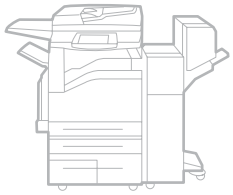
WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	**Svenska**	Användarhandbok	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Русский**	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				

xerox

© Xerox Corporation, 2009. Reservados todos los derechos. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® y Walk-Up® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

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

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

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

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

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

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

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

Sun^SM, Sun Microsystems™ y Solaris™ son marcas comerciales de Sun Microsystems, Incorporated en Estados Unidos y en otros países.

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

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

Contenido

1 Seguridad

Seguridad eléctrica 12
Seguridad de mantenimiento 14
Seguridad durante el funcionamiento. 15
Ubicación de la impresora 15
Directrices de funcionamiento 15
Suministros de la impresora 16
Símbolos que aparecen en la impresora 17

2 Características

Antes de utilizar la impresora. 20
Centro de Asistencia de Xerox 20
Piezas de la impresora 21
Vista frontal izquierda 21
Vista posterior izquierda 22
Alimentadores de documentos 23
Componentes internos 24
Conexiones telefónicas. 25
Acabadora profesional (opcional). 26
Acabadora de oficina LX (opcional) 27
Acabadora integrada (opcional) 28
Configuraciones de la impresora. 29
Funciones estándar 29
Configuraciones de WorkCentre 29
Opciones 30
Panel de control 31
Diseño del panel de control. 31
Información de la impresora 33
Más información 35

3 Aspectos básicos de la red

Elección de un método de conexión. 38
Requisitos del sistema operativo 38
Conexión por Ethernet 38
Conexión por USB 39

Instalación de los controladores de la impresora. 40
Elección de un controlador de impresora 40
Instalación del controlador (Windows 2000 o posterior). 41
Instalación del controlador (Macintosh OS X 10.4 y posterior) 42
Instalación del controlador (UNIX/Linux). 43
Servicios de Internet de CentreWare 44
Acceso a CentreWare IS. 44

4 Impresión

Visión general 46
Soportes admitidos 47
Soportes recomendados. 47
Directrices generales para la colocación de los soportes de impresión 47
Soportes de impresión que pueden dañar la impresora 48
Directrices de almacenamiento del papel. 48
Colocación de los soportes de impresión 49
Tamaños y pesos de los soportes admitidos 50
Soportes admitidos en las bandejas. 51
Colocación de soportes de impresión en las bandejas 1, 2, 3 ó 4 53
Colocación de soportes de impresión en la bandeja 5 (especial). 55
Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial) 56
Configuración de la bandeja para sobres 56
Colocación de sobres en la bandeja para sobres 57
Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad. 58
Colocación del papel en el módulo de la bandeja tándem 61
Impresión en soportes especiales 62
Impresión en transparencias 62
Impresión en sobres 63
Impresión en etiquetas. 64
Impresión en papel brillante. 65
Configuración de opciones de impresión 66
Opciones de impresión de Windows. 66
Opciones de impresión de Macintosh 68
Impresión en ambas caras del papel 70
Directrices para la impresión automática a dos caras. 70
Impresión de un documento a dos caras 71
Opciones de formato de página para la impresión a dos caras 71
Selección del papel que se usará. 72
Impresión de varias páginas en una hoja (N imágenes) 73
Impresión de folletos 74
Uso de correcciones del color 76
Impresión en blanco y negro 77
Separadores de transparencias 78
Impresión de cubiertas 79
Escala 81

Impresión de marcas de agua 82
Impresión de imágenes de espejo 84
Creación y almacenamiento de tamaños personalizados 85
Notificación de finalización de trabajo 86
Impresión de tipos especiales de trabajos 87
Envío de trabajos de Impresión protegida, Juego de muestra, Impresión diferida o Guardar en buzón 87
Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida 88
Impresión o eliminación de trabajos de impresión de juego de muestra 88
Impresión o eliminación de trabajos de impresión diferida 88
Impresión o eliminación de trabajos de impresión guardados en el buzón 88

5 Copia

Copia básica 90
Ajuste de las opciones de copia 92
Configuración básica 92
Ajustes de Calidad de imagen 96
Ajustes de formato 99
Ajustes del Formato de salida 103
Copia avanzada 109

6 Envío de fax

Visión general del fax 114
Activación y configuración de los servicios de fax 114
Envío de un fax 115
Fax de servidor 116
Envío de un fax de servidor 116
Envío de un fax de Internet 118
Envío de fax desde el PC 120
Recepción de faxes 121
Selección de las opciones de fax 122
Claro/Oscuro 122
Configuración del envío de fax a dos caras 122
Selección del tipo de original 122
Configuración de la resolución de fax 123
Configuración del tamaño del original 123
Fax de libro 123
Reducir/Ampliar 123
Borrar faxes pendientes 124
Opciones de fax adicionales 124
Incorporación de direcciones a la libreta de direcciones 126

7 Escaneado

Visión general del escaneado....128
Colocación de documentos originales....129
Escanear a e-mail....130
Configuración de opciones de correo electrónico....131
Escaneado de red....132
Escanear a carpeta....133
Creación de una carpeta....133
Escaneado a una carpeta....134
Enviar de la carpeta....134
Uso de las hoja de flujo de trabajo....135
Escanear a PC....136
Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox....137
Crear plantillas de escaneado....137
Eliminación de plantillas de escaneado....139
Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico....140
Uso de las herramientas Escanear a e-mail y Copiar a carpeta....142
Importación de archivos escaneados a una aplicación....146
Gestión de las imágenes en el ordenador mediante CentreWare IS....149
Descarga de imágenes de una carpeta....149
Impresión de imágenes de una carpeta....150
Eliminación de archivos de imágenes de una carpeta....151
Configuración de opciones de escaneado....152
Opciones de escaneado avanzadas....152

8 Mantenimiento

Mantenimiento y limpieza....156
Precauciones generales....156
Posición del número de serie....157
Contadores de uso....157
Limpieza de la impresora....158
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales....158
Limpieza del exterior....159
Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos....159
Limpieza de las lentes de cabezales de impresión....160
Sustitución de los cartuchos de tóner....163
Sustitución del contenedor de residuos de tóner....165
Sustitución de los cartuchos del cilindro....168
Sustitución del conjunto del fusor....172
Sustitución del limpiador de la correa de transferencia....174
Sustitución del tambor de transferencia....178

Vaciado del contenedor de restos de perforaciones 181
Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora de oficina LX 181
Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora profesional 182
Instalación de grapas 184
Sustitución de grapas en la acabadora integrada 184
Sustitución de las grapas principales en la acabadora de oficina LX 186
Sustitución de las grapas del realizador de folletos en la acabadora de oficina LX . . 188
Sustitución de las grapas principales en la acabadora profesional 190
Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional 192
Pedido de suministros 195
Consumibles 195
Elementos de mantenimiento de rutina 195
Cuándo realizar un pedido de suministros 195
Reciclaje de suministros 196

9 Solución de problemas

Mensajes de error 198
Solución de problemas generales 199
La impresora no se enciende 199
La impresión tarda demasiado 200
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia 200
La impresora emite ruidos no habituales 201
La fecha y la hora son incorrectas 201
Problemas de impresión a dos caras 201
Solución de atascos de papel 202
Solución de atascos de papel en las bandejas 1, 2, 3 ó 4 202
Solución de atascos de papel en la bandeja 5 (especial) 203
Solución de atascos en la cubierta superior izquierda A 204
Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda C 206
Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda D 207
Solución de atascos de papel en la unidad de impresión a dos caras B 209
Solución de atascos en el alimentador de documentos 210
Solución de atascos de papel en la acabadora integrada 212
Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina LX 213
Solución de atascos de papel en la acabadora profesional 214
Solución de problemas con atascos de papel 228
Reducción de atascos de papel al mínimo 231

Solución de atascos de grapas. 232
Solución de atascos de grapas en la acabadora integrada 232
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de oficina LX 234
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional. 236
Solución de atascos de grapas de folleto en la acabadora profesional. 238
Problemas de copia/escaneado. 241
Problemas de fax 242
Problemas al enviar faxes 243
Problemas al recibir faxes 244
Obtención de ayuda 245
Mensajes del panel de control 245
Alertas de fax y escaneado 245
Asistente de Ayuda en Línea. 245
Enlaces en Internet 246

A Especificaciones del producto

Especificaciones físicas 248
Unidad básica 248
Especificaciones medioambientales 250
Temperatura 250
Humedad relativa 250
Especificaciones eléctricas 251
Voltaje de funcionamiento/frecuencia 251
Consumo máximo de energía. 251
Producto homologado por Energy Star 251
Especificaciones de rendimiento. 252
Resolución 252
Velocidad de impresión 252
Especificaciones del controlador 253
Controlador 253
Memoria 253
Interfaces estándar 253

B Información sobre reglamentación

Normativa básica. 256
Estados Unidos (Normativa FCC) 256
Canadá (normativa) 256
Unión Europea 257
Liberación de ozono. 257
Normativa sobre la copia de originales. 258
Estados Unidos 258
Canadá 259
Otros países 260

Normativa de envío de faxes 261
Estados Unidos 261
Canadá 263
Europa 263
Aviso de New Zealand Telecom 264
Informes de seguridad de materiales (MSDS) 266

C Reciclaje y eliminación de productos

Todos los países 267
Unión Europea 268
Norteamérica 270
Otros países 270

Índice

Seguridad

1

Este capítulo incluye:

- Seguridad eléctrica en la página 12
- Seguridad de mantenimiento en la página 14
- Seguridad durante el funcionamiento en la página 15
- Símbolos que aparecen en la impresora en la página 17

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

Seguridad eléctrica

- Use el cable de alimentación suministrado con la impresora.
- Enchufe el cable directamente a una toma eléctrica correctamente conectada a tierra. Asegúrese de que ambos extremos del cable están enchufados correctamente. Si no sabe si la toma está conectada a tierra, pida a un electricista que lo compruebe.
- No utilice un enchufe adaptador a tierra para conectar la impresora a una toma eléctrica que no tenga un terminal de conexión a tierra.
- No utilice un cable alargador ni una regleta de conexiones.
- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista si es necesario.

  Advertencia: Para evitar la posibilidad de una descarga eléctrica, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Los productos eléctricos pueden conllevar riesgos en caso de uso indebido.
- No ponga la impresora en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- No obstruya las aberturas de ventilación. Estas aberturas tienen por objeto evitar que la impresora se caliente en exceso.
- No deje caer clips ni grapas dentro de la impresora.
- No introduzca objetos en las ranuras o aberturas de la impresora. Si hace contacto con algún punto con carga eléctrica o si cortocircuita algún componente, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

Si observa ruidos u olores inusuales:

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

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

Advertencia: No quite las cubiertas o dispositivos de seguridad que están sujetos con tornillos, a menos que vaya instalar algún equipo opcional y se haya indicado expresamente que lo haga. Cuando se realizan estas instalaciones, la impresora debe estar apagada. Desconecte el cable de alimentación eléctrica cuando extraiga las cubiertas y los dispositivos de seguridad para instalar algún equipo opcional. A excepción de las opciones instalables por el usuario, los componentes que se encuentran tras dichas cubiertas no requieren ningún tipo de mantenimiento o servicio por parte del usuario.

Las situaciones siguientes representan un riesgo para su seguridad:

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

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

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

Seguridad de mantenimiento

- No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
- No utilice limpiadores en aerosol. El uso de suministros no aprobados puede tener como consecuencia un rendimiento deficiente y originar situaciones de peligro.
- No queme ningún consumible o elemento de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte www.xerox.com/gwa.

Seguridad durante el funcionamiento

Esta sección incluye:

- Ubicación de la impresora en la página 15
- Directrices de funcionamiento en la página 15
- Suministros de la impresora en la página 16

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

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

Ubicación de la impresora

- Coloque la impresora en un lugar sin polvo, con una temperatura entre 10 y 28 °C (50 y 82 °F) y una humedad relativa entre el 15 y el 85 por ciento (sin condensación).
- Coloque la impresora en una zona con suficiente espacio para su ventilación, funcionamiento y mantenimiento.
- No coloque la impresora directamente sobre moqueta (interponga algún tipo de soporte o plataforma). Las fibras en suspensión de una moqueta pueden introducirse en la impresora y provocar problemas de calidad en la impresión y las copias.
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- No exponga la impresora a la luz directa del sol para evitar dañar los componentes sensibles a la luz.
- No coloque la impresora en lugar donde le llegue directamente el flujo de aire frío de los sistemas de aire acondicionado.

Directrices de funcionamiento

- No bloquee ni tape las ranuras y aberturas de la impresora. Sin una ventilación adecuada, puede que la impresora se caliente excesivamente.
- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir el peso de la impresora. El peso básico de la impresora, sin materiales de embalaje es de 101 kg (222 libras).
- Mantenga las manos, cabello, collares, etc. apartados de los rodillos de alimentación y salida.
- No quite la bandeja del papel que haya seleccionado en el controlador de impresora o en el panel de control mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.
- No abra las puertas mientras la impresora está imprimiendo.
- No mueva la impresora mientras está imprimiendo.

Suministros de la impresora

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

  Precaución: No se recomienda el uso de suministros que no sean Xerox. La garantía, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) no cubren los daños, mal funcionamiento o disminución del rendimiento, si se deben al uso de suministros que no son originales de Xerox o de suministros Xerox que no son específicos para este producto. La garantía Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar fuera de estas zonas; para obtener más detalles, póngase en contacto con su representante local.

Símbolos que aparecen en la impresora

Símbolo	Descripción
	Advertencia o Precaución: Si hace caso omiso a estas advertencias, pueden producirse daños graves o incluso la muerte. Si hace caso omiso a estas advertencias, pueden producirse daños en sus pertenencias.
	Superficie caliente dentro o sobre la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	No toque los componentes que tengan este símbolo, pues puede sufrir daños personales.
	No quemar.
	Superficie caliente Espere el tiempo indicado antes de manipular.

