciones de escaneado.
   - Seleccione la pestaña **Opciones avanzadas** y defina y guarde las opciones avanzadas. Consulte Pestaña Opciones avanzadas
   - Seleccione la pestaña **Ajuste de formato** y defina y guarde los ajustes de formato. Consulte Pestaña Ajuste de formato.
   - Seleccione la pestaña **Opciones de e-mail** y defina y guarde las opciones de correo electrónico. Consulte Pestaña Opciones de e-mail.
9. Pulse el botón **Comenzar**.

Nota: Las funciones de confirmación de entrega de correo (MDN) y de envío por partes de la pantalla de Formato de archivo solo están disponibles cuando se utiliza la función de correo electrónico.

LIBRETAS DE DIRECCIONES

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **E-mail**.
3. Toque **Libreta de direcciones**.

4. En la lista de direcciones, seleccione un destinatario. Si es preciso, puede buscar una dirección con una de las siguientes opciones:
   - **Mostrar todas entradas públicas**: Esta opción muestra la lista de direcciones local.
   - **Recuperar entradas usando índice**: Esta opción busca destinatarios en el índice.
   - **Buscar en pública**: Esta opción busca destinatarios en la lista de direcciones local.
   - **Buscar en la red**: Esta opción busca destinatarios en la lista de direcciones remota.
5. Especifique los campos **Para**, **Cc** o **Cco**.
6. Para desplazarse por la lista de Nombre, utilice la barra de desplazamiento.
7. Si necesita ver la pantalla de Detalles, toque **Detalles**.
8. Toque **Cerrar**.

AGREGAR DESTINATARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. En la pestaña E-mail, toque **Nuevo destinatario**.
2. Introduzca uno o varios destinatarios nuevos. Para agregar otro destinatario, toque **+Agregar**.
3. Toque **Cerrar**.

RETIRAR DESTINATARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. En la pestaña E-mail, en la lista Destinatario, seleccione el nombre de destinatario que desee eliminar.
2. Toque **Quitar**.

ASUNTO

El asunto del correo electrónico puede contener hasta 128 caracteres.

1. En la pestaña E-mail, toque **Asunto**.
2. En el cuadro de texto, escriba el asunto del correo electrónico.
3. Toque **Guardar**.

CONTENIDO DE MENSAJES

El mensaje del correo electrónico puede contener hasta 128 caracteres.

1. En la pestaña principal de E-mail, toque **Mensaje**.
2. En el cuadro de texto, escriba un mensaje breve.
3. Toque **Guardar**.

IMPRIMIR POR CORREO ELECTRÓNICO

Puede enviar correo electrónico con documentos TIFF, JPEG o PDF adjuntos desde el equipo informático al dispositivo Xerox. El correo electrónico recibido se imprime automáticamente. A esta función la denominamos Impresión por correo electrónico.

Enviar correo electrónico

En este ejemplo se describe cómo utilizar Microsoft Outlook para enviar correos electrónicos desde un equipo informático a cada impresora.

1. Utilice su programa cliente de correo electrónico para crear el cuerpo del mensaje y luego adjunte un documento TIFF, JPEG o PDF.

   Nota:

   - En el cuerpo del correo electrónico solo se permite texto común, sin formato. Antes de enviar un correo electrónico a la impresora, asegúrese, en el cliente de correo electrónico Microsoft Outlook, de que el formato del texto esté configurado como Texto sin formato. El texto del cuerpo del mensaje que utilice formato HTML o Texto enriquecido no se podrá imprimir.
   - Adjunte archivos que tengan la extensión de nombre de archivo .tif, .jpg o .pdf. Los archivos con otras extensiones pueden producir resultados inesperados.
   - La función Imprimir por correo electrónico no admite archivos PDF protegidos con clave.
   - El número de archivos que puede adjuntar a un correo electrónico depende del límite de tamaño de archivo que permita el servidor.

2. Como destinatario del correo electrónico, introduzca la dirección de correo electrónico de la impresora.

   Nota: Puede ver la dirección de correo electrónico de la impresora en el informe de configuración.

   Para imprimir un informe de configuración:

   a. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
   b. Toque **Informes de impresora** y, a continuación, **Informe de configuración**
   c. Pulse el botón **Comenzar**.

   Se imprimirá el informe de configuración.

3. Envíe el correo electrónico.

   El equipo imprimirá el cuerpo del mensaje y el archivo adjunto como texto sin formato.

Enviar de la carpeta

TIPOS DE CARPETA

Están disponibles los siguientes tipos de carpeta:

- Carpetas que contienen archivos de trabajos de impresión y trabajos de copia: Estas carpetas se muestran en la pestaña Trabajos de copia e impresión. Puede editar los archivos, cambiar las opciones de archivo, volver a guardar los archivos y volver a imprimir los archivos desde la carpeta.
- Carpetas que contienen archivos de trabajos de escaneado y trabajos de otros tipos: Estas carpetas contienen archivos de escaneado y archivos de impresión enviados desde un equipo informático. Las carpetas se muestran en la pestaña Trabajos de escaneado y otros. Los archivos de esas carpetas se pueden recuperar desde un servidor de red y enviar por correo electrónico. También se pueden automatizar tareas habituales o registrar carpetas privadas y carpetas compartidas por separado.

PESTAÑA TRABAJOS DE COPIA E IMPRESIÓN

Seleccionar una carpeta

A continuación se describe cómo seleccionar una carpeta en la pestaña Trabajos de copia e impresión. El acceso a algunas carpetas puede estar restringido, en función de las opciones de autenticación configuradas.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. En la pantalla Enviar de la carpeta, toque la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y seleccione una carpeta.

Revisar archivos

Puede revisar o utilizar archivos guardados en una carpeta desde la pestaña Trabajos de copia e impresión. Las carpetas se muestran en la pestaña Trabajos de copia e impresión pueden contener trabajos de copia y de impresión.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo.

5. Seleccione las opciones siguientes, según sea preciso:
   - **Actualizar**: Muestra la información actualizada.
   - **Lista**: Muestra los archivos que están guardados en la carpeta. También se muestran otros datos, como la fecha de almacenamiento y el número de páginas.
   - **Vista en miniatura**: Muestra las imágenes y nombres de los archivos guardaros en la carpeta.
   - **Seleccionar todos los archivos**: Selecciona o anula la selección de todos los archivos de la carpeta.
   - **Repaso**: Muestra las opciones de configuración del archivo seleccionado.
   - **Eliminar**: Elimina los archivos seleccionados de la carpeta.
   - **Copiar/Mover**: Obtenga una vista previa del archivo seleccionado y repase sus detalles, y copie o mueva el archivo a otra carpeta.
   - **Editar páginas**: Inserte páginas de un archivo o separador.
   - **Fusionar/Impresión por lote**: Combine diversos archivos de la carpeta e imprímalos por lotes.
   - **Cambiar opciones/Imprimir**: Cambie las opciones de los archivos antes de imprimirlos.

Eliminar archivos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Eliminar**.
5. Para confirmar la eliminación, toque **Eliminar**.

Copiar y mover archivos entre carpetas

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Copiar/Mover**.
5. Seleccione una opción:
   - **Toda la página**: Seleccione si quiere ver toda la página o ampliar la imagen en un 200%.
   - **Giro**: Seleccione el ángulo de perspectiva de la vista previa de la imagen: **Derecha 90 grados**, **Izquierda 90 grados** o **180 grados**.
   - **Cambiar nombre de archivo**: Cambie el nombre de archivo.
   - **Aplicar a**: Para mostrar una vista previa de una página concreta en la pantalla, utilice los botones más (**+**) y menos (**-**) o escriba el número de página con el teclado numérico.
   - **Copiar**: Copie archivos de una carpeta en otra.
   - **Mover**: Mueva archivos de una carpeta a otra.

Copiar

Para copiar archivos de una carpeta en otra:

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. En la lista, seleccione la carpeta que contenga el archivo que se debe copiar.
4. Seleccione un archivo y toque **Copiar/Mover**.
5. Toque **Copiar**.
6. Seleccione la carpeta de destino del archivo copiado y toque **Guardar**.

Mover

Para desplazar archivos de una carpeta a otra:

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. En la lista, seleccione la carpeta que contenga el archivo que se debe desplazar.
4. Seleccione un archivo y toque **Copiar/Mover**.
5. Toque **Mover**.
6. Seleccione la carpeta de destino del archivo y toque **Guardar**.

Edición de archivos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Editar páginas**.
5. Seleccione una opción:
   - **Insertar separadores**
   - **Com. capítulo + Ins. archivo**
   - **Insertar archivo**
   - **Agregar a lista para eliminar**
   - **Editar lista/Eliminar páginas**

Insertar separadores

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.

3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Editar páginas**.
5. Toque **Insertar separadores**.
6. Seleccione una bandeja para los separadores que se van a insertar.
7. Para introducir el número de separadores que se van a insertar, utilice los botones más (**+**) y menos (**-**), o escriba el número con el teclado numérico, y a continuación toque **Guardar**.

Inicio de capítulo e inserción de archivo

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y toque **Comienzo de capítulo + Insertar archivo**.
5. Seleccione el archivo que desee insertar y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque **Insertar archivo**.
7. Seleccione el archivo que desee insertar y, a continuación, toque **Guardar**.

Insertar archivo

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. En la lista, seleccione la carpeta que contenga el archivo que se debe insertar.
4. Seleccione un archivo y toque **Insertar archivo**.
5. Seleccione el archivo que desee insertar y, a continuación, toque **Guardar**.

Agregar a lista para eliminar

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Editar páginas**.
5. Para seleccionar la página que desea eliminar, utilice el teclado numérico y, a continuación, toque **Agregar a lista para eliminar**.
6. Toque **Editar lista/Eliminar páginas**.
7. Toque **Eliminar**.

Editar lista/Eliminar páginas

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.

3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y toque **Editar páginas**.
5. Seleccione **Editar lista/Eliminar páginas**
6. Seleccione **Eliminar**.

Fusionar e imprimir lotes de archivos de una carpeta

Puede fusionar varios archivos guardados en una carpeta desde la pestaña Trabajos de copia e impresión y, a continuación, imprimir los archivos por lotes.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione dos o más archivos y toque **Fusionar/Impresión por lote**.
5. Selecciones las opciones de impresión. Para especificar el número de impresiones, utilice el teclado numérico.
6. Toque **Fusionar**, **Fusionar e imprimir** o **Imprimir**.

Detalles del archivo

Utilice esta opción para comprobar el contenido de los archivos seleccionados.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo.
5. Toque **Repaso**. Aparecen las opciones de configuración del archivo.

Fusión

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y toque **Fusionar/Impresión por lote**.
5. Toque **Fusionar**.
6. Seleccione una opción:
   - **Eliminar archivos originales**
   - **Conservar archivos originales**
   - **Cancelar**

Fusión e impresión

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y toque **Fusionar/Impresión por lote**.
5. Toque **Fusionar e imprimir**.
6. Seleccione una opción:
   - **Eliminar archivos originales**
   - **Conservar archivos originales**
   - **Cancelar**

Separadores

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y toque **Fusionar/Impresión por lote**.
5. Toque **Separadores**.
6. Seleccione una opción:
   - **Sin separadores**
   - **Separadores en blanco**
   - **Separadores impresos**
   - **Sin comienzo de capítulo**
   - **Bandeja de separadores**
   - **Nº de separadores**

Cubiertas

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Cubiertas**.
6. Seleccione **Últimas opciones guardadas** o **Cambiar opciones**.

7. Si selecciona Cambiar opciones, elija una opción:
   - **Cubierta anterior**:
     Esta opción cancela las opciones de la cubierta frontal de los archivos originales y las reprograma para el archivo recién fusionado.
   - **Cubierta posterior**: Esta opción cancela las opciones de la contraportada de los archivos originales y las reprograma para el archivo recién fusionado.
   - **Nº de cubiertas anteriores**: Especifique el número de hojas en blanco que se utilizarán como cubiertas frontales.
   - **Nº de cubiertas posteriores**: Especifique el número de hojas en blanco que se utilizarán como contraportadas.
   - **Suministro de papel**: En Bandeja de cubiertas anteriores y Bandeja de cubiertas posteriores, seleccione bandejas para las cubiertas frontales y contraportadas.

Marca de agua

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, una opción.
5. Toque **Marca de agua** y, a continuación, toque **Cambiar opciones**.
6. Seleccione una opción:
   - **Número de control**: Para imprimir números de control, seleccione esta opción y toque **Agregar**. Seleccione o escriba un valor de 1–9999 en el número de control y toque **Guardar**.
   - **Marcas de agua guardadas**: Seleccione esta opción para seleccionar el texto que se debe imprimir en las copias de una lista predefinida de marcas de agua. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Fecha y hora**: Seleccione esta opción para imprimir la fecha y hora actuales. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Número de serie**: Seleccione esta opción para imprimir el número de serie del equipo. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Efecto de marca de agua**: Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua en la salida. Seleccione **Gofrado** o **Contorno** y, a continuación, toque **Guardar**.

Nombre del archivo

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Seleccione la casilla de verificación de **Guardar como**.

6. Toque **Guardar**.
7. Escriba un nombre de archivo con el teclado en pantalla.

Salida

Tras fusionar archivos, utilice esta opción para programar opciones de grapado, taladrado y plegado en Z.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Salida**.
6. Seleccione una opción:
   - **Suministro de papel**
   - **Grapado**
   - **Perforación**
   - **Salida**
   - **Salida/Desplazamiento/Subjuego**
   - **Apilado con desplazamiento**
   - **Acabado de subjuegos/Impresión de blocs**
7. Toque **Guardar**.

Anotaciones

Puede agregar un comentario, la fecha y números de página a las copias. Desde formatos prefijados, puede seleccionar un comentario, una fecha y números de página, así como su posición de impresión en la página.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Anotaciones**.
6. Toque **Últimas opciones guardadas** o **Cambiar opciones**.
7. Si selecciona Cambiar opciones, elija una opción:
   - **Formato y estilo**
   - **Comentario**
   - **Fecha**
   - **Números de página**
   - **Sello de Bates**

Marca de agua de seguridad

Marca de agua de seguridad es una función de gestión de seguridad que inserta un código digital de protección de copia en un documento para evitar la duplicación del documento. El código digital permite saber cuándo, en qué dispositivo y quién originó la salida del documento.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, una opción.
5. Toque **Marca de agua de seguridad**.
6. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **No**
   - **Sí**
     - **Código de protección**: Seleccione **No** o **Impedir duplicación**.
     - **Marcas de agua seguridad guardadas**: Esta pantalla permite insertar texto oculto en los documentos. Con esta función de texto oculto, el texto específico se inserta en toda la hoja. Al copiar un documento que se ha copiado con la función de texto oculto, el texto insertado en la salida aparece en blanco sin importar si está instalado el kit de marca de agua de seguridad opcional.

IMPRIMIR ARCHIVOS DE UNA CARPETA

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Seleccione cualquier opción y utilice el teclado numérico para introducir el número de impresiones necesario.
6. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Guardar**
   - **Guardar e imprimir**
   - **Imprimir**

Detalles del archivo

Utilice esta opción para comprobar el contenido de los archivos seleccionados.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.

2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo.
5. Toque **Repaso**. Aparecen las opciones de configuración del archivo.

Salida

Tras fusionar archivos, utilice esta opción para programar opciones de grapado, taladrado y plegado en Z.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Salida**.
6. Seleccione una opción:
   - **Suministro de papel**
   - **Grapado**
   - **Perforación**
   - **Salida**
   - **Salida/Desplazamiento/Subjuego**
   - **Apilado con desplazamiento**
   - **Acabado de subjuegos/Impresión de blocs**
7. Toque **Guardar**.

Cubiertas

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Cubiertas**.
6. Seleccione **Últimas opciones guardadas** o **Cambiar opciones**.

7. Si selecciona Cambiar opciones, elija una opción:
   - **Cubierta anterior**:
     Esta opción cancela las opciones de la cubierta frontal de los archivos originales y las reprograma para el archivo recién fusionado.
   - **Cubierta posterior**: Esta opción cancela las opciones de la contraportada de los archivos originales y las reprograma para el archivo recién fusionado.
   - **Nº de cubiertas anteriores**: Especifique el número de hojas en blanco que se utilizarán como cubiertas frontales.
   - **Nº de cubiertas posteriores**: Especifique el número de hojas en blanco que se utilizarán como contraportadas.
   - **Suministro de papel**: En Bandeja de cubiertas anteriores y Bandeja de cubiertas posteriores, seleccione bandejas para las cubiertas frontales y contraportadas.

Plegado

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Plegado**.
6. Toque **Plegar/Estriar**.
7. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **No**
   - **Solo plegar**
   - **Solo estriar**
8. Si selecciona Solo plegar, seleccione una de estas opciones:
   - **Un solo pliegue**
   - **Plegado en C**
   - **Plegado en Z**
   - **Plegado en Z media hoja**

Nota: Los iconos del botón representan cómo aparece el plegado.

9. Si selecciona Solo estriar, seleccione una de estas opciones:
   - **Un solo pliegue**
   - **Plegado en C**
   - **Plegado en Z**
   - **Plegado en Z media hoja**
   - **Plegado doble en ventana**
   - **Plegado doble en paralelo**
   - **Plegado en acordeón en 3**
   - **Plegado en acordeón en 4**
   - **Plegado en acordeón en 5**
10. Toque **Guardar**.

Impresión a 2 caras

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Toque **Trabajos de copia e impresión** y seleccione una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Impresión a 2 caras**.
6. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **A 1 cara**
   - **Cabecera contra cabecera**: Seleccione esta opción si las caras anterior y posterior de un documento tienen la misma orientación.
   - **Cabecera contra pie**: Seleccione esta opción si las caras anterior y posterior de un documento tienen orientaciones opuestas.
7. Toque **Guardar**.

Desplazamiento de imagen

Utilice esta opción para establecer un margen de espacio en blanco en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de la copia. Si realiza copias a 2 caras, puede establecer un desplazamiento de imagen para la cara 1 y la cara 2 de forma independiente.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.

4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Desplazamiento de imagen**.
6. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **Desplazamiento de márgenes**
7. Si selecciona Desplazamiento de márgenes, seleccione una de estas opciones:
   - **Cara 1**
   - **Cara 2**
8. Para ajustar los márgenes de cada cara, toque los iconos de más (**+**) o menos (**-**).
9. Si los márgenes de la cara 2 son iguales a los de la cara 1, toque la casilla de verificación de **Espejo de cara 1**.
10. Toque **Guardar**.

Creación de folletos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, una opción.
5. Pulse **Creación de folletos**.
6. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **No**

Nota: Según las opciones de papel, podría no estar disponible la opción No.

7. Seleccione **Guardar**.

Anotaciones

Puede agregar un comentario, la fecha y números de página a las copias. Desde formatos prefijados, puede seleccionar un comentario, una fecha y números de página, así como su posición de impresión en la página.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión**. Seleccione una carpeta de la lista.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Anotaciones**.
6. Toque **Últimas opciones guardadas** o **Cambiar opciones**.

7. Si selecciona Cambiar opciones, elija una opción:
   - **Formato y estilo**
   - **Comentario**
   - **Fecha**
   - **Números de página**
   - **Sello de Bates**

Marca de agua

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, una opción.
5. Toque **Marca de agua** y, a continuación, toque **Cambiar opciones**.
6. Seleccione una opción:
   - **Número de control**: Para imprimir números de control, seleccione esta opción y toque **Agregar**. Seleccione o escriba un valor de 1–9999 en el número de control y toque **Guardar**.
   - **Marcas de agua guardadas**: Seleccione esta opción para seleccionar el texto que se debe imprimir en las copias de una lista predefinida de marcas de agua. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Fecha y hora**: Seleccione esta opción para imprimir la fecha y hora actuales. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Número de serie**: Seleccione esta opción para imprimir el número de serie del equipo. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Guardar**.
   - **Efecto de marca de agua**: Seleccione esta opción para imprimir una marca de agua en la salida. Seleccione **Gofrado** o **Contorno** y, a continuación, toque **Guardar**.

Salida cara arriba/abajo

Utilice esta opción para seleccionar si las impresiones deben salir cara arriba o cara abajo.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, una opción.
5. Toque **Salida cara arriba/abajo**.

6. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **Auto**: Determina automáticamente si las copias salen cara arriba o cara abajo.
   - **Cara arriba**: Las copias salen cara arriba partiendo de la última página.
   - **Cara abajo**: Las copias salen cara abajo partiendo de la última página.
   - **Cara arriba (orden inverso)**: Las copias salen cara arriba partiendo de la primera página.
7. Toque **Guardar**.

Adición de separadores

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de copia e impresión** y, a continuación, una carpeta.
4. Seleccione un archivo y, a continuación, toque **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Toque **Agregar separadores**.
6. Seleccione una opción:
   - **Últimas opciones guardadas**
   - **Sí**
   - **No**
   - **Número de hojas**
7. Toque **Guardar**.

PESTAÑA TRABAJOS DE ESCANEADO Y OTROS

Seleccionar una carpeta

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Toque la pestaña **Trabajos de escaneado y otros** y, a continuación, seleccione una carpeta.

Revisar o ejecutar operaciones en archivos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de escaneado y otros**.
4. Seleccione una carpeta de la lista. Aparece la pantalla Lista de archivos con los archivos mostrados como miniaturas. Para ver los archivos en una lista, en Miniatura/Lista seleccione **Lista**.

5. Seleccione uno o más archivos. Para seleccionar todos los archivos, seleccione **Seleccionar todo**.
6. Seleccione las opciones necesarias:
   - **Actualizar**: Actualiza la presentación de la lista de carpetas.
   - **Repaso**: Muestra las opciones de configuración del archivo seleccionado.
   - **Eliminar**: Elimina los archivos seleccionados.
   - **Detalles archivo (vista previa)**: Muestra una vista previa del archivo. Puede girar la imagen, eliminar el archivo o cambiar el nombre de archivo.
   - **Opciones de flujo de trabajo**: Puede vincular una hoja de flujo de trabajo con la carpeta, cambiar opciones de una hoja de flujo de trabajo, desvincular una hoja de flujo de trabajo, ejecutar una hoja de flujo de trabajo diferente solo para este trabajo, establecer el inicio automático del flujo de trabajo o ejecutar la hoja de flujo de trabajo actualmente vinculada. Para obtener más información, consulte Flujo de trabajo.
   - **Imprimir** o **Impresión por lote**: Imprime los archivos seleccionados.

Revisar detalles de archivos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. En la pantalla Carpeta: Lista de archivos, seleccione un archivo.
4. Toque **Detalles archivo (vista previa)**.
5. Seleccione una opción:
   - **Girar vista**
   - **Eliminar**
   - **Camb. nombre de archivo**
   - **Cambiar opciones de impresión**
   - **Impresión**

Imprimir archivos

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de escaneado y otros**.
4. En la pantalla Carpeta: Lista de archivos, seleccione archivos.
5. Toque **Imprimir** o **Impresión por lote**.
6. Seleccione una opción. Si es preciso, utilice el teclado numérico para especificar el número de impresiones.
7. Toque **Imprimir**.

Configurar o iniciar un flujo de trabajo

Si desea información detallada sobre flujos de trabajo, consulte Flujo de trabajo.

Flujo de trabajo es una función que permite registrar las opciones de transferencia de datos escaneados, como el método y el destino de la transferencia, para simplificar las tareas de transferencia de información.

Según el destino, hay dos tipos de hojas de flujos de trabajo. Un tipo de hoja de flujos trabajo es específica para archivos almacenados en carpetas y el otro tipo es para archivos de escaneado. En este apartado se describe el primer tipo de hoja, para archivos guardados en carpetas.

Es posible ejecutar un flujo de trabajo en archivos almacenados en una carpeta. Puede configurar el flujo de trabajo para que se inicie automáticamente, o puede iniciarlo manualmente:

- Automático: Para iniciar un flujo de trabajo automáticamente:
  1. Asegúrese de que la hoja de flujo de trabajo esté vinculada a una carpeta. Para obtener más información, consulte Vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta.
  2. Seleccione **Inicio automático**.

  Cuando los archivos se guardan en la carpeta vinculada, se procesan de forma automática con los parámetros establecidos en la hoja del flujo de trabajo.
- Manual: Si desea información detallada sobre cómo iniciar manualmente un flujo de trabajo, consulte Inicio de un flujo de trabajo de forma manual.

Vincular hoja de flujo de trabajo a carpeta

Puede vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta utilizando el siguiente procedimiento desde la pestaña **Herramientas** del menú de Estado de la máquina. Para obtener más información, consulte Vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta.

1. En el panel de control, pulse el botón **Base de servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de escaneado y otros**.
4. Toque **Opciones de flujo trabajo**.
5. Toque **Crear/Cambiar vínculo**.
6. Seleccione una hoja de flujo de trabajo para vincular con la carpeta.
7. Toque **Guardar**.

Restricciones de las hojas de flujo de trabajo

Una hoja de trabajo la puede utilizar un solo usuario, pueden compartirla varios usuarios o puede utilizarse solo para determinadas carpetas.

Flujo de trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FLUJO DE TRABAJO

Una hoja de flujo de trabajo permite procesar documentos que están almacenados en carpetas privadas. Un flujo de trabajo puede iniciarse:

- Automáticamente, cuando un documento está vinculado a una carpeta
- Manualmente, cuando se selecciona una hoja de flujo de trabajo para ejercer una acción en documentos almacenados en la carpeta.

Para iniciar un flujo de trabajo, vincule la hoja de flujo de trabajo a una carpeta. Cuando se configura un flujo de trabajo para iniciarse automáticamente, la hoja de flujo de trabajo procesa los documentos automáticamente conforme los archivos aparecen en la carpeta.

Las siguientes situaciones afectan a las hojas de flujo de trabajo:

- Puede crear hojas de flujo de trabajo, que se pueden ejecutar, modificar, duplicar o eliminar. Puede realizar estas operaciones solo desde la carpeta privada en la que creó la hoja de flujo de trabajo.
- En una hoja de flujo de trabajo, puede registrar los siguientes tipos de procesamiento de documentos:
  - Especificación de destinos a FTP, SMB y correo electrónico
  - Especificación de varios destinos y procesamiento por lotes
  - Impresión

Los tipos de procesamiento de documentos que se pueden registrar en una hoja de flujo de trabajo dependen de cómo están almacenados los documentos en una carpeta privada. Consulte la siguiente tabla:

	SALIDA			
ENTRADA	IMPRESORA	CORREO ELECTRÓNICO	FTP	SMB
Escaneado	Sí	Sí	Sí	Sí
Impresión almacenada	Sí	No	No	No

- Solo se muestran las hojas de flujo de trabajo que está autorizado a ejecutar.
- La función de hoja de flujo de trabajo está disponible solo cuando el Kit de escaneado de red está instalado en el equipo.

Nota: Para obtener más información sobre las hojas de flujo de trabajo, incluidas autenticación y plegadoras, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

HOJAS DE FLUJO DE TRABAJO

Crear una hoja de flujo de trabajo

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
3. Toque **Crear**.
4. En la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo nueva, especifique las opciones de la nueva hoja de flujo de trabajo. En la lista, seleccione el elemento cuyas opciones desee especificar y toque **Editar**. Encontrará una descripción de las opciones en Opciones de hojas de flujo de trabajo.
5. Para guardar la hoja de flujo de trabajo, toque **Guardar**.

   Nota: La opción Guardar solo están disponible cuando hay algún valor configurado en uno alguno de los siguientes campos: Enviar como e-mail, Transferir por FTP, Transferir por SMB e Imprimir.

6. Para salir de la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo, toque **Cerrar**.

Opciones de hojas de flujo de trabajo

Puede especificar las opciones de una hoja de flujo de trabajo.

Con la hoja de flujo de trabajo abierta, seleccione el elemento cuyas opciones desee especificar y toque **Editar**.

Nombre

Puede configurar el nombre del flujo de trabajo. Utilice 128 caracteres como máximo.

Descripción

Especifique una descripción para el flujo de trabajo que incluya hasta 1023 caracteres. Para ver una descripción completa, toque el icono **i**.

Palabra clave

Establezca una palabra clave para el flujo de trabajo con un máximo de 12 caracteres. Podrá utilizar la palabra clave para localizar las hojas de flujo de trabajo que tengan esa palabra clave asignada. Para asignar una palabra clave al flujo de trabajo, utilice una de estas opciones:

- Escriba la palabra clave en el campo Palabra clave y toque **Guardar**.
- Toque **Seleccionar palabra clave**. En la lista, seleccione una palabra clave. Toque **Cerrar** y, a continuación, toque **Guardar**.

  Nota: El administrador define las palabras clave de la lista. La opción Seleccionar palabra clave está disponible solo si el administrador ha definido alguna palabra clave.

Enviar como e-mail

Para enviar como e-mail, especifique los destinatarios del correo electrónico. Puede especificar hasta 100 direcciones. Puede seleccionar destinatarios mediante los números de elemento de la libreta de direcciones o bien escribiendo los nombres de los destinatarios con el teclado de la pantalla táctil del panel de control.

- Libreta de direcciones: Puede especificar los destinatarios del correo electrónico desde la Libreta de direcciones. El destinatario especificado aparecerá en la pantalla Enviar como e-mail, en el campo Nombre del destinatario/Dirección de e-mail.
- Destinatario nuevo: Puede especificar un nuevo destinatario: del correo electrónico. El destinatario aparecerá en la pantalla Enviar como e-mail, en el campo Nombre del destinatario/Dirección de e-mail. Puede cambiar las siguientes opciones:
  - Asunto: Puede escribir el asunto del correo electrónico.
  - Quitar: Puede eliminar toda la información de los destinatarios seleccionados.
  - Editar: Puede confirmar o cambiar la información de los destinatarios seleccionados.
- Formato de archivo: Puede especificar el formato de archivo de la salida escaneada.
- Intentos de reenvío: Puede establecer el número de veces que desea volver a enviar un correo electrónico, o desactivar la función.

Transferir por FTP (1) y Transferir por FTP (2)

Especifique el servidor adonde enviar los documentos que utilizan protocolos FTP. Para modificar información, seleccione una opción. A continuación se indica el número máximo de caracteres permitidos:

- Nombre: 18 caracteres
- Servidor: 64 caracteres
- Guardar en: 128 caracteres
- Nombre de usuario: 97 caracteres
- Clave: 32

Nota: La opción Transferir por FTP (2) solo está disponible cuando está configurada la opción Transferir por FTP (1).

- Libreta de direcciones: Cuando la dirección del servidor está registrada en la libreta de direcciones, puede utilizar la libreta para especificar la dirección. La dirección aparece en la pantalla Trasferencia de FTP.
- Intentos de reenvío: Puede establecer el número de veces y la frecuencia con la que el equipo debe intentar volver a enviar la información.
- Formato de archivo: Puede seleccionar un formato de archivo para la salida escaneada.
  - **Autoselección de TIFF/JPEG**
  - **TIFF (un archivo para cada página)**
  - **mTIFF (varias páginas por archivo)**
  - **PDF**: Las opciones son **Seguridad de PDF**, **Firma de PDF** y **Optimizar PDF para vista rápida de web**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Las opciones son **Firma XPS** y **Agregar miniatura**.

Transferir por SMB (1) y Transferir por SMB (2)

Especifique el servidor donde se envían los documentos que utilizan protocolos SMB. Para agregar información, seleccione una opción. A continuación se indica la cantidad máxima de caracteres permitidos:

- Nombre: 18 caracteres
- Servidor: 64 caracteres
- Nombre compartido: 18 caracteres
- Guardar en: 128 caracteres
- Nombre de usuario: 97 caracteres
- Clave: 32 caracteres

Nota: La opción Transferir por SMB (2) solo está disponible cuando está configurada la opción Transferir por SMB (1).

- Libreta de direcciones: Cuando la dirección del servidor está registrada en la libreta de direcciones, puede utilizar la libreta para especificar la dirección. La dirección aparece en la pantalla Trasferencia de SMB.
- Intentos de reenvío: Puede establecer el número de veces y la frecuencia con la que el equipo debe intentar volver a enviar la información.
- Formato de archivo: Puede seleccionar un formato de archivo para la salida escaneada.
  - **Autoselección de TIFF/JPEG**
  - **TIFF (un archivo para cada página)**
  - **mTIFF (varias páginas por archivo)**
  - **PDF**: Las opciones de PDF son **Seguridad de PDF**, **Firma de PDF** y **Optimizar PDF para vista rápida de web**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Las opciones son **Firma XPS** y **Agregar miniatura**.

Impresión

Configure opciones de impresión para la hoja de flujo de trabajo vinculada. Para desactivar la función de impresión, toque No.

Notificación por correo electrónico

Puede configurar destinatarios y opciones de notificación para la hoja de flujo de trabajo vinculada.

- Libreta de direcciones: Puede seleccionar uno o varios destinatarios para las notificaciones de correo electrónico.
- Destinatario nuevo: Puede especificar destinatarios que no estén en la libreta de direcciones.
- Notificar: Puede establecer las siguientes condiciones de notificación:

- Al final del flujo de trabajo: Con esta opción seleccionada, los destinatarios reciben una notificación por correo electrónico cuando termina la operación de un flujo de trabajo.
- Si hay error: Con esta opción seleccionada, los destinatarios reciben una notificación por correo electrónico cuando se produce un error.

Modificar o eliminar opciones de una hoja de flujo de trabajo

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
3. En la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo nueva, seleccione la hoja de flujo de trabajo cuyas opciones desee cambiar o eliminar.
4. Toque **Editar/Eliminar**.
5. En la pantalla de Detalles, toque **Editar**.
6. En la pantalla Editar hoja de flujo de trabajo, seleccione la hoja cuyas opciones desee cambiar o eliminar. Encontrará una descripción de las opciones en Opciones de hojas de flujo de trabajo.
   - Para modificar las opciones del elemento seleccionado, toque **Editar**, cambie las opciones necesarias y toque **Guardar**.
   - Para eliminar las opciones del elemento seleccionado, toque **Eliminar**. En el indicativo, toque **Eliminar**.
7. Para guardar los cambios de la hoja de flujo de trabajo, toque **Guardar**.
8. Para salir de la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo, toque **Cerrar**.

Copiar una hoja de flujo de trabajo

Para crear una hoja de flujo de trabajo basada en una ya existente, puede utilizar la función Copiar. Puede cambiar el nombre de la copia y modificar las opciones necesarias antes de guardar la copia como hoja de flujo de trabajo nueva.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
3. En la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo nueva, seleccione la hoja de flujo de trabajo que desee copiar.
4. Toque **Editar/Eliminar**.
5. En la pantalla de Detalles, toque **Copiar**.
6. En la pantalla Copiar hoja de flujo de trabajo, cambie el nombre para la nueva hoja de flujo de trabajo y toque **Guardar**. Se creará la nueva hoja de flujo de trabajo.
7. Para cambiar las opciones de la nueva hoja de flujo de trabajo, seleccione el elemento que desee modificar y cambie las opciones necesarias. Para obtener más información, consulte Modificar o eliminar opciones de una hoja de flujo de trabajo.
8. Toque **Guardar**. La nueva hoja de flujo de trabajo aparece en la lista de hojas de flujo de trabajo.
9. Para salir de la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo, toque **Cerrar**.

Eliminar una hoja de flujo de trabajo

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
3. En la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo nueva, seleccione la hoja de flujo de trabajo que desee eliminar.
4. Toque **Editar/Eliminar**.
5. En la pantalla de Detalles, toque **Eliminar**. En el indicativo, toque **Eliminar**.
6. Para salir de la pantalla Crear hoja de flujo de trabajo, toque **Cerrar**.

Localizar una hoja de flujo de trabajo con la función de búsqueda

Para localizar rápidamente una hoja de flujo de trabajo, puede utilizar los siguientes métodos de búsqueda:

- Buscar por nombre: Puede utilizar todo o parte del nombre de la hoja de flujo de trabajo.
- Buscar por palabra clave: Puede utilizar palabras clave. Hay dos maneras de buscar por palabra clave:
  - Puede escribir una palabra clave en el campo la ruta del trabajo guardado en el campo Buscar por palabra clave.
  - Puede utilizar Seleccionar palabra clave. Esta opción permite elegir una palabra clave de la lista de palabras claves que haya creado el administrador.

Nota: Si el administrador no ha definido palabras clave, la opción Seleccionar palabra clave no está disponible.

Para buscar una hoja de flujo de trabajo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo.**
3. Seleccione un método de búsqueda:
   - Buscar por nombre: En el campo Buscar por nombre, escriba todo o parte del nombre de la hoja de flujo de trabajo.

   Nota: En el campo Buscar por nombre se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si desea buscar una hoja de flujo de trabajo denominada Departamento de Contabilidad, puede escribir `Departamento` o `Contabilidad` en el campo Buscar por nombre. Si escribe `contabilidad` en el campo Buscar por nombre, en los resultados no aparecerá la hoja de flujo de trabajo Departamento de Contabilidad.

   - Buscar por palabra clave: Elija una opción de búsqueda por palabra clave:
     - En el campo Buscar por palabra clave, escriba la palabra clave que tenga asignada la hoja de flujo de trabajo que necesita localizar.
     - Toque **Seleccionar palabra clave**. En la lista, seleccione una palabra clave.
4. Toque **Guardar**.

Puede restringir los resultados de búsqueda utilizando filtros. Para obtener más información, consulte Filtrado

de hojas de flujo de trabajo.

Filtrado de hojas de flujo de trabajo

Puede filtrar hojas de flujo de trabajo por tipo de usuario.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear hoja de flujo de trabajo**.
3. Toque **Filtrado de hojas**.
4. En la pantalla Filtrado de hojas, seleccione las opciones de filtro:
   - **Propietario**:
     - **Administrador del sistema**: Muestra solo las hojas de flujo de trabajo que están disponibles para los usuarios con permisos de administrador.
     - **No administrador del sistema**: Muestra solo las hojas de flujo de trabajo que están disponibles para los usuarios que no tienen permisos de administrador.

   Nota: Cuando están seleccionadas las dos opciones, Administrador del sistema y No administrador del sistema, se muestran todas las hojas de flujo de trabajo.

   - **Destino**: El destino de las hojas de flujo de trabajo es Carpetas. Para ver hojas de flujo de trabajo, seleccione **Carpetas**.
5. Toque **Guardar**.

CARPETAS

Crear una carpeta

Para crear una carpeta:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear carpeta**.
3. Seleccione una carpeta disponible.

4. En la pantalla Carpeta nueva: Clave, seleccione una opción de clave:
   - **No**: Para acceder a la carpeta no necesita una clave. Todos los usuarios tienen acceso a la carpeta.
   - **Sí**: Para acceder a la carpeta necesita una clave. Los usuarios deben escribir la clave para iniciar el proceso del flujo de trabajo en la carpeta.
     1. En el campo de Clave de carpeta, utilice el teclado numérico del panel de control para escribir una clave de hasta 20 dígitos.
     2. En el campo Operación de destino, seleccione una opción de restricción de clave:
        - **Siempre (todas operaciones)**: Se requiere una clave para acceder a todas las hojas de flujo de trabajo de la carpeta.
        - **Guardar (escritura)**: Cuando un usuario intenta modificar un documento de la carpeta, se le pide que escriba la clave.
        - **Imprimir/Eliminar (lectura)**: Cuando un usuario intenta imprimir o eliminar un documento de la carpeta, se le pide que escriba la clave.
5. Toque **Guardar**.
6. Seleccione el elemento de la lista para el que desee agregar o eliminar información:
   - **Nombre de la carpeta**: Escriba un nombre de carpeta de hasta 20 caracteres.
   - **Comprobar clave de carpeta**: Esta opción permite revisar y modificar la configuración de la clave de la carpeta.
   - **Eliminar documentos después de recuperados**: Esta opción determina si los documentos deben eliminarse de la carpeta una vez que se hayan imprimido o recuperado, o después de haberlos transferido e imprimido mediante una hoja de flujo de trabajo.
   - **Eliminar archivos caducados**: Esta opción determina si los documentos se deben eliminar de la carpeta transcurrido un periodo de tiempo preestablecido. El periodo de tiempo lo establece el administrador.
   - **Vincular Hoja de flujo de trabajo con carpeta**: Seleccione esta opción para vincular una hoja de flujo de trabajo a la carpeta. Consulte Vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta.
7. Para guardar la nueva carpeta, toque **Cerrar**.

Vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta

Puede vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta. La hoja de flujo de trabajo vinculada determina cómo se procesan los documentos de la carpeta.

Para vincular una hoja de flujo de trabajo a una carpeta:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear carpeta**.
3. Seleccione una carpeta de la lista. Si necesita crear una nueva carpeta, consulte Crear una carpeta.
4. Seleccione **Vincular hoja flujo trabajo con carpeta**.
5. En la pantalla Vincular hoja flujo trabajo con carpeta, toque **Crear/Cambiar vínculo**.

6. Seleccione la hoja de flujo de trabajo que desee vincular a la carpeta y toque **Guardar**. Aparece la pantalla Vincular hoja flujo trabajo con carpeta.

   Nota: Para buscar una hoja de flujo de trabajo específica, consulte Localizar una hoja de flujo de trabajo con la función de búsqueda.

7. Para que el flujo de trabajo seleccionado se ejecute automáticamente al guardar un nuevo documento en la carpeta, seleccione **Inicio automático**. Si no selecciona Inicio automático, deberá ejecutar el flujo de trabajo manualmente. Para obtener más información, consulte Inicio de un flujo de trabajo de forma manual.
8. Toque **Cerrar**. La hoja de flujo de trabajo se vincula a la carpeta.
9. Para salir, toque **Cerrar** de nuevo.

Desvincular una hoja de flujo de trabajo de una carpeta

Para romper el vínculo entre una hoja de flujo de trabajo y una carpeta:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear carpeta**.
3. En la lista, seleccione la carpeta que desee desvincular de la hoja de flujo de trabajo.
4. En la pantalla de Crear/Eliminar, seleccione **Vincular hoja flujo trabajo con carpeta**.
5. En la pantalla Vincular hoja flujo trabajo con carpeta, toque **Terminar vínculo**.
6. Para confirmar la separación, toque **Sí** en el indicativo. El vínculo entre la carpeta y la hoja del flujo de trabajo queda eliminado.
7. Toque **Cerrar**.

Eliminar una carpeta

Nota: Cuando se elimina una carpeta, se eliminan todos los archivos de su interior. Si hay una hoja de flujo de trabajo vinculada a la carpeta, la hoja de flujo de trabajo queda eliminada.

Para eliminar una carpeta:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Herramientas, toque **Configuración > Configuración > Crear carpeta**.
3. En la pantalla Crear carpeta, seleccione la carpeta que desea eliminar.
4. Toque **Eliminar carpeta**.
5. En el indicativo, toque **Eliminar**.

INICIO DE UN FLUJO DE TRABAJO DE FORMA MANUAL

Si una hoja de flujo de trabajo no se configura con Inicio automático y está vinculada a una carpeta, se deberá iniciar el flujo de trabajo manualmente.

1. En el panel de control, pulse el botón **Servicios**.
2. Toque **Enviar de la carpeta**.
3. Seleccione la pestaña **Trabajos de escaneado y otros**.
4. Seleccione una carpeta de la lista.
5. En la pantalla Lista de archivos, seleccione uno o más archivos.

   Nota: Si existen archivos en la carpeta, escanee un archivo y guárdelo en la carpeta. Para obtener más información, consulte Guardar en carpeta.

6. Tras seleccionar los archivos, puede ver sus opciones o realizar cambios en su modo de procesamiento.
   a. Seleccione una opción y, a continuación, realice los cambios necesarios.
      - **Repaso**: Permite ver las opciones del archivo.
      - **Eliminar**: Elimina los archivos seleccionados de la carpeta.
      - **Detalles archivo (vista previa)**: Puede presentar una vista previa del archivo, girarlo, cambiarlo de nombre, cambiar sus opciones de impresión o eliminarlo.
      - **Opciones de flujo de trabajo**: Puede vincular una hoja de flujo de trabajo nueva u otra ya existente a la carpeta. Puede desvincular la hoja de flujo de trabajo vinculada o seleccionar una hoja de flujo de trabajo temporal que ejecute solo un trabajo. Para modificar opciones antes de ejecutar un flujo de trabajo, siga los pasos siguientes según necesite:
        – Para desconectar una hoja de flujo trabajo de una carpeta, toque **Terminar vínculo**.
        – Para vincular una hoja de flujo de trabajo distinta a la carpeta, toque **Crear/Cambiar vínculo**, seleccione una hoja de flujo de trabajo o cree una nueva y, continuación, toque **Guardar**.
        – Para vincular una hoja de flujo de trabajo distinta a la carpeta solo para este trabajo, toque **Seleccionar hoja flujo trabajo**, seleccione una hoja de flujo de trabajo para ejecutarla en este trabajo y, continuación, toque **Cerrar**.
        – Para que el flujo de trabajo seleccionado se ejecute automáticamente al guardar un archivo en la carpeta, seleccione **Inicio automático**.
      - **Imprimir**: Imprima el archivo seleccionado o cambie las opciones de impresión del archivo.
      - **Impresión en lote**: Imprima todos los archivos seleccionados o cambie las opciones de impresión de todos los archivos seleccionados.
   b. Toque **Cerrar**.
7. Para ejecutar el flujo de trabajo, toque **Opciones de flujo de trabajo** y, a continuación, **Comenzar flujo trabajo actual**.

   La hoja de flujo de trabajo ejecuta el flujo de trabajo en los archivos seleccionados de la carpeta.
8. Para cerrar la carpeta, toque **Cerrar**.

Fax

Este capítulo incluye:

Descripción general del fax 142
Colocar documentos 143
Envío de un fax 144
Envío de un fax de Internet 146
Envío de fax desde el PC 147
Recepción de faxes 148
Selección de las opciones de fax 149
Adición de entradas a la libreta de direcciones 153
Creación de comentarios de fax 156

Descripción general del fax

El envío de fax es una función opcional de la impresora multifunción. Se puede configurar de varias formas que le ofrecen el método más práctico 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 Internet**: Es un documento escaneado en una impresora multifunción y enviado al destinatario por correo electrónico.
- **Envío de fax desde el PC**: Mediante el uso de las opciones del controlador de impresión, el trabajo de impresión actual se envía como fax.

Nota: La función de fax debe activarla el Administrador del sistema para que esté disponible. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Colocar documentos

Hay dos métodos para colocar documentos:

- Alimentador automático de documentos: Utilice el alimentador automático de documentos para imprimir o escanear una o varias hojas.
- Cristal de exposición: Utilice el cristal de exposición para imprimir o escanear una hoja o un libro encuadernado.

1. Antes de colocar el documento, retire cualquier clip o grapa que tenga.
2. Coloque el documento mediante el método apropiado:
   - Alimentador automático de documentos: Coloque el documento hacia arriba, ajuste las guías de documentos para que coincidan con el tamaño del documento.
   - Cristal de exposición: Coloque el documento hacia abajo utilizando las reglas y guías de tamaño, y cierre la cubierta del escáner.

Nota: Los usuarios pueden escanear hasta 5000 impresiones por trabajo.

Envío de un fax

Para enviar un fax mediante el Fax interno del equipo 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, siga uno de estos pasos:
   - Introduzca el número de fax mediante el teclado alfanumérico y, a continuación, toque **Agregar**.

     Para introducir pausas en el número de fax, consulte Inserción de pausas en números de fax.
   - Toque **Nuevos destinatarios**, introduzca el número mediante el teclado de la pantalla táctil, toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.
5. Para usar un número almacenado previamente en la Libreta de direcciones:

   a. Toque **Libreta de direcciones**.

   b. Seleccione una opción de la lista.

   c. Toque las flechas para desplazarse por la lista.

   d. Toque la dirección adecuada.

   e. Toque **Agregar** y, a continuación, toque **Cerrar**.

   Nota: Para utilizar la libreta de direcciones, se necesita tener direcciones en la Libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte Adición de entradas a la libreta de direcciones.

   Nota: La marcación en cadena puede realizarse desde la lista de direcciones de la Libreta de direcciones. 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 creado previamente, toque **Comentarios**. Puede agregar comentarios creados con anterioridad para 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**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento cuando termina de escanear todas las páginas.

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 insertar una pausa (representada con un guión), en la ubicación requerida pulse el botón **Pausa de marcación**.
3. Termine de introducir el número de fax.

Envío de un fax de Internet

Si se conecta un servidor de correo electrónico SMTP a la red, es posible enviar documentos a direcciones 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: Para poder utilizar el servicio Fax de Internet, es necesario activarlo antes y configurar un servidor SMTP. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

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 correo electrónico del destinatario, siga uno de estos pasos:
   - Introduzca la dirección con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Agregar**. Repita los pasos para cada destinatario y toque **Cerrar**.
   - Toque **Libreta de direcciones**, toque la dirección adecuada de la lista de desplazamiento y, a continuación, toque **Agregar**. Cuando haya 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 y, cuando están todas las páginas escaneadas, envía el documento como archivo adjunto de correo electrónico.

Envío de fax desde el PC

Los documentos almacenados en su PC pueden enviarse como fax mediante el controlador de impresión.

Nota: Para enviar un fax desde el PC, la función de fax debe estar instalada en la impresora multifunción, y el Administrador del sistema debe activarla.

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 puede variar dependiendo de su aplicación.
4. Seleccione las funciones de la impresora.
   - Windows: Haga clic en la pestaña **Papel/Salida**.
   - Macintosh: Haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, 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 fuera necesario, escriba más información.
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. Envíe el fax:
    - Windows: Haga clic en **Aceptar**.
    - Macintosh: Haga clic en **Imprimir**.

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

Recepción de faxes

Es necesario configurar la impresora para poder recibir e imprimir faxes mediante las funciones de fax interno y fax de Internet. Para la configuración del sistema, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Selección de las opciones de fax

CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO DE FAXES A DOBLE CARA

1. En la pantalla táctil, toque **Fax**.
2. Toque **Escaneado a 2 caras** y, a continuación, la opción que necesite: **A 2 caras** o **2 caras, Girar cara 2**.

SELECCIÓN DEL TIPO DE ORIGINAL

1. Toque **Fax** en la pantalla táctil.
2. Toque **Tipo de original** y, a continuación, la opción deseada (**Texto, Foto y texto o Foto**).

CONFIGURACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE FAX

1. Toque **Fax** en la pantalla táctil.
2. Toque **Resolución** y, a continuación, 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.

Ajuste del tamaño del original

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

Fax de libro

1. Toque **Fax** en la pantalla táctil.
2. Toque la pestaña **Ajuste de formato** y, a continuación, toque **Fax de libro**.
3. Toque una de las opciones siguientes:
   - **No** (opción prefijada).
   - **Pág. izquierda, luego derecha** y toque **Ambas páginas, Solo página izquierda** o **Solo página derecha**.
   - **Pág. derecha, luego izquierda** y toque **Ambas páginas, Solo página izquierda** o **Solo página derecha**.
   - **Pág. superior, luego inferior** y toque **Ambas páginas, Solo página superior** o **Solo página inferior**.
4. Toque **Guardar**.

Reducir/Ampliar

1. Toque **Fax** en la pantalla táctil.
2. Toque la pestaña **Ajuste de formato** y, a continuación, **Reducir/Ampliar**.
3. Toque un porcentaje prefijado o toque los botones más o menos para especificar un porcentaje variable.
4. Toque **Guardar**.

Más claro/Más oscuro

1. Toque **Fax** en la pantalla táctil.
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**.

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/Comienzo diferido, estas opciones no están disponibles para Fax de servidor.

Para ajustar estas opciones:

1. En la pantalla táctil, toque **Fax** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de fax**.
2. Toque la opción deseada, toque los ajustes adecuados y, a continuación, toque **Guardar**.

OPCIÓN	VALORES
Opciones de confirmación	No/Sí: imprimir el informe después de cada transmisión de fax.
Velocidad inicial	G3 Auto, Forzar 4800 bps
Envío prioritario/Comienzo diferido	Envío prioritario: No/Sí; Comienzo diferido: No, Hora específica (toque Hora específica y, luego, las opciones deseadas)
Texto de cabecera de transmisión	No, Mostrar cabecera
Juegos de impresión del destinatario	1 juego, Varios juegos (pulse Varios juegos y, a continuación, utilice los botones más o menos para establecer la cantidad)
Páginas por cara	No/Sí (pulse los botones más o menos para establecer la cantidad)
Carpeta remota	Enviar a carpeta: No/Sí, Número de carpeta, Clave de la carpeta (permite enviar un archivo directamente a la carpeta de una máquina de fax remota mediante la configuración del número y la clave de la carpeta a través del teclado alfanumérico)
Código F	No/Sí (El Código F es un método de transmisión de archivos que se activa mediante la configuración del Código F y la Clave de la carpeta, a través del teclado alfanumérico o el teclado de la pantalla táctil)

MÁS OPCIONES DE FAX

El dispositivo dispone de más opciones de fax opcionales. Para ajustar estas opciones:

1. En la pantalla táctil, toque **Fax** y, a continuación, toque la pestaña **Más opciones de fax**.
2. Toque la opción deseada, toque los ajustes adecuados y, a continuación, toque **Guardar**.

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

OPCIÓN	VALORES
Sondeo remoto	No, Sondear dispositivo remoto (recupera los archivos almacenados en una máquina de fax remota mediante la función Carpeta remota)
Guardar para sondeo	No, Guardar para sondeo público y Guardar para sondeo protegido (los documentos de fax almacenados en la impresora estarán disponibles para el sondeo remoto al activar el sondeo público o el sondeo local protegido y, a continuación, pulsar la carpeta y el archivo)
Colgado (Envío/Recepción manual)	Envío manual: toque Colgado, Envío manual y, a continuación, use el teclado de la pantalla táctil para introducir el destino y la clave Recepción manual: toque Colgado, Recepción manual y, a continuación, el botón verde Comenzar.

OPCIONES DE FAX DE INTERNET

Hay más opciones disponibles de Fax de Internet. Para ajustar las opciones:

1. En la pantalla táctil, toque **Fax de Internet** y, a continuación, toque la pestaña **Opciones de fax de Internet**.
2. Toque la opción deseada, toque los ajustes adecuados y, a continuación, toque **Guardar**.

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

OPCIÓN	VALORES
Informe de acuse de recibo	Opciones de confirmación: No, para imprimir un informe automáticamente después de cada transmisión de fax, y Confirmaciones de lectura, que solicita al servidor de fax del destinatario que envíe una confirmación de lectura al remitente con los resultados de la transmisión; el servidor del destinatario debe admitir el estándar MDN.
Perfil de fax de Internet	TIFF-S, para originales A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulg.) con TIFF-F de resolución estándar o fina, o TIFF-J, para originales A3, 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.) con resolución superfina
Páginas por cara	No, Sí (pulse los botones más o menos para establecer la cantidad)
Velocidad inicial	G3 Auto, Forzar 4800 bps, G4 Auto
Texto de cabecera de transmisión	No, 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.

Nota: Las entradas de la libreta de direcciones pueden gestionarse en Embedded Web Server. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

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 adecuado 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. Cuando haya configurado todas las opciones necesarias, toque **Guardar** para terminar la entrada de la libreta de direcciones.

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: Para poder definir los grupos es preciso crear las entradas individuales previamente.

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, pulse un grupo disponible en la lista de desplazamiento.
5. En la pantalla siguiente, toque el campo **Nombre de grupo**, introduzca un nombre para el grupo con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque el campo **Marcación rápida** e introduzca el número de marcación rápida del destinatario mediante el teclado alfanumérico.
7. Toque **Agregar a este grupo**.
8. Repita los pasos 6 y 7 hasta añadir todos los miembros del grupo.
9. Cuando haya agregado todas las entradas, toque **Guardar** y, a continuación, **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, seleccione el grupo deseado en la lista de desplazamiento.
5. Toque **Eliminar** y, a continuación, **Eliminar** para confirmar la acción.

USO DE MARCACIÓN EN CADENA

La marcación en cadena crea un solo número de teléfono de destinatario de fax al incluir dos o más números de fax en un solo número. 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, toque **Fax**.
2. Toque **Libreta de direcciones**.
3. Toque **Listar todas las entradas públicas** en la lista desplegable.
4. Toque **Marcación en cadena**.
5. Para añadir números, realice una de las acciones siguientes:
   - Pulse la entrada de marcación rápida que desee de la lista. Pulse las flechas de desplazamiento si fuera necesario.
   - Escriba un número mediante el teclado alfanumérico.
   - Toque el botón del teclado, introduzca un número con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque **Agregar**. Los números se agregan juntos a la **Lista de destinatarios**.

7. Toque **Guardar**. El número combinado aparece como un único destinatario en la lista **Destinatario(s)**.
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 18 caracteres y, a continuación, toque **Guardar**.
6. Toque **Cerrar**. El comentario se puede utilizar.

Programación guardada

Este capítulo incluye:

Descripción general de Programación guardada 158
Almacenamiento de un programa 159
Guardar un programa de preparación de trabajo 161
Asignar o cambiar el nombre de un programa guardado 162
Notas y restricciones sobre el registro de programas guardados 163
Recuperación de programas guardados 165
Eliminación de programas guardados 167
Iconos de programas guardados 168

Descripción general de Programación guardada

Las funciones que se utilizan habitualmente y las opciones de los trabajos se pueden guardar como programación guardada, a la que se puede acceder mediante un botón de acceso directo.

Programación guardada recuerda las opciones de la función, pero también puede registrar series de operaciones. Puede registrar la jerarquía de pantallas mostradas de cada paso. Por ejemplo, puede utilizar Programación guardada para registrar las siguientes acciones: pulsar el botón **Estado de la máquina** y mostrar la pantalla Imprimir informes.

- Se pueden grabar hasta 100 operaciones consecutivas en cada programa guardado.
- Puede guardar 40 programas.
- Un programa guardado puede resultar no válido en los casos siguientes:
  - Si se cambian los valores prefijados o la configuración de bandeja de papel del sistema.
  - Si se agregan o eliminan botones de la pantalla táctil, ya que la programación guardada solo recuerda la ubicación del botón en la pantalla. No recuerda el nombre del botón. Por ejemplo, las posiciones de los botones pueden cambiar cuando se agrega o elimina un flujo de trabajo o una plantilla de trabajo.
  - Si se cambian los valores de la función Marca de agua cuando se utiliza en un programa guardado.
  - Si se cambia la clave de la carpeta utilizada en el programa guardado una vez que se haya almacenado.
  - Opciones del sistema, Hojas de flujo de trabajo, Escaneado de red, Libreta de direcciones y la función Examinar para Escanear a PC no se pueden utilizar con Programación guardada.

Para obtener una lista completa de notas y restricciones, consulte Notas y restricciones sobre el registro de programas guardados.

Almacenamiento de un programa

Nota:

- El proceso de registro se termina con las siguientes acciones:
  - Pulsar el botón **Interrumpir** en el panel de control.
  - La función Restablecimiento automático origina un agotamiento del tiempo de espera.
  - Aparece un mensaje de error, por ejemplo por un atasco de papel.
- Para asegurarse de que la impresora registre correctamente el programa, no lleve a cabo ninguno de estos procedimientos mientras se guarda un programa:
  - Quitar o insertar una bandeja de papel
  - Colocar o reponer papel en la bandeja 5 (especial)
- No puede editar un programa ya guardado. Para guardar opciones diferentes, almacene un nuevo programa.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, en la columna Funciones toque **Programación guardada**.
3. Toque **Guardar**.

Nota: Si desea registrar un programa guardado para Preparar trabajo, consulte Guardar un programa de preparación de trabajo.

4. En la lista numerada, seleccione un botón numerado disponible.

Nota:

- Para volver a la pantalla anterior o pasar a la pantalla siguiente, toque las flechas Arriba o Abajo.
- Mientras se registra el programa en la memoria de trabajos, se emite un pitido. Para cambiar el volumen del pitido, consulte *Ajuste de señales sonoras del registro de programaciones guardadas* en la *Guía del administrador del sistema*.
- Cuando se guarda un programa para la bandeja 5, guarde también el tamaño y tipo de papel a fin de asegurarse de que no se corrompa. Si se corrompe, no podrá seleccionar el programa.

5. Seleccione el tipo de función para el programa que desea guardar.

Nota: Las funciones que no están disponibles para guardarse con programas aparecen atenuadas. Por ejemplo, Escaneado de red y Hojas de flujo de trabajo no están disponibles.

6. Configure las opciones de la función. Tras cambiar las opciones de las distintas pestañas, toque **Guardar**.
7. Para terminar el registro y guardar el programa, pulse el botón **Comenzar**.

Nota: Para cancelar el registro, pulse el botón **Interrumpir**.

Nota: En el momento en que se guarda el programa, se asigna el nombre de programa (Sin nombre). Para cambiar de nombre un programa guardado, consulte Asignar o cambiar el nombre de un programa guardado.

Guardar un programa de preparación de trabajo

La función Preparar trabajo permite aplicar distintas opciones a segmentos diferentes de un trabajo. Puede utilizar Programación guardada para almacenar un programa que contenga opciones específicas para utilizarlas con la función Preparar trabajo. Cuando se utiliza Preparar trabajo, se puede recuperar un programa guardado y aplicarlo a un segmento concreto del trabajo. Si cada segmento del trabajo necesita opciones diferentes, puede seleccionar un programa guardado distinto para cada segmento del trabajo.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas**. En la columna Funciones, toque **Programación guardada**.
3. Toque **Guardar preparar trabajo**.
4. En la lista numerada, seleccione un botón numerado disponible.

   Nota:

   - Para volver a la pantalla anterior o pasar a la pantalla siguiente, toque las flechas Arriba o Abajo.
   - Mientras se registra el programa en la memoria de trabajos, se emite un pitido. Para cambiar el volumen del tono, consulte *Stored Programming Tone* (Tono de programación guardada) en la *Guía de administración del sistema*.
   - Cuando se guarda un programa para la bandeja 5, guarde también el tamaño y tipo de papel a fin de asegurarse de que no se corrompa. Si se corrompe, no podrá seleccionar el programa.

   Aparecen las pestañas de la función Copia y la impresora emite un pitido para indicar que está en modo programación.
5. Establezca las opciones de la función que desee aplicar a un segmento del trabajo. Tras cambiar las opciones, toque **Guardar**.
6. Para salir del modo programación y guardar el programa, pulse el botón **Comenzar** o el botón **Borrar todo**.

   Nota:

   - Para cancelar el registro, pulse el botón **Interrumpir**.
   - En el momento en que se guarda el programa de Preparar trabajo, se asigna el nombre de programa (Sin nombre). Para cambiar de nombre un programa guardado, consulte Asignar o cambiar el nombre de un programa guardado.
   - El icono de Preparar trabajo se asigna automáticamente al programa guardado y no se puede cambiar.
7. Coloque el primer documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
8. Configure las opciones de la función para este documento según sea preciso. Tras cambiar las opciones, toque **Guardar**.

Asignar o cambiar el nombre de un programa guardado

En el nombre de un programa guardado puede utilizar como máximo 18 caracteres.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, toque **Programación guardada**.
3. Toque **Introducir/Cambiar nombre**.
4. Seleccione el programa guardado cuyo nombre desea cambiar.

   Nota: Para volver a la pantalla anterior o pasar a la pantalla siguiente, toque las flechas Arriba o Abajo.

5. Escriba el nuevo nombre del programa guardado y toque **Guardar**.
6. Toque **Cerrar**.

Notas y restricciones sobre el registro de programas guardados

Existen las siguientes notas y limitaciones respecto al registro de programas guardados.

- Cuando se guarda un programa para la bandeja 5, guarde también el tamaño y tipo de papel a fin de asegurarse de que no se corrompa. Si se corrompe, no podrá seleccionar el programa.
- Si se lleva a cabo alguna de las siguientes operaciones mientras se registra un programa, el programa guardado podría no registrarse o no funcionar correctamente.
  - Cómo quitar o insertar una bandeja de papel
  - Colocar papel en la bandeja especial
- Una vez se ha registrado un programa guardado, la realización de cualquiera de las siguientes operaciones podría corromperlo. Si se corrompe, no podrá seleccionar el programa.
  - Si el programa guardado tiene una función de marca de agua y se modifican los valores prefijados de dicha función.
  - Si el programa guardado tiene una función vinculada a una carpeta y se modifica la clave de la carpeta.
  - Si se modifican las opciones del panel de control.
  - Si se modifican los servicios asignados a botones **personalizados**.
  - Si se modifica alguna opción de **Herramientas > Opciones del sistema > Opciones de servicio de copia > Botones prefijados**
  - Si se realiza la selección desde una lista de la Libreta de direcciones o una Hoja de flujo de trabajo
  - Si se cambia alguno de los componentes opcionales instalados en la impresora, como una acabadora, y los botones correspondientes ya no están disponibles.
  - Si se cambia la unidad de medida, milímetros o pulgadas.
  - Si se selecciona un trabajo de la lista de trabajos guardados en **Estado de trabajos > Trabajos de impresión protegida/Más**
  - Selección de elementos con la barra de desplazamiento
- Las siguientes funciones y operaciones no pueden registrarse en Programación guardada:
  - Registro y recuperación de un programa guardado
  - Petición de diagnóstico
  - Ajustes del sistema
  - Botón **Impresión de disco: Texto** de la pantalla Base de servicios
  - Botón **Guardar en USB** de la pantalla Base de servicios
  - Botones **Escaneado de red**, **Hojas de flujo de trabajo** y **Aplicaciones web** de la pantalla Base de servicios
  - Botón **Personalizado** asignado al servicio Escaneado de red u Hojas de flujo de trabajo
  - Botones que no pueden seleccionarse

  - Botón **Idioma** de la pantalla Base de servicios
  - Botón **Brillo de la pantalla** de la pantalla Base de servicios
  - Operación de desplazamiento durante la vista preliminar
  - Botón **Examinar** para el servicio Escanear a PC
  - Operaciones para modificar direcciones de correo electrónico para el servicio E-mail: Estas operaciones incluyen las opciones de menú Teclado, Quitar y Editar. Para ver estas opciones de menú, seleccione **Destinatarios** o **De**.
  - Botón **Ahorro de energía**
- El registro de un programa guardado se cancela en los casos siguientes:
  - Si se pulsa el botón **Interrumpir**.
  - Si la función de Borrado automático origina un agotamiento del tiempo de espera.
  - Si aparece una ventana emergente, como la de un atasco de papel.

Recuperación de programas guardados

Al intentar recuperar un programa guardado, se muestra la última pantalla del registro del programa guardado.

Nota: Si desea recuperar un programa guardado para Preparar trabajo, consulte Utilizar programas guardados con la función Preparar trabajo.

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Base de servicios**.
3. Toque **Programación guardada**.

   Nota: Si no localiza el icono Programación guardada en la pantalla Base de servicios, es que el administrador del sistema no ha configurado el icono para que aparezca en la pantalla Base de servicios.

4. Seleccione el número de programa guardado que contenga las funciones y opciones que desee utilizar. Puede seleccionar solo números registrados.
5. Una vez recuperado el programa guardado, seleccione otras opciones necesarias.
6. Pulse el botón **Comenzar**.

   El programa se ejecuta. Para borrar el programa y salir, pulse dos veces el botón **Borrar todo**.

UTILIZAR PROGRAMAS GUARDADOS CON LA FUNCIÓN PREPARAR TRABAJO

Puede configurar un trabajo de múltiples segmentos con la función Preparar trabajo en la pantalla Copia mientras Preparar trabajo está ejecutándose.

Para configura un trabajo y utilizar uno o más programas de Preparar trabajo guardados:

1. Coloque el documento original en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Base de servicios** y toque **Copiar**.
3. Establezca las opciones de las funciones necesarias. Tras cambiar las opciones de cada pestaña, toque **Guardar**.
4. Seleccione la pestaña **Preparación de trabajo** y, a continuación, toque **Preparar trabajo**. Toque **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
5. Pulse el botón **Comenzar**.

   El documento se escanea y se le pide que coloque el documento original siguiente.

6. Coloque el siguiente documento original y toque **Cambiar opciones**.
7. Toque **Preparación de trabajo**.
8. Toque **Programación guardada**.
9. En la lista de programas de Preparar trabajo guardados, seleccione el programa de Preparar trabajo que contenga las funciones que desea utilizar en el segmento siguiente del trabajo.
10. Si es necesario, cambie las opciones y pulse el botón **Comenzar**.

11. Repita el proceso hasta haber escaneado todos los documentos originales y aplicado las opciones necesarias a cada segmento. Tras terminar el escaneado del último juego de originales, toque **Último original**.

    Conforme avanza el trabajo, se van aplicando las opciones del programa guardado de Preparar trabajo seleccionado para cada segmento.

12. Para salir, pulse el botón **Borrar todo**.

Eliminación de programas guardados

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, toque **Programación guardada**.
3. Toque **Eliminar**.
4. Seleccione el programa guardado que desee eliminar.
5. Para confirmar la eliminación, toque **Eliminar**.
6. Toque **Cerrar**.

Nota: Las programaciones guardadas eliminadas no pueden restaurarse.

Iconos de programas guardados

El icono de un programa guardado se puede agregar o cambiar.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la pestaña **Herramientas** y, a continuación, toque **Programación guardada**.
3. Toque **Asignar/Cambiar icono**.
4. Seleccione el programa guardado al que desea asignar un icono o cambiarlo.

   Nota: Para volver a la pantalla anterior o pasar a la pantalla siguiente, toque las flechas Arriba o Abajo.

5. Seleccione un icono y toque **Guardar**.

   El icono se agrega al programa guardado y aparece en el botón del mismo.

Impresión de disco: Texto

Este capítulo incluye:

Descripción general de Impresión de disco: Texto 170
Formatos de archivo compatibles 171
Notas y limitaciones 172
Seleccionar archivos de soportes multimedia de un dispositivo de memoria USB 173
Configuración del dispositivo para imprimir un PDF protegido con clave 174
Configuración de las opciones de impresión 175

Descripción general de Impresión de disco: Texto

La instalación del Kit de activación de USB (USB Enablement Kit) permite a la impresora recuperar e imprimir archivos de documentos .pdf, .tiff y .xps. Esta función se denomina Impresión de disco: Texto. Cuando se conecta un dispositivo de memoria USB a la impresora, esta puede imprimir los datos guardados en él. La función Impresión de disco: Texto imprime los datos almacenados en formato de texto. La función incluye también la impresión de índices, que imprime una lista de los archivos recuperados en el modo de funcionamiento actual.

Asegúrese de realizar copias de seguridad de los datos en soporte magnético. La información que se guarda en soportes magnéticos se puede perder o dañar por diversas razones:

- Al apagar o encender la impresora o al desconectar o conectar el dispositivo de memoria USB
- Como consecuencia de efectos de ruido eléctrico o descargas eléctricas
- Al producirse un error o una reparación
- Como consecuencia de un desastre natural

Formatos de archivo compatibles

Puede utilizar los siguientes formatos de archivo:

- PDF: PDF 1.3 o posterior

  Extensión: .pdf

- TIFF: Escala de grises de 4 u 8 bits sin comprimir, JPEG de 8 o 24 bits comprimido y MH/MMR comprimido

  Extensión: .tiff

- Archivos XPS

  Extensión: .xps

  – Si el soporte contiene más de 900 archivos, la impresora reconocerá los primeros 900 archivos, estén dentro o fuera de carpetas.
  – Los archivos PDF guardados en un Mac OS® no aparecen en pantalla y no se pueden imprimir.
  – Si el nombre de archivo contiene caracteres que no admite la impresora, no se muestra en pantalla.
  – Los nombres de archivo pueden tener 1–240 caracteres.

Notas y limitaciones

Las siguientes notas y limitaciones se refieren al uso de la función Impresión de disco: Texto:

- La velocidad de impresión depende del tamaño y número de archivos que hay en la memoria USB.
- Antes de guardar documentos, formatee el dispositivo en un PC. En el modo Impresión de disco: Texto, los archivos se imprimen desde el directorio de nivel superior del dispositivo de memoria USB. Los nombres de carpeta o archivo se reconocen incluso si superan los ocho caracteres.
- No conecte varios dispositivos de memoria USB en la impresora a la vez.
- La impresora no admite algunos tipos de dispositivos de memoria USB, como los que vienen con una función de cifrado o varias particiones.
- No conecte o desconecte un dispositivo de memoria USB mientras la impresora está imprimiendo o recuperando datos, o bien, accediendo al dispositivo de memoria USB.
- Para imprimir un PDF protegido con clave, asegúrese de que la impresora esté configurada con la clave que abre el PDF. Consulte Configuración del dispositivo para imprimir un PDF protegido con clave.

Seleccionar archivos de soportes multimedia de un dispositivo de memoria USB

1. En el panel de control, inserte el dispositivo de memoria USB en la ranura correspondiente.
2. Aparece la pantalla `Dispositivo USB detectado`. Seleccione uno de los siguientes procedimientos:
   - **Guardar en USB**
   - **Impresión de disco: Texto**
3. Para utilizar la función Impresión de disco: Texto toque **Impresión de disco: Texto**.

   Nota:

   - No desconecte el dispositivo de memoria USB mientras la impresora recupera los archivos.
   - Se asignan automáticamente números de indexación 001–900 a los archivos recuperados.
4. Una vez recuperados los archivos, para seleccionarlos, toque **Seleccionar todo**, **Seleccionar de la lista**, **Seleccionar serie** o **Impresión de índice**.

   La opción Impresión de índice imprime una lista de un máximo de 32 archivos seleccionados en la unidad USB con los números de indexación asignados automáticamente. La opción Impresión de índice se activa al seleccionar determinados tipos de papel.

   Nota: Cuando Suministro de papel está configurado con Autoselección, no se puede activar la opción Impresión de índice.
5. Seleccione uno o más archivos y toque **Guardar**. Si es necesario, seleccione una carpeta de la unidad USB y, a continuación, los archivos.

   Nota: Si selecciona un archivo PDF protegido por contraseña, aparece un mensaje en pantalla y el trabajo de impresión se cancela. Consulte Configuración del dispositivo para imprimir un PDF protegido con clave.
6. Una vez seleccionados los archivos, toque la pestaña **Impresión de disco: Texto** y **Opciones avanzadas** para ajustar las opciones de impresión necesarias.
7. Ajuste las opciones según sea preciso. Para obtener más información, consulte Configuración de las opciones de impresión.

   Según el tipo de archivos almacenados en la memoria USB o la configuración del directorio, puede que no se impriman todos los archivos seleccionados.
8. Pulse **Comenzar**.

Configuración del dispositivo para imprimir un PDF protegido con clave

1. En el panel de control, pulse **Estado de la máquina**.
2. Toque **Otros > Modo de impresión > PDF > Clave**.

   El valor prefijado de Modo de impresión es Online (En línea).
3. Escriba una clave y, a continuación, toque **Guardar**. Si se le solicita confirmación, escriba la clave otra vez y toque **Guardar**.

Configuración de las opciones de impresión

Las opciones de impresión se pueden configurar en la pestaña Impresión de disco: Texto.

OPCIONES DE IMPRESIÓN DE DISCO: TEXTO

FICHA	ELEMENTO	VALOR
	Cantidad	En el panel de control, utilice el teclado numérico para introducir un número de impresiones de 1–999.
Impresión de disco: Texto	Suministro de papel	Autoselección de papel, Bandejas 1–5 Seleccione Auto o una bandeja que tenga capacidad para los siguientes tamaños de papel: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.) • B4: 250 x 353 mm (9.8 x 13.9 pulg.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.) • A4: 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulg.) Alimentación por borde corto (ABC) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 pulg) • B5: 176 X 250 mm (7 x 10 pulg.) ABC • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pulg.) • A5: 148 x 210 mm (5.8 x 8.3 pulg.) ABC Cuando se selecciona Auto, se selecciona automáticamente una bandeja de papel del tamaño del documento, y el documento se imprime en el tamaño original. Si la bandeja que se desea utilizar no aparece en pantalla, toque **Suministro de papel > Más**. Se mostrará una lista de bandejas disponibles en la impresora. Las bandejas ya están cargadas con papel de un tipo y tamaño específicos. En la lista que aparece en pantalla, seleccione la bandeja adecuada para el trabajo de impresión. Tamaño de papel: En la lista, seleccione el tamaño de papel necesario. Tipo de papel: En la lista, seleccione el tipo de papel necesario.
	Impresión a 2 caras	A 1 cara Giro borde largo Giro borde corto
	Salida	No

FICHA	ELEMENTO	VALOR
		Grapado • 1 grapa • 2 grapas Perforación • 2 agujeros • 3 agujeros
	Páginas por cara	No 2 páginas en 1 4 páginas en 1
Opciones avanzadas	Suavizado de mapas de bits	No Sí

Si selecciona un tamaño de papel más pequeño que el tamaño configurado para el documento, este se reduce automáticamente. Cuando se selecciona un tamaño de papel más grande que el tamaño del documento, este se imprime en el tamaño original.Las opciones que aparecen en las pestañas Impresión de disco: Texto y Opciones avanzadas pueden variar en función de la combinación de opciones que tenga instalada la impresora.