Características

2

Este capítulo incluye:

- Antes de utilizar la impresora en la página 20
- Piezas de la impresora en la página 21
- Configuraciones de la impresora en la página 29
- Panel de control en la página 31
- Más información en la página 35

Antes de utilizar la impresora

Centro de Asistencia de Xerox

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

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

n.º_____

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

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

Si necesita asistencia adicional para usar su impresora:

1. Consulte esta Guía del usuario.
2. Póngase en contacto con el operador principal.
3. Visite nuestro sitio web en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support, o bien póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox.

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

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

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Estado de la máquina**.
2. La ficha **Información de la máquina** aparecerá de forma predeterminada. El número de serie figura en el lado izquierdo de la pantalla táctil de la impresora.

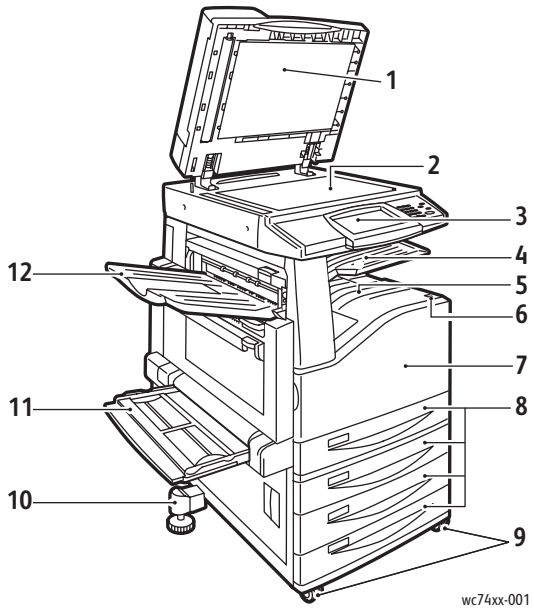
   Nota: También figura en la placa metálica situada en el lado izquierdo de la impresora, detrás de la cubierta A.

Piezas de la impresora

Esta sección incluye:

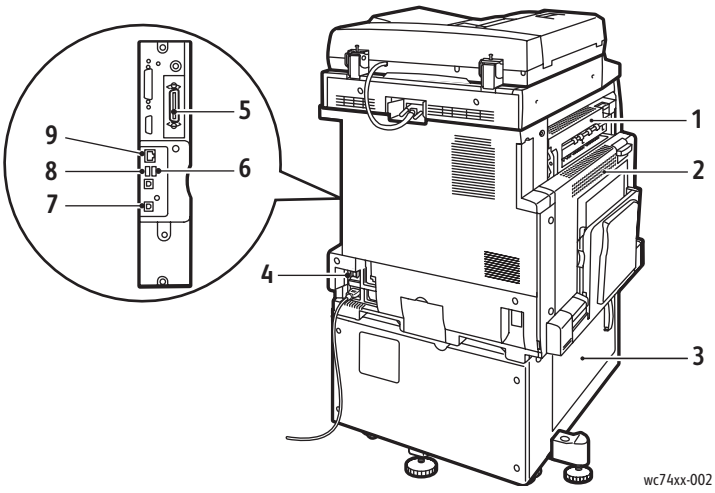
- Vista frontal izquierda en la página 21
- Vista posterior izquierda en la página 22
- Alimentadores de documentos en la página 23
- Componentes internos en la página 24
- Acabadora profesional (opcional) en la página 26
- Acabadora de oficina LX (opcional) en la página 27
- Acabadora integrada (opcional) en la página 28

Vista frontal izquierda



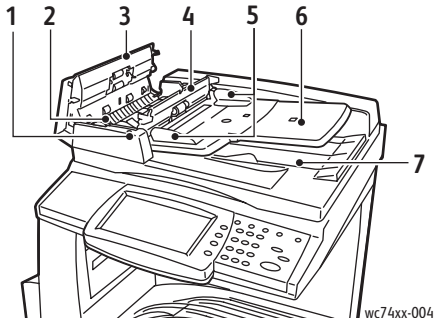
1. Cubierta de documentos
2. Cristal de exposición
3. Panel de control
4. Bandeja central superior
5. Bandeja central inferior
6. Interruptor eléctrico
7. Cubierta anterior
8. Bandeja 1 y bandeja 2, 3, 4 opcional
9. Ruedecillas de bloqueo
10. Pie ajustable
11. Bandeja 5 (especial)
12. Bandeja superior izquierda

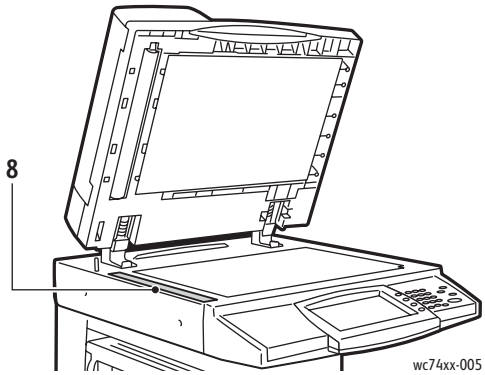
Vista posterior izquierda



1. Cubierta superior izquierda
2. Cubierta central izquierda
3. Cubierta inferior izquierda
4. Disyuntor
5. Conexión en paralelo (opcional)
6. Conexión de fax (opcional)
7. Conexión USB (opcional)
8. Conexión de la tarjeta de memoria USB (opcional)
9. Conexión Ethernet

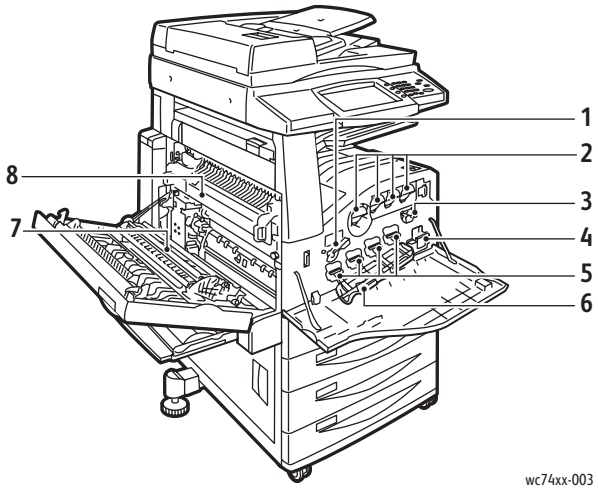
Alimentadores de documentos





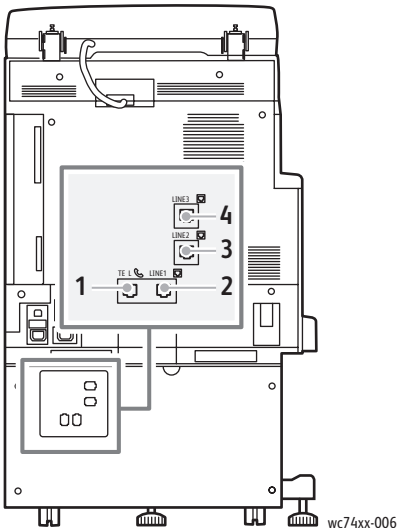
1. Indicador de confirmación
2. Palanca
3. Cubierta izquierda
4. Cubierta interna
5. Guías del documento
6. Bandeja de alimentación de documentos
7. Bandeja de salida de documentos
8. Cristal de exposición

Componentes internos



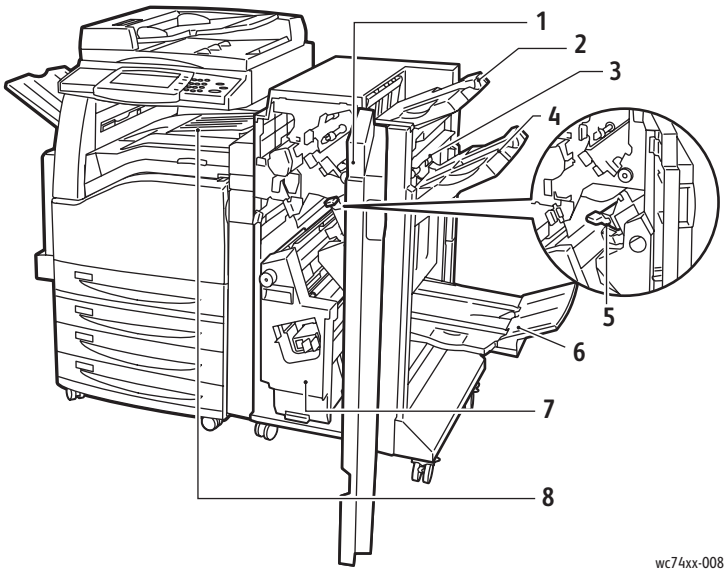
1. Palanca de liberación del cartucho de cilindro
2. Cartuchos de tóner
3. Limpiador de la correa de transferencia
4. Contenedor de residuos de tóner
5. Cartuchos de cilindro
6. Cubierta del cartucho de cilindro
7. Tambor de transferencia
8. Conjunto del fusor

Conexiones telefónicas



1. Teléfono
2. Línea 1
3. Línea 2
4. Línea 3

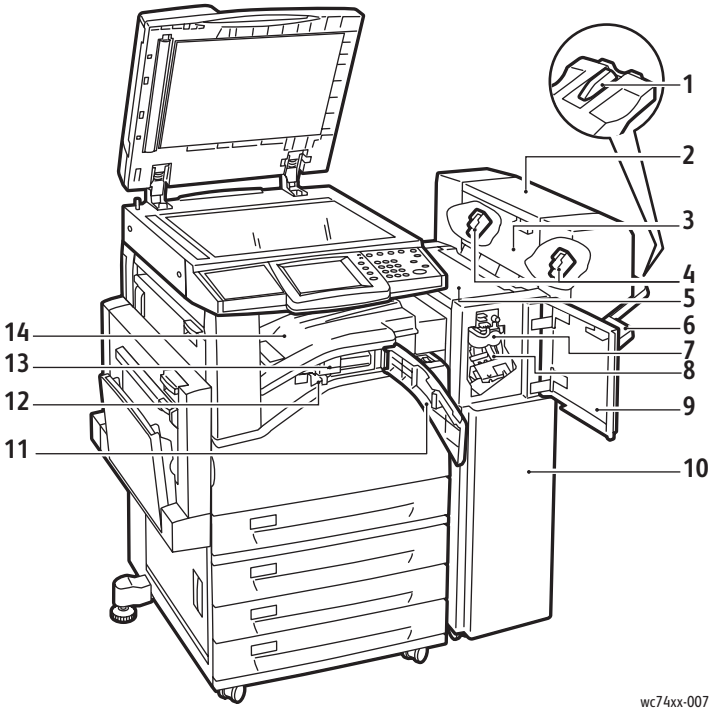
Acabadora profesional (opcional)



1. Cubierta anterior
2. Bandeja superior derecha
3. Cubierta de salida
4. Bandeja central derecha
5. Cartucho de grapas
6. Bandeja inferior derecha (realizador de folletos)
7. Unidad de folletos
8. Bandeja central (cubierta de transporte frontal)

   Nota: es necesario quitar la bandeja central superior para instalar la acabadora.

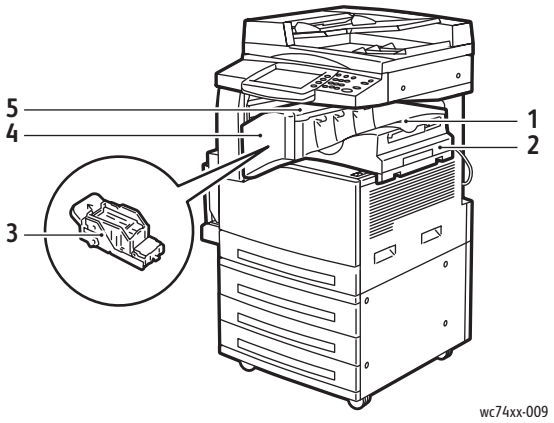
Acabadora de oficina LX (opcional)



1. Suplemento de bandeja
2. Unidad de folletos (opcional)
3. Cubierta lateral de la unidad de folletos (opcional)
4. Cartucho de grapas de folleto (opcional)
5. Cubierta superior
6. Bandeja central derecha
7. Hendedor (opcional)
8. Cartucho de grapas
9. Cubierta anterior
10. Acabadora de oficina LX
11. Cubierta de transporte frontal
12. Contenedor de perforaciones
13. Perforadora (optional)
14. Bandeja central inferior

    Nota: es necesario quitar la bandeja central superior cuando se instala la acabadora.

Acabadora integrada (opcional)



1. Bandeja central

   Nota: es necesario quitar la bandeja central superior cuando se instala la acabadora.

2. Acabadora integrada
3. Cartucho de grapas
4. Cubierta anterior
5. Cubierta superior

Configuraciones de la impresora

Esta sección incluye:

- Funciones estándar en la página 29
- Configuraciones de WorkCentre en la página 29
- Opciones en la página 30

Funciones estándar

La WorkCentre 7425/7428/7435 ofrece numerosas funciones para responder a sus requisitos de copia e impresión:

- Copiar, imprimir y, de forma opcional, escanear y enviar faxes
- La velocidad máxima de copia es de 35 páginas por minuto (PPM) para la realización de copias en blanco y negro (en papel común con tamaño de carta) dependiendo de la configuración
- Calidad de copia e imágenes que utilizan LED de 1200 x 2400 ppp
- Copiar e imprimir documentos que tengan un máximo de 11 x 17 pulgadas (12 x 18 pulgadas/SRA3 opcional)
- Impresión automática a dos caras
- Alimentador automático de documentos a dos caras con una capacidad máxima de 75 hojas
- Pantalla táctil en color en el panel de control
- Bandeja 1 con capacidad máxima para 250 hojas
- Bandeja especial con capacidad máxima para 100 hojas
- 1.5 GB de memoria
- Unidad interna de disco duro para proporcionar compatibilidad con las funciones
- PostScript y PCL
- Conexión Ethernet 10/100Base-TX

Configuraciones de WorkCentre

La impresora está disponible en tres configuraciones:

Modelo	Velocidad de impresión en PPM (a una y dos caras)
WorkCentre 7425	20 color/25 monocroma
WorkCentre 7428	28 color/28 monocroma
WorkCentre 7435	35 color/35 monocroma

Opciones

La WorkCentre 7425/7428/7435 dispone de las opciones siguientes:

- Kit PostScript (para regiones donde no es una opción estándar)
- Acabadora integrada
- Acabadora de oficina LX
- Acabadora profesional
- Kit de escaneado
- Scan to PC Desktop
- Bandeja para sobres
- Módulo de tres bandejas con compatibilidad para 12 x 18 pulgadas/SRA3
- Alimentador de alta capacidad con compatibilidad para 12 x 18 pulgadas/SRA3
- Bandeja tándem de alta capacidad
- Kit de impresión paralelo
- Lector de soportes magnéticos
- Kit de impresión USB Thumbdrive
- Superficie de trabajo estándar
- Kit de vista previa en miniaturas
- Fax de servidor
- Fax de una o tres líneas
- Kit de contabilidad de red basado en trabajos (para regiones donde no es una opción estándar)
- Kit de seguridad de datos (para regiones donde no es una opción estándar)
- Kit de marcas de agua de seguridad
- Kit de acceso seguro
- FreeFlow SmartSend
- Grapadora manual
- Tarjeta de acceso común de Xerox
- Interfaz de dispositivo externo

Para obtener más información, visite:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Panel de control

Esta sección incluye:

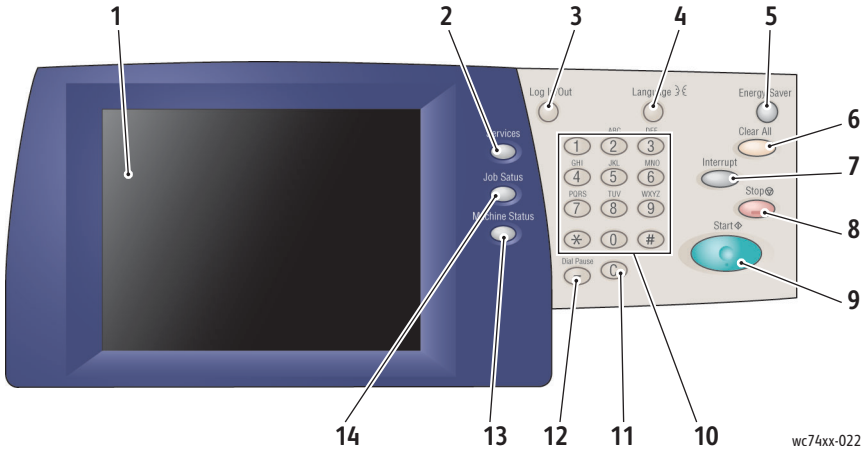
- Diseño del panel de control en la página 31
- Información de la impresora en la página 33

Diseño del panel de control

Pantalla táctil y controles

- Muestra el estado actual de funcionamiento de la impresora.
- Permite acceder a las funciones de copia, impresión, escaneado y fax.
- Permite acceder a las páginas de información.
- Le indica cuándo debe colocar papel, sustituir suministros y solucionar atascos.
- Muestra errores y advertencias.

Botones



1. **Pantalla táctil**

   Muestra información y proporciona acceso a las funciones de la impresora.

2. **Botón Servicios**

   Muestra las funciones de la impresora en la pantalla táctil.

3. **Iniciar/Cerrar sesión**

   Permite el acceso protegido, mediante una clave, a los valores prefijados de la impresora.

4. **Idioma**

   Permite cambiar el idioma del panel de control.

5. **Botón Ahorro de energía**

   Si la impresora está en modo de bajo consumo, pulse el botón una vez para cancelar el modo. Si la impresora está en el modo normal, pulse el botón una vez para entrar en el modo de bajo consumo.

6. **Borrar todos**

   Si se pulsa una vez, restaura los valores prefijados y muestra la pantalla inicial para la selección actual. Si se pulsa dos veces, restaura los valores prefijados de todas las funciones.

7. **Interrumpir**

   Detiene provisionalmente el trabajo de copia actual para procesar un trabajo más urgente.

8. **Parar**

   Detiene momentáneamente el trabajo actual. Siga las indicaciones de la pantalla táctil para cancelar o reanudar el trabajo.

9. **Comenzar**

   Inicia el trabajo.

10. **Teclado alfanumérico**

11. **C**

    Borra valores numéricos o el último dígito introducido.

12. **Pausa de marcación**

    Introduce una pausa en el número de teléfono al transmitir un fax.

13. **Botón Estado de la máquina**

    Muestra el estado actual de la impresora en la pantalla táctil.

14. **Botón Estado de trabajos**

    Muestra información de progreso de los trabajos en la pantalla táctil.

Información de la impresora

La impresora proporciona información de estado en la pantalla táctil del panel de control y en informes impresos. La información de facturación y de uso también está disponible desde la pantalla táctil.

Información de estado

Consulte el estado de los trabajos para comprobar y gestionar los trabajos actuales y pendientes:

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control de la impresora.
2. Seleccione el trabajo deseado en la pantalla táctil. Si es necesario, utilice las flechas de desplazamiento situadas a la derecha de la lista.

Imprima el informe de configuración para ver información detallada sobre la configuración, las opciones y el estado de la impresora.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Información de la máquina** en la pantalla táctil.
3. Seleccione **Imprimir informes** y, a continuación, **Informes de impresora**.
4. Seleccione **Informe de configuración** y pulse el botón verde **Comenzar**.

Contadores de facturación

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

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

Configuración del auditrón

El auditrón se utiliza para realizar un seguimiento de la facturación y controlar el acceso de cada usuario a las funciones de la impresora. El modo de auditrón controla el acceso a las funciones de copia, escaneado, fax e impresión. Cuando el modo de auditrón está activado, el usuario debe pulsar el botón Iniciar/Cerrar sesión y, a continuación, introducir su información de ID de usuario para usar la impresora.

Para utilizar el auditrón, es recomendable configurar cuentas de usuario en primer lugar. Puede crear un total de 1000 cuentas de usuario. Tanto las ID como los nombres de cuenta de usuario del auditrón deben ser únicos.

Las cuentas de usuario deben especificar la ID de usuario, el nombre de usuario, el acceso a funciones y el límite de la cuenta.

Nota: La activación del auditrón requiere la clave de administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión** e introduzca la información de inicio de sesión del administrador del sistema. A continuación, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Herramientas**. En la pantalla siguiente, pulse **Contabilidad** y, a continuación, **Tipo de contabilidad**.
3. En la pantalla siguiente, pulse **Contabilidad local** y, a continuación, **Guardar**.
4. Pulse el botón **Iniciar/Cerrar sesión**. En la pantalla **Reiniciar la máquina**, pulse **Reiniciar ahora**. La impresora se reiniciará.

El modo de auditrón está ahora activado.

Más información

Puede obtener más información acerca de la impresora y sus funciones en las fuentes siguientes:

Información	Fuente
Léame	Entregado con la impresora
Guía de instalación	Entregada con la impresora
Guía de uso rápido	Entregada con la impresora
Pósteres funcionales	Entregados con la impresora
Guía del usuario (PDF)	*Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de software y documentación) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
Guía del administrador del sistema	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	www.xerox.com/paper (Estados Unidos) www.xerox.com/europaper (Europa)
Herramientas de administración de la impresora	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
Asistente de Ayuda en línea	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Asistencia técnica	www.xerox.com/support
Páginas de información	Imprimir desde el panel de control

Aspectos básicos de la red

3

Este capítulo incluye:

- Elección de un método de conexión en la página 38
- Instalación de los controladores de la impresora en la página 40
- Servicios de Internet de CentreWare en la página 44

Consulte también:

Asistente de Ayuda en Línea en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Elección de un método de conexión

La impresora puede estar conectada a una red Ethernet o mediante un cable USB.

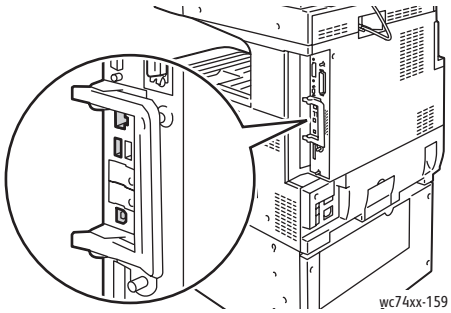
- **Ethernet**: permite la comunicación de numerosos sistemas informáticos con la impresora. Se requiere la conexión en red de todos los ordenadores. Con una conexión de red, se puede acceder a la configuración y al estado de la impresora a través de Servicios de Internet de CentreWare (interfaz basada en la web).
- **USB**: conexión para imprimir de un solo ordenador. Dado que la conexión con la impresora se realiza mediante un cable USB, el ordenador debe estar situado cerca de la impresora. Las funciones que requieren el acceso a Internet o la comunicación en red (como el envío de faxes por Internet o Escanear a buzón) no están disponibles.

  Nota: Los cables y otros componentes de hardware de red, como los concentradores o encaminadores, no se incluyen con la impresora y deben adquirirse por separado.

  Nota: Los puertos USB y Ethernet los debe configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía de administración del sistema*.

Requisitos del sistema operativo

- **PC**: Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 o posterior.
- **Macintosh**: OS X, versión 10.3 o posterior.



Conexión por Ethernet

Una conexión Ethernet permite conectar numerosos sistemas informáticos a la impresora con toda la funcionalidad disponible, incluido el acceso a Servicios de Internet de CentreWare (CentreWare IS).

Para conectar la impresora a una red Ethernet:

- **Un ordenador**: conecte el extremo de un cable de par trenzado de categoría 5 con un tendido de red activo. Conecte el extremo opuesto del cable al conector RJ-45.
- **Varios ordenadores**: conecte un cable Ethernet estándar desde cada ordenador hasta un concentrador Ethernet o un cable/encaminador DSL. Conecte un cable Ethernet estándar desde el concentrador/encaminador al conector RJ-45.

Conexión por USB

Para conectarse mediante USB:

1. Apague la impresora y el ordenador.
2. Conecte el extremo A de un cable USB 2.0 A/B al ordenador y el extremo B al puerto USB de la impresora.
3. Encienda la impresora.
4. Encienda el ordenador.

Consulte también:

Guía de administración del sistema en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Asistente de Ayuda en Línea en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalación de los controladores de la impresora

Esta sección incluye:

- Elección de un controlador de impresora en la página 40
- Instalación del controlador (Windows 2000 o posterior) en la página 41
- Instalación del controlador (Macintosh OS X 10.4 y posterior) en la página 42
- Instalación del controlador (UNIX/Linux) en la página 43

Elección de un controlador de impresora

Para tener acceso a opciones especiales de impresión, debe instalar un controlador de impresora Xerox.

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

Controlador de impresora	Descripción
Controlador PostScript de Windows (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Este controlador Adobe® PostScript® genuino permite acceder a todas las opciones de impresión de la impresora y es el controlador prefijado en el CD-ROM de software y documentación.
Controlador PCL 5 y PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	El controlador PCL (Printer Command Language) se utiliza con aplicaciones que requieren PCL 5 o PCL 6.
Controlador Global Print Driver de Xerox (Windows)	Este controlador de impresión se puede utilizar con cualquier impresora PostScript de la red, aunque sea de otro fabricante. Se configura automáticamente para adaptarse a cada impresora tras la instalación.
Controlador Mobile Express Driver de Xerox (Windows)	Este controlador de impresión se puede utilizar con cualquier impresora PostScript de la red, aunque sea de otro fabricante. Se configura automáticamente para adaptarse a la impresora seleccionada cada vez que se imprime. Si viaja con frecuencia a los mismos lugares, puede guardar las impresoras que más utilice en una ubicación y el controlador recordará su configuración.
Controlador Macintosh OS X (Macintosh: OS X, versión 10.3 o posterior)	Este controlador permite acceder a todas las opciones de impresión de la impresora desde un ordenador Macintosh.
Controlador UNIX	Este controlador permite imprimir desde un sistema operativo UNIX.

Visite www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers para obtener los controladores de impresora más recientes.

Instalación del controlador (Windows 2000 o posterior)

Pasos preliminares

Antes de instalar un controlador de impresora, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida y conectada a una red activa.

Procedimiento de instalación rápida con CD-ROM

1. Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM del ordenador. Si no se inicia el instalador, realice los siguientes pasos:
   - Haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**.
   - En la ventana **Ejecutar**, escriba: **<unidad de CD>:\Setup.exe**.
2. Si desea cambiar el idioma, haga clic en el botón **Language**, seleccione un idioma de la lista y haga clic en **OK**.
3. Haga clic en **Instalar controladores** y luego en **Instalar controladores de impresión y escaneado**.
4. Acepte el Acuerdo de licencia.
5. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Instalar**.
6. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
   a. Haga clic en el botón **Dirección IP o nombre DNS** en la parte superior de la ventana.
   b. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y haga clic en **Buscar**. Para ver la dirección IP de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora. La dirección IP aparece en el lado izquierdo de la pantalla táctil.
   c. Cuando aparezca la impresora en la ventana, haga clic en **Instalar**.
7. Seleccione el controlador de impresora.
   - PostScript
   - PCL 5
   - PCL 6
8. Seleccione el controlador de escaneado.
   - TWAIN
   - WIA
   - Activar la Utilidad de escaneado de Xerox
9. Siga las instrucciones de la pantalla.