IMPRESIÓN DE ÍNDICE

En el modo Impresión de disco: Texto, la impresora puede imprimir la siguiente información:

- Nombres de archivo, con un máximo de cinco líneas y 240 caracteres.
- Fechas en que se almacenaron los documentos en el dispositivo de memoria USB.
- Número total de archivos. Puede seleccionar un máximo de 32 archivos. Si se selecciona más de archivos, en la parte superior de la pantalla aparece este mensaje: `Demasiados archivos seleccionados. Seleccione 32 archivos o menos.`

En la opción Impresión de índice puede utilizar el teclado numérico para establecer la cantidad de impresiones entre 1 y 999 juegos.

Para seleccionar Impresión de índice existen las siguientes restricciones:

SELECCIÓN	VALOR
Suministro de papel	Bandejas 1-5 Coloque papel de cualquiera de los siguientes tamaños en la bandeja seleccionada: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.) • A4 (8.5 x 9.5 pulg.) Alimentación por borde corto (ABC)
Impresión a 2 caras	No: Solo disponible la impresión a 1 cara
Salida	No
Páginas por cara	No

Estado de trabajos y del dispositivo

Este capítulo incluye:

Estado de trabajos..... 180
Estado de la máquina 184

Estado de trabajos

La función Estado de trabajos permite comprobar los trabajos activos, pendientes y terminados. Desde la pantalla Estado de trabajos puede cancelar o imprimir trabajos que estén pendientes de imprimir.

FICHA TRABAJOS ACTIVOS

En la pestaña Trabajos activos se puede seleccionar o cancelar trabajos actuales o pendientes.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos activos**.
3. En el menú, seleccione el tipo de trabajos que debe mostrar la lista:
   - **Todos los trabajos**
   - **Trabajos impresora/impresión carpeta**
   - **Trabajos escaneado, fax y fax Internet**
   - **Flujo trabajo y trabajos de transferencia archivos**
4. En la lista, seleccione un trabajo.

   Nota: Para desplazarse por la lista, utilice las flechas arriba y abajo.
5. Si desea mostrar las columnas de Tiempo acumulado y Progreso, toque **Mostrar hora**.
   - **Tiempo acumulado**: Esta columna muestra el tiempo calculado para realizar todo el trabajo.
   - **Progreso**: Esta columna muestra el número de páginas terminadas y el total de páginas del trabajo.
6. Para eliminar un trabajo, modificar el orden de ejecución o ver su progreso, seleccione un trabajo. En el menú, seleccione una opción:
   - **Eliminar**
   - **Promover**
   - **Progreso del trabajo**

PESTAÑA TRABAJOS TERMINADOS

La pestaña Trabajos terminados permite comprobar si un trabajo de impresión ha terminado correctamente.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos terminados**.
3. En el menú, seleccione el tipo de trabajos que debe mostrar la lista:
   - **Todos los trabajos**
   - **Trabajos impresora/impresión carpeta**
   - **Trabajos escaneado, fax y fax Internet**
   - **Flujo trabajo y trabajos de transferencia archivos**

4. Para ordenar la lista conforme al tipo de trabajo, seleccione **Agrupar trabajos primarios**.
5. Para ver los detalles de un trabajo, seleccione un trabajo de la lista.
6. Para imprimir un informe del trabajo seleccionado, seleccione una opción:
   - **Imprimir este informe de trabajo**: Esta opción imprime un informe de la historia detallada del trabajo seleccionado.
   - **Imprimir este informe de trabajo:** Esta opción imprime un informe del trabajo seleccionado.

PESTAÑA TRABAJOS IMPRESIÓN PROTEGIDA/MÁS

Esta ficha permite imprimir documentos confidenciales.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos de impr. protegida/Más**.
3. Seleccione un tipo de trabajo:
   - **Impresión protegida**: Consulte Impresión protegida.
   - **Juego de muestra**: Consulte Juego de muestra.
   - **Impresión diferida**: Consulte Impresión diferida.
   - **Impresión de cobro**: Consulte Impresión de cobro.

Impresión protegida

Puede utilizar esta función para establecer una clave para el trabajo de impresión. Antes de liberar el trabajo para la impresión, la impresora solicita que se introduzca la clave.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos de impr. protegida/Más**.
3. Toque **Impresión protegida**.
4. Seleccione un usuario de la lista.

   Nota:

   - Para actualizar la información mostrada, toque **Actualizar**.
   - Para desplazarse por la lista, utilice las flechas arriba o abajo.
   - Para ver una ID de usuario concreta al principio de la lista, toque **Ir a**. Introduzca la ID de usuario con el teclado numérico.
5. Toque **Lista de trabajos**.
6. Escriba la clave con el teclado del panel de control y toque **Confirmar**.
   - Puede seleccionar hasta 100 trabajos. Los trabajos se imprimen en el orden en que se seleccionen.
   - Para seleccionar todos los trabajos de la ID de usuario seleccionada, toque **Seleccionar todo**. Para anular la selección de todos los trabajos seleccionados, toque otra vez **Seleccionar todo**.

- Para ver la primera página del trabajo seleccionado, toque **Vista previa**. Cuando se seleccionan varios trabajos, la función Vista previa no está disponible.

Nota: Si no se ha fijado una clave, la pantalla Clave no aparece.

7. Seleccione el trabajo que desea imprimir o eliminar.
8. Seleccione una opción:
   - Para eliminar el trabajo seleccionado, toque **Eliminar**. Para confirmar la eliminación, toque **Eliminar**.
   - Para imprimir el trabajo seleccionado, escriba el número de juegos que hay que imprimir con el teclado numérico y toque **Imprimir**.

Juego de muestra

Esta función permite imprimir un juego de muestra para revisarlo antes de imprimir todo el trabajo. Una vez imprimido el juego de muestra, puede optar por imprimir el trabajo completo o por eliminarlo sin imprimir.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos de impr. protegida/Más**.
3. Toque **Juego de muestra**.
4. Seleccione un usuario de la lista.
   - Para actualizar la información mostrada, toque **Actualizar**.
   - Para desplazarse por la lista, utilice las flechas arriba o abajo.
   - Para ver una ID de usuario concreta al principio de la lista, toque **Ir a**. Utilice el teclado numérico para introducir la ID de usuario.
5. Toque **Lista de trabajos**.
6. Seleccione el trabajo para imprimir.
   - Puede seleccionar hasta 100 trabajos. Los trabajos se imprimen en el orden en que se seleccionen.
   - Para seleccionar todos los trabajos de la ID de usuario seleccionada, toque **Seleccionar todo**. Para anular la selección de todos los trabajos seleccionados, toque otra vez **Seleccionar todo**.
   - Para ver la primera página del trabajo seleccionado, toque **Vista previa**. Cuando se seleccionan varios trabajos, la función Vista previa no está disponible.
7. Seleccione una opción:
   - Para eliminar el trabajo seleccionado, toque **Eliminar**. Toque de nuevo **Eliminar** para confirmar la eliminación.
   - Para imprimir el trabajo seleccionado, introduzca el número de juegos que hay que imprimir. Toque **Imprimir**.

     El juego de muestra se imprime. Tras imprimir el resto de juegos, el trabajo se elimina.

Impresión diferida

Esta función permite imprimir un trabajo a una determinada hora y eliminar el trabajo a continuación.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la pestaña **Trabajos de impr. protegida/Más**.
3. Toque **Impresión diferida**.
4. Seleccione el trabajo que desee imprimir o eliminar.
   - Para actualizar la información mostrada, toque **Actualizar**.
   - Para desplazarse por la lista, utilice las flechas arriba o abajo.
   - Hora de impresión XXX:XXX muestra la hora de inicio de la impresión.
   - Puede seleccionar hasta 100 trabajos.
   - Para ver la primera página del trabajo seleccionado, toque **Vista previa**. Cuando se seleccionan varios trabajos, la función Vista previa no está disponible.
5. Seleccione una opción:
   - Para eliminar el trabajo seleccionado, toque **Eliminar**. Para confirmar la eliminación, toque **Eliminar**.
   - Para imprimir de inmediato el trabajo de Impresión diferida seleccionado, toque **Imprimir**.

Impresión de cobro

La función Impresión de cobro permite imprimir o eliminar los documentos guardados en cada ID de usuario de facturación.

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Trabajos de impr. protegida/Más**. Toque **Impresión de cobro**.
3. Para mostrar la información más reciente, toque **Actualizar**.
4. Seleccione una ID de usuario de facturación. Si conoce el número exacto del usuario en la lista, puede escribirlo en el **Ir a con** el teclado numérico.
5. Toque **Lista de trabajos**.
6. Si aparece la pantalla Clave, introduzca la clave de la ID de usuario y, a continuación, toque **Confirmar**.
7. En la lista que aparece, seleccione un documento.
8. Seleccione una opción:
   - Para imprimir el documento seleccionado, toque **Imprimir**.
   - Para eliminar el documento seleccionado, toque **Eliminar**.
9. Toque **Cerrar**.

Estado de la máquina

El botón **Estado de la máquina** permite acceder a las funciones y a la información de estado del equipo siguientes:

- Información del dispositivo
- Errores
- Consumibles
- Información de facturación
- Herramientas

FICHA INFORMACIÓN DEL DISPOSITIVO

La pestaña Información del dispositivo ofrece información general sobre la prensa de producción. Desde la pestaña Información del dispositivo puede ver detalles de la impresora y acceder a otras funciones de información de la impresora.

Información general

Modelo: El modelo de impresora aparece en el área de Información general. Necesitará conocer el modelo cuando pida consumibles o solicite asistencia a Xerox.
Número de serie del dispositivo: El número de serie del equipo aparece en el área de Información general. Utilice el número de serie cuando llame a Xerox para solicitar información o asistencia técnica.
Software actual del sistema: En el área de Información general puede ver la versión del software del sistema instalado en la impresora.
Información de conectividad de red: La Dirección IPv4, Dirección IPv6 y el Nombre de host aparecen en el área de Información general.

Estado de la bandeja de papel

Puede seleccionar el botón **Estado de la bandeja de papel** para ver la información del estado actual de cada bandeja de papel.

Configuración del dispositivo

Puede seleccionar el botón **Configuración del dispositivo** para ver una lista de los componentes de hardware y las opciones disponibles en la impresora. La lista muestra el estado de todos los componentes y opciones. Los componentes y opciones de hardware incluyen el alimentador automático de documentos, las bandejas de papel y los dispositivos opcionales de acabado y alimentación que están conectados a la impresora.

Versión del software

Puede seleccionar el botón **Versión del software** para mostrar una lista de las versiones del software de los diversos componentes de la prensa de producción, como por ejemplo el motor de impresión, el controlador ROM (memoria de solo lectura) y de los dispositivos opcionales de acabado y alimentación.

Imprimir informes

Antes de imprimir informes, asegúrese de que el administrador del sistema haya activado el botón **Imprimir informes**. Algunas funciones de la pantalla Imprimir informes solo están disponibles en el modo

de administrador.

Nota: Los tipos de informes disponibles varían en función de la configuración de la prensa de producción.

Asistente de mantenimiento

Para seleccionar el botón Asistente de mantenimiento para enviar la información de diagnóstico desde la impresora.

Otros

Las funciones de Modo de impresión y Sobrescribir disco duro están en la página Otros.

Sobrescribir disco duro

La función Sobrescribir disco duro evita que se puedan recuperar ilegalmente las imágenes y datos almacenados en el disco duro del equipo Xerox. El administrador del sistema es quien establece el número de sobrescrituras.

La sobrescritura del disco duro del equipo se realiza después de cada trabajo de copia que tenga más de un juego y después de cada trabajo de escaneado que se transfiera al servidor de impresión. El estado `En reposo` indica que se ha completado el procedimiento de sobrescritura.

Modo de impresión

Puede utilizar la función Modo de impresión para identificar el modo que está utilizando la impresora para imprimir. Puede seleccionar Fuera de línea o En línea. Puede elegir entre las siguientes opciones del Modo de impresión:

- **Emulación de PCL**: Puede escribir un número de elemento con el teclado numérico o seleccionar el valor actual.
- **PDF**: Para Programación, puede escribir un número de elemento con el teclado numérico o seleccionar el valor actual. Puede agregar una clave.
- **Emulación de HP-GL/2**: Esta opción permite acceder a las siguientes opciones de programación:
  - **Extraer programación**: Puede elegir entre Opciones prefijadas de fábrica y Opciones personalizadas.
  - **Programación**: Puede escribir un número de elemento con el teclado numérico o seleccionar el valor actual.
  - **Guardar/Eliminar programación**: Tras seleccionar un trabajo, puede seleccionar Guardar selecciones actuales o Eliminar.
  - **Programación prefijada**: Puede elegir entre Opciones prefijadas de fábrica y Opciones personalizadas.

PESTAÑA ERRORES

La ficha Errores ofrece acceso a la información y a los mensajes de error. Para acceder a la pestaña Errores, puede pulsar el botón **Estado de la máquina** en el panel de control y, a continuación, tocar la pestaña **Errores**.

Errores actuales

Para ver una lista de los errores que están afectando al dispositivo, puede seleccionar el botón **Errores actuales**. En la pantalla Errores actuales, puede seleccionar un error y ver las instrucciones para solucionarlo.

Mensajes actuales

Para ver una lista de los mensajes actuales del dispositivo, en la pestaña Errores puede seleccionar el botón **Mensajes actuales**. Los mensajes indican las medidas a tomar necesarias para poder continuar o reanudar el funcionamiento correcto del dispositivo.

Historial de errores

Para ver una lista de códigos de error producidos en el dispositivo con anterioridad, puede seleccionar el botón **Historial de errores**. Esta información es útil para diagnosticar y resolver problemas del equipo.

PESTAÑA CONSUMIBLES

La pestaña Consumibles proporciona información del estado de las unidades reemplazables por el usuario (CRU) que se utilizan en la impresora.

Para acceder a la información de los consumibles, en el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, toque la pestaña **Consumibles**.

Se muestran todas las unidades reemplazables por el usuario y el estado de las mismas.

FICHA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

Acceso a la información de facturación

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación**.

Contadores de facturación y contadores de uso

La función Información de facturación muestra el número total de impresiones y copias que ha realizado la impresora, y permite a los usuarios ver información específica de los contadores de facturación y de uso.

La pantalla principal de Información de facturación muestra lo siguiente:

- Número de serie del dispositivo
- Impresiones negras: Número total de impresiones y copias en monocromo que ha realizado la impresora.
- Impresiones totales: Número total de impresiones y copias que ha realizado la impresora.
- Impresiones grandes negras: Número total de impresiones y copias grandes en monocromo que ha realizado la impresora.
- El botón **Contadores de uso**

Contadores de uso

Para ver los contadores de uso, en la pestaña Información de facturación toque **Contadores de uso**.

Para seleccionar un tipo de contador, seleccione una opción de la lista:

- **Contadores de impresión**
- **Contadores de hojas**
- **Contadores de imágenes enviadas**
- **Todos los contadores de uso**

Contadores de impresión

Esta opción muestra el número total de impresiones. Se considera una impresión la imagen de una cara de una hoja de papel. Este contador muestra la cantidad total impresa de copias, impresiones e impresiones de tamaño grande.

- Impresiones de copia en negro: Este número representa la cantidad total de impresiones de todos los trabajos impresos o copiados en monocromo.
- Impresiones en blanco y negro: Este número representa la cantidad total de impresiones de todos los trabajos impresos en monocromo en la red. Los trabajos impresos en la red son aquellos trabajos enviados desde un equipo informático a la impresora.
- Impresiones grandes: Este número representa la cantidad total de impresiones de gran tamaño de todos los trabajos impresos o copiados en monocromo. Se considera una impresión grande aquella impresa en una cara de una hoja de un documento grande, como A3 (11 x 17 pulg.). Se considera una impresión grande cualquier documento, impresión o documento original que sea superior a B4 (8.5 x 14 pulg.).

Contadores de hojas

Esta opción brinda información sobre el número total de hojas que el equipo Xerox alimenta al área de salida. Cada hoja cuenta como un paso del contador, con independencia de si la hoja es un trabajo de copia o impresión a una cara o a dos caras).

Contadores de imágenes enviadas

Esta opción ofrece información sobre la cantidad total de imágenes de fax de Internet, imágenes de correo electrónico e imágenes de escaneado de red.

Todos los contadores de uso

Esta opción ofrece el recuento total de los Contadores de impresión, Contadores de hojas y Contadores de imágenes enviadas.

Información de facturación de cuentas de usuario

Nota: La función Información de facturación de cuentas de usuario solo está disponible si está activa la función Contabilidad.

Para obtener más información sobre la función Contabilidad, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Si el administrador del sistema activa la función Contabilidad, el botón Información facturación cuentas usuario

se muestra en la pantalla Información de facturación. Al seleccionar el botón Información de facturación de cuentas usuario, se muestra la siguiente información:

- La información de facturación del usuario actualmente conectado, incluidos los trabajos de copia y escaneado
- Al seleccionar Contador (trabajos de copia) o Contador (trabajos de escaneado), se muestra la siguiente información:
  - Cantidad de uso en la sesión
  - Uso total
  - Límite de cuenta: El administrador del sistema establece el límite de la cuenta.
  - Quedan: La cantidad que queda sin utilizar en la cuenta.

PESTAÑA HERRAMIENTAS

Los usuarios habituales tienen acceso limitado a algunas de las funciones de configuración de la pestaña Herramientas. Para acceder a dichas funciones, en la pestaña Herramientas toque **Configuración > Configuración**.

Crear carpeta

Puede crear carpetas en el dispositivo. Puede guardar archivos en una carpeta y recuperarlos más tarde para enviarlos a imprimir.

Programación guardada

Cuando está disponible para los usuarios, esta función mejora la productividad al guardar una serie de pasos programados y al asignarlos a una opción específica de Programación guardada. Los programas guardados almacenan funciones y opciones de trabajos utilizadas con frecuencia para poder acceder a ellas mediante un botón de acceso directo. Programación guardada no solo recuerda las opciones de configuración, sino que puede registrar series de operaciones. Esta acción permite registrar la jerarquía de pantallas mostradas de cada paso. Por ejemplo, Programación guardada puede registrar las siguientes acciones: Pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, abra la pantalla Imprimir informes.

Nota: La función de Programación guardada solo está disponible si el administrador del sistema ha creado y guardado programas guardados.

Crear hoja de flujo de trabajo

Puede crear hojas de flujo de trabajo. En las hojas de flujo de trabajo se especifica cómo procesa la impresora un documento.

Crear palabra clave de hoja de flujo trabajo

Puede crear palabras clave para las hojas de flujo de trabajo. La palabra clave de una hoja de flujo de trabajo facilita la localización de una hoja de flujo de trabajo concreta.

Agregar entrada de libreta de direcciones

Puede agregar direcciones e información de destinatarios. Para agregar un destinatario, seleccione una entrada disponible e introduzca información. Para ver la información de una entrada, seleccione la entrada.

Atributos de las bandejas de papel

La función Atributos de las bandejas de papel permite modificar los atributos de una bandeja de papel, incluidos el tamaño, el tipo y el gramaje.

Nota: La función Atributos de las bandejas de papel aparece en la pestaña Herramientas solo si el administrador del sistema los ha puesto a disposición de los usuarios.

Cambiar los atributos de las bandejas de papel

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
3. Seleccione **Configuración > ConfiguraciónAtributos de las bandejas de papel**.
4. Seleccione una bandeja.
5. Toque **Cambiar opciones**.
6. Si las opciones son correctas, toque **Guardar**. Si las opciones no son correctas, seleccione el Tipo de papel correcto y, a continuación, toque **Guardar**.

   Se muestra la pantalla anterior.
7. Toque **Confirmar**.

   Aparece la pantalla Atributos de las bandejas de papel.
8. Toque **Cerrar**.

Papel y material de impresión

Este capítulo incluye:

Material de impresión admitido 192
Norma general para imprimir separadores 196
Colocar del material de impresión 198
Impresión en sobres..... 202

Material de impresión admitido

MATERIALES DE IMPRESIÓN RECOMENDADOS

Puede disponer de una lista completa de tipos de papel recomendados en www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

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

TIPOS Y GRAMAJES DE PAPEL ADMITIDOS

Consulte en el cuadro siguiente los tipos y gramajes de papel admitidos en las bandejas de papel del alimentador. Seleccione la bandeja adecuada para el material de impresión que vaya a utilizar.

Nota:

- El gramaje del tipo de papel que aparece en la interfaz de usuario está limitado. El administrador puede configurar otros 40 tipos de papel personalizados.
- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) garantiza el mejor rendimiento de alimentación, especialmente de soportes de impresión revestidos.

La serie de gramajes del tipo de papel se puede seleccionar de dos maneras:

- Puede determinar el tipo de papel con la ayuda de la tabla siguiente y aplicar la serie de gramajes adecuada utilizando las opciones disponibles en la pantalla del panel de control.
- Puede seleccionar **Selección de otros soportes** y, a continuación, elegir una serie específica de gramajes de la lista disponible en la pantalla del panel de control. Algunas funciones, como la Impresión de informes o el Cambio automático de bandeja ponen límites al tipo de papel utilizado.

Nota: Para configurar las opciones de calidad de imagen con otros valores de gramaje a fin de optimizar la calidad, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, sección *Opciones de bandejas de papel*.

BANDEJAS DE PAPEL	TIPOS Y GRAMAJES DE PAPEL ADMITIDOS
Bandejas 1 y 2	Común 64–81 g/m² Común, cara 2: 64–105 g/m² Bond: 82–105 g/m² Perforado (Taladrado): 64–105 g/m² Ligero: 52–63 g/m² Cartulina 1: 106–216 g/m² Reciclado: 64–105 g/m² Preimpreso: 64–105 g/m² Ligero preimpreso: 52–63 g/m² Cartulina ligera preimpresa: 106–216 g/m²
Bandejas 3 y 4	Todos las opciones de las bandejas 1 y 2 Separadores: 106–216 g/m²

Nota:

- Para gramajes y tipos de papel de la bandeja 5 (especial), consulte Especificaciones de la bandeja 5 (especial).
- Para gramajes y tipos de papel de las bandejas 6 y 7, consulte Especificaciones del alimentador de alta capacidad o Especificaciones del OHCF.
- Para optimizar la calidad de la imagen, cambie el rango de gramaje. Consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, sección *Configuración de bandejas de papel*.

TAMAÑOS DE PAPEL ESTÁNDAR ADMITIDOS

BANDEJA	TAMAÑOS DE PAPEL	
Bandejas 1 y 2	Solo alimentación por borde largo (ABL)	B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.)
Bandejas 3 y 4	Alimentación por borde corto (ABC)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8.3 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) B4 (257 x 364 mm, 10.12 x 14.33 pulg.) Media carta (139,7 x 215,9 mm, 5.5 x 8.5 pulg.) 203.2 x 254 mm (8 x 10 pulg.); solo Norteamérica Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Oficio (215,9 x 330,2 mm, 8.5 x 13 pulg.) Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.) Tabloide (279.4 x 431.8 mm, 11 x 17 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) A3 especial DT (310 x 432 mm, 12.2 x 17 pulg.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pulg.) SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pulg.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pulg.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
	ABL:	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) 16K (Taiwán) (194 x 267 mm/7.64 x 10.51 pulg.) 16K (China continental) (195 x 270 mm, 7.68 x 10.63 pulg.)

Nota:

- Para obtener información sobre tamaños de papel de la bandeja 5 (especial), consulte Especificaciones de la bandeja 5 (especial).
- Para obtener información sobre tamaños de papel de las bandejas 6 y 7, consulte Especificaciones del alimentador de alta capacidad o Especificaciones del OHCF.

INFORMACIÓN SOBRE LAS BANDEJAS DE PAPEL 1, 2, 3 Y 4

La siguiente información es aplicable a las bandejas 1–4:

Las bandejas 1–4 pueden aceptar gramajes de papel de 52–216 g/m² (bond de 16 lb–cubierta de 80 lb).

Bandejas 1 y 2

- La bandeja 1 tiene capacidad para 1100 hojas de papel de 80 g/m².
- La bandeja 2 tiene capacidad para 1.600 hojas de papel de 80 g/m².
- Las bandejas 1 y 2 admiten los siguientes tamaños de papel:
  - A4 210 x 297 mm o Carta 8.5 x 11 pulg.
  - B5 182 x 257 mm (7.26 x 10.12 pulg.)
  - Executive 184.2 x 266.7 mm (7.25 x 10.5 pulg.)
- Las bandejas 1 y 2 admiten papel colocado en sentido de alimentación por borde largo (ABL).

Bandejas 3 y 4

- Las bandejas 3 y 4 se pueden ajustar.
- Las bandejas 3 y 4 tienen capacidad para 550 hojas de papel de 80 g/m².
- Las bandejas 3 y 4 admiten tamaños de papel de 139.7 x 182 mm (5.5 x 7.16 pulg.) a 330.2 x 488 mm (13.0 x 19.2 pulg.).
- Las bandejas 3 y 4 admiten papel colocado en sentido vertical con alimentación por borde largo (ABL) o en sentido horizontal con alimentación por el borde corto (ABC).
- Las bandejas 3 y 4 pueden detectar el tamaño automáticamente.

Nota: Antes de utilizar la función de detección automática de tamaño, pida al administrador del sistema que cambie las opciones del NVM para la detección de tamaño automática.

Norma general para imprimir separadores

NORMA GENERAL SOBRE LA COLOCACIÓN DEL MATERIAL DE IMPRESIÓN

Siga las directrices al colocar el papel, o cualquier material de impresión, en las bandejas adecuadas:

- Airee el papel antes de colocarlo en la bandeja.
- No cargue en exceso las bandejas. No coloque papel 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 a 1 cara. Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres. Establezca el Tipo de papel, **Cartulina 1**.
- Coloque el papel en una bandeja y asegúrese de seleccionar el tipo de papel correcto en la pantalla táctil de la impresora.

IMPRIMIR O COPIAR ETIQUETAS

Puede imprimir etiquetas desde la bandeja 5(bandeja especial) y desde las bandejas 6 y 7 del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

Nota: El alimentador de alta capacidad no admite la impresión de etiquetas.

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. Las hojas de etiquetas incompletas pueden dañar la impresora.
- Guarde las etiquetas planas en el embalaje original. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremas de humedad, sequedad, frío o calor. El almacenamiento en condiciones extremas puede provocar problemas de calidad de impresión o atascos en la impresora.

IMPRIMIR O COPIAR EN PAPEL BRILLANTE

Puede imprimir en papel brillante o estucado desde las bandejas 6 y 7 del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

Nota:

- El alimentador de alta capacidad no admite la impresión en papel brillante.
- En papel brillante, o estucado, solo admite la impresión a una cara.

Cuando imprima sobre papel brillante, respete las siguientes directrices:

- No abra los paquetes cerrados de papel brillante hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el embalaje original completamente plano.
- Antes de colocar papel brillante, retire cualquier otro papel de la bandeja.
- Coloque únicamente la cantidad de papel brillante que planee utilizar. Una vez que haya finalizado la impresión, extraiga el papel no utilizado de la bandeja. Vuelva a colocar el papel sobrante en el embalaje original y ciérrelo hasta su uso posterior.
- Gire el papel frecuencia. Los largos periodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque en la impresora.

DIRECTRICES DE ALMACENAMIENTO DEL PAPEL

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

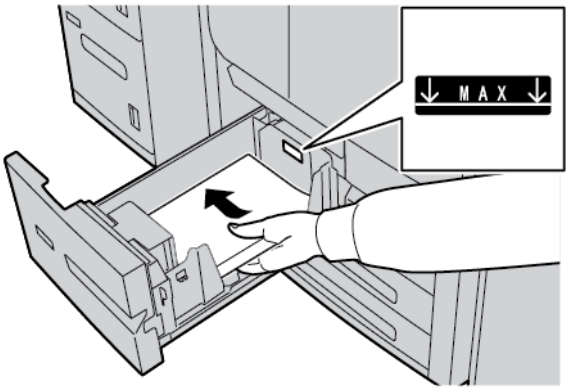
- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. La mayoría de los tipos de papel pueden deteriorarse por los efectos de la luz ultravioleta y la luz directa. La luz ultravioleta emitida por el sol y las lámparas fluorescentes es particularmente dañina para el papel.
- Evite exponer el papel a luces fuertes o a la luz visible durante periodos de tiempo prolongados.
- 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 la presencia de comida o bebida en el área donde se 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.
- Algunos papeles especiales vienen embalados en bolsas de plástico con cierre hermético. Guarde el material de impresión en su bolsa hasta que vaya a utilizarlo. Vuelva a colocar en la bolsa cerrada el material de impresión que no utilice para mantenerlo protegido.

Colocar del material de impresión

COLOCAR PAPEL EN LAS BANDEJAS 1 Y 2

Nota: Si la bandeja de papel se abre mientras la impresora está alimentando papel, se puede producir un atasco de papel.

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Coloque y alinee el borde del papel con el borde izquierdo de la bandeja.



Coloque el papel con alimentación por borde largo (ABL) o sentido vertical.

6. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil.

7. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones** y corrija la información. Si no ha realizado cambios, vaya al paso siguiente.
   a. Seleccione las opciones necesarias de Tipo y gramaje del papel, Tamaño de papel y Color del papel.
   b. De ser necesario, realice los cambios deseados en los ajustes de alineación y curvatura del papel.

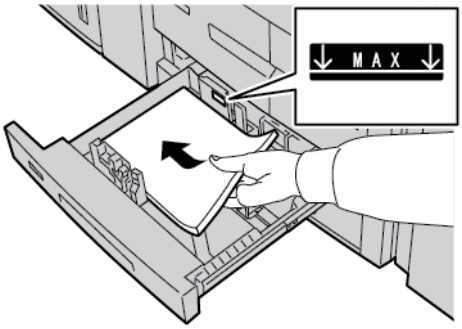
   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de ajuste de la curvatura del papel y la alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Seleccione **Guardar** hasta regresar a la ventana de opciones de la bandeja.
8. Toque **Confirmar**.

COLOCAR PAPEL EN LAS BANDEJAS 3 Y 4

Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Coloque y alinee el borde del papel con el borde izquierdo de la bandeja.



Nota: Puede colocar el papel en sentido vertical con alimentación por el borde largo (ABL), o en sentido horizontal con alimentación por el borde corto (ABC).

6. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque los bordes del papel en la bandeja.

Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.

7. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil.

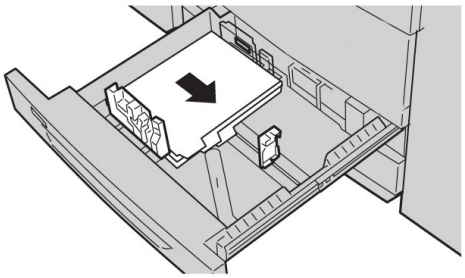
8. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones** y corrija la información. Si no ha realizado cambios, vaya al paso siguiente.
   a. Seleccione las opciones necesarias de Tipo y gramaje del papel, Tamaño de papel y Color del papel.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de ajuste de la curvatura del papel y la alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** en todas las pantallas hasta regresar a la ventana de opciones de la bandeja.
9. Toque **Confirmar**.

COLOCAR SEPARADORES EN LAS BANDEJAS 3 Y 4

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Antes de colocar separadores en la bandeja, airéelos bien.
4. Coloque y alinee los bordes de los separadores contra el borde derecho de la bandeja y con la cara donde se va a copiar o imprimir hacia abajo.



5. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque los bordes del material de impresión en la bandeja.
   No coloque material de impresión por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.
6. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil.
7. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios, vaya al paso siguiente.
   a. Seleccione las opciones necesarias de Tipo y gramaje del papel, Tamaño de papel y Color del papel.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de ajuste de la curvatura del papel y la alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** en todas las pantallas hasta regresar a la ventana de opciones de la bandeja.
8. Toque **Confirmar**.

COLOCAR PAPEL TALADRADO EN LAS BANDEJAS 1, 2, 3 Y 4

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Coloque el papel taladrado contra el borde izquierdo de la bandeja.
   Alinee el papel de manera que los orificios estén situados contra el borde izquierdo de la bandeja y asegúrese de que tenga orientación ABL (alimentación por borde largo).

6. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque los bordes del papel en la bandeja.

   Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.

7. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil.

8. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones** y corrija la información. Si no ha realizado cambios, vaya al paso siguiente.

   a. Seleccione las opciones necesarias de Tipo y gramaje del papel, Tamaño de papel y Color del papel.

   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de ajuste de la curvatura del papel y la alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** en todas las pantallas hasta regresar a la ventana de opciones de la bandeja.

9. Toque **Confirmar**.

COLOCAR MATERIAL DE IMPRESIÓN EN DISPOSITIVOS DE ALIMENTACIÓN OPCIONALES

Para obtener información e instrucciones sobre la colocación de material de impresión en los dispositivos de alimentación opcionales, consulte el capítulo pertinente.

COLOCAR MATERIAL DE IMPRESIÓN POSTPROCESO EN DISPOSITIVOS OPCIONALES DE ACABADO

Para obtener información sobre la colocación de material de impresión postproceso en los dispositivos de alimentación opcionales, consulte el capítulo pertinente.

Colocar separadores con la taladradora GBC® AdvancedPunch™ Pro

Para obtener más información sobre cómo cargar de papel las bandejas cuando hay conectada una taladradora GBC® AdvancedPunch™ Pro, consulte la *documentación del cliente de GBC AdvancedPunch Pro*.

Impresión en sobres

Puede imprimir mediante sobres, pero el rendimiento no se garantiza. Para maximizar las posibilidades de que la impresión se realice correctamente, Xerox recomienda que siga las directrices más abajo.

SELECCIÓN DE UN SOBRE

El tipo de papel del material de impresión seleccionado para un determinado trabajo de impresión determina la calidad de la salida impresa. Para lograr la mejor calidad de impresión, tenga en cuenta:

- La composición general del material de impresión, como la textura, el peso y el grosor
- La aplicación del material de impresión en el diseño físico y la construcción de los sobres

Esta sección destaca los estilos de sobres habituales y las dificultades que algunos tipos de sobres pueden representar.

En algunos casos, la composición y la construcción del sobre pueden limitar como mínimo uno de los factores siguientes:

- En función de la construcción del sobre, la posición de los contenidos impresos en el sobre
- En función de la composición del sobre, los tipos de gráficos o imágenes fotográficas que se pueden usar

No utilice los siguientes tipos de sobres:

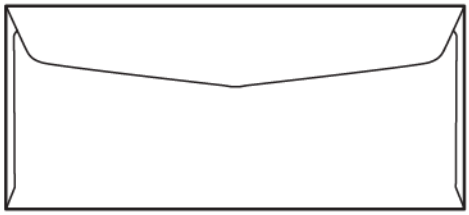
- Sobres de precinto de presión
- Sobres con cierres metálicos
- Sobres con cierres de enlace
- Otros sobre no estándar

Consideraciones y estilos de sobres

Los ejemplos más abajo son aplicables a sobres empresariales comerciales número 10 estándar, pero los datos también se aplican a otros tamaños.

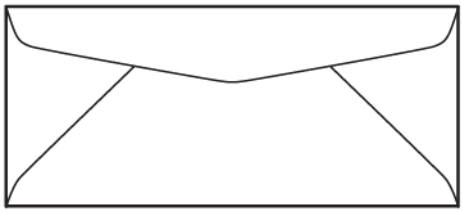
Cierre lateral

Generalmente, se prefiere el uso de sobres con cierres laterales para la impresión láser. El diseño del cierre lateral proporciona una gran superficie ininterrumpida por pliegues y cierres.



Cierre diagonal

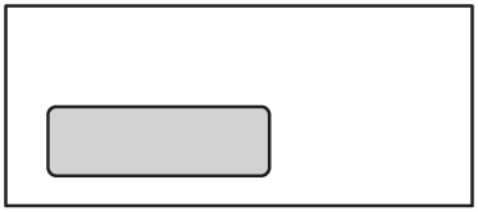
Se pueden usar sobres con cierre diagonal, que a menudo son una opción económica. Este estilo de sobre está disponible en una gran variedad de diseños y patrones de pliegue.



Ventana

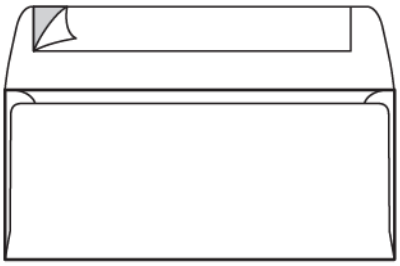
Asegúrese de que los sobres con ventana seleccionados son compatibles con la impresión láser.

Precaución: La impresión en sobres con ventanas incompatibles con las altas temperaturas del fusor puede dañarlo.



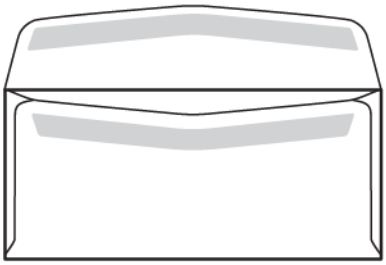
Cierre de tipo pelar y pegar

Los cierres con un diseño de cierre de tipo pelar y pegar a menudo se fabrican mediante material de impresión de calidad premium y producen buenos resultados.



Precinto de presión adhesiva a doble cara

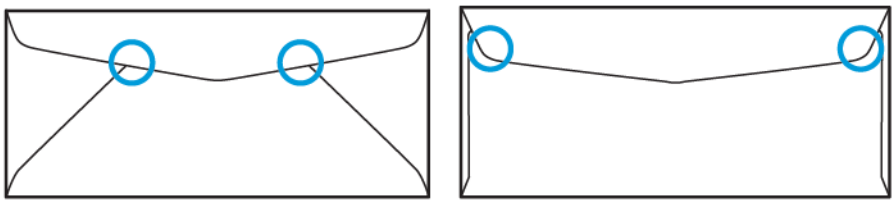
Precaución: No use sobres con un diseño de cierre de presión adhesiva a doble cara. Este estilo de sobre puede dañar el fusor.



Consideraciones de diseño de sobres

Al seleccionar sobres, tenga en cuenta que el diseño físico o la calidad del sobre puede limitar la manipulación y la calidad de impresión.

Las distintas superficies que pasan a través de la impresora pueden dificultar la impresión de los sobres. Por ejemplo, la mayoría requiere que la impresora transfiera el tóner en una superficie con dos, tres o cuatro capas de grosor. Si las solapas del sobre están cerradas, un sobre habitual cuenta con cuatro capas de materiales de impresión en varias ubicaciones. La ilustración más abajo muestra dos diseños de sobres distintos. Los círculos azules indican las ubicaciones en las que las cuatro capas de material de impresión se superponen.



En la mayoría de casos, la impresora puede transferir tóner de forma correcta en material de impresión grueso. Sin embargo, las pruebas han concluido que la ubicación de las capas superpuestas puede crear puntos de presión en determinadas áreas. Estos puntos de presión pueden producir un vacío de presión en otras áreas del sobre. Este fenómeno se muestra en la sección siguiente.

RECOMENDACIONES PARA DETERMINADOS TAMAÑOS DE SOBRE

Se realizaron algunas pruebas con los tamaños de sobres siguientes. Se lograron buenos resultados, con la salvedad de la presencia de arrugas en los tamaños más grandes, como se indica en la sección Posibles problemas.

EE. UU.:

- Núm. 10: 4.1 x 9.5 pulg. (104.8 x 241.3 mm)
- 9 x 12 pulg. (228.6 x 304.8 mm)
- 6 x 9 pulg. (152.4 x 228.6 mm)

UE:

- DL: 220 x 110 mm (8.7 x 4.3 pulg.)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12.8 pulg.)
- C5: 162 x 229 mm (6.4. x 9 pulg.)

PRUEBA Y SELECCIÓN DE SOBRES

Conocer las limitaciones de los sobres puede facilitar la selección del sobre correcto con los requisitos de la salida impresa. Una simple prueba con Microsoft® Word puede permitir identificar los sobres potencialmente problemáticos.

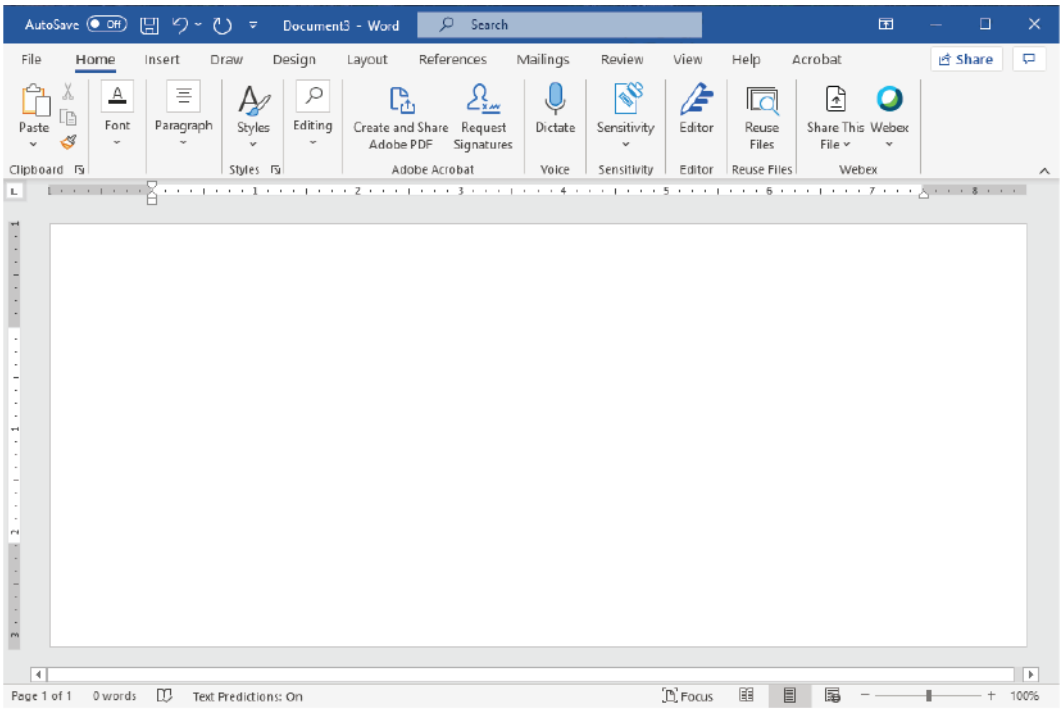
Creación e impresión de archivos de prueba

1. Abra Microsoft® Word y cree un nuevo documento.

2. Para cambiar el tamaño del papel para ajustarlo a los sobres, haga clic en **Diseño > Tamaño**, y seleccione el tamaño del sobre que se usará. Para especificar un tamaño personalizado, seleccione **Más tamaño de papel**.

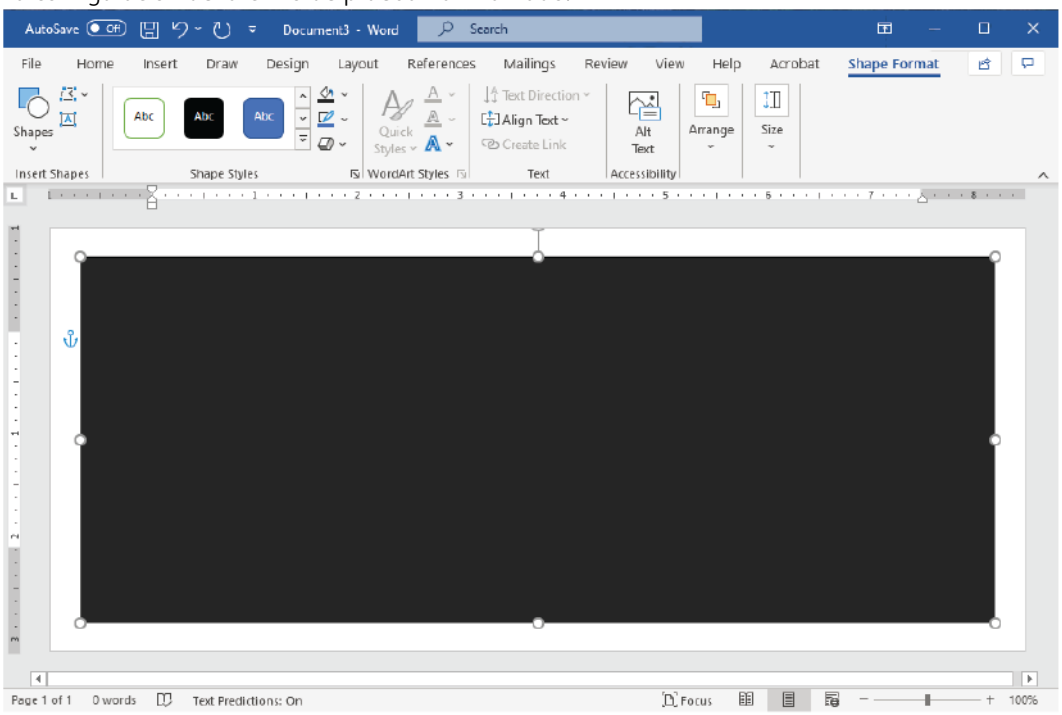
Nota: En el ejemplo siguiente, el tamaño de papel seleccionado es Sobre 10.

3. Haga clic en **Diseño > Orientación** y seleccione **Horizontal**.



4. Para trazar un rectángulo, haga clic en **Insertar > Ilustraciones > Formas**. Permite un margen de 7.6 mm (0.3 pulg.) entre cada lado del rectángulo y el borde de la página.
5. Para llenar el rectángulo con negro 85 %:
   a. Seleccione el rectángulo.
   b. En la barra de menús, seleccione la pestaña **Formato de la forma**.
   c. En la sección **Estilos de la forma** en la cinta, haga clic en **Llenar la forma** y seleccione **Negro 85%**.
6. Para configurar la opción de contorno del rectángulo:
   a. Seleccione el rectángulo.
   b. En la barra de menús, seleccione la pestaña **Formato de la forma**.
   c. En la sección **Estilos de la forma** en la cinta, haga clic en **Contorno de la forma > Sin contorno**.

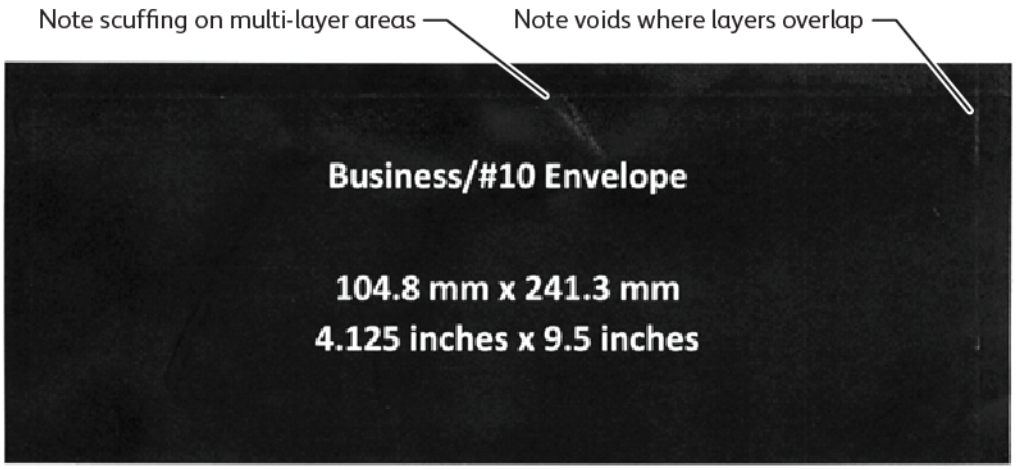
La configuración del archivo de prueba ha finalizado.



7. Para evaluar los resultados, imprima algunas muestras del archivo de prueba en los sobres y, a continuación, analice los sobres impresos con atención.

Posibles problemas

Si varias capas de papel se superponen en el sobre, se pueden producir inconsistencias en la impresión, como se muestra en la imagen más abajo. Estos problemas son obvios en la prueba. Sin embargo, para evitar los problemas en trabajos reales, diseñe su trabajo de impresión para que no haya contenido impreso en el área impresa.

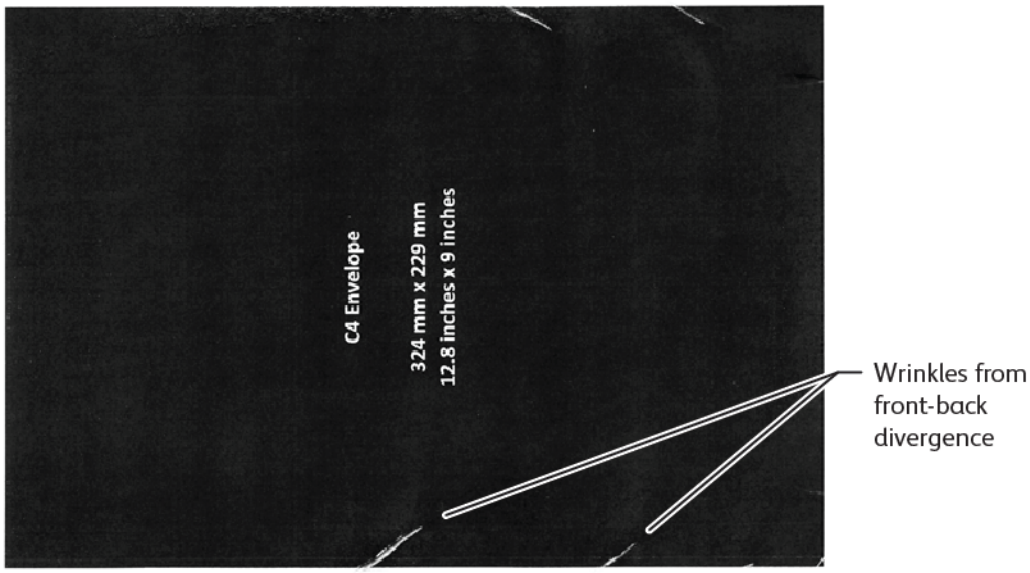


Las arrugas en los bordes de los sobres de tamaños más grandes pueden crear irregularidades de la impresión. El problema se ilustra en la imagen más abajo.

Para mantener las hojas separadas, la impresora usa distintos niveles de tensión en los rodillos de alimentación frontales y posteriores. Estas pequeñas diferencias en la tensión de los rodillos de alimentación que se aplican entre la parte frontal y posterior del sobre pueden hacer que los paneles frontales y posteriores del sobre sufran errores de alineación. Estos errores de alineación pueden causar arrugas en los bordes del sobre, como se muestra en la imagen más abajo.

Si no imprime cerca de los bordes del sobre, podrá evitar los problemas de tóner que se muestran más abajo. Sin embargo, las arrugas físicas en los sobres son inevitables en sobre ligeros y grandes, como C4 o 9 x 12 pulgadas.

Esto se podría evitar si se usan sobres de mayor gramaje. Es posible que sobres ligeros y grandes no se introduzcan de forma fiable. Pruebe el material de impresión antes de confirmar la realización del trabajo de impresión.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Antes de comprar grandes cantidades de sobres, realice una impresión de prueba de estos.
- Use sobres diseñados y recomendados para impresoras láser.
- Use sobres sin arrugas ni curvaturas, y que carezcan de cualquier tipo de deformación. Es necesario que la estructura del sobre no se vea comprometida si la cola se somete a las altas temperaturas generadas por el dispositivo.
- Para sobres con ventanas, use solo sobres diseñados para temperaturas de alta fusión como las generadas por impresoras láser. Los sobres con ventanas que no han sido diseñados por temperaturas altas pueden dañar el fusor del dispositivo y los componentes de producción de imágenes.
- Use solo los métodos siguientes para cargar sobres: Coloque los sobres cara arriba, con la solapa hacia abajo y cerrada, de manera que el borde de la solapa entre en el dispositivo en primer lugar. Si se producen atascos de forma reiterada o problemas de programación del tamaño de entrada, gire el sobre 90 grados para encarar la solapa hacia el operador.

- El dispositivo ofrece un gran abanico de opciones de materiales de impresión que pueden afectar la calidad de la transferencia de las imágenes, la velocidad de transferencia de imágenes, y la temperatura del fusor. El cambio de las opciones de materiales de impresión afecta a la salida impresa. Las opciones diseñadas para materiales gruesos pueden facilitar la transferencia del tóner a los sobres en áreas esenciales. La configuración que se ha diseñado para cartulina puede facilitar la reducción de las áreas brillantes.
- Para disfrutar de los mejores resultados, ajuste el formato y el diseño a los sobres correspondientes. Si los gráficos no se pueden ajustar, algunos trabajos requerirán que use un determinado estilo de sobres. En algunos casos, para optimizar la transferencia de imágenes a lo largo del borde de los sobres, o cuando el sobre pasa de 2 capas de material de impresión a 3 capas, será necesario ajustar la colocación de la dirección de retorno, el logotipo, o ambos.
- Evite imprimir con las solapas de los sobres abiertas. El calor y la humedad pueden producir acumulaciones de adhesivo en los componentes de la impresora, que pueden contribuir a la producción de atascos y degradar la calidad de impresión.
- Evite usar sobres con una capa de adhesivo gruesa o acumulaciones irregulares de adhesivo a lo largo de los bordes de las solapas.
- No use sobres con precinto de presión que requieren dejar la solapa abierta. Al abrir las solapas de sobres con precinto de presión se expone el dispositivo al adhesivo.
- Guarde los sobres en un área seca. El exceso de humedad que se puede liberar durante la impresión y la fusión puede cerrar los sobres. Los altos niveles de humedad del entorno pueden hacer necesario el uso de entornos con niveles controlados de humedad para imprimir sobres.
- Pequeñas acumulaciones de aire atrapadas en el sobre pueden interferir con el proceso de impresión, lo que puede resultar en áreas vacías aleatorias. Las acumulaciones de aire atrapado pueden parecer más habituales en algunos estilos de sobres que en otros. Para minimizar los problemas con acumulaciones de sobres, antes de procesar el trabajo de impresión, alise los sobres. Al seleccionar los sobres, asegúrese de tener en cuenta todos los requisitos del trabajo.
- Algunos trabajos de impresión pueden requerir sobres ideados para una determinada aplicación como, por ejemplo, la inserción automática.
- Xerox recomienda que, siempre que sea posible, realice una evaluación con sobres reciclados antes de realizar grandes compras o establecer cualquier compromiso. El uso de productos reciclados puede producir grandes variaciones en lo referente a la calidad, las especificaciones o ambas.

CONFIGURACIÓN DEL DISPOSITIVO PARA IMPRIMIR MEDIANTE EN SOBRES

Carga de sobres en el dispositivo

Con el soporte de materiales de impresión pequeños, cargue los sobres en la bandeja especial o en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes. Use las guías siguientes:

- Asegúrese de que las solapas de los sobres están cerradas.
- Coloque los sobres con la cara frontal hacia arriba y el lado de la solapa de la manera que funcione con la mayor consistencia:

  - Hacia la parte frontal del dispositivo: Esta es la posición preferida.
  - Alimentación en el dispositivo

Nota: Para maximizar la fiabilidad de la alimentación, coloque el sobre para que el mínimo número de capas figuren en el borde de entrada.

- Desde la bandeja especial puede imprimir hasta 50 sobres en un solo trabajo de impresión.
- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 2 bandejas puede gestionar un número de materiales de impresión significativamente superior al de la bandeja especial, pero la calidad de los sobres puede afectar a la estabilidad de la pila. Hay un accesorio opcional para el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 2 bandejas que pueden facilitar el uso de pilas altas de material de impresión pequeño.
- Para obtener más información sobre la configuración del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes para usar sobres, consulte Sobres.

Configuración del dispositivo para imprimir sobres

Ajuste las opciones de la bandeja 5 (especial) o el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes en la pantalla táctil del panel de control. Después de introducir los sobres, las opciones de la configuración de la bandeja pueden aparecer de forma automática. Si la configuración no aparece, seleccione las opciones siguientes de la bandeja de forma manual:

- Tamaño de papel: Tamaño no estándar (tamaño variable)
- X: Especifique la longitud del sobre.
- Y: Especifique la anchura del sobre.
- Tipo de papel: Cartulina 1 (106-216 g/m^2)

Nota: Si la calidad inicial no es suficiente, puede ajustar la configuración del tipo de papel para usar material de impresión más pesado. Si el tóner no se adhiere correctamente con la configuración Cartulina 1, la configuración de un material de impresión más pesado permite la aplicación de mayores niveles de calor y menores velocidades de alimentación, que pueden derivar en mejores resultados.

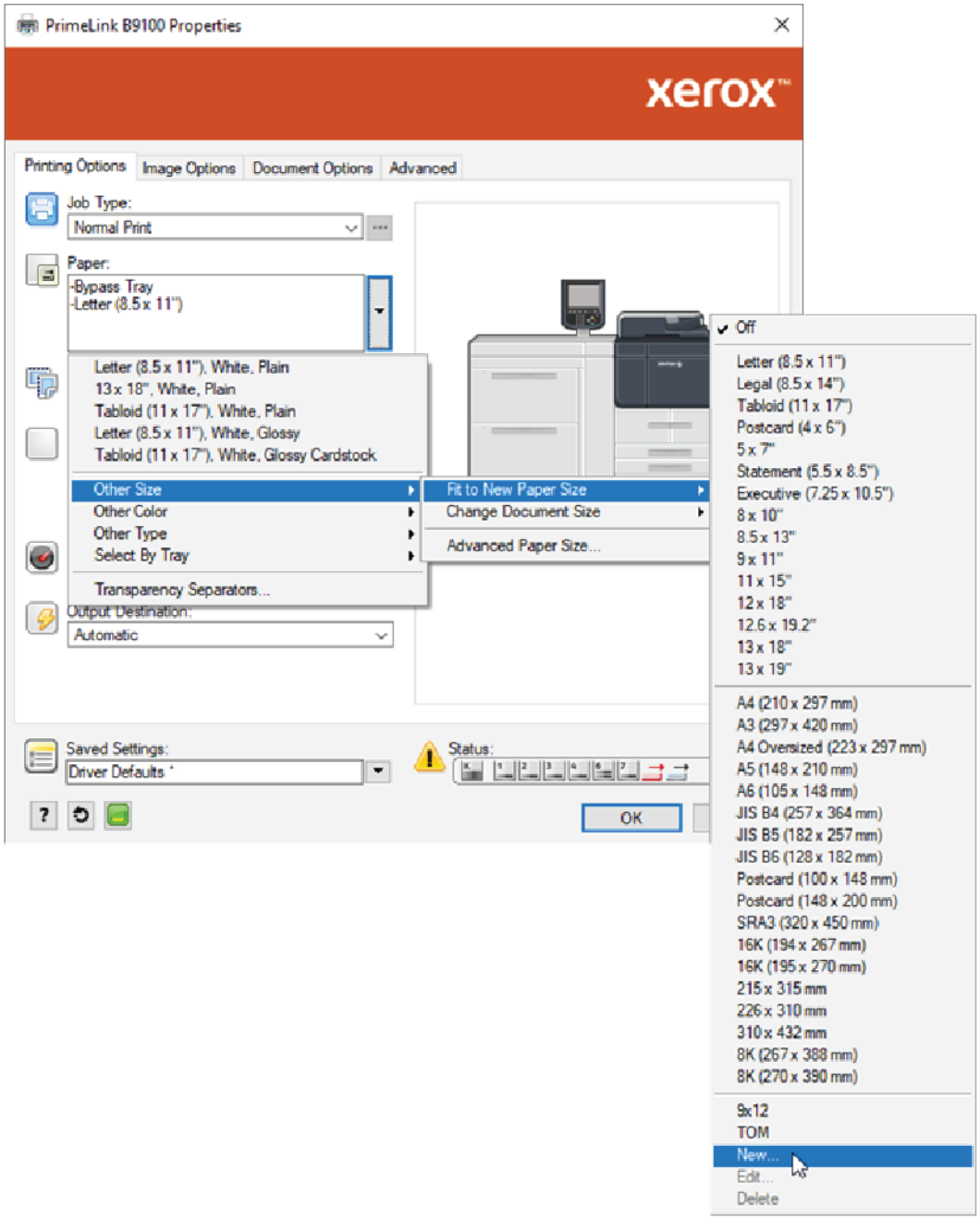
Para obtener más información, consulte Bandeja 5 (especial) o Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

Selección del papel en el controlador de impresión

Puede usar las imágenes siguientes como guía para seleccionar el papel en el controlador de impresión. Para acceder al menú del controlador de impresión del dispositivo, abra el documento que desea imprimir y haga clic en **Archivo > Imprimir**. Seleccione el dispositivo de la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Propiedades de la impresora**.

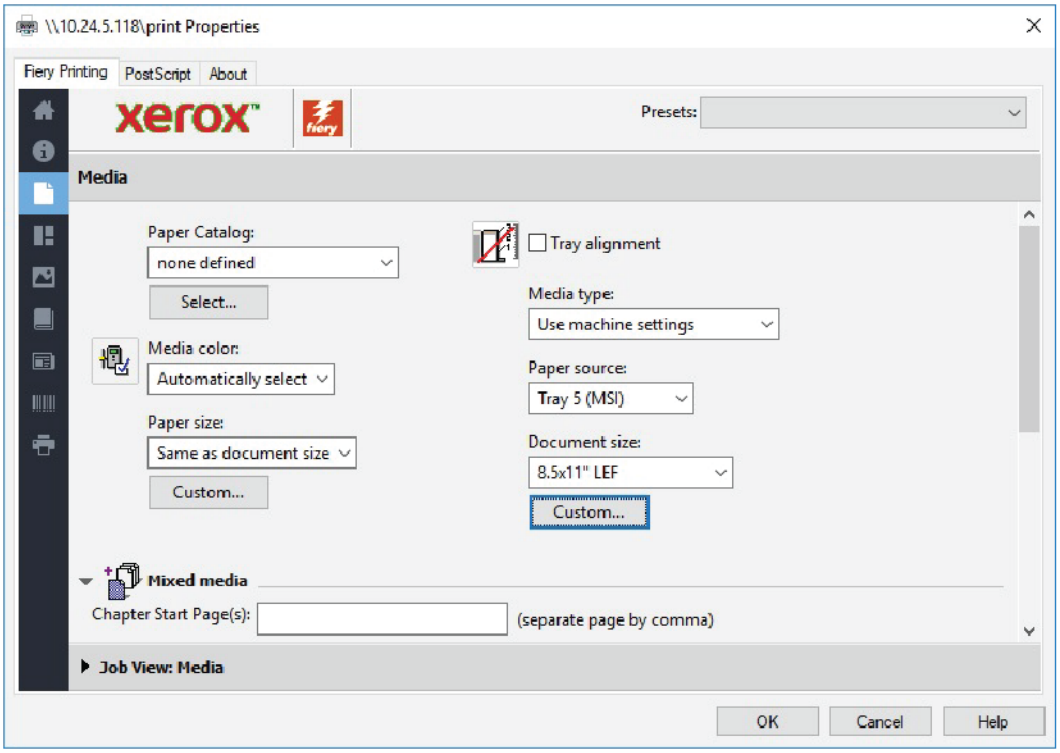
Para imprimir en papel de tamaño personalizado, puede agregar un tamaño personalizado a la lista de opciones de papel disponibles. Esta función le permite definir las dimensiones personalizadas en lo referente a la anchura y la altura.

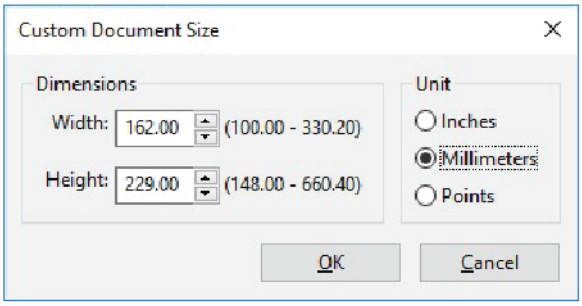
Para crear un tamaño personalizado, en el controlador de impresión, en Papel, seleccione **Otro tamaño > Ajustar al nuevo tamaño de papel > Nuevo**. Especifique las dimensiones del nuevo tamaño de papel.



Selección del papel en el servidor de impresión EFI

Al imprimir mediante el servidor de impresión EFI, para facilitar la selección del papel puede especificar el origen de la alimentación en el que se cargan sus sobres. Si fuera necesario, en el cuadro de diálogo, especifique el tamaño personalizado que se seleccionó en la pantalla táctil del panel de control del dispositivo. Al especificar el tamaño en el cuadro de diálogo del controlador, asegúrese de que se usan las mismas unidades de medida (mm o pulgadas) que se utilizan para especificar el tamaño del papel en el dispositivo.


\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Custom...
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help


Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

Mantenimiento

Este capítulo incluye:

Limpiar la impresora 216
Cómo reemplazar consumibles 221

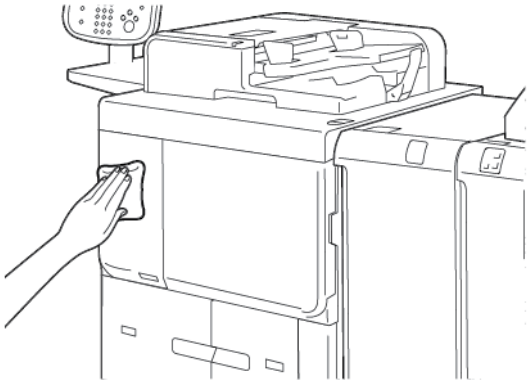
Limpiar la impresora

Lea y cumpla la siguiente información cuando limpie la impresora:

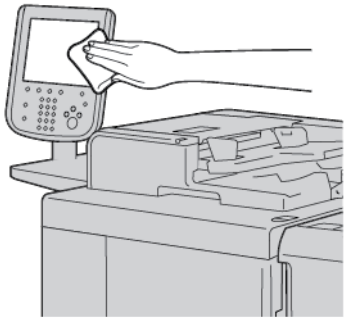
- Para evitar descargas eléctricas, asegúrese de apagar y desenchufar la impresora antes de empezar a limpiarla.
- Para no dañar la impresora (decolorar, deformar o agrietar las cubiertas), no utilice benceno, disolvente de pintura, otros líquidos volátiles o pulverizadores repelentes de insectos en la impresora.
- Si limpia la impresora con una cantidad excesiva de agua, puede ocasionar un mal funcionamiento o daños en los documentos durante la impresión.
- Información sobre el alimentador automático de documentos, el cristal de exposición y su cubierta:
  - La cubierta del cristal de exposición es la superficie plana y blanca situada en la parte oculta del alimentador automático de documentos a doble cara (DADF). El DADF mantiene los documentos fijos en el cristal de exposición.
  - Es recomendable que limpie todos los componentes de la cubierta de documentos y del cristal de exposición a la vez. Estos componentes están formados por la cubierta del cristal de exposición, el cristal de exposición y el conjunto de lentes de escaneado de la segunda cara.
  - Para conseguir la mejor calidad de imagen posible en la salida impresa o copiada, limpie el cristal de exposición y su cubierta con regularidad. Si la cubierta o el cristal de exposición están sucios, puede que aparezcan manchas en las copias o que la impresora no detecte correctamente el tamaño de los documentos.
  - Si recibe el mensaje `Puede que el escáner esté sucio`, lleve a cabo el procedimiento de limpieza del cristal de exposición y su cubierta. Para limpiar el cristal de escaneado, consulte la guía del usuario o las instrucciones de la etiqueta del alimentador automático de documentos.
  - El cristal de exposición se compone de dos partes: el cristal de exposición y la franja de cristal. El cristal de exposición es el cristal en el que se coloca el documento para copiarlo. La franja de cristal es una tira de unos 2,54 cm (1 pulg.) de ancho situada a la izquierda del cristal de exposición.

LIMPIAR EL EXTERIOR Y LA PANTALLA TÁCTIL

1. Limpie la parte exterior con un paño suave humedecido con agua. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe a frotar el exterior de la impresora con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



2. Para limpiar el exceso de agua del exterior, utilice un paño suave.
3. Limpie la pantalla táctil con un paño suave humedecido con un detergente neutro o alcohol.

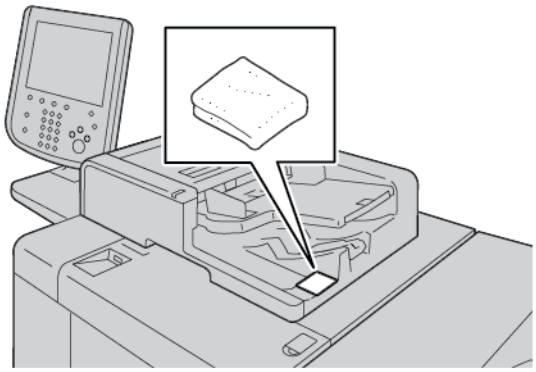


LIMPIAR EL CRISTAL DE EXPOSICIÓN Y SU CUBIERTA

Si el cristal de exposición o la cubierta están sucios:

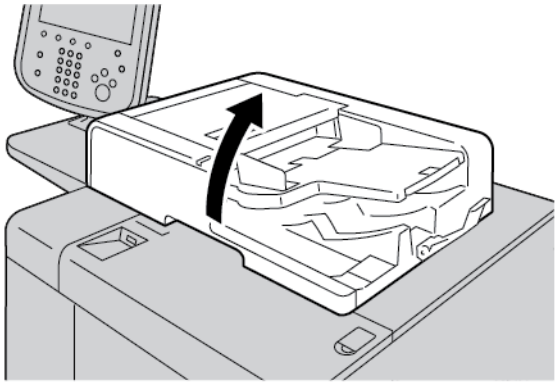
- Pueden aparecer manchas en los documentos copiados o escaneados.
- La impresora podría no detectar el tamaño de los documentos.

Limpie el cristal de exposición y su cubierta una vez al mes con el paño incluido con el cristal de exposición.

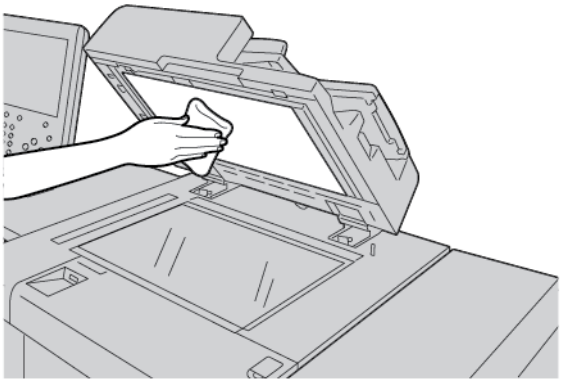


1. Para limpiar la cubierta del cristal de exposición:

a. Levante el alimentador de documentos.

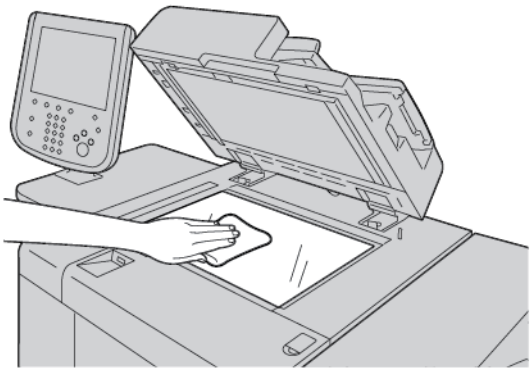


b. Limpie la cubierta del cristal de exposición con un paño suave humedecido con agua para eliminar la suciedad. Seque la cubierta con un paño suave. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



2. Para limpiar el cristal de exposición:

a. Limpie la cubierta del cristal de exposición con un paño suave humedecido con agua para eliminar la suciedad. Seque el cristal con un paño suave. Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe con un paño suave humedecido con un poco de detergente neutro.



Precaución: Para evitar dañar la superficie del cristal, no presione demasiado el cristal de exposición.

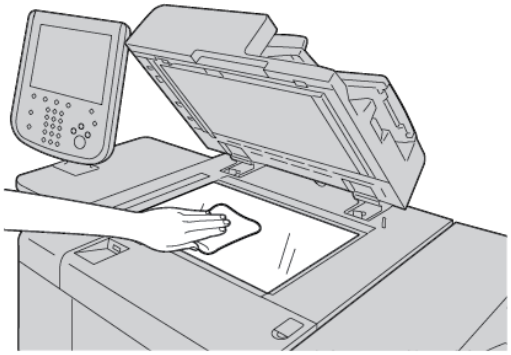
3. Cierre suavemente el alimentador automático de documentos.

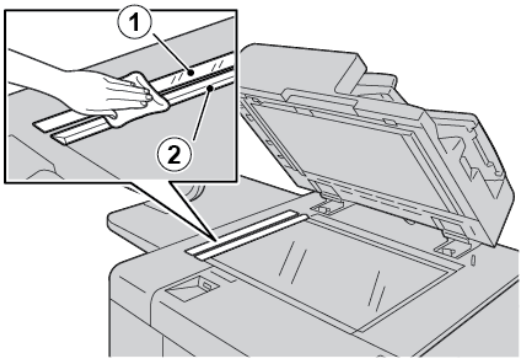
LIMPIEZA DEL ESCÁNER

Para asegurar la calidad óptima de impresión, limpie el cristal de exposición 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.

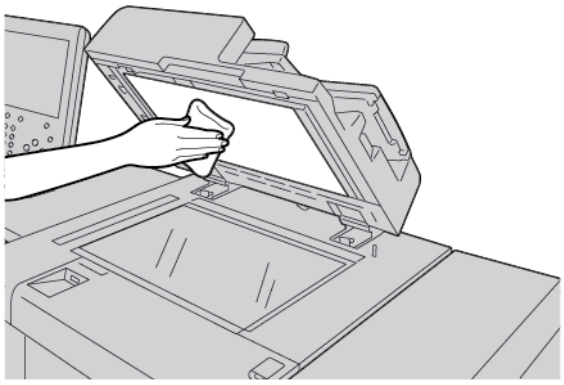
1. Humedezca con agua un paño suave y sin pelusa.
2. Retire el papel o cualquier otro material de impresión que haya en la bandeja de salida.
3. Abra la cubierta del cristal de exposición.
4. Limpie las superficies del cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT) hasta que queden limpias y secas.

Nota: Para obtener unos resultados óptimos, utilice limpiacristales Xerox® para eliminar las marcas y rayas.





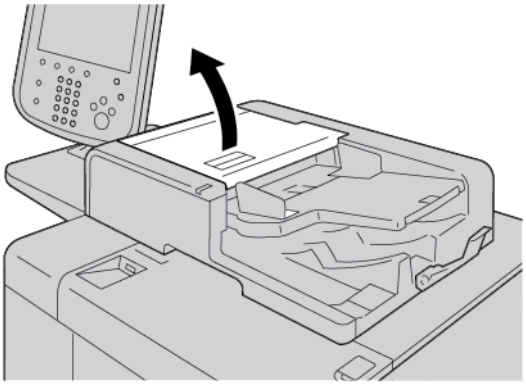
5. Pase el paño por la superficie blanca situada debajo de la cubierta de documentos hasta que quede limpia y seca.



6. Cierre la cubierta del cristal de exposición.

LIMPIAR LOS RODILLOS DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS

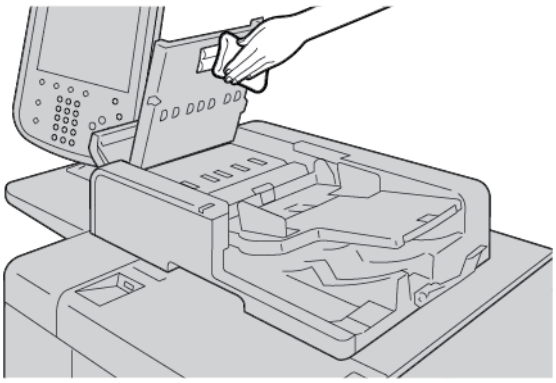
1. Levante suavemente el enganche de la cubierta superior del alimentador automático de documentos hasta que quede completamente abierta en posición fija.



2. Mientras gira los rodillos, límpielos con cuidado con un paño suave humedecido con agua.

> **Precaución:** Para evitar que caigan gotas de agua al interior de la impresora, utilice un paño completamente escurrido. Las gotas de agua en los componentes internos pueden provocar el mal funcionamiento de la impresora.

Si resulta difícil eliminar la suciedad, pruebe a frotar los rodillos con un paño suave humedecido en un poco de detergente neutro.



3. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos hasta que quede bien encajada en su lugar.
4. Cierre la cubierta izquierda del alimentador de documentos hasta que quede bien encajado en su lugar.

Cómo reemplazar consumibles

PEDIR CONSUMIBLES

Pida consumibles, papel y otros suministros de Xerox en www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Para obtener información o números telefónicos de contacto de su área, haga clic en **Contáctenos**. Para introducir o seleccionar la familia o el tipo de modelo de su impresora, haga clic en **Consumibles**.