Consulte también:

Asistente de Ayuda en Línea en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalación del controlador (Macintosh OS X 10.4 y posterior)

Para instalar el controlador de impresora:

1. Inserte el *CD-ROM de software y documentación* en la unidad de CD-ROM.
2. Abra la carpeta **Mac** y a continuación abra **Mac OS 10.3+Instalador universal**.
3. Abra WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg.
4. Ejecute el instalador VISE para instalar el controlador de impresora.
5. Introduzca la clave y acepte el Acuerdo de licencia.
6. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Instalar**.
7. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
   a. Haga clic en **Introducir la dirección IP o nombre DNS de la impresora** en la parte inferior de la ventana.
   b. Escriba la dirección o el nombre de la impresora y espere a que el ordenador la encuentre. Para ver la dirección IP de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora. La dirección IP aparece en el lado izquierdo de la pantalla táctil.
8. Haga clic en el botón **Instalar** cuando se ilumine.
9. Cuando la aplicación de instalación haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

   A partir de ahora, la impresora aparecerá en la lista desplegable de impresoras cuando se vaya a imprimir desde una aplicación.

Consulte también:
Asistente de Ayuda en Línea en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Conexión USB

Para instalar el controlador de impresora desde el *CD-ROM de software y documentación*:

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

   Nota: Abra la **Utilidad Configuración Impresoras** para Macintosh OS X 10.4 o anterior. Para localizar utilidades en el disco duro del Macintosh, abra la carpeta **Aplicaciones** y después la carpeta **Utilidades**. En OS X 10.5, la configuración de la impresora está incluida en el sistema operativo. El procedimiento es el mismo:

2. Haga clic en el botón **Añadir**.
3. Seleccione **USB**, en el menú desplegable.
4. Seleccione la impresora en la ventana.
5. Seleccione **Xerox** en la lista de fabricantes del menú desplegable.
6. Elija la configuración de impresora correspondiente en la lista de impresoras disponibles.
7. Haga clic en el botón **Añadir**.

Si no está disponible el *CD-ROM de software y documentación*, puede descargar el controlador más reciente de www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Instalación del controlador (UNIX/Linux)

la impresora admite la conexión con numerosas plataformas UNIX mediante la interfaz de red. Las estaciones de trabajo admitidas actualmente por CentreWare para UNIX/Linux con impresoras conectadas en red son:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Para obtener más información, consulte *Guía de administración del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare (CentreWare IS) proporciona una interfaz simple que permite administrar y supervisar su impresora desde el ordenador mediante el servidor web incorporado en la impresora. Permite acceder al estado de la impresora y a las funciones de impresión y escaneado. Con CentreWare IS, puede acceder a la impresora a través de una red TCP/IP por medio de un navegador web.

CentreWare IS permite:

- Comprobar el estado de suministro del papel de la impresora desde el ordenador.
- Comprobar el estado del tóner y de otros consumibles.
- Enviar trabajos a imprimir:
- Acceder y administrar archivos de escaneado guardados en carpetas de la impresora.

  Nota: CentreWare IS requiere un navegador web y una conexión TCP/IP entre la impresora y la red (en entornos Windows, Macintosh o UNIX). El administrador del sistema debe activar los protocolos TCP/IP y HTTP en la impresora, y es necesario utilizar un navegador web compatible con JavaScript. Si JavaScript está desactivado, aparece un mensaje de advertencia y es posible que CentreWare IS no funcione correctamente.

Para utilizar CentreWare IS, necesita la dirección IP de la impresora.

Para ver la dirección IP de la impresora:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. La dirección IP aparece en el lado izquierdo de la pantalla táctil de la impresora.

Acceso a CentreWare IS

1. En el ordenador, abra el navegador web.
2. Introduzca la dirección IP de la impresora en la barra de dirección del navegador web, y pulse **Intro**.

En la pantalla del ordenador aparece la página de estado de CentreWare IS.

Nota: Si coloca un marcador de la dirección IP de la impresora en el navegador web será más fácil comunicarse con la impresora más adelante.

Impresión

4

Este capítulo incluye:

- Visión general en la página 46
- Soportes admitidos en la página 47
- Colocación de los soportes de impresión en la página 49
- Impresión en soportes especiales en la página 62
- Configuración de opciones de impresión en la página 66
- Impresión en ambas caras del papel en la página 70
- Selección del papel que se usará en la página 72
- Impresión de varias páginas en una hoja (N imágenes) en la página 73
- Impresión de folletos en la página 74
- Uso de correcciones del color en la página 76
- Impresión en blanco y negro en la página 77
- Separadores de transparencias en la página 78

Visión general

1. Si es preciso, coloque el soporte de impresión adecuado en la bandeja y, a continuación, especifique el tamaño, color y tipo en la pantalla táctil de la impresora.
2. Acceda al menú de impresión de la aplicación de software (**Archivo/Imprimir** o CTRL+P en Windows, **Archivo/Imprimir** o CMD+P en Macintosh para la mayoría de aplicaciones de software).
3. En el cuadro de diálogo de impresión de la aplicación, seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** (Windows) o en **Funciones Xerox** (Macintosh). El nombre del botón puede variar dependiendo de su aplicación.
4. Modifique las opciones del controlador de impresora según las necesidades, y a continuación:
   - Haga clic en **Aceptar** (Windows) y nuevamente en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión a la impresora. Los pasos pueden variar en función de la aplicación.
   - Haga clic en **Imprimir** (Macintosh) para enviar el trabajo de impresión a la impresora.

Soportes admitidos

Esta sección incluye:

- Soportes recomendados en la página 47
- Directrices generales para la colocación de los soportes de impresión en la página 47
- Soportes de impresión que pueden dañar la impresora en la página 48
- Directrices de almacenamiento del papel en la página 48

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

Para obtener los mejores resultados, utilice los soportes de impresión de Xerox que se especifican para la WorkCentre 7425/7428/7435.

Soportes recomendados

Para obtener una lista completa y actualizada de los tipos de soporte recomendados, visite:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) [Listado de soportes recomendados, EE. UU.]
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) [Listado de soportes recomendados, Europa]

Pedido de soportes

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

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

Directrices generales para la colocación de los soportes de impresión

Siga estas directrices al colocar el papel y otros soportes de impresión en las bandejas adecuadas:

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

Soportes de impresión que pueden dañar la impresora

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

No utilice los siguientes soportes de impresión:

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

Directrices de almacenamiento del papel

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

- Almacene el papel en un lugar oscuro, fresco y relativamente seco. La mayoría de los tipos de papel pueden deteriorarse a causa de los efectos de la luz ultravioleta (UV) y la luz directa. La radiación UV, emitida por el sol y los tubos fluorescentes, es particularmente perjudicial para el papel. La intensidad y la duración de la exposición del papel a la luz directa deberán reducirse al máximo.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en altillos, cocinas, garajes o sótanos. Estos lugares normalmente tienen paredes exteriores que pueden traspasar la humedad a la superficie interior.
- Almacene el papel en posición horizontal en plataformas, cartones, estantes o archivadores.
- Evite guardar comida o bebidas en el lugar donde almacena o manipula el papel.
- No abra los paquetes de papel precintados hasta que vaya a colocar el papel en la impresora. Mantenga el papel en el embalaje original. En la mayoría de los tamaños comerciales, el envoltorio de la resma contiene un revestimiento interno que protege el papel de los cambios de humedad.
- Algunos soportes especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar herméticamente. Mantenga los soportes de impresión dentro de la bolsa hasta que vaya a utilizarlos. Guarde los soportes que no utilice en la bolsa y ciérrela de nuevo para que estén protegidos.

Colocación de los soportes de impresión

Esta sección incluye:

- Tamaños y pesos de los soportes admitidos en la página 50
- Soportes admitidos en las bandejas en la página 51
- Colocación de soportes de impresión en las bandejas 1, 2, 3 ó 4 en la página 53
- Colocación de soportes de impresión en la bandeja 5 (especial) en la página 55
- Configuración de la bandeja para sobres en la página 56
- Colocación de sobres en la bandeja para sobres en la página 57
- Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad en la página 58
- Colocación del papel en el módulo de la bandeja tándem en la página 61

Tamaños y pesos de los soportes admitidos

	Bandeja n.º	Tamaño estándar admitido	Peso básico del papel	Capacidad de papel	Altura máxima de la pila
Impresora	1	Mín.: A5 ABC Máx.: A3 ABC, 11x17" ABC	60 – 256 g/m²	520 hojas	54 mm
Módulo de 3 bandejas	2, 3, 4	Mín.: A5 ABC Máx.: SRA3 ABC, 12x18" ABC	60 – 256 g/m²	520 hojas	54 mm
Bandeja tándem de alta capacidad	2	Mín.: A5 ABC Máx.: SRA3 ABC, 12x18" ABC	60 – 256 g/m²	520 hojas	54 mm
	3	Mín.: A5 ABC Máx.: A4 ABL o Carta ABL	60 – 256 g/m²	867 hojas	93 mm
	4	Mín.: A5 ABC Máx.: A4 ABL o Carta ABL	60 – 256 g/m²	1133 hojas	122 mm
Especial	5	Mín.: postales, sobres Máx.: SRA3 ABC, 12x19" ABC Tamaño personalizado: 3.5 – 12.6" de ancho x 3.86 – 19" de alto	60 – 256 g/m²	100 hojas	10 mm
Alimentador de alta capacidad	6	Mín.: B5 ABL o 7.25x10.5" ABL Máx.: A4 ABL, Carta ABL	60 – 216 g/m²	2000 hojas	228 mm
Bandeja para sobres	Sustituye a la bandeja 1	Tamaño personalizado Sobre 10 (4.1 x 9.5") Sobre Monarch (3.9 x 7.5") Sobre DL (110 x 220 mm) Sobre C5 (162 x 229 mm)	75 – 90 g/m²	60 sobres del n.º 10	43 mm

Nota: ABC: alimentación por borde corto

Nota: ABL: alimentación por borde largo

Nota: Capacidad de papel basada en papel de 20 libras (75 g/m²)

Soportes admitidos en las bandejas

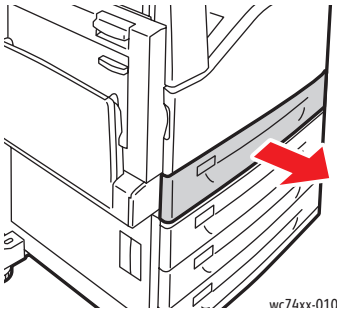
	Bandeja n.°	Tipo de papel admitido
Bandeja 1 de la impresora y módulo de 3 bandejas	1, 2, 3, 4	Común Común cara 2 Con agujeros Con membrete Transparencias Cartulina (HW) (106 – 169 g/m²) Cartulina, cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina gruesa (170 – 256 g/m²) Cartulina gruesa cara 2 (170 – 256 g/m²) Reciclado Bond Etiquetas (106 – 169 g/m²) Preimpreso Brillante (106 – 169 g/m²) Brillante cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina brillante (170 – 256 g/m²) Cartulina brillante cara 2 (170 – 256 g/m²)
Bandeja tándem de alta capacidad	2, 3, 4	Común Común cara 2 Con agujeros Con membrete Transparencias Cartulina (HW) (106 – 169 g/m²) Cartulina, cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina gruesa (170 – 256 g/m²) Cartulina gruesa cara 2 (170 – 256 g/m²) Reciclado Bond Etiquetas (106 – 169 g/m²) Preimpreso Brillante (106 – 169 g/m²) Brillante cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina brillante (170 – 256 g/m²) Cartulina brillante cara 2 (170 – 256 g/m²)

Especial	5	Común Común cara 2 Con agujeros Con membrete Transparencias Ligero Cartulina (HW) (106 – 169 g/m²) Cartulina cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina gruesa (170 – 256 g/m²) Cartulina gruesa cara 2 (170 – 256 g/m²) Reciclado Bond Etiquetas (106 – 169 g/m²) Preimpreso Sobre Brillante (106 – 169 g/m²) Brillante cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina brillante (170 – 256 g/m²) Cartulina brillante cara 2 (170 – 256 g/m²)
Alimentador de alta capacidad	6	Común Común cara 2 Con agujeros Con membrete Transparencias Cartulina (HW) (106 – 169 g/m²) Cartulina cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina gruesa (170 – 256 g/m²) Cartulina gruesa cara 2 (170 – 256 g/m²) Reciclado Bond Etiquetas (106 – 169 g/m²) Preimpreso Brillante (106 – 169 g/m²) Brillante cara 2 (106 – 169 g/m²) Cartulina brillante (170 – 256 g/m²) Cartulina brillante cara 2 (170 – 216 g/m²)

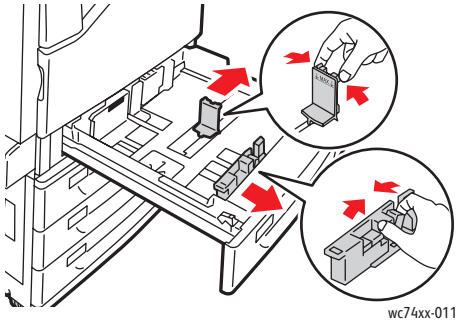
Colocación de soportes de impresión en las bandejas 1, 2, 3 ó 4

Para colocar papel u otros soportes de impresión:

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



2. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia el exterior para colocar papel. Para ajustar las guías lateral y posterior, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Suelte las palancas para que las guías se acoplen en su lugar.

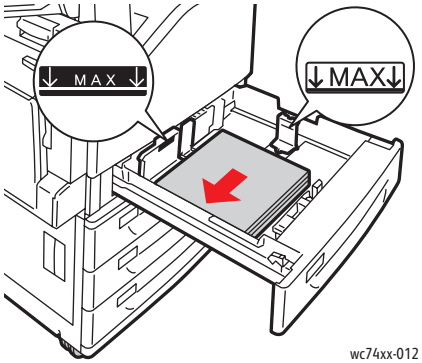


3. Antes de colocar el papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento permite separar las hojas de papel que están pegadas y reduce la probabilidad de atascos.

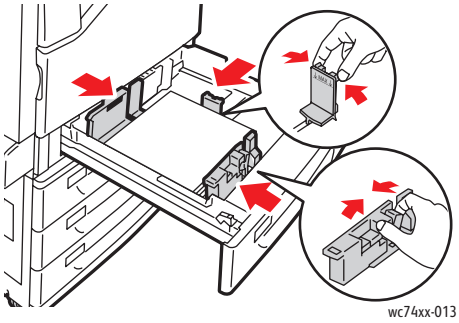
   Coloque el papel junto al lado izquierdo de la bandeja.

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

   Nota: Para evitar atascos de papel, no extraiga el papel del embalaje hasta que sea necesario.



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

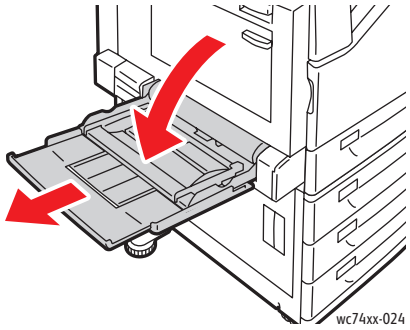


5. Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.
6. Si es preciso, pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione el tamaño, tipo o color del papel. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.
7. Configure la impresora para que detecte automáticamente el tamaño de papel que ha colocado, o bien especifique el tamaño manualmente desde la pantalla táctil.
8. Si no ha cambiado el tipo de soporte, pulse **Confirmar**en la pantalla táctil.

Colocación de soportes de impresión en la bandeja 5 (especial)

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

1. Para abrir la bandeja especial, gírela hacia afuera.

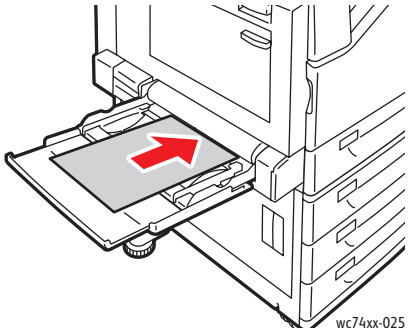


2. Introduzca el papel por el borde corto o por el borde largo.

   Nota: los tamaños de papel que tienen una anchura superior a 12.6 pulgadas (320 mm) se deben introducir por el borde corto en primer lugar.

   Nota: el papel perforado debe colocarse con los orificios en el borde posterior (izquierdo).

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



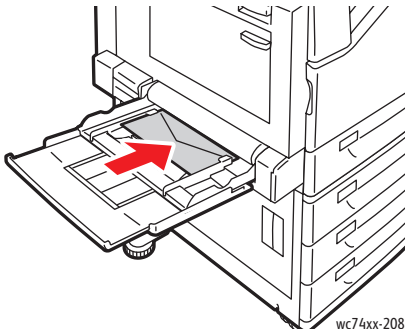
3. Centre la pila de papel y desplace las guías hasta que rocen los bordes del papel.
4. Seleccione **Confirmar** en la pantalla táctil. Si coloca otro tipo de papel, pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione el tamaño, tipo o color del papel. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.
5. Configure la impresora para que seleccione automáticamente el tamaño de papel que ha colocado, o bien especifique la bandeja especial desde la pantalla táctil.

Colocación de sobres en la bandeja 5 (especial)

Los sobres solo se pueden colocar en la bandeja especial o en la bandeja para sobres opcional.

Para colocar sobres en la bandeja especial:

1. Para abrir la bandeja especial, gírela hacia afuera.
2. Coloque los sobres en la bandeja especial con la **solapa hacia arriba**. Las solapas siempre deben estar cerradas e introducirse por el borde anterior (derecho).



3. Centre la pila de papel y desplace las guías hasta que rocen los bordes del papel.
4. Pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione el tamaño del sobre. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.
5. Configure la impresora para que seleccione automáticamente el tamaño de sobre que ha colocado, o bien especifique la bandeja especial desde la pantalla táctil.

Configuración de la bandeja para sobres

La bandeja para sobres opcional admite un mayor volumen de sobres. La bandeja para sobres sustituye a la bandeja 1 de la impresora y debe configurarse antes de su uso.

Para configurar la bandeja para sobres:

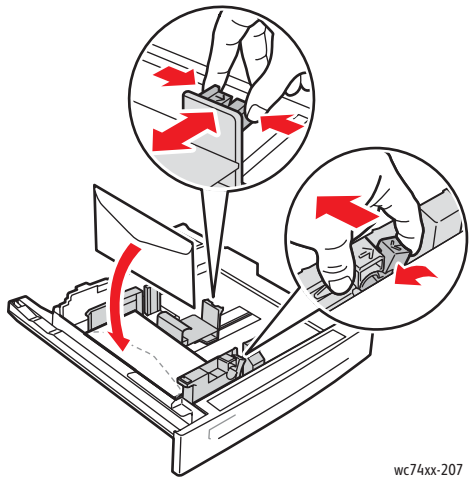
1. Retire la bandeja 1 de la impresora.
2. Introduzca la bandeja para sobres en la posición de la bandeja 1 en la impresora.
3. En el panel frontal de la impresora, pulse **Iniciar/Cerrar sesión**.
4. Mediante el teclado de la pantalla táctil de la impresora, introduzca **admin**, pulse **Siguiente**, introduzca **1111** y, por último, pulse **INTRO**.
5. Pulse **Estado de la máquina**.
6. Pulse la ficha **Herramientas** y, a continuación, **Opciones del sistema**.
7. Pulse **Opciones de servicio comunes**.
8. En **Funciones**, desplácese hasta **Otras opciones** y, a continuación, pulse **Configuración de bandeja 1**.
9. Pulse **Cambiar opciones** y **Acoplado como alimentador de sobres**.
10. Pulse **Guardar** y, a continuación, **Cerrar**.

11. En **Funciones**, pulse **Opciones de bandejas de papel**, **Atributos de bandeja de papel** y, por último, **Bandeja 1**.
12. Pulse **Cambiar opciones**, a continuación la casilla **Alimentador de sobres** y, por último, **Cambiar opciones**.
13. Asegúrese de que **Tipo de papel** se haya establecido en **Sobre**.
14. En **Tamaño del papel**, pulse el tamaño de sobre deseado.
15. Pulse **Guardar**, **Confirmar**, **Cerrar** y, nuevamente, **Cerrar**.
16. La bandeja para sobre está ahora preparada para el uso.

Colocación de sobres en la bandeja para sobres

Para colocar sobres en la bandeja para sobres:

1. Tire de la bandeja para sobres en dirección hacia usted.
2. Coloque los sobres en la bandeja para sobres con la **solapa hacia abajo**. Las solapas deben estar cerradas e introducirse por el borde anterior.
3. Ajuste las guías en la bandeja para sobres de manera que rocen los bordes de la pila.

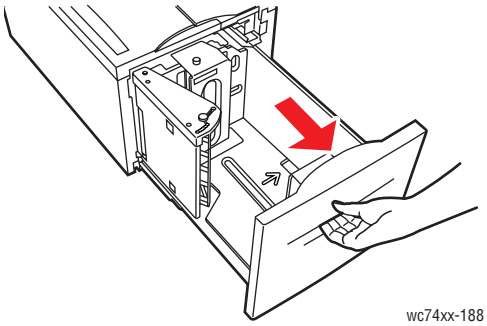


4. Empuje la bandeja hasta introducirla totalmente en la impresora.
5. Si ha cambiado el tamaño de sobre, pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil de la impresora y, a continuación, seleccione el tamaño de sobre utilizado. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.
6. Si va a colocar más sobres del mismo tamaño, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

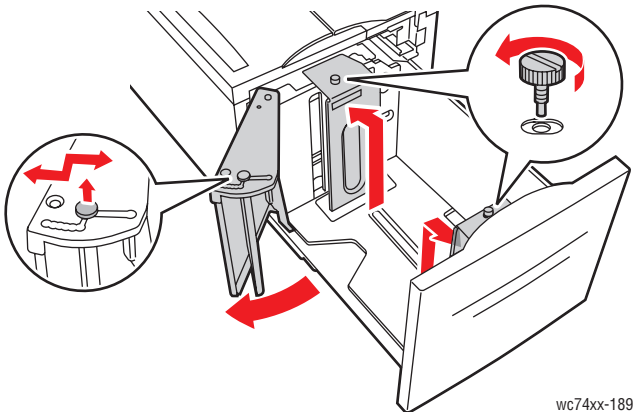
Colocación del papel en el alimentador de alta capacidad

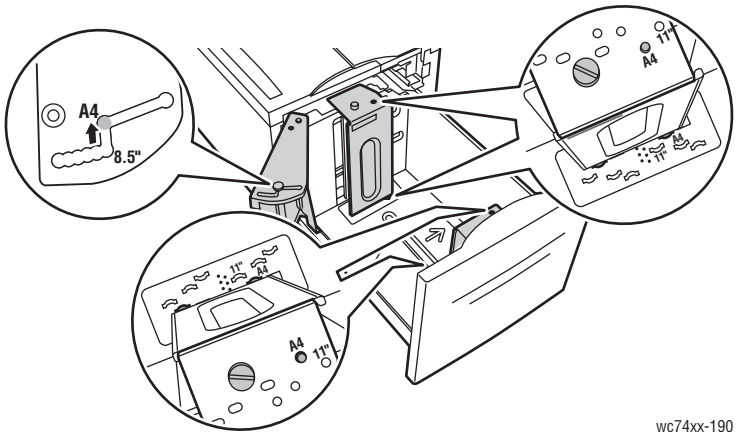
Para colocar papel en el alimentador de alta capacidad:

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

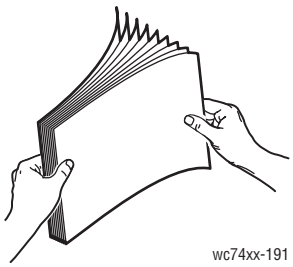


2. Si es preciso, mueva las guías de la bandeja de papel hacia el exterior para colocar el papel. Para ajustar las guías lateral y posterior, presione la palanca situada en cada guía y deslice las guías hasta la nueva posición. Suelte las palancas para que las guías se acoplen en su lugar.



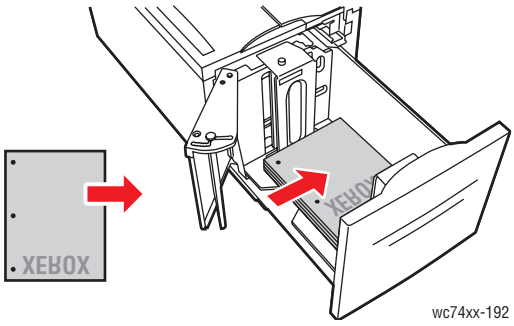


3. Antes de colocar el papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento permite separar las hojas de papel que estan pegadas y reduce la probabilidad de atascos.



Para imprimir a una cara:

- Coloque el papel junto al lado izquierdo de la bandeja.
- Coloque la cara que desea imprimir **hacia abajo**.
- Coloque el papel preperforado con los agujeros orientados hacia la parte izquierda de la bandeja.
- Dirija el papel con membrete (o la parte superior de la página) hacia la parte delantera de la bandeja.



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

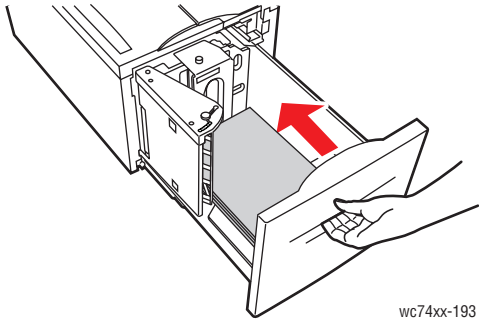
Nota: para evitar atascos, no retire el papel del embalaje hasta que sea necesario.

Para la impresión a dos caras:

- Coloque la cara que vaya a imprimirse primero (página 1) **hacia arriba**.
- Coloque el papel preperforado con los agujeros orientados hacia la parte derecha de la bandeja.
- Dirija el papel con membrete (o la parte superior de la página) hacia la parte delantera de la bandeja.

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

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



6. Si es preciso, pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione el tamaño, tipo o color del papel. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.
7. Configure la impresora para que detecte automáticamente el tamaño de papel que ha colocado, o bien especifique el tamaño manualmente desde la pantalla táctil.

   Si no ha cambiado el tipo de soporte, pulse **Confirmar** en la pantalla táctil.

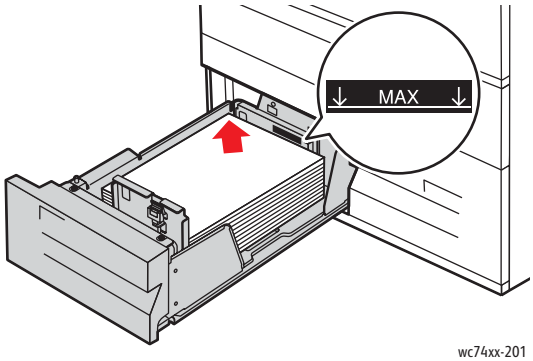
Colocación del papel en el módulo de la bandeja tándem

El módulo de la bandeja tándem le permite colocar cantidades más grandes de papel para que las interrupciones de impresión sean mínimas. Contiene tres bandejas. La bandeja 2 admite tamaños de papel de hasta 12 x 18 pulgadas/SRA3. Las bandejas 3 y 4 admiten papel de tamaño Carta/A4.