Almacene los artículos de consumo y piezas Xerox en sus paquetes originales en un lugar conveniente.

Nota: Consulte siempre en www.xerox.com/office/supplies los códigos de producto más recientes de las unidades reemplazables por el cliente (CRU).

Los siguientes artículos son consumibles de esta impresora. Se recomienda que tenga consumibles de repuesto a disposición para evitar tiempo no operativo cuando haya que reemplazarlos.

Unidades reemplazables por el usuario (CRU):

- Cartucho de tóner negro; cantidad del pedido: 1 por caja
- Depósito de residuos; cantidad del pedido: 1 por caja

COMPROBAR EL ESTADO DE LAS UNIDADES REEMPLAZABLES POR EL USUARIO (CRU)

Para comprobar el estado de los consumibles de la impresora, en el panel de control toque la pestaña **Consumibles**.

- El mensaje de estado de los consumibles de la impresora puede mostrar Lista, Pedir nuevo, Cambiar ahora y otras indicaciones.
- En cuanto a la cantidad restante de tóner, el mensaje de estado muestra un valor de 0–100 %.

Cuando llegue el momento de pedir o instalar una nueva unidad reemplazable por el usuario, aparecerá un mensaje en la pantalla táctil de la impresora. Con algunas unidades reemplazables por el usuario, el mensaje indica que la impresora puede continuar copiando o imprimiendo trabajos sin necesidad de realizar la sustitución de inmediato. Cuando llega el momento de sustituir un consumible, aparece un mensaje en la pantalla táctil de la impresora y esta deja de imprimir.

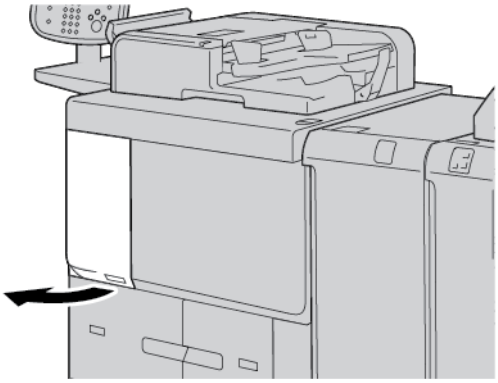
Recicle o deseche siempre la unidad reemplazable por el usuario conforme establezcan las instrucciones de eliminación suministradas con la nueva unidad reemplazable por el usuario.

Nota: Para obtener información sobre problemas de calidad de imagen específicos de la salida impresa y conocer las medidas necesarias para corregirlos, consulte Solución de problemas.

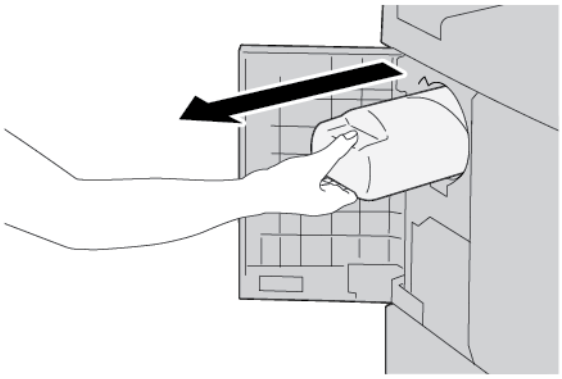
SUSTITUIR EL CARTUCHO DE TÓNER

Advertencia: Sustituya el cartucho de tóner con la impresora encendida. Algunas piezas internas de la impresora pueden estar calientes. Para evitar lesiones, antes de sustituir un cartucho de tóner asegúrese de que la impresora esté fría.

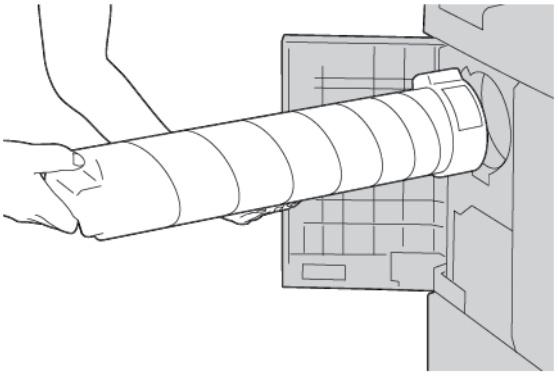
1. Abra la cubierta izquierda de la impresora.



2. Antes de extraer el cartucho de tóner, extienda papel en el suelo. Este paso permite que el exceso de tóner caiga en el papel.
3. Sujete el cartucho de tóner por el tirador.

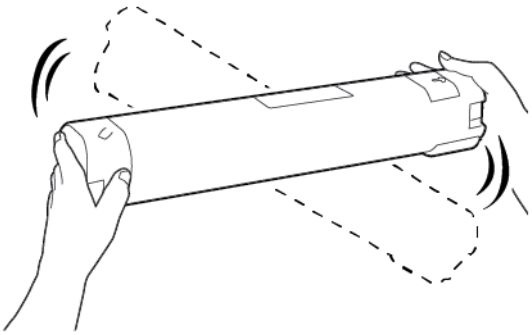


4. Tire hacia fuera del cartucho de tóner lentamente, mientras sujeta la base del cartucho.

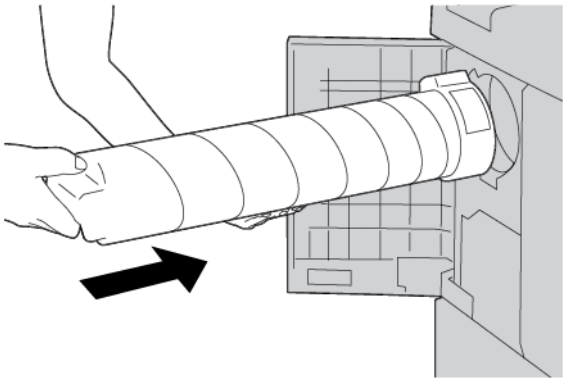


5. Recicle el cartucho de tóner usado o deséchelo como residuo normal de oficina.
6. Extraiga el nuevo cartucho del embalaje.

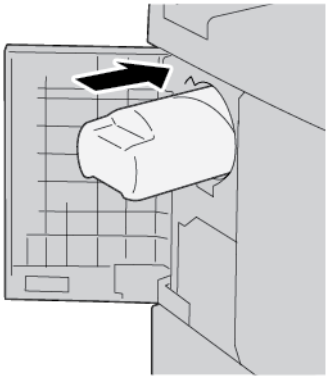
7. Agite el cartucho de lado a lado para distribuir el tóner de manera uniforme.



8. Sujete el cartucho de tóner con la flecha hacia arriba.



9. Introduzca lentamente el cartucho hacia dentro hasta que se detenga.



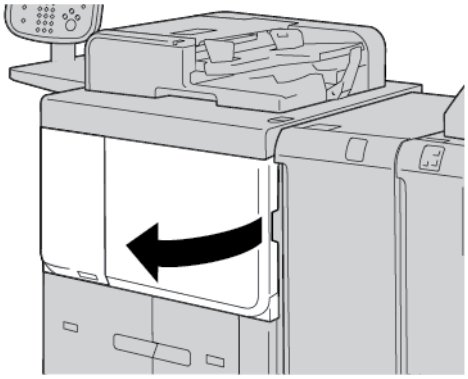
10. Cierre la cubierta del tóner. Si la cubierta no se cierra totalmente, asegúrese de que el cartucho esté fijo e instalado en la orientación adecuada.

Precaución: Nunca utilice una aspiradora para limpiar el tóner derramado. Las chispas del interior de la aspiradora pueden ocasionar un incendio o explosión. Para retirar el tóner derramado, utilice un cepillo o un paño humedecido con detergente neutro.

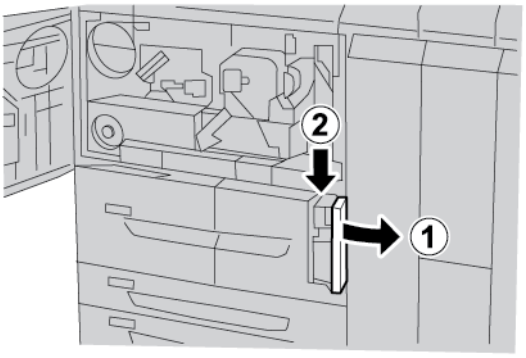
SUSTITUIR EL DEPÓSITO DE RESIDUOS DE TÓNER

En la pantalla táctil de la impresora aparece un mensaje cuando se llena el depósito de residuos de tóner. Si continúa copiando o imprimiendo documentos sin sustituir el depósito de residuos, la impresora se detiene después de copiar o imprimir aproximadamente 18000 hojas.

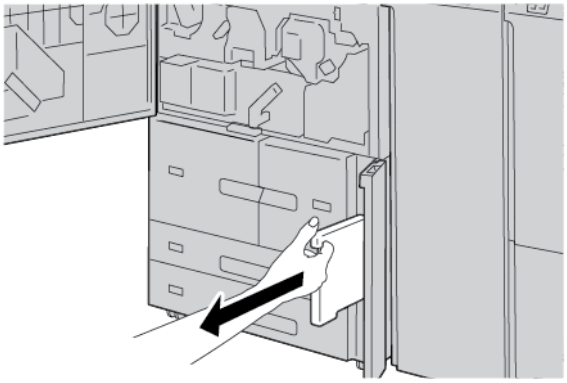
1. Asegúrese de que la impresora haya dejado de copiar o imprimir. Abra la cubierta frontal de la impresora.



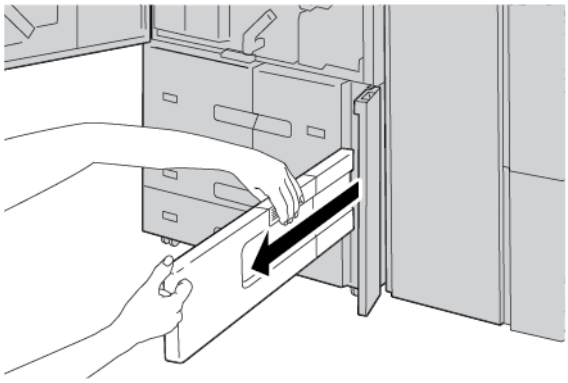
2. Abra la cubierta del depósito de residuos y, a continuación, baje la palanca.



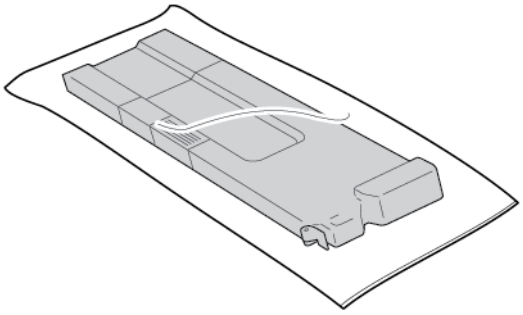
3. Sujete el asa del depósito de residuos con una mano y tire hacia fuera del depósito hasta la mitad.



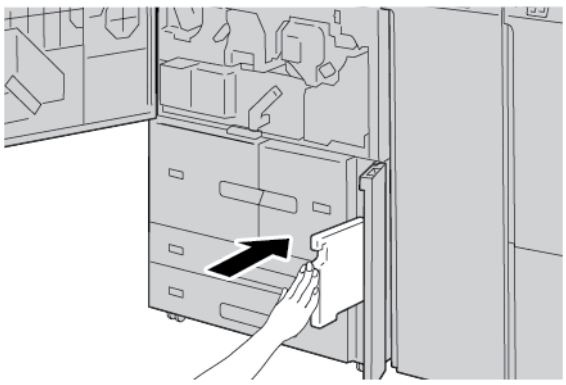
4. Sujete el depósito de residuos por el centro de la parte superior con la otra mano, y ayúdese de la otra mano para extraerlo completamente de la impresora.



5. Sujete el depósito de residuos firmemente con ambas manos e introdúzcalo en la bolsa de plástico suministrada con el nuevo depósito de residuos. Cierre la bolsa y deseche el depósito de acuerdo a la normativa local.



6. Extraiga el nuevo depósito de residuos de tóner del embalaje.
7. No agarre el depósito de residuos por el tirador. Sujete el depósito de residuos nuevo por el centro de la parte superior y deslícelo hacia el interior de la impresora hasta que se detenga.



8. Cierre la cubierta del depósito de residuos de tóner.

9. Cierre la cubierta frontal.

   Si la cubierta frontal está abierta aunque solo sea un poco, aparecerá un mensaje en la pantalla táctil y la impresora no funcionará.

Solución de problemas

Este capítulo incluye:

Solución general de problemas 228
Solución de problemas de calidad de imagen 233
Solución de problemas de copia 241
Solución de problemas de impresión 246
Solución de problemas de escaneado 251
Atascos de papel 256
Problemas de fax 271
Información de errores 273

Solución general de problemas

Advertencia: Esta impresora utiliza componentes de precisión y de alimentación eléctrica de alto voltaje. No abra ni retire nunca cubiertas de la impresora que estén atornilladas, a menos que se le indique específicamente en la Guía del usuario. Los componentes de alto voltaje pueden producir descargas eléctricas. Cuando abra paneles o cubiertas atornillados con el objeto de instalar o quitar accesorios opcionales, asegúrese de seguir estrictamente las instrucciones de la Guía del usuario. No intente alterar la configuración de la impresora ni ninguno de sus componentes. Estas modificaciones podrían ocasionar un mal funcionamiento de la impresora o provocar incendios.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	SOLUCIÓN
La impresora no está encendida.	¿Está el interruptor de alimentación de la impresora en la posición de apagado?	Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de encendido.
	¿Está enchufado el cable de alimentación en la toma eléctrica?	Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de apagado. Enchufe el cable de alimentación en la toma eléctrica y presione el interruptor de alimentación hasta la posición de encendido.
	¿Está desconectado el cable de la impresora o de la parte posterior del bastidor?	
	¿Se está suministrando corriente de la tensión adecuada?	Compruebe que la alimentación es de 200–240 V, 15 A. Asegúrese de contar con una capacidad de alimentación eléctrica compatible con el consumo eléctrico máximo especificado para la impresora (2.8–3.1 kVA).
La pantalla está oscura.	¿Está encendido el modo de ahorro de energía?	La impresora está en modo de ahorro de energía. Para cancelar el modo de ahorro de energía, pulse el botón **Ahorro de energía** en el panel de control.
	¿Está el regulador de brillo demasiado bajo?	Ajuste el brillo de la pantalla con el regulador de brillo.
No se puede imprimir o no se puede copiar.	¿Muestra algún mensaje el panel de control?	Siga las instrucciones mostradas.
	¿Está la impresora en modo fuera de línea?	Pulse el botón **Estado de la máquina** y, en el modo de la impresora, seleccione **En línea**.
	¿Está desconectado el cable de la impresora o de la parte posterior del bastidor?	Apague el interruptor de alimentación y enchufe bien el cable de alimentación. Pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de encendido.
El indicador de en línea no se ilumina; aun así, ha enviado un trabajo a imprimir.	¿Está desconectado el cable de conexión?	Apague el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de alimentación de la toma eléctrica y, a continuación, compruebe la conexión del cable interfaz. Para obtener información sobre las opciones de red,

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	SOLUCIÓN
		consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	¿Está bien configurado el entorno en el PC?	Verifique las opciones del controlador de impresión y de otros aspectos del entorno del PC.
	¿Está configurado el puerto de conexión necesario?	Compruebe el estado del puerto de conexión utilizado. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
Error de impresión en la bandeja 5 (especial).	¿Se ha cargado la bandeja con el papel correcto?	Siga las instrucciones mostradas en el panel de control para colocar papel del tamaño correcto, y vuelva a enviar la impresión.
Calidad de impresión no satisfactoria.	Defectos de imagen.	Consulte Solución de problemas de calidad de imagen.
El texto no se imprime correctamente, parece corrompido.	Se utilizan fuentes no estándar en la impresión.	Compruebe las opciones de la aplicación o del controlador de impresión.
El indicador de en línea se ilumina y permanece encendido, pero no salen las copias.	Los datos se quedan en la memoria de la impresora.	Cancele la impresión o elimine los datos restantes.
No se puede abrir o cerrar las bandejas.	¿Abrió alguna cubierta o apagó la impresora mientras imprimía?	Apague la máquina sin abrir ni cerrar bandejas de papel. Espere unos segundos y pulse el interruptor de alimentación para situarlo en la posición de encendido. Asegúrese de que la impresora esté en línea y preparada para recibir datos, y luego cierre o abra la bandeja de papel.
Las copias no tienen el tamaño necesario.	¿Están sucios el cristal de exposición o la cubierta de documentos?	Limpie el cristal de exposición o su cubierta.
	¿Es el documento de un material muy transparente, como una transparencia?	Coloque el documento en el cristal de exposición y a continuación, antes de realizar una copia, coloque una hoja de papel blanco encima del documento.
	¿Está el documento en la	Coloque el documento correctamente.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	SOLUCIÓN
	posición correcta?	
	¿Está bien colocado el documento?	
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien las guías de documentos.
	¿Está doblado o curvado el documento?	Alise el documento y vuelva a colocarlo bien.
	¿Tiene el documento un tamaño no estándar?	Introduzca el tamaño del documento en el panel de control.
El papel se atasca o arruga con frecuencia.	¿Está bien colocado el papel en la bandeja?	Coloque el papel correctamente.
	¿Está bien insertada la bandeja del papel?	Empuje la bandeja firmemente hasta el tope.
	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	¿Está curvado el papel?	Invierta el papel para que las caras curvadas queden hacia abajo en la bandeja de papel, o sustitúyalo por papel de una resma nueva.
	¿Se han programado las opciones de papel y de bandeja correctas?	Asegúrese de que el papel y la bandeja de papel seleccionados coincidan con las opciones de tamaño del papel configuradas. Consulte la sección Configuración de bandeja de papel en la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	¿Quedan fragmentos de papel o hay algún objeto extraño en el interior de la impresora?	Abra la puerta de la impresora o extraiga la bandeja de papel y quite los fragmentos de papel o el objeto extraño que pueda haber en el interior.
	¿Ha colocado en la bandeja un papel que no cumple las especificaciones?	Cámbielo por papel que cumpla con las especificaciones de la impresora.
	¿Se ha sobrepasado la línea tope de llenado de la bandeja de papel?	Coloque el papel en la bandeja de papel de manera que no sobrepase el límite tope de llenado.
	¿Está bien ajustadas las guías del papel?	Coloque el papel correctamente y ajuste con cuidado las guías del papel.
Los documentos	¿Son los documentos	El tamaño mínimo de documento que puede colocarse en el alimentador es A5, 148 x 210 mm (5.8 x

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	SOLUCIÓN
no entran por el alimentador de documentos.	demasiado pequeños?	8.3 pulg.).
Aparece un mensaje de error después de colocar el papel en la bandeja 5 (especial) y pulsar el botón Comenzar.	Verifique la posición de las guías del papel en de la parte delantera de la bandeja 5 (especial).	Coloque las guías del papel en la posición correcta.
Los documentos se atascan con frecuencia.	¿Se utiliza el tipo de papel o material de impresión correcto?	Asegúrese de haber cargado el alimentador automático de documentos correctamente y con material de impresión admitido.
	¿Intenta copiar documentos de contorno irregular, tarjetas de presentación, transparencias o documentos muy finos?	
	¿Intenta copiar documentos con etiquetas adheridas, con clips o cinta adhesiva?	Quite las etiquetas adheridas, los clips de papel o la cinta adhesiva del documento antes de proceder con la copia.
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien las guías de documentos.
	¿Está rasgado el documento en algún sitio y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador automático de documentos?	Abra la cubierta del alimentador de documentos y compruebe si hay fragmentos de papel.
	Al importar originales de tamaños diferentes ¿ajusta Originales de varios tamaños en Sí?	Active la opción Originales de varios tamaños.
	¿Se ha colocado un documento de tamaño A5 en sentido horizontal en el alimentador automático de documentos cuando está activada la función Originales de varios tamaños?	Coloque el documento de tamaño A5 en sentido vertical.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	SOLUCIÓN
Una de las esquinas del documento está doblada.	¿Está curvado el documento?	Aplane la curvatura y vuelva a colocar el documento.
La telilla de limpieza del fusor debe cambiarse		La telilla de limpieza del fusor debe cambiarse. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

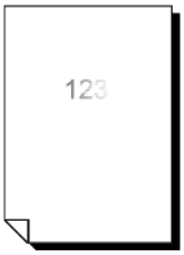
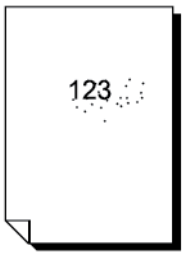
Para errores de la acabadora, consulte Solución de problemas de la acabadora PR.

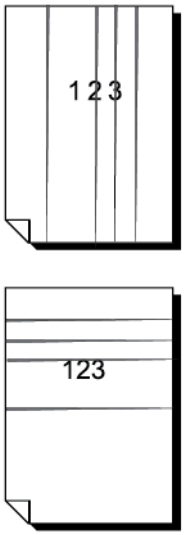
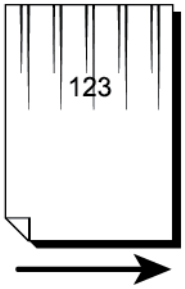
Solución de problemas de calidad de imagen

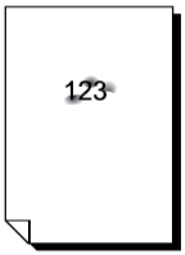
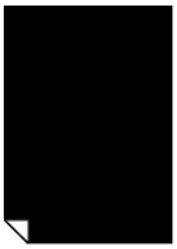
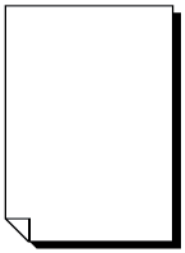
Si la calidad de la imagen de impresión es insuficiente, revise la tabla siguiente para solucionar el problema.

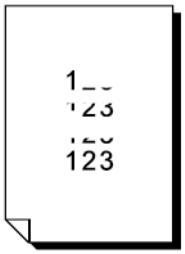
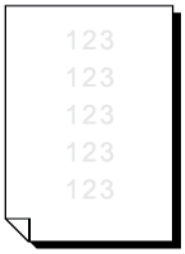
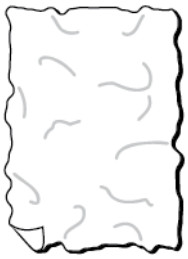
Si la calidad de la imagen no mejora después de aplicar la solución pertinente, póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.

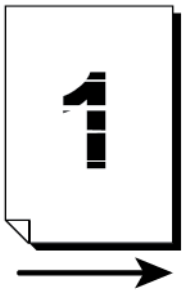
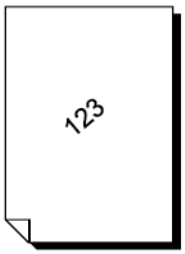
SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
La copia está sucia.	¿Están sucios el cristal de exposición o la cubierta de documentos?	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
	¿Es el documento de un material muy transparente, como una transparencia?	Si el documento es muy transparente, se copiarán las marcas de la cubierta del cristal de exposición. Coloque una hoja de papel blanco encima del documento y realice la copia.
	¿Se trata de un documento con color, con textura rugosa o un plano técnico?	Ajuste la densidad de copia o la calidad de imagen y repita la operación de copia.
	¿Realiza copias de papel de impresión brillante?	El papel de impresión brillante se pega fácilmente al cristal de exposición y, a menudo, se copian las sombras y se reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel muy transparente debajo del documento y repita la operación de copia.
La copia tiene rayas negras.	¿Está sucio el cristal de exposición del alimentador?	Limpie el cristal de exposición.
La copia está demasiado oscura.	¿Se ha ajustado una densidad de copia oscura?	Ajuste la densidad de copia.
La copia está demasiado clara.	¿Se ha ajustado una densidad de copia clara?	
La copia se desplaza ligeramente.	¿Se ha desplazado el papel, o el borde de avance del papel no está ajustado con las esquinas de la bandeja?	Coloque el papel de manera que quede bien encajado en las esquinas de la bandeja de papal.
Las imágenes de la copia están torcidas.	¿Está bien colocado el documento?	Coloque el documento correctamente.
	¿Está bien colocado el papel en la bandeja?	Coloque el papel correctamente.
	¿Está ajustada la guía de registro del papel de la bandeja 5 (especial) de forma que la bandeja está en contacto con	Coloque el papel correctamente.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
	el papel?	
	¿Están las guías de documentos en la posición correcta?	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con el borde del documento.
	¿Está bien asentada la bandeja del papel?	Empuje la bandeja firmemente hasta el tope.
Falta parte de la imagen en la copia.	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	¿Está doblado o curvado el papel colocado en la bandeja?	
	¿Está pegado el documento o tiene alguna sección plegada?	La sección pegada o doblada puede curvarse hacia atrás y separarse de la superficie del cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que quede plano sobre el cristal de exposición.
Aparecen franjas regulares en las copias.	¿Es demasiado alto el factor de ampliación del documento?	Algunos porcentajes de ampliación pueden hacer que aparezcan franjas. Ajuste el porcentaje de ampliación de la copia.
La impresión está desvaída, manchada o borrosa. 	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
Se imprimen puntos negros. 	El cartucho del cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
Se imprimen líneas negras.	El cartucho del cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
	El cristal de exposición del alimentador automático de documentos está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
Aparece suciedad a intervalos regulares. 	El recorrido de alimentación del papel está sucio.	Imprima unas cuantas páginas.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
Aparecen puntos blancos en las áreas oscuras.	No se está utilizando el papel adecuado.	Coloque papel idóneo en la bandeja.
	El cartucho de cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
• El tóner impreso mancha al pasar el dedo por encima.	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	No se está utilizando el papel adecuado.	Coloque papel idóneo en la bandeja.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
• El tóner no está fundido en el papel. • El papel está manchado de tóner. 		
Toda el área del papel se ha imprimido en negro. 	El cartucho del cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
	Mal funcionamiento del suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
No se imprime nada. 	Se han alimentado dos o más hojas de papel a la vez.	Airee el papel y vuelva a colocarlo.
	Mal funcionamiento del suministro eléctrico de alto voltaje.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
Aparecen áreas o franjas blancas.	¿Está húmedo el papel?	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	No se está utilizando el papel adecuado.	Coloque papel idóneo en la bandeja.

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
		
Se ha imprimido toda la página desvaída. 	Si se imprimió empleando la bandeja 5 (especial), el tamaño y el tipo del papel colocado no coincide con el configurado en el controlador de impresión.	Coloque papel de tamaño y tipo correctos en la bandeja 5 (especial). Airee bien el papel antes de colocarlo en la bandeja.
	Puede que se hayan alimentado dos o más hojas de papel a la vez.	Airee el papel detenidamente y vuelva a colocarlo.
El papel se arruga. 	No se está utilizando el papel adecuado.	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
	Se está agregando papel mientras se está alimentando.	
El texto está borroso.	¿Está húmedo el papel?	

SÍNTOMA	COMPROBACIÓN	ACCIÓN
Aparecen zonas blancas en sentido vertical. 	El cartucho del cilindro se ha agotado o está dañado.	Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.
El texto o las imágenes se imprimen en diagonal. 	No está bien ajustada la guía del papel en la bandeja.	Coloque las guías del papel horizontal y vertical en la posición correcta.

LA IMAGEN NO ES LA ESPERADA.

SÍNTOMA	SÍ/NO		CAUSA Y ACCIÓN
La imagen está sucia. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos están sucios.
		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento es de un material muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Si el documento es muy transparente, aparecerán las marcas de la cubierta del cristal de exposición en la imagen. Coloque una hoja de papel blanco encima del documento y realice el escaneado.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.

SÍNTOMA	SÍ/NO		CAUSA Y ACCIÓN
		Causa	El documento tiene color, tiene una textura rugosa o es un plano técnico por ejemplo.
		Acción	Ajuste la densidad de copia o la calidad de imagen y repita la operación de escaneado.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se está escaneando papel de impresión brillante.
		Acción	El papel de impresión brillante se pega fácilmente al cristal de exposición. Cuando se escanean sombras, las imágenes las reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel muy transparente debajo del documento y repita la operación de escaneado.
La imagen es demasiado oscura o demasiado clara. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	Se ha definido una densidad de escaneado oscura o clara.
		Acción	Ajuste la densidad de escaneado.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El tipo de original no es el adecuado.
		Acción	Seleccione una calidad de imagen apropiada para el documento.
Falta parte de la imagen. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El documento está pegado o tiene alguna sección plegada.
		Acción	Es posible que la sección doblada o pegada del documento no esté en contacto con el cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que se mantenga plano sobre el cristal de exposición.
La imagen no tiene el tamaño necesario. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos están sucios.
		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.

SÍNTOMA	SÍ/NO		CAUSA Y ACCIÓN
		Acción	Coloque una hoja de papel blanco encima del documento antes de escanear.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento no está bien alineado.
		Acción	Coloque el documento correctamente.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con los bordes del documento.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento tiene un tamaño no estándar.
		Acción	Introduzca el tamaño del documento antes de escanearlo.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento está doblado o curvado.
		Acción	Alise el documento y vuelva a colocarlo bien.
La imagen es tosca.	Sí	Causa	La resolución es demasiado baja.
		Acción	Suba la resolución.

Solución de problemas de copia

NO SE PUEDE COPIAR.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
El documento no entra bien en el alimentador automático de documentos.	Sí	Causa	El tamaño del documento es demasiado pequeño.
Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.		Acción	El tamaño mínimo de documento que puede colocarse en el alimentador es A5.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	No se está utilizando el tipo correcto de documento.
		Acción	No puede colocar documentos de tamaños irregulares, tarjetas de visita, transparencias o documentos finos en el alimentador automático de documentos. No se pueden utilizar documentos con etiquetas, clips sujetapapeles ni cinta adhesiva.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Las guías de los documentos están mal colocadas.
		Acción	Coloque las guías de documentos de manera que coincidan con el tamaño del documento.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Parte del documento está roto y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador automático de documentos.
		Acción	Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el fragmento de papel atascado.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se han colocado documentos de tamaños diferentes.
		Acción	Cuando coloque documentos de tamaños diferentes, asegúrese de seleccionar **Originales de varios tamaños**.

EL RESULTADO DE LA COPIA NO ES EL ESPERADO.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
La copia está sucia. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos están sucios.
		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Si el documento es muy transparente, se copiarán las marcas de la cubierta del cristal de exposición. Coloque una hoja de papel blanco encima del documento y realice la copia.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se está utilizando papel de color, papel rugoso o papel de planos.
		Acción	Se ha copiado el color de fondo del papel. Ajuste la densidad de la copia o la calidad de la imagen, o especifique el color de la supresión del fondo, y repita la operación de copia.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se está utilizando papel brillante.
		Acción	El papel brillante se pega fácilmente al cristal de exposición y, a menudo, se copian las sombras y se reproducen como si fuera suciedad. Coloque la transparencia o el papel muy transparente debajo del documento y repita la operación de copia.
La copia está demasiado oscura o demasiado clara. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	La densidad de copia está definida como oscura o como clara.
		Acción	Ajuste la densidad de copia.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La densidad del documento es demasiado clara.
		Acción	Ajuste la densidad de copia.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El tipo de original no es el adecuado.
		Acción	Copie el texto negro. Si es demasiado claro, como Tipo de original, seleccione Texto.
La copia se desplaza ligeramente. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El papel colocado en la bandeja de papel está mal alineado.
		Acción	Alinee los bordes del papel y coloque el papel de manera que quede bien encajado en los ángulos frontales de la bandeja.
Falta parte de la imagen en la copia. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El papel está húmedo.
		Acción	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Hay papel arrugado o doblado en la bandeja de papel.
		Acción	Cámbielo por papel de un paquete nuevo.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento está pegado o tiene alguna sección plegada.
		Acción	Es posible que la sección doblada o pegada del documento no esté tocando el cristal de exposición. Coloque una pila de hojas blancas encima del documento para que quede plano sobre el cristal de exposición.
Aparecen franjas en la copia. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El factor de ampliación del documento es demasiado alto.
		Acción	Pueden aparecer franjas con algunos porcentajes de ampliación. Ajuste el porcentaje de ampliación de la copia.
Las imágenes de la copia están torcidas. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El documento no está bien colocado.
		Acción	Coloque el documento correctamente.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
		Causa	Las guías de los documentos están mal colocadas.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con los bordes del documento.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
	Sí	Causa	La bandeja de papel no está bien insertada.
		Acción	Inserte la bandeja empujando con firmeza hasta el tope.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La guía de registro del papel de la bandeja 5 (especial) está mal alineada.
		Acción	Coloque bien el papel y alinee la guía del papel con el borde del papel.
Las copias no tienen el tamaño deseado. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El cristal de exposición o la cubierta de documentos están sucios.
		Acción	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento es de papel muy transparente, como una transparencia.
		Acción	Coloque una hoja de papel en blanco encima del documento antes de realizar la copia.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento no está bien alineado.
		Acción	Coloque el documento correctamente.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque bien el documento y alinee las guías de documentos con los bordes del documento.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento tiene un tamaño no estándar.
		Acción	Especifique el tamaño del documento y luego realice la copia.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El documento está doblado o curvado.
		Acción	Alise el documento y vuelva a colocarlo bien.

Solución de problemas de impresión

En esta sección se explican las soluciones para problemas que surgen durante el proceso de impresión.

- No se puede imprimir.
- El resultado de la impresión no es el esperado.

NO SE PUEDE IMPRIMIR.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
Los datos se quedan en la impresora. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	La impresora no está encendida.
		Acción	Encienda la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado del PC.
		Acción	Conecte el cable de red al PC.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado de la impresora.
		Acción	Conecte el cable de red a la impresora. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Está configurado el modo de impresión Fuera de línea.
		Acción	En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**. En la pantalla Estado de la máquina, confirme el modo de funcionamiento de la impresora. Si la impresora está en modo Fuera de línea, en la pantalla de modo de la impresora, seleccione **En línea**.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se produjo un error en la impresora.
		Acción	Compruebe los detalles del error.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La dirección IP o la ruta de la red SMB está mal configurada.
		Acción	Configure la dirección IP o la ruta de la red SMB correctas. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La conexión de red entre el equipo informático y la impresora es incorrecta.
		Acción	Póngase en contacto con el administrador del sistema.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El puerto no está activado.
		Acción	Active el puerto que se esté utilizando. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	No hay espacio suficiente en la unidad de disco duro.
		Acción	Para aumentar el espacio libre, elimine datos innecesarios.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La impresora está conectada a varios equipos informáticos.
		Acción	Espere un poco e intente imprimir de nuevo.
		Causa	Falta de comunicación entre el servidor de impresión

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			y el sistema de impresión (terminal de entrada/salida).
		Acción	1 Asegúrese de que el cableado se ha conectado correctamente. 2 Cambie el trabajo o la resolución a una configuración inferior. 3 Envíe un trabajo que el usuario sabe que se realizará correctamente. 4 Apague y encienda el servidor de impresión y la impresora simultáneamente.
La impresora no imprime una copia o un trabajo de impresión de red.	Sí	Causa	La impresora no tiene papel.
		Acción	Coloque papel en la bandeja de papel de la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El papel colocado en la impresora no coincide con el tamaño especificado.
		Acción	Coloque papel que coincida con el tamaño de papel especificado.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La operación de copia se realiza durante el modo de interrupción, y el trabajo se interrumpe.
		Acción	Cancele la operación de interrupción.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se produjo un error en la impresora.
		Acción	Compruebe los detalles del error. Si el problema continúa, póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica.
		Causa	Error de comunicación de red
		Acción	1 Compruebe la configuración de la red. Compruebe que no hay ningún problema con la red local. 2 Apague y encienda la impresora.

EL RESULTADO IMPRESO NO ES EL ESPERADO.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
Impresión realizada en un tamaño de papel diferente Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El tamaño de papel suministrado es diferente del especificado para la bandeja.
		Acción	Cambie el tamaño del papel colocado en la bandeja o modifique las opciones de impresión para especificar una bandeja que tenga el tamaño de papel apropiado.
La imagen aparece cortada en el borde del papel. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	La imagen sobrepasa el área imprimible de la impresora.
		Acción	Aumente el área imprimible de la impresora o reduzca el área de impresión del documento.
La fuente de la impresión es distinta de la especificada en el PC. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	Se ha configurado la sustitución de fuentes en el controlador de impresión.
		Acción	Compruebe la tabla de sustitución de fuentes.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se utilizan fuentes no estándar en la impresión.
		Acción	Compruebe las opciones de la aplicación o del controlador de impresión. Si utiliza PostScript, descargue las fuentes necesarias.
Impresión lenta Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El modo de impresión especifica calidad de impresión.
		Acción	Cuando imprima datos de imágenes cuya prioridad es la calidad de imagen, como por ejemplo fotografías, la velocidad de impresión disminuye. En el modo de impresión, anula la selección de la casilla de verificación de la prioridad de calidad de imagen.
Los valores especificados para las opciones de impresión no han surtido efecto. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	Se está utilizando un controlador de impresión correspondiente a otro modelo.
		Acción	Instale el controlador de impresión específico para este modelo de impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El dispositivo opcional no puede conectarse a la impresora.
		Acción	Compruebe si el dispositivo opcional conectado es compatible con la impresora y restablezca la

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			configuración de la impresora.
La imagen impresa sobrepasa los márgenes del papel.	Sí	Causa	La imagen sobrepasa el área imprimible de la impresora.
		Acción	Aumente el área imprimible de la impresora o reduzca el área de impresión del documento.

Solución de problemas de escaneado

Nota: Esta función puede requerir un paquete opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente.

NO SE PUEDE ESCANEAR EN EL EQUIPO.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
El documento no ha entrado bien desde el alimentador automático de documentos.	Sí	Causa	El tamaño del documento es demasiado pequeño.
		Acción	El tamaño mínimo de los documentos que pueden colocarse en el alimentador automático de documentos es A5 (148 x 210 mm).
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El tipo de documento cargado no es el correcto.
		Acción	No puede utilizar el alimentador automático de documentos con documentos de tamaños irregulares, tarjetas de visita, transparencias o documentos finos. Tampoco puede cargarlo con documentos que tengan etiquetas, clips sujetapapeles o cinta adhesiva.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Las guías de documentos están en una posición incorrecta.
		Acción	Coloque correctamente las guías de documentos de manera que coincidan con el tamaño del documento.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Parte del documento está rasgado y ha quedado un fragmento de papel en el alimentador de documentos.
		Acción	Abra la cubierta del alimentador de documentos y extraiga el fragmento de papel.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se han colocado documentos de tamaños diferentes.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
		Acción	Cuando utilice documentos de tamaños diferentes, debe especificar **Originales de varios tamaños**; de lo contrario, el papel se atascará.

NO SE PUEDE IMPORTAR EL DOCUMENTO ESCANEADO AL PC.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
No se localiza el escáner. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	La impresora no está encendida.
		Acción	Encienda la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado del PC.
		Acción	Conecte el cable de red al PC.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El cable de red está desconectado de la impresora.
		Acción	Conecte el cable de red a la impresora. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	El puerto Salutation no está activado.
		Acción	Active el puerto Salutation. Para obtener información sobre las opciones de red, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	La conexión de red entre el PC y la impresora es anómala.
		Acción	Póngase en contacto con el administrador del sistema.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
No se puede abrir el buzón. Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	No hay creado ningún buzón.
		Acción	Cree un buzón. Consulte Local Disk/Mailbox (Disco local/Buzón) en la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Ha olvidado la clave del buzón.
		Acción	Si no puede verificar la clave, ajuste la clave en **No** y, a continuación, restablezca la clave. Consulte Local Disk/Mailbox (Disco local/Buzón) en la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
El escáner no puede escanear datos debido a un error de transmisión de TWAIN Si la respuesta es NO, vaya al síntoma siguiente.	Sí	Causa	El controlador de escaneado no está instalado.
		Acción	Instalar el controlador de escaneado.
La operación se detiene durante el escaneado	Sí	Causa	¿Es el tamaño del archivo demasiado grande?
		Acción	Reduzca la resolución o elija un formato de archivo de salida comprimido, y repita la operación de escaneado.

NO SE PUEDE ENVIAR EL DOCUMENTO ESCANEADO A TRAVÉS DE LA RED (FTP/SMB).

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
No se puede enviar el documento escaneado a través de la red.	Sí	Causa	¿Se ha introducido la información del servidor correctamente en la impresora?
		Acción	Compruebe si los datos del servidor están bien introducidos en la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	¿Se han introducido los datos de la ubicación de almacenamiento correctamente en la impresora?

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
		Acción	Compruebe si los datos de la ubicación de almacenamiento están bien introducidos en la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Al utilizar SMB, ¿se ha introducido el Nombre compartido correctamente en la impresora?
		Acción	Compruebe si el nombre compartido está bien introducido en la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Al utilizar SMB (formato UNC), ¿ha introducido los datos de la ubicación de almacenamiento correctamente en la impresora?
		Acción	Compruebe si los datos de la ubicación de almacenamiento están bien introducidos en la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	¿Se ha introducido el nombre de inicio de sesión correctamente en la impresora?
		Acción	Compruebe si el nombre de inicio de sesión está bien introducido en la impresora.
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	¿Se ha introducido la clave correctamente en la impresora?
		Acción	Compruebe si la clave está bien introducida en la impresora.

PROBLEMAS AL ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
No se puede enviar correo electrónico.	Sí	Causa	La dirección de correo electrónico es incorrecta.
		Acción	Compruebe si la dirección de correo electrónico es correcta.

SÍNTOMA	SÍ/NO	CAUSA Y ACCIÓN	
			Si no se soluciona el problema, vaya a la Causa y Acción siguiente.
		Causa	Se ha superado el tamaño máximo de envío de correo electrónico.
		Acción	Cambie el tamaño máximo de envío de correo electrónico o reduzca la resolución. Para conocer el tamaño de correo electrónico máximo, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, una pantalla de error muestra un mensaje en la interfaz de usuario que indica el área del atasco. Siga las instrucciones provistas para eliminar el atasco y reanudar la operación de la impresora.

INFORMACIÓN SOBRE ATASCOS DE PAPEL

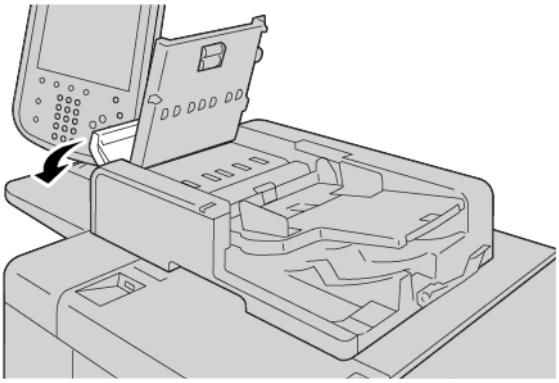
Revise la siguiente lista para solucionar atascos de papel:

- Cuando se atasca papel en el interior de la impresora, esta se detiene y suena una alarma.
- Para retirar el papel atascado, siga las instrucciones que aparecen en el panel de control.
- Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Si queda algún trozo de papel atascado en la impresora, el mensaje de atasco de papel permanecerá en la pantalla táctil de la impresora.
- Puede extraer papel atascado con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, toda la información almacenada en su memoria se borra.
- No toque los componentes interior de la impresora. Podría ocasionar defectos en la impresión.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.
- Si se produce un atasco de papel durante el proceso de copia, pulse el botón **Comenzar**. La copia se reanuda con el estado en que se encontraba antes del atasco de papel.

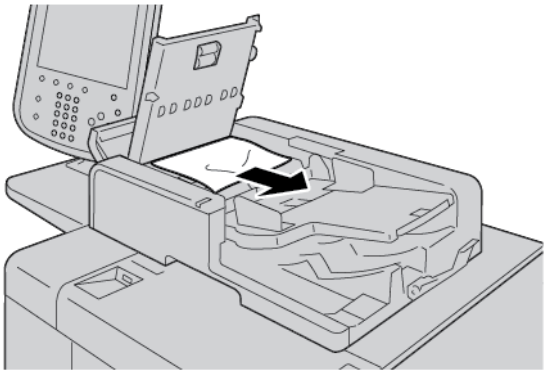
Advertencia: Al extraer el papel atascado, asegúrese de que no queden trozos del papel atascado en la impresora. Un fragmento de papel olvidado en el interior de la impresora puede provocar un incendio. Si un trozo de papel queda atascado en una zona escondida o enrollado alrededor de la unidad de fusor o los rodillos, no extraiga el papel por la fuerza. Para evitar daños, desconecte la impresora de inmediato y póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de Xerox.

ATASCOS EN EL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS

1. Levante suavemente el enganche de la cubierta superior del alimentador automático de documentos y abra la cubierta completamente.
   o bien



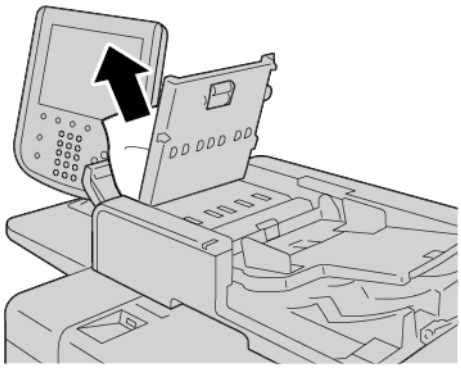
2. Abra la cubierta izquierda.
3. Si el papel no es atrapado en la entrada del alimentador automático de documentos, retire el papel atascado.



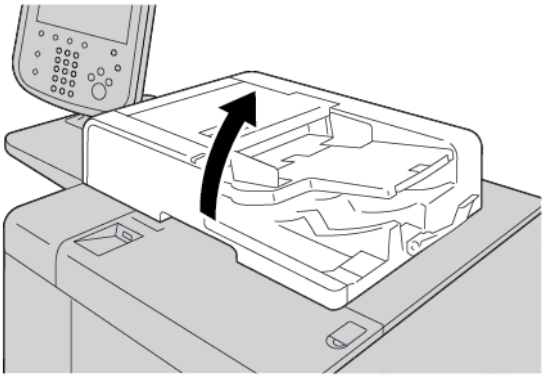
4. Si el mensaje de la pantalla táctil de la impresora indica que debe abrir la cubierta interior, levante la palanca y abra la cubierta interior. Retire las hojas atascadas.

Nota: Si queda papel atascado en el alimentador automático de documentos, no extraiga el papel por la fuerza para no estropear el documento.

5. Si el atasco está dentro de la cubierta izquierda, extraiga el papel atascado.

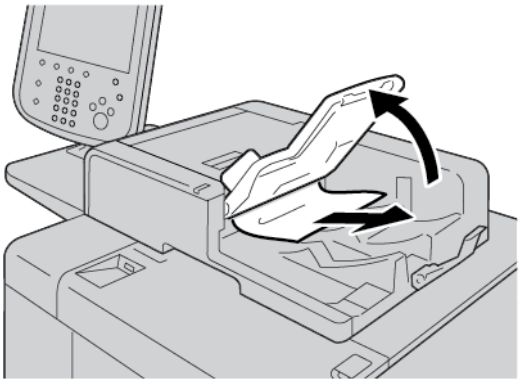


6. Cierre las cubiertas siguientes hasta oír que encajan en su lugar. Cierre las cubiertas en el siguiente orden:
   - Cubierta interior
   - Cubierta superior
   - Cubierta izquierda
7. Si no encuentra el papel atascado, levante el alimentador automático de documentos despacio. Si el documento está ahí, retírelo.



8. Cierre el alimentador de documentos.

9. Si un mensaje en la pantalla táctil de la impresora lo indica, levante el área de la bandeja del alimentador y extraiga el documento.

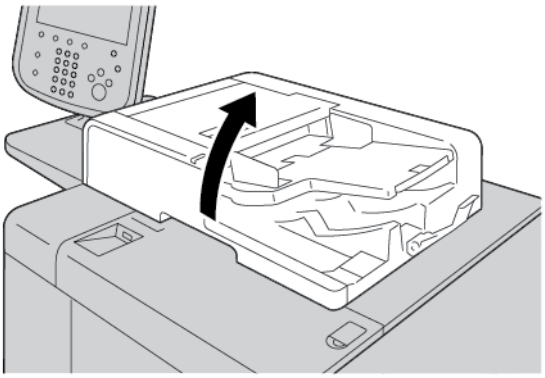


10. Vuelva a colocar con cuidado la bandeja del alimentador en la posición original.
11. Después de extraer el documento atascado, siga las instrucciones en pantalla para volver a colocar el documento en el alimentador automático de documentos.

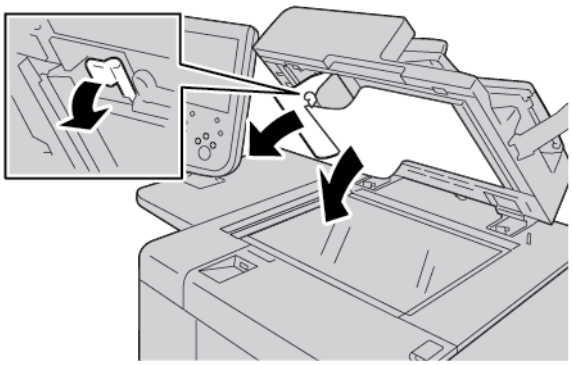
Nota: Asegúrese de que no haya papel rasgado, arrugado o doblado en el juego de documentos. Para escanear documentos rasgados, arrugados o doblados utilice únicamente el cristal de exposición. Las hojas del documento escaneado se omiten automáticamente, y el proceso de escaneado se reanuda a partir de la última hoja del documento anterior al atasco.

ATASCOS DE DOCUMENTOS EN LA CORREA DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS

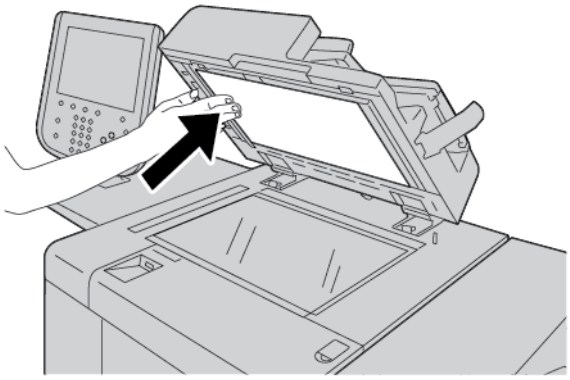
1. Abra el alimentador de documentos.



2. Para extraer el documento atascado, sujete la palanca de la correa y suelte la correa del alimentador automático de documentos.



3. Vuelva a colocar con cuidado la correa en su posición original.



4. Cierre el alimentador de documentos.
5. Siga las instrucciones para volver a colocar todo el documento en el alimentador de documentos.

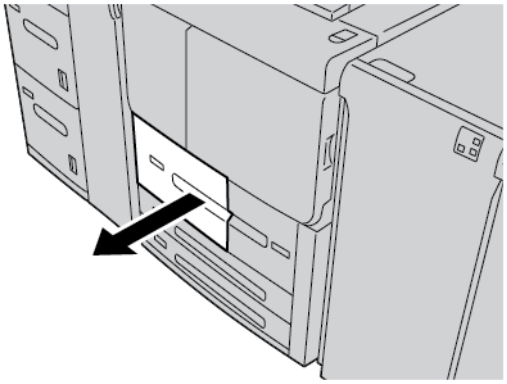
Nota: Asegúrese de que no haya documentos rasgados, arrugados ni doblados en el juego de documentos. Para escanear documentos rasgados, arrugados o doblados utilice únicamente el cristal de exposición. Las hojas del documento escaneado se omiten automáticamente, y el proceso de escaneado se reanuda a partir de la última hoja del documento anterior al atasco.

ATASCOS DE PAPEL EN LAS BANDEJAS 1-4

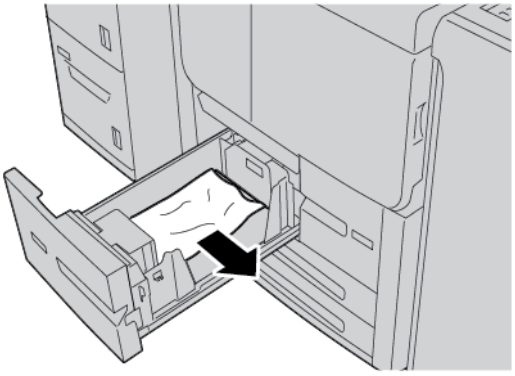
Consejo: Asegúrese siempre de retirar todo el papel atascado, incluidos los fragmentos pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Saque la bandeja en la que se produjo el atasco.

Nota: Para evitar romper el papel, antes de extraer una bandeja, revise el área donde se haya producido el atasco de papel. Si quedan fragmentos de papel en el interior de la impresora, es posible que la impresora no funcione correctamente.



2. Retire el papel atascado y los fragmentos de papel que haya.

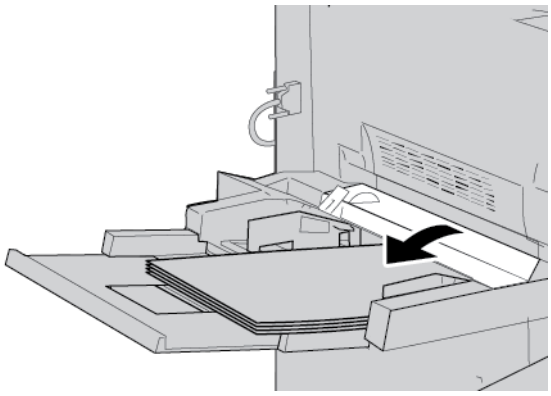


3. Empuje con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

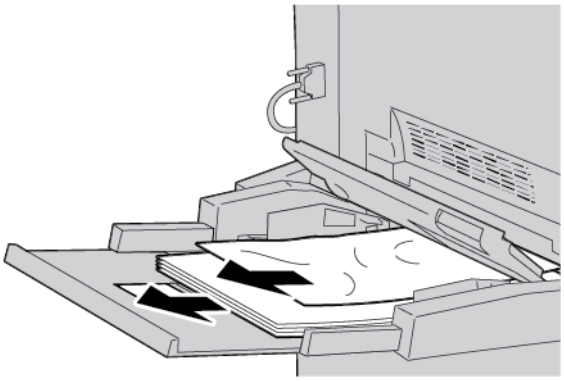
ATASCOS DE PAPEL EN LA BANDEJA 5 (ESPECIAL)

Consejo: Asegúrese siempre de retirar todo el papel atascado, incluidos los fragmentos pequeños, antes de continuar cualquier trabajo de copia o impresión.

1. Abra la cubierta superior de la bandeja 5 (especial).

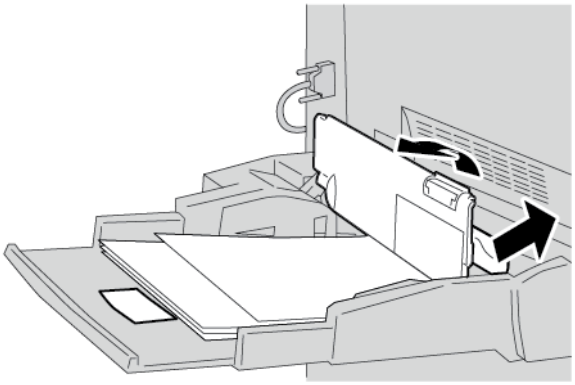


2. Extraiga el papel atascado y todo el papel colocado en la bandeja especial.

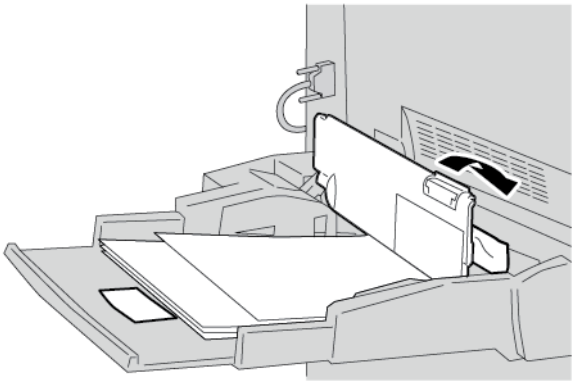


Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Abra la cubierta superior y retire el papel atascado.



4. Cierre la cubierta de la bandeja.



5. Vuelva a colocar el papel en la bandeja y reanude la copia o impresión.

Atascos de sobres en la bandeja especial

Nota: Las sobres solo se pueden alimentar desde la bandeja especial. Compruebe que los sobres son de un tipo admitido.

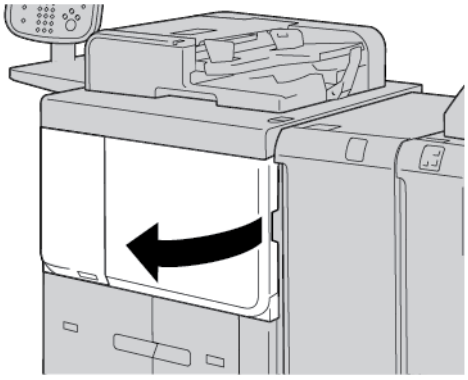
Lea detenidamente y siga las indicaciones siguientes al utilizar sobres en la bandeja especial:

- Asegúrese de que las guías de la bandeja especial estén contra los bordes de los sobres.
- Compruebe que los atributos de la bandeja de papel se hayan configurado correctamente.
- Se pueden producir algunas arrugas en la parte posterior del sobre alimentado.

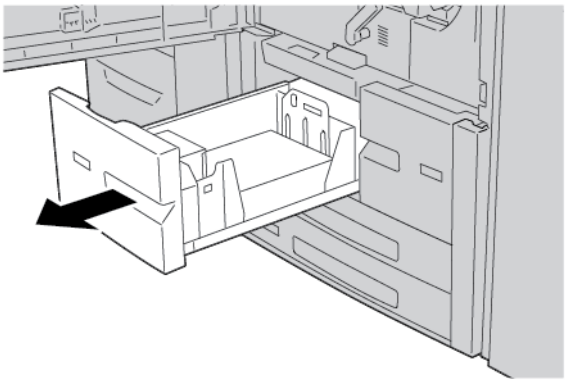
ATASCOS DE PAPEL EN LA UNIDAD DE TRANSPORTE 4

Consejo: Asegúrese siempre de retirar todo el papel atascado, incluidos los fragmentos pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

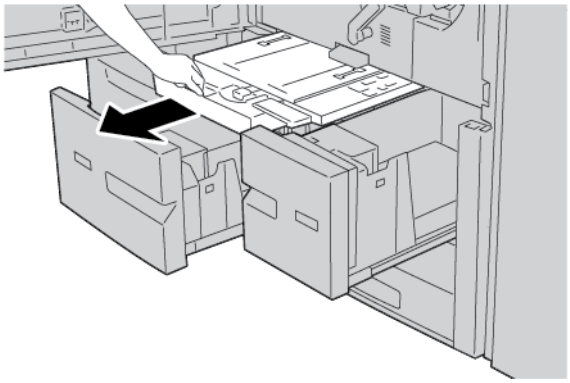
1. Antes de abrir la cubierta frontal, asegúrese de que la impresora haya dejado de imprimir.



2. Extraiga la bandeja 1.



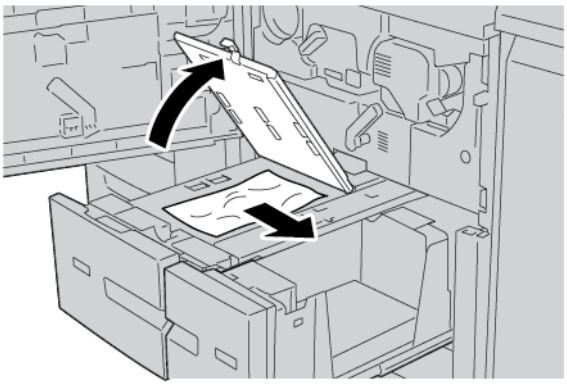
3. Extraiga la unidad de transporte 4. La bandeja 2 sale al tirar de la unidad de transporte 4.



4. Levante la palanca 4a y retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

5. Vuelva a colocar la palanca **4a** en la posición original.



6. Empuje con cuidado la bandeja 2 hasta que se detenga. La unidad de transporte 4 se inserta al mismo tiempo.
7. Empuje con cuidado la bandeja 1 hasta que se detenga.

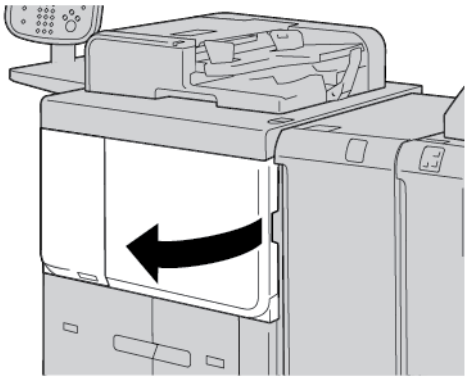
8. Cierre completamente la cubierta anterior. Si la cubierta frontal está abierta aunque solo sea un poco, la impresora no funcionará.

ATASCOS DE PAPEL EN LA UNIDAD PRINCIPAL

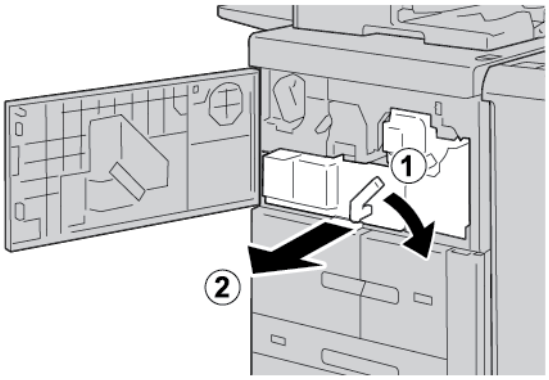
Asegúrese siempre de retirar todo el papel atascado, incluidos los fragmentos pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

> **Advertencia:** Nunca toque las áreas del fusor, o sus proximidades, donde haya etiquetas que indiquen temperatura elevada o precaución. El contacto puede producir quemaduras.

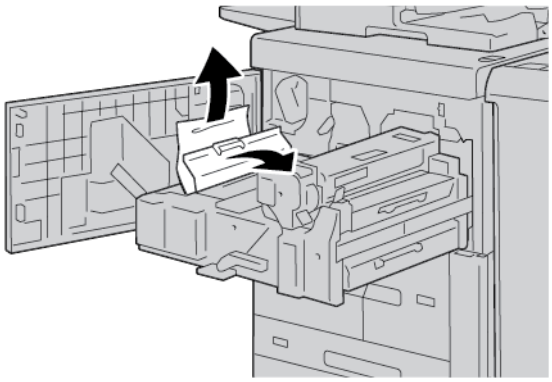
1. Antes de abrir la cubierta frontal, asegúrese de que el dispositivo haya dejado de imprimir.



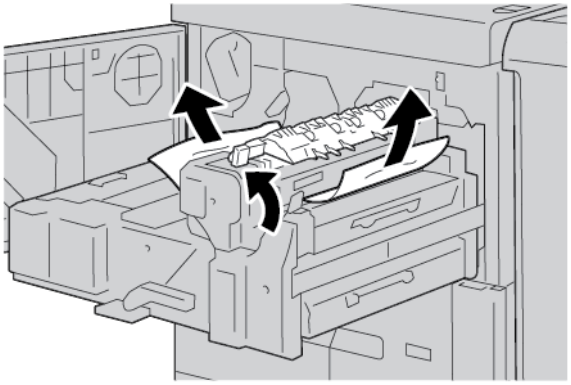
2. Gire hacia la derecha la palanca verde del centro del módulo de transferencia hasta que esté en posición horizontal. Extraiga el módulo de transferencia hasta el final.



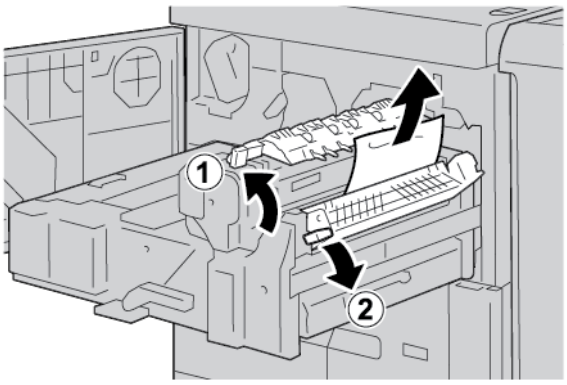
3. Levante la palanca **2b** para retirar el papel atascado. Gire la perilla **2a** para retirar el papel atascado.



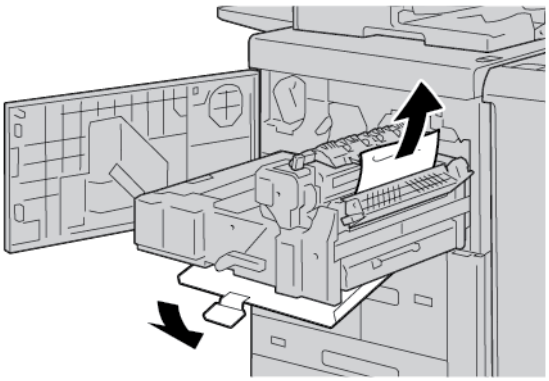
4. Si el atasco se produce en la parte superior del módulo de transferencia o dentro del cartucho del fusor, tire del papel hacia la izquierda para extraerlo. Si no puede retirar el papel, levante la palanca **2c** e intente extraerlo.



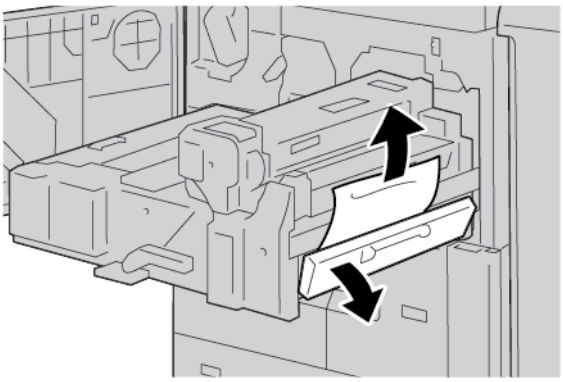
5. Levante la palanca **2c** según sea necesario, mueva la palanca **2d** y retire el papel atascado.



6. Gire la perilla **2f** como sea necesario y retire el papel atascado.

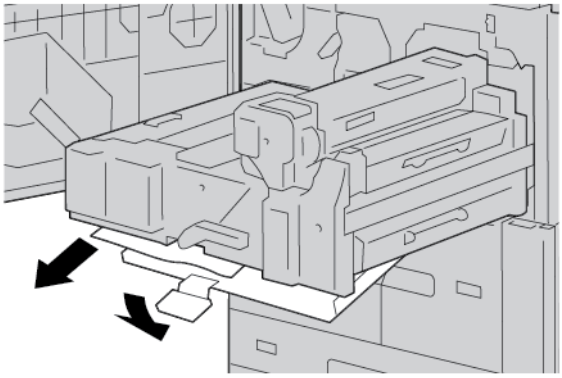


7. Mueva la palanca **3b** de la derecha del cartucho del fusor según sea necesario y extraiga el papel atascado.



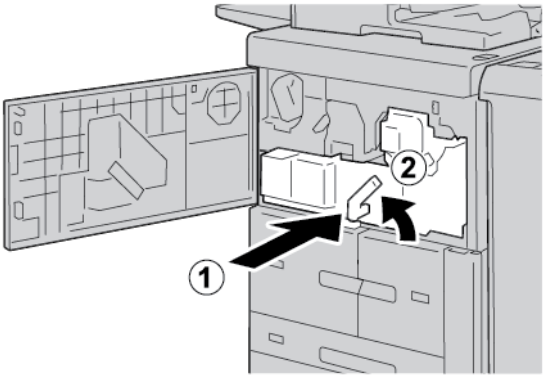
Si queda papel atascado en el interior y resulta difícil extraerlo, vuelva a colocar el módulo de transferencia en su posición original y, a continuación, tire hacia fuera de la unidad de impresión a doble cara. Vuelva a intentar retirar papel atascado.

8. Baje el tirador situado en el centro del módulo de transferencia y retire el papel atascado.



9. Inserte completamente el módulo de transferencia y gire la palanca verde **2** hacia la izquierda.

Nota: Si no puede girar la palanca, extraiga el módulo de transferencia hasta la mitad y vuelva a insertarlo.

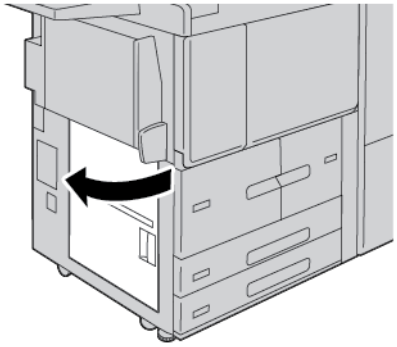


10. Cierre completamente la cubierta frontal. Si la cubierta frontal está abierta aunque solo sea un poco, la impresora no funcionará.

ATASCOS EN LA CUBIERTA INFERIOR IZQUIERDA

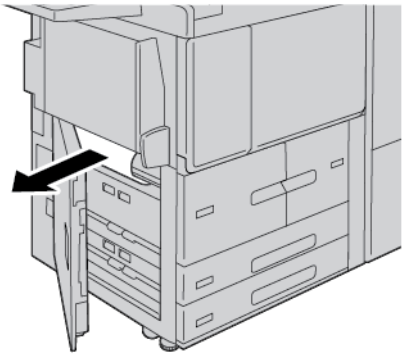
Nota: Este procedimiento muestra cómo eliminar un atasco cuando no están presentes las bandejas 6 o 7 de los alimentadores opcionales de alta capacidad o de alta capacidad para tamaños grandes. Si tiene un alimentador de alta capacidad o de alta capacidad para tamaños grandes, abra la cubierta frontal de las bandejas 6 y 7 opcionales para acceder a esta área.

1. Abra la cubierta inferior izquierda.



2. Retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.



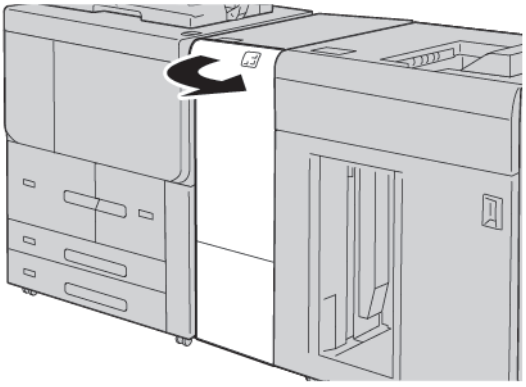
3. Cierre la cubierta inferior izquierda.

Nota: Si la cubierta inferior izquierda está abierta, la impresora no funciona y muestra un mensaje en la interfaz de usuario.

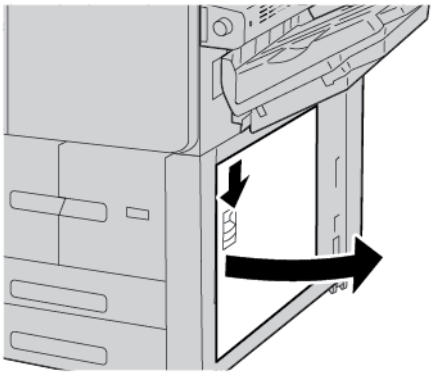
ATASCOS DE PAPEL EN LA PUERTA INFERIOR DERECHA

Consejo: Asegúrese siempre de retirar todo el papel atascado, incluidos los fragmentos pequeños, antes de continuar con los trabajos de copia o impresión.

1. Antes de abrir la puerta del módulo interfaz reductor de curvatura, asegúrese de que la impresora haya terminado de imprimir.

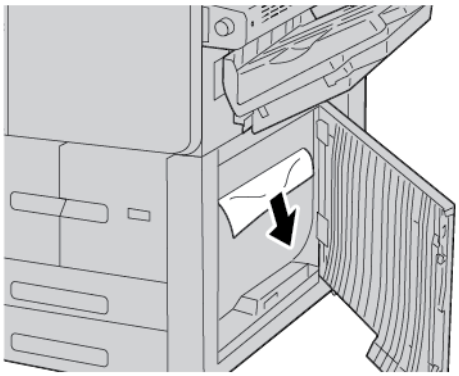


2. Baje el enganche de la puerta y abra la puerta inferior derecha.



3. Retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.



4. Cierre la puerta inferior derecha.

Nota: Si la cubierta inferior derecha está abierta, la impresora no funciona y muestra un mensaje en la interfaz de usuario.

5. Cierre totalmente la puerta frontal del módulo interfaz reductor de curvatura. Si la puerta está abierta, la impresora no funciona y muestra un mensaje en la interfaz de usuario.

Problemas de fax

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

PROBLEMAS AL ENVIAR FAXES

SÍNTOMA	CAUSA	SOLUCIÓN
El documento no se escanea mediante el alimentador 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 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.
	Puede haber un problema en la conexión telefónica.	Compruebe la línea telefónica y vuelva a enviar el fax.
	Puede que haya un problema con la máquina que envía el fax.	Para asegurarse de que la impresora esté funcionando correctamente, realice una copia. Si la copia se imprime bien, pida al destinatario que compruebe su máquina de fax.
El fax recibido por el destinatario está en blanco.	El documento se colocó incorrectamente.	Alimentador automático de documentos: coloque hacia arriba el documento que va a enviar por fax. Cristal de exposición: coloque hacia abajo el documento que va a enviar por fax.
El fax no se ha transmitido.	El número de fax puede ser incorrecto.	Compruebe el número de fax.
	La línea telefónica podría estar mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si la línea está desconectada, conéctela.
	Puede que haya un problema con la máquina que recibe el fax.	Póngase en contacto con el destinatario del fax.

PROBLEMAS AL RECIBIR FAXES

SÍNTOMA	CAUSA	SOLUCIÓN
El fax recibido está en blanco.	Puede haber un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax remitente.	Compruebe si la impresora puede realizar copias. Si la impresora puede realizar copias, pida al remitente que vuelva a enviar el fax.
	Es posible que el remitente haya colocado las páginas incorrectamente.	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 elementos gráficos, es posible que la impresora no tenga suficiente memoria. La impresora no responde a la llamada cuando tiene poca memoria. Elimine los documentos y trabajos almacenados y espere a que termine el trabajo en curso. Esto aumentará la memoria disponible.
El tamaño del fax recibido se reduce.	Puede que el suministro de papel de la impresora no coincida con el tamaño del documento enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos. Los documentos pueden reducirse según el suministro de papel disponible en la impresora.
Los faxes no se reciben automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para la recepción automática.
	La memoria está llena.	Si la bandeja de papel está vacía, coloque papel e imprima los faxes almacenados en memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede que haya un problema con la máquina que envía el fax.	Para asegurarse de que la impresora esté funcionando correctamente, realice una copia. Si la copia se imprime bien, pida al destinatario que compruebe su máquina de fax.

Información de errores

Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- Al eliminar atascos de papel, no desconecte la impresora.
- Puede extraer papel atascado con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, retire todos los fragmentos de papel del atasco, incluso los más pequeños.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Una vez eliminados todos los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.
- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

MENSAJES DE ERROR

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

Nota: Si desea obtener información e instrucciones detalladas para eliminar un error, toque **Errores** en el panel de control de la impresora. Observe el código de error en la parte inferior de la pantalla de errores.

Especificaciones

Este apéndice contiene:

Especificaciones de copia..... 276
Especificaciones de la impresora 278
Especificaciones de escaneado 282
Especificaciones del alimentador automático de documentos a doble cara (DADF) 283

Especificaciones de copia

ELEMENTO	B9100, B9110, B9125, B9136
Tipo de copiadora	Consola
Resolución de escaneado	600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp
Resolución de salida	600 x 600 ppp Nota: Cuando está activada la función Mejora de imagen, la resolución de salida es de 2400 x 2400 ppp.
Gradación	256 gradaciones
Tiempo de calentamiento	• 300 o menos segundos • 40 o menos segundos encendida Nota: El tiempo de calentamiento está basado en una temperatura de la sala de 23 °C (73.4 °F).
Documento de copia	Para hojas o libros, el tamaño máximo es A3: 297 × 432 mm (11 × 17 pulg.).
Tamaño del papel de copia	Máximo: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.); 330 × 488 mm (12.6 × 19.2 pulg.) Mínimo: A5: 148 x 210 mm (5.75 x 8.25 pulg.) Postal para bandeja 5 (especial) • Ancho de pérdida de imagen en A3 o menor: borde de entrada 5 mm (0.196 pulg.); borde de salida 5 mm (0.196 pulg.); bordes izquierdo y derecho 5 mm (0.196 pulg.) • Ancho de pérdida de imagen en papel mayor que A3: borde de entrada 28 mm (1.10 pulg.); borde de salida 28 mm (1.10 pulg.); bordes izquierdo y derecho 16.5 mm (0.649 pulg.)
Tiempo de salida de primera copia Los valores pueden variar según la configuración de la impresora.	3.9 segundos para A4
Factor reducción/ ampliación de copia	100 %: 1:1 ±0.7 % % prefijado: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154,1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 % variable: De 1:0.25 a 1:4.00 en incrementos de 1 %
Velocidad de copia continua	• Prensa de producción Xerox PrimeLink B9100:

ELEMENTO	B9100, B9110, B9125, B9136
El ajuste de la calidad de imagen puede afectar a la velocidad. Según el tipo de papel, el rendimiento de la impresora puede verse afectado.	A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 100 ppm; a doble cara: 100 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 50 ppm; a doble cara: 50 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 110 ppm; a doble cara: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 55 ppm; a doble cara: 55 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 125 ppm; a doble cara: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 62 ppm; a doble cara: 62 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 136 ppm; a doble cara: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 68 ppm; a doble cara: 68 ppm
Páginas de copia continua	9999 hojas La impresora puede detenerse momentáneamente para realizar una estabilización de la imagen.
IEC/ISO	Certificaciones: 24734, 24735, 17991

Nota: La función Fax solo está disponible en la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100.

Especificaciones de la impresora

TIPO	TIPO INCLUIDO
Velocidad de impresión continua	• Prensa de producción Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 100 ppm; a doble cara: 100 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 50 ppm; a doble cara: 50 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 110 ppm; a doble cara: 110 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 55 ppm; a doble cara: 55 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 125 ppm; a doble cara: 125 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 62 ppm; a doble cara: 62 ppm • Prensa de producción Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.: A 1 cara: 136 ppm; a doble cara: 136 ppm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.): A 1 cara: 68 ppm; a doble cara: 68 ppm Al imprimir de forma continua un solo documento de tamaño A4: 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulg.), se puede reducir la velocidad durante los siguientes ajustes de calidad de imagen: • Cuando se especifica Alta precisión para el Modo de impresión del controlador PCL • Cuando se especifica Alta precisión o Alta calidad de imagen para el Modo de impresión del controlador PostScript El rendimiento puede verse reducido según el tipo de papel utilizado.
Resolución	Resolución de salida: 600 x 600 ppp Resolución de procesamiento de datos: 2400 x 2400 ppp
Lenguaje de descripción de páginas	PostScript y PCL6

TIPO	TIPO INCLUIDO
Emulación	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Capacidad de memoria	512 Mbytes
Fuentes incluidas	PCL: Europeas: 82 tipos de letra; símbolos: 86 juegos PostScript: Europeas: 136 tipos de letra
Interfaz	Estándar: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TIPO	TIPO INCLUIDO
Protocolos admitidos	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Sistemas operativos admitidos	• Controlador PCL – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – Controlador Mac OS X – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TIPO	TIPO INCLUIDO
	– OS X 10.8 Mountain Lion • Controlador PostScript – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Especificaciones de escaneado

TIPO	ESCÁNER DE COLOR
Tamaño de escaneado	Para hojas o libros, el tamaño máximo es A3: 297 × 432 mm (11 × 17 pulg.)
Resolución de escaneado	600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp
Gradación de escaneado	Color: Entrada de 10 bits; salida de 8 bits para cada color RGB Monocromo: Entrada de 1 bit; salida de 1 bit Color: Entrada de 10 bits; salida de 8 bits para cada color RGB
Velocidad de escaneado de documentos	A 1 cara: 135 ppm A doble cara: 270 ppm Nota: Si selecciona la opción Guardar en carpeta para documentos A4, la velocidad de escaneado será de 200 ppp. Nota: • A 1 cara: 135 ppm • A doble cara: 270 ppm
Escaneado a buzón	Escanea los datos a TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks o XPS (especificación de papel XML) y envía el documento como archivo adjunto de correo electrónico.
Escanear a un equipo informático con Windows	Escanea un documento y envía los datos escaneados a un PC de red a través del protocolo FTP o SMB.
Correo electrónico	Protocolo admitido: TCP/IP: SMTP Formato de salida: • Para escanear documentos en color: monocromo, bicolor, TIFF: tipos de compresión MH (codificación Huffman modificada) y MMR (lectura modificada modificada) • Documentos DocuWorks® y PDF®

Especificaciones del alimentador automático de documentos a doble cara (DADF)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tamaño y tipo de documento	Tamaño: Máximo: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 pulg.) Mínimo: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 pulg.) Gramaje: 38–200 g/m^2; A doble cara: 50–200 g/m^2 Tipo: A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg.; A5: 148 x 210 mm (5.8 x 8.3 pulg.); 216 x 356 mm alimentación por borde corto (ABC); 8.5 x 14 pulg. (ABC); 297 x 432 mm (ABC); 11 x 17 pulg. (ABC)
Capacidad de papel	250 hojas Nota: La capacidad de hojas máxima de cada bandeja se calcula con papel de 80 g/m^2.
Velocidad de alimentación de documentos A4: 210 x 297 mm; A: 8.5 x 11 pulg. vertical, a 1 cara	• Para copiar A 1 cara: 100 ppm • Para escanear A 1 cara: 135 ppm A doble cara: 270 ppm Nota: Si selecciona la opción Guardar en carpeta para documentos A4, la velocidad de escaneado será de 200 ppp.

Información sobre normativas

Este apéndice contiene:

Normativa básica 286
Certificado de seguridad 292
Fichas de datos de seguridad 293
Normativa sobre la copia de originales 294
Normativa de envío de fax 297

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.

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

ESTADOS UNIDOS

Se ha comprobado que este producto 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 adecuada contra interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. 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.

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

Para cumplir con las regulaciones de FCC, es necesario utilizar cables apantallados con este equipo. El uso de equipos no homologados o cables sin blindaje, puede provocar interferencias en la recepción de radio y TV.

Este dispositivo cumple el Apartado 15 del Reglamento de la FCC norteamericana. Su funcionamiento está sujeto a las dos siguientes condiciones:

1. Este dispositivo no podrá causar interferencias peligrosas, y
2. Este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, inclusive interferencias que causen un funcionamiento indeseable.

Entidad responsable: Xerox Corporation

Dirección: 800 Phillips Road, Webster, Nueva York 14580 (EE. UU.)

Dirección web:www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADÁ

Este aparato digital de clase A cumple con la normativa canadiense ICES-003 e ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Este dispositivo cumple con las RSS sin licencia obligatoria de Industry Canada. Su funcionamiento está sujeto a las dos siguientes condiciones:

1. Este dispositivo no podrá causar interferencias peligrosas, y
2. Este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, inclusive interferencias que causen un funcionamiento indeseable.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Hay restricciones de uso en lo referente a los dispositivos de red de área local sin licencia obligatoria (LE-LAN): los dispositivos que usan la banda 5150-5250 MHz solo pueden usarse en interiores, a fin de reducir las interferencias perjudiciales en sistemas satelitales móviles cocanal.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Este transmisor no debe colocarse ni usarse en combinación con otras antenas o transmisores. Este dispositivo debería instalarse y usarse a una distancia de como mínimo 20 cm entre el emisor de radio y su cuerpo.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

CUMPLIMIENTO EN EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO Y LA UNIÓN EUROPEA

CE

La marca CE que se ha aplicado al producto indica el cumplimiento de las directivas aplicables de la UE.

El texto completo de la declaración de conformidad de la UE se encuentra en www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Acuerdo sobre equipos de impresión de imágenes Lot 4 de la Unión Europea

Xerox ha aceptado los criterios de diseño para garantizar el rendimiento ecológico y la eficiencia energética de nuestros productos según lo estipulado por la directiva de productos relacionados con la energía de la UE (específicamente, los equipos de impresión de imágenes Lot 4).

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.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN:	VAYA A:
Consumo energético y hora de activación Opciones de ahorro de energía prefijadas	Guía del administrador del sistema o Guía del usuario en www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Ventajas de la compra de productos con certificación ENERGY STAR®	www.energystar.gov
Beneficios medioambientales de imprimir a doble cara Ventajas de usar gramajes de papeles más ligeros (60 g/m²) y reciclaje Tratamiento y eliminación de cartuchos Participación de Xerox en iniciativas de sostenibilidad	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Directiva de diseño ecológico Lot 19 de la Unión Europea

Según la directiva de diseño ecológico de la Comisión Europea, la fuente de emisión lumínica en este producto o en sus componentes se usará exclusivamente para la captura o proyección de imágenes, y no se prevé su uso en otras aplicaciones.

ENERGY STAR

El programa ENERGY STAR es un programa voluntario para fomentar el desarrollo y la adquisición de modelos energéticamente eficientes, que ayuden a reducir el impacto medioambiental. La información sobre el programa ENERGY STAR y los modelos compatibles con ENERGY STAR se pueden encontrar en el sitio web siguiente: www.energystar.gov.

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.

Si desea más información sobre ahorro energético o temas relacionados, visite www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html o www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Consumo energético y hora de activación

La cantidad de electricidad que consume un dispositivo depende de la forma en que se usa el dispositivo. Este diseño está ha realizado y configurado para permitirle reducir su consumo energético.

Los modos de ahorro de energía se activan en el dispositivo para reducir el consumo energético. 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 periodo especificado, el dispositivo pasa al modo de baja energía y, a continuación, al modo de reposo. En estos modos, para reducir costes, solo permanecen activas las funciones esenciales. El dispositivo tarda más en realizar la primera impresión al salir del modo de ahorro de energía que al salir del modo Preparada. Este retraso se produce porque el sistema se debe reactivar. Es algo común en la mayoría de los productos de impresión de imágenes que hay en el mercado.

Solo productos de oficina

Para ahorrar energía, puede configurar los modos de ahorro de energía. Las opciones siguientes están disponibles:

- Trabajo activado: El dispositivo se activa al detectar actividad. Para configurar el intervalo para que el dispositivo entre en modo de reposo, especifique el número de minutos.
- Reposo y activación a horas programadas: El dispositivo se reactiva y desactiva según la programación especificada.
- Autoapagado: Para que el dispositivo se apague después de un determinado intervalo de tiempo en modo de reposo, seleccione Apagado automático. Para configurar el intervalo para que la impresora se apague desde el modo de reposo, escriba el número de horas.

Nota: La unidad USB, y la actividad de red cableada e inalámbrica restablecerán los temporizadores de ahorro de energía.

La impresora cuenta con los diagnósticos de Xerox Remote Print Services de fábrica, lo que puede interrumpir o retrasar el modo de reposo o el modo de baja energía. Para configurar las opciones de Xerox Remote Print Services, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Para cambiar las opciones de ahorro de energía, consulte la *Guía del usuario* en www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Para activar el modo de apagado automático, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Este equipo cuenta con la calificación ENERGY STAR® según los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de impresión de imágenes. La transición del modo Preparada al Modo de bajo consumo se puede configurar en 60 minutos como máximo. El valor prefijado es 15 minutos. La transición del Modo de bajo consumo al Modo de reposo se puede configurar en 60 minutos como máximo. El valor prefijado es 45 minutos. El tiempo total de transición del modo Preparada al Modo de reposo puede tardar hasta 60 minutos.

Para cambiar las opciones de ahorro de energía o activar la activación automática, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* en www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Nota: El cambio de los intervalos de activación de ahorro de energía prefijados puede resultar en un mayor consumo general de energía del dispositivo. Antes de desactivar el modo de ahorro de energía o establecer un tiempo activación más largo, considere el aumento del consumo energético que supone.

EPEAT

Este dispositivo se ha registrado en el directorio de EPEAT para satisfacer las propiedades referentes a las etiquetas ecológicas. Incluye la activación del modo de reposo predeterminado de fábrica. En el modo de reposo la impresora usa menos de 1 W de energía.

Para obtener más información sobre la participación de Xerox en iniciativas de sostenibilidad, vaya a www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html o www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Beneficios medioambientales de imprimir a doble cara

La mayoría de los productos Xerox® tiene capacidad para imprimir a doble cara. Esto le permite imprimir en ambas caras del papel en forma automática y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos, ya que disminuye el consumo de papel. El Acuerdo sobre equipos de impresión de imágenes del lote 4 exige que los modelos para imprimir a color 40 ppm o más o los modelos de impresión monocroma de 45 ppm o más tengan habilitada la función Impresión a doble cara, durante la configuración y la instalación del controlador. Algunos modelos Xerox® que están por debajo de estos rangos de velocidad también tienen habilitadas las opciones de impresión a doble cara al ser instalados. El uso constante de la función de impresión a doble cara reduce el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si necesita imprimir a 1 cara, podrá 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. En algunas aplicaciones, se puede usar papel de menor gramaje (60 g/m²), que contiene menos materia prima y, por consiguiente, ahorra más recursos por impresión. Le aconsejamos que compruebe si es apto para sus necesidades de impresión.

CUMPLIMIENTO DE LA UNIÓN ECONÓMICA EUROASIÁTICA (UEE)

La marca EAC que se aplica a este producto indica la certificación para usarlo en los mercados de los estados miembros de la unión aduanera.

TURQUÍA (NORMATIVA ROHS)

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

"EEE yönetmeliðine uygundur."

CUMPLIMIENTO ROHS DE UCRANIA

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

El dispositivo cumple los requisitos de las normativas técnicas aprobadas por la resolución del consejo de ministros de Ucrania el 3 de diciembre de 2008, en lo referente al uso de determinas substancias tóxicas en dispositivos eléctricos y electrónicos.

Certificado de seguridad

El dispositivo cumple con los estándares de seguridad de productos IEC y EN, certificados por un laboratorio nacional de pruebas sobre normativas.

Fichas de datos de seguridad

Para ver información de seguridad de materiales de su impresora, vaya a:

- Dirección web: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- EE. UU. y Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- En otros mercados, envíe su solicitud por correo electrónico a EHS-Europe@xerox.com

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 las copias se realicen de acuerdo con la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o para 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, pases o insignia usadas por el personal militar o por miembros de los distintos departamentos federales, tales como FBI, Tesoro y otros (a menos que la fotografía haya sido solicitada por el jefe de tal departamento u oficina).

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 del consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un PC u otro dispositivo electrónico, incluidas máquinas de fax, para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga 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, en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página. 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.

Para obtener más información sobre cómo programar la información de encabezado de envío de fax, consulte la sección Configuración de valores 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. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

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.

Advertencia: 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 número de equivalencia de timbre (REN, Ringer Equivalence Number) 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.

Advertencia: 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:

   Para repetir llamadas al mismo número:

- 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.

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.

Reciclaje y eliminación de productos

Este apéndice contiene:

Todos los países 304
América del Norte 305
Unión Europea 306
Otros países 307

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.

EXTRACCIÓN DE LAS BATERÍAS

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado por el fabricante.

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, vaya a www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales.

Unión Europea

Estos símbolos indican que este producto no debe eliminarse con los residuos domésticos, en virtud de la directiva de residuos eléctricos y electrónicos (WEEE, 2012/19/EU), la directiva de baterías (2006/66/CE) y la legislación nación para la implementación de estas directivas.

Si se ha imprimido un símbolo químico debajo del símbolo que se muestra más arriba, según la directiva de baterías, indica que la batería o el acumulador cuenta con un metal pesado (Hg = mercurio, Cd = cadmio, Pb = plomo) en concentraciones por encima de los umbrales aplicables especificados en la directiva de las baterías.

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o de negocios. Los domicilios privados de la UE pueden devolver los dispositivos eléctricos y electrónicos en instalaciones de recogida designadas de forma gratuita. 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. 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. Para obtener más información, póngase en contacto con su distribuidor.

En las empresas de la UE, en virtud de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos. Si desea desechar dispositivos eléctricos y electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor o suministrador, el revendedor local o el vendedor de Xerox para obtener información sobre la devolución después del final de la vida útil antes de la eliminación.

La gestión incorrecta de estos residuos puede tener un efecto perjudicial en el medioambiente y en la salud pública debido a la posible presencia de sustancias tóxicas asociadas con los dispositivos eléctricos y electrónicos. Su cooperación en la eliminación correcta de este producto contribuirá a realizar un uso eficaz de los entornos naturales.

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.

Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales responsables del tratamiento de desechos para obtener información sobre la eliminación de residuos.

Bandeja 5 (especial)

Este apéndice contiene:

Descripción general de la Bandeja 5 (especial)..... 310
Colocar material de impresión en la bandeja 5 (especial)..... 311
Especificaciones de la bandeja 5 (especial) 320

Descripción general de la Bandeja 5 (especial)

La bandeja 5, también denominada bandeja especial, admite todos los tipos de papel de varios tamaños y gramajes. La bandeja 5 tiene capacidad para un máximo de 250 hojas de papel común de 80 gm^2.

Existen tres formas de conectar la bandeja 5 a la impresora:

- Instalada en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 o 2 bandejas
- Instalada en el alimentador de alta capacidad
- Instalada directamente en la impresora

Existen dos modelos de bandeja 5 disponibles:

- Bandeja especial estándar: Puede instalar esta bandeja en cualquiera de los tres modos.
- Bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional: Puede instalar esta bandeja solo en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 o 2 bandejas.

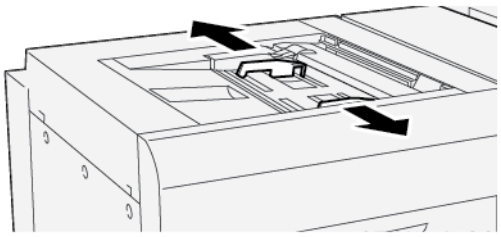
Los tipos y gramajes de papel que admite la bandeja 5 varían en función del modo en que esté conectada a la impresora. Para obtener más información, consulte Especificaciones de la bandeja 5 (especial).

Puede cargar la bandeja 5 con todos los tipos de material de impresión que admita su configuración del modelo, pero cuando las hojas tienen más de 488 mm (19.21 pulg.) de longitud, los mejores resultados se generan con la bandeja especial XLS opcional instalada en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes.

Colocar material de impresión en la bandeja 5 (especial)

COLOCAR MATERIAL DE IMPRESIÓN EN LA BANDEJA ESPECIAL ESTÁNDAR

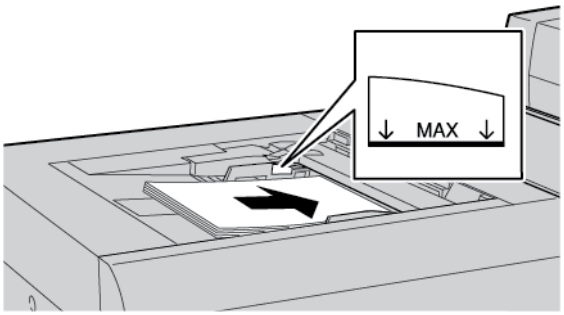
1. Deslice las guías hasta el tamaño del papel necesario.



2. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar el papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Coloque papel en la bandeja.
6. Ajuste las guías de registro para que rocen los bordes de la pila de papel.

   Aparece la ventana Propiedades de bandeja.

   Nota: No coloque materiales por encima de la línea MAX ubicada en las guías.

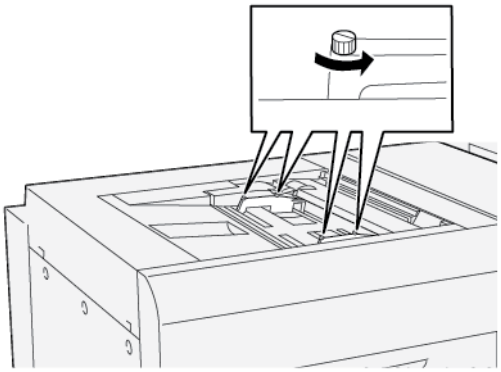


7. En la ventana Propiedades de bandeja, compruebe que los datos de tamaño, tipo y gramaje del papel seleccionados son correctos y que se corresponden con el papel colocado en la bandeja.
8. Para guardar la información y cerrar la ventana Propiedades de bandeja, toque **Aceptar**.

COLOCAR MATERIAL DE IMPRESIÓN EN LA BANDEJA ESPECIAL PARA HOJAS EXTRALARGAS (XLS) OPCIONAL

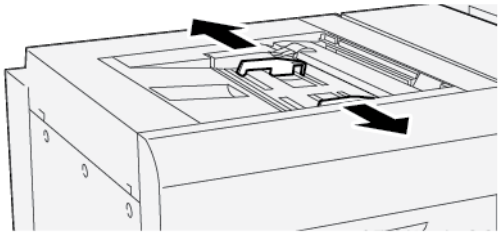
Para colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS), bandeja 5:

1. Afloje los cuatro tornillos de la guía de papel frontal.



Importante: Antes de realizar un ajuste, afloje los dos lados de la guía. Si aplica demasiada fuerza al ajustar las guías, podrían quedar desalineadas y requerirían una visita de servicio técnico.

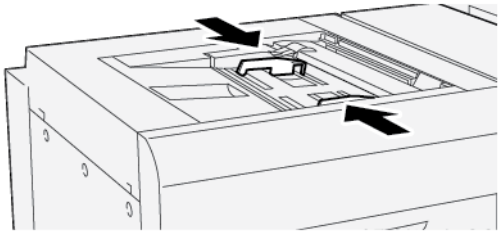
2. Deslice las guías hasta el tamaño del papel adecuado.



3. Seleccione el material de impresión adecuado para su trabajo de impresión.
4. Abra el material de impresión de papel con el lado sellado hacia arriba.
5. Antes de colocar papel en la bandeja especial XLS, airee bien las hojas.
6. Inserte el material de impresión en la bandeja 5.

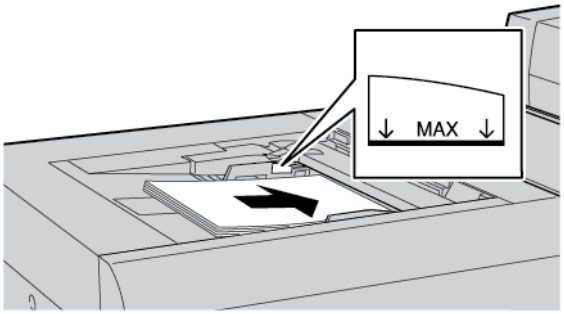
Nota: Para reducir el riesgo de alimentación múltiple en la impresora cuando se utilizan hojas de más de 488 mm (19.21 pulg.) de longitud, alimente las hojas una a una. El tamaño máximo de pila es de 20 hojas.

7. Ajuste las guías del papel para que rocen los bordes del papel.

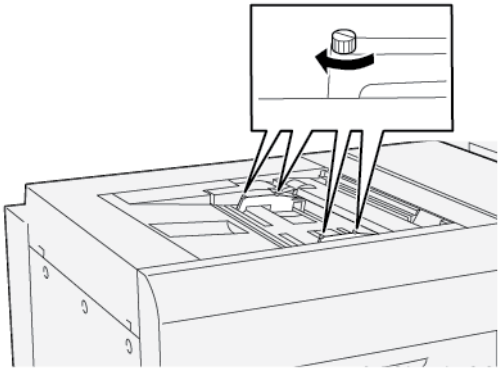


La ventana de Propiedades de bandeja aparece en el panel de control.

Nota: No coloque materiales por encima de la línea de llenado MAX de las guías.



8. Apriete los cuatro tornillos de la guía del borde frontal.



9. En la ventana Propiedades de bandeja, compruebe que los datos de tamaño, tipo y gramaje del papel seleccionados son correctos y que se corresponden con el material de impresión colocado en la bandeja especial XLS.
10. Para guardar la información y cerrar la ventana Propiedades de bandeja, toque **Aceptar**.

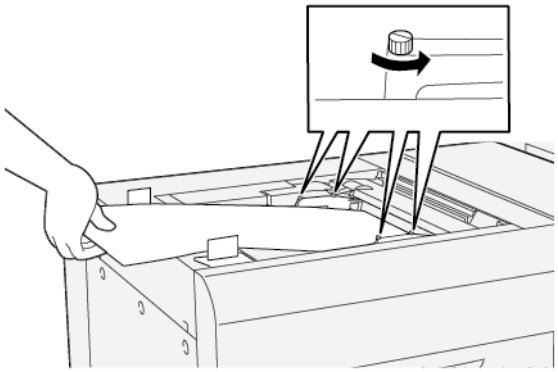
Ajustar la oblicuidad o descentrado en papel largo

Nota: Este procedimiento es específico para colocar papel en la bandeja especial XLS opcional.

Si intenta realizar el procedimiento de Alineación automática pero no lo consigue, ajuste la oblicuidad.

Para comprobar la alineación y, a continuación, ajustar la oblicuidad, siga estos pasos:

1. En la guía de papel frontal, afloje los cuatro tornillos.



Importante: Antes de realizar un ajuste, afloje los dos lados de las guías del borde frontal. Si aplica demasiada fuerza al ajustar las guías, podrían quedar desalineadas y requerirían una visita de servicio técnico.

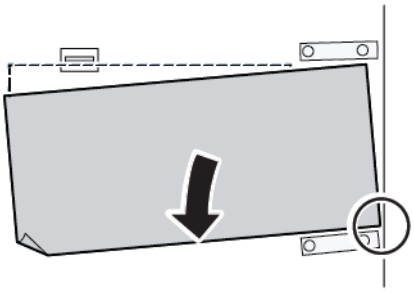
2. Coloque el papel.
3. Ajuste las guías de registro frontales de la bandeja especial para tamaños grandes (XLS) y las guías de registro posteriores del alimentador XLS de forma que queden lo más paralelas posible a la impresora.
4. Lleve a cabo el procedimiento de Ajuste de alineación automático. Consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   Nota: Solo el administrador del sistema puede realizar el procedimiento de Ajuste de alineación automático.

   Si el resultado de la alineación automática no es satisfactorio, continúe en el paso siguiente.

5. Afloje los cuatro tornillos de la guía de papel frontal.

6. Desplace el borde posterior del papel a la posición que corresponde a la cantidad descentrada.
   - Si la oblicuidad está orientada a la izquierda, utilice el borde frontal derecho del papel como punto pivotante.
   - Si la oblicuidad está orientada a la derecha, utilice el borde frontal izquierdo del papel como punto pivotante.



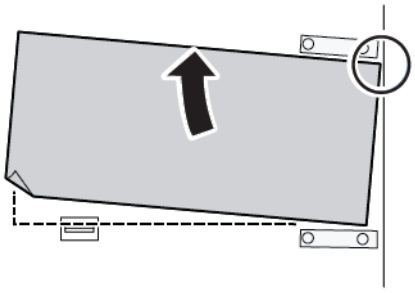
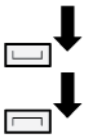
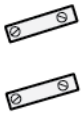
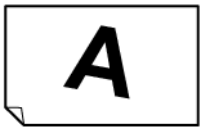
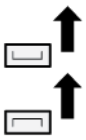
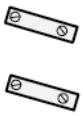
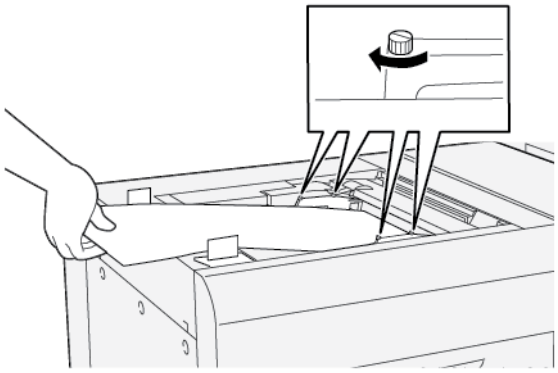


IMAGEN	AJUSTE DE GUÍAS DE REGISTRO POSTERIORES	AJUSTE DE GUÍAS DE REGISTRO FRONTALES
La oblicuidad está orientada a la izquierda.	Mueva las guías hacia abajo. 	El lado derecho está más alto. El lado izquierdo está más bajo. 
La oblicuidad está orientada a la derecha. 	Mueva las guías hacia arriba. 	El lado derecho está más bajo. El lado izquierdo está más alto. 

7. Apriete los cuatro tornillos de la guía del borde frontal. Ajuste la guía de papel posterior al tamaño del papel.

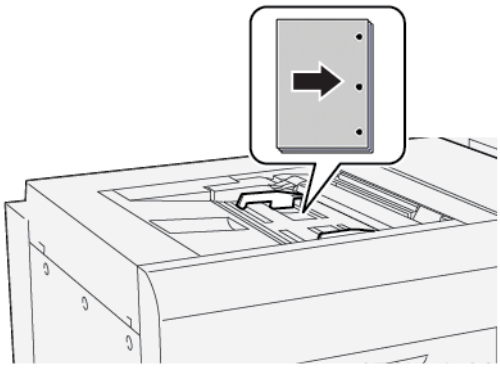


8. Vuelva a ejecutar el procedimiento de Ajuste de alineación automático. Consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

COLOCAR PAPEL TALADRADO EN LA BANDEJA 5 (ESPECIAL)

Importante: Si está utilizando la bandeja especial XLS, afloje los cuatro tornillos de las guías de papel antes de continuar. Para obtener más información, consulte Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional.

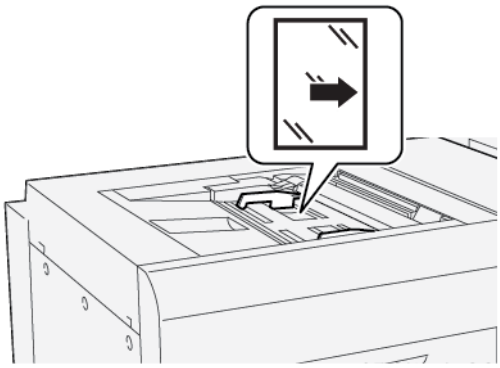
Coloque el papel y alinee el borde del papel taladrado con los orificios contra el borde derecho de la bandeja.



COLOCAR TRANSPARENCIAS EN LA BANDEJA 5 (ESPECIAL)

Importante: Si está utilizando la bandeja especial XLS, afloje los cuatro tornillos de las guías de papel antes de continuar. Para obtener más información, consulte Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional.

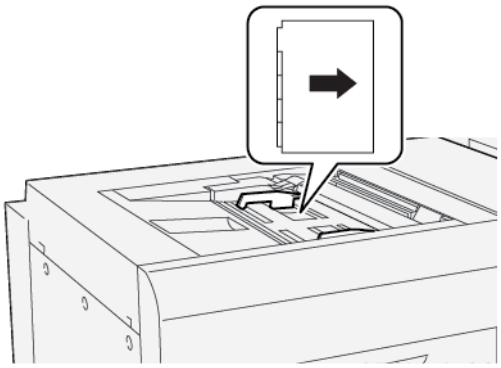
Coloque las transparencias en sentido de alimentación por borde largo (ABL) y alinee el borde de las transparencias con el borde derecho de la bandeja, con la cara para imprimir hacia arriba.



COLOCAR SEPARADORES EN LA BANDEJA 5 (ESPECIAL)

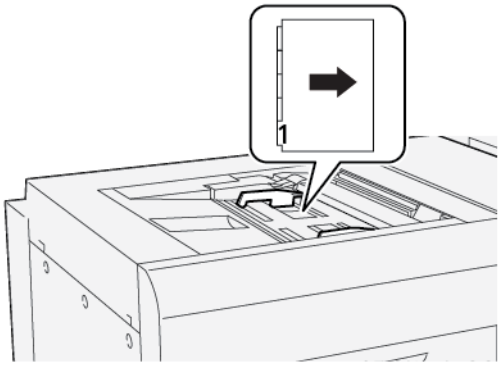
Importante: Si está utilizando la bandeja especial XLS, afloje los cuatro tornillos de las guías de papel antes de continuar. Para obtener más información, consulte Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional.

Coloque los separadores para alimentación por borde largo (ABL), con la cara para imprimir hacia arriba. Alinee el borde recto de los separadores con el borde derecho de la bandeja; dejando las lengüetas a la izquierda.



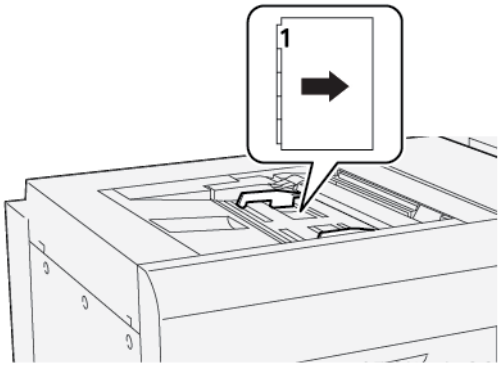
Colocar separadores clasificados lineales

Coloque los separadores de clasificación lineales con el primer recorte de separador hacia la parte frontal de la bandeja.



Colocar separadores clasificados inversos

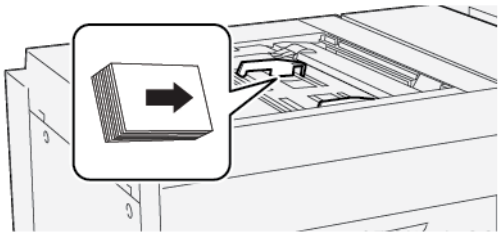
Cargue separadores clasificados inversos con el primer recorte de lengüeta en blanco hacia la parte trasera de la bandeja.



CÓMO CARGAR POSTALES EN LA BANDEJA 5 (TRANSPORTE AUXILIAR)

Importante: Si está utilizando la bandeja especial XLS, afloje los cuatro tornillos de las guías de papel antes de continuar. Para obtener más información, consulte Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional.

Coloque las postales para alimentación por borde corto (ABC), con la cara para imprimir hacia arriba.



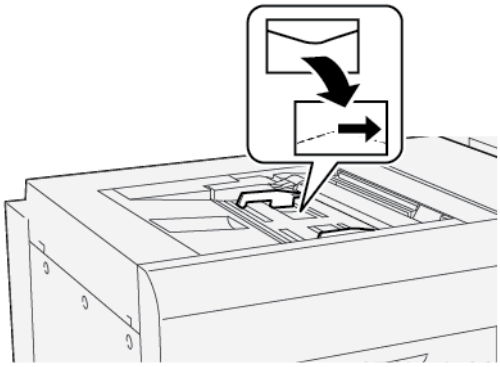
COLOCAR SOBRES EN LA BANDEJA 5 (ESPECIAL)

Importante: Si está utilizando la bandeja especial XLS, afloje los cuatro tornillos de las guías de papel antes de continuar. Para obtener más información, consulte Colocar material de impresión en la bandeja especial para hojas extralargas (XLS) opcional.

Coloque los sobres en la bandeja 5 para alimentación por borde corto (ABC) o por borde largo (ABL).

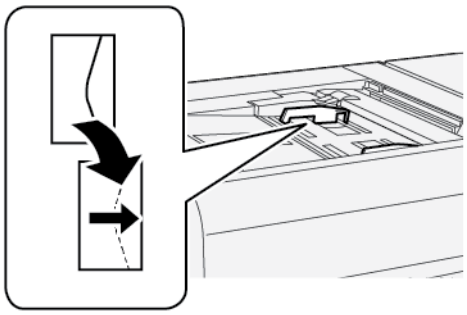
Colocar sobres en la bandeja 5 en sentido ABC

Cuando coloque sobres en sentido ABC (alimentación por borde corto), asegúrese de colocar las solapas cerradas y cara abajo. Coloque las solapas del sobre a lo largo del borde frontal de la bandeja.



Colocar sobres en la bandeja 5 en sentido ABL

Cuando coloque sobres en sentido ABL (alimentación por borde largo), asegúrese de colocar las solapas cerradas y cara abajo. Coloque las solapas del sobre a lo largo del borde derecho de la bandeja.



Especificaciones de la bandeja 5 (especial)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Tamaño de papel	ABC	A6 (105 x 148 mm, 4.1 x 5.8 pulg.)
		A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.)
		A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.)
		A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.)
		B6 (128 x 182 mm, 5 x 7.17 pulg.)
		B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.)
		B4 (257 x 364 mm, 10.12 x 14.33 pulg.)
		Media carta (139,7 x 215,9 mm, 5.5 x 8.5 pulg.)
		Executive (184,2 x 266,7 mm, 7.25 x 10.5 pulg.)
		203,2 x 254 mm (8 x 10 pulg)
		Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.)
		215 x 315 mm (8,46 x 12,4 pulg.)
		Oficio (215,9 x 330,2 mm, 8.5 x 13 pulg.)
		Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.)
		279,4 x 381 mm (11 x 15 pulg.)
		Tabloide (279.4 x 431.8 mm, 11 x 17 pulg.)
		A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.)
		A3 especial DT (310 x 432 mm, 12.2 x 17 pulg.)
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pulg.)
		SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pulg.)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pulg.)
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
		16K (Taiwán) (194 x 267 mm/7.64 x 10.51 pulg.)
		8K (Taiwán) (267 x 388 mm/10.51 x 15.28 pulg.)
		16K (China continental) (195 x 270 mm, 7.68 x 10.63 pulg.)
		8K (China continental) (270 x 390 mm, 10.63 x 15.35 pulg.)
		Postal (100 x 148 mm, 3.94 x 5.83 pulg.)
		Postal prepago (148 x 200 mm, 5.83 x 7.87 pulg.)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
		Postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pulg.) Postal (tamaño foto 2L) (127 x 177.8 mm, 5 x 7 pulg.)
	ABL:	A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 pulg.) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pulg) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Cubierta A4 (223 x 297 mm, 8.8 x 11.7 pulg.) Cubierta Carta (228.6 x 279.4 mm, 9 x 11 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) 16K (Taiwán) (194 x 267 mm/7.64 x 10.51 pulg.) 16K (China continental) (195 x 270 mm, 7.68 x 10.63 pulg.)
Tipo y gramaje del papel	Bandeja 5 (bandeja especial) con Alimentador de alta capacidad (HCF) o Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF)	Todos los tipos de papel admitidos para bandejas 1–4 Cartulina 2: 217–253 g/m² Cartulina preimpresa 2: 217–253 g/m² Separadores de cartulina 2: 217–253 g/m² Etiquetas 1: 106–216 g/m² Etiquetas 2: 217–253 g/m² Transparencia
	Bandeja 5 (bandeja especial) conectada directamente a impresora	Todos los tipos de papel admitidos para bandejas 1–4 Todos los tipos de papel admitidos para bandeja 5 con HCF u OHCF Cartulina 3: 254–300 g/m² Cartulina 4: 301–350 g/m² Cartulina preimpresa 3: 254–300 g/m² Cartulina preimpresa 4: 301–350 g/m²
Capacidad de bandejas	250 hojas de papel común de 80 g/m²	

Nota: Para obtener información sobre gramajes y tipos de papel de las bandejas 1–4, consulte Tipos y gramajes de papel admitidos.

Alimentador de alta capacidad

Este apéndice contiene:

Alimentador de alta capacidad, bandejas 6 y 7 324
Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad 325
Solución de problemas del alimentador de alta capacidad 327
Especificaciones del alimentador de alta capacidad 335

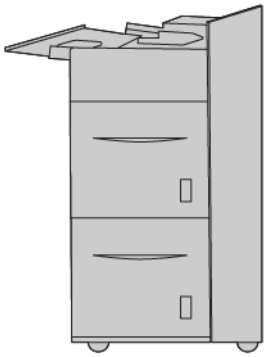
Alimentador de alta capacidad, bandejas 6 y 7

El alimentador de alta capacidad de dos bandejas (bandeja 6 y 7) para tamaño carta ofrece una capacidad adicional de 4000 hojas A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.). Cada bandeja puede contener 2000 hojas de 52–216 g/m^2, o de papel bond de 16 libras a cubierta de 80 libras.

El alimentador de alta capacidad (HCF) tiene cuatro posiciones en sentido de alimentación por borde largo (ABL) marcadas en la bandeja:

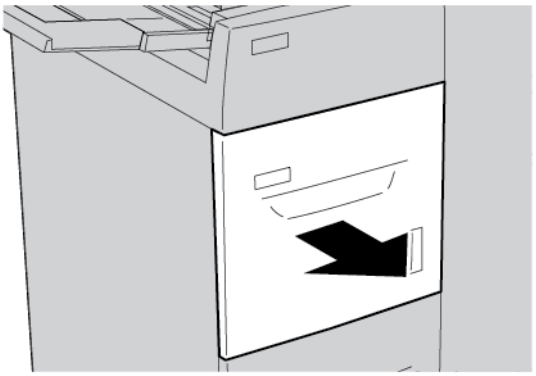
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

El alimentador de alta capacidad tiene una posición ABL personalizada variable, que admite papeles de 297 x 182 mm (11.69 x 7.2 pulg.) a 330.2 x 241 mm (13 x 9.5 pulg.).

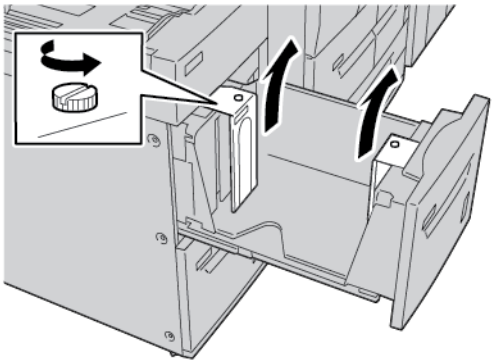


Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.

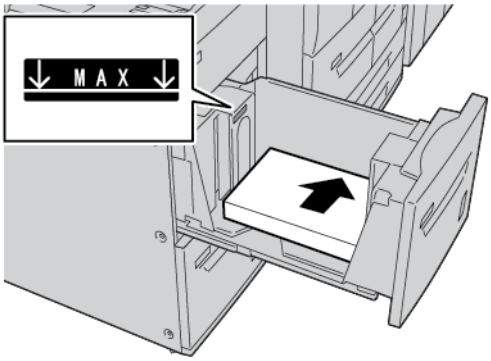


3. Para cambiar el tamaño de papel, siga estos pasos:
   a. Retire todo el papel que tenga cargado la bandeja.
   b. Para mover la guías del papel, afloje los dos tornillos.



   c. Ajuste las guías del papel de modo que se ajusten al tamaño de papel nuevo y apriete los tornillos.
4. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
5. Antes de colocar papel en la bandeja, airee bien las hojas.

6. Coloque el papel. Alinee los bordes del papel con el borde derecho de la bandeja.



7. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil del panel de control.

8. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios en la bandeja de papel, siga estos pasos:
   a. Seleccione opciones en las funciones **Tipo y gramaje del papel**, **Tamaño de papel** y **Color del papel**.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.
   c. Toque **Guardar** hasta volver a la pantalla de opciones de Bandejas de papel.
9. Para cerrar la pantalla, toque **Confirmar**.

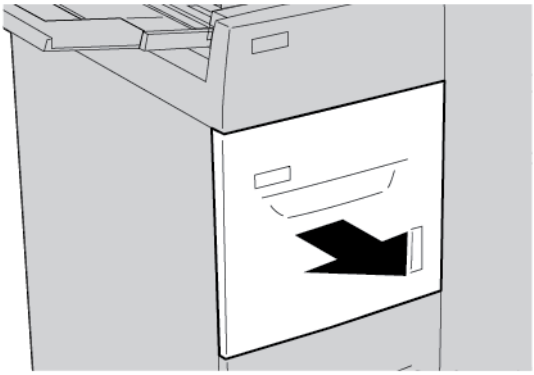
Solución de problemas del alimentador de alta capacidad

ATASCOS DE PAPEL EN EL ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDAD

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

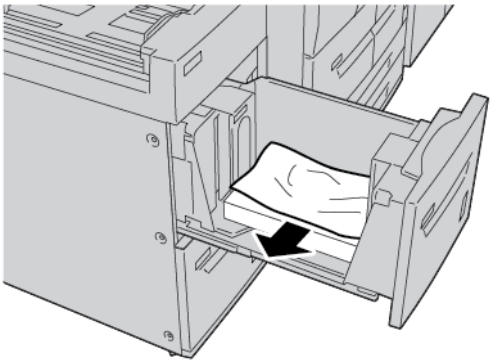
1. Antes de extraer la bandeja de papel, revise el lugar donde se ha producido el atasco.

   Nota: Si quedan fragmentos de papel en el interior de la impresora, es posible que no funcione correctamente.



2. Retire el papel atascado.

   Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.



3. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

ELIMINAR ATASCOS DE PAPEL DENTRO DEL ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDAD

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

En esta sección, se describe cómo eliminar atascos de papel en las siguientes ubicaciones:

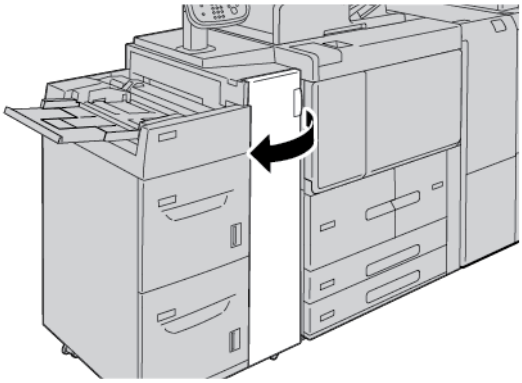
- Atascos de papel en la cubierta inferior izquierda
- Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c
- Atascos de papel en la palanca 1b y la perilla 1c
- Atascos de papel en la palanca 1d y la perilla 1c

Nota: Las soluciones para eliminar atascos difieren en función del lugar donde se produzca el atasco. Siga las instrucciones que aparezcan en el panel de control.

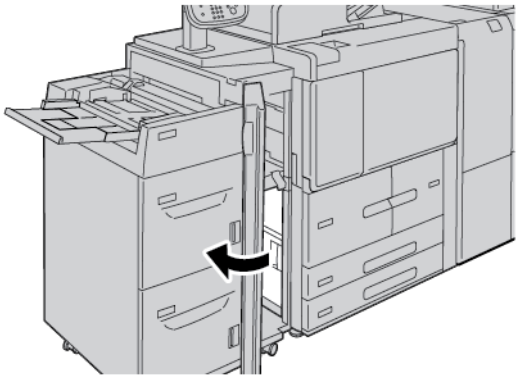
Atascos de papel dentro de la cubierta izquierda inferior

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad (HCF).

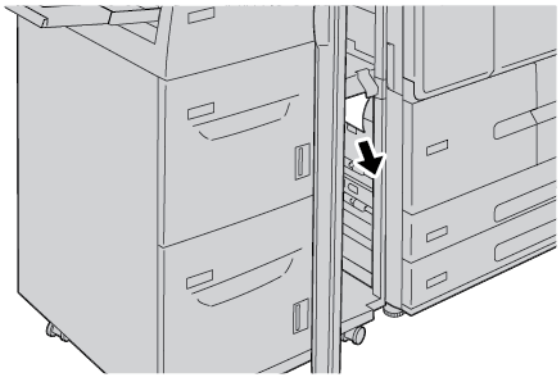


2. Sujete la palanca de liberación y abra la cubierta inferior izquierda.



3. Retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.



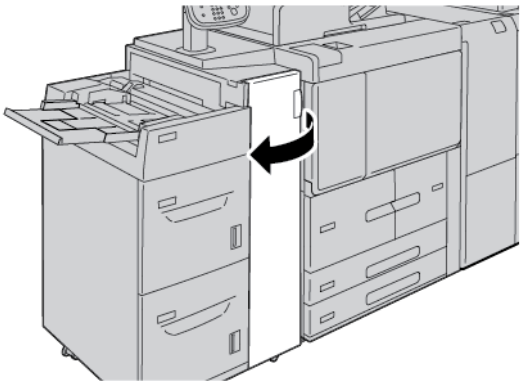
4. Cierre la cubierta inferior izquierda.
5. Cierre la cubierta anterior del alimentador de alta capacidad.

Nota: La impresora no funciona si la cubierta está abierta, incluso ligeramente.

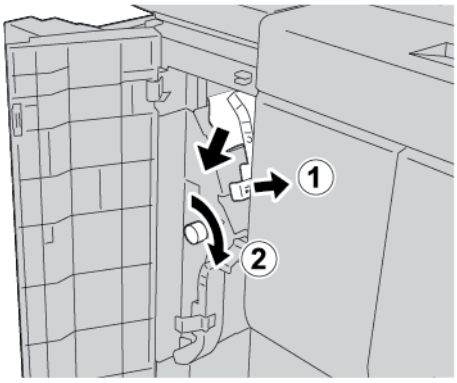
Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad (HCF).



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

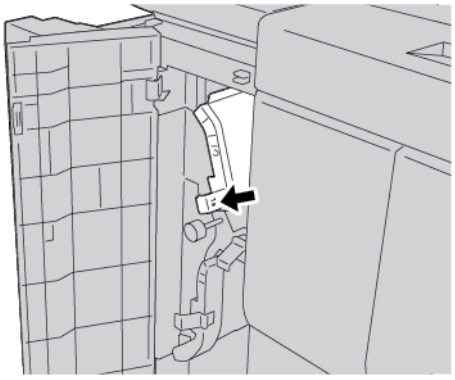


a. Mueva la palanca **1a** hacia la derecha.

b. Gire la perilla **1c** hacia la derecha y retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.



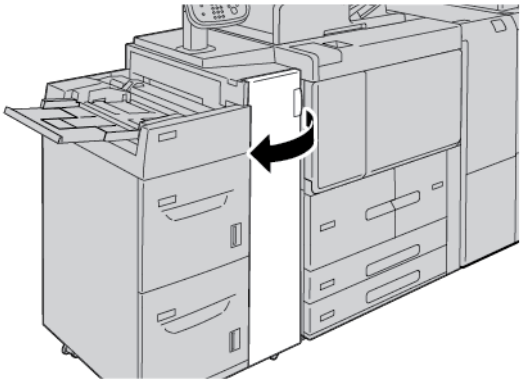
4. Cierre la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad.

Nota: La impresora no funciona si la cubierta está abierta, incluso ligeramente.

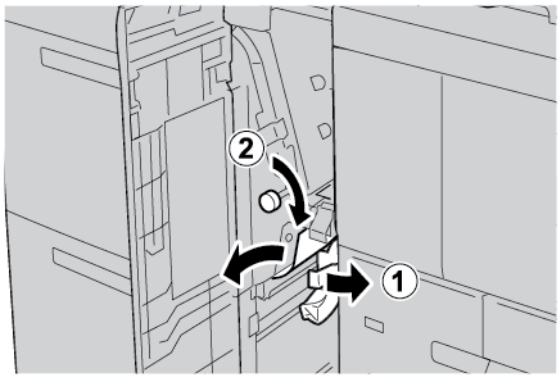
Atascos de papel en la palanca 1b y la perilla 1c

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad (HCF).



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Mueva la palanca **1b** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1c** hacia la derecha y retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

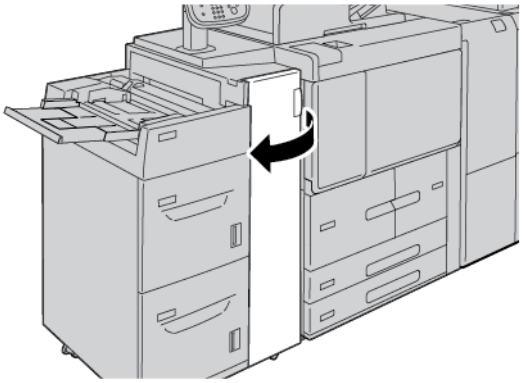
3. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.
4. Cierre la cubierta frontal del HCF.

Nota: La impresora no funciona si la cubierta está abierta, incluso ligeramente.

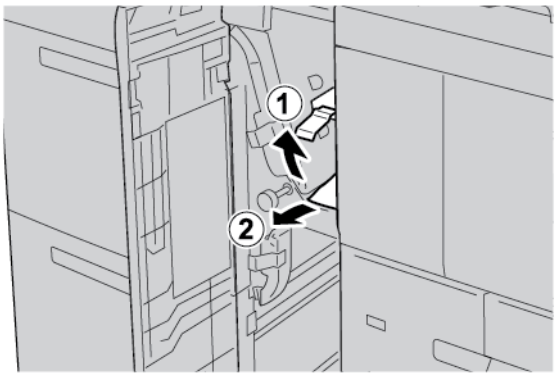
Atascos de papel en la palanca 1d y la perilla 1c

Consejo: Antes de reanudar los trabajos de copia o impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad.



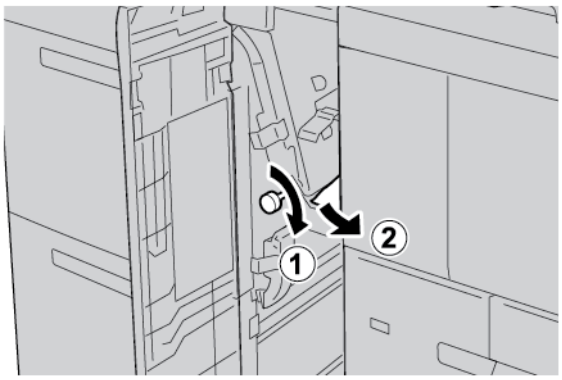
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **1d**.
   b. Extraiga el papel atascado.

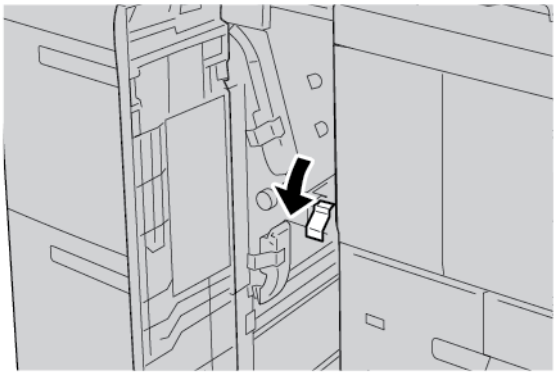
Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Si no puede retirar el papel en el paso 2, siga estos pasos:



   a. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   b. Extraiga el papel atascado.

4. Vuelva a colocar la palanca **1d** en la posición original.



5. Cierre la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad.

Nota: La impresora no funciona si la cubierta está abierta, incluso ligeramente.

INFORMACIÓN DE ERRORES

Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- Al eliminar atascos de papel, no desconecte la impresora.
- Puede extraer papel atascado con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, retire todos los fragmentos de papel del atasco, incluso los más pequeños.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Una vez eliminados todos los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

Mensajes de error

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

Nota: Si desea obtener información e instrucciones detalladas para eliminar un error, toque **Errores** en el panel de control de la impresora. Observe el código de error en la parte inferior de la pantalla de errores.

Especificaciones del alimentador de alta capacidad

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tamaños de papel y material de impresión	Mínimo: Executive: 184.2 x 266.7 mm (7.25 x 10.5 pulg.); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 pulg.) Máximo: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pulg.) El alimentador de alta capacidad (HCF) tiene cuatro posiciones en sentido de alimentación por borde largo (ABL) marcadas en la bandeja: • **B5** • **26,67 cm** • **27,94 cm** • **A4** El alimentador de alta capacidad tiene una posición ABL personalizada variable de 297–330.2 mm (11.69–13 pulg.). El alimentador de alta capacidad admite el sentido de alimentación por borde corto (ABC) de 182–241 mm (7.2–9.5 pulg.).
Gramajes de papel y material de impresión	Peso: 52–216 g/m^2 o bond 16 lb–cubierta 80 lb
Capacidad de bandejas	Cada bandeja puede contener 2000 hojas hasta un total de 4000 cuando se utiliza papel de 80 g/m^2 o Xerox de 20 lb.

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes

Este apéndice contiene:

Descripción general del Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) 338

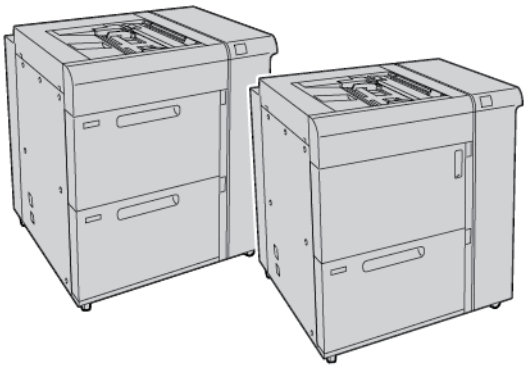
Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 o 2 bandejas 339

Solución de problemas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) 349

Especificaciones del OHCF 358

Descripción general del Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF)

El Alimentador de alta capacidad de tamaño grande (OHCF) viene con 1 bandeja o con 2 bandejas. El OHCF alimenta papel de varios tamaños, incluidos los tamaños estándar y grandes de hasta 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.). Cada bandeja tiene capacidad para 2000 hojas.



Nota:

- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) de 2 bandejas no está disponible en la configuración de Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100.
- El alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF) de 1 bandeja no está disponible en la configuración de Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9136.

Colocar material de impresión en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes de 1 o 2 bandejas

COLOCAR PAPEL EN EL ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDAD PARA TAMAÑOS GRANDES (DE 1 O 2 BANDEJAS)

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar el papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Cargue papel en la bandeja.
6. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque los bordes del papel en la bandeja.
   No coloque material de impresión por encima de la línea MAX de la guía de papel posterior.
7. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición que requiere su trabajo de impresión.
8. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil del panel de control.
9. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios en la bandeja de papel, siga estos pasos:
   a. Seleccione opciones de **Tipo y gramaje del papel**, **Tamaño de papel** y **Color del papel**.
   b. Si es necesario, realice cambios en Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de Curvatura del papel y Ajuste de alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** hasta volver a la pantalla de Opciones de bandejas de papel.
10. Para cerrar la pantalla, toque **Confirmar**.

CARGA DE MATERIALES DE IMPRESIÓN ESPECIALES

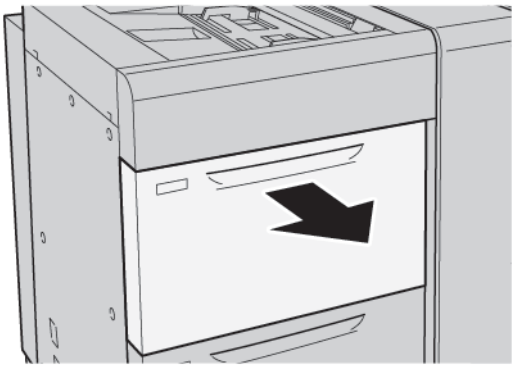
Soporte de postales

El soporte para postales se incluye con el OHCF de fábrica. El soporte para postales le permite imprimir en materiales de tamaños pequeños, sin necesidad de cortar o clasificar después del procesamiento. El soporte para postales admite material de impresión con alimentación por borde corto (ABC) de 101.6 x 152.4 mm (4 x 6 pulg.).

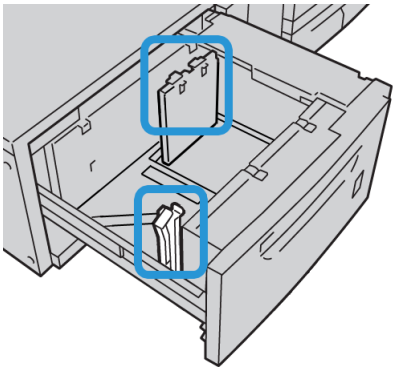
Utilizar el soporte para postales

Utilice este procedimiento para instalar y utilizar el soporte de postales al imprimir en papel más pequeño, 101.6 x 152.4 mm (4 x 6 pulg.).

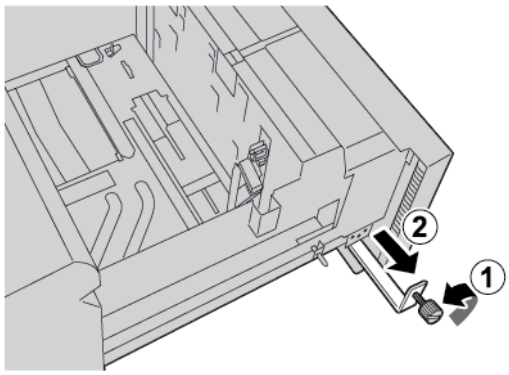
1. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.



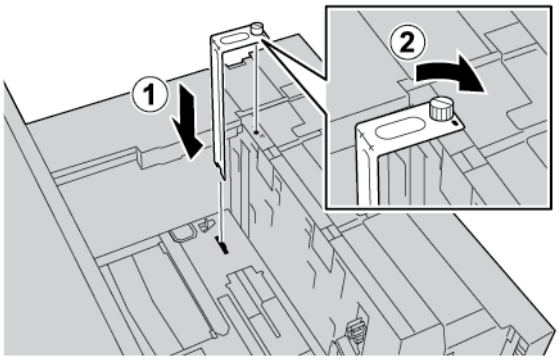
2. Mueva las guías de papel hasta su posición más lejana.



3. Para retirar el soporte para postales, afloje el tornillo en el lateral izquierdo de la bandeja y retire el soporte.



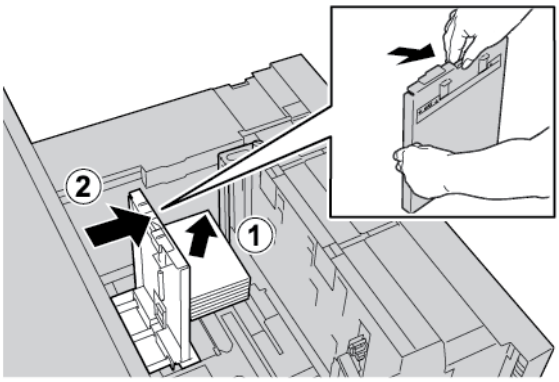
4. Para instalar el soporte de postales:



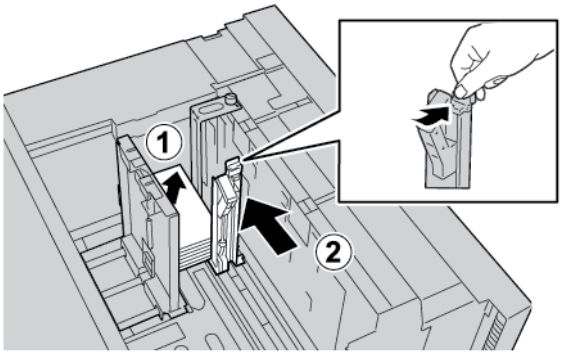
a. Coloque el soporte en los pasadores guía del bastidor superior y en las ranuras de la parte inferior de la bandeja.

b. Para fijar el soporte de postales en su lugar, apriete el tornillo mariposa.

5. Coloque las postales en sentido ABL (alimentación por borde corto) y contra el lado derecho de la bandeja.

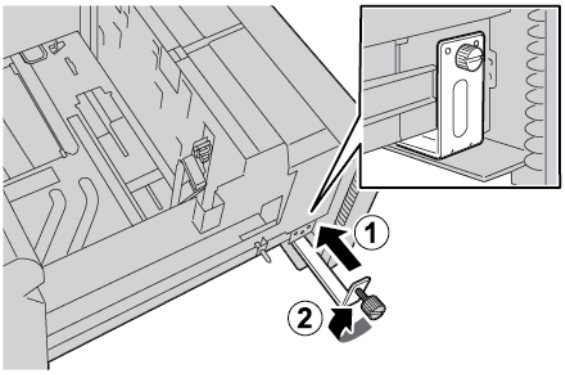


6. Ajuste las guías de papel contra el papel.



7. Cierre la bandeja de papel. En la pantalla táctil del panel de control, confirme las nuevas opciones.
8. Ejecute su trabajo de impresión.
9. Al finalizar el trabajo de impresión, retire el material para postales y el soporte para postales de la bandeja.

10. Para guardar el soporte para postales, colóquelo en el área de almacenamiento en el lado izquierdo de la bandeja. Apriete el tornillo de mariposa.



Sobres

Directrices para la impresión de sobres

Para obtener más información sobre las directrices de sobres y la información de limitación, consulte Impresión en sobres.

Tamaños de sobres admitidos

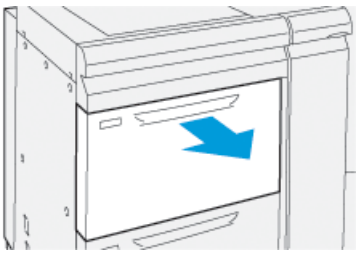
Para obtener información sobre los tamaños de sobres admitidos, consulte Recomendaciones para determinados tamaños de sobre.

Carga de sobres en las bandejas 6 y 7 con el kit de sobres opcional

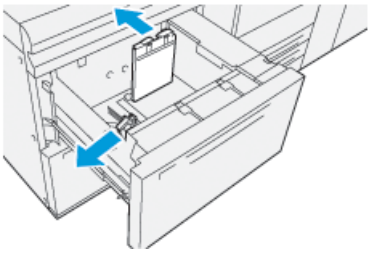
Nota: Si está disponible, use el kit de soporte de sobres para la entrada y la impresión de sobres desde las bandejas 6 o 7.

El kit de sobres permite cargar y usar más sobres en la bandeja de papel.

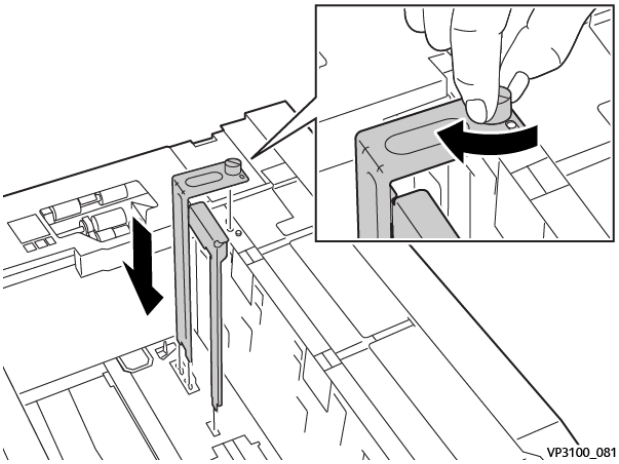
1. Abra lentamente una de las bandejas hasta el final y saque el papel.



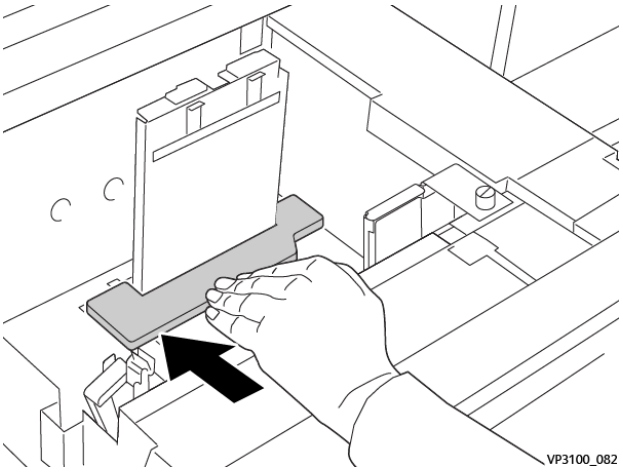
2. Mueva las guías del papel hasta su posición más grande.



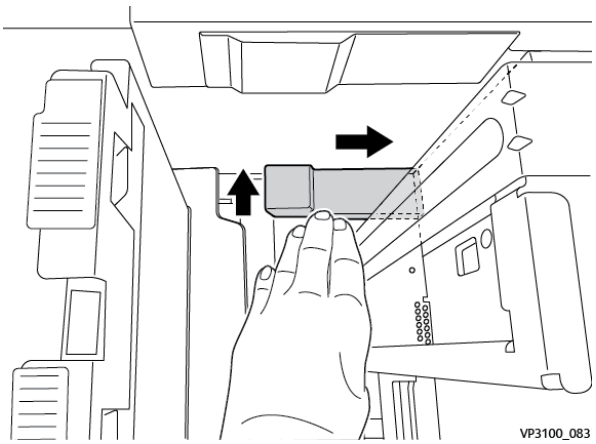
3. Coloque el kit de sobres.
4. Instale el soporte de sobres en forma de L:



   a. Coloque el soporte en los pasadores guía del bastidor superior y en las ranuras de la parte inferior de la bandeja.
   b. Ajuste el tornillo para fijar el soporte para sobres en forma de L en su la posición correspondiente.
5. Coloque la pieza de plástico más grande en la parte inferior de la bandeja para que encaje alrededor de los extremos de la guía de papel de entrada.



6. Coloque la pieza de plástico más corta en la bandeja:

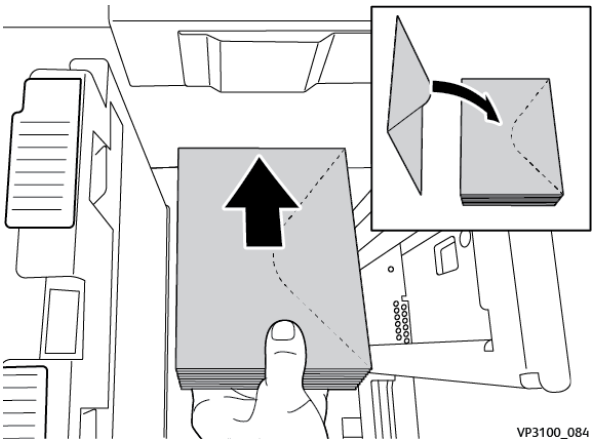


a. Coloque la pieza de plástico más corta en la parte inferior de la bandeja para ajustarla al lado derecho de esta, y a la esquina a la derecha del soporte para sobres instalado.

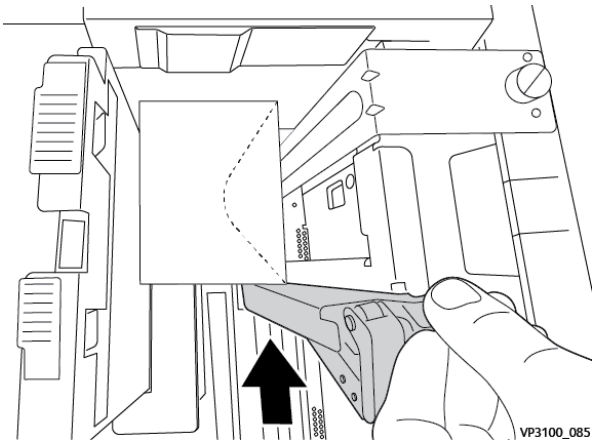
b. Coloque el imán en el extremo de la pieza en la esquina de la bandeja cara abajo.
Asegúrese de que la parte levantada de la pieza en el otro extremo se ha colocado cara arriba y encima de la almohadilla de corcho en la parte inferior de la bandeja.

7. Coloque los sobres con alimentación por el borde corto en la parte superior de las inserciones de plástico, con las solapas cerradas y hacia abajo.

Nota: Asegúrese de que las solapas están bajadas y que se colocan en la parte frontal de la bandeja.



8. Ajuste las guías de papel contra el material de impresión.



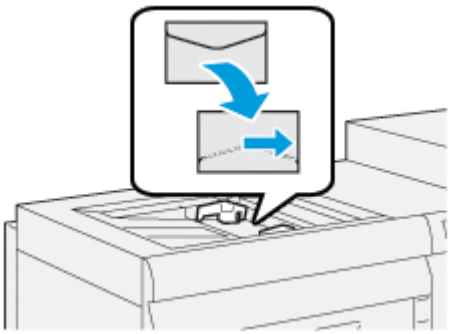
9. Cierre la bandeja de papel y confirme la nueva configuración en el servidor de impresión.
10. Ejecute su trabajo de impresión.
11. Al finalizar el trabajo de impresión, retire los sobres y los componentes del kit de sobres de la bandeja.
12. Almacene los componentes del kit de sobre.
13. Almacene los sobres restantes en su paquete original.

Colocar sobres en la bandeja 5 (especial)

Coloque los sobres en la bandeja 5 para alimentación por borde corto (ABC) o por borde largo (ABL).

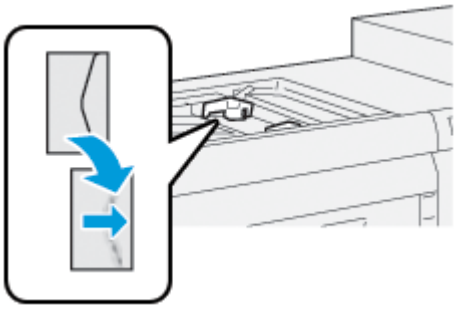
Colocar sobres en la bandeja 5 en sentido ABC

Al colocar sobres con alimentación por el borde corto, asegúrese de que las solapas están cerradas y cara abajo, y colóquelas a lo largo de la parte frontal de la bandeja.



Colocar sobres en la bandeja 5 en sentido ABL

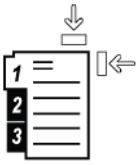
Al colocar sobres con alimentación por el borde largo, asegúrese de que las solapas están cerradas y cara abajo, y colóquelas hacia la parte derecha de la bandeja.



Colocar separadores en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (de 1 o 2 bandejas)

Nota: Si tiene conectada al equipo la taladradora opcional GBC® AdvancedPunch™, consulte las instrucciones de colocación de separadores en las bandejas incluidas en la *Documentación del cliente de GBC AdvancedPunch*.

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Antes de colocar separadores en la bandeja, airéelos bien.
4. Coloque y alinee los bordes de los separadores con el borde derecho de la bandeja en sentido ABL (alimentación por borde largo), como se muestra:



5. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque los bordes del papel en la bandeja.
   No coloque papel por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.
6. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición que requiere su trabajo de impresión.
7. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil del panel de control.
8. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios en la bandeja de papel, siga estos pasos:
   a. Seleccione opciones en las funciones Tipo y gramaje del papel, Tamaño de papel y Color del papel.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

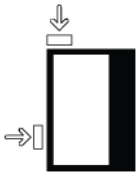
Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de Curvatura del papel y Ajuste de alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

c. Toque **Guardar** hasta volver a la pantalla de opciones de Bandejas de papel.

9. Para cerrar la pantalla, toque **Confirmar**.
10. Para trabajos de impresión de red, consulte las instrucciones sobre colocación de separadores en las bandejas en la *Documentación del cliente del servidor de impresión*. En la interfaz de usuario del servidor de impresión, compruebe que las opciones de separadores son iguales que las seleccionadas para el trabajo.

Colocar transparencias en el alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (de 1 o 2 bandejas)

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.
2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Antes de colocar transparencias en la bandeja, airéelas bien para evitar que se adhieran entre sí.
4. Coloque las transparencias sobre una pequeña pila de papel del mismo tamaño. Alinee los bordes de las transparencias con los bordes de la bandeja, como se muestra:



5. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque ligeramente los bordes de las transparencias en la bandeja.
   No coloque transparencias por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.
6. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición que requiere su trabajo de impresión.
7. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil del panel de control.
8. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios en la bandeja de papel, siga estos pasos:
   a. Seleccione opciones en las funciones **Tipo y gramaje del papel**, **Tamaño de papel** y **Color del papel**.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

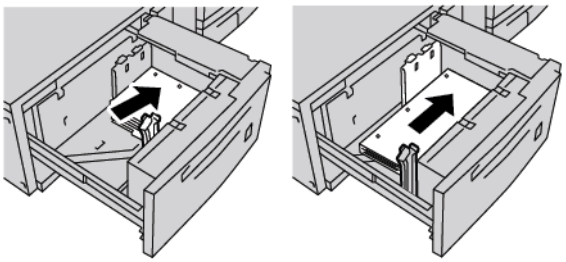
   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de Curvatura del papel y Ajuste de alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** hasta volver a la pantalla de Opciones de bandejas de papel.
9. Para cerrar la pantalla, toque **Confirmar**.

Colocar papel taladrado

1. Seleccione el papel adecuado para su trabajo de impresión.

2. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
3. Abra la resma de papel con el lado sellado hacia arriba.
4. Antes de colocar el papel en la bandeja, airee bien las hojas.
5. Coloque y alinee el papel con el borde derecho de la bandeja en sentido ABC (alimentación por borde corto), o ABL(alimentación por borde largo), como se muestra.



6. Para ajustar las guías de registro del papel, presione el enganche de liberación de la guía y mueva la guía de papel con cuidado hasta que toque ligeramente los bordes del papel en la bandeja.
   No coloque papel por encima de la línea de llenado MAX de la guía de papel posterior.
7. Si es necesario, mueva las palancas de ajuste de descentrado a la posición que requiere su trabajo de impresión.
8. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

   Si así lo configuró el administrador del sistema, la pantalla de Opciones de bandejas de papel aparece en la pantalla táctil del panel de control.
9. Si ha realizado cambios en la bandeja de papel, toque **Cambiar opciones**. Si no ha realizado cambios en la bandeja de papel, siga estos pasos:
   a. Seleccione opciones en las funciones **Tipo y gramaje del papel**, **Tamaño de papel** y **Color del papel**.
   b. Si es necesario, realice cambios en las opciones Curvatura del papel y Ajuste de alineación.