Nota: Las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem no admiten papel de tamaño personalizado.

Para colocar papel en las bandejas 3 ó 4:

1. Extraiga la bandejas 3 ó 4 del módulo.
2. Coloque el papel junto a la esquina posterior izquierda de la bandeja.



Nota: no coloque papel por encima de la línea de llenado.

Nota: coloque siempre el papel según la orientación que muestra la ilustración.

3. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes de la pila.
4. Empuje la bandeja hasta insertarla por completo en el módulo.
5. Si es preciso, pulse **Cambiar opciones** en la pantalla táctil y, a continuación, seleccione el tipo o color del papel. Pulse **Guardar** y, por último, **Confirmar**.

Impresión en soportes especiales

Esta sección incluye:

- Impresión en transparencias en la página 62
- Impresión en sobres en la página 63
- Impresión en etiquetas en la página 64
- Impresión en papel brillante en la página 65

Impresión en transparencias

Para obtener una lista de las bandejas que admiten la impresión de transparencias, consulte Soportes admitidos en las bandejas en la página 51. Para obtener resultados óptimos, utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

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

Para obtener más información, visite www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (United States) [Listado de soportes recomendados, EE. UU.] o www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Europe) [Listado de soportes recomendados, Europa].

Directrices

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No cargue la bandeja en exceso. Podría provocar atascos en la impresora.
- No utilice transparencias con rayas en el lateral.
- No airee las transparencias antes de colocarlas.
- Después de cargar las transparencias, cambie el tipo de papel en la pantalla táctil de la impresora.
- En el controlador de impresora, seleccione **Transparencia** como tipo de papel, o bien la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión en sobres

Para obtener una lista de las bandejas que admiten la impresión de transparencias, consulte Soportes admitidos en las bandejas en la página 51.

Directrices

- La impresión satisfactoria de los sobres depende en gran medida de la calidad y hechura de los sobres. Utilice únicamente sobres de papel especificados en el *Recommended Media List* (Listado de soportes recomendados) en www.xerox.com/paper (EE. UU.) o www.xerox.com/europaper (Europa).
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Conserve los sobres que no utilice en su embalaje para evitar los efectos del exceso o la falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. Una humedad excesiva hace que los sobres se peguen durante la impresión o antes de que finalice.
- Evite los sobres acolchados y adquiera sobres que se mantengan planos sobre una superficie.
- Evite usar sobres con cola que se activa mediante la aplicación de calor.
- Evite usar sobres que tengan solapas de tipo presionar para cerrar.
- Extraiga las burbujas de aire de los sobres antes de cargarlos en la bandeja colocando un libro pesado encima de ellos.
- En el controlador de impresora, seleccione el **tamaño de sobre** como tipo de papel, o bien elija la bandeja correspondiente como origen del papel.

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

Impresión en etiquetas

Para obtener una lista de las bandejas que admiten la impresión de etiquetas, consulte Soportes admitidos en las bandejas en la página 51.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Directrices

- No utilice etiquetas de vinilo.
- No cargue más de una hoja de etiquetas en la impresora al mismo tiempo.
- Imprima solo en una cara de la hoja de etiquetas. Utilice únicamente hojas de etiquetas que estén completas.
- No utilice hojas a las que les falten etiquetas, dado que podría dañar la impresora.
- Guarde las etiquetas no utilizadas en su embalaje original en posición horizontal. Conserve las hojas de etiquetas dentro del embalaje original hasta que las vaya a utilizar. Vuelva a poner las hojas de etiquetas que no haya utilizado en el embalaje original y ciérrelo.
- No guarde etiquetas en condiciones extremas de humedad, sequedad, frío o calor. El almacenamiento en condiciones extremas puede provocar problemas en la calidad de impresión o atascos en la impresora.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que las etiquetas se comben y atasquen en la impresora.
- En el controlador de impresora, seleccione **Etiquetas** como tipo de papel, o bien elija la bandeja correspondiente como origen del papel.

Impresión en papel brillante

Para obtener una lista de las bandejas que admiten la impresión en papel brillante, consulte Soportes admitidos en las bandejas en la página 51.

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otros soportes especiales, póngase en contacto con el distribuidor local o visite el sitio web de suministros de Xerox para su impresora: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Directrices

- No abra los paquetes precintados de papel brillante hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el envoltorio original y mantenga los paquetes en la caja de embalaje hasta que los vaya a utilizar.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar el papel brillante.
- Coloque solo la cantidad de papel brillante que vaya a utilizar. Cuando haya acabado de imprimir, retire el papel brillante de la bandeja. Vuelva a colocar el papel brillante no utilizado en el envoltorio original y ciérrelo.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos periodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque en la impresora.
- En el controlador de impresora, pulse **Brillante, Brillante cara 2, Cartulina brillante** o **Cartulina brillante, cara 2** como tipo de papel, o bien elija la bandeja que contiene el papel deseado.

Consulte también:

Tamaños y pesos de los soportes admitidos en la página 50

Soportes admitidos en las bandejas en la página 51

Configuración de opciones de impresión

Las opciones de impresión, también llamadas opciones del controlador de impresora, —como el tamaño personalizado y la impresión a dos caras— se seleccionan en **Preferencias de impresión** (Windows) y **Funciones Xerox** (Macintosh).

Esta sección incluye:

- Opciones de impresión de Windows en la página 66
- Opciones de impresión de Macintosh en la página 68

Opciones de impresión de Windows

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

Ficha	Opciones de impresión
Papel/Salida	Tipo de trabajo: Impresión normal, Impresión protegida, Juego de muestra, Impresión diferida, Guardar en buzón Papel: tamaño del papel, color del papel, tipo de papel, selección de bandeja, separadores de transparencias Impresión a 2 caras: Impresión a 1 cara; Impresión a 2 caras; Impresión a 2 caras, giro por borde corto Acabado: varía según la configuración Calidad de impresión: Alta resolución, Alta calidad, Alta velocidad Destino de salida: Seleccionar automáticamente, Bandeja superior izquierda
Opciones de color	Corrección del color: Automática, Blanco y negro, Ajustes de color
Formato/Marca de agua	Formato de página: Páginas por hoja (Varias en 1) Formato de folleto (opcional) Opciones de diseño de página: Vertical, Horizontal, Horizontal girada; Impresión a 1 cara; Impresión a 2 caras; Impresión a 2 caras, giro por borde corto; Opciones de marca de agua
Avanzadas	Opciones de documento: Copias, Clasificar, Portada, Desplazamiento, Borde de alimentación de bandeja especial Opciones de imagen: Reducción/Ampliación de la aplicación, Modo borrador, Márgenes, Impresión invertida, PostScript directo Formato de folleto: Orden de imágenes del folleto Funciones de impresión avanzadas, Opción de descarga de fuentes TrueType, Opciones de salida PostScript, Nivel de lenguaje PostScript, Enviar identificador de error PostScript

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

Configuración de las opciones de impresión predeterminadas (Windows)

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

Por ejemplo, si desea imprimir en ambas caras del papel para la mayoría de los trabajos, especifique la impresión a dos caras en Preferencias de impresión.

Para cambiar las preferencias de impresión:

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

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

Selección de opciones para un trabajo en individual (Windows)

Si desea utilizar opciones de impresión especiales para un trabajo en particular, modifique las preferencias de impresión antes de enviar el trabajo a la impresora. Por ejemplo, si desea usar el modo de calidad de impresión **Mejorada** para imprimir un documento concreto, elija esta opción en la ventana Preferencias de impresión antes de imprimir el trabajo.

1. Con el documento abierto en la aplicación, acceda al cuadro de diálogo **Imprimir** (**Archivo/Imprimir** o CTRL+P en Windows y **Archivo/Imprimir** o CMD+P en Macintosh, para la mayoría de aplicaciones de software).
2. Seleccione la WorkCentre 7425/7428/7435 y haga clic en el botón **Propiedades** para abrir la ventana **Preferencias de impresión**. En algunas aplicaciones, este botón se llama **Preferencias**. Elija una ficha en la ventana **Preferencias de impresión** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas.
3. Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones y cerrar la ventana **Preferencias de impresión**.
4. Imprima el trabajo.

Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente (Windows)

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

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

Opciones de impresión de Macintosh

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

Ficha	Opciones de impresión
Papel/Salida	Tipo de trabajo: Impresión normal, Impresión protegida, Juego de muestra, Impresión diferida, Guardar en buzón Papel: Seleccionar automáticamente, Tipo prefijado de la impresora, Otro color, Otro tipo, Separadores de transparencias Impresión a 2 caras: Impresión a 1 cara; Impresión a 2 caras; Impresión a 2 caras, giro por borde corto Color de salida: Color, Escala de grises Destino de salida: Seleccionar automáticamente, Bandeja central inferior, Bandeja central superior – Upper, Left Top Tray
Páginas especiales	Agregar cubiertas Agregar inserciones Agregar excepciones
Opciones de imagen	Claro/Oscuro Calidad de imagen: Alta calidad, Alta velocidad, Alta resolución Ahorro de tóner: Conservar tóner Color de origen de CMYK: Comercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Corrección del color de salida: Automática, sRGB, Ninguna Invertir imagen: Imagen espejo
Formato/Marca de agua	Formato de folleto: Activar, Desactivar Opciones de folleto: Escala, Margen interior, Alineación Marca de agua: Valores prefijados, Opciones, Nueva
Avanzadas	Orden de imágenes del folleto: De izquierda a derecha, De derecha a izquierda Portada: Activar, Desactivar Desplazamiento: No desplazar, Cada juego Borde de alimentación de la Bandeja 5 (especial): Alimentación por borde largo (Normal), Alimentación por borde corto

Selección de opciones para un trabajo individual (Macintosh)

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

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista **Impresora**.
3. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables que aparecen en pantalla.
4. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el trabajo.

Guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente (Macintosh)

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

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

Impresión en ambas caras del papel

Esta sección incluye:

- Directrices para la impresión automática a dos caras en la página 70
- Impresión de un documento a dos caras en la página 71
- Opciones de formato de página para la impresión a dos caras en la página 71

Directrices para la impresión automática a dos caras

Un documento a dos caras se puede imprimir en papel admitido. Antes de imprimir el documento, compruebe que el tipo de papel sea uno de los admitidos.

Los siguientes tipos de papel y soportes de impresión no deben usarse para la impresión a dos caras:

- Transparencias
- Sobres
- Etiquetas
- Común cara 2
- Ligero
- Cartulina, cara 2
- Cartulina gruesa
- Cartulina gruesa cara 2
- Cartulina brillante
- Cartulina brillante cara 2

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

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

Consulte también:

Tamaños y pesos de los soportes admitidos en la página 50

Soportes admitidos en las bandejas en la página 51

Impresión de un documento a dos caras

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

Sistema operativo	Pasos
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP o Windows Server 2003	Haga clic en la ficha **Papel/Salida**. Seleccione una opción en **Impresión a 2 caras**: **Impresión a 2 caras** **Impresión a 2 caras, giro por borde corto**
Macintosh OS X, versión 10.3 o posterior	En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Formato**. Seleccione una opción en **A 2 caras**: **Unión por el borde largo** **Unión por el borde corto**.

Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de impresión en la página 66.

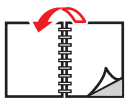
Opciones de formato de página para la impresión a dos caras

Al seleccionar **Impresión a 2 caras** en la ficha **Papel/Salida**, puede especificar el formato de página que determine cómo se pasarán las páginas.

Para especificar las opciones de formato de página para la impresión a dos caras:

1. Seleccione la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. Haga clic en **Vertical**, **Horizontal** u **Horizontal girada**.
3. Haga clic en **Impresión a 2 caras** o **Impresión a 2 caras, giro por borde corto**.

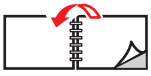
Vertical



Vertical
Impresión a 2 caras

Vertical
Impresión a 2 caras, giro por borde corto

Horizontal



Horizontal
Impresión a 2 caras, giro por borde corto

Horizontal
Impresión a 2 caras

Selección del papel que se usará

Cuando envía un trabajo de impresión a la impresora, puede elegir que la impresora determine automáticamente el papel que se utilizará en función del tamaño del documento y el tipo de papel seleccionado, o puede hacer que la impresora utilice el papel de una bandeja determinada.

Para seleccionar el tipo de papel que se utilizará:

Windows:

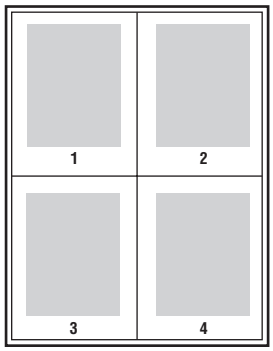
1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**. El resumen Papel indica el papel que se utilizará para el trabajo de impresión.
2. Para cambiar el papel, haga clic en el botón a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de selección de papel.
3. Para especificar una bandeja, selecciónela en el menú **Seleccionar por bandeja**.
   - Para especificar un tipo de papel, selecciónelo en el menú **Otro tipo**.
   - Para especificar un tamaño de papel estándar, haga clic en el elemento de menú **Otros tamaños**. En el cuadro de diálogo **Tamaño de papel**, seleccione un tamaño en la lista desplegable **Tamaño del papel de salida**.

Macintosh:

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Alimentación de papel**.
2. En la lista desplegable **Todas las páginas desde**, haga clic en **Autoselección** para seleccionar el papel en función de las opciones de su aplicación, o bien elija un tipo de papel o una bandeja determinados.