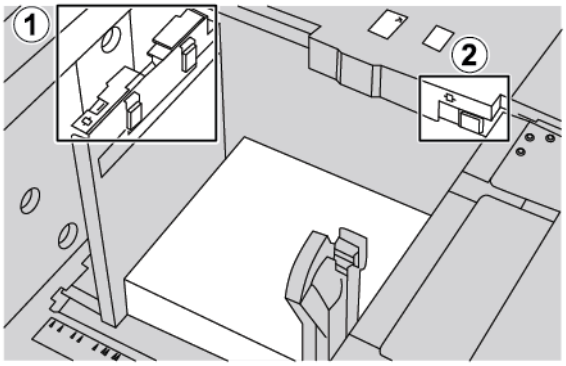
   Nota: Para obtener información detallada sobre las opciones de Curvatura del papel y Ajuste de alineación, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque **Guardar** hasta volver a la pantalla de Opciones de bandejas de papel.
10. Para cerrar la pantalla, toque **Confirmar**.

Solución de problemas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF)

PALANCAS DE AJUSTE DE DESCENTRADO (OBLICUIDAD)

Todas las bandejas de papel tienen palancas de ajuste de descentrado. Estas palancas se usan para mejorar la precisión durante la alimentación del papel, y para reducir problemas de alimentación descentrada del papel.



1. Palanca de ajuste de descentrado posterior
2. Palanca de ajuste de descentrado derecha
   - Asegúrese de que las palancas permanezcan en su posición prefijada. La posición prefijada es **0**. La posición de las palancas solo debe cambiarse si se produce un problema de alimentación descentrada con un trabajo de impresión específico o un tipo concreto de papel.
   - Cambiar la posición prefijada de las palancas de ajuste de descentrado puede producir más problemas de alimentación descentrada con ciertos tipos de papel como el estucado, etiquetas o transparencias.

Para ajustar las palancas de ajuste de descentrado, siga estos pasos:

1. Tire lentamente de la bandeja hacia afuera hasta que llegue al tope.
2. Deslice la palanca de ajuste de descentrado posterior hacia la derecha.
3. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.
4. En la ventana Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta del papel incluidos tamaño, tipo, gramaje y, si es necesario, la alineación y curvatura del papel.
5. Para guardar la información y cerrar la ventana Propiedades de bandeja, toque **Aceptar**.
6. Ejecute su trabajo de impresión.
   - Si el papel se alimenta centrado correctamente y la salida impresa es satisfactoria, la tarea está terminada.
   - Si el papel está descentrado y la salida impresa no es aceptable, continúe con el siguiente paso.
7. Tire de la bandeja hasta que se detenga.

8. Vuelva a colocar la palanca de ajuste de descentrado posterior hacia la izquierda (es decir, a la posición prefijada).
9. Deslice la palanca de ajuste de descentrado derecha hacia la parte delantera de la bandeja de papel.
10. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.
11. En la ventana Propiedades de bandeja, introduzca la información correcta del papel incluidos tamaño, tipo, gramaje y, si es necesario, la alineación y curvatura del papel.
12. Para guardar la información y cerrar la ventana Propiedades de bandeja, toque **Aceptar**.
13. Ejecute su trabajo de impresión.
    - Si el papel se alimenta centrado correctamente y la salida impresa es satisfactoria, la tarea está terminada.
    - Si el papel está descentrado y la salida impresa no es aceptable, continúe con el siguiente paso.
14. Tire de la bandeja hasta que se detenga.
15. Vuelva a colocar la palanca de ajuste de descentrado derecha hacia la parte posterior de la bandeja. Esta es la posición prefijada de la palanca de ajuste de descentrado derecha.
16. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.
17. Si siguen presentándose problemas de ajuste de descentrado, consulte la información de Configuración avanzada de papel en la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

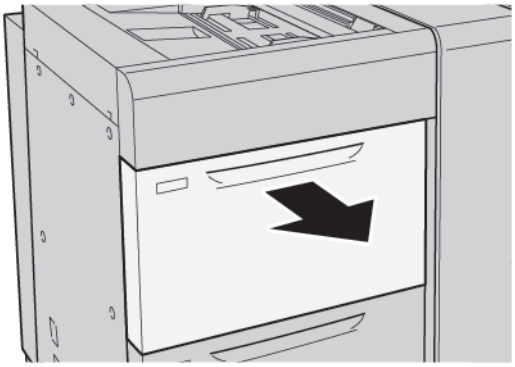
ELIMINAR ATASCOS EN EL ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDAD PARA TAMAÑOS GRANDES (OHCF)

Consejo: Asegúrese siempre de eliminar todos los atascos de papel, incluidos los fragmentos pequeños de papel roto, antes de reanudar los trabajos de impresión.

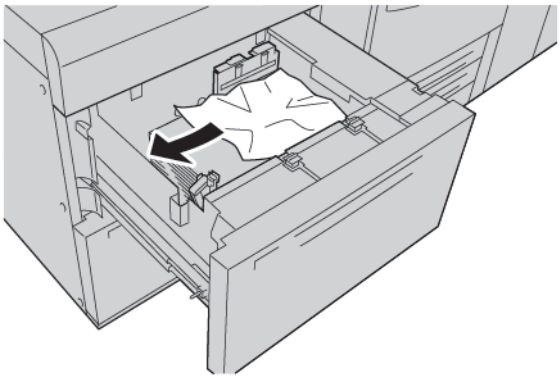
Nota: El método de retirada del papel atascado depende de la ubicación del atasco de papel. Para retirar el papel atascado, siga las instrucciones que aparecen en el panel de control.

Atascos de papel dentro de las bandejas del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF)

1. Saque lentamente la bandeja en la que se produjo el atasco.



2. Retire el papel atascado.

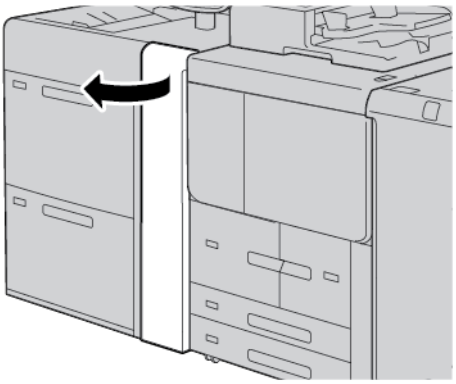


Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

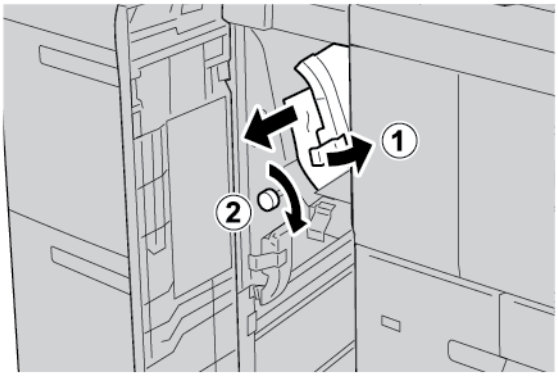
3. Introduzca con cuidado la bandeja hasta que se detenga.

Atascos de papel en la palanca 1a y la perilla 1c del OHCF

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

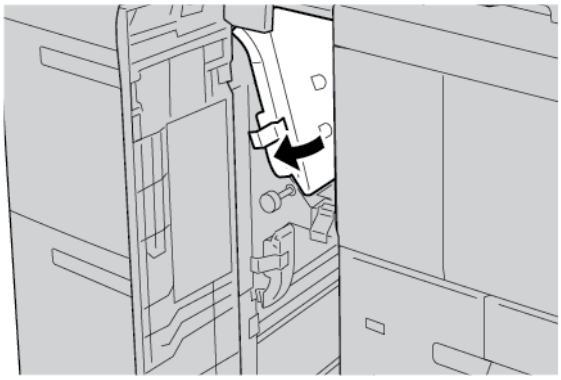


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **1a** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   c. Extraiga el papel atascado.



Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.

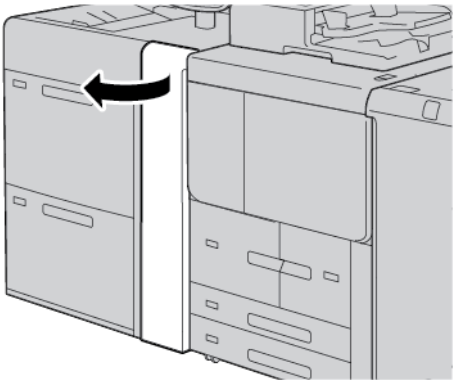


4. Cierre la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

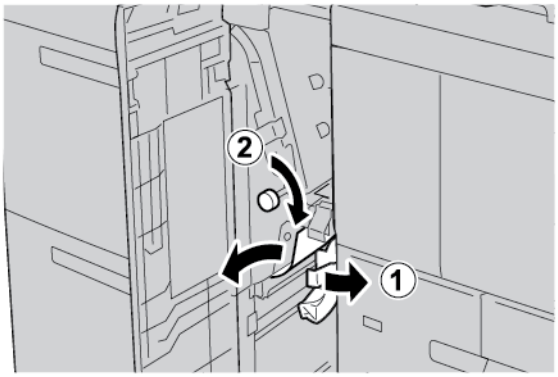
Nota: Si la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no está completamente cerrada, la impresora no funciona y muestra un mensaje en su pantalla táctil.

Atascos de papel en la palanca 1b y la perilla 1c del OHCF

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

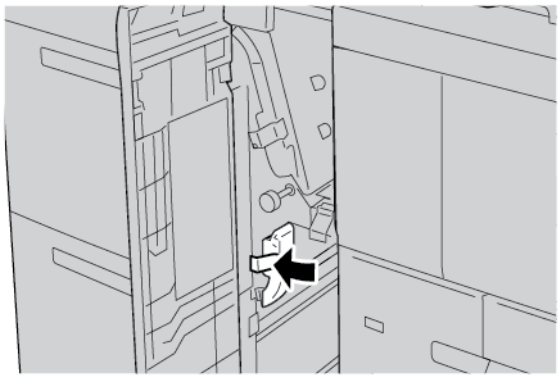


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **1b** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   c. Extraiga el papel atascado.



Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.

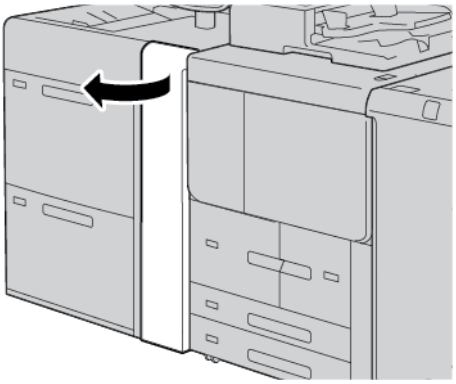


4. Cierre la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

Nota: Si la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no está completamente cerrada, la impresora no funciona y muestra un mensaje en su pantalla táctil.

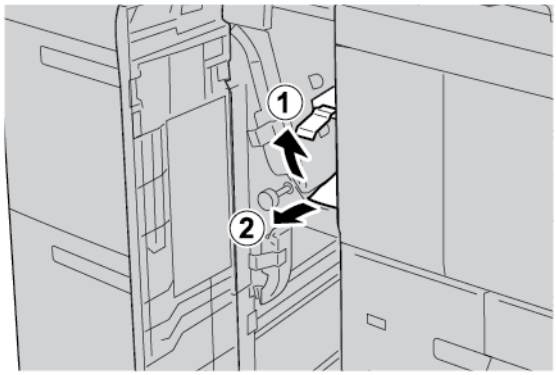
Atascos de papel en la palanca 1d y la perilla 1c del OHCF

1. Abra la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).



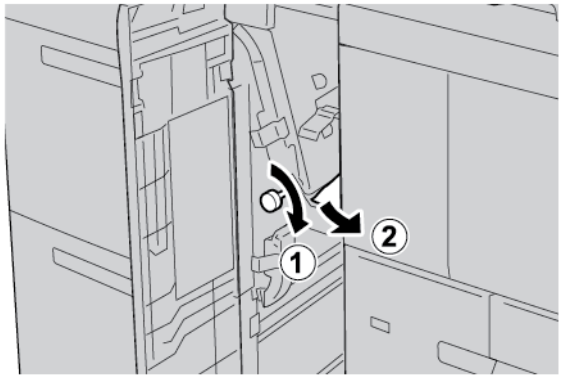
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Levante la palanca **1d**.

b. Extraiga el papel atascado.

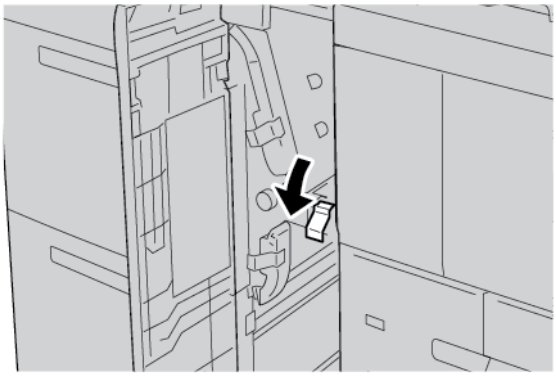


Nota: Si el papel se rompe, compruebe si quedan restos en el interior de la impresora, y retírelos.

3. Si no puede retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   b. Extraiga el papel atascado.



4. Vuelva a colocar la palanca **1d** en la posición original.



5. Cierre la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF).

Nota: Si la cubierta frontal del alimentador de alta capacidad para tamaños grandes no está completamente cerrada, la impresora no funciona y muestra un mensaje en su pantalla táctil.

INFORMACIÓN DE ERRORES

Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- Al eliminar atascos de papel, no desconecte la impresora.
- Puede extraer papel atascado con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, retire todos los fragmentos de papel del atasco, incluso los más pequeños.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Una vez eliminados todos los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.
- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

Mensajes de error

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

Nota: Si desea obtener información e instrucciones detalladas para eliminar un error, toque **Errores** en el panel de control de la impresora. Observe el código de error en la parte inferior de la pantalla de errores.

Especificaciones del OHCF

Alimentador de alta capacidad para tamaños grandes (OHCF/bandejas 6 y 7)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Tamaño de papel	ABC	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) B4 (257 x 364 mm, 10.12 x 14.33 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Oficio (215,9 x 330,2 mm, 8.5 x 13 pulg.) Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.) Tabloide (279.4 x 431.8 mm, 11 x 17 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) A3 especial DT (310 x 432 mm, 12.2 x 17 pulg.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pulg.) SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pulg.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pulg.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.) Postal (100 x 148 mm, 3.94 x 5.83 pulg.)* Postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pulg.)* * Es necesario el soporte para postales.
	ABL:	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pulg) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) 16K (Taiwán) (194 x 267 mm/7.64 x 10.51 pulg.) 16K (China continental) (195 x 270 mm, 7.68 x 10.63 pulg.)
	Tamaños personalizados	Anchura: 182-330 mm (7.2–13 pulg.)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
		Longitud: 182-488 mm (7.2–19,2 pulg.) Con soporte para postales: 100 x 181–181 x 181 mm (3.94 x 7.13–7.13 x 7.13 pulg.)
Gramaje	Unidad de 1 bandeja: 52–300 g/m² o bond 16 lb–cubierta 110 lb Unidad de 2 bandejas: 52-350 g/m² o bond 16 lb–cubierta 130 lb	
Capacidad de bandejas	2000 hojas en cada bandeja Importante: La capacidad de 2000 hojas en cada bandeja es válida cuando se usa papel de hasta 80 g/m² (20 lb.).	

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tipo de papel	Todos los tipos de papel admitidos para bandejas 1–4 Todos los tipos de papel admitidos para bandeja 5 (especial) Estucado 1: 64–105 g/m² Estucado 1A: 106–135 g/m² Estucado 1B: 136–216 g/m² Estucado 2: 217–253 g/m² Estucado 3: 254–300 g/m² Estucado 4: 301–350 g/m² ** Común S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Común S1, cara 2: 64–105 g/m² Cartulina 3: 254–300 g/m² Cartulina 4: 301–350 g/m² ** Cartulina 1S1: 106–216 g/m² Cartulina 2S1: 217–253 g/m² Cartulina 3S1: 254–300 g/m² Cartulina 4S1: 301–350 g/m² ** Reciclado S1: 64–105 g/m² Preimpreso S1: 64–105 g/m² 1S1 gruesa preimpresa: 106–216 g/m² 2S1 gruesa preimpresa: 217–253 g/m² 3S1 gruesa preimpresa: 254–300 g/m² 4S1 gruesa preimpresa: 301–350 g/m² ** Cartulina gruesa preimpresa: 254–300 g/m² Cartulina extragruesa preimpresa: 301–350 g/m² **
	** Solo el alimentador de alta capacidad de tamaño grande de 2 bandejas admite papel de 301–350 g/m².

Nota:

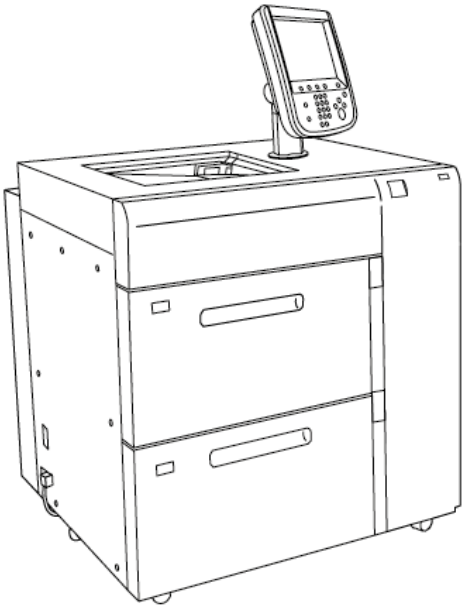
- Para obtener información sobre gramajes y tipos de papel de las bandejas 1–4, consulte Tipos y gramajes de papel admitidos.
- Para obtener información sobre gramajes y tipos de papel de la bandeja 5 (especial), consulte Especificaciones de la bandeja 5 (especial).

Alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)

Este apéndice contiene:

Descripción general del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) 364
Interruptor del disyuntor diferencial 365
Papel y material de impresión para el alimentador por succión de alta capacidad 366
Papel especial 368
Solución de problemas del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) 374
Especificaciones del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) 382

Descripción general del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)

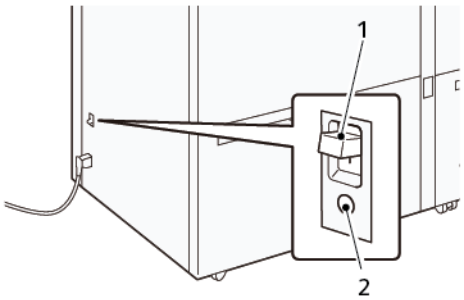


La información siguiente se aplica al alimentador por succión de alta capacidad:

- Si se produce un atasco de papel, el indicador de errores se ilumina.
- Para el indicador del nivel de papel, cuando la bandeja correspondiente se activa, el indicador superior de actividad se ilumina. Los cuatro indicadores centrales, 1=25 %, indican la cantidad restante de papel. Si los cuatro indicadores se desactivan, la bandeja está vacía y el indicador de ausencia de papel se ilumina.
- Si se produce un cortocircuito o un error eléctrico, el disyuntor desconecta el suministro eléctrico al dispositivo de forma automática.
- Para eliminar atascos, abra la cubierta lateral derecha.

Interruptor del disyuntor diferencial

En condiciones de funcionamiento normales, el interruptor del disyuntor (diferencial) se encuentra elevado. Antes de mover el HCVF, o si este lleva inactivo mucho tiempo, desconecte el disyuntor. Para desconectar el disyuntor, basta con bajar el interruptor.



1. Disyuntor
2. Probar interruptor

Nota: Cuando se detecta un error, la corriente del disyuntor se desconecta automáticamente. En condiciones de funcionamiento normales, no se tocan los disyuntores.

Papel y material de impresión para el alimentador por succión de alta capacidad

Importante:

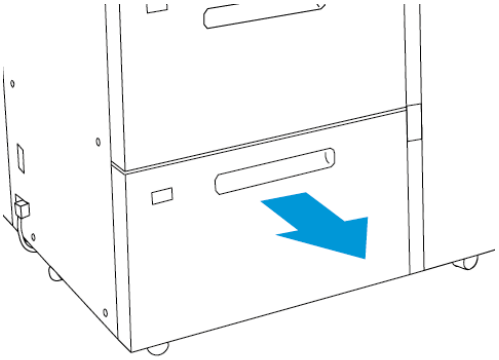
- Colocar papel por encima de la línea de llenado máximo puede provocar atascos de papel y anomalías de funcionamiento del equipo.
- Coloque las guías correctamente para ajustar el tamaño de papel adecuado. Unas guías mal colocadas pueden originar errores de alimentación y atascos de papel.
- Cuando se reconecta la corriente mientras la placa inferior de la bandeja está subiendo, es posible que la placa no termine su elevación. En este caso, extraiga la bandeja, asegúrese de que la placa baja totalmente e introdúzcala en la máquina lentamente y con firmeza.

Nota: Mientras se colocan o alimentan hojas de papel, la bandeja suena por la administración de aire. Este sonido lo realiza la función de Asistencia de aire y es totalmente normal.

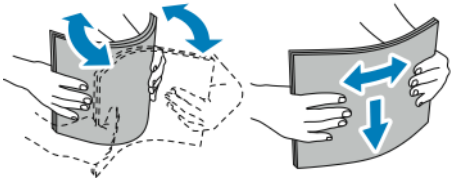
COLOCACIÓN DE PAPEL EN LAS BANDEJAS DEL ALIMENTADOR POR SUCCIÓN DE ALTA CAPACIDAD (HCVF)

Importante: Si se colocan menos de 100 hojas de papel, las guías de la bandeja aplican demasiada presión al papel y pueden llegar a descentrarlo. El papel descentrado provoca atascos de papel.

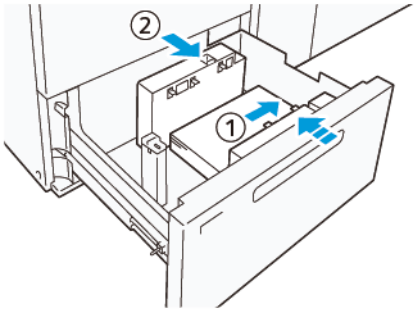
1. Tire lentamente de la bandeja hacia usted hasta el final.



2. Quite todo el papel de la bandeja.
3. Flexione las hojas a un lado y a otro y airéelas, y alinee sus bordes en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas pegadas y reduce la posibilidad de que se atasquen.



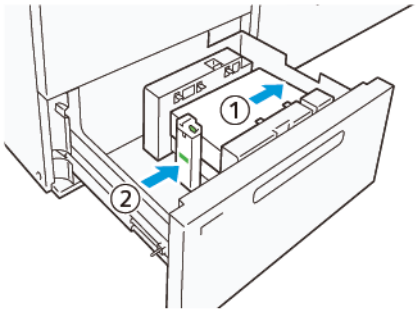
4. Coloque 100–500 hojas de papel.



a. Alinee el borde de la pila de papel con el borde derecho de la bandeja (1).
   El papel se puede colocar para la alimentación por borde largo (ABL) u orientación vertical, o para la alimentación por borde corto (ABC) u orientación horizontal.

b. Para ajustar las guías del papel, presione la palanca de liberación de la guía y mueva las guías con cuidado hasta que toquen ligeramente los bordes del papel de la bandeja (2).

5. Coloque el resto de hojas en la bandeja y alinee los bordes del papel en la dirección mostrada (1). Para ajustar las guías del papel, presione la palanca de liberación de la guía y mueva las guías con cuidado hasta que toquen ligeramente los bordes del papel (2).

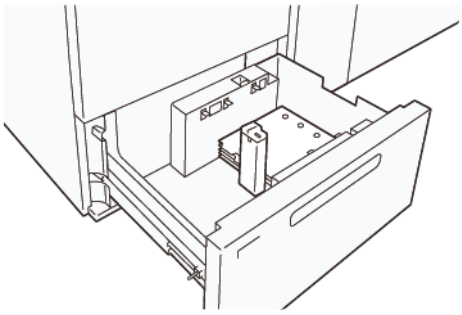


6. Empuje con cuidado la bandeja dentro de la impresora hasta que se detenga.

Papel especial

Papel taladrado

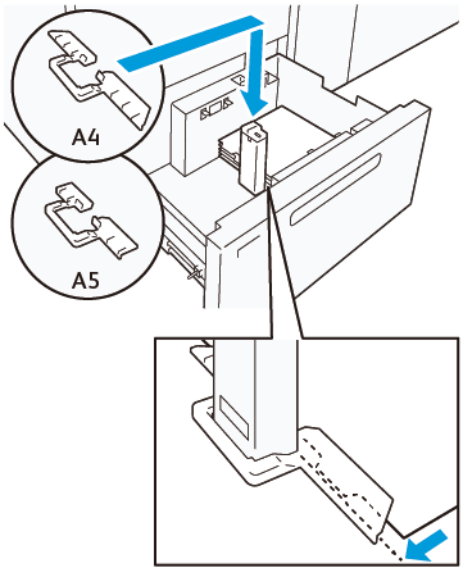
Para el papel taladrado, coloque el papel con los orificios a la derecha (mirando al alimentador por succión de alta capacidad desde su frontal).



Separadores con lengüeta

Para los separadores con lengüeta, coloque el papel con las lengüetas a la izquierda (mirando al alimentador por succión de alta capacidad desde su frontal). Una vez colocado el papel, instale la guía de lengüetas adecuada en la guía del final, en el borde corto del papel.

Nota: Asegúrese de que las lengüetas de los separadores encajen en las guías de lengüetas.

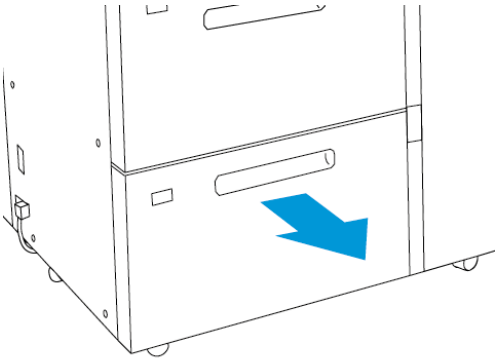


OPCIONES DE POSTALES

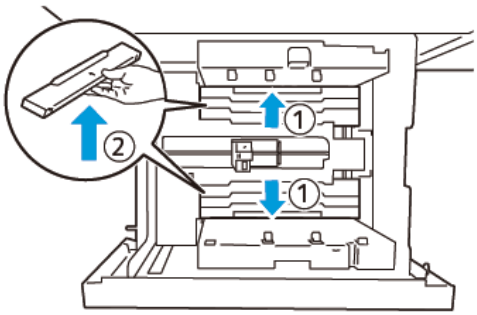
Para colocar papel vertical de 98–181.9 mm o más pequeño, conecte el kit de postales a la bandeja del Alimentador por succión de alta capacidad (HCVF). El kit de postales solamente se puede utilizar con las bandejas del HCVF.

En el procedimiento siguiente se explica cómo colocar papel con las guías para postales.

1. Tire lentamente de la bandeja hacia usted hasta el final.

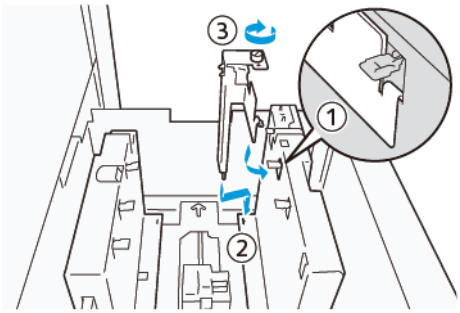


2. Retire el papel que quede en la bandeja.
3. Para instalar el kit de postales, quite las guías para postales del área de almacenamiento.
4. Retire los obturadores.
   a. Pliegue los obturadores (1).
   b. Levante la pila de obturadores y extráigalos (2).

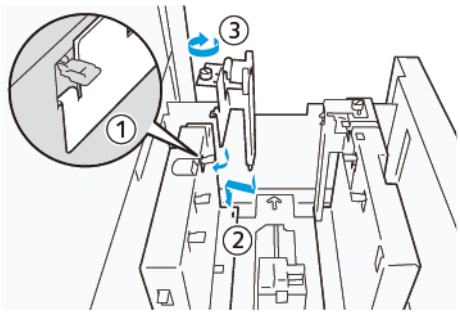


5. Inserte la guía B en las ranuras del lateral (1) y la parte inferior (2) de la bandeja. Apriete el tornillo para asegurar la guía (3).

Precaución: Si el tornillo no se aprieta totalmente, puede salirse y golpear el mecanismo de transporte, e incluso llegar a romperlo.

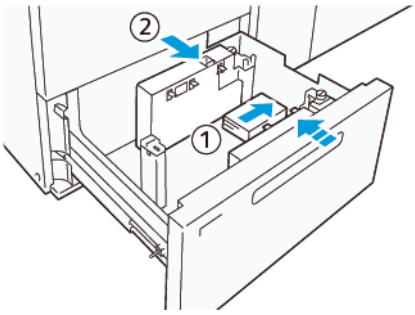


6. Inserte la guía A en las ranuras del interior (1) y la parte inferior (2) de la bandeja. Apriete el tornillo para asegurar la guía (3).



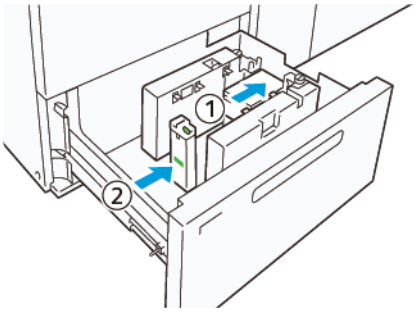
7. Coloque las 100–500 hojas de papel y alinee los bordes del papel en la dirección mostrada (1). Coloque los materiales de impresión preimpresos con la cara impresa hacia arriba. Sujete las guías laterales por su asidero y muévalas hasta que toquen los bordes del papel ligeramente (2).

Nota: Asegúrese de colocar el papel en dirección de alimentación por borde corto (ABC). El borde de entrada es el lado derecho del borde corto de la postal (1).



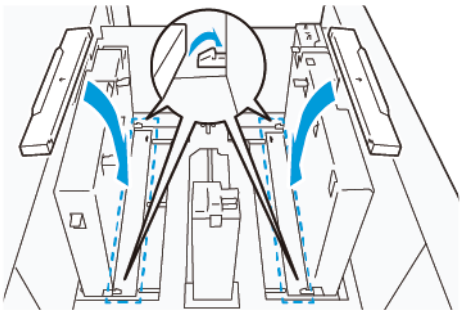
8. Coloque las demás hojas en la bandeja.
   a. Alinee los bordes del papel en la dirección mostrada (1).

b. Mueva la guía final hasta que toque ligeramente el borde corto del papel (2).
Ajuste las guías del papel presionando la palanca de liberación de la guía y mueva las guías con cuidado hasta que toquen ligeramente los bordes del papel.



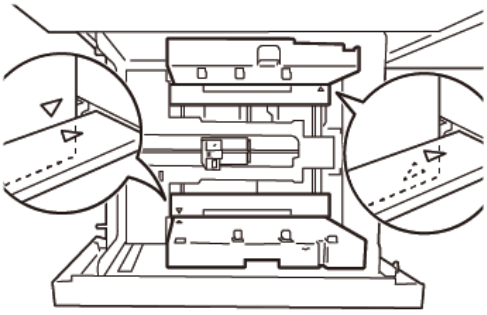
9. Empuje con cuidado la bandeja dentro de la impresora hasta que se detenga.
10. Para quitar y almacenar las guías de postales, siga estos pasos:
    a. Retire todo el papel de la bandeja.
    b. Afloje el tornillo de la guía para postales.
11. Después de quitar las guías para postales, coloque los obturadores en su posición original y despliéguelos.

Nota: Sostenga los bordes de los obturadores en las sujeciones biseladas de los obturadores, en los dos extremos de la guía lateral ajustable. Confirme que están bien fijados.



12. Guarde las guías de postales en el área de almacenamiento correspondiente.

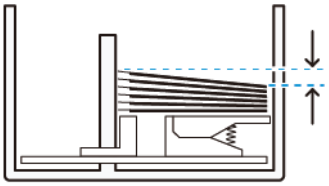
Nota: Alinee kas marcas triangulares de forma que los obturadores se puedan montar con la orientación adecuada. En la imagen siguiente, la marca de la guía del borde superior del papel no está visible y la marca de la guía en el borde inferior del papel se muestra en su posición correcta.



OPCIÓN SOBRES

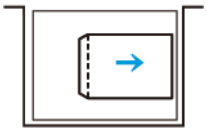
Para cargar sobres en la bandeja de papel, lea y siga las directrices de sobres siguientes:

- Bordes ondulados o doblados: Si hay sobres con bordes ondulados o doblados, sustitúyalos o alise los bordes.
- Pegados o adheridos: Si fuera aplicable, quite el adhesivo y asegúrese de que las superficies de unión de los sobres no se tocan.
- Adhesivo sobresaliente: Si se puede, límpielo para sacarlo.
- Superficies dobladas o no planas: Para alisar la superficie de la pila de sobres:
  1. Coloque 100 sobres encima de una mesa recta.
  2. Apriete hacia abajo el lado superior de la superficie de la pila de sobres.
  3. Si el lado superior no se aplana, reduzca el número de sobres cargados hasta aplanar la pila.
  4. Repita el proceso para 100 sobres más. Por ejemplo, si necesita preparar 300 sobres, realice el proceso 3 veces.
- Asegúrese de que la superficie de los sobres cargados se aplana. La diferencia de altura entre la parte frontal y la parte posterior del sobre no puede ser superior a 1 cm, y el borde frontal del sobre tiene que estar en el lado inferior. Estas directrices se aplican solo si no se usa el kit de sobres grandes.

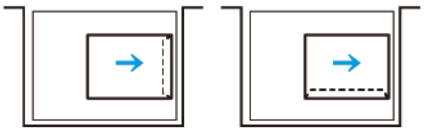


Información de carga y orientación

- Carga lateral: Cargue sobres con la cara de impresión hacia arriba.
- Dirección de carga con la solapa abierta: Coloque el sobre con la solapa hacia la izquierda cuando esté en frente del dispositivo.



- Dirección de carga con la solapa cerrada: Coloque el sobre con la solapa hacia la derecha cuando esté en frente del dispositivo.



- Cuando cargue sobre autoadhesivos, cierre las solapas.
- Si el peso de los sobres difiere, se detecta una alimentación múltiple.
- Si la salida impresa no es la esperada, debido a la orientación de la imagen o a que las solapas están cerradas o abiertas, cambie la orientación de la imagen en el servidor de impresión. Al cambiar la orientación de la imagen en el servidor de impresión, no cambie la dirección de carga del papel.

Precaución: Si los sobre se cargan por encima de la línea de llenado máximo o la parte superior de la pila no es plana, se puede producir un error de funcionamiento del dispositivo.

Si aparecen los siguientes códigos de error, reduzca el número de sobres cargados:

- Bandeja 6: 078-250
- Bandeja 7: 078-260

Especificaciones de los sobres

- Introduzca: No estucado
- Peso: Especifique el peso como el doble del real. Por ejemplo, si se indica 70 g/m^2, especifique el peso como 140 g/m^2.
- Tamaño:
  - Tamaño estándar: Si las solapas de los sobres están cerradas, use este tamaño.
  - Tamaño personalizado: Si las solapas de los sobres están abiertas, use este tamaño.

Si la salida se curva, será preciso realizar la eliminación de la curvatura. Si las superficies de corte de los sobres presentan relieves, antes de cargar los sobres en la bandeja, doble los sobres hacia adelante y hacia atrás, y airéelos.

Solución de problemas del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)

Para obtener un diagrama que se puede imprimir de la solución de problemas del HCVF que se describe en la sección siguiente, consulte *Solución de problemas de errores de alimentación en el alimentador por succión de alta capacidad Xerox®* en www.xerox.com. Busque su producto en la sección **Servicio de asistencia técnica > Asistencia y controladores** de la página web. En la página web de **documentación** de la impresora puede encontrar el diagrama de solución de problemas del HCVF.

SOLUCIÓN DE ERRORES DE ALIMENTACIÓN DEL ALIMENTADOR POR SUCCIÓN DE ALTA CAPACIDAD (HCVF)

Si se produce un error de alimentación o de alimentación múltiple del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF) opcional, compruebe la presencia en la interfaz de usuario de la prensa de uno de los siguientes códigos de error.

CÓDIGOS DE ERROR DE ALIMENTACIÓN	CÓDIGOS DE ERROR DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Para resolver errores de alimentación o de alimentación múltiple, configure los valores de Air Assist con los parámetros recomendados. Para obtener instrucciones a fin de ajustar los valores de Air Assist, consulte Ajustar valores de Air Assist.

Para solucionar errores de alimentación, consulte Solución de problemas de alimentación en el HCVF.

Para solucionar errores de alimentación múltiple, consulte Solución de problemas de alimentación múltiple en el HCVF.

Ajustar valores de Air Assist

La configuración de valores de Air Assist está relacionada con una configuración específica del ventilador del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF). El ajuste de la configuración de Air Assist resulta en diferentes opciones de configuración del ventilador.

Para optimizar la configuración del ventilador en el HCVF, ajuste la configuración de los valores de Air Assist. Realice los ajustes solo según las instrucciones de solución de problemas recomendadas.

Nota: Para ajustar la configuración de valores de Air Assist, asegúrese de que el material de impresión en el HCVF se ajusta a las *Directrices del papel y materiales de impresión* del HCVF.

Para ajustar los valores de Air Assist:

1. En la interfaz de usuario de la prensa, inicie sesión como administrador.
2. Seleccione **Estado de la máquina > Herramientas > Configuración del sistema > Opciones de servicios comunes > Configuración de la bandeja de papel**.

3. En la ventana Configuración de la bandejas de papel, seleccione **Opciones de papel personalizado**.
4. En la ventana Opciones de papel personalizado se muestra una lista de perfiles. Cada perfil está relacionado a un conjunto de opciones predefinidas. Realice una de las siguientes operaciones:
   - Para usar un perfil existente, seleccione el perfil indicado.
   - Para crear un nuevo perfil, seleccione un perfil no usado y escriba un nombre para este.
5. Seleccione **Cambiar opciones**.
6. En la ventana Configuración, seleccione **Ajustar valores de Air Assist > Cambiar opciones**.
7. En la ventana Ajustar valores de Air Assist, seleccione **Tabla personalizada**.

   Nota: La tabla personalizada contiene un conjunto de opciones numéricas. Los valores numéricos en la tabla personalizada se asignan a una determinada configuración del ventilador en el HCVF.
8. Para cambiar la opción Tabla personalizada, escriba el número correspondiente. Alternativamente, use las flechas Arriba y Abajo para seleccionar el número.
9. Para guardar la opción Tabla personalizada, seleccione **Guardar**.
10. Para guardar el perfil, seleccione **Guardar**.
11. Para cerrar la ventana Opciones de papel personalizado, seleccione **Cerrar**.
12. Para cerrar la ventana Configuración de la bandeja de papel, seleccione **Cerrar**.

Solución de problemas de alimentación en el HCVF

Cuando se usa el alimentador por succión de alta capacidad (HCVF), los códigos de error que indican un error de alimentación son los siguientes: 078–101, 078–131, 078–132 y 078–151.

Para consultar los códigos de error referidos a alimentaciones múltiples, consulte Solución de problemas de alimentación múltiple en el HCVF.

Para resolver errores de alimentación, siga los pasos en la sección apropiada.

Errores de alimentación si se usan materiales de 177 g/m² o gramajes superiores

Si se usa papel de 177 g/m² o de gramajes superiores se pueden producir errores de alimentación.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **5**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose errores de alimentación, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **8**.
2. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Errores de alimentación al usar papel de gramaje inferior a 177 g/m² e imprimir como máximo cinco hojas

Si se usa papel de gramaje inferior a 177 g/m² y se imprimen como máximo cinco hojas, se pueden producir errores de alimentación.

Realice los ajustes siguientes:

1. Cambie la opción Tabla personalizada a **32**. Guarde la opción.
2. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
3. Si se produce un error de alimentación, cambie la opción Tabla personalizada a **33**. Guarde la opción.
4. Realice otra impresión de prueba. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Errores de alimentación al usar papel de gramaje inferior a 177 g/m² e imprimir más de cinco hojas

Si se usa papel de gramaje inferior a 177 g/m² y se imprimen más de cinco hojas, se pueden producir errores de alimentación.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **5**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose errores de alimentación, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **8**.
2. Si se produce un error de alimentación, cambie la opción Tabla personalizada a **32**. Guarde la opción.
3. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación, el problema se ha resuelto.
4. Si se produce un error de alimentación, cambie la opción Tabla personalizada a **33**. Guarde la opción.
5. Realice otra impresión de prueba. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Solución de problemas de alimentación múltiple en el HCVF

Cuando se usa el alimentador por succión de alta capacidad (HCVF), los siguientes códigos de error indican un error de alimentación múltiple:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Para obtener información sobre los códigos de error relacionados con los errores de alimentación, consulte Solución de problemas de alimentación en el HCVF.

Para resolver la alimentación múltiple, siga los pasos a la sección apropiada.

Alimentaciones múltiples al usar papel estucado de 177 g/m² o gramajes superiores

Niveles de humedad del 50 % o superiores

Cuando se usa papel estucado con un gramaje de 177 g/m² o superior con niveles de humedad del 50 % o más, se pueden producir errores de alimentación múltiple.

Realice los ajustes siguientes:

1. Si el papel se ha estucado en solo una cara, vaya al paso 3.
2. Si el papel se ha estucado en ambas caras:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **5**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 2c y 2d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **8**.
3. Si se usa papel que se ha estucado solo en una cara, o si siguen produciéndose alimentaciones múltiples:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **9**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 3c y 3d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **12**.
4. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Niveles de humedad por debajo del 50 %

Cuando se usa papel estucado con un gramaje de 177 g/m² o superior con niveles de humedad inferiores al 50 %, se pueden producir errores de alimentación múltiple.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **9**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **12**.
2. Si las alimentaciones múltiples siguen produciéndose:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **35**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 2c y 2d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **38**.
3. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Alimentaciones múltiples al usar papel estucado de 177 g/m² o gramajes superiores

Si se usa papel estucado con un gramaje de 177 g/m² o superior se pueden producir errores de alimentación múltiple.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **9**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **12**.
2. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Alimentaciones múltiples si se usa papel de gramaje inferior a 177 g/m²

Niveles de humedad del 50 % o superiores

Si se usa papel con un gramaje inferior a 177 g/m² con niveles de humedad del 50 % o más, se pueden producir errores de alimentación múltiple.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **9**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **12**.
2. Si las alimentaciones múltiples siguen produciéndose:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **5**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 2c y 2d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **8**.
3. Si se produce una alimentación múltiple, cambie la opción Tabla personalizada a **32**. Guarde la opción.
4. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
5. Si se produce una alimentación múltiple, cambie la opción Tabla personalizada a **33**. Guarde la opción.
6. Realice otra impresión de prueba. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Niveles de humedad por debajo del 50 %

Si se usa papel con un gramaje inferior a 177 /m² con niveles de humedad por debajo del 50 %, se pueden producir errores de alimentación múltiple.

1. Realice los ajustes siguientes:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **5**.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 1c y 1d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **8**.
2. Si se produce una alimentación múltiple, cambie la opción Tabla personalizada a **32**. Guarde la opción.
3. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
4. Si se produce una alimentación múltiple, cambie la opción Tabla personalizada a **33**. Guarde la opción.
5. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
6. Si las alimentaciones múltiples siguen produciéndose:
   a. Cambie la opción Tabla personalizada a **9**. Guarde la opción.
   b. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   c. Aumente el valor de la tabla personalizada en una unidad. Guarde la opción.
   d. Ejecute una impresión de prueba. Si no se producen errores de alimentación múltiple, el problema se ha resuelto.
   e. Si siguen produciéndose alimentaciones múltiples, repita los pasos 6c y 6d hasta que el valor de la tabla personalizada llegue a **12**.
7. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Especificaciones del alimentador por succión de alta capacidad (HCVF)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Tamaño de papel	ABC	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) A3 (297 x 420 mm, 11.7 x 16.5 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) B4 (257 x 364 mm, 10.12 x 14.33 pulg.) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Oficio (215,9 x 330,2 mm, 8.5 x 13 pulg.) Extra Oficio (216 x 356 mm, 8.5 x 14 pulg.) Tabloide (279.4 x 431.8 mm, 11 x 17 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) A3 especial DT (310 x 432 mm, 12.2 x 17 pulg.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pulg.) SRA3 (320 x 450 mm, 12.6 x 17.7 pulg.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pulg.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pulg.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.) Postal (100 x 148 mm, 3.94 x 5.83 pulg.)* Postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pulg.)* * Es necesario el soporte para postales.
	ABL:	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 pulg.) B5 (182 x 257 mm, 7.17 x 10.12 pulg.) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 pulg.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pulg) Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) A4 especial (226 x 310 mm, 8.9 x 12.2 pulg.) 16K (Taiwán) (194 x 267 mm/7.64 x 10.51 pulg.) 16K (China continental) (195 x 270 mm, 7.68 x 10.63 pulg.)
	Tamaños personalizados	Anchura: 182-330 mm (7.2–13 pulg.) Longitud: 182-488 mm (7.2–19,2 pulg.)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
		Con soporte para postales: 100 x 181–181 x 181 mm (3.94 x 7.13–7.13 x 7.13 pulg.)
Gramaje	Unidad de 1 bandeja: 52–300 g/m² o bond 16 lb–cubierta 110 lb Unidad de 2 bandejas: 52-350 g/m² o bond 16 lb–cubierta 130 lb	
Capacidad de bandejas	2000 hojas en cada bandeja Importante: La capacidad de 2000 hojas en cada bandeja es válida cuando se usa papel de hasta 80 g/m² (20 lb.).	

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tipo de papel	Todos los tipos de papel admitidos para bandejas 1–4 Todos los tipos de papel admitidos para bandeja 5 (especial) Estucado 1: 64–105 g/m² Estucado 1A: 106–135 g/m² Estucado 1B: 136–216 g/m² Estucado 2: 217–253 g/m² Estucado 3: 254–300 g/m² Estucado 4: 301–350 g/m² ** Común S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Común S1, cara 2: 64–105 g/m² Cartulina 3: 254–300 g/m² Cartulina 4: 301–350 g/m² ** Cartulina 1S1: 106–216 g/m² Cartulina 2S1: 217–253 g/m² Cartulina 3S1: 254–300 g/m² Cartulina 4S1: 301–350 g/m² ** Reciclado S1: 64–105 g/m² Preimpreso S1: 64–105 g/m² 1S1 gruesa preimpresa: 106–216 g/m² 2S1 gruesa preimpresa: 217–253 g/m² 3S1 gruesa preimpresa: 254–300 g/m² 4S1 gruesa preimpresa: 301–350 g/m² ** Cartulina gruesa preimpresa: 254–300 g/m² Cartulina extragruesa preimpresa: 301–350 g/m² **
	** Solo el alimentador de alta capacidad de tamaño grande de 2 bandejas admite papel de 301–350 g/m².

Nota:

- Para obtener información sobre gramajes y tipos de papel de las bandejas 1–4, consulte Tipos y gramajes de papel admitidos.
- Para obtener información sobre gramajes y tipos de papel de las bandejas 5 (especial), consulte Especificaciones de la bandeja 5 (especial).

Capacidad de las bandejas del alimentador por succión de alta capacidad

- Bandeja 5, bandeja especial: 250 hojas
- Bandejas 6 y 7 del HCVF: 2100 hojas por bandeja

Nota: Los valores se basan en papel de 90 g/m^2.

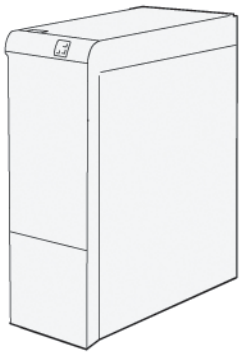
Módulo interfaz reductor de curvatura

Este apéndice contiene:

Descripción general del Módulo interfaz reductor de curvatura..... 388
Accesorios de acabado que requieren un módulo interfaz reductor de curvatura 389
Componentes del módulo interfaz reductor de curvatura 390
Corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura..... 391
Solución de problemas del módulo interfaz reductor de curvatura 395

Descripción general del Módulo interfaz reductor de curvatura

Con la impresora, puede utilizar un módulo interfaz reductor de curvatura (IDM).



El módulo interfaz reductor de curvatura proporciona las siguientes funciones:

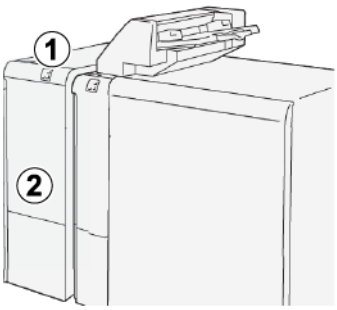
- Comunicación entre la impresora y el dispositivo de acabado conectado.
- Alineación del recorrido del papel entre la impresora y el dispositivo de acabado conectado.
- Enfriamiento y reducción de curvatura del papel al salir de la impresora.

Accesorios de acabado que requieren un módulo interfaz reductor de curvatura

Los siguientes accesorios de acabado requieren el módulo interfaz reductor de curvatura:

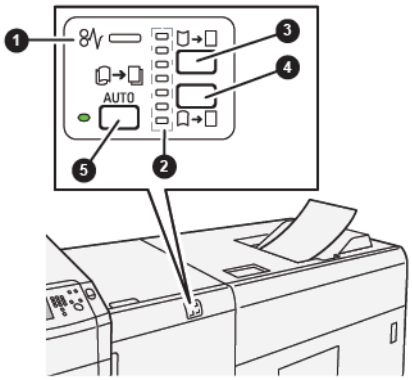
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Apilador de alta capacidad (HCS)

Componentes del módulo interfaz reductor de curvatura



1. Panel de indicadores de error y atascos de papel
2. Cubierta frontal del módulo interfaz reductor de curvatura

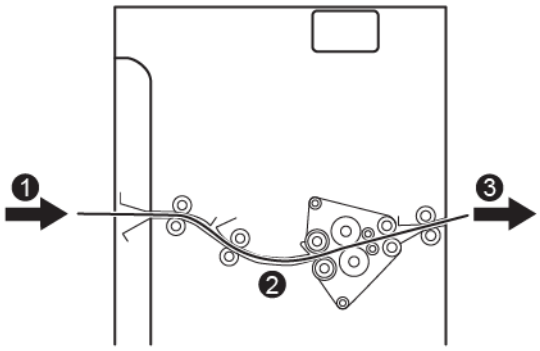
PANEL DE CONTROL DEL MÓDULO INTERFAZ REDUCTOR DE CURVATURA



1. Indicador de error y atasco de papel
2. Indicadores de curvatura hacia arriba y hacia abajo
3. Botón de corrección manual de curvatura hacia arriba
4. Botón de corrección manual de curvatura hacia abajo
5. Botón e indicador de curvatura automática

Corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura

Consejo: La finalidad de la corrección de curvatura es ajustar la curvatura del papel cuando sale de la impresora y antes de que llegue al dispositivo de acabado en línea siguiente. Utilice la función de corrección de la curvatura del papel del módulo interfaz reductor de curvatura (IDM) mientras la impresora está imprimiendo.



1. Material de impresión imprimido con la impresora
2. Recorrido del papel del módulo interfaz reductor de curvatura
3. Material de impresión imprimido del módulo reductor de curvatura al dispositivo de acabado en línea

Cuando el papel entra en el módulo, pasa al reductor de curvatura para que se realice la corrección de la curvatura. El reductor de curvatura tiene un rodillo superior de reducción de curvatura que aplica presión al material de impresión en base a lo siguiente:

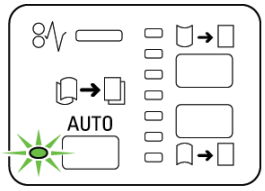
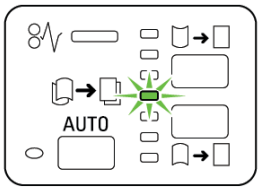
- El valor prefijado del sistema: Auto está activado.
- Selecciones manuales realizadas en el panel de control del IDM.

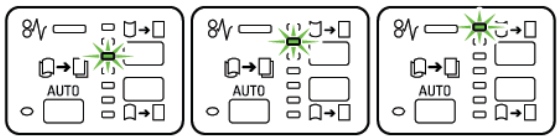
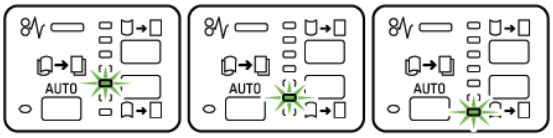
Si desea ajustar la curvatura del papel de forma rápida en la salida impresa, utilice los botones de curvatura manual hacia arriba o hacia abajo. Si la curvatura de la salida impresa es excesiva después de usar estos botones, consulte Modos y funciones de corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura para obtener más información al respecto.

En el reductor de curvatura, el papel imprimido se enfría y se envía del módulo reductor de curvatura del intercalador al dispositivo de acabado en línea que esté conectado a la impresora.

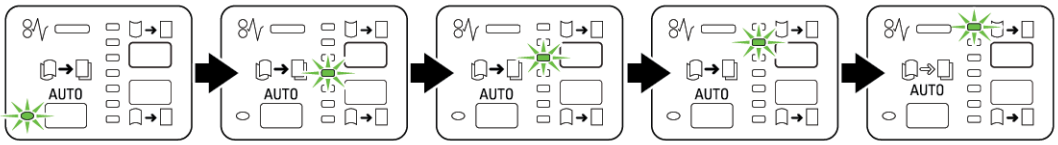
MODOS Y FUNCIONES DE CORRECCIÓN DE CURVATURA EN EL MÓDULO INTERFAZ REDUCTOR DE CURVATURA

Nota: Cuando se selecciona un modo de corrección de la curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura (IDM), el nuevo modo se aplica a la hoja siguiente que llegue al IDM.

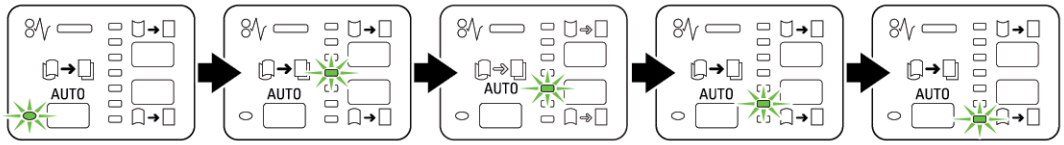
INDICADOR	MODO	FUNCIÓN
	Automático	Auto es el modo prefijado. • Corrige automáticamente la curvatura del papel al seleccionar la cantidad y dirección de la curvatura. El modo Auto se basa en la orientación y el tamaño del papel, y el dispositivo de acabado que recibe la salida. • Cuando Auto está seleccionado, el indicador a la derecha del botón está iluminado. • El modo Auto cuenta con siete opciones automáticas para controlar la curvatura del papel: tres opciones de curvatura hacia arriba, tres opciones de curvatura hacia abajo, y una opción sin curvatura. • Cuando se usa el modo Auto, un indicador parpadea unos instantes en el panel de control. El panel de control muestra la dirección de curvatura preseleccionada y la cantidad de presión aplicada al papel.
	No	Cuando el indicador No está iluminado, sea para el modo Auto o para Manual, no se aplica ninguna corrección de curvatura en la salida impresa.

INDICADOR	MODO	FUNCIÓN
	Curvatura hacia arriba manual	• Si la salida impresa está combada hacia arriba, seleccione el botón de curvatura hacia arriba. • Hay tres valores de corrección de la curvatura hacia arriba. • Los tres indicadores superiores muestran el nivel de curvatura hacia arriba seleccionado. • El indicador superior es el nivel máximo de corrección de curvatura hacia arriba que se puede aplicar a la salida impresa.
	Curvatura hacia abajo manual	• Representación de curvatura hacia abajo manual Indicador de modo de curvatura Si la salida impresa está combada hacia abajo, seleccione el botón de curvatura hacia abajo. • Hay tres valores de corrección de curvatura hacia abajo. • Los tres indicadores inferiores muestran el nivel de corrección de curvatura hacia abajo que está seleccionado. • El indicador inferior es el nivel mínimo de corrección de curvatura hacia abajo que se puede aplicar a la salida impresa.

Al pulsar el botón de curvatura hacia arriba, los niveles de corrección de curvatura cambian como se muestra:

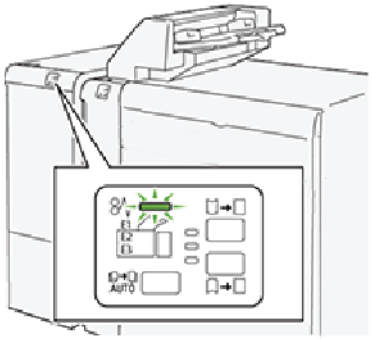


Al pulsar el botón de curvatura hacia abajo, los niveles de corrección de curvatura cambian como se muestra:


AUTO
AUTO
AUTO
AUTO
AUTO

Solución de problemas del módulo interfaz reductor de curvatura

ATASCOS DE PAPEL EN EL MÓDULO INTERFAZ REDUCTOR DE CURVATURA



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora deja de funcionar y muestra un mensaje de error en su pantalla táctil.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se producen varios atascos, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador de estado en el panel de control del dispositivo y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

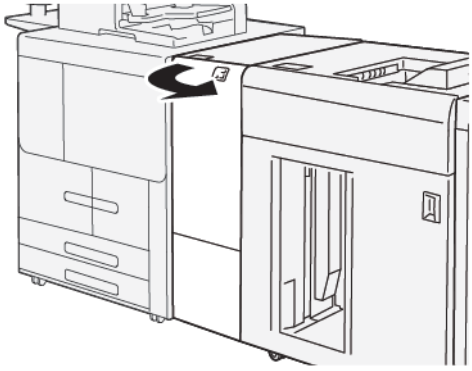
A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- No apague la impresora cuando deba eliminar atascos de papel.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información almacenada en la memoria del sistema.
- Retire todos los atascos de papel antes de reiniciar los trabajos de impresión.
- No toque los componentes interior de la impresora. Tocar componentes puede originar defectos en la impresión.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado.
- Retire el papel con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Después de despejar los atascos, cierre todas las puertas y cubiertas. La impresora no puede imprimir cuando hay cubiertas o puertas abiertas.
- Después de eliminar un atasco de papel, la impresión se reanuda automáticamente a partir del estado previo al atasco ocurrido.

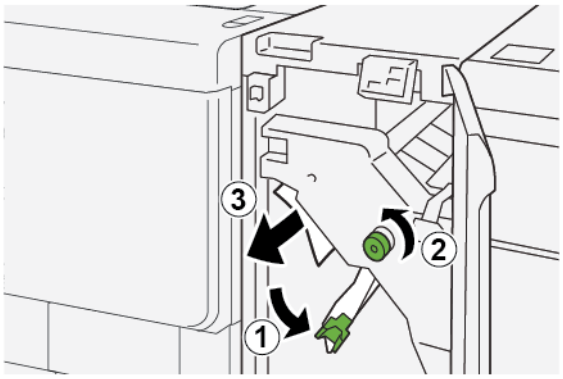
- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en la pantalla táctil de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea la información e instrucciones en la pantalla táctil de la impresora.

Eliminar atascos de papel en el módulo interfaz reductor de curvatura

1. Abra la cubierta frontal del módulo interfaz reductor de curvatura (IDM).



2. Extraiga el papel atascado:



   a. Baje la palanca **1a**.

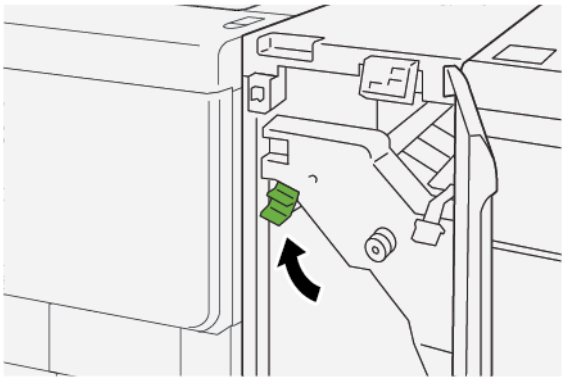
   b. Gire la perilla **1b** hacia la izquierda.

Nota: Para asegurarse de que el papel atascado salga del área, gire la perilla 10 vueltas como mínimo.

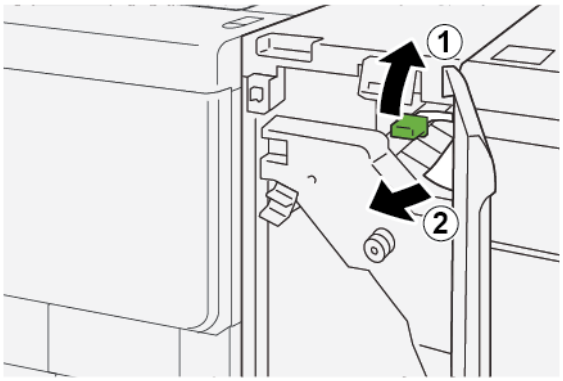
   c. Retire las hojas atascadas.

Importante: Retire el papel atascado sacándolo con cuidado del área en cuestión.

3. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.

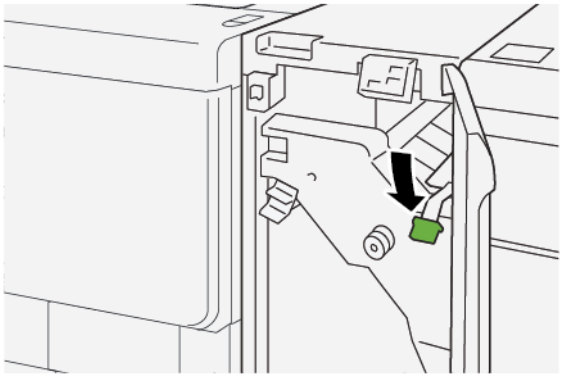


4. Si tiene dificultades para eliminar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **1c**.
   b. Retire con cuidado el papel atascado.

5. Vuelva a colocar la palanca **1c** en la posición original.



6. Cierre la cubierta frontal del IDM.
7. Si necesita eliminar atascos de papel en otras áreas de la impresora, siga las instrucciones a aparecen en el panel de control de la impresora.

MENSAJES DE ERROR DEL MÓDULO INTERFAZ REDUCTOR DE CURVATURA

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control del módulo reductor de curvatura. El mensaje del panel de control incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

Información de códigos de error del módulo interfaz reductor de curvatura

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil del panel de control.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Nota: Los errores del módulo interfaz reductor de curvatura se identifican por el número de código que comienza por los números 048.

Módulo intercalador

Este apéndice contiene:

Descripción general del Módulo intercalador 400
Componentes del módulo intercalador 401
Papel y material de impresión para la bandeja intercaladora T1 403
Solución de problemas del intercalador 407

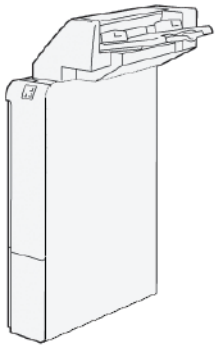
Descripción general del Módulo intercalador

Nota: El módulo intercalador requiere o el alimentador de alta capacidad o la acabadora Production Ready.

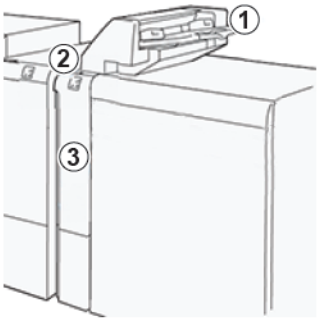
Utilice el modulo intercalador para cargar el material de impresión (en blanco, preimpreso o papel especial) que desee insertar en la salida acabada. Este material de impresión se utilizará en los separadores o cubiertas de la salida acabada. La impresora no imprime en el material de impresión colocado en el módulo intercalador. En su lugar, la impresora coloca el material de impresión en la salida impresa en las ubicaciones seleccionadas.

Cuando se utiliza papel de 75 g/m^2 (20 lb), puede albergar un máximo de 200 hojas. Puede colocar el papel en los dos sentidos, ABC o ABL.

Nota: El intercalador también es conocido con los nombres de insertador postproceso o unidad intermedia.

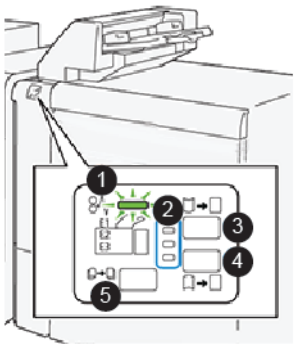


Componentes del módulo intercalador



1. Bandeja T1 o bandeja intercaladora
2. Panel de control del intercalador
3. Cubierta frontal del intercalador

PANEL DE CONTROL DEL INTERCALADOR



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Indicador de error de atasco de papel	Este indicador se ilumina cuando se produce un atasco de papel en el intercalador.
2	Indicadores de curvatura hacia arriba o hacia abajo	Igual que en el módulo interfaz reductor de curvatura (IDM), estos indicadores muestran la dirección de la corrección de curvatura. Solo hay tres opciones de corrección de curvatura para el intercalador: • Indicador superior: Corrección de curvatura hacia arriba.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		• Indicador inferior: Corrección de curvatura hacia abajo. • Indicador central: Desactivado. Sin corrección de curvatura.
Importante: Cuando el sistema incluye un módulo interfaz reductor de curvatura (IDM), las funciones de control de curvatura del intercalador están desactivadas.		
3	Botón de corrección manual de curvatura hacia arriba	Si la salida impresa está combada hacia arriba, seleccione el botón de curvatura hacia arriba.
4	Botón de corrección manual de curvatura hacia abajo	Si la salida impresa está combada hacia abajo, seleccione el botón de curvatura hacia abajo.
	Botón de corrección de curvatura automática	Corrige automáticamente la curvatura del papel al seleccionar la cantidad y dirección de la curvatura.

Papel y material de impresión para la bandeja intercaladora T1

Consejo: El papel alimentado por el intercalador no se imprime; no obstante, el papel se coloca en las posiciones seleccionadas de la salida impresa.

PAPEL ADMITIDO POR LA BANDEJA INTERCALADORA T1

TAMAÑO DEL PAPEL	GRAMAJE DEL PAPEL	CAPACIDAD DE BANDEJA
A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.) A3 (297 x 432 mm) o Tabloide (11 x 17 pulg.) B4 (250 x 353mm) o Extra Oficio (8.5 x 14 pulg.)	52–350 g/m^2, no estucado 72–350 g/m^2, estucado	250 hojas, en base a papel de 90 g/m^2

COLOCAR PAPEL EN LA BANDEJA INTERCALADORA T1

La bandeja T1, también llamada intercalador postproceso o unidad intermedia, se utiliza para colocar el papel que se utilizará como separadores y cubiertas.

- El papel colocado en la bandeja T1 no pasa por el motor de impresión. Utilice esta bandeja para el papel preimpreso y para insertar papel en la salida impresa.
- La bandeja T1 tiene capacidad para un máximo de 200 hojas cuando se utiliza papel de 75 gm^2/20 lb.
- Puede colocar el papel en los dos sentidos, ABC o ABL.
- Para informarse sobre el papel admitido, consulte Papel admitido por la bandeja intercaladora T1.

Antes de utilizar la bandeja T1, repase las siguientes normas generales:

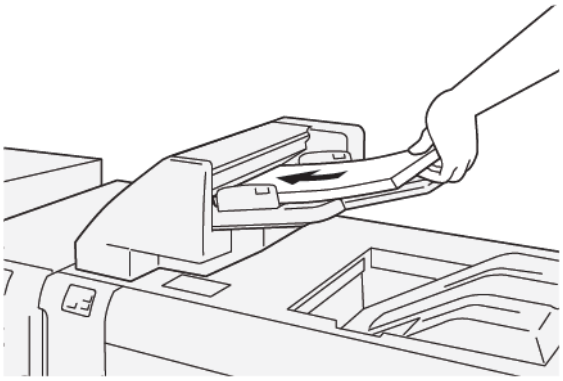
- Retire cualquier papel que quede en la bandeja.
- Coloque en la bandeja todo el papel necesario para el trabajo.
- Para utilizar las opciones de plegado simple o grapado por el centro, asegúrese de que el papel colocado en la bandeja principal de alimentación sea del mismo tamaño que el colocado en la bandeja T1.
- Para informarse sobre el papel admitido, consulte Papel admitido por la bandeja intercaladora T1.

Cuando la bandeja intercaladora se llena con material de impresión de 8.5 pulgadas de ancho (ABC), su tamaño prefijado es de 8.5 x 14 pulg. Si va a utilizar material de impresión de 8.5 x 11 pulg., debe ajustar el valor prefijado de NVM 769-503 mediante las herramientas del modo Admin. Para obtener más instrucciones, consulte la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Para insertar hojas de separación o de cubierta, sean en blanco o preimpresas, utilice la bandeja intercaladora T1. El papel colocado en la bandeja T1 se inserta en la salida impresa o acabada. En la bandeja T1 puede colocar 250 hojas como máximo.

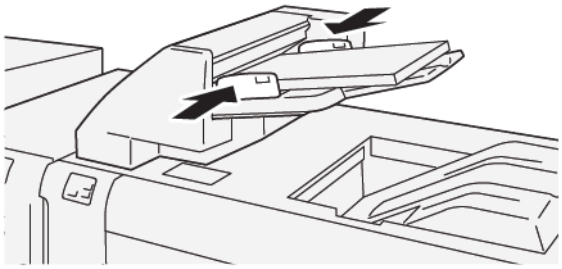
Consejo: El papel alimentado por el intercalador no se imprime; no obstante, el papel se coloca en las posiciones seleccionadas de la salida impresa.

1. Coloque papel en la bandeja T1. Si el papel está preimpreso, colóquelo con la cara impresa hacia arriba. Alinee todos los bordes del papel.



Nota: Para evitar atascos de papel y anomalías de funcionamiento de la impresora, no coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

2. Sujete el centro de las guías del papel y deslícelas lentamente hasta el tamaño de papel necesario, de forma que toquen los bordes del papel.



Nota:

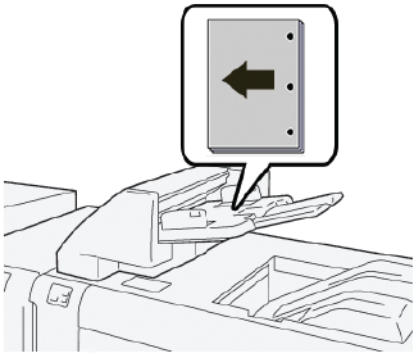
- Cuando la distancia entre las guías es demasiado corta o demasiado larga para el papel, se pueden producir atascos de papel.
- Si el administrador del sistema lo estableció así, aparecerá la pantalla de Propiedades de las bandejas en el panel de control de la impresora.

3. En la pantalla Propiedades de bandeja, introduzca o verifique la información correcta sobre el papel.
4. Para guardar la información del papel y cerrar la ventana Propiedades de bandeja, toque **Aceptar**.

IMPRIMIR EN PAPEL ESPECIAL

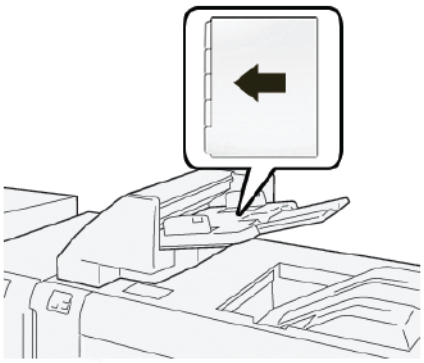
Papel taladrado

Cargue la bandeja T1 con papel taladrado, en posición de alimentación por borde largo (ABL) y con los orificios situados a la derecha, como se muestra.



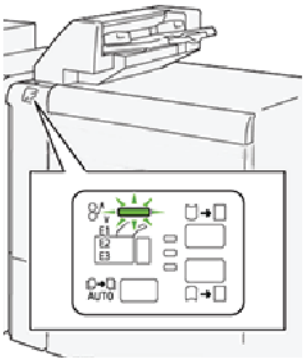
Separadores

Cargue la bandeja T1 con papel de separadores, en posición de alimentación por borde largo (ABL) y con las lengüetas situadas a la izquierda, como se muestra.



Solución de problemas del intercalador

ATASCOS DE PAPEL EN EL INTERCALADOR



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

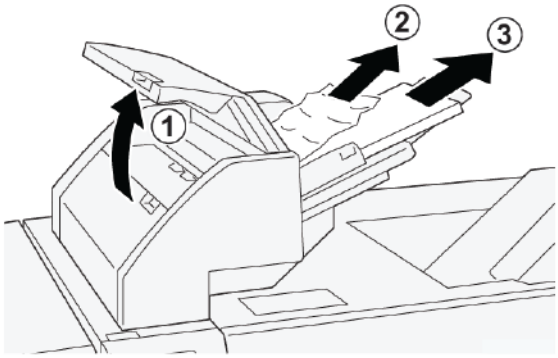
A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente esta información:

- No apague la impresora cuando deba eliminar atascos de papel.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, elimine todos los atascos de papel.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.
- Extraiga el papel con detenimiento, intentando no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Después de despejar los atascos, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

Eliminar atascos de papel en el área del intercalador E1

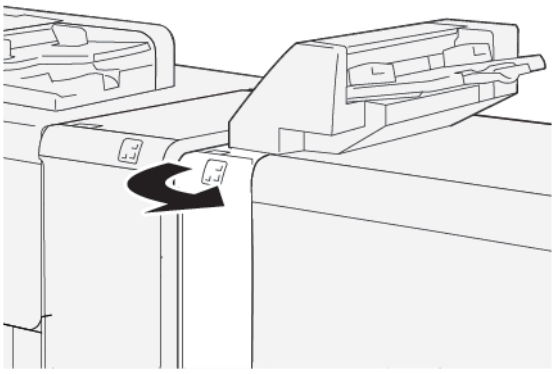
1. Para eliminar atascos de papel en el área del intercalador E1, siga estos pasos:
   a. Abra la cubierta T1.
   b. Retire las hojas atascadas.
   c. Retire todo el papel que tenga cargado la bandeja.



2. Airee el papel retirado y asegúrese de que las cuatro esquinas del papel estén bien alineadas.
3. Vuelva a colocar el papel en la bandeja.
4. Cierre la cubierta T1.

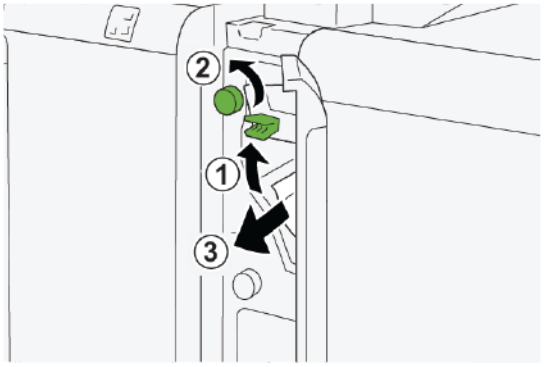
Eliminar atascos de papel en el área del intercalador E2

1. Abra la cubierta frontal del intercalador.

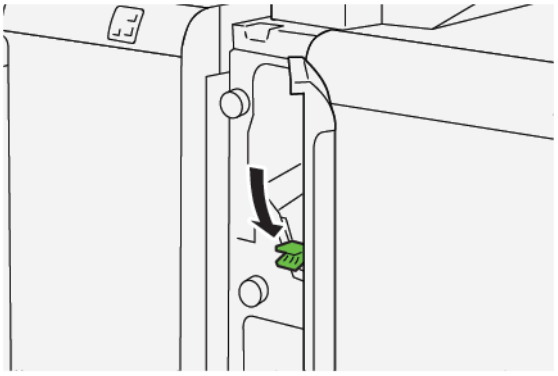


2. Para eliminar atascos de papel en el área del intercalador E2, siga estos pasos:
   a. Levante la palanca **1a**.
   b. Gire la perilla **1b** hacia la izquierda.

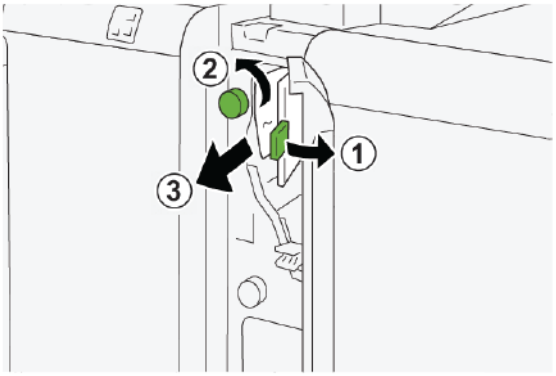
c. Extraiga el papel atascado.