Impresión de varias páginas en una hoja (N imágenes)

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



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

Windows (2000 o posterior)

1. Seleccione la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. Haga clic en el botón **Páginas por hoja (Varias en 1)** para especificar el número de páginas que desea que aparezcan en cada cara de la hoja.

Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Formato**.
2. En el menú desplegable **Páginas por hoja**, seleccione el número de páginas por hoja.
3. Haga clic en el botón **Orientación** para determinar el orden en el que las imágenes se imprimirán en la hoja.
4. De forma predeterminada, las imágenes se imprimirán en una cara de la hoja. Haga clic en **A dos caras** e indique una dirección de encuadernación para imprimir en ambas caras de la hoja.

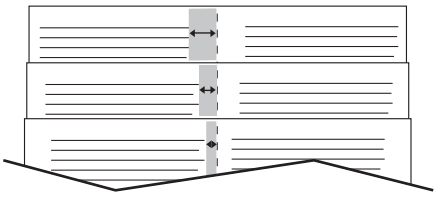
Impresión de folletos

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

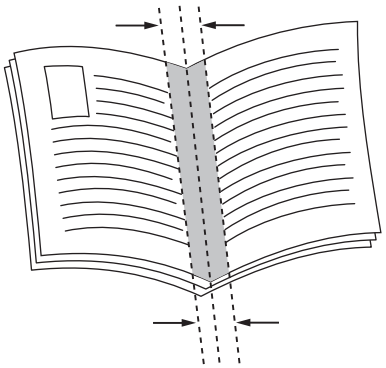
Al imprimir folletos, también puede especificar el *desplazamiento* y el *margen interior* en los controladores compatibles.

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

Desplazamiento



Margen interior



Algunos controladores disponen de las siguientes opciones adicionales de impresión de folletos:

- **Trazar bordes de página**: imprime un borde alrededor de cada página.
- **Tamaño del papel de destino**: especifica el tamaño del papel para el folleto.
- **De derecha a izquierda**: invierte el orden de las páginas en el folleto.

Para seleccionar la impresión de folletos en un controlador compatible:

Windows 2000, o posterior, y controlador PostScript

1. Seleccione la ficha **Formato/Marca de agua**.
2. Haga clic en **Diseño del folleto**.

   Si utiliza el controlador PostScript, haga clic en el botón **Opciones de folleto** para especificar el desplazamiento y el margen interior.
3. Si lo desea, haga clic en **Trazar bordes de página** en la lista desplegable.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en la lista desplegable **Formato/Marca de agua**.
2. En la lista desplegable **Formato de folleto**, haga clic en **Activar**. También puede hacer clic en **Trazar bordes de página** o **Sin bordes de página**.
3. Haga clic en **Opciones de folleto** para **ajustar a escala el tamaño de la nueva página** y establecer los valores para **Margen interior** y **Desplazamiento**.
4. Haga clic en **Marca de agua** para añadir una marca de agua prefijada o personalizada.

Uso de correcciones del color

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

Corrección del color	Descripción
Color automático (recomendado)	Aplica la mejor corrección del color a cada elemento gráfico: texto, gráficos e imágenes.
Blanco y negro	Convierte todos los colores a blanco y negro o tonos de gris.
Ajustes de color	Muestras los ajustes para el color. Para ajustar el color, haga clic en este botón.

Para seleccionar la corrección del color en un controlador compatible:

Windows 2000, o posterior, y controlador PostScript

1. Haga clic en la ficha **Opciones de color**.
2. Seleccione la corrección de color deseada: **Color automático**, **Blanco y negro** o **Ajustes de color**.
3. Para ajustar las correcciones de color, haga clic en el botón **Ajustes de color**.

- Utilice el deslizador de la opción **Claro/Oscuro** para aclarar u oscurecer toda la imagen.
- Utilice la lista desplegable **Color CMYK** para aplicar el ajuste de imprenta. En la lista desplegable, seleccione **Comercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en la lista desplegable **Opciones de imagen**.
2. En la lista desplegable **Corrección del color de salida**, haga clic en **Automática**, **sRGB** o **Ninguna**.

Utilice la lista desplegable Color de origen de CMYK para aplicar el ajuste de imprenta. EN la lista desplegable, haga clic en **Comercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** o **Japan Color**.

Impresión en blanco y negro

Si desea que los documentos se impriman en blanco, negro y tonos de gris, puede seleccionar blanco y negro en un controlador compatible:

Controlador para Windows 2000, o posterior, y PostScript

1. Haga clic en la ficha **Opciones de color**.
2. Haga clic en la opción **Blanco y negro**.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en la lista desplegable **Color de salida**.
2. Haga clic en **Escala de grises**.

Separadores de transparencias

Esta función inserta un separador (o página de división) entre cada transparencia impresa del trabajo de impresión. El tipo de papel para el trabajo debe establecerse en Transparencia.

Nota: Los separadores de transparencias no se incluirán en el trabajo si éste se imprime en otro tipo de soporte. Tampoco se incluirán si imprime desde una bandeja específica, aunque la bandeja contenga transparencias.

Controlador para Windows 2000, o posterior, y PostScript

1. En el controlador de impresora, haga clic en la ficha **Papel/Salida**. El resumen Papel indica el papel que se utilizará para el trabajo de impresión.
2. Haga clic en el botón situado a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de selección de papel.
3. Haga clic en **Otro tipo** y, a continuación, en **Transparencia**.
4. Vuelva a hacer clic en el botón situado a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de selección de papel.
5. Haga clic en **Separadores de transparencias**.
6. En la lista desplegable **Opciones de separadores**, haga clic en **Separadores en blanco**, **Separadores impresos** (el separador impreso contiene la misma imagen que la transparencia) o **Sin separadores**.
7. En la lista desplegable **Origen**, haga clic en la bandeja que desea utilizar para los separadores.
   - Autoselección de papel: selecciona automáticamente la bandeja donde se especifica el tipo de papel de separador.
   - Tray 1 through Tray 5: permite seleccionar una bandeja de papel con el tipo de papel de separador especificado.
   - Estas opciones de separadores de transparencias anulan las opciones correspondientes de la aplicación. Los separadores de transparencias no se pueden especificar para la salida de folleto.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en la lista desplegable **Papel/Salida**.
2. Haga clic en el botón situado a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de selección de papel.
3. Haga clic en **Otro tipo** y, a continuación, en **Transparencia**.
4. Vuelva a hacer clic en el botón situado a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de selección de papel.
5. Haga clic en **Separadores de transparencias**.
6. En la lista desplegable **Opciones de separadores**, haga clic en **Separadores en blanco**, **Separadores impresos** (el separador impreso contiene la misma imagen que la transparencia) o **Sin separadores**.
7. En la lista desplegable **Origen**, haga clic en la bandeja que desea utilizar para los separadores.

Impresión de cubiertas

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

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

Si especifica en el controlador de impresora un tamaño distinto al de la bandeja que seleccione como origen para las cubiertas, éstas se imprimirán en el mismo papel que el resto del documento.

Hay varias opciones disponibles para las cubiertas:

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

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

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

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

Para seleccionar cubiertas en un controlador compatible:

Windows 2000 o posterior

1. Haga clic en la ficha **Páginas especiales**.
2. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
3. En el cuadro de diálogo **Agregar cubiertas**, seleccione la opción de cubierta y la bandeja que se utilizarán.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Alimentación de papel**.
2. Haga clic en **Primera página desde** y, a continuación, seleccione la bandeja que se utilizará para las cubiertas.
3. En **Remaining pages from**, seleccione la bandeja que se va a utilizar para las demás páginas.

   Nota: Para imprimir folletos, la cubierta deberá seleccionarse como Origen papel última pág.

Escala

Es posible reducir o ampliar las imágenes de la página al imprimirlas seleccionando un valor de escala comprendido entre 25 % y 400 %. El valor predeterminado es 100 %.

50% 100% 200%

Para seleccionar la escala en un controlador compatible:

Windows 2000 o posterior

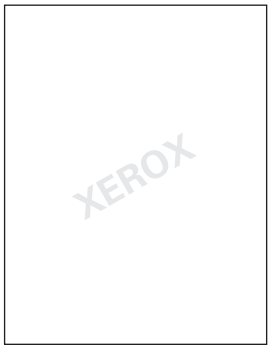
1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en el botón situado a la derecha del resumen de **Papel** y seleccione **Otros tamaños**.
3. Seleccione una opción en la lista desplegable **Opciones de escala**.
4. Si selecciona **Ajustar a escala manualmente**, introduzca un porcentaje en el cuadro de porcentaje.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. Haga clic en **Archivo**.
2. Haga clic en **Ajustar página**.
3. Especifique el porcentaje en el cuadro para **Escala**.

Impresión de marcas de agua

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



En algunos controladores de Windows puede:

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

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

Para seleccionar, crear y editar marcas de agua:

Windows 2000 o posterior

1. Seleccione la ficha **Formato/Marca de agua**.
   - Para utilizar una marca de agua ya existente, selecciónela en la lista desplegable **Marca de agua**.
   - Para modificar la marca de agua, haga clic en el botón **Editar** para abrir el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
   - Para crear una marca de agua nueva, haga clic en **Nueva** y, a continuación, utilice el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
2. En la lista desplegable **Marca de agua** para **Opciones**:
   - Seleccione una opción para imprimir la marca de agua en primer plano, en segundo plano, o bien combinarla con el trabajo.
   - Seleccione una opción para imprimir la marca de agua en todas las páginas o solo en la primera.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en **Formato/Marca de agua**.
   - Para utilizar una marca de agua ya existente, selecciónela en la lista desplegable **Marca de agua**.
   - Para modificar la marca de agua, haga clic en el botón **Editar** en la lista desplegable **Marca de agua** para abrir el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
   - Para crear una nueva marca de agua, haga clic en el botón **Nueva** en la lista desplegable **Marca de agua** para abrir el cuadro de diálogo **Editor de marca de agua**.
2. En la lista desplegable **Opciones**:
   - Seleccione una opción para imprimir la marca de agua en primer plano, en segundo plano, o bien combinarla con el trabajo.
   - Seleccione una opción para imprimir la marca de agua en todas las páginas o solo en la primera.

Impresión de imágenes de espejo

Puede imprimir las páginas como imágenes de espejo (las imágenes se giran horizontalmente al imprimir las páginas).

Para seleccionar imágenes de espejo en un controlador compatible:

Controlador para Windows 2000, o posterior, y PostScript

1. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
2. En **Opciones de imagen**, seleccione **Si** para **Impresión invertida**.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Funciones Xerox** y, a continuación, en **Opciones de imagen**.
2. En **Invertir imagen**, seleccione **Imagen espejo**.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

El papel de tamaño personalizado se puede imprimir desde la bandeja 5. Usted puede guardar las opciones de papel de tamaño personalizado en un controlador de impresora compatible. Como estos tamaños personalizados están guardados en el sistema operativo del ordenador, se pueden seleccionar en el resto de las aplicaciones.

Windows 2000 o posterior

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. Haga clic en el botón situado a la derecha del resumen de **Papel** y seleccione **Otros tamaños**.
3. En el cuadro de diálogo **Tamaño de papel**, seleccione **Nuevo** en la lista desplegable **Tamaño de papel de salida**.
4. En el cuadro de diálogo **Nuevo tamaño personalizado**, introduzca un nombre descriptivo en el cuadro **Nombre** y especifique las dimensiones en los cuadros **Anchura** y **Altura**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Ajustar página**.
2. En formato para, seleccione la impresora.
3. En la lista desplegable **Tamaño del papel**, haga clic en **Administrar tamaños personalizados**.
4. Haga clic en el botón **+** para añadir un nuevo tamaño de página personalizado.
5. Escriba un nombre descriptivo para el tamaño de página personalizado e introduzca información sobre el tamaño de página y los márgenes.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Notificación de finalización de trabajo

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

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

Para seleccionar la notificación de finalización del trabajo en un controlador compatible:

Windows 2000 o posterior

1. En la parte inferior de la ficha **Preferencias de impresión** de cualquier controlador, haga clic en el botón **Más estado**.
2. Haga clic en el menú **Notificación** y, a continuación, en la opción deseada.
3. Haga clic en la **X** de la esquina superior derecha para cerrar la ventana.

Impresión de tipos especiales de trabajos

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos especiales de trabajo:

- **Impresión protegida**: solo imprime el trabajo después de seleccionar su nombre e introducir su contraseña numérica de cuatro dígitos en la pantalla táctil.
- **Juego de muestra**: imprime una copia del trabajo para que pueda revisarlo. Para imprimir más copias, libere el trabajo en la pantalla táctil de la impresora.
- **Impresión diferida**: imprime el trabajo en el momento que especifique.
- **Guardar en buzón**: almacena el trabajo en el disco duro de la impresora para que posteriormente se pueda imprimir bajo demanda desde la pantalla táctil de la impresora o desde CentreWare IS.

Envío de trabajos de Impresión protegida, Juego de muestra, Impresión diferida o Guardar en buzón

Utilice un controlador compatible para especificar un trabajo de Impresión protegida, Juego de muestra, Impresión diferida o Guardar en buzón.

Windows 2000 o posterior

1. Haga clic en la ficha **Papel/Salida**.
2. En **Tipo de trabajo**, haga clic en el tipo de trabajo deseado.
3. En el cuadro de diálogo:
   - Para un trabajo de **Impresión protegida**, introduzca su clave de cuatro dígitos en la ventana **Impresión protegida** y confírmela.
   - Para un trabajo de **Juego de muestra**, seleccione la opción de impresión para el trabajo, haga clic en **Juego de muestra** y, a continuación, en **Imprimir**.
   - Para un trabajo de **Impresión diferida**, introduzca la hora a la que desea que se imprima el trabajo, haga clic en **Aceptar** y, por último, en **Imprimir**.
   - Para un trabajo del tipo **Guardar en buzón**, introduzca un nombre para el trabajo (haga clic en el menú desplegable para elegir opciones) y, a continuación, el **Número de buzón** predefinido. Si lo desea, elija opciones para **Trabajo protegido guardado**.

Controlador para Macintosh OS X (versión 10.3 o posterior)

1. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, seleccione el tipo de trabajo en la lista desplegable **Tipo de trabajo**.
   - Para un trabajo de **Impresión protegida**, introduzca su clave de cuatro dígitos en la ventana **Impresión protegida** y confírmela.
   - Para un trabajo de **Juego de muestra**, seleccione la opción de impresión para el trabajo, haga clic en **Juego de muestra** y, a continuación, en **Imprimir**.
   - Para un trabajo de **Impresión diferida**, introduzca la hora a la que desea que se imprima el trabajo, haga clic en **Aceptar** y, por último, en **Imprimir**.
   - Para un trabajo del tipo **Guardar en buzón**, introduzca un nombre para el trabajo (haga clic en el menú desplegable para elegir opciones) y, a continuación, el **Número de buzón** predefinido. Si lo desea, seleccione las opciones **Guardar**, **Guardar e imprimir** o **Trabajo protegido guardado**.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión protegida

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado del trabajo**. Aparecerá la ficha **Trabajos activos**.
2. Pulse el trabajo deseado y, a continuación, elija la acción deseada en el menú emergente.
3. Introduzca su clave de acceso mediante el teclado numérico de la impresora y, a continuación, pulse **Confirmar**.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión de juego de muestra

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado del trabajo**. Aparecerá la ficha **Trabajos activos**.
2. Pulse el trabajo deseado y, a continuación, elija la acción deseada en el menú emergente.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión diferida

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado del trabajo**. Aparecerá la ficha **Trabajos activos**.
2. Pulse el trabajo deseado y, a continuación, elija la acción deseada en el menú emergente.

Impresión o eliminación de trabajos de impresión guardados en el buzón

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado del trabajo**. Aparecerá la ficha **Trabajos activos**.
2. Pulse el trabajo deseado y, a continuación, elija la acción deseada en el menú emergente.

Copia

5

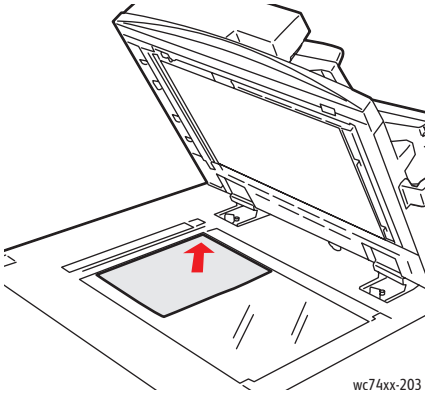
Este capítulo incluye:

- Copia básica en la página 90
- Ajuste de las opciones de copia en la página 92

Copia básica

Para realizar copias:

1. Coloque los documentos originales. Utilice el cristal exposición para copias individuales, o bien el alimentador de documentos para varias páginas.

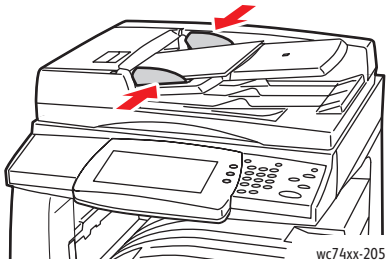


Cristal de exposición

Levante la tapa del alimentador de documentos y coloque el original **hacia abajo**, en dirección al ángulo **posterior izquierdo** del cristal de exposición.

Alimentador de documentos

Coloque los originales **cara arriba**, de manera que el borde **izquierdo** de la página se introduzca en el alimentador en primer lugar. La luz verde indica que los originales se han colocado correctamente.



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

2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Borrar todos** para eliminar las opciones de copia anteriores.

3. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Copia**.
4. Utilice el teclado situado en la parte derecha del panel de control para introducir el número de copias. El número de copias seleccionado aparecerán en la esquinar superior derecha de la pantalla táctil.
   - Para corregir el número de copias introducida mediante el teclado, pulse el botón amarillo **Borrar todos**.
   - Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control. En la pantalla táctil, pulse **Reanudar** para continuar el trabajo o **Cancelar** para cancelar el trabajo por completo.
5. Si es necesario, cambie las opciones de copia. Consulte Ajuste de las opciones de copia en la página 92.
6. En el panel de control, pulse el botón verde **Comenzar**.
   - Cuando se utiliza el alimentador de documentos, las copias siguen procesándose hasta que el alimentador se queda sin papel.
   - Al utilizar el cristal de exposición para las copias a dos caras, aparece un mensaje en la pantalla táctil cuando llega el momento de colocar el siguiente original en el cristal. Pulse el botón verde **Comenzar** para copiar el siguiente original.

Ajuste de las opciones de copia

Esta sección incluye:

- Configuración básica en la página 92
- Ajustes de Calidad de imagen en la página 96
- Ajustes de formato en la página 99
- Ajustes del Formato de salida en la página 103
- Copia avanzada en la página 109

Configuración básica

Utilice la ficha **Copia** para cambiar las siguientes opciones básicas:

- Selección de copias en color o en blanco y negro en la página 92
- Reducción o ampliación de la imagen en la página 93
- Selección de la bandeja para las copias en la página 93
- Especificación de copias u originales a dos caras en la página 94
- Clasificación de copias en la página 94
- Grapado de copias en la página 95
- Plegado de copias en la página 95
- Copias perforadas en la página 95
- Creación de folletos en la página 95

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Seleccione el color de salida:
   - **Autodetección**: Detecta el contenido de color en el documento original y realiza copias de cuatricromía si el original es un documentos de color, o bien en negro si el original es un documento en blanco y negro.
   - **Color**: Realiza copias de cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
   - **Blanco y negro**: Realiza copias en blanco y negro solo. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
3. Para imprimir copias en tonos de un solo color:
   a. Toque la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Efectos de color**.
   b. Pulse **Monocromía** y, a continuación, pulse uno de los seis colores disponibles.
   c. Pulse **Guardar**.

Reducción o ampliación de la imagen

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

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente, pulse el botón **flecha arriba** o **flecha abajo**.
3. Para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en un porcentaje prefijado; por ejemplo, para ajustarla a un tamaño de papel:
   a. Pulse **Más**.
   b. Pulse **% proporcional** y, a continuación, pulse uno de los botones **% prefijado**.

   Nota: Asimismo, puede utilizar la flecha arriba o abajo para cambiar el porcentaje.

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

   Nota: También puede pulsar uno de los botones **% prefijado**.

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

Selección de la bandeja para las copias

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

Para seleccionar la bandeja:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse una de las bandejas que aparecen en **Suministro de papel**.

   Nota: La impresora incluye dos bandejas de papel con otras bandejas opcionales.

   Nota: Las bandejas también se pueden seleccionar del modo siguiente:

   a. Pulse **Más**.
   b. Pulse la bandeja deseada.
   c. Pulse **Guardar**.

   Nota: **Autoseleccionar** permite que la impresora utilice automáticamente las bandejas que contienen el tamaño correcto de papel.

Especificación de copias u originales a dos caras

El alimentador de documentos se puede utilizar para copiar una o ambas caras de los originales a dos caras. También puede crear copias a una o dos caras a partir de originales a dos caras.

Para seleccionar las caras que se van a copiar:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse una de las opciones siguientes en **Copia a 2 caras**:
   - **1 –> 1**: solo escanea una cara de los originales y genera copias a una cara.
   - **1 –> 2**: solo escanea una cara de los originales y genera copias a dos cara.
   - **2 –> 2**: escanea ambas caras de los originales y genera copias a dos caras.
   - **2 –> 1**: escanea ambas caras de los originales y genera copias a una cara.
3. Si ha seleccionado copias a dos caras y desea girar las imágenes de la cara 2 180 grados, pulse **Girar cara 2**.

Clasificación de copias

Si va a realizar varias copias de un documento de varias páginas, las copias se pueden clasificar automáticamente. Por ejemplo, al realizar tres copias de una sola cara para un documento de seis páginas, las copias se imprimirán en el siguiente orden de clasificación:

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

Las copias sin clasificar se imprimirán en el siguiente orden:

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

Para elegir copias clasificadas o sin clasificar:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Para las copias clasificadas, pulse **Clasificadas** en **Salida de copias**.
3. Si dispone de la acabadora adecuada, puede grapar las copias clasificadas. Pulse **Clasificadas 1 grapa** o **Clasificadas 2 grapas**.

Copias sin clasificar

1. Pulse **Más** o **Perforación y más** (Acabadora de oficina LX y Acabadora profesional) en **Salida de copias**.
2. Pulse **Sin clasificar** o **Sin clasificar con separadores** si tiene páginas de separación en una bandeja diferente) en **Clasificación**.
3. Pulse **Guardar**.

Grapado de copias

Si su impresora tiene una acabadora con grapadora, podrá grapar las copias automáticamente.

Para seleccionar la opción de grapado:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Si los originales están:
   a. Clasificados: en **Salida de copias**, pulse **Clasificadas 1 grapa** o **Clasificadas 2 grapas**.
   b. Sin clasificar: pulse **Más** o **Perforación y más** (acabadora de oficina LX y acabadora profesional). A continuación, pulse **1 grapa**, **2 grapas** o **2 grapas, superior**. La pantalla muestra la ubicación de la grapa en la página.
   c. Pulse **Guardar**.

Plegado de copias

Si su impresora tiene la acabadora de oficina LX, puede doblar las copias y, a continuación, plegarlas manualmente. Si tiene la acabadora profesional, puede plegar las copias.

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Pulse **Plegado** en **Salida de copias** y, a continuación, pulse **Plegado simple**.
3. Pulse **Plegar una página por vez** o **Plegar como juego**.
4. Si se selecciona Plegar como juego, estarán disponibles las siguientes opciones:
   - **Grapar**: sí o no.
   - **Cubiertas**: con opciones para **Cubiertas en blanco** o **Cubiertas a 2 caras** y selección de bandeja para las cubiertas y el cuerpo del documento. Consulte Utilización de cubiertas en la página 105 para obtener más información.
5. Pulse **Guardar**.

Copias perforadas

Si su impresora dispone de la acabadora de oficina LX con la función de perforación o la acabadora profesional, las copias se pueden perforar automáticamente.

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. En **Salida de copias**, pulse **Perforación y más**.
3. En **Perforación,** pulse **2 agujeros** o **3 agujeros**.
4. Pulse **Superior** para perforar el borde superior de la página, en lugar del izquierdo.

Creación de folletos

Si su impresora dispone de la acabadora de oficina LX o la acabadora profesional, las copias se pueden organizar en forma de folleto. El folleto se puede plegar, grapar, o ambas cosas. Consulte Creación de folletos en la página 103.

Ajustes de Calidad de imagen

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

- Especificación del tipo de original en la página 96
- Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación en la página 96
- Supresión automática de variaciones de fondo en la página 97
- Ajuste del contraste en la página 97
- Selección de efectos de color en la página 97
- Ajuste del control de color en la página 98
- Selección del Nivel de brillo en la página 98

Especificación del tipo de original

La impresora optimiza la calidad de imagen de las copias en función del tipo de imágenes del documento original y de cómo se haya creado dicho documento.

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Tipo de original**.
3. Pulse **Auto**, **Foto y texto**, **Texto**, **Foto** o **Mapas**.
   - Para Foto y Texto o foto, pulse **Original impreso**, **Fotografía** o **Fotocopia**.
   - Para texto, pulse **Printed Text** o **Texto claro** (solo disponible si el color de salida de la copia se ha establecido en Blanco y negro).
4. Pulse **Guardar**.

Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación

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

Para ajustar estas opciones de imagen:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Opciones de imagen**.
3. Mueva el deslizador de **Claro/Oscuro** mediante la flecha arriba o abajo para aclarar u oscurecer la imagen.
4. Mueva el deslizador de **Nitidez** mediante la flecha arriba o abajo para hacer más nítida la imagen o suavizarla.
5. Mueva el deslizador de **Saturación** mediante la flecha arriba o abajo para que los colores de la imagen sean más o menos intensos.
6. Pulse **Guardar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

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

Para cambiar esta opción:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Mejora de la imagen**.
3. En **Supresión de fondo,** pulse **Supresión automática**.
4. Pulse **Guardar**.

Ajuste del contraste

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Mejora de la imagen**.
3. Pulse **Contraste manual**.
4. Mueva el deslizador mediante la flecha arriba o abajo para seleccionar un contraste mayor o menor.
5. Pulse **Guardar**.

Selección de efectos de color

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

Para seleccionar un efecto de color:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Efectos de color**.
3. Pulse el valor prefijado que desee. Las imágenes de muestra que aparecen en la parte derecha de la pantalla táctil indican cómo se ajustarán los colores.
4. Pulse **No** para cancelar el ajuste de color.
5. Pulse **Bicromía** para crear una copia con dos colores.
   a. Pulse **Color de origen** y, a continuación, pulse **No negro** o **Color** para seleccionar el color de origen. Por último, pulse **Guardar**.
   b. Pulse **Color del área de destino** y, a continuación, pulse el color que sustituirá al color de origen dentro del área de destino. Por último, pulse **Guardar**.
   c. Pulse **Color del área no de destino** y, a continuación, pulse el color que sustituirá al color de origen fuera del área de destino. Por último, pulse **Guardar**.
6. Pulse **Monocromía** para crear una copia en el color individual que haya seleccionado en la lista.
7. Pulse **Guardar**.

Ajuste del control de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el control del color para los colores de impresión primarios (cian, magenta, amarillo y negro).

Para ajustar el control de color:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Control