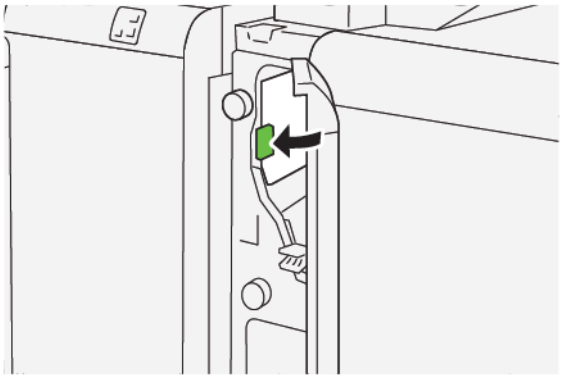
3. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.



4. Si tiene dificultades para eliminar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **1c** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1b** hacia la izquierda.
   c. Extraiga el papel atascado.



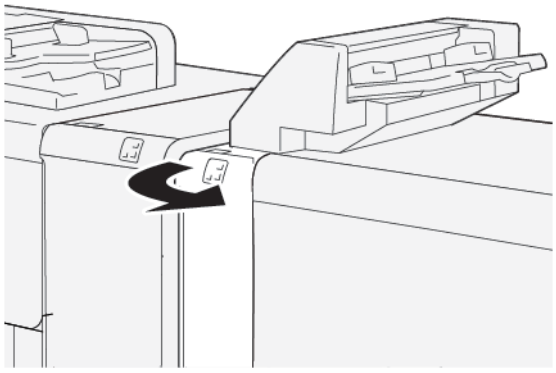
5. Vuelva a colocar la palanca **1c** en la posición original.



6. Cierre la cubierta frontal del intercalador.

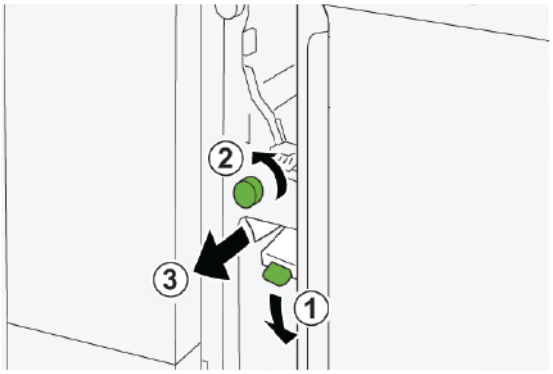
Eliminar atascos de papel en el área del intercalador E3

1. Abra la cubierta frontal del intercalador.



2. Para eliminar atascos de papel en el área del intercalador E3:

Nota: Podría haber papel atascado oculto detrás del área de la cubierta superior izquierda.

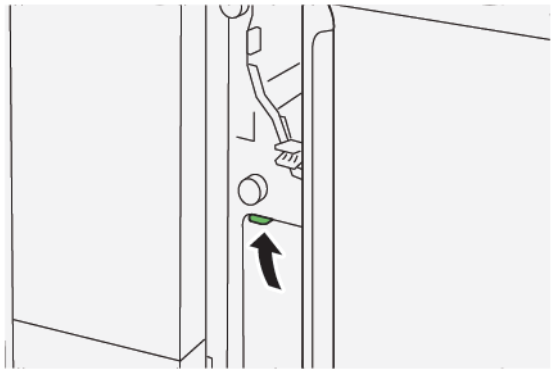


a. Baje la palanca **1d**.

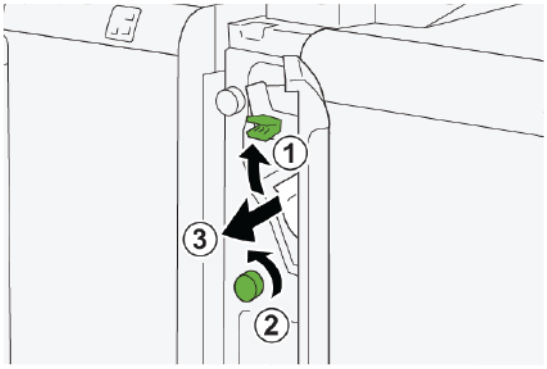
b. Gire la perilla **1e** hacia la izquierda.

c. Quite el papel atascado.

3. Vuelva a colocar la palanca **1d** en la posición original.



4. Si tiene dificultades para eliminar el papel atascado, siga estos pasos:

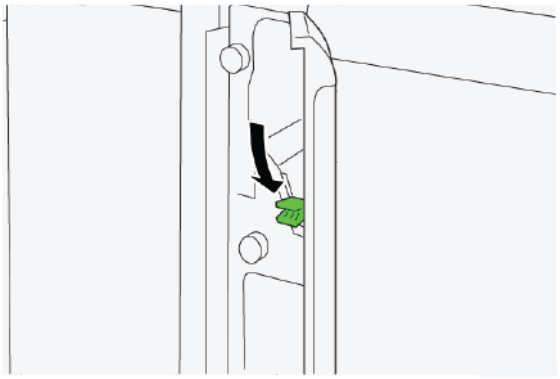


a. Levante la palanca **1a**.

b. Gire la perilla **1e** hacia la izquierda.

c. Quite el papel atascado.

5. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.



6. Cierre la cubierta frontal del intercalador.

MENSAJES DE ERROR DEL INTERCALADOR

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

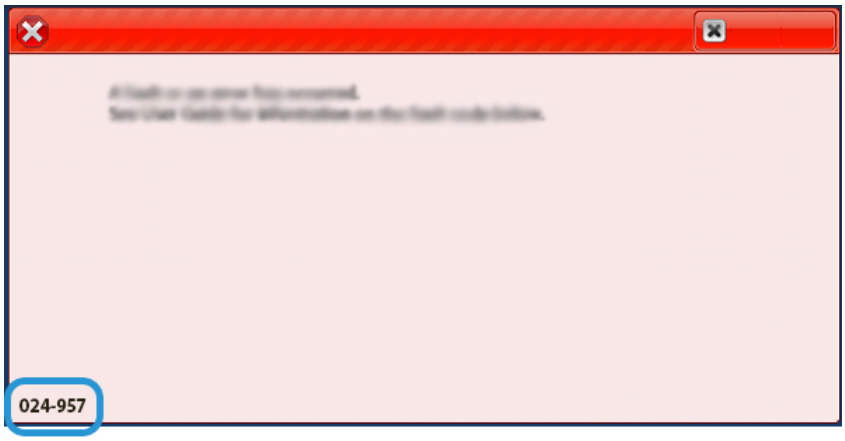
La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, E1–E3, que se ilumina en el panel de control del intercalador.

Información de códigos de error del intercalador

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores del intercalador se identifican por los códigos que comienzan por los números `012`, `013` y `024`.

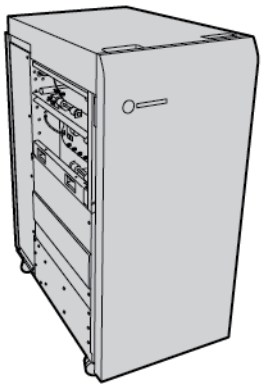


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Este apéndice contiene:

La acabadora GBC® AdvancedPunch Pro™ es un módulo de taladrado automático que se integra con la impresora para simplificar la producción de informes, directorios, guías de precios y otros libros encuadernados. El módulo de taladrado iguala o supera la calidad tradicional al ahorrar tiempo y aumentar la productividad eliminando los pasos intensivos en mano de obra de la perforación manual. La acabadora AdvancedPunch Pro compacta requiere un espacio mínimo y acepta distintas matrices de perforación (o troqueles de taladrado) opcionales.

GBC® AdvancedPunch™ Pro puede acoplarse a varios accesorios de acabado opcionales y encaja en línea con los dispositivos.



Nota: Con este dispositivo de acabado opcional se necesita el módulo de interfaz reductor de curvatura.

GBC® AdvancedPunch™ ofrece las siguientes funciones:

- Taladrado de una amplia gama de tamaños y tipos de papel
- Taladrado en borde de salida, con alimentación por borde largo (ABL) y por borde corto (ABC)
- Panel de control de detección del conjunto de matrices o troqueles, que muestra el tipo y número de ciclos
- Entre las opciones de matrices de perforación figuran variaciones de canutillo, alambre, espiral y entre 3 y 7 perforaciones para permitir los formatos de encuadernación más habituales
- Funciona a la velocidad nominal del motor de impresión para la mayoría de tamaños de papel
- Conjuntos de matrices de perforación de cambio rápido que pueden intercambiarse sin utilizar ninguna herramienta
- Todos los juegos de matrices incluyen una etiqueta de identificación que proporciona al usuario el patrón y el nombre de la perforación
- Área de almacenamiento auxiliar para dos juegos de matrices adicionales junto al depósito de residuos de taladrado

Para obtener información detallada e instrucciones de uso de la GBC® AdvancedPunch™ Pro, consulte la guía en el disco de documentación del cliente incluida con el dispositivo, o vaya a www.xerox.com y, en el cuadro de **Búsqueda** escriba `GBC AdvancedPunch Pro`.

Apilador de alta capacidad (HCS)

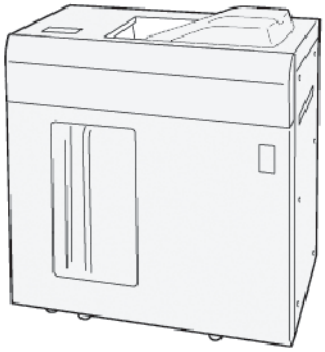
Este apéndice contiene:

Descripción general del Apilador de alta capacidad 416
Componentes del Apilador de alta capacidad (HCS) 417
Solución de problemas del apilador de alta capacidad (HCS) 421
Especificaciones del HCS 434

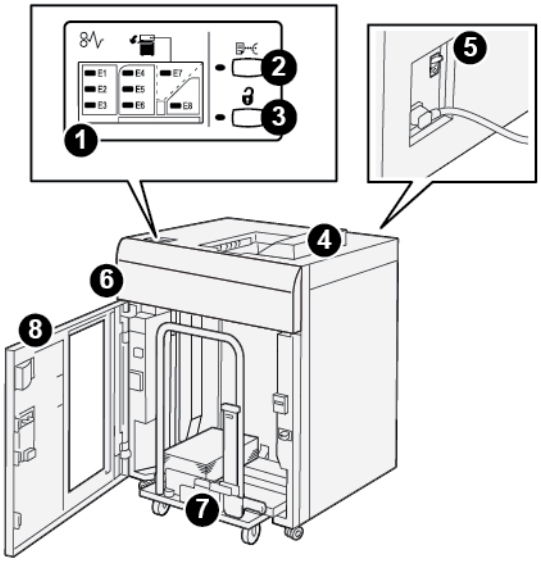
Descripción general del Apilador de alta capacidad

Nota: Con este dispositivo de acabado opcional se necesita el módulo de interfaz reductor de curvatura.

El apilador de alta capacidad es un dispositivo de acabado opcional que cuenta con grandes capacidades de apilado y desplazamiento de la producción a un carro o bandeja del apilador. El apilador cuenta con una bandeja superior que es ideal para tiradas con pilas pequeñas.



Componentes del Apilador de alta capacidad (HCS)

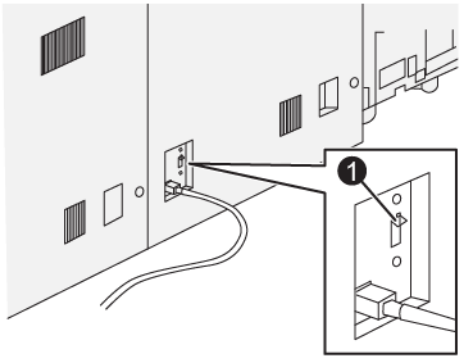


NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Indicadores de error o atasco de papel	Los indicadores se iluminan cuando se produce un atasco de papel en las áreas E1–E8 del apilador de alta capacidad.
2	Botón **Muestra**	Pulse este botón para que el apilador de alta capacidad (HCS) entregue una hoja de muestra a la bandeja superior. El indicador a la izquierda del botón parpadea hasta que se entrega una hoja de muestra a la bandeja superior.
3	Botón **Descargar**	Pulse este botón para detener la impresión y retirar el papel.
4	Bandeja superior	La bandeja recibe la salida impresa y las hojas de muestra. La bandeja superior tiene capacidad para un máximo de 500 hojas de 330 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.). Cuando hay instalado otro dispositivo de acabado en línea, esta bandeja se utiliza como recorrido del papel para transportar el material de impresión a través del HCS a otro dispositivo de acabado conectado.
5	Interruptor disyuntor (diferencial)	El interruptor disyuntor se encuentra en la parte posterior del HCS. Si se produce un fallo o un cortocircuito eléctrico, el interruptor desconecta la corriente eléctrica automáticamente.
6	Cubierta superior	Abra esta cubierta para despejar atascos de papel.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
7	Carro o bandeja del apilador	Los juegos clasificados, con hasta un total de 5000 hojas, se transportan a la bandeja del apilador que se encuentra en un carro del apilador móvil.
8	Puerta frontal	Abra esta puerta para retirar papel o la salida impresa.

DISYUNTOR DEL APILADOR DE ALTA CAPACIDAD (HCS)

El disyuntor del apilador de alta capacidad se encuentra en la parte posterior de la unidad del apilador de alta capacidad.



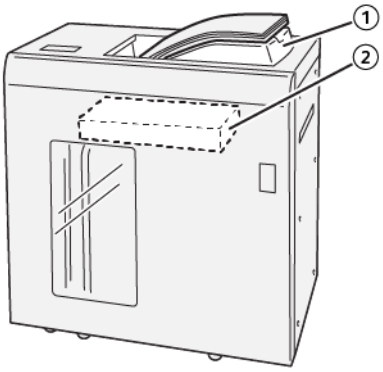
1. Probar interruptor

El interruptor disyuntor suele estar en la posición de encendido.

Nota: Cuando se produce una interrupción eléctrica, el disyuntor se desconecta automáticamente para interrumpir la corriente eléctrica del alimentador de alta capacidad. Para obtener información eléctrica, consulte Seguridad.

BANDEJAS DE SALIDA

El apilador de alta capacidad (HCS) tiene dos bandejas de salida.

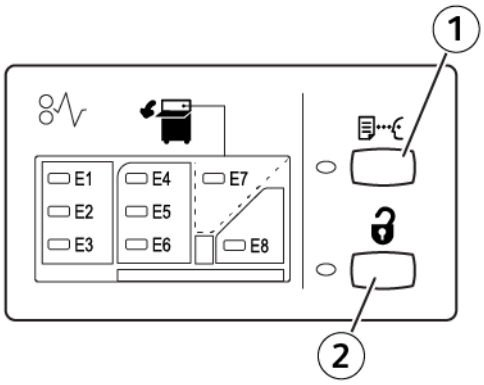


1. Bandeja superior
2. Carro o bandeja del apilador

La bandeja superior ofrece lo siguiente:

- Comodidad en tiradas de pilas pequeñas, con hasta 500 hojas sin desplazamiento.
- Entrega de hojas descartadas.

BOTONES DE CONTROL



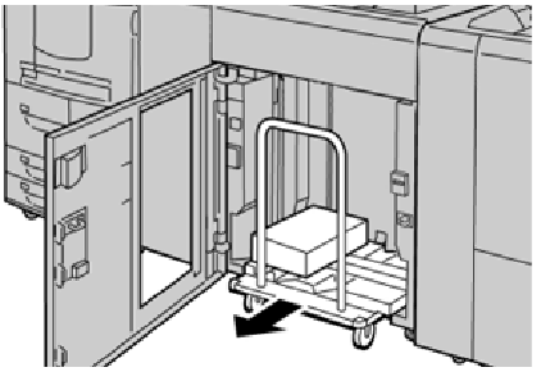
1. Botón Muestra: Pulse este botón para obtener una hoja de muestra en la bandeja superior.
2. Botón Descargar: Pulse este botón para detener la impresión y retirar el papel.

DESCARGAR LA BANDEJA/CARRO DEL APILADOR

Nota: Si las hojas se envían a la bandeja superior o a la acabadora PR, puede descargar la bandeja del apilador de alta capacidad.

1. En el panel de control del apilador de alta capacidad (HCS), pulse el botón **Descargar**.
2. Después de que el indicador de descarga se encienda, abra la puerta frontal del apilador de alta capacidad.

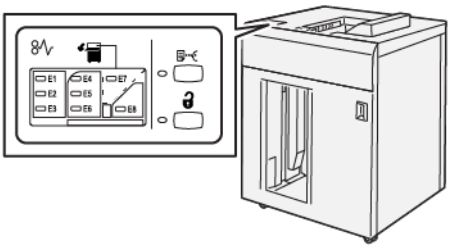
3. Coloque la barra aseguradora sobre el papel apilado.
4. Tire del carro del apilador para sacarlo del HCS.



5. Retire la barra aseguradora.
6. Retire el papel de la bandeja del apilador.
7. Empuje el carro del apilador vacío para introducirlo en el HCS.
8. Coloque la barra aseguradora en el área fija dentro del HCS.
9. Cierre la puerta frontal. La bandeja se elevará a la posición de funcionamiento.

Solución de problemas del apilador de alta capacidad (HCS)

ATASCOS DE PAPEL EN EL APILADOR DE ALTA CAPACIDAD (HCS)



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

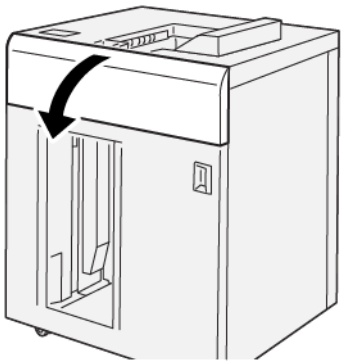
- La impresora deja de funcionar y muestra un mensaje de error en su pantalla táctil.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se producen varios atascos, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

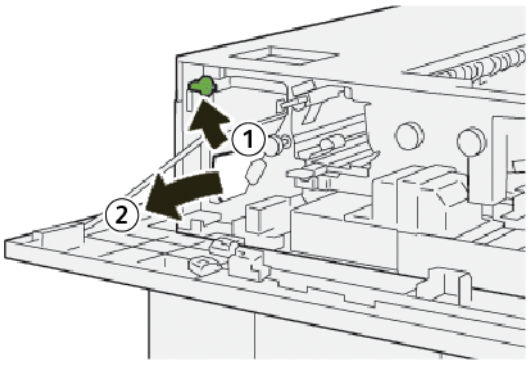
- Al eliminar atascos de papel, no desconecte la impresora.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga, se borra toda la información almacenada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, elimine todos los atascos de papel.
- Para evitar defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.
- Extraiga el papel con detenimiento, intentando no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Después de despejar los atascos, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Después de eliminar un atasco de papel, la impresión se reanuda automáticamente a partir del estado previo al atasco ocurrido.
- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en la pantalla táctil de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea la información e instrucciones en la pantalla táctil de la impresora.

Eliminar atascos de papel en el área E1 del apilador de alta capacidad (HCS)

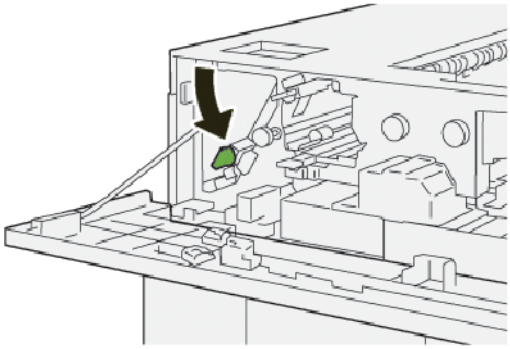
1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.



2. Siga estos pasos:



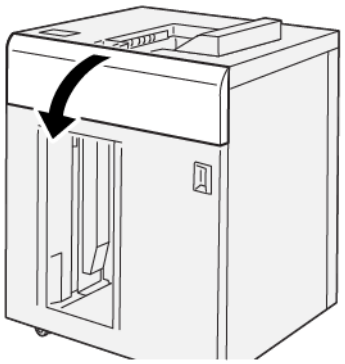
   a. Levante la palanca **1b**.
   b. Retire las hojas atascadas.
3. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.



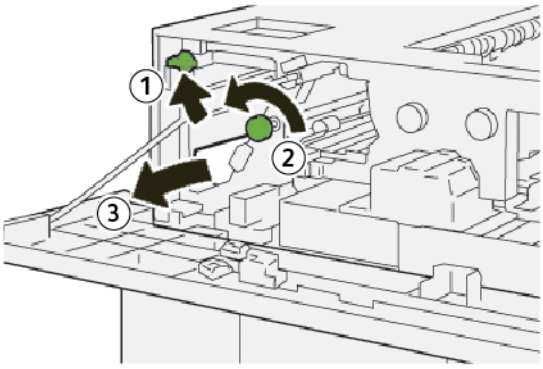
4. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.
5. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E2 del apilador de alta capacidad (HCS)

1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

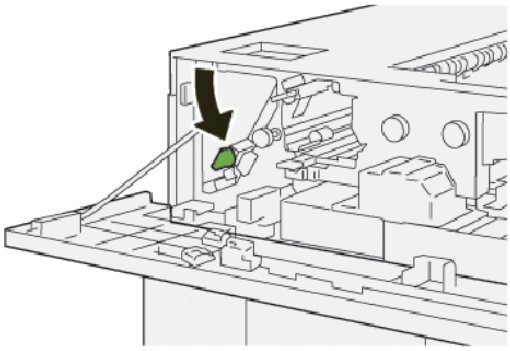


2. Siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **1b**.
   b. Gire la perilla **1a** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

3. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.

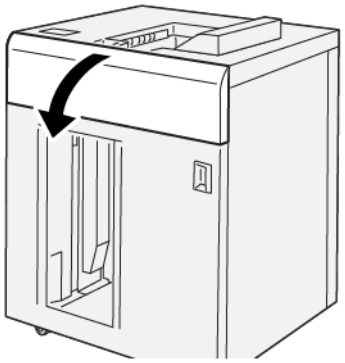


4. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

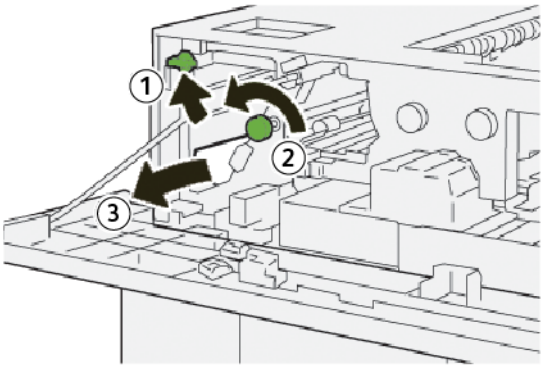
5. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E3 del apilador de alta capacidad (HCS)

1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

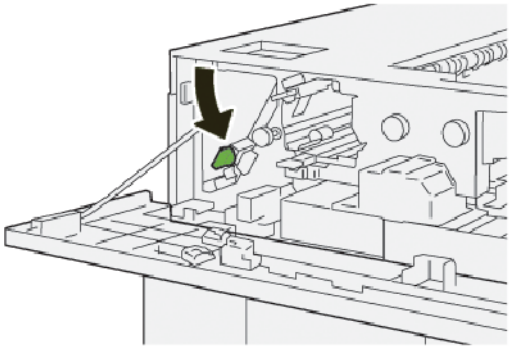


2. Siga estos pasos:

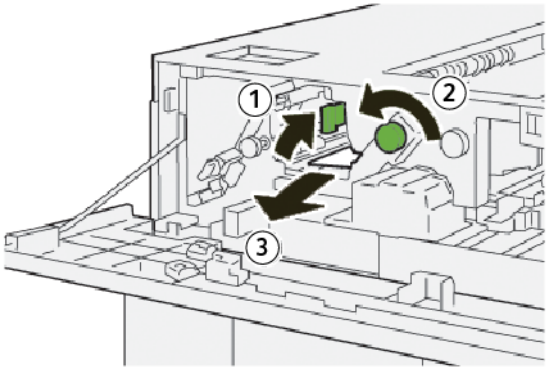


   a. Levante la palanca **1b**.
   b. Gire la perilla **1a** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

3. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.

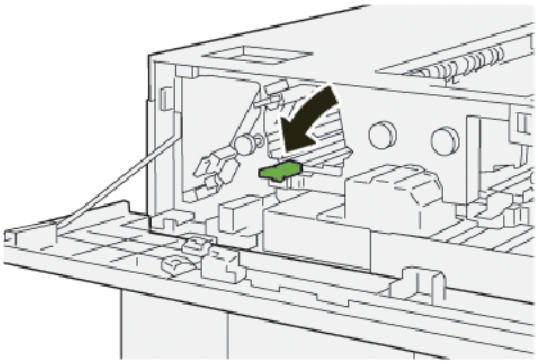


4. Siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **2b**.
   b. Gire la perilla **2c** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

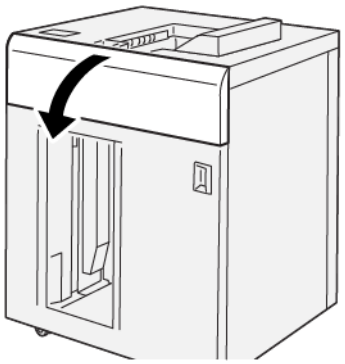
5. Vuelva a colocar la palanca **2b** en la posición original.



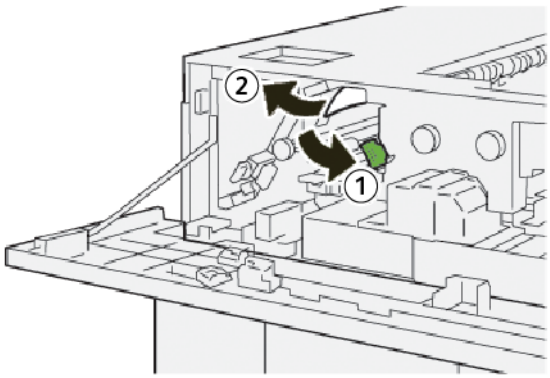
6. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.
7. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E4 del apilador de alta capacidad (HCS)

1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.



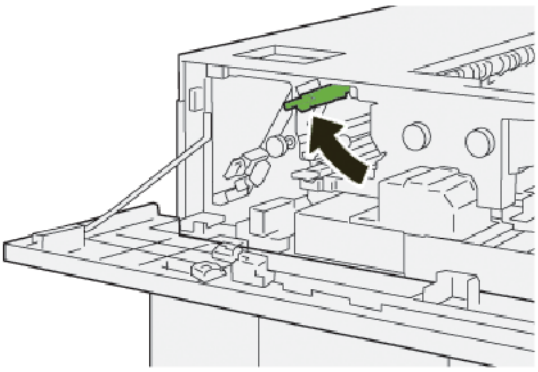
2. Siga estos pasos:



   a. Baje la palanca **2a**.

   b. Retire las hojas atascadas.

3. Vuelva a colocar la palanca **2a** en la posición original.

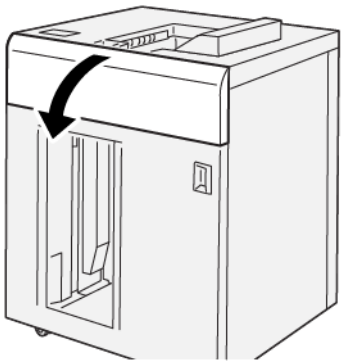


4. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

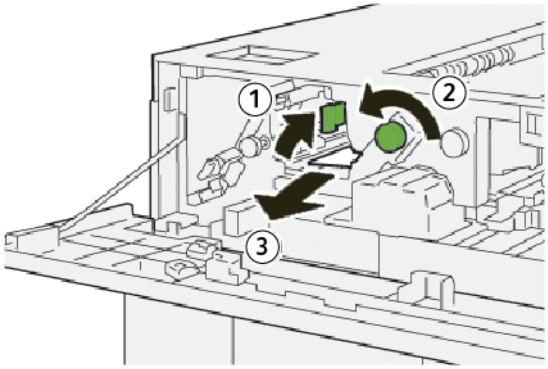
5. Si el panel de control de la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E5 del apilador de alta capacidad (HCS)

1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

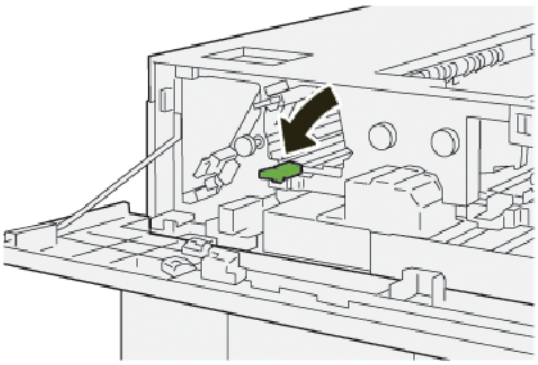


2. Siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **2b**.
   b. Gire la perilla **2c** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

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

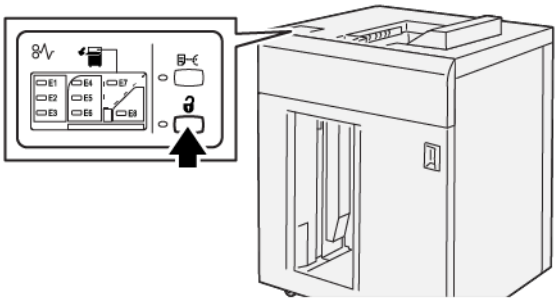


4. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

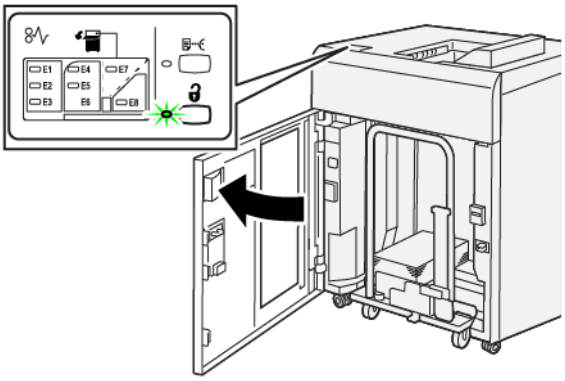
5. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E6 del apilador de alta capacidad (HCS)

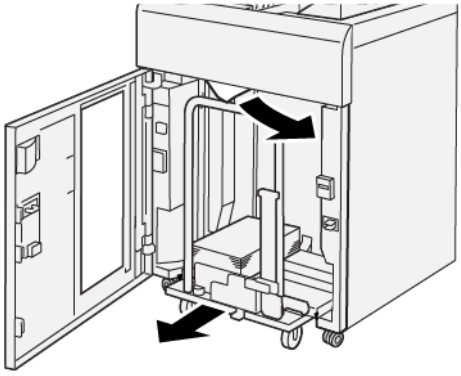
1. Pulse el botón **Descargar**.



2. Asegúrese de que la puerta frontal del apilador de alta capacidad esté destrabada y ábrala.



3. Tire del carro del apilador lentamente para sacarlo y retire el papel atascado.

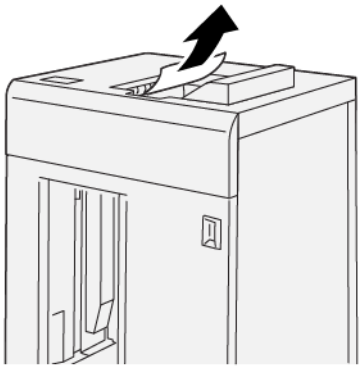


4. Vuelva a colocar el carro del apilador en la posición original, empujándolo hacia adentro.
5. Cierre la puerta delantera del HCS.

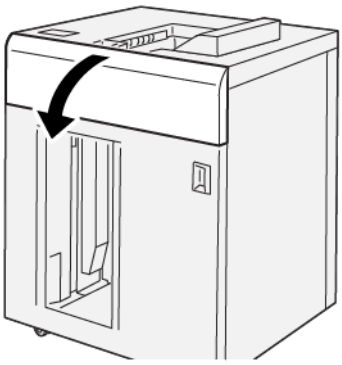
6. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E7 del apilador de alta capacidad (HCS)

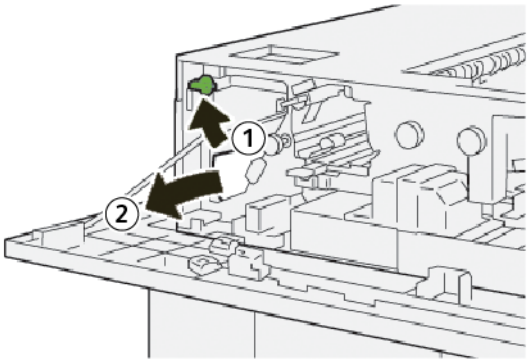
1. Retire cualquier impresión enviada a la bandeja superior.



2. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

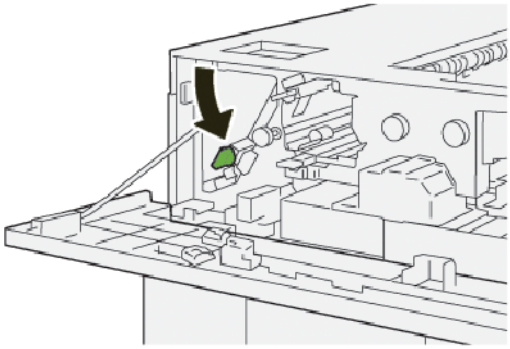


3. Siga estos pasos:

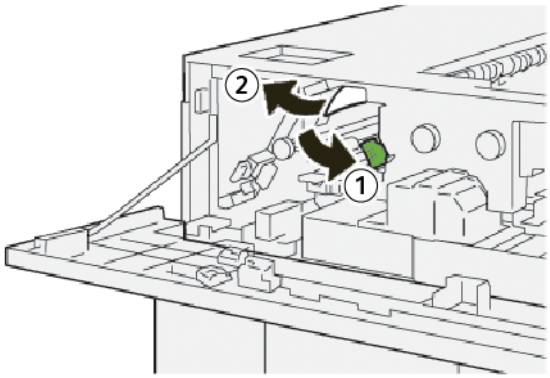


   a. Levante la palanca **1b**.
   b. Retire las hojas atascadas.

4. Vuelva a colocar la palanca **1b** en la posición original.

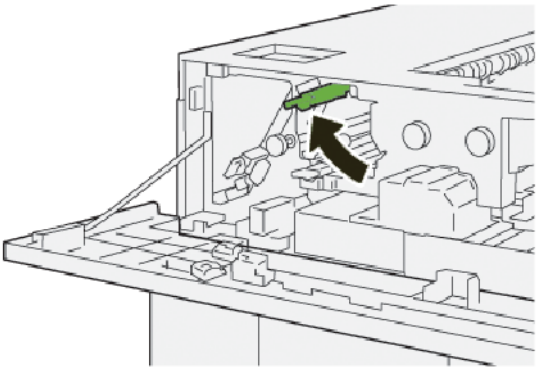


5. Siga estos pasos:



   a. Baje la palanca **2a**.
   b. Retire las hojas atascadas.

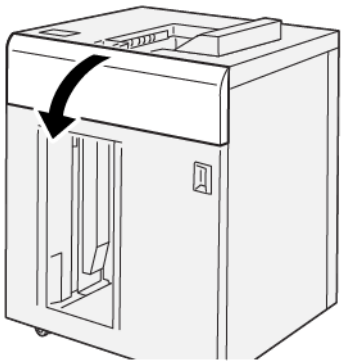
6. Vuelva a colocar la palanca **2a** en la posición original.



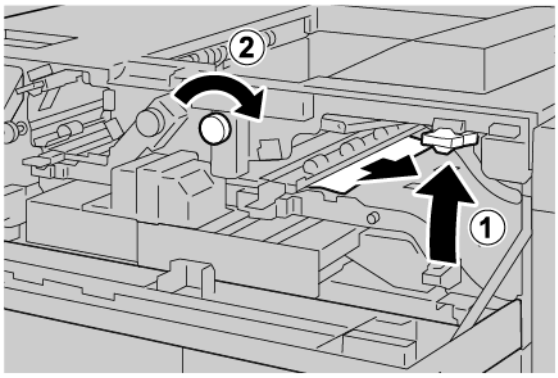
7. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.
8. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área E8 del apilador de alta capacidad (HCS)

1. Abra la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

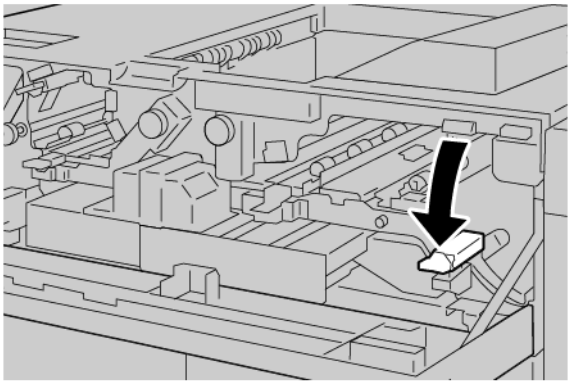


2. Siga estos pasos:



   a. Levante la palanca **3b**.
   b. Gire la perilla **3a** hacia la derecha.
   c. Retire el papel atascado.

3. Vuelva a colocar la palanca **3b** en la posición original.



4. Cierre la cubierta superior del apilador de alta capacidad.

MENSAJES DE ERROR DEL APILADOR DE ALTA CAPACIDAD (HCS)

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de error identifica el indicador de error, E1–E8, que se ilumina en el panel de control del HCS.

Información de códigos de error del apilador de alta capacidad

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores del alimentador de alta capacidad se identifican por los códigos que comienzan por los números 049.

CONSEJOS Y SUGERENCIAS PARA EL APILADOR DE ALTA CAPACIDAD (HCS)

Cuando utilice el HCS, tenga en cuenta los siguientes consejos y sugerencias:

1. Compruebe la curvatura del papel en la bandeja de alta capacidad pertinente:
   - Si no hay curvatura del papel y la salida es aceptable y cumple sus expectativas, no tiene nada más que hacer.
   - Si no hay curvatura del papel, pero la salida no es aceptable, póngase en contacto con el servicio técnico.
   - Si hay curvatura del papel, continúe con el siguiente paso.

2. Para corregir la curvatura del papel, utilice los controles de corrección de la curvatura situados en la parte superior del módulo interfaz del reductor de curvatura (IDM).
3. Si los resultados no han mejorado, ajuste la curvatura del papel nuevamente.
4. Si la salida sigue sin mejorar, llame al Servicio de asistencia técnica de Xerox.

Especificaciones del HCS

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN			
Capacidad de bandejas	Bandeja superior: 500 hojas			
	Carro o bandeja del apilador: 5000 hojas			
Nota: Los valores se determinan en función de papeles de menos de 80 g/m^2.				
Tamaño de papel	Bandeja superior	Tamaño estándar	Mínimo	Postal 100 x 148 mm 4 x 6 pulg.
			Máximo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pulg.
		Tamaño personalizado	Altura	3.9–13 pulg. 100-330,2 mm
			Anchura	6–26 pulg. 148,0-660,4 mm
	Carro o bandeja del apilador	Tamaño estándar	Mínimo	JIS BS
			Máximo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pulg.
		Tamaño personalizado	Altura	8–13 pulg. 203,0-330,2 mm
			Anchura	7.2–19,2 pulg. 148,0-488,0 mm
Gramaje	Bandeja superior	52–350 g/m^2		
	Carro o bandeja del apilador	52–350 g/m^2		

NORMA GENERAL SOBRE EL PAPEL DEL APILADOR DE ALTA CAPACIDAD (HCS)

- El carro o bandeja del apilador acepta papel estucado o no estucado de 52–350 g/m^2, con la posibilidad de utilizar una calidad de papel degradada. La impresora puede sufrir más atascos si se utiliza papel de un gramaje superior a 300 g/m^2.
- Las transparencias se pueden enviar a la bandeja superior, la bandeja del apilador o el carro. La altura de la pila se limita a 100 transparencias.
- El papel estucado de menos de 100 g/m^2 podría no funcionar con la misma fiabilidad que el papel estucado de más de 100 g/m^2.
- Los papeles no estándar con una longitud superior a 305 mm (12 pulg.) en el sentido de alimentación requieren una medida mínima en sentido perpendicular de 210 mm (8.3 pulg.).
- Los papeles no estándar con una longitud inferior a 254 mm (10 pulg.) en perpendicular al sentido de la alimentación requieren una medida mínima en el sentido de la alimentación de 330 mm (13 pulg.).

Guillotina superior e inferior y hendedora

Este apéndice contiene:

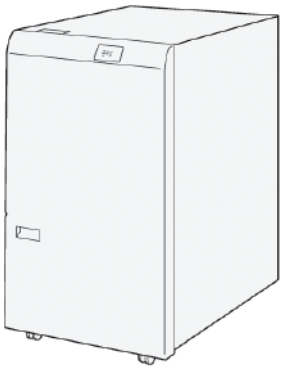
Descripción general de la Guillotina superior e inferior y hendedora 438
Componentes de la guillotina superior e inferior y hendedora 439
Configuración de la guillotina superior e inferior y hendedora 440
Mantenimiento de la guillotina superior e inferior y hendedora 441
Solución de problemas en la guillotina superior e inferior y hendedora 444
Especificaciones de la guillotina superior e inferior y hendedora 462

Descripción general de la Guillotina superior e inferior y hendedora

La guillotina superior e inferior y hendedora corta los bordes superior e inferior de las hojas o los folletos para lograr un borde uniforme. Cuando el dispositivo se combina con el módulo SquareFold® Trimmer, se realiza un corte a sangre.

Este dispositivo de acabado opcional requiere una de las siguientes acabadoras Production Ready:

- Acabadora Production Ready
- Acabadora Production Ready con realizador folletos
- Acabadora Production Ready Plus



La guillotina superior e inferior con hendido es un dispositivo opcional de acabado que permite realizar hendidos en las páginas y cortar los dos extremos de la salida.

La guillotina superior e inferior y hendedora realiza las siguientes tareas:

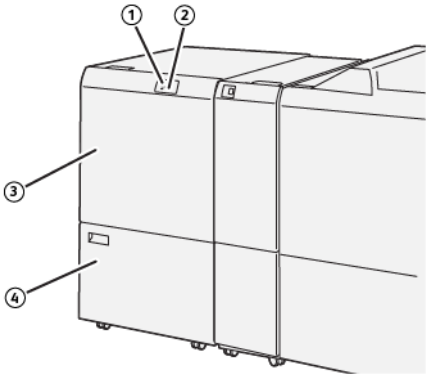
- Corta 6–25 mm (0.24–0.99 pulg.) de los bordes superior e inferior de las impresiones o los folletos para producir una salida con la anchura y el aspecto de acabado necesarios.

  Nota: Si realiza un hendido en los 62 mm del borde de entrada del material de impresión, las posibilidades de atasco aumentarán. El valor mínimo de hendido (1) no puede producir ningún hendido visible en algunos materiales de impresión.

- Corta tamaños de papel entrante de 194 x 257 mm (7.6 x 10.1 pulg.) a 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.).
- Corta tamaños de papel entrante de 52–350 g/m^2 o estucado de 106–350 g/m^2.

Cuando el equipo se conecta a la guillotina SquareFold Trimmer®, se pueden cortan todos los lados del folleto excepto el borde de encuadernación, lo que permite crear folletos con corte a sangre. Para obtener más información, consulte Módulo SquareFold® Trimmer.

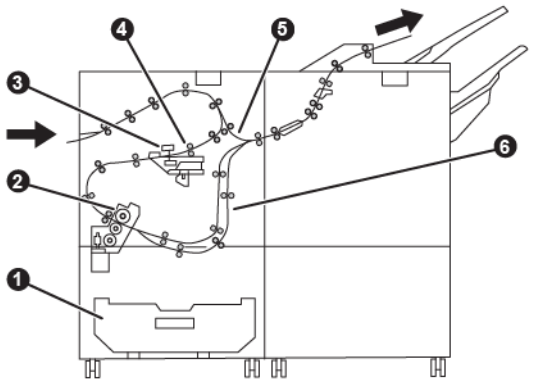
Componentes de la guillotina superior e inferior y hendedora



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Indicador de error y atasco de papel	Este indicador se ilumina cuando se produce un atasco de papel. Si el indicador parpadea, deberá eliminar el atasco de papel para poder reanudar la impresión.
2	Indicador de depósito de residuos de guillotina lleno	Este indicador se ilumina cuando llega el momento de vaciar el depósito de residuos de la guillotina. El indicador parpadea cuando el depósito de residuos está lleno.
3	Cubierta superior	Para eliminar atascos de papel, abra la cubierta superior.
4	Cubierta inferior	Para vaciar el depósito de residuos de la guillotina, abra la cubierta inferior.

Configuración de la guillotina superior e inferior y hendedora

La guillotina superior e inferior y hendedora corta los bordes superior e inferior del material de impresión de la salida, aplica el hendido (estriado) en sentido vertical y superpone dos hojas de salida.



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Caja de polvo	La caja de polvo acumula los restos del corte.
2	Recortadora	La recortadora (guillotina) corta los bordes superior e inferior en el mismo sentido del proceso.
3	Hendedora	La hendedora realiza hendiduras (estrías) en sentido vertical.
4	Registro	El estado del registro ajusta la oblicuidad del material de impresión y detecta su posición.
5	Transporte auxiliar	La transportadora auxiliar transporta el material de impresión a través de los módulos restantes sin proporcionar acabado.
6	Búfer	El búfer superpone dos hojas de material de impresión.

Mantenimiento de la guillotina superior e inferior y hendedora

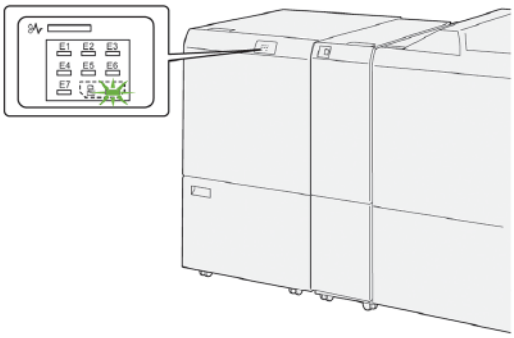
VACIAR EL DEPÓSITO DE RESIDUOS DE LA GUILLOTINA SUPERIOR E INFERIOR Y HENDEDORA

Cuando el depósito de residuos de la guillotina está próximo a llenarse, se ilumina un indicador de estado en la parte superior de la guillotina superior e inferior y hendedora.

Nota: Puede vaciar el depósito de residuos antes de que llegue a estar lleno. Vacíe el depósito de residuos con la impresora encendida. Si vacía el depósito de residuos cuando la impresora está apagada, esta no reconocerá que el depósito se ha vaciado.

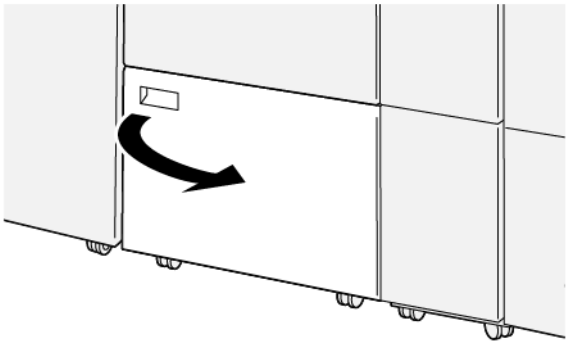
Cuando el depósito de residuos se llena, se producen los siguientes cambios:

- El indicador pasa de emitir una luz fija a una parpadeante.
- Aparece un mensaje en el panel de control de la impresora que indica que el depósito de residuos está lleno.

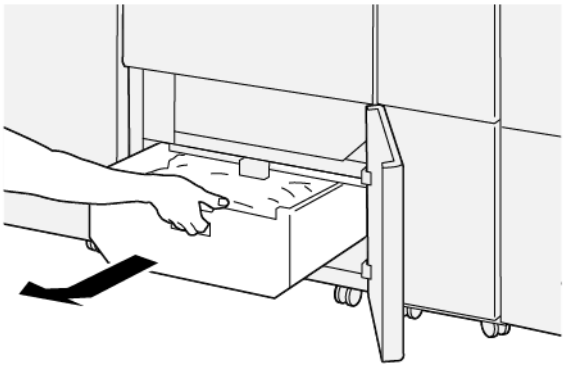


Para vaciar el depósito de residuos de la guillotina, siga estos pasos:

1. Abra la cubierta inferior de la recortadora a dos caras con hendido.



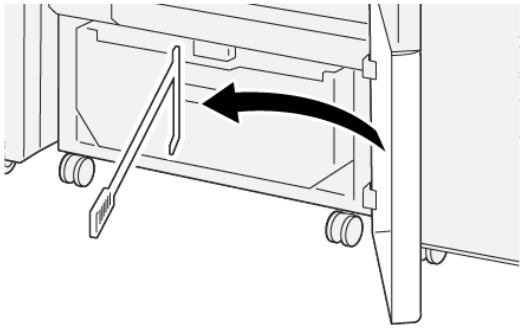
2. Tire del depósito de residuos hacia fuera y extráigalo.

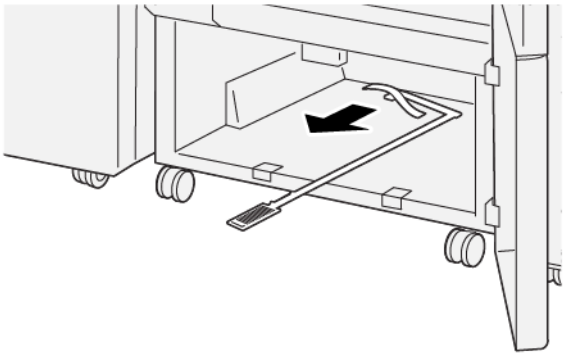


3. Deseche todos los residuos.

   Importante: Asegúrese de que el depósito de residuos esté vacío. Si quedan restos o suciedad en el depósito de residuos, la guillotina podría funcionar mal.

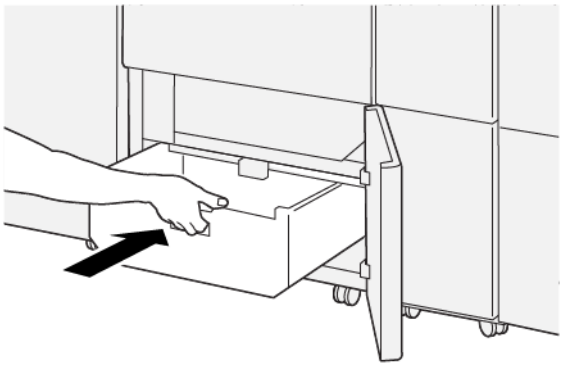
4. Asegúrese de retirar todos los residuos y restos, particularmente debajo del bastidor situado detrás del depósito de residuos. Utilice la varilla de limpieza para retirar cualquier resto o residuo del interior de la guillotina.





5. Vuelva a colocar la varilla de limpieza en su posición original en la parte interior de la cubierta inferior.

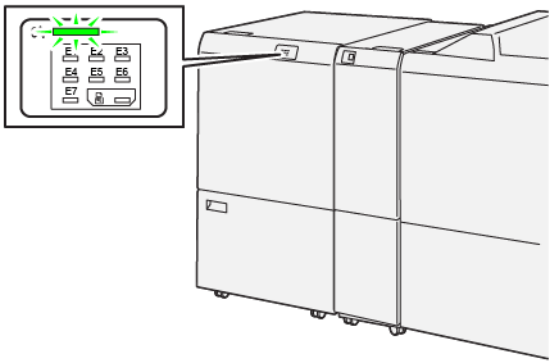
6. Inserte de nuevo el depósito de residuos empujándolo hasta que se detenga.



7. Cierre la cubierta inferior.

Solución de problemas en la guillotina superior e inferior y hendedora

ATASCOS DE PAPEL EN LA GUILLOTINA SUPERIOR E INFERIOR Y HENDEDORA



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

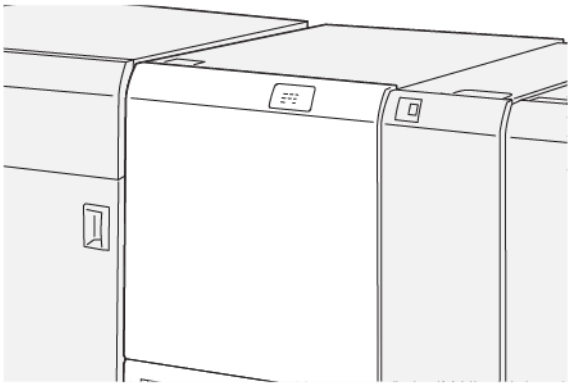
A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- No apague la impresora cuando deba eliminar atascos de papel.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, elimine todos los atascos de papel.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.
- Extraiga el papel con detenimiento, intentando no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Tras eliminar los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E1

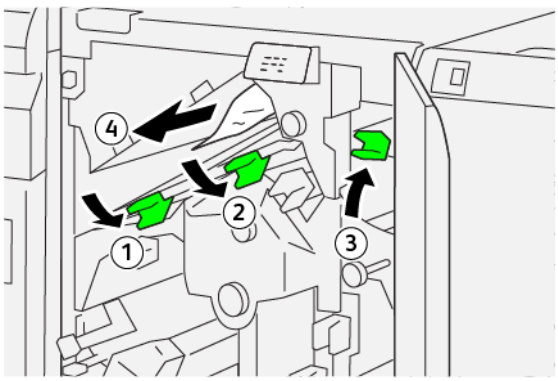
1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



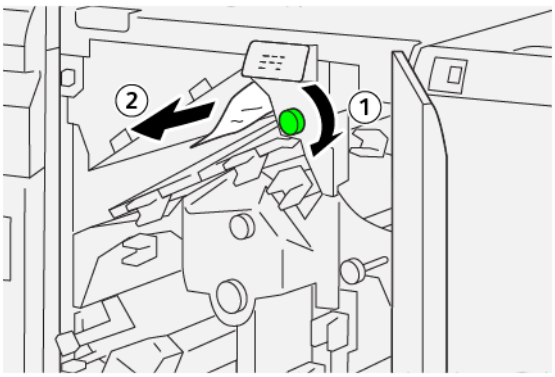
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

Nota: Compruebe detrás de la cubierta superior por si se ocultara papel atascado.

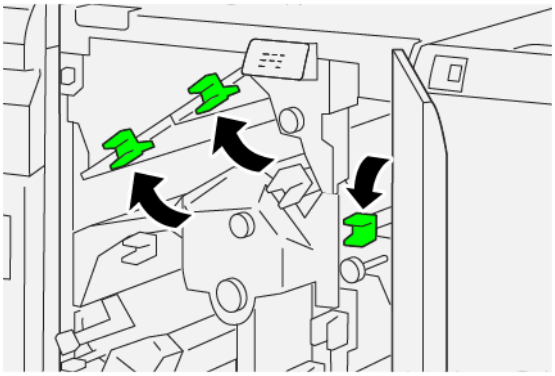
   a. Baje la palanca **1a**.
   b. Baje la palanca **1b**.
   c. Levante la palanca **1d**.
   d. Extraiga el papel atascado.



3. Si tiene dificultades para eliminar el atasco de papel, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   b. Extraiga el papel atascado.



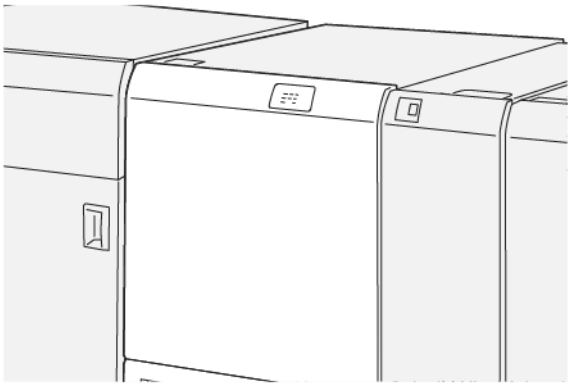
4. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



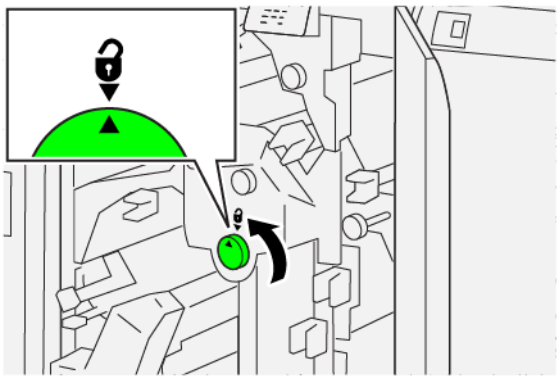
5. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
6. Si aparece un mensaje en el panel de control de la impresora que indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para retirar el papel y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E2

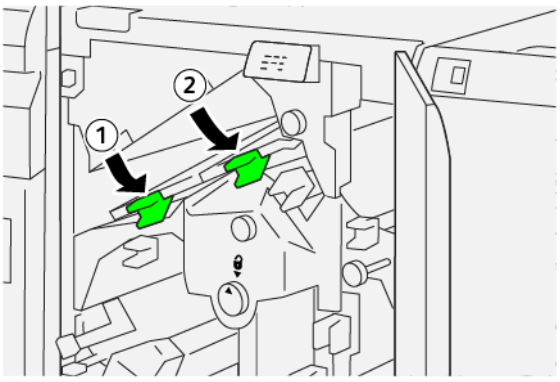
1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



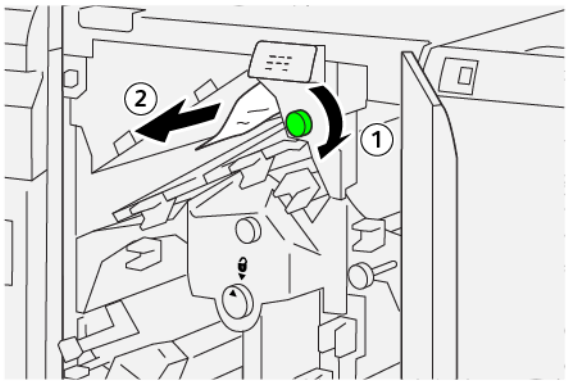
2. Gire la perilla **2** hacia la izquierda y alinee la marca de la perilla con el icono de candado abierto.



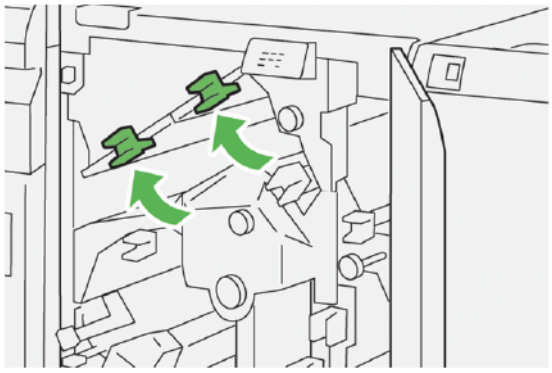
3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Baje la palanca **1a**.
   b. Baje la palanca **1b**.



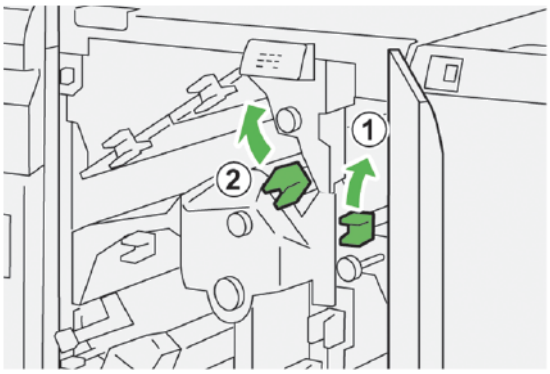
4. Si no puede retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **1c** hacia la derecha.
   b. Extraiga el papel atascado.



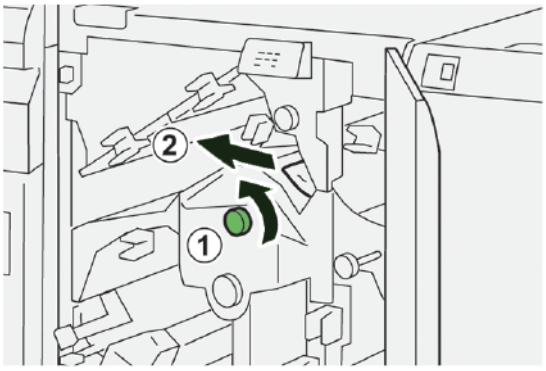
5. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



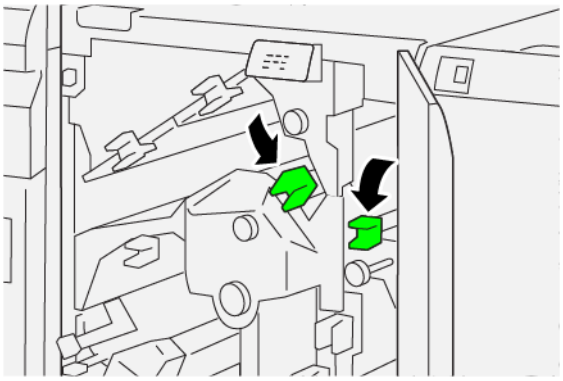
6. Si tiene dificultades para eliminar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Levante la palanca **1d**.
   b. Mueva la palanca **2a** hacia la izquierda.



7. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **2b** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.



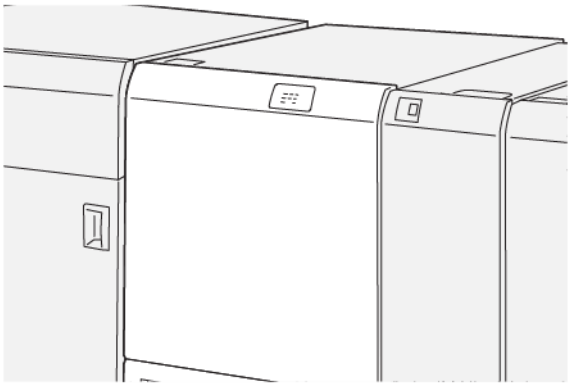
8. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



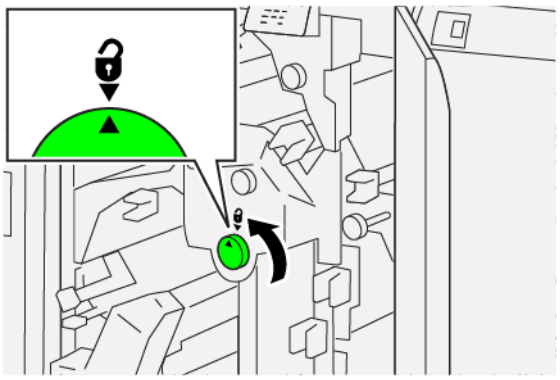
9. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
10. Si el mensaje del panel de control de una impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E3

1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



2. Gire la perilla **2** hacia la izquierda y alinee la marca de la perilla con el icono de candado abierto.

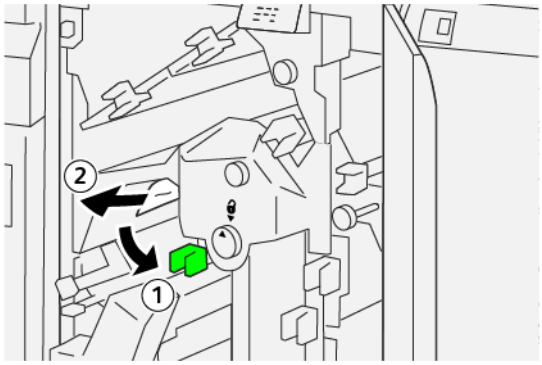


3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

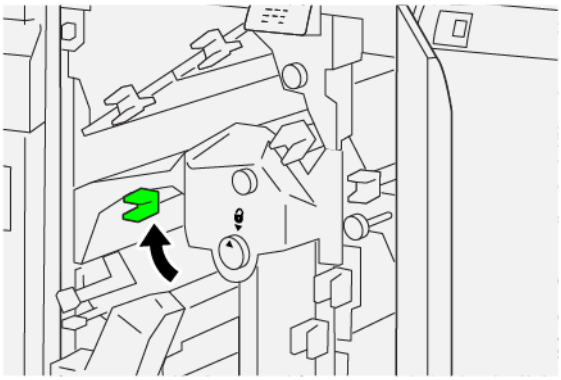
Nota: Compruebe detrás de la cubierta superior por si se ocultara papel atascado.

a. Baje la palanca **2c**.

b. Retire las hojas atascadas.



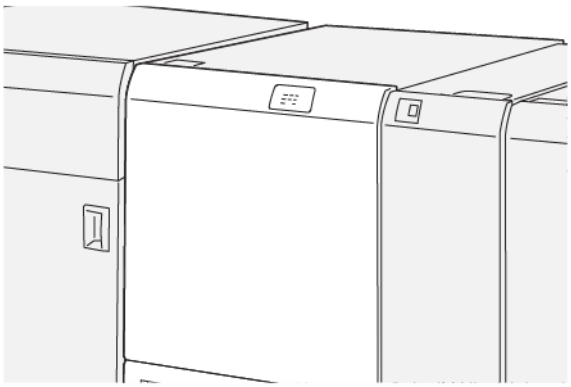
4. Vuelva a colocar la palanca **2c** en la posición original.



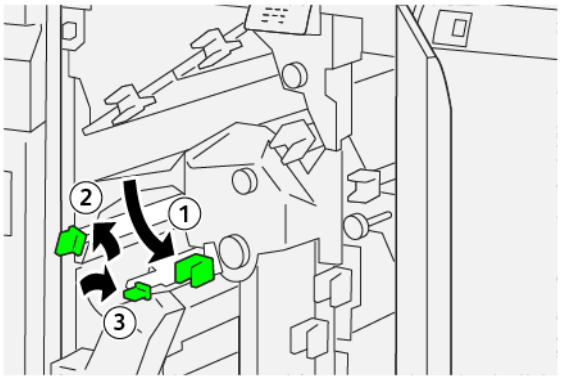
5. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
6. Si aparece un mensaje en el panel de control de la impresora que indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para retirar el papel atascado y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E4

1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



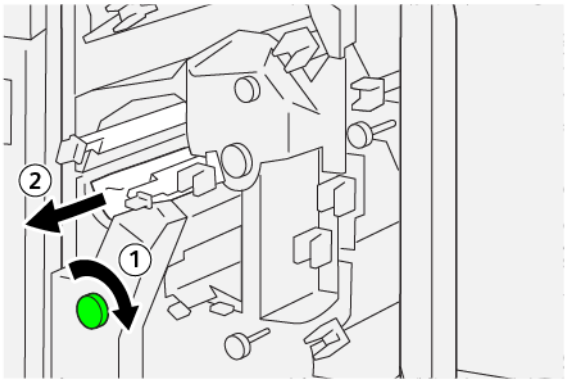
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Baje la palanca **2c**.
   b. Levante la palanca **2d**.
   c. Mueva la palanca **2e** hacia la derecha.



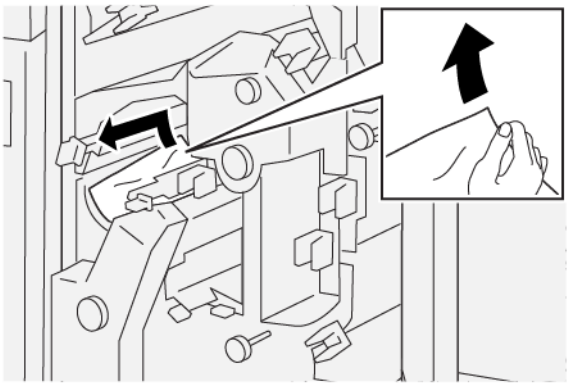
3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

   Nota: Para retirar una hoja de papel atascado, sujete el extremo del papel y tire de la hoja hacia fuera con suavidad.

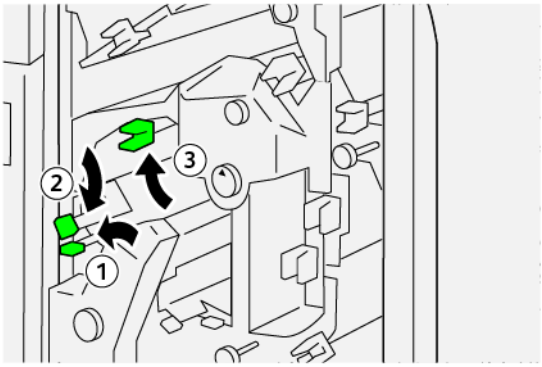
   a. Gire la perilla **2f** hacia la derecha.
   b. Retire las hojas atascadas.



4. Si le resulta difícil quitar el papel atascado, sujete el borde superior del lado interno derecho de la hoja y tire con cuidado de la hoja hacia fuera.



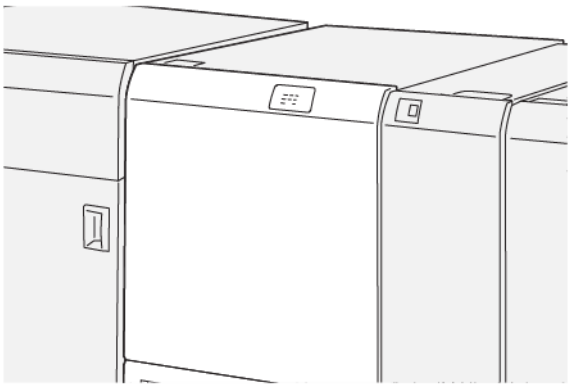
5. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



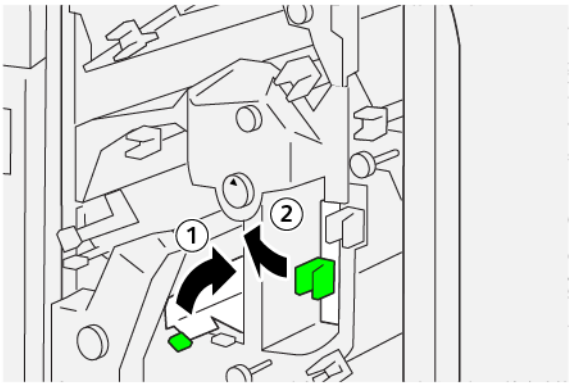
6. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
7. Si el mensaje del panel de control de una impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E5

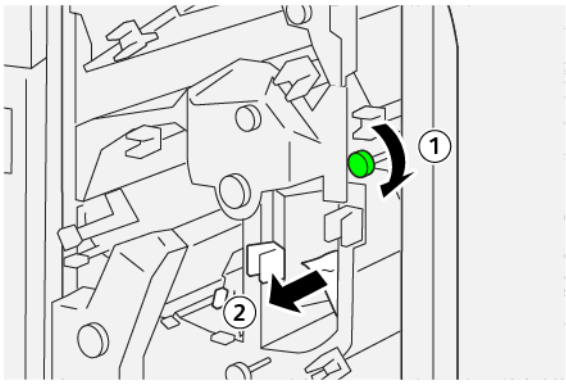
1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



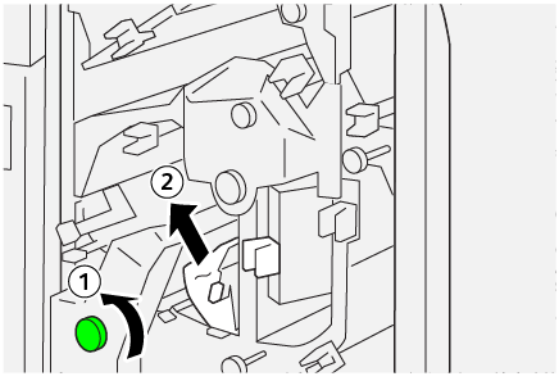
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **3a** hacia la derecha.
   b. Mueva la palanca **3b** hacia la izquierda.



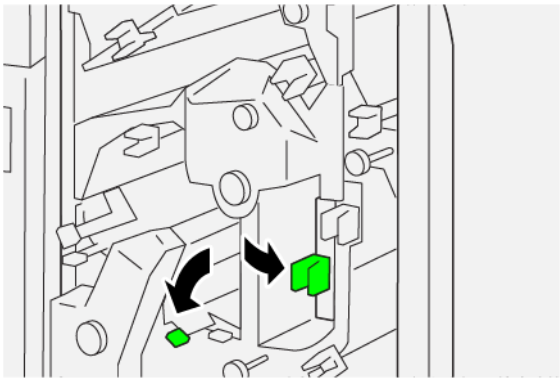
3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **3c** hacia la derecha.
   b. Retire las hojas atascadas.



4. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **2f** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.



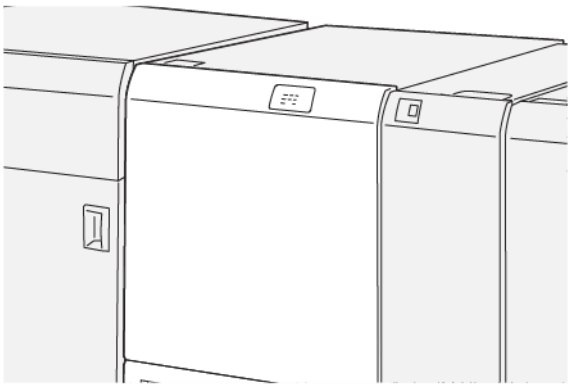
5. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



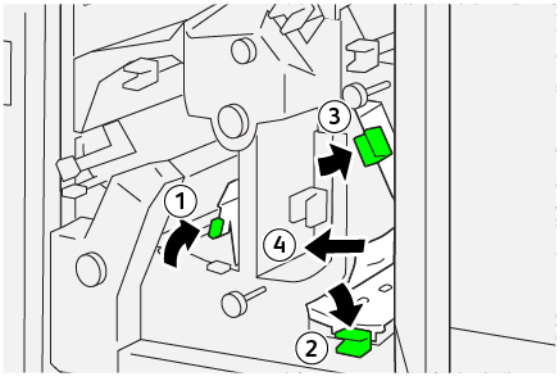
6. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
7. Si el mensaje del panel de control de una impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E6

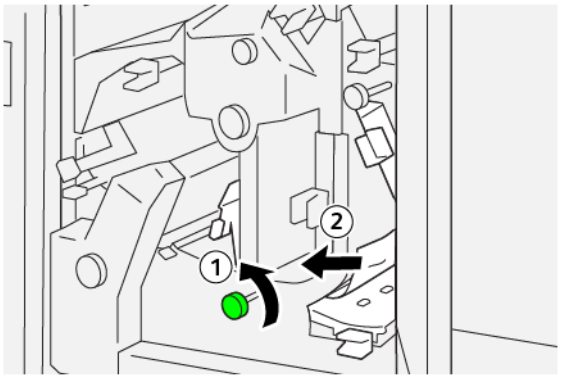
1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



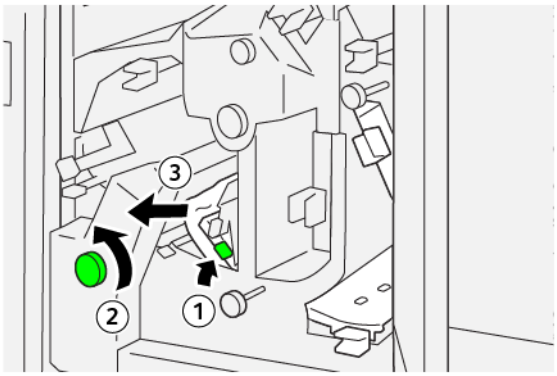
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **3a** hacia la derecha.
   b. Baje la palanca **4b**.
   c. Mueva la palanca **4c** hacia la derecha.
   d. Retire las hojas atascadas.



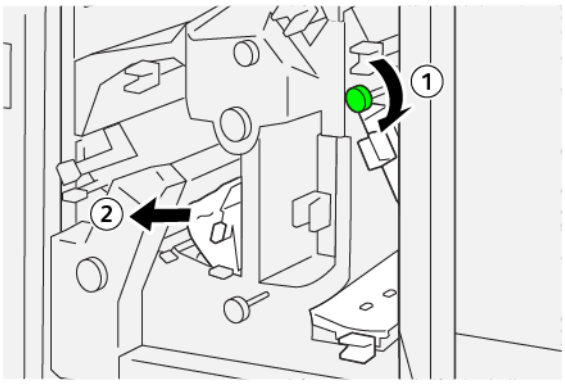
3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **4b** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.



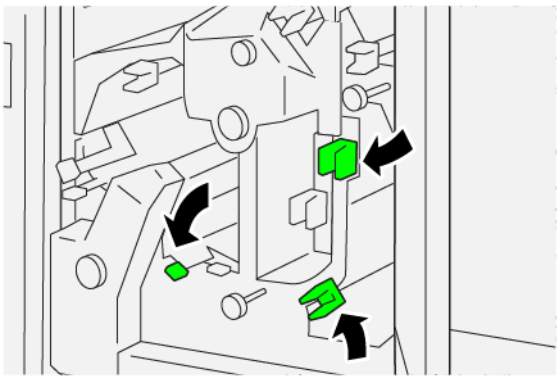
4. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **4a** hacia la derecha.
   b. Mientras sujeta la palanca 4a, gire la perilla **2f** a la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.



5. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Gire la perilla **3c** hacia la derecha.
   b. Retire las hojas atascadas.



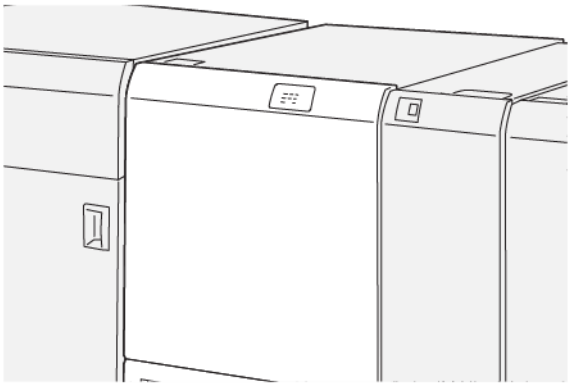
6. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.



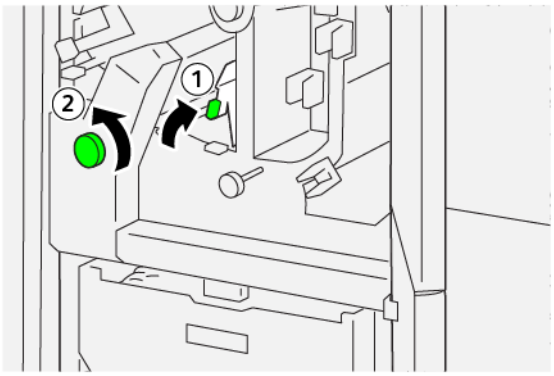
7. Cierre la cubierta superior de la guillotina.
8. Si el mensaje del panel de control de una impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina E7

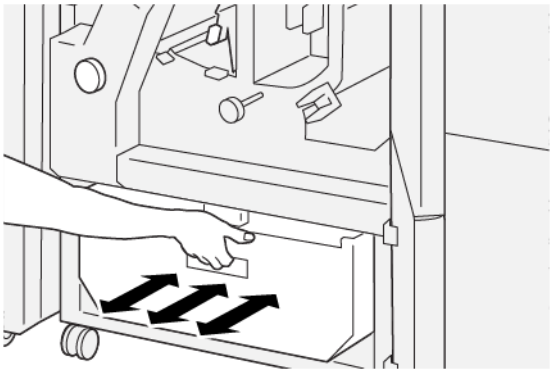
1. Abra la cubierta superior de la guillotina.



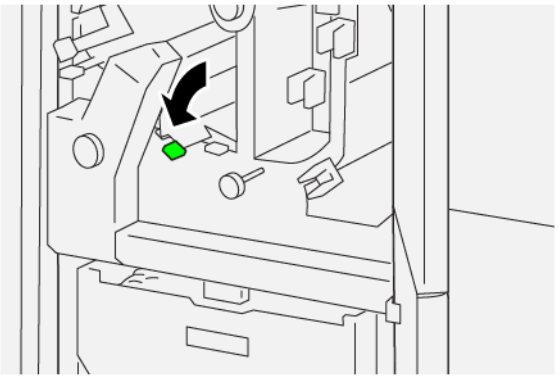
2. Mueva la palanca **3a** hacia la derecha.
3. Gire la perilla **2f** hacia la izquierda cinco veces o más.



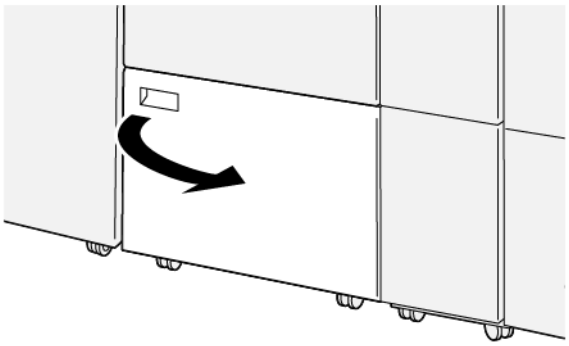
4. Mueva el depósito de residuos de la guillotina hacia fuera y hacia dentro de forma continuada tres veces como mínimo.



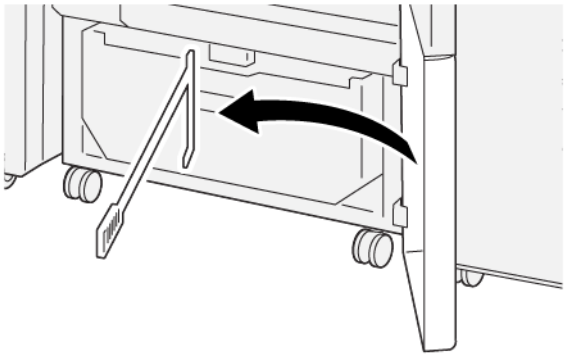
5. Vuelva a colocar la palanca en su posición original.



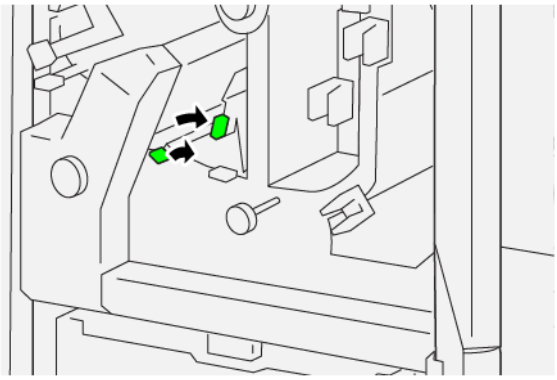
6. Si el indicador E7 permanece iluminado, siga estos pasos:
   a. Abra la cubierta inferior.



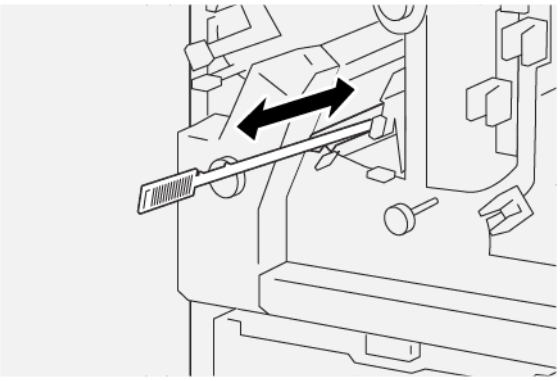
b. Extraiga la varilla de limpieza del interior de la cubierta inferior.



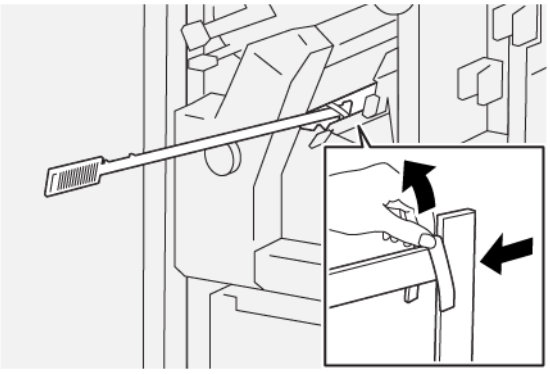
c. Mueva hacia la derecha la palanca **3a** primero y la palanca **3d** a continuación.



d. Utilice la varilla de limpieza para limpiar cualquier resto o residuo que quede aún en el interior de la guillotina y dirigirlo al depósito de residuos de la misma.



e. Si resulta difícil dirigir los residuos al depósito de residuos de la guillotina, utilice la telilla de limpieza para atrapar los restos y retírelos a mano.



f. Vuelva a colocar las palancas en su posición original.

7. Asegúrese de retirar todos los residuos y restos, particularmente debajo del bastidor situado detrás del depósito de residuos. Utilice la varilla de limpieza para retirar cualquier resto o residuo del interior de la guillotina.

Nota: Para obtener más información, consulte Vaciar el depósito de residuos de la guillotina superior e inferior y hendedora.

8. Cierre las cubiertas superior e inferior de la recortadora.
9. Si el mensaje del panel de control de una impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

MENSAJES DE ERROR DE LA GUILLOTINA SUPERIOR E INFERIOR Y HENDEDORA

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

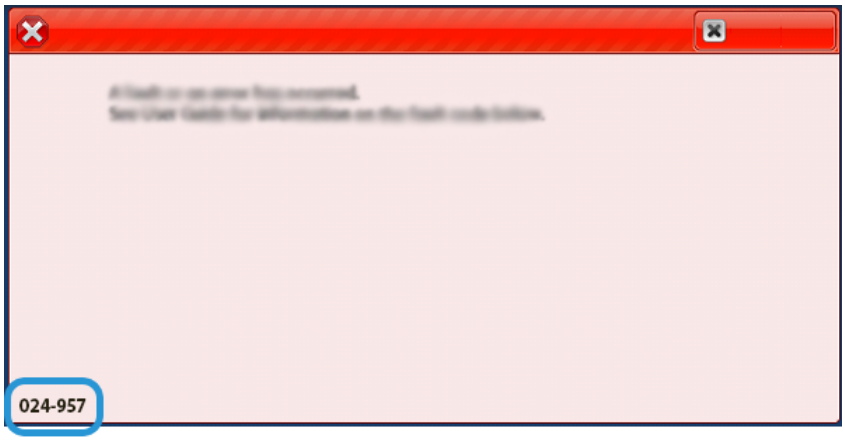
El panel de control de la impresora muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código `E` que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, `E1–E7`, que se ilumina en el panel de indicadores de la guillotina superior e inferior y hendedora.

Información de códigos de error de la guillotina superior e inferior y hendedora

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control.

El panel de control muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores de la guillotina superior e inferior y hendedora se identifican por los códigos que comienzan por los números 012, 013, 014, 024 y 028.



Especificaciones de la guillotina superior e inferior y hendedora

ELEMENTO	ESPECIFICACIONES
Función	• Corta 6–25 mm (0.2–0.9 pulg.) los bordes interno y externo de la cabecera y el pie de las hojas. • Cuando se utiliza el módulo SquareFold® Trimmer, proporciona folletos con corte a sangre. • Crea un pliegue hendido atractivo.
Tamaño de papel para cortar hojas de 2 caras	• Mínimo: 194,0 x 210,0 mm (7.7 x 8.3 pulg.) • Máximo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pulg.)
Tamaño de papel para cortar folletos de 2 caras	• Mínimo: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 pulg.) • Máximo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pulg.)
Gramaje del papel	• Corte: 52–350 g/m^2 • Hendido (Estriado): 106–350 g/m^2 • Especial: 52–350 g/m^2
Hendido (Estriado)	• En los folletos, realiza la hendidura fuera de la cubierta y de la hoja central. • En las hojas, realiza la hendidura en todos los pliegues del plegado fuera de línea de forma que las hojas salgan planas.

La guillotina superior e inferior y hendedora contiene un conjunto de búfer para regular el procesamiento de los folletos y mantener el ritmo productivo del motor de impresión.

Plegadora en C/Z

Este apéndice contiene:

Descripción general de la Plegadora en C/Z 464
Tipos de plegado en C/Z 465
Componentes de la plegadora en C/Z 466
Solución de problemas de la plegadora en C/Z 468
Especificaciones de la plegadora en C/Z 475

Descripción general de la Plegadora en C/Z

La plegadora en C/Z necesita un módulo de interfaz reductor de curvatura y una de las acabadoras Production Ready:

- Acabadora Production Ready
- Acabadora Production Ready con realizador folletos
- Acabadora Production Ready Plus

Si desea información sobre estas acabadoras, consulte Acabadoras Production Ready.

La plegadora en C/Z es un dispositivo de acabado opcional que proporciona salidas con plegado en C y en Z en los siguientes tamaños de papel:

- A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.)
- A3 (297 x 420 mm) o Tabloide (11 x 17 pulg.)

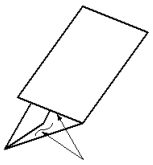
Para producir salidas plegadas, seleccione la función **Plegado**.

- Para utilizar la función de plegado, asegúrese de que la orientación del documento sea de Alimentación por borde corto (ABC). Asegúrese de seleccionar una bandeja que contenga papel en la orientación ABC.
- Hay tres tipos de plegado disponibles:
  - Plegado en C
  - Plegado en Z
  - Plegado en Z media hoja

Tipos de plegado en C/Z

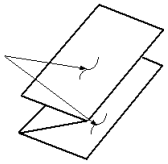
Plegado en C

Un pliegue en C consiste en dos dobleces que crean una impresión de tres paneles.



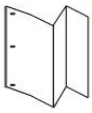
Plegado en Z

Un pliegue en Z tiene dos dobleces en direcciones opuestas, lo cual crea una especie de pliegue de abanico.



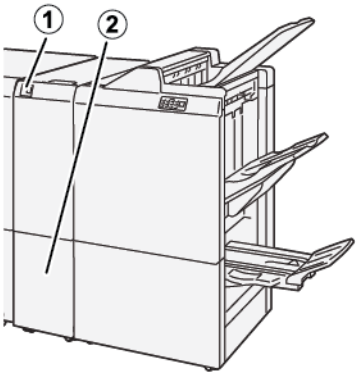
Plegado en Z de media hoja (aquí, con 3 orificios)

Como el plegado en Z normal, el plegado en Z de media hoja tiene dos pliegues en direcciones opuestas. La diferencia entre el plegado en Z normal y el plegado en Z de media hoja es que el plegado en Z media hoja no se pliega en dos pliegues iguales. Los dos dobleces crean paneles irregulares, lo cual permite que un extremo del pliegue en Z de media hoja tenga un borde más largo y eso facilita el grapado o la perforación.



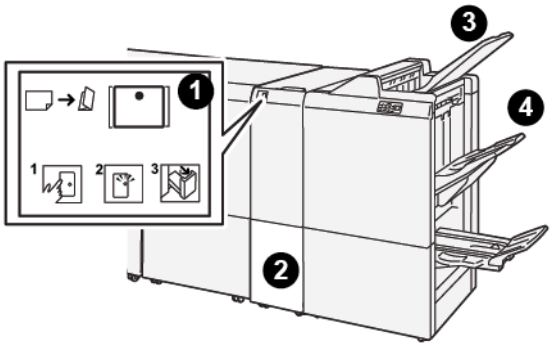
Componentes de la plegadora en C/Z

Nota: Para obtener información detallada sobre la función de plegado, consulte *Ajustar posición del pliegue* la *Guía del administrador del sistema de la Prensa de producción Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Bandeja de salida de plegado en C/Z	Recibe las hojas de la salida.
2	Botón de bandeja de salida de plegado en C/Z	Pulse este botón para abrir la bandeja de salida.

SALIDA DE PLEGADO EN C/Z

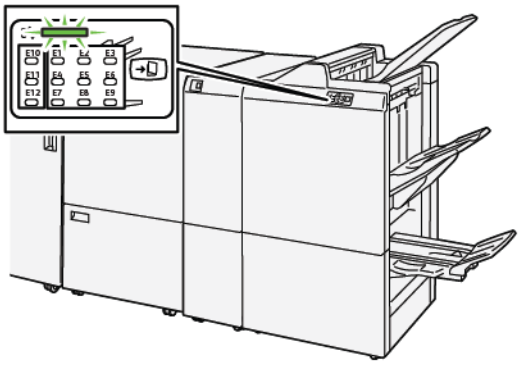


NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Botón de bandeja de salida de plegado en C/Z	Al pulsar el botón, el indicador parpadea. Cuando la bandeja de salida esté desbloqueada y el indicador muestre una luz fija encendida, extraiga la bandeja de salida.
2	Bandeja de salida de plegado en C/Z	Los trabajos de plegado en C y en Z solo salen por esta bandeja.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		Nota: Los trabajos de plegado en C/Z no pueden salir por otra bandeja.
3	Bandeja superior de la acabadora Production Ready	Esta bandeja recibe la salida de Plegado en Z media hoja.
4	Bandeja del apilador	Esta bandeja recibe la salida de Plegado en Z media hoja.

Solución de problemas de la plegadora en C/Z

ATASCOS DE PAPEL EN LA PLEGADORA EN C/Z



- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Cuando se produce un error en la plegadora en C/Z, se ilumina un indicador en el panel de control de la acabadora PR. El indicador de la acabadora PR muestra el área correspondiente de la plegadora en C/Z donde se ha producido el error.

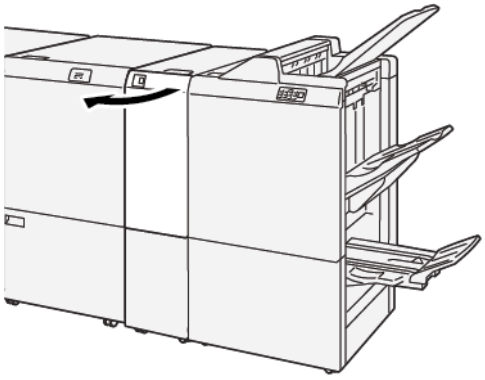
A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- No apague la impresora cuando deba eliminar atascos de papel.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, elimine todos los atascos de papel.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.
- Extraiga el papel con detenimiento, intentando no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Tras eliminar los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

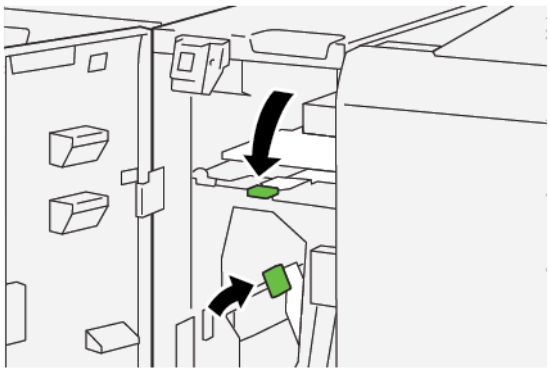
Eliminar atascos de papel en el área de la plegadora E10

1. Abra la cubierta frontal de la plegadora.



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Levante la palanca **2a**.
   b. Gire la perilla **2b** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

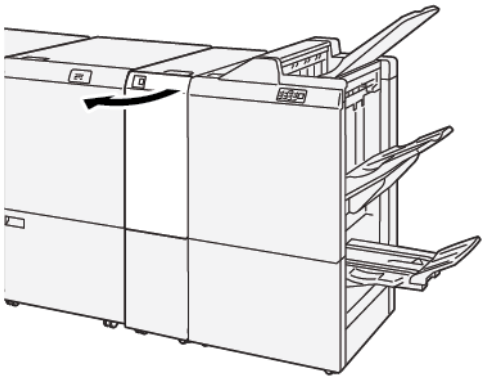
3. Vuelva a colocar las palancas **2a** y **2b** en sus posiciones originales.



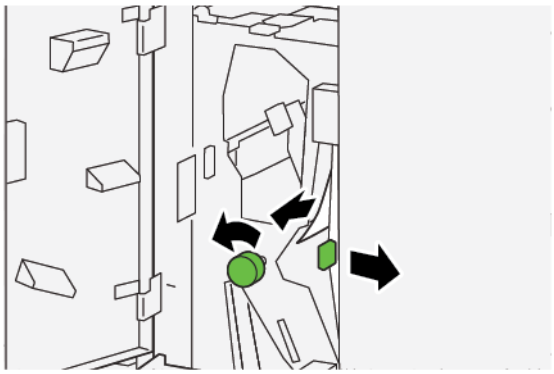
4. Cierre la cubierta frontal de la plegadora.
5. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para retirar el papel y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la plegadora E11

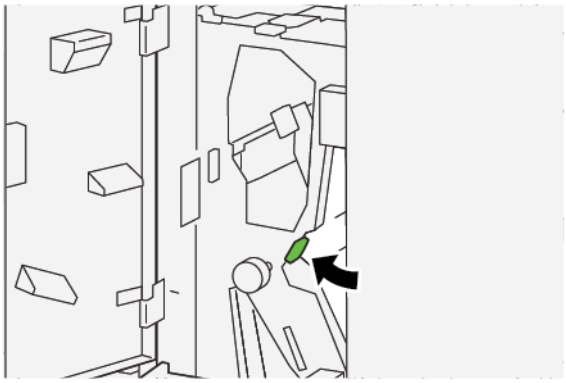
1. Abra la cubierta frontal de la plegadora.



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:
   a. Mueva la palanca **2g** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **2c** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.



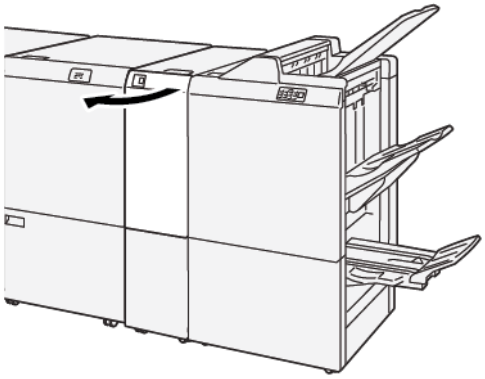
3. Vuelva a colocar la palanca **2g** en la posición original.



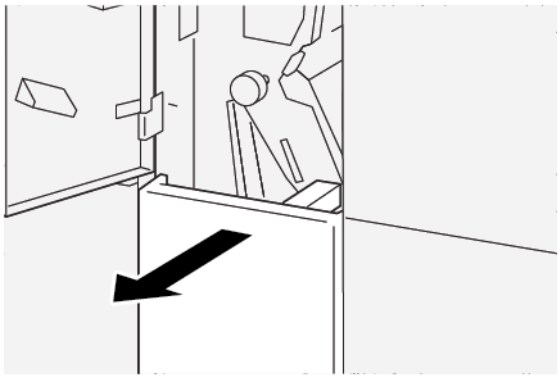
4. Cierre la cubierta frontal de la plegadora.
5. Si la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para retirar el papel y reanudar la impresión.

Eliminar atascos de papel en el área de la plegadora E12

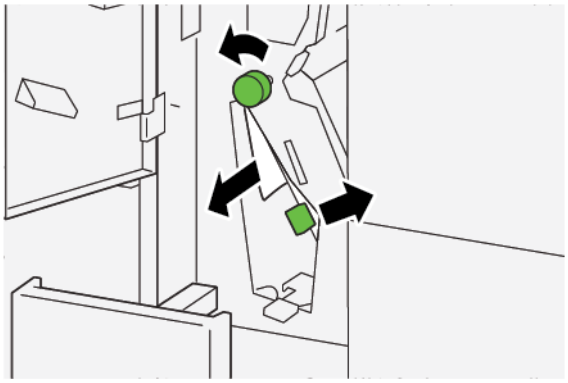
1. Abra la cubierta frontal de la plegadora.



2. Abra la bandeja de salida de la plegado en C/Z **2d**.

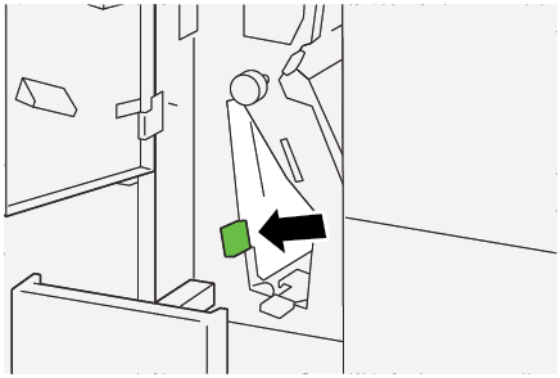


3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

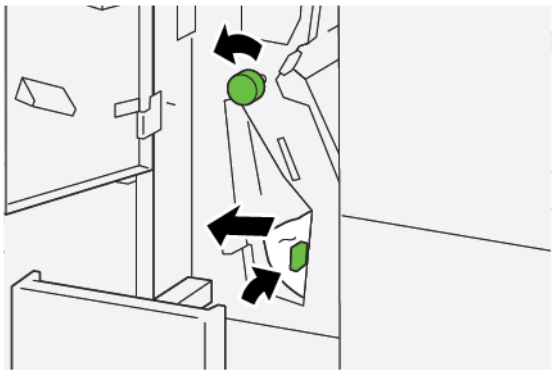


   a. Mueva la palanca **2e** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **2c** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

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



5. Si tiene dificultades para eliminar el atasco de papel, siga estos pasos:

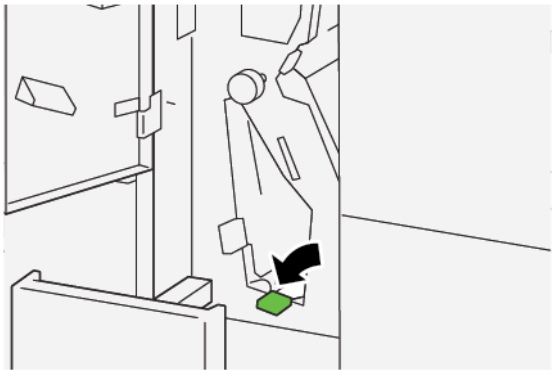


a. Mueva la palanca **2f** hacia la derecha.

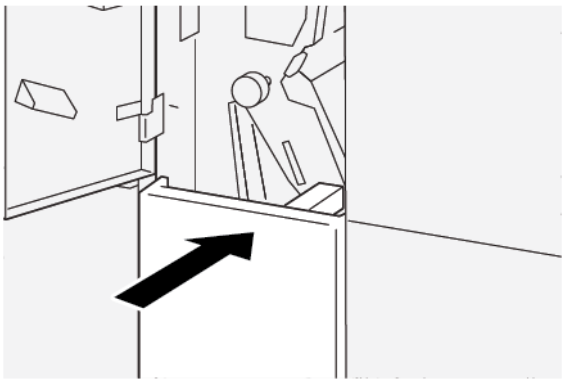
b. Gire la perilla **2c** hacia la izquierda.

c. Retire las hojas atascadas.

6. Vuelva a colocar la palanca **2f** en la posición original.



7. Para cerrar la bandeja de salida de plegado en C/Z **2d**, introduzca totalmente la bandeja.



8. Cierre la cubierta frontal de la plegadora.

9. Si el panel de control de la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

MENSAJES DE ERROR DE LA PLEGADORA EN C/Z

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, E1–E7, que se ilumina en el panel de indicadores de la plegadora en C/Z.

Información de códigos de error de la plegadora en C/Z

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores de la plegadora en C/Z se identifican por los códigos que comienzan por los números `012` y `013`.

Especificaciones de la plegadora en C/Z

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Pliegue en Z de media hoja	Tamaño de papel	A3, Tabloide: 297 x 432 mm (11 x 17 pulg.) JIS B4 (182 x 257 mm)
	Gramaje	No estucado: • 52–105 g/m² • 52–63 g/m² para papel fino • 64–81 g/m² para papel común • 64–105 g/m² para papel reciclado, papel común a doble cara manual, papel taladrado y papel preimpreso
Plegado triple (C o Z)	Tamaño de papel	A4, Carta: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)
	Gramaje	52–105 g/m² (no estucado)
Capacidad de bandejas	30 hojas	

Acabadoras Production Ready

Este apéndice contiene:

Descripción general de las acabadoras Production Ready 478
Componentes de la acabadora Production Ready Plus 481
Mantenimiento de la acabadora PR 487
Solución de problemas de la acabadora PR 499
Especificaciones de la acabadora PR 526

Descripción general de las acabadoras Production Ready

Existen tres acabadoras Production Ready (PR) que puede utilizar con su impresora:

- Acabadora Production Ready (PR)
- Acabadora con realizador folletos Production Ready (PR)
- Acabadora Production Ready (PR) Plus

Nota: En este capítulo se utiliza el término "acabadora" para referirse tanto a la acabadora PR, como a la acabadora con realizador de folletos PR y a la acabadora PR Plus. Para identificar diferencias entre ellas, se utiliza el nombre completo de cada acabadora.

La acabadora Production Ready y la acabadora con realizador de folletos Production Ready proporcionan las funcionalidades siguientes:

- Manipulación de material de impresión de tamaño inferior a A5 o 148 x 210 mm (5.83 x 8.27 pulg.)
- Manipulación de material de impresión de gran tamaño con los tamaños máximos siguientes:
  - 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.) para la bandeja del apilador y la bandeja de folletos
  - 330.2 x 660 mm (13 x 26 pulg.) para la bandeja superior

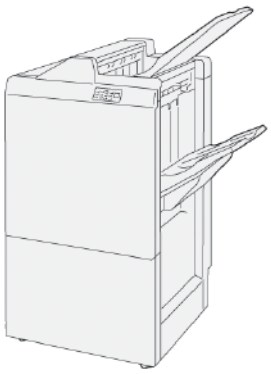
La acabadora Production Ready consta de una bandeja superior, una bandeja del apilador y una grapadora de longitud variaba con taladradora opcional. La acabadora Production Ready incluye también un módulo intercalador. El módulo intercalador permite insertar hojas de separación comunes o preimpresas en posiciones específicas de la salida impresa. La acabadora Production Ready puede grapar hasta 100 hojas con una o dos grapas.

La acabadora Production Ready Plus ofrece las mismas funciones que la acabadora Production Ready, pero incluye también un módulo de transporte de acabado que permite conectar en línea dispositivos de acabado de otros fabricantes.

La acabadora con realizador de folletos Production Ready ofrece las mismas funciones que la acabadora Production Ready, pero también permite crear folletos de hasta 30 hojas.

Nota: Existen varas opciones que complementan las funciones de las acabadoras Production Ready, incluidos los módulos de taladrado básico, plegado en C/Z y de la guillotina superior e inferior y hendedora. La acabadora con realizador de folletos Production Ready también ofrece el módulo SquareFold Trimmer. Para obtener detalles sobre estas opciones, consulte los apéndices correspondientes.

ACABADORA PRODUCTION READY (PR)

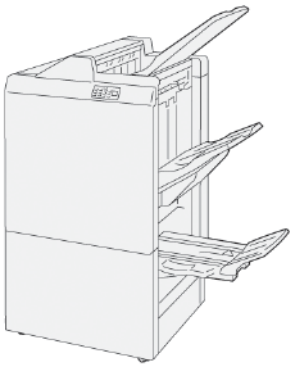


La acabadora PR consta de los siguientes componentes:

- Dos bandejas de salida: Bandeja superior y bandeja del apilador
- Grapadora
- Taladradora básica opcional

ACABADORA CON REALIZADOR FOLLETOS PRODUCTION READY (PR)

La acabadora con realizador de folletos Production Ready (PR) ofrece las mismas funciones que la acabadora PR Plus. La acabadora con realizador de folletos Production Ready (PR) crea automáticamente folletos grapados por el centro de hasta 30 hojas y genera dípticos.

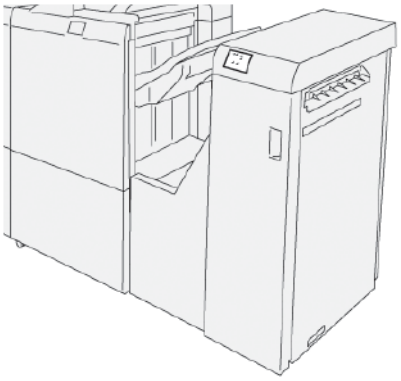


La acabadora PR consta de los siguientes componentes:

- Tres bandejas de salida: Bandeja superior, bandeja del apilador y bandeja superior:
- Unidad del realizador de folletos
- Grapadora
- Taladradora básica opcional

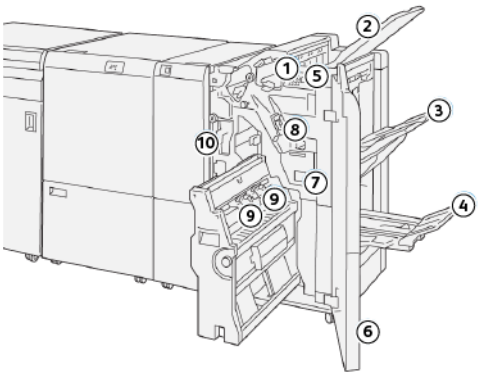
ACABADORA PRODUCTION READY (PR) PLUS

La acabadora Production Ready (PR) Plus proporciona las mismas funciones que la acabadora PR. Además, la acabadora PR Plus sirve como interfaz en la transferencia de papel entre la impresora y cualquier dispositivo de acabado de otros fabricantes conectado a la impresora.



Componentes de la acabadora Production Ready Plus

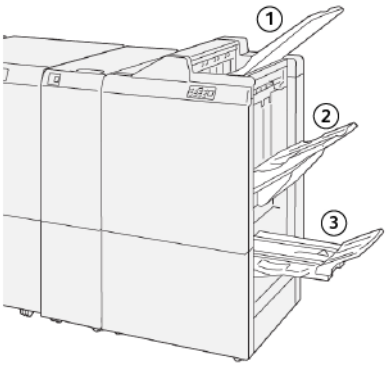
COMPONENTES DE LA ACABADORA PR Y LA ACABADORA CON REALIZADOR DE FOLLETOS PR



1. Indicador de error o atasco de papel
2. Bandeja superior
3. Bandeja del apilador
4. Bandeja de folletos*
5. Botón de salida de folletos*
6. Cubierta frontal
7. Depósito de residuos de grapas
8. Cartucho de grapas básico para grapado lateral
9. Dos cartuchos de grapas de folletos para grapado lateral*
10. Recipiente de residuos de la taladradora

Nota: * Solo disponible con la acabadora con realizador de folletos PR.

Bandejas de salida de la acabadora



1. Bandeja superior
2. Bandeja del apilador
3. Bandeja de folletos*

*Solo disponible con la acabadora con realizador de folletos PR

Bandeja superior

La bandeja superior cuenta con las siguientes funciones:

- Recibe la salida impresa y las hojas de muestra.
- Tiene capacidad para 500 hojas de tamaño 330 x 488 mm (13 x 19.2 pulg.).
- Recoge todas las hojas que se expulsan automáticamente antes y después de un atasco.
- Recibe todos los tipos y tamaños de papel generados en el sistema.

Si las hojas impresas no salen completamente, la impresora detecta un problema de llena de papel. Si este problema se detecta con frecuencia, cambie el ángulo de la bandeja superior.

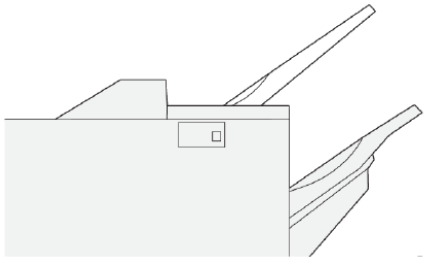
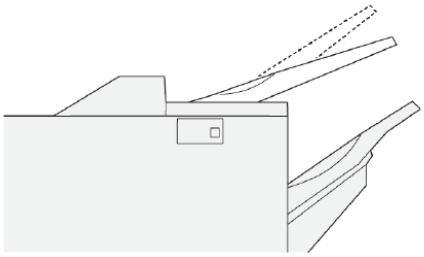
Para cambiar el ángulo de la bandeja superior, tenga presente las siguientes normas generales:

- Para el uso normal, mantenga la bandeja en la posición prefijada, la inferior.

  Importante: El uso continuo de la bandeja en la posición superior puede causar atascos de papel o el desbordamiento de las hojas en la bandeja de salida.

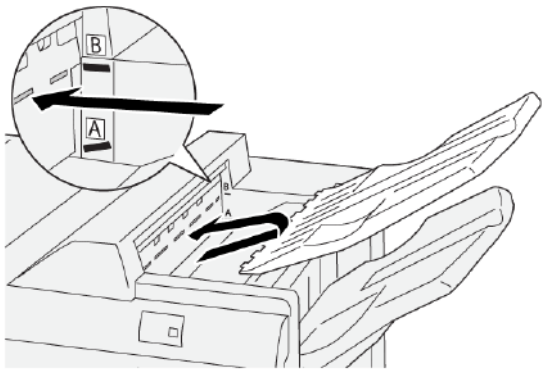
- Cuando utilice los tipos de papel indicados a continuación, cambie el ángulo de la bandeja a la posición superior. Los siguientes tipos de papel pueden generar con frecuencia una condición de llena de papel:
  - Papel estucado ligero, de 106 g/m² o menos
  - Papel estucado con bordes de 364 mm (14.3 pulg.) o más largos
  - Papel largo

Nota: Si se curvan las hojas, cambiar el ángulo de la bandeja no tiene ningún efecto.

A	B
Ángulo inferior, prefijado	Ángulo superior, levantado
	

Para cambiar el ángulo de la bandeja:

1. Mueva la bandeja superior de la posición más baja **A** a la posición más elevada **B**.
2. Inserte las lengüetas de la base de la bandeja en la posición superior **B**.



Bandeja del apilador

La bandeja del apilador ofrece lo siguiente:

- Capacidad de desplazamiento de juegos no grapados, con una grapa o con varias grapas
- Capacidad máxima:
  - Acabadora PR: 3000 hojas
  - Acabadora PR y acabadora con realizador de folletos PR: 2000 hojas

Los trabajos con grapado lateral solo salen por la bandeja del apilador.

Nota: Cuando a la bandeja de salida llegan 2000 o más hojas de papel con una curvatura hacia abajo excesiva, la pila puede caerse de la bandeja. Para corregir una curvatura hacia abajo excesiva, en el módulo interfaz reductor de curvatura ajuste la corrección de curvatura en el nivel mínimo. En el intercalador, cambie a la opción de corrección de curvatura **hacia abajo**. Si desea más información, consulte Corrección de curvatura del papel con acabadoras PR.

Bandeja de folletos

Nota: La bandeja de folletos está conectada a la acabadora con realizador de folletos PR. Si está instalado el módulo SquareFold® Trimmer, la bandeja de folletos se conecta a él.

Los trabajos con plegado simple (dípticos) o dípticos grapados por el centro solo salen de la impresora por la bandeja de folletos.

Corregir curvatura del papel en las acabadoras PR

Si las hojas de alguna de las bandejas de la acabadora salen curvadas, consulte la información siguiente:

- Impresión en A5, con alimentación por borde largo (ABL): El papel de 148 x 210 mm (5.83 x 8.27 pulg.) con curvatura hacia arriba puede provocar atascos de papel. En caso de curvatura hacia arriba, en el módulo interfaz reductor de curvatura ajuste el valor máximo de corrección de curvatura. En el intercalador, cambie la opción por una curvatura hacia arriba.
- La impresión en cartulina con curvatura hacia abajo puede originar atascos de papel. En caso de curvatura hacia abajo, en el módulo interfaz reductor de curvatura ajuste el valor mínimo de corrección de curvatura. En el intercalador, cambie la opción por una curvatura hacia abajo.
- La impresión en papel con gramaje de 157 g/m^2 o más, o que tenga una curvatura hacia arriba, puede originar atascos de papel. En estos casos, en el módulo interfaz reductor de curvatura ajuste el valor máximo de corrección de curvatura. En el intercalador, cambie la opción por una curvatura hacia arriba.

Para obtener más información sobre las funciones de corrección de curvatura del papel, consulte Modos y funciones de corrección de curvatura en el módulo interfaz reductor de curvatura y Panel de control del módulo intercalador.

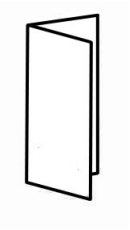
Función de plegado simple en la acabadora con realizador de folletos Production Ready

Nota: La función de plegado doble (dípticos) solo está disponible con la acabadora con realizador de folletos Production Ready (PR).

- Para utilizar la función de Dípticos, los documentos deben estar orientados para alimentación por borde corto (ABC). Puede seleccionar una bandeja que contenga papel para ABC.
- Puede seleccionar la función de Dípticos en el controlador de impresión para trabajos de impresión de red, o en el escáner para trabajos de copia o escaneado.
- La función de Dípticos a veces se la denomina Plegado simple o doble.

Importante: Las opciones de Plegado en C y en Plegado en Z solo están disponibles con la plegadora en C/Z. Para obtener información sobre la plegadora en C/Z, consulte Plegadora en C/Z.

Un plegado simple o díptico consiste en un solo pliegue que crea dos páginas en la salida.



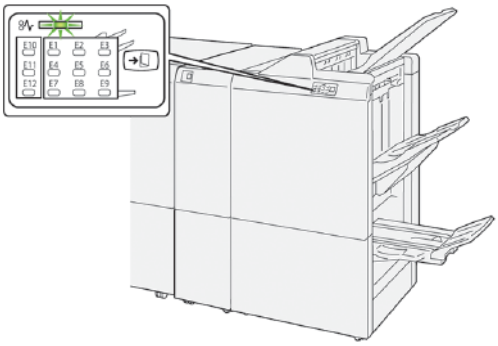
Hay tres opciones de plegado doble disponibles:

- Hoja suelta plegada
- Hojas sueltas plegadas
- Hojas sueltas plegadas y grapadas

Nota: Para obtener información detallada sobre los tipos de plegado, consulte el tema Ajustar posición de plegado en la *Guía del administrador del sistema*.

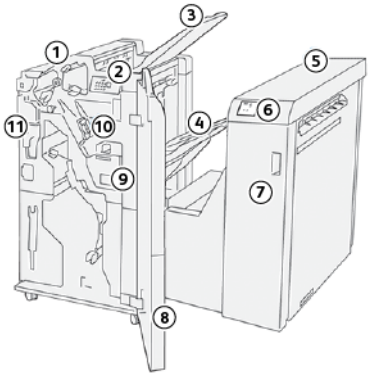
Botón de salida de folletos

Para retirar los folletos acabados de la acabadora, pulse el botón de salida de folletos.



Nota: Si está instalado el módulo SquareFold® Trimmer, al pulsar el botón de salida de folletos, estos pasan a la bandeja de folletos instalada en el módulo SquareFold® Trimmer.

COMPONENTES DE LA ACABADORA PR PLUS



1. Módulo de la acabadora
2. Indicadores de error o atasco de papel del módulo de la acabadora
3. Bandeja superior de la acabadora
4. Bandeja del apilador de la acabadora
5. Transporte de acabado
6. Indicadores de error o de atasco de papel del transporte de acabado
7. Cubierta frontal del transporte de acabado
8. Cubierta frontal del módulo de la acabadora
9. Depósito de residuos de grapas de la acabadora
10. Grapadora básica de la acabadora, para grapado lateral
11. Recipiente de residuos de la taladradora de la acabadora (opción)

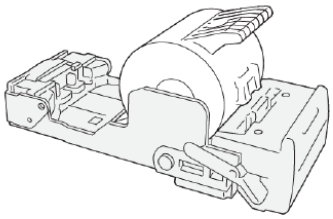
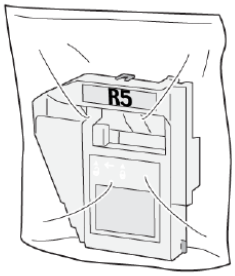
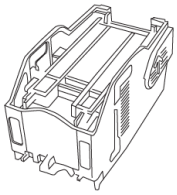
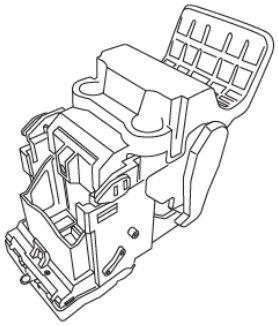
Nota: Para obtener información detallada sobre el dispositivo de acabado otro fabricante, consulte el manual suministrado con el mismo.

Mantenimiento de la acabadora PR

CONSUMIBLES DE LA ACABADORA

Puede pedir consumibles Xerox, como grapas, cartuchos de grapas y depósitos de residuos de grapas en www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Para obtener información o números telefónicos de contacto de su área, haga clic en **Contáctenos**. Para introducir o seleccionar la familia o el tipo de modelo de su impresora, haga clic en **Consumibles**.

Almacene los artículos de consumo y piezas Xerox en sus paquetes originales en un lugar conveniente.

SUMINISTRO	UNIDADES ENVIADAS CON LA ACABADORA Y CANTIDAD A PEDIR	REPRESENTACIÓN
Cartucho de grapas y depósito de residuos de grapas para: • Acabadora PR • Acabadora con realizador de folletos PR • Acabadora PR Plus	Código de producto 8R13041 • Cuatro cartuchos de grapas: 5000 grapas por cartucho • Un depósito de residuos de grapas por caja	 
Recambio de grapas para la acabadora con realizador de folletos PR	Código de producto 8R12941Paquete de tres: 5000 grapas de repuesto cada uno	
Cartucho de grapas para la acabadora con realizador de folletos PR	Código de producto 8R13177Un cartucho por caja	

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS CONSUMIBLES DE LA ACABADORA

Cuando llega el momento de sustituir un consumible, aparece un mensaje en la pantalla táctil del panel de control. El mensaje del panel de control indica el momento de solicitar e instalar el nuevo artículo consumible. Con algunas unidades reemplazables por el usuario, el mensaje del panel de control indica que la impresora puede continuar imprimiendo trabajos sin tener que sustituir el consumible de inmediato. Cuando llega el momento de sustituir un consumible, aparece un mensaje y la impresora deja de imprimir.

Para comprobar el estado de los consumibles:

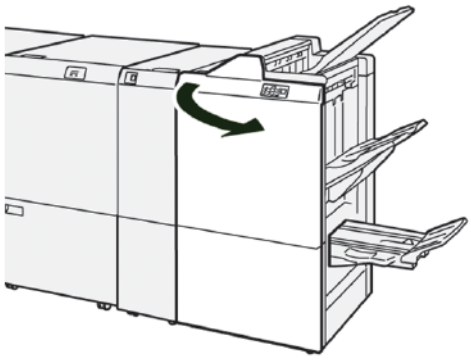
1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la pestaña **Consumibles**.

   Aparecerá la lista de consumibles conforme a su tipo. Los consumibles de la acabadora, como cartuchos de grapas y depósitos de residuos, se muestran en la sección de kits inteligentes (SMart). Con cada artículo se muestra su estado. Para ver más entradas de la lista, utilice las flechas arriba y abajo.
3. Para ver detalles de cada artículo, toque el artículo concreto. Se abrirá una página de detalles del artículo. Para cerrar la página y volver a ver la lista, toque **Cerrar**.

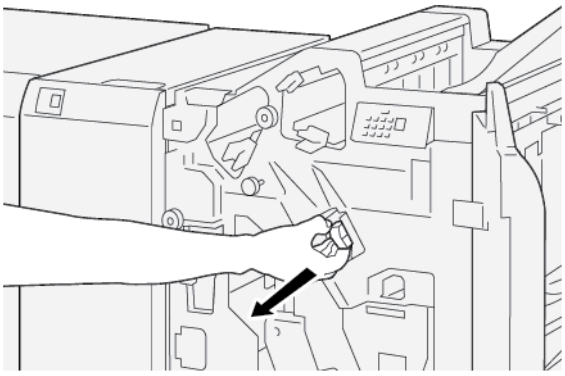
SUSTITUCIÓN DEL CARTUCHO DE GRAPAS BÁSICO PARA GRAPADO LATERAL

Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

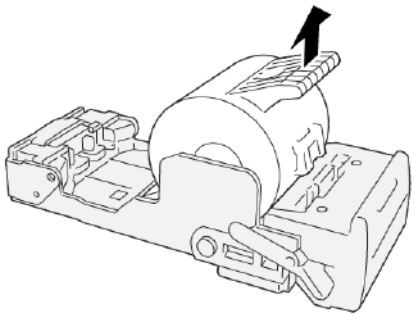
1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



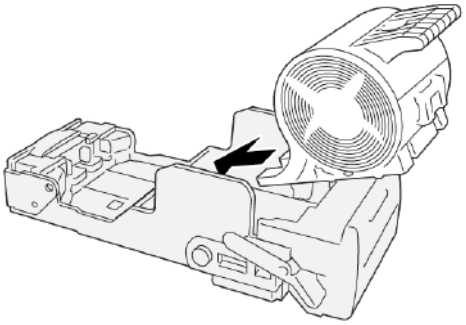
2. Tire hacia fuera de **R1** y extraiga la unidad de la impresora.



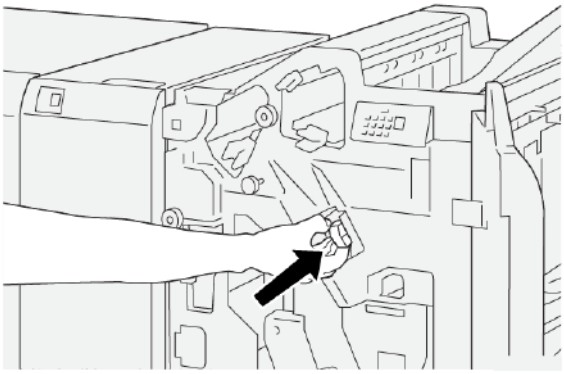
3. Sujete el cartucho de grapas por la posición de la flecha y extráigalo de la unidad.



4. Inserte un nuevo cartucho de grapas en la unidad.



5. Vuelva a colocar **R1** en la posición original de la impresora.



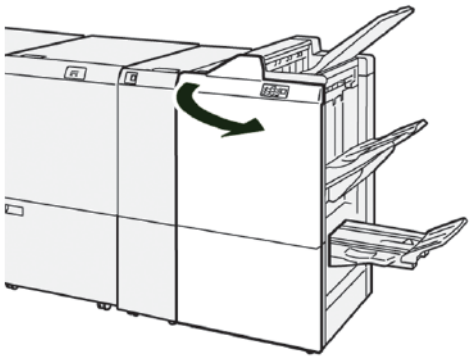
6. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

SUSTITUCIÓN DEL CARTUCHO DE GRAPAS DE FOLLETOS PARA GRAPADO POR EL CENTRO

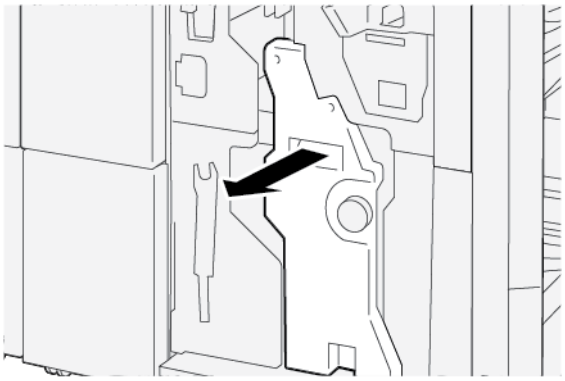
Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

Nota: Este procedimiento se refiere solo a la acabadora con realizador de folletos PR.

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.

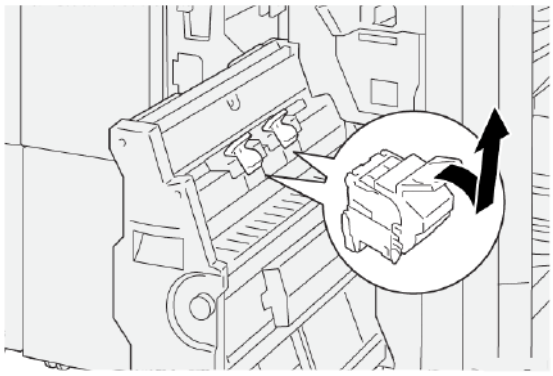


2. Tire de la Unidad 3 para grapado por el centro hacia usted hasta que se detenga.



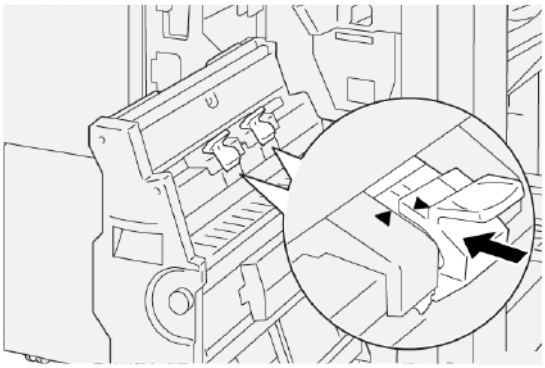
3. Para extraer el cartucho de grapas, sujételo por las pestañas del cartucho y tire de él afuera de la impresora.

Nota: Se suministran dos cartuchos de grapas para folletos. El mensaje en la pantalla táctil del panel de control de la impresora indica cuál es el cartucho que debe sustituirse.

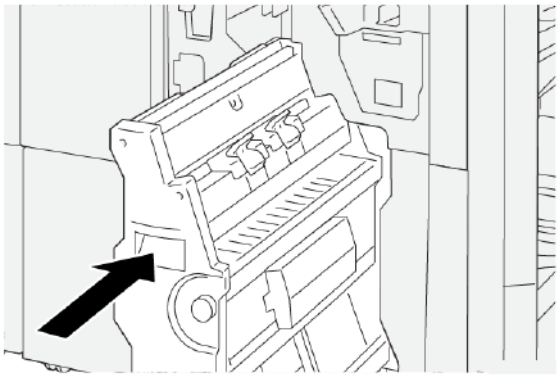


4. Mientras sujeta las pestañas del cartucho de grapas nuevo, introduzca el cartucho hasta que se detenga.

Nota: Asegúrese de que las marcas estén alineadas.



5. Empuje suavemente la unidad 3 de grapado por el centro en la acabadora hasta que se detenga.



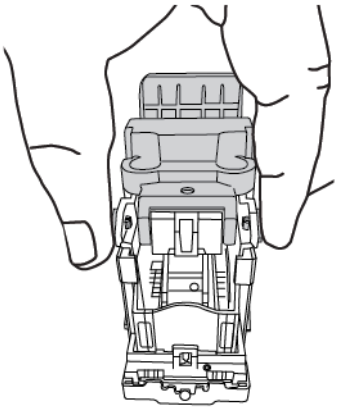
6. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

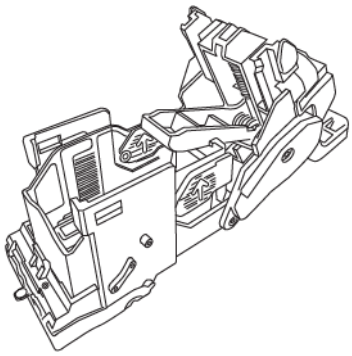
SUSTITUIR EL RECAMBIO DE GRAPAS PARA GRAPADO POR EL CENTRO

Cuando se acaban las grapas del mecanismo de grapado por el centro, puede sustituirlas sin necesidad de reemplazar todo el cartucho de grapas. Para sustituir el recambio de grapas:

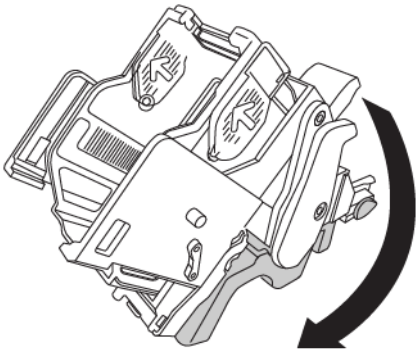
1. Extraiga el cartucho de grapas como se indica en Sustitución del cartucho de grapas de folletos para grapado por el centro.

2. Para abrir el cartucho de grapas, oprima las pequeñas pestañas a ambos lados del cartucho. El cartucho de grapas se abre.

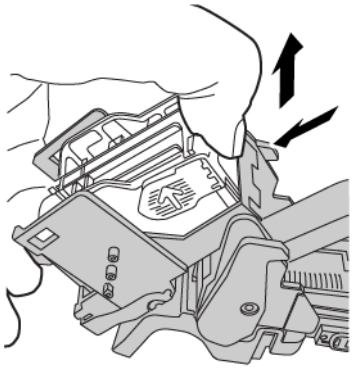




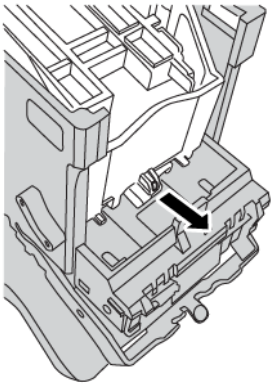
3. Para preparar el cartucho para la retirada del recambio de grapas vacío, gire el cartucho y colóquelo boca abajo.



4. Para retirar el recambio de grapas vacío, sujételo por los extremos. Presione la pestaña del extremo con flechas a los lados del recambio de grapas y levántelo hacia fuera del cartucho.



5. Para instalar el recambio de grapas en el cartucho, coloque la pestaña del extremo del recambio de grapas en el pequeño orificio del cartucho. Presione el recambio de grapas sobre el cartucho hasta que encaje.



6. Vuelva a colocar el cartucho de grapas en la impresora como se indica en Sustitución del cartucho de grapas de folletos para grapado por el centro.

SUSTITUIR DEPÓSITO DE RESIDUOS DE GRAPAS DE LA ACABADORA

AVISO: Para evitar lesiones personales, tenga mucho cuidado al retirar el depósito de residuos de grapas.

Cuando el depósito de residuos de grapas se llena, aparece un mensaje en el panel de control de la impresora. Cuando aparezca este mensaje, sustituya el depósito de residuos por uno nuevo.

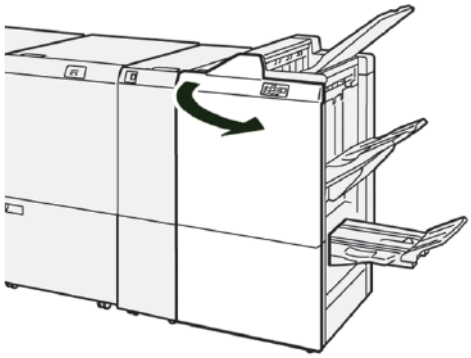
Importante:

- Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.
- Asegúrese de que la impresora permanezca encendida mientras sustituye el depósito de residuos de grapas. Si está apagada, la impresora no reconoce que se ha sustituido el depósito de residuos y el mensaje seguirá apareciendo.

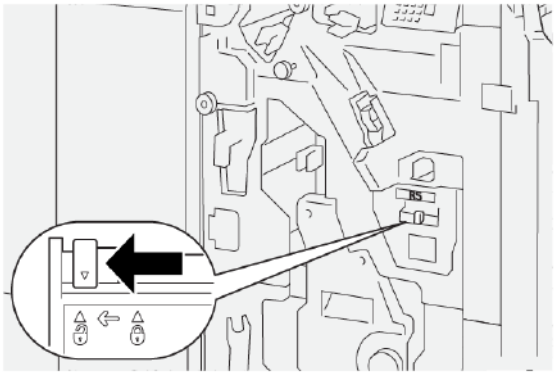
- Después de sustituir el depósito de residuos, cierre la cubierta frontal de la acabadora. Compruebe que la impresora puede imprimir una página de prueba.

Nota: Con cartucho de grapas básico se suministra un depósito de residuos de grapas.

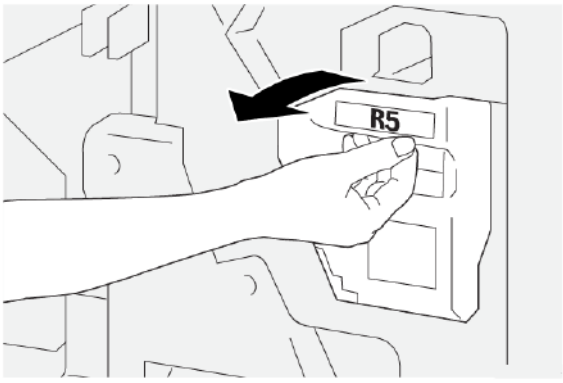
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



2. Mueva la palanca de bloqueo bajo **R5** hacia la izquierda, hasta la marca de candado abierto.

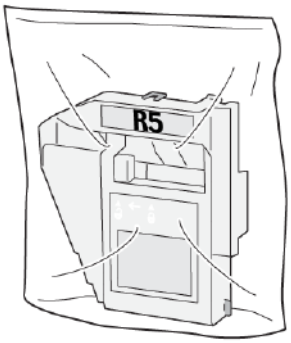


3. Tire hacia fuera de **R5** y extraiga de la impresora el depósito de residuos de grapas de la acabadora.



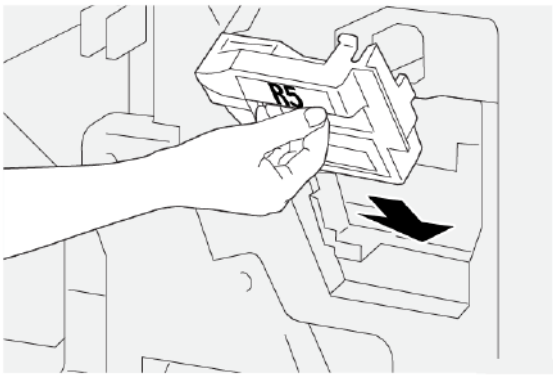
4. Coloque el depósito de residuos de grapas en la bolsa de plástico suministrada.

Nota: No desmonte los depósitos de residuos usados. Devuelva los recipientes de residuos de grapas a Servicio de asistencia técnica de Xerox.

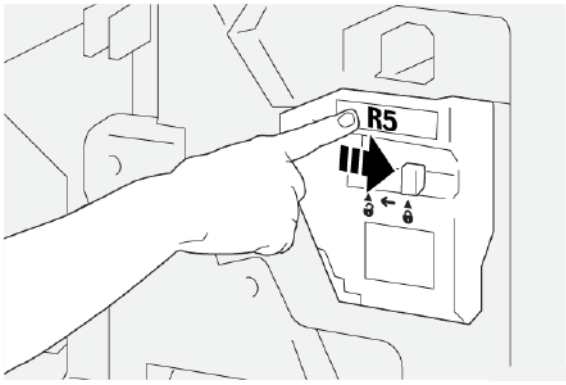


5. Baje el nuevo depósito de residuos de grapas hasta su posición y empújelo suavemente hasta que se detenga.

AVISO: Para evitar lesiones, no coloque sus dedos sobre el recipiente.



6. Mueva la palanca de bloqueo bajo **R5** hacia la derecha, hasta la marca de candado cerrado.



7. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

VACIAR DEL RECIPIENTE DE RESIDUOS DE LA TALADRADORA

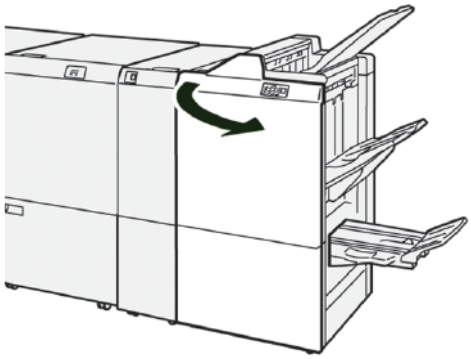
Cuando el recipiente de residuos de la taladradora se llena, aparece un mensaje en el panel de control de la impresora. Cuando aparezca el mensaje, vacíe todos los restos de papel del recipiente.

Nota: La taladradora básica es una función opcional. El depósito de residuos solo está presente cuando la opción de taladro básico está configurada en la impresora.

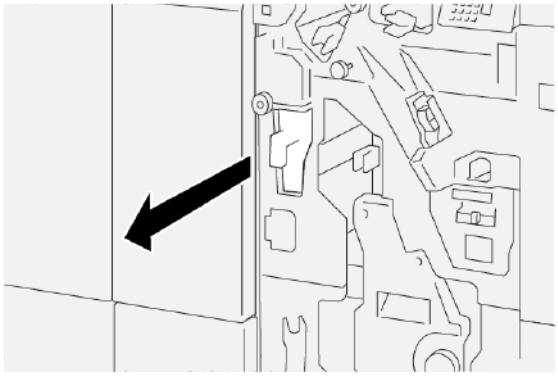
Importante:

- Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.
- Asegúrese de que la impresora permanezca encendida mientras sustituye el depósito de residuos de grapas. Si está apagada, la impresora no reconoce que se ha sustituido el depósito de residuos y el mensaje seguirá apareciendo.
- Después de sustituir el depósito de residuos, cierre la cubierta frontal de la acabadora. Compruebe que la impresora puede imprimir una página de prueba.

1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.

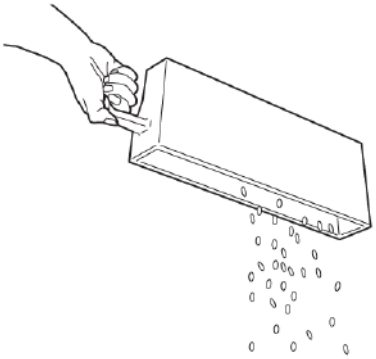


2. Tire hacia fuera de **R4** y extráigalo de la impresora.



3. Deseche todos los restos del depósito de residuos de taladrado.

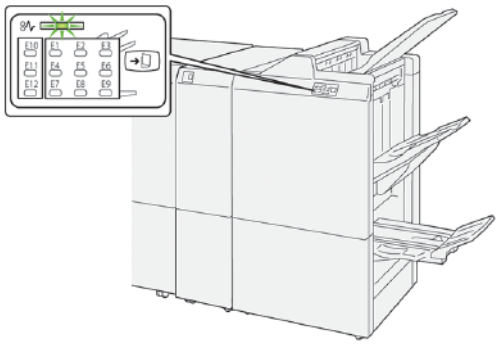
   Importante: Asegúrese de vaciar el depósito totalmente. Si quedan trozos o restos en el depósito de residuos, se llenará antes de que aparezca en el panel de control el mensaje que indica que está lleno, y se producirá un error.



4. Vuelva a colocar **R4** en la posición original de la impresora.
5. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

Solución de problemas de la acabadora PR

ATASCOS DE PAPEL EN LA ACABADORA PR Y LA ACABADORA CON REALIZADOR DE FOLLETOS PR



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su pantalla táctil.
- El mensaje de error incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

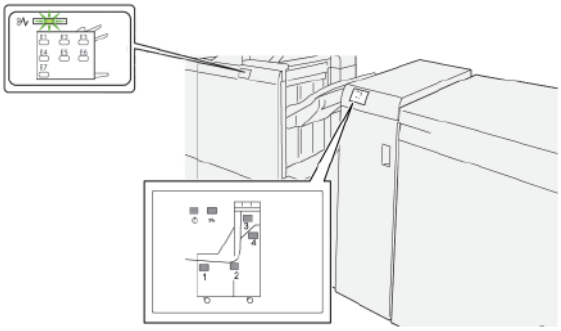
A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

- Al eliminar atascos de papel, tenga la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Para reducir los defectos al mínimo, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel del atasco.
- Retire el papel roto con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Una vez eliminados todos los atascos de papel, cierre las puertas y cubiertas de la impresora. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en la pantalla táctil de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, siga las instrucciones de la pantalla táctil de la impresora.

ATASCOS DE PAPEL EN LA ACABADORA PR PLUS

Cuando se produce un atasco de papel en la acabadora PR Plus, se ilumina un indicador en el módulo de la acabadora o en el de transporte del acabado.



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su pantalla táctil.
- El mensaje de error incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración muestra las distintas ubicaciones y medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente la siguiente información:

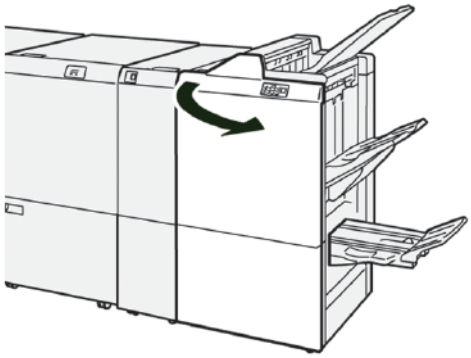
- Al eliminar atascos de papel, tenga la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Para reducir los defectos al mínimo, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel del atasco.
- Retire el papel roto con suavidad y con cuidado de no rasgarlo. Asegúrese de extraer todos los fragmentos de papel.
- Una vez eliminados todos los atascos de papel, cierre las puertas y cubiertas de la impresora. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en la pantalla táctil de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, siga las instrucciones de la pantalla táctil de la impresora.

ELIMINAR ATASCOS DE PAPEL EN LAS ACABADORAS PR

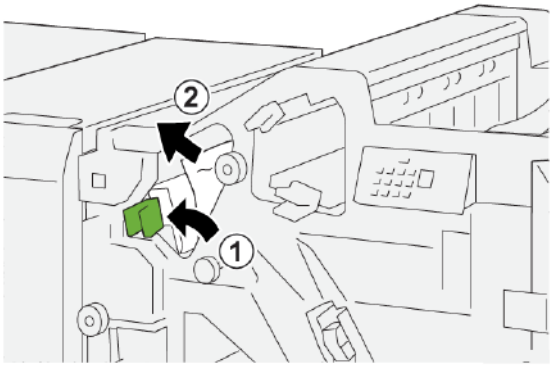
Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E1

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



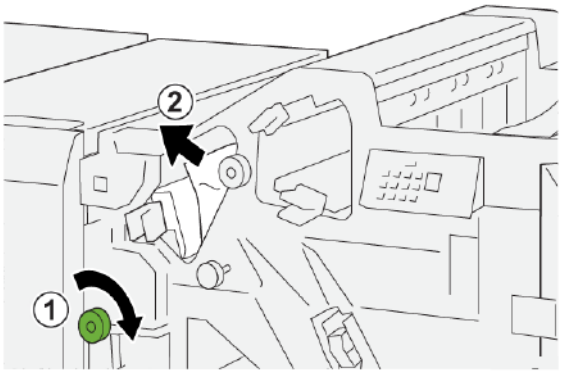
2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

Nota: Sujete el borde de entrada de la hoja atascada y tire de la hoja hacia fuera.



   a. Mueva la palanca **1a** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.

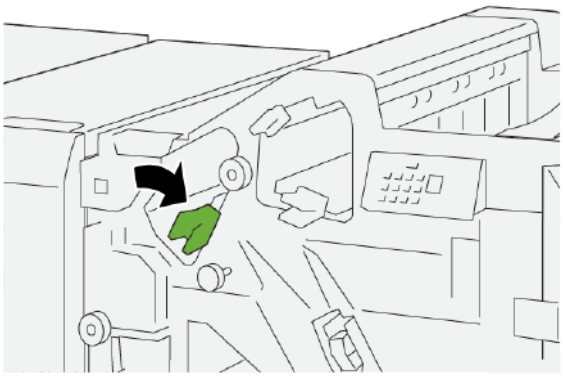
3. Si tiene dificultades para eliminar el atasco de papel, siga estos pasos:



a. Gire la perilla **1b** hacia la derecha.

b. Retire las hojas atascadas.

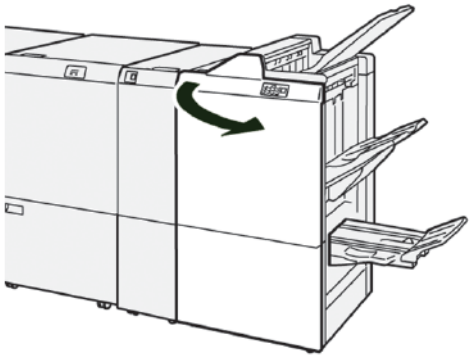
4. Vuelva a colocar la palanca **1a** en la posición original.



5. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

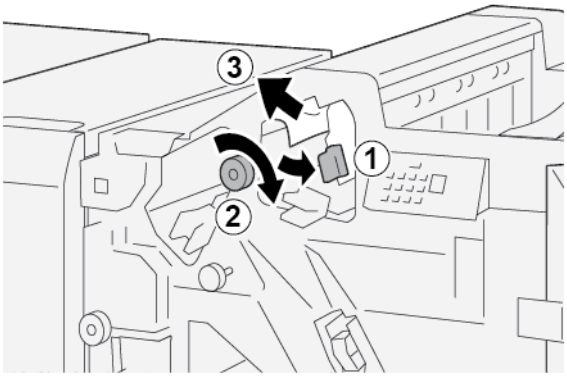
Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E2

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:

Nota: Podría haber papel atascado oculto detrás de la cubierta superior.

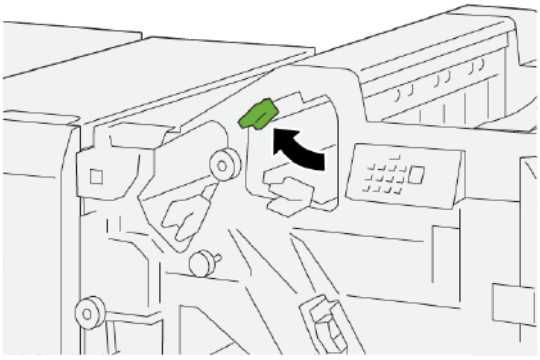


a. Mueva la palanca **1c** hacia la derecha.

b. Gire la perilla **1e** hacia la derecha.

c. Retire las hojas atascadas.

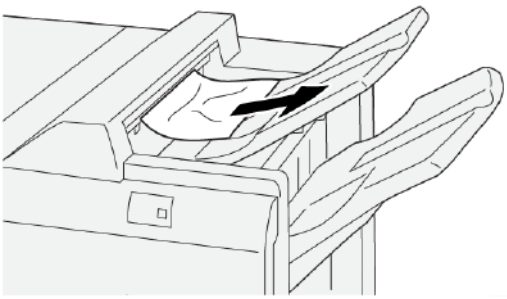
3. Vuelva a colocar la palanca **1c** en la posición original.



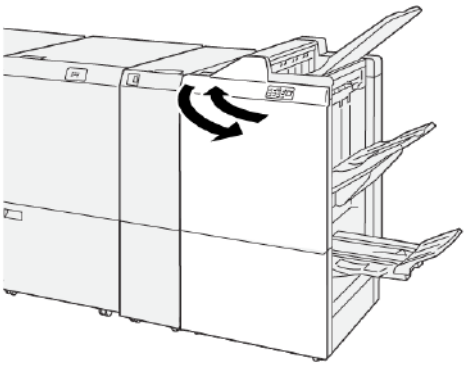
4. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E3

1. Retire el papel atascado de la bandeja superior de la acabadora.

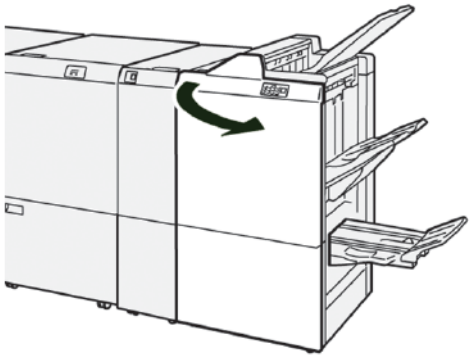


2. Abra y cierre la cubierta frontal de la acabadora.

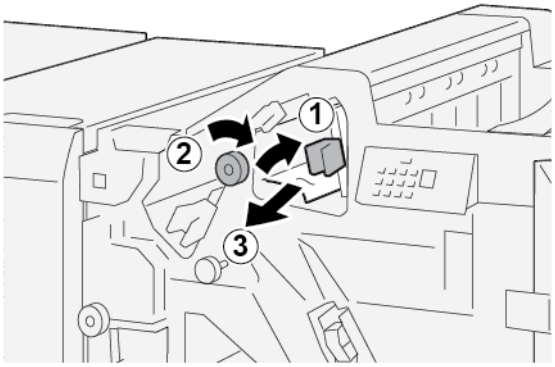


Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E4

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.

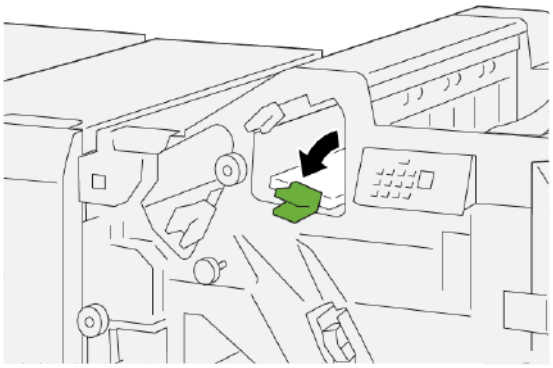


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Mueva la palanca **1d** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1e** hacia la derecha.
   c. Retire las hojas atascadas.

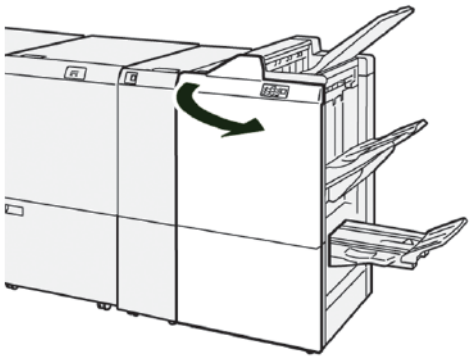
3. Vuelva a colocar la palanca **1d** en la posición original.



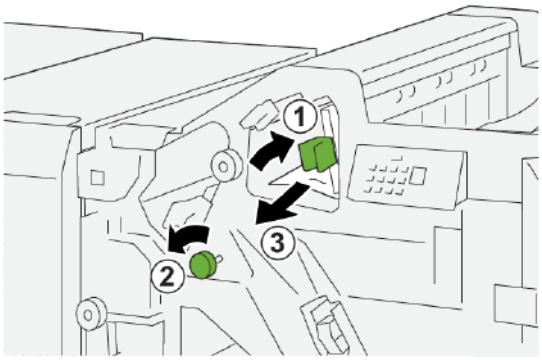
4. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E5

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.

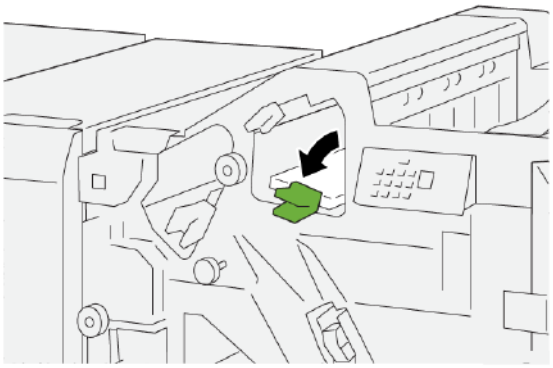


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Mueva la palanca **1d** hacia la derecha.
   b. Gire la perilla **1f** hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

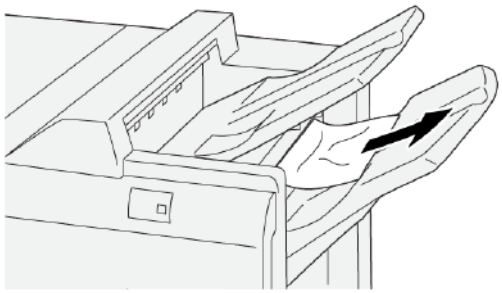
3. Vuelva a colocar la palanca **1d** en la posición original.



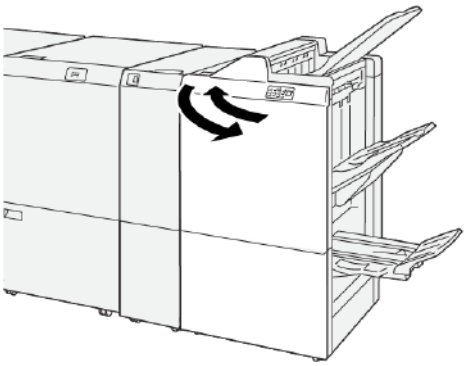
4. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

Eliminar atascos de papel en el área de la acabadora E6

1. Retire el papel atascado de la bandeja del apilador de la acabadora.

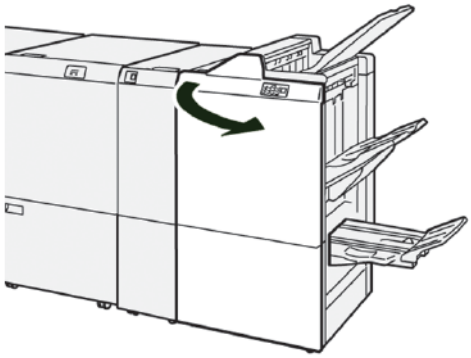


2. Abra y cierre la cubierta frontal de la acabadora.

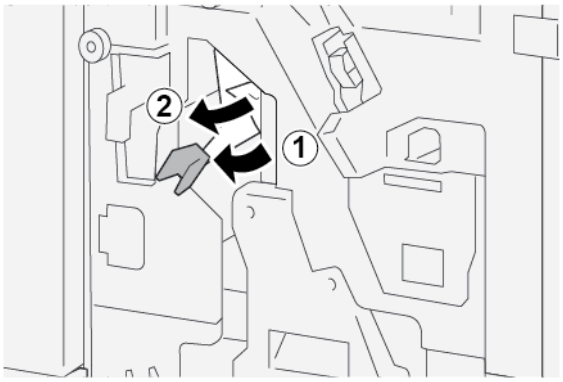


Eliminar atascos de papel en el área de folletos de la acabadora E7

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.

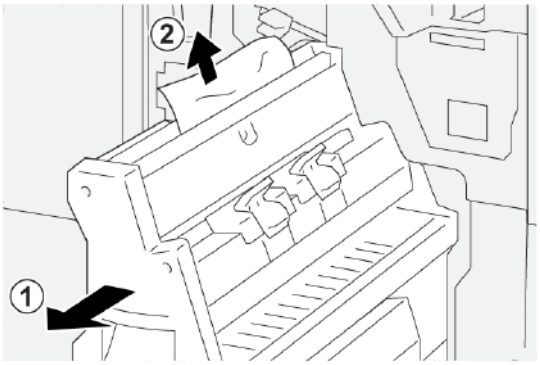


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



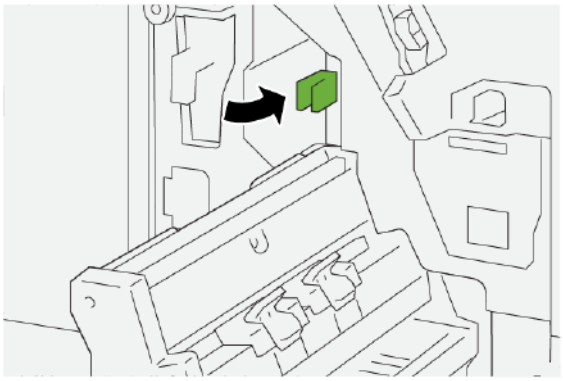
   a. Mueva la palanca **3a** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.

3. Si tiene dificultades para eliminar el atasco de papel, siga estos pasos:

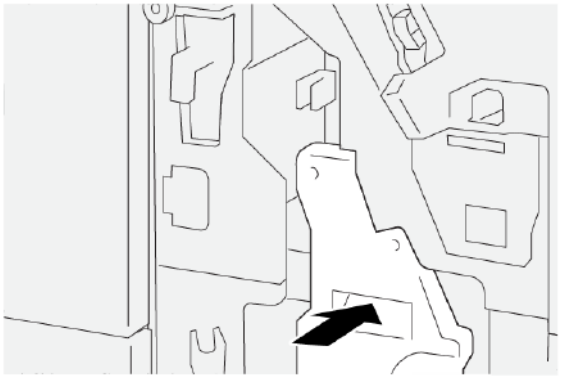


   a. Tire de la **Unidad 3 de grapado por el centro** hacia fuera.
   b. Retire las hojas atascadas.

4. Vuelva a colocar la palanca **3a** en la posición original.



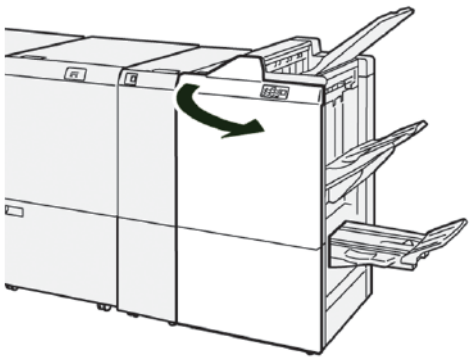
5. Introduzca suavemente la **Unidad 3 de grapado por el centro** hasta que se detenga.



6. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

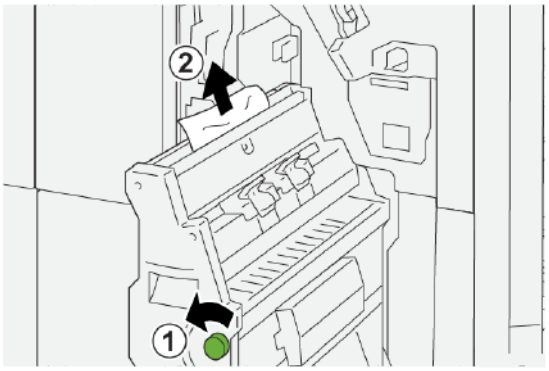
Eliminar atascos de papel en el área de folletos de la acabadora E8

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



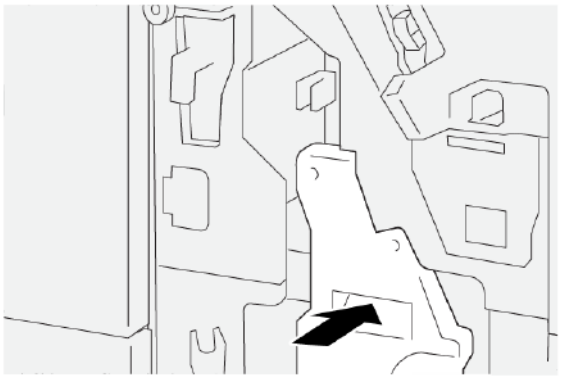
2. Suelte el enganche **3a** y busque papel atascado. Si no encuentra papel atascado, tire de la **Unidad 3 de grapado por el centro** hacia usted hasta que se detenga.

3. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Gire la perilla **3b** hacia la izquierda.
   b. Retire las hojas atascadas.

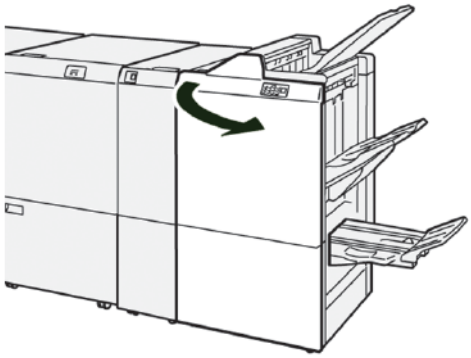
4. Introduzca suavemente la **Unidad 3 de grapado por el centro** hasta que se detenga.



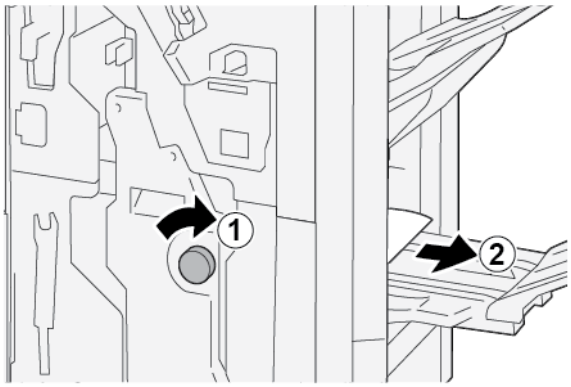
5. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

Eliminar atascos de papel en el área de folletos de la acabadora E9

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



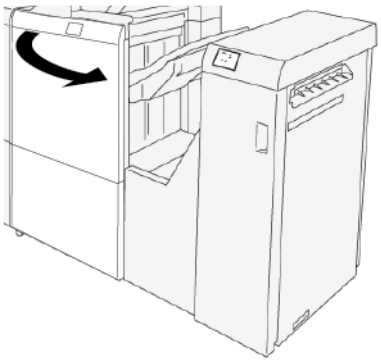
   a. Gire la perilla **3b** hacia la derecha.
   b. Retire el papel atascado del área de la bandeja de folletos.

3. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

ELIMINAR ATASCOS DE PAPEL EN LA ACABADORA PR PLUS

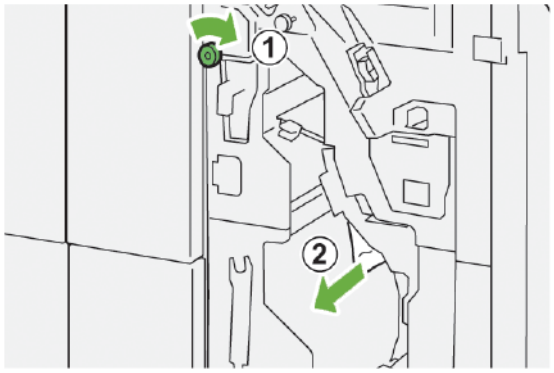
Eliminar atascos de papel en el área del módulo de acabado E7

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.

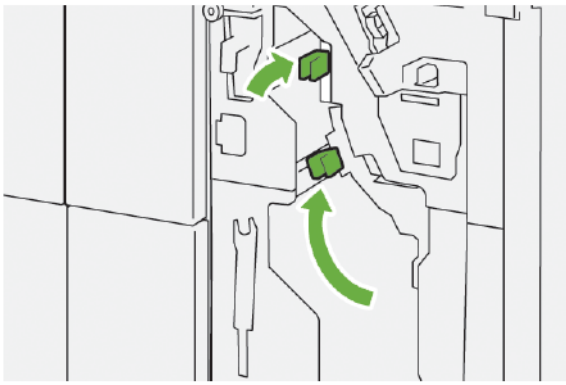


2. Quite el papel atascado.
3. Para eliminar atascos de papel en el área **E7**:
   a. Suelte los enganches **3a** y **3b**.

   b. Gire el mando **1b** hacia la derecha y retire los papeles atascados.



c. Vuelva a colocar los enganches **3a** y **3b** en sus posiciones originales.

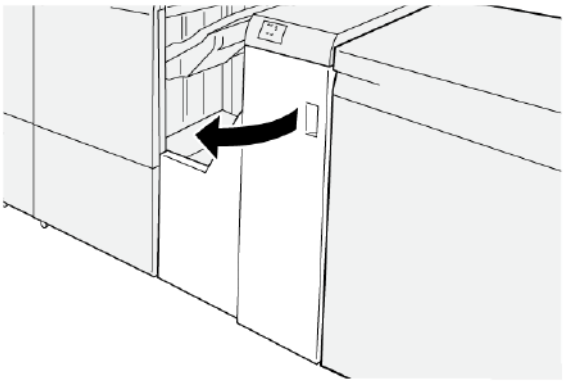


4. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

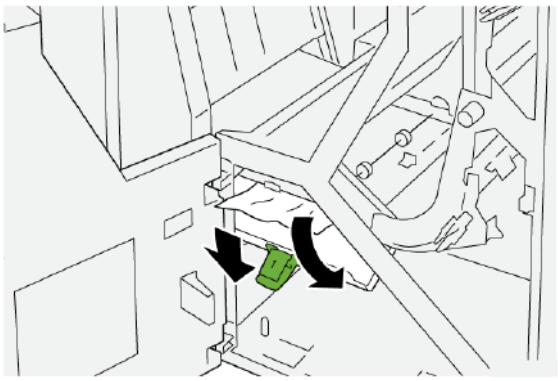
Eliminar atascos de papel en el transporte de acabado

Eliminar atascos de papel en el área de transporte de acabado 1

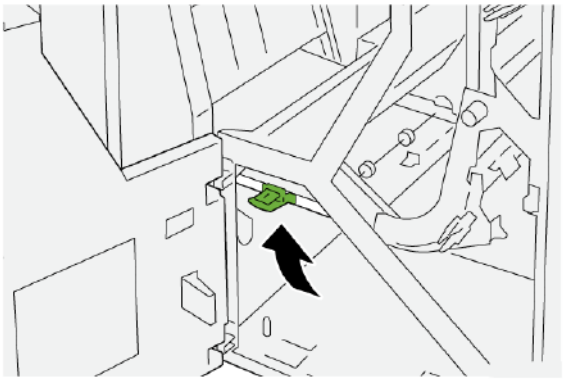
1. Abra la cubierta frontal del transporte de acabado.



2. Para retirar papel atascado:
   a. Suelte el enganche **1**.
   b. Retire las hojas atascadas.



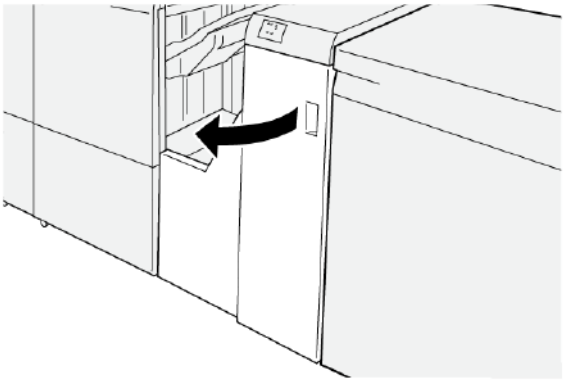
3. Vuelva a colocar el enganche **1** en la posición original.



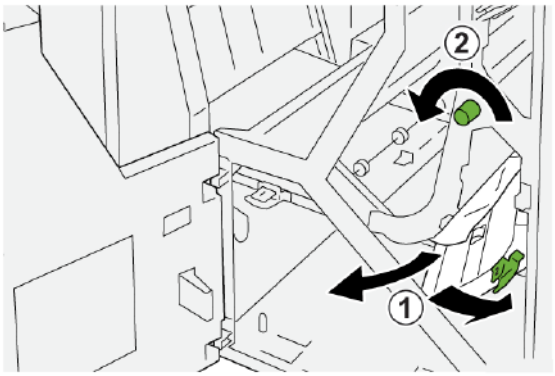
4. Cierre la cubierta frontal del transporte de acabado.

Eliminar atascos de papel en el área de transporte de acabado 2

1. Abra la cubierta frontal del transporte de acabado.



2. Para retirar papel atascado:
   a. Suelte el enganche **2**.
   b. Gire la perilla hacia la izquierda.
   c. Retire las hojas atascadas.

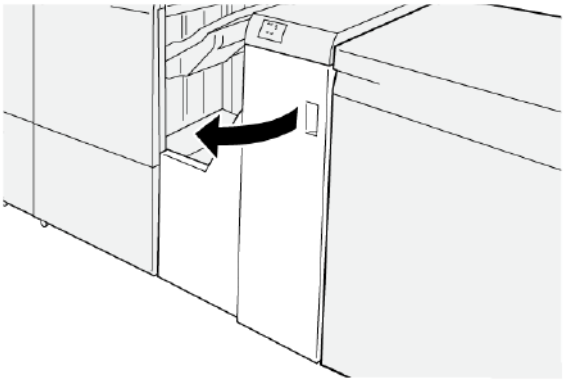


3. Vuelva a colocar el enganche **2** en la posición original.

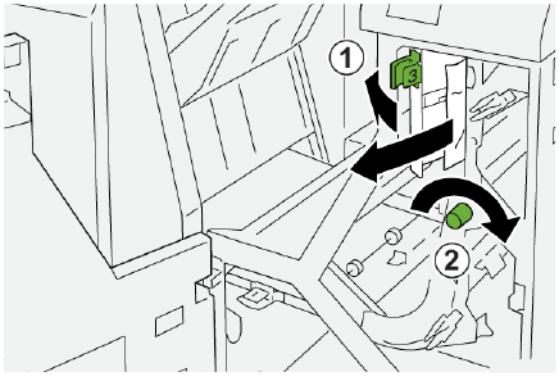
4. Cierre la cubierta frontal del transporte de acabado.

Eliminar atascos de papel en el área de transporte de acabado 3

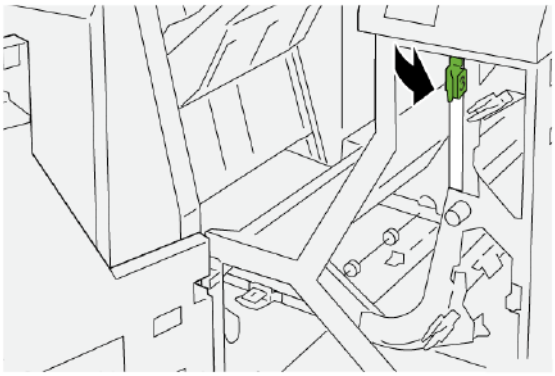
1. Abra la cubierta frontal del transporte de acabado.



2. Para retirar papel atascado:
   a. Suelte el enganche **3**.
   b. Gire la perilla hacia la derecha.
   c. Retire las hojas atascadas.



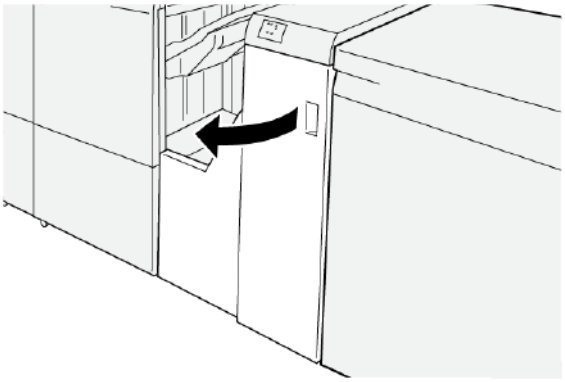
3. Vuelva a colocar el enganche **3** en la posición original.



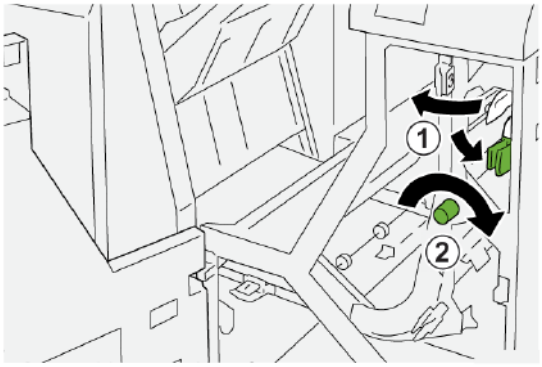
4. Cierre la cubierta frontal del transporte de acabado.

Eliminar atascos de papel en el área de transporte de acabado 4

1. Abra la cubierta frontal del transporte de acabado.

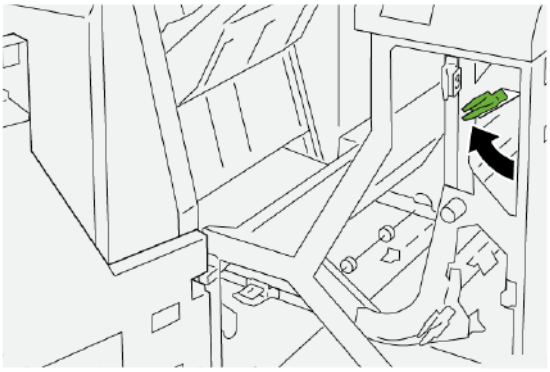


2. Para retirar el papel atascado, siga estos pasos:



   a. Suelte el enganche **4**.
   b. Gire la perilla hacia la derecha.
   c. Retire las hojas atascadas.

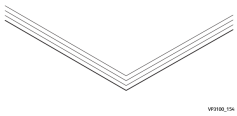
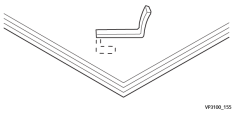
3. Vuelva a colocar el enganche **4** en la posición original.

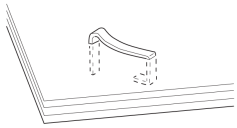
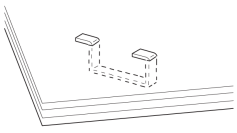
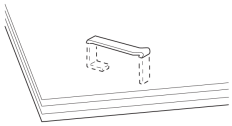


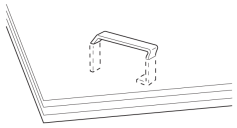
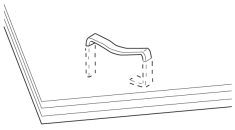
4. Cierre la cubierta frontal del transporte de acabado.

ERRORES DE GRAPADO EN LA ACABADORA

Utilice los procedimientos siguientes cuando se produzcan problemas de grapado en la salida impresa; por ejemplo, si no se grapan las hojas o se doblan las grapas. Si el problema persiste tras aplicar las soluciones aquí indicadas, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox.

NO GRAPADAS	GRAPA DOBLADA
	
Si las hojas impresas aparecen grapadas como muestran las siguientes figuras, póngase en contacto con el técnico de servicio.	

UN LADO DE LA GRAPA ESTÁ LEVANTADO.	LA GRAPA SE DOBLA EN SENTIDO INVERSO.	GRAPA APLANADA
		

LA GRAPA ENTERA ESTÁ LEVANTADA.	LA GRAPA ESTÁ LEVANTADA Y EL CENTRO APLASTADO.
	

Importante:

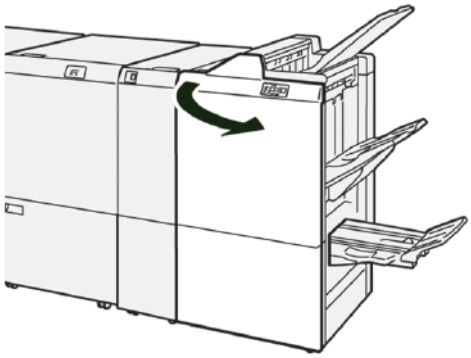
- Según el tipo de papel que se esté grapando, las grapas pueden llegar a doblarse. Si las grapas dobladas se atascan en el interior de la acabadora, pueden causar atascos de papel.
- En caso de atasco de grapas, abra la cubierta del cartucho de grapas y retire las grapas dobladas. No abra la cubierta del cartucho de grapas a manos que tenga que retirar grapas atascadas.

Eliminar atascos de grapas en la grapadora básica

Nota: Si el cartucho de grapas se separa del soporte, consulte Reinsertar el cartucho de grapas básico.

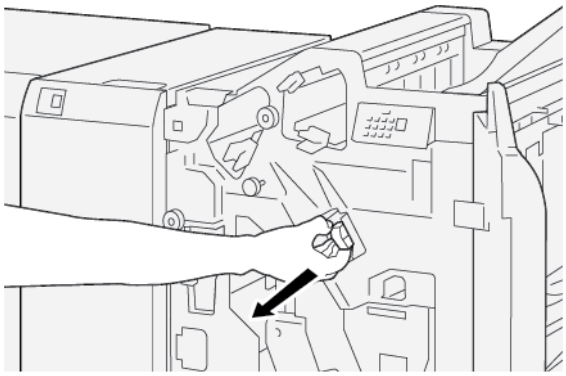
Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



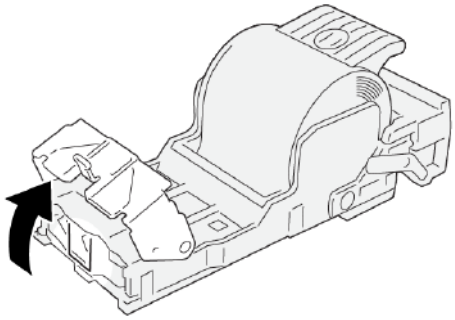
2. Tire hacia fuera de **R1** y extraiga la unidad del cartucho de grapas de la impresora.

Nota: Después de extraer la unidad del cartucho de grapas, compruebe si quedan grapas dentro de la acabadora.

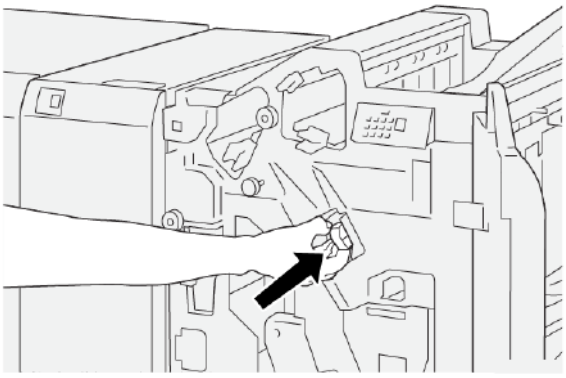


3. Abra la cubierta de la unidad del cartucho de grapas y retire las grapas atascadas.

AVISO: Para evitar lesiones personales, tenga mucho cuidado al retirar grapas atascadas.



4. Vuelva a insertar la unidad del cartucho de grapas en la impresora, en su posición original.

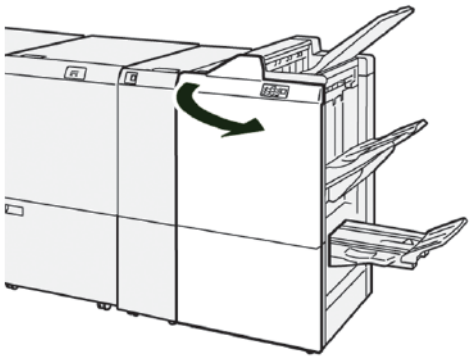


5. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

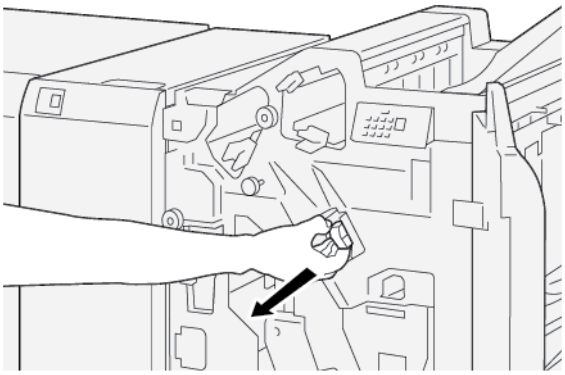
Reinsertar el cartucho de grapas básico

Si un cartucho se inserta de forma incorrecta o se extrae por error, debe seguir este procedimiento para volver a insertarlo de forma adecuada en la unidad del cartucho.

1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.

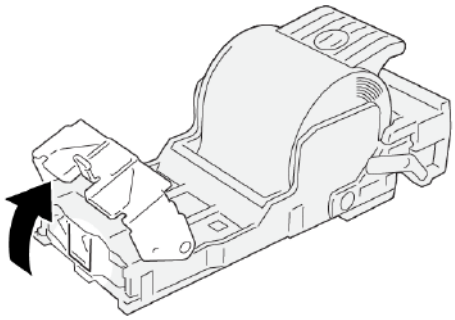


2. Tire hacia fuera de **R1** y extraiga la unidad del cartucho de grapas de la impresora.



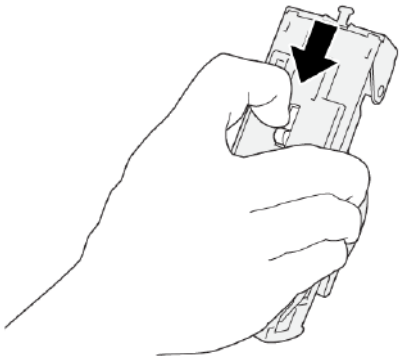
3. Abra la cubierta de la unidad del cartucho de grapas y retire las grapas atascadas.

AVISO: Para evitar lesiones personales, tenga mucho cuidado al retirar las grapas atascadas.

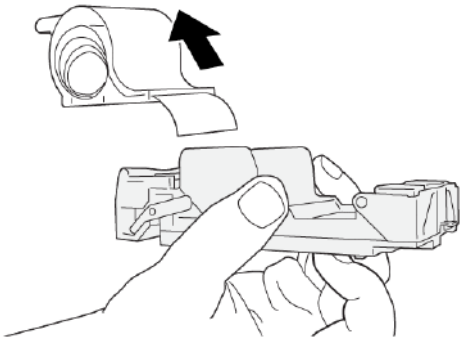


4. Localice la palanca en la parte posterior de la unidad del cartucho de grapas.

AVISO: Al mover la palanca, tenga cuidado de no lesionarse dedos o uñas.

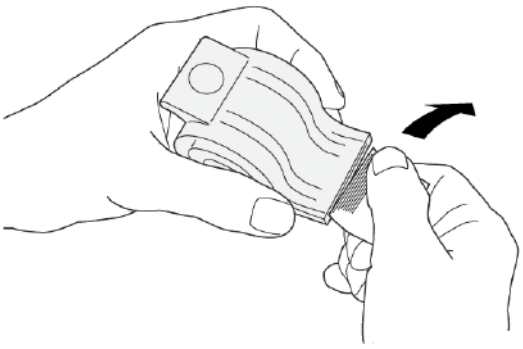


5. Mientras sujeta la palanca, gire la unidad del cartucho de grapas hacia arriba y extraiga el cartucho de la unidad.

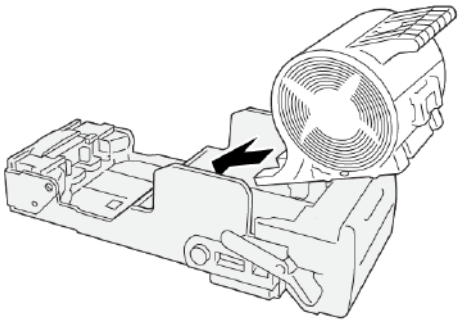


6. Retire las grapas externas a lo largo de la línea.

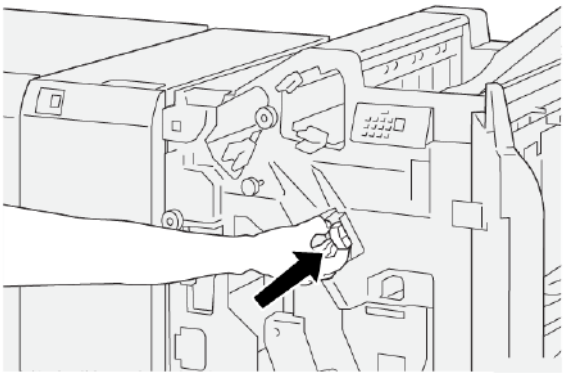
AVISO: Al retirar grapas, tenga cuidado de no lesionarse los dedos.



7. Inserte el cartucho de grapas en la unidad.



8. Vuelva a insertar la unidad del cartucho de grapas en la impresora, en su posición original.

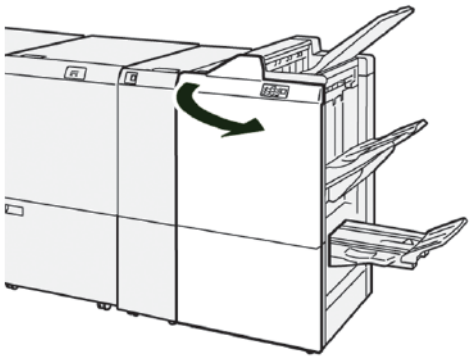


9. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

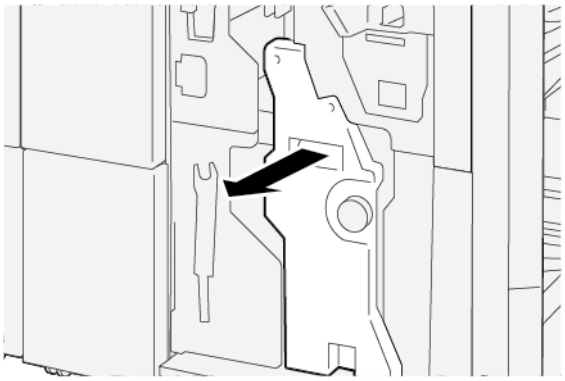
Eliminar atascos de grapas en la grapadora de folletos

Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

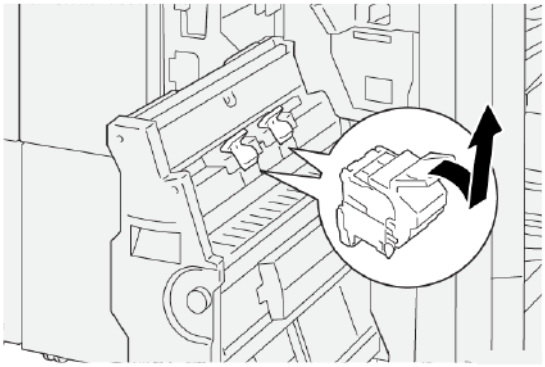
1. Abra la cubierta frontal de la acabadora.



2. Para extraer la unidad 3 de grapado por el centro, tire de la unidad hacia usted y extráigala de la impresora.

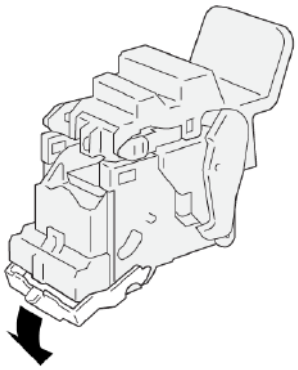


3. Mientras sostiene las pestañas que hay en el cartucho de grapas, tire del cartucho hacia fuera de la unidad de grapado.



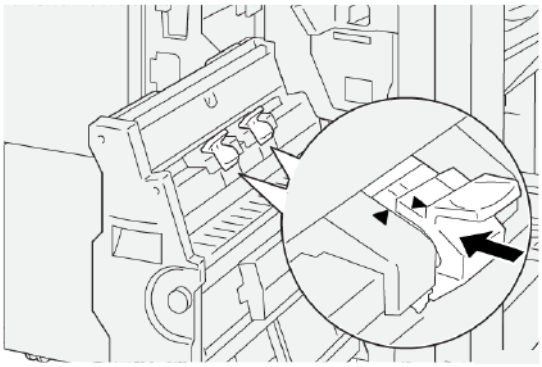
4. Quite las grapas atascadas.

AVISO: Para evitar lesiones personales, tenga mucho cuidado al retirar grapas atascadas.

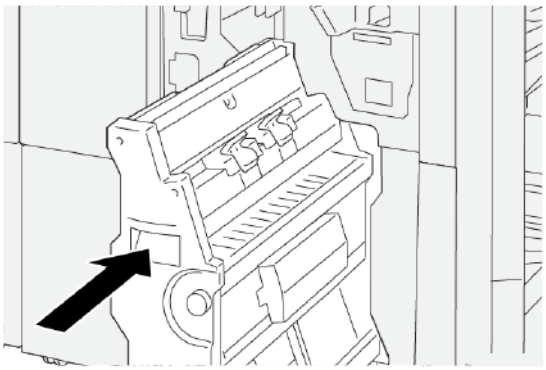


5. Mientras sujeta las pestañas del cartucho de grapas nuevo, introduzca el cartucho hasta que se detenga.

Nota: Asegúrese de que las flechas pequeñas estén alineadas.



6. Empuje suavemente la unidad 3 de grapado por el centro en la acabadora hasta que se detenga.



7. Cierre la cubierta frontal de la acabadora.

MENSAJES DE ERROR DE LA ACABADORA PR Y LA ACABADORA CON REALIZADOR DE FOLLETOS PR

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil del panel de control. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

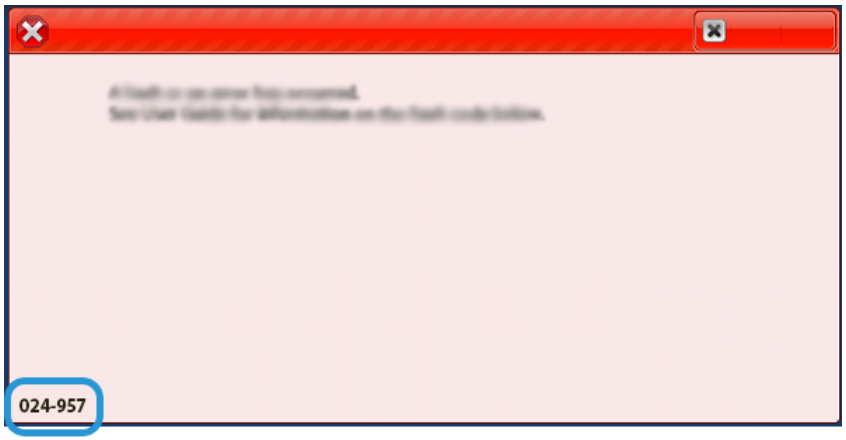
La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, E1–E9, que se ilumina en el panel de indicadores de la acabadora.

Información de códigos de error de la acabadora

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores de la acabadora se identifican por los códigos que comienzan por las cifras 012, 013, 024, 041, 112 y 124.



MENSAJES DE ERROR DE LA ACABADORA PR PLUS

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil. Una ilustración muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo. El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, E1–E7, que se ilumina en el módulo de la acabadora o la acabadora PR Plus o en las áreas de transporte de acabado 1–4.

Información de códigos de error de la acabadora PR Plus

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en la pantalla táctil.

La pantalla táctil muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores de la acabadora PR Plus se identifican por los códigos que comienzan por los números 013 y 051.

013-100

Especificaciones de la acabadora PR

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN			
Bandeja	Bandeja superior	Clasificación y apilado		
	Bandeja del apilador	Clasificación para desplazamiento y desplazamiento del trabajo admitidos		
	Bandeja de folletos	Clasificación y apilado		
Tamaño de papel	Bandeja superior	Tamaño estándar	Mínimo	Postal 100 x 148 mm (4 x 6 pulg.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	100-330,2 mm (3.94–13 pulg.)
			Anchura	148,0-660,4 mm (5.83–26 pulg.)
	Bandeja del apilador	Tamaño estándar	Mínimo	A5 148 x 210 mm (5.83 × 8.27 pulg.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	148,0-330,2 mm (5.83–13 pulg.)
			Anchura	148,0-488,0 mm (5.83–19,21 pulg.)
	Bandeja de folletos	Tamaño estándar	Mínimo	JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	182,0-330,2 mm (7.17–13 pulg.)
			Anchura	257,0-488,0 mm (10.12–19,21 pulg.)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN			
Gramaje	Bandeja superior	52–350 g/m²		
	Bandeja del apilador	52–350 g/m²		
	Bandeja de folletos	52–350 g/m²		
Capacidad de bandejas	Bandeja superior	500 hojas		
	Bandeja del apilador sin grapas	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	Acabadora PR: 3000 hojas Acabadora con realizador de folletos PR: 2000 hojas	
		JIS B4 o más grande	1500 hojas	
		Pila mixta	350 hojas	
	Bandeja del apilador con grapas	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	Acabadora PR: 200 juegos o 3000 hojas Acabadora con realizador de folletos PR: 200 juegos o 2000 hojas	
		JIS B4 o más grande	100 juegos o 1500 hojas	
	Bandeja de folletos	320 hojas como máximo		
Nota: • Los valores se determinan en función de papeles de menos de 90 g/m². • Por pila mezclada se entiende un juego de hojas de papel con las hojas más grandes colocadas sobre otras más pequeñas. Por ejemplo, A4 sobre JIS B5 o JIS B4 sobre A4. • La bandeja de folletos tiene capacidad para 16 juegos, siempre que un juego conste de 17 o más hojas.				
Grapado	Capacidad	100 hojas		
	Nota: • Los valores se determinan en función de papeles de menos de 90 g/m². • Con papel más grande que A4 (210 x 297 mm) o Carta (8.5 x 11 pulg.), la capacidad de grapado de papel no estucado es de 65 hojas.			
	Tamaño de papel	Tamaño estándar	Mínimo	A4 210 x 297 mm (8.27 x 11.69 pulg.)
			Máximo	A4 especial

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN			
				226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	182,0-297,0 mm (7.17–11,69 pulg.)
			Anchura	148.0–432.0 mm (5.83–17 pulg.)
	Gramaje	No estucado	52–300 g/m²	
		Estucado	64–216 g/m²	
	Posición de grapado	Una posición, dos posiciones o cuatro posiciones		

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN				
Taladrado con unidad de taladrado	Tamaño de papel	Tamaño estándar	Máximo	A4 especial 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pulg.)	
			Mínimo	Dos orificios o tres orificios	JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.)
				Cuatro orificios	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	203,0-297,0 mm (7.99–11,69 pulg.)	
			Anchura	182.0–431.8 mm (7.17–17 pulg.)	
	Gramaje	No estucado	52–300 g/m²		
		Estucado	64–216 g/m²		
	N.º de orificios	Dos orificios, cuatro orificios o dos o tres orificios para EE. UU.			
		Nota: El número de taladros que puede seleccionarse depende del tamaño del papel.			
Grapado por el centro o plegado simple	Capacidad		Grapado por el centro	30 hojas	

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN			
Acabadora con realizador de folletos PR			Plegado simple/doble	5 hojas
	Nota: Los valores se determinan en función de papeles de menos de 90 g/m².			
	Tamaño de papel	Tamaño estándar	Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pulg.)
			Mínimo	JIS B5 (182 x 257 mm) 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg.)
		Tamaño personalizado	Altura	182,0-330,2 mm (7.17–13 pulg.)
		No estucado	Anchura	257,0-488,0 mm (10.12–19,21 pulg.)
	Gramaje		52–300 g/m²	
		Estucado	64–216 g/m²	

CAPACIDAD DE SALIDA CON GRAPAS

ACABADORA PRODUCTION READY – CAPACIDAD DE GRAPAS POR PESO Y ACABADO DEL PAPEL				
GRAMAJES Y TIPOS DE PAPEL	MATERIAL DE TAMAÑO CARTA O A4		PAPEL PEQUEÑO O MÁS GRANDE QUE A4 O CARTA	
	NO ESTUCADO	ESTUCADO	NO ESTUCADO	ESTUCADO
52–63 g/m²	100	35	66	35
64–105 g/m²	100*	30	50	30
106–216 g/m²	20	20	20	20
217–300 g/m²	10	10	10	10
301–350 g/m²	10	10	10	10
* Es posible (aunque no se garantiza) que se puedan grapar 100 páginas de 64–80 g/m² o 81–105 g/m².				

POSIBLES FOLLETOS SEGÚN GRAMAJE Y TIPO DE PAPEL

CAPACIDAD DE FOLLETOS DE LA ACABADORA PRODUCTION READY, GRAPADOS		
GRAMAJE DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL Y CAPACIDAD DE HOJAS	
	NO ESTUCADO	ESTUCADO
60–80 g/m²	30	—
81–90 g/m²	30	25
91–105 g/m²	20	20
106–128 g/m²	15	15
129–150 g/m²	10	10
151–176 g/m²	10	10
177–220 g/m²	5	5
221–256 g/m²	4	4
257–300 g/m²	3	3
301–350 g/m²	3	3

CAPACIDAD DE FOLLETOS DE LA ACABADORA PRODUCTION READY, SIN GRAPAR		
GRAMAJE DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL Y CAPACIDAD DE HOJAS	
	NO ESTUCADO	ESTUCADO
52–330 g/m²	5	5
221–256 g/m²	4	4
257–350 g/m²	3	3

Módulo SquareFold® Trimmer

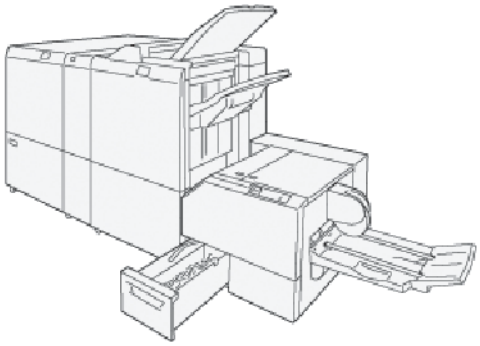
Este apéndice contiene:

Descripción general del módulo SquareFold® Trimmer 532
Componentes de la guillotina SquareFold® Trimmer 533
Funciones de plegado a escuadra y corte 537
Mantenimiento de la guillotina SquareFold® Trimmer 542
Solución de problemas de la guillotina SquareFold® Trimmer 544
Especificaciones de la guillotina SquareFold® Trimmer 550

Descripción general del módulo SquareFold® Trimmer

Nota: Este dispositivo de acabado opcional requiere una acabadora con realizador de folletos Production Ready.

La guillotina SquareFold® Trimmer es un dispositivo opcional de acabado que aplana el lomo del folleto y realiza un corte trilateral del folleto.

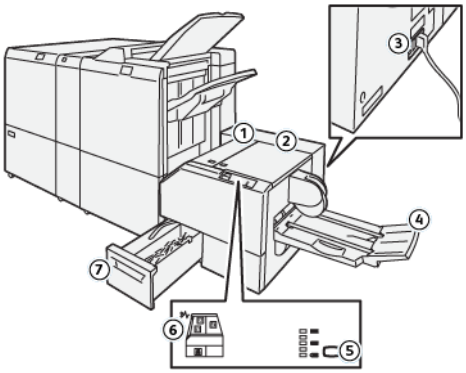


El módulo SquareFold® Trimmer realiza las siguientes tareas:

- Recibe el folleto del área de creación de folletos de la acabadora.
- Aplana el lomo y reduce el grosor del folleto, lo que le da el aspecto de un libro con encuadernado perfecto.
- Corta y recorta el borde del folleto dándole unos bordes con un acabado limpio.

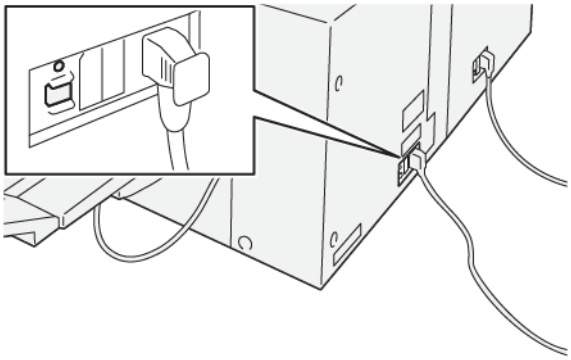
El área de folletos de la acabadora monta y grapa el cuadernillo. El folleto entra ya montado en la guillotina SquareFold® Trimmer. Asegúrese de configurar en el servidor de impresión los ajustes de la imagen original y su posición en la página del folleto.

Componentes de la guillotina SquareFold® Trimmer



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	Cubierta izquierda *	Para eliminar atascos de papel, abra la cubierta izquierda.
2	Cubierta derecha *	Para eliminar atascos de papel, abra la cubierta izquierda.
3	Botón del disyuntor en la parte posterior del equipo	Si se produce un fallo o un cortocircuito eléctrico, el interruptor desconecta la corriente eléctrica automáticamente.
4	Bandeja de folletos	La bandeja de folletos recibe los folletos plegados con borde cuadrado desde la acabadora.
5	Botón de ajuste del plegado con borde cuadrado	Para ajustar el grosor de los folletos impresos, pulse el botón de ajuste del plegado con borde cuadrado.
6	Indicador de error o atasco de papel	Cuando se produce un atasco de papel, se ilumina un indicador de error o atasco de papel.
7	Depósito de residuos de la guillotina	El depósito de residuos recoge los residuos del área de la guillotina del equipo.
* Cuando la impresora está inactiva o en modo de funcionamiento normal, las cubiertas no pueden abrirse. Las cubiertas solo pueden abrirse cuando se produce un atasco o error en el módulo SquareFold® Trimmer.		

DISYUNTOR DEL MÓDULO SQUAREFOLD® TRIMMER

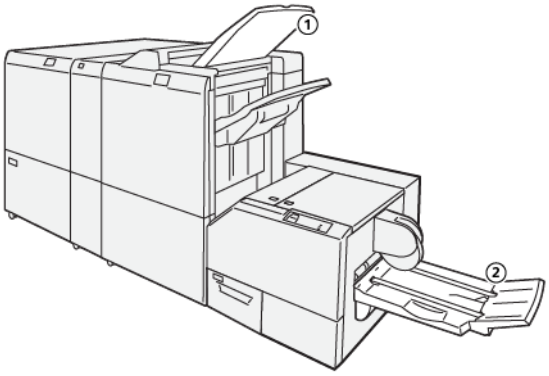


El botón del disyuntor se encuentra en la parte posterior del dispositivo. El interruptor disyuntor suele estar en la posición de encendido.

Nota: Cuando se detecta una interrupción eléctrica, el disyuntor se desconecta automáticamente para interrumpir la corriente eléctrica del equipo. Para obtener información eléctrica, consulte Seguridad.

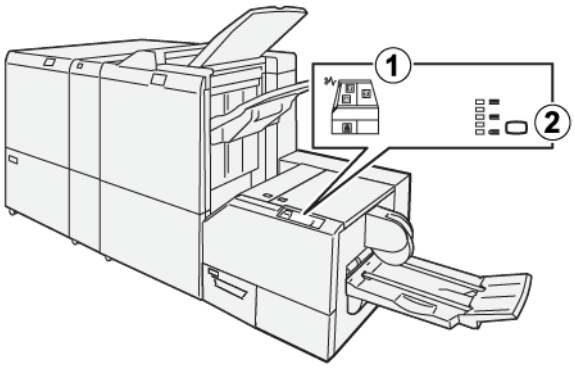
En condiciones de funcionamiento normales, no se debe tocar el interruptor disyuntor. Antes de mover la impresora, pulse el interruptor disyuntor para apagar el equipo.

BANDEJAS DE SALIDA



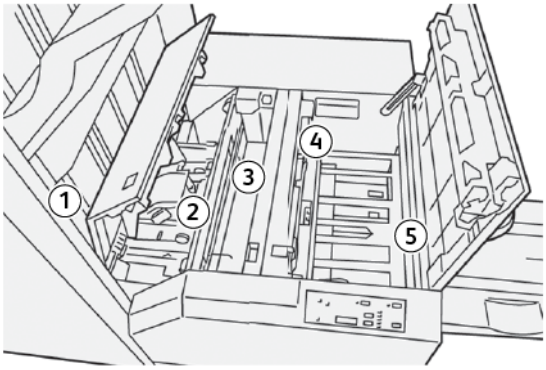
1. Bandeja de salida de la acabadora: La impresora expulsa las hojas de papel no utilizadas a la bandeja de salida de la acabadora.
2. Bandeja de folletos: Los trabajos grapados por el centro, con plegado simple (dípticos) y cortados o plegados a escuadra solo salen de la impresora por esta bandeja.

PANEL DE CONTROL



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Indicadores de error: Cuando se produce un error o atasco en una área específica del módulo SquareFold® Trimmer, los indicadores de error se iluminan. Cuando el depósito de residuos de la guillotina se extrae o está lleno, se ilumina el indicador con el icono de bloqueo, más abajo. Nota: Si se iluminan E1, E2 o E3 en el panel de control, puede abrir las cubiertas izquierda y derecha para eliminar el atasco y que desaparezca el error. Durante el funcionamiento normal sin errores o cuando la impresora está inactiva, las cubiertas no pueden abrirse.
2	Seleccione la opción de plegado a escuadra necesaria. Para obtener más información, consulte Opciones de ajuste del plegado a escuadra.

RECORRIDO DEL PAPEL DE LA GUILLOTINA SQUAREFOLD® TRIMMER



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	El folleto sale del área de folletos de la acabadora y, a continuación, entra en el módulo SquareFold® Trimmer. El sensor de salida de folletos del módulo SquareFold® Trimmer detecta el borde anterior (lomo) del folleto y mueve el folleto al área de plegado a escuadra.
2	En cuanto el lomo del folleto llega al área de plegado a escuadra, el folleto es sujetado con pinzas y comienza la operación de plegado a escuadra.
3	El folleto se aplana y el lomo queda cuadrado conforme a la opción de plegado a escuadra indicada en el panel de control.
4	Una vez que se aplana el folleto y escuadra el lomo, el folleto pasa al área de la guillotina. • En base al tamaño del folleto terminado, el folleto se mueve hasta que el borde de salida llega a la cuchilla de la cortadora. • El borde de salida se corta, en base al tamaño del folleto acabado que se haya introducido en la opción del modo de guillotina.
5	A continuación, el folleto pasa al área de salida, donde es transportado a la bandeja de folletos.

Nota: Los folletos que salen del módulo SquareFold® Trimmer contienen restos o trozos del folleto cortado con anterioridad. La acumulación de restos o trozos de papel es normal debido a la electricidad estática. Si los folletos contienen restos o trozos de papel, retírelos y deséchelos.

Funciones de plegado a escuadra y corte

FUNCIÓN DE PLEGADO CUADRADO

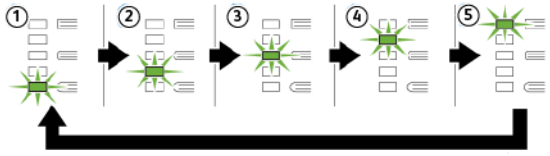
La función de plegado a escuadra (o plegado cuadrado) solo está disponible cuando la impresora está conectada tanto a una acabadora con realizador de folletos como al módulo de guillotina SquareFold® Trimmer.

Puede acceder y seleccionar la función de plegado cuadrado desde el controlador de impresión del equipo informático, desde la interfaz de usuario de la impresora o desde el servidor de impresión.

Opciones de ajuste del plegado a escuadra

La función de Plegado cuadrado (o plegado a escuadra) puede activarse o desactivarse, según las preferencias del usuario. Si la función está activada, seleccione una opción para el trabajo de folleto acabado.

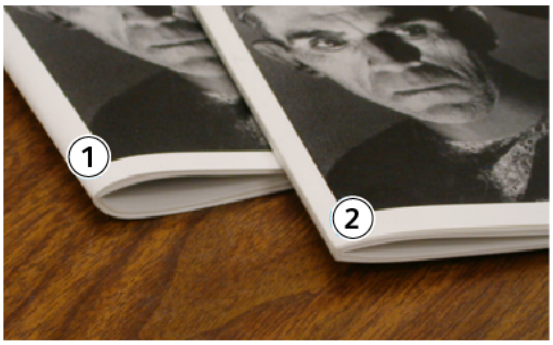
Nota: Antes de imprimir trabajos grandes, imprima una o varias páginas de prueba.



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Si el folleto acabado tiene cinco páginas o menos y está impreso en papel de menos de 100 g/m², seleccione **-2/Más baja/Baja 2**. La cantidad menor de presión que se puede aplicar al folleto es -2.
2	Si desea que se aplique la mínima presión al lomo del folleto, seleccione **-1/Baja/Baja 1**. Cuanta menos presión se aplique al folleto, más redondeado será el lomo del folleto.
3	**Auto/Normal** es el valor prefijado y se utiliza para la mayoría de los trabajos.
4	Si desea que se aplique una mayor cantidad de presión al lomo del folleto, pero menos que la de la opción +2, seleccione **+1/Alta/Alta 1**.
5	Si desea que se aplique la máxima presión al lomo del folleto, seleccione **+2/Más alta/Alta 2**. Cuanta más presión se aplique al folleto, más cuadrado será el lomo del folleto. +2 representa la mayor cantidad de presión que se puede aplicar al folleto.

Ejemplo de folletos

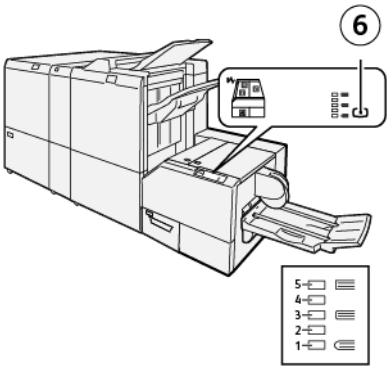
Las siguientes imágenes muestran dos tipos de folleto diferentes:



1. Este folleto no está plegado a escuadra. El lomo tiene un aspecto más redondeado y grueso.
2. Este folleto está plegado a escuadra. El lomo del folleto es plano y cuadrado, como el de un libro con encuadernación sin costuras.

Mejorar la calidad de prensado de libro

Si el lomo parece curvado o rasgado, puede ajustar su volumen. Pulse el botón de ajuste de Plegado cuadrado.



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1-5	• Cada vez que se pulsa el botón, cambia la presión. • Cuando se ilumina el indicador 5, se aplica la presión máxima. • Cuando se ilumina el indicador 1, se aplica la presión mínima.
6	Ajuste de plegado cuadrado

FUNCIÓN DE CORTE

Acceda a la función de corte desde el controlador de impresión del equipo informático, desde la interfaz de usuario de la impresora o desde el servidor de impresión.

Opciones de corte

Cuando utilice las opciones de corte, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si los folletos salen del módulo de guillotina SquareFold® Trimmer, pueden presentar restos o fragmentos de recortes del folleto cortado con anterioridad. Ello se debe a la electricidad estática y es normal. Si los folletos contienen restos de recortes, retírelos y deséchelos.
- La función de corte puede activarse o desactivarse. Si la función está activada, puede ajustar el corte en incrementos de 0.1 mm (0.0039 pulg.), según los requisitos del trabajo del folleto acabado.

Las opciones de corte son:

- **Recorte No/Sí**: Esta opción activa o desactiva la función de corte. La opción prefijada es No.
- **Cortar a tamaño**: Esta opción reduce o aumenta el valor de corte. Para disminuir o aumentar los valores de la guillotina, utilice los botones de flecha izquierda y derecha. Los ajustes se realizan en incrementos de 0.1 mm (0.0039 pulg.).

El valor de corte se basa en lo siguiente:

- El número de hojas del folleto acabado
- La anchura del folleto acabado
- El tipo de papel, estucado o no estucado
- El peso del material de impresión

Nota:

- Para determinar cuáles son las mejores opciones para el trabajo, pruebe diferentes ajustes. Para conseguir los mejores resultados de un folleto, antes de imprimir trabajos grandes imprima una o varias páginas de prueba.
- Los ajustes de recorte no se pueden modificar para eliminar menos de 2 mm (0.078 pulg.) o más de 20 mm (0.787 pulg.) del borde del material del folleto. Un ajuste de menos de 2 mm (0.078 pulg.) puede generar una mala calidad del corte. Ajustes de más de 20 mm (0.787 pulg.) ocasionarán que el corte no se realice.

Norma generales de la función de corte

La siguiente tabla presenta diferentes situaciones en las que se utilizan diferentes pesos de papel, tipos de material de impresión y selecciones de ajuste de recorte. Use esta tabla como una guía cuando seleccione un ajuste de recorte para su trabajo específico.

Nota: Los ajustes que se muestran en la tabla siguiente se presentan a modo de ejemplo, pero no representan todas las situaciones posibles.

SITUACIÓN NÚMERO	TAMAÑO DEL PAPEL	TAMAÑO DEL FOLLETO TERMINADO	GRAMAJE	VALOR DE CORTE APROXIMADO	NÚMERO DE PÁGINAS DEL FOLLETO ACABADO
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pulg.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	75 g/m²; 20 lbs.	130 mm (5.11 pulg.)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pulg.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	90 g/m²; 24 lbs.	125 mm (4.92 pulg.)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pulg.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	120 g/m²; 32 lbs.	135 mm (5.31 pulg.)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pulg.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	75 g/m²; 20 lbs.	125 mm (4.92 pulg.)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pulg.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	135 mm (5.31 pulg.)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 pulg.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pulg.)	75 g/m²; 20 lbs.	172 mm (6.77 pulg.)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 pulg.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pulg.)	90 g/m²; 24 lbs.	170 mm (6.69 pulg.)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	90 g/m²; 24 lbs.	200 mm (7.87 pulg.)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	216 g/m²; 80 lbs.	205 mm (8.07 pulg.)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	80 g/m²; 20 lbs.	210 mm (8.26 pulg.)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	90 g/m²; 24 lbs.	210 mm (8.26 pulg.)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pulg.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	205 mm (8.07 pulg.)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 pulg.)	152 x 229 mm (6 x 9 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	220 mm (8.66 pulg.)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 pulg.)	152 x 229 mm (6 x 9 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	215 mm (8.46 pulg.)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 pulg.)	152 x 229 mm (6 x 9 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	210 mm (8.26 pulg.)	4

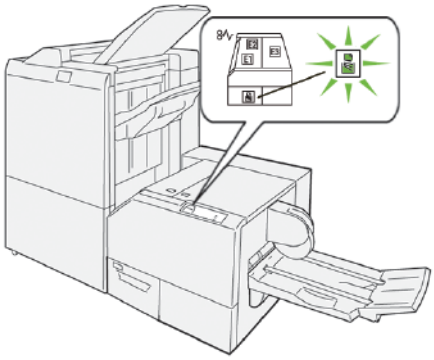
SITUACIÓN NÚMERO	TAMAÑO DEL PAPEL	TAMAÑO DEL FOLLETO TERMINADO	GRAMAJE	VALOR DE CORTE APROXIMADO	NÚMERO DE PÁGINAS DEL FOLLETO ACABADO
16	305 x 458 mm (12 x 18 pulg.)	152 x 229 mm (6 x 9 pulg.)	105 g/m²; 28 lbs.	220 mm (8.66 pulg.)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 pulg.)	152 x 229 mm (6 x 9 pulg.)	120 g/m²; 80 lbs.	210 mm (8.26 pulg.)	14

Mantenimiento de la guillotina SquareFold® Trimmer

VACIAR EL DEPÓSITO DE RESIDUOS DEL MÓDULO SQUAREFOLD® TRIMMER

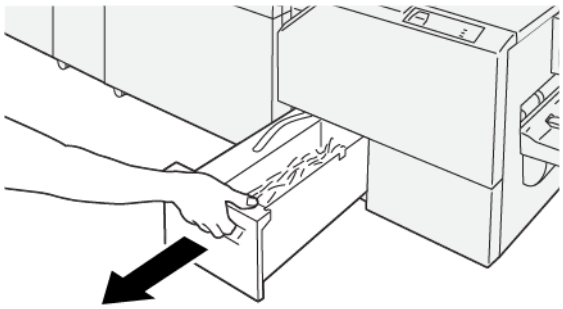
Cuando el depósito de residuos se llena, se ilumina un indicador en la parte superior del módulo SquareFold® Trimmer. Aparece un mensaje en el panel de control de la impresora que indica que el depósito de residuos está lleno. Cuando aparezca el mensaje, vacíe todos los restos de papel.

Nota: Mantenga la impresora encendida mientras desecha los residuos. Si está apagada, la impresora no reconocerá que se ha vaciado el depósito de residuos.

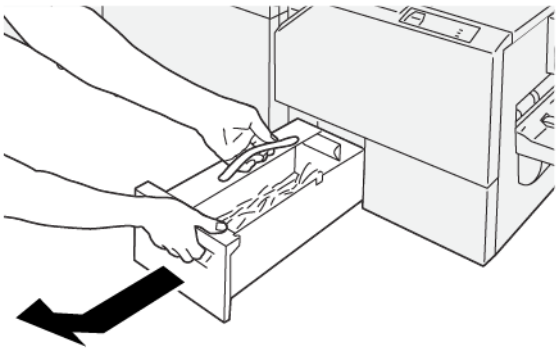


Para vaciar el depósito de residuos de la guillotina, siga estos pasos:

1. Asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo y extraiga lentamente el depósito de residuos de la guillotina.

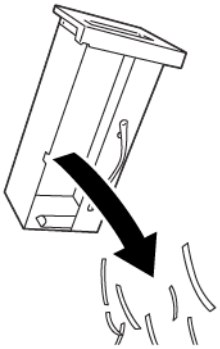


2. Sostenga la banda del depósito de residuos y extráigalo con ambas manos.

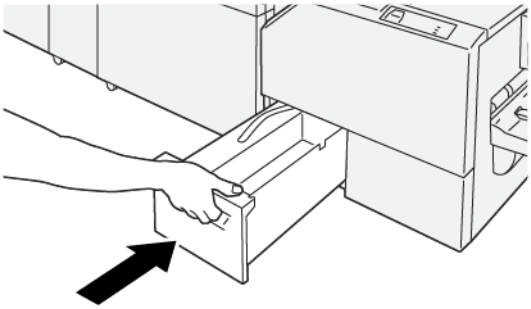


3. Deseche todos los restos y fragmentos de papel.

Nota: Asegúrese de que el depósito de residuos esté completamente vacío. Si queda algún resto o trozo de papel, el depósito se llenará antes de que en el panel de control aparezca el mensaje que indica que está lleno, lo que puede producir el mal funcionamiento de la impresora.

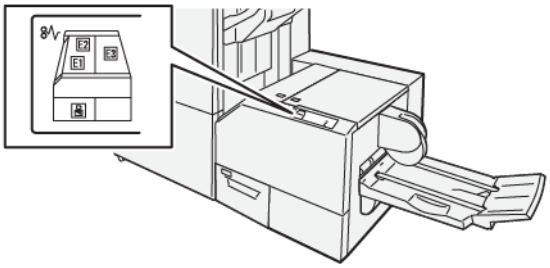


4. Inserte de nuevo el depósito de residuos vacío y empújelo hasta que se detenga.



Solución de problemas de la guillotina SquareFold® Trimmer

ATASCOS DE PAPEL EN EL MÓDULO SQUAREFOLD® TRIMMER



Cuando se producen problemas como atascos de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, ocurre lo siguiente:

- La impresora detiene la impresión y muestra un mensaje de error en su panel de control.
- El mensaje incluye una ilustración que muestra la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo.
- Se pueden producir atascos de papel en varias áreas de la impresora y de los dispositivos opcionales conectados a ella. Cuando se produce un atasco de papel, la ilustración mostrada en el panel de control de la impresora cambia para indicar las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.
- Si se produce un error en un dispositivo opcional, se ilumina un indicador en el panel de control del dispositivo opcional y se muestra el área de la ubicación del error correspondiente al dispositivo.

A la hora de eliminar atascos de papel, tenga siempre presente esta información:

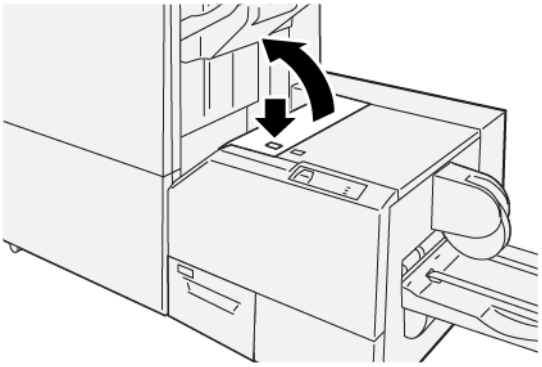
- No apague la impresora cuando deba eliminar atascos de papel.
- Los atascos de papel se pueden eliminar con la impresora encendida. Cuando se apaga la impresora, se borra toda la información guardada en la memoria del sistema.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, elimine todos los atascos de papel.
- Para evitar posibles defectos de impresión, no toque componentes del interior de la impresora.
- Antes de reanudar los trabajos de impresión, asegúrese de haber retirado todos los fragmentos de papel atascado, incluso los más pequeños.
- Extraiga el papel con detenimiento, intentando no romperlo. Si el papel se rompe, asegúrese de extraer todos los fragmentos.
- Tras eliminar los atascos de papel, cierre todas las puertas y cubiertas. Si hay puertas o cubiertas abiertas, la impresora no puede imprimir.
- Tras eliminar el atasco de papel, la impresora reanuda la impresión de forma automática desde el punto en que estaba cuando se produjo el atasco.

- Si no elimina todos los atascos de papel, continuará apareciendo un mensaje de error en el panel de control de la impresora. Para eliminar los atascos pendientes, lea detenidamente la información e instrucciones en el panel de control.

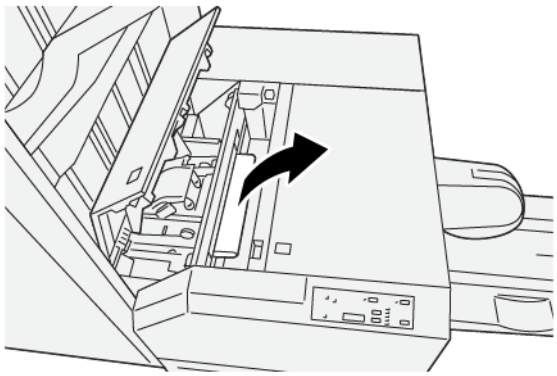
Eliminar atascos de papel en las áreas de la guillotina SquareFold® Trimmer E1 y E2

Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

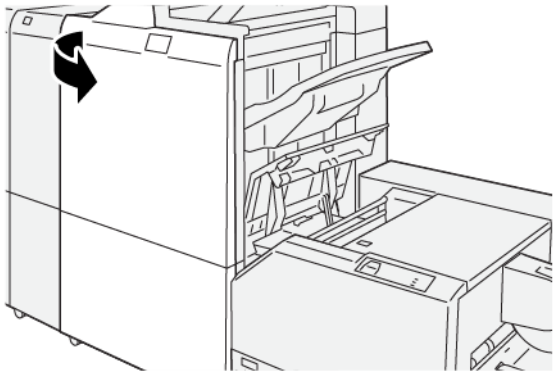
1. Para abrir la cubierta izquierda de la guillotina, presione el botón de la cubierta.



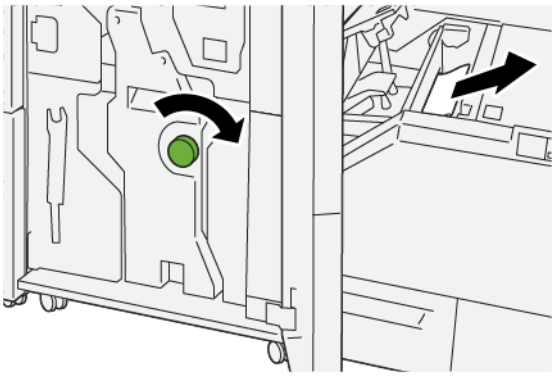
2. Retire el papel atascado.



3. Si resulta difícil retirar el papel atascado, abra la cubierta frontal de la acabadora.



4. Gire la perilla **3b** hacia la derecha y retire el papel atascado.

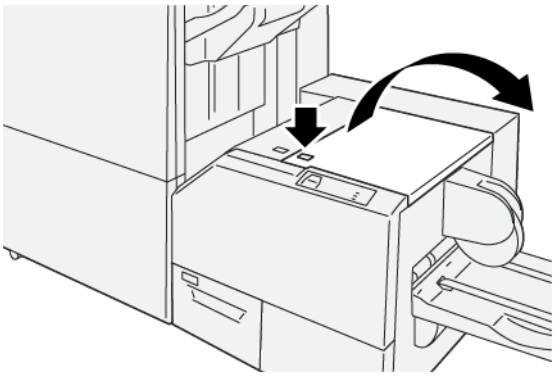


5. Si es necesario, cierre la cubierta frontal de la acabadora.
6. Cierre la cubierta izquierda del dispositivo de guillotina.
7. Si el mensaje del panel de control de la impresora indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para eliminarlos y reanudar la impresión.

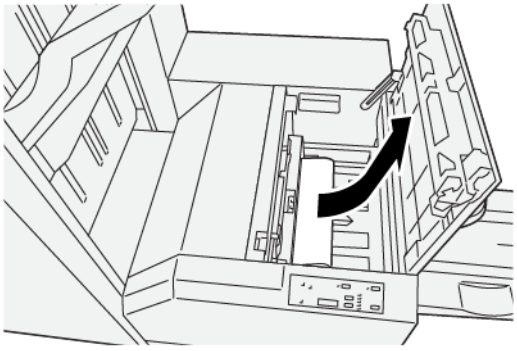
Eliminar atascos de papel en el área de la guillotina SquareFold® Trimmer E3

Nota: Antes de llevar a cabo este procedimiento, asegúrese de que la impresora no esté imprimiendo.

1. Para abrir la cubierta derecha de la guillotina, presione el botón de la cubierta.



2. Retire el papel atascado.



3. Cierre la cubierta derecha de la guillotina.
4. Si aparece un mensaje en el panel de control de la impresora que indica que hay más atascos de papel, siga las instrucciones para retirar el papel y reanudar la impresión.

MENSAJES DE ERROR DEL MÓDULO SQUAREFOLD® TRIMMER

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control. Una ilustración muestra en el panel de control de la impresora la ubicación del error y una breve explicación de las medidas necesarias para corregirlo. Cuando se produce un error en más de una ubicación, la ilustración cambia y muestra las distintas ubicaciones y las medidas correctivas necesarias.

El código E que aparece en la parte superior izquierda del mensaje de Error identifica el indicador de error, E1–E3, que se ilumina en el panel de control del módulo SquareFold® Trimmer.

Información de códigos de error del módulo SquareFold® Trimmer

Cuando se producen errores debidos a un atasco de papel, puertas o cubiertas abiertas o un mal funcionamiento de la impresora, esta deja de imprimir y muestra un mensaje en el panel de control.

El panel de control muestra un botón de Errores que proporciona información sobre el error e instrucciones para corregirlo.

Consejo: Los errores del módulo SquareFold® Trimmer se identifican por los códigos que comienzan por los números `013`.

NORMA GENERAL DE USO DEL MÓDULO DE GUILLOTINA SQUAREFOLD® TRIMMER

Imágenes de toda la página en folletos

Cuando utilice imágenes que ocupan toda la página, asegúrese de que el tamaño del folleto terminado sea lo suficientemente grande para cualquier imagen que ocupe toda la página, y que cuando se recorte el folleto, estas imágenes no se corten.

A continuación se incluyen ejemplos gráficos de un folleto con cubierta frontal y posterior preimpresas y una imagen a toda página en distintos tamaños:

1. El folleto 1 se ha imprimido en papel B4, 250 x 353 mm (8.5 x 14 pulg.): La portada, que fue recortada, muestra la imagen completa.
2. El folleto 2 se ha imprimido en papel A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 pulg.): Tras cortar la cubierta frontal, la imagen queda truncada.

Recomendaciones sobre los folletos

Antes de imprimir un folleto, tenga en cuenta lo siguiente:

- La ubicación de la imagen no está centrada en el documento original. ¿Debe desplazar la imagen para asegurarse de que la imagen encaje en el folleto acabado?
- ¿Cuál es el tamaño que necesita el folleto acabado?
- ¿Contiene el folleto imágenes que ocupan toda la página?
- ¿Está utilizando portadas preimpresas con imágenes que ocupan toda la página?
- ¿Va a recortar el folleto?

Recomendaciones para obtener la salida de folletos necesaria

Para asegurarse de obtener la salida que necesita, siga estas sugerencias:

- Siempre produzca una o más impresiones de prueba de su trabajo, antes de imprimir una cantidad más grande.
- Revise sus impresiones de prueba por si hubiera imágenes o texto truncados.
- Si es necesario desplazar cualquier imagen o texto, use las distintas opciones de la aplicación del controlador de impresión. Consulte la Ayuda del controlador de impresión si necesita más información.

Nota: Puede tener que imprimir más de una página de prueba hasta obtener una salida apropiada.

Especificaciones de la guillotina SquareFold® Trimmer

ELEMENTO	ESPECIFICACIONES
Tamaño de papel	• Máximo: 330,2 x 488 mm (13 x 19.21 pulg.) • Mínimo: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 pulg.)
Tamaño de corte:	2–20 mm (0.078-0.787 in.), ajustable en incrementos de 0.1 mm (0.0039 pulg.)

xerox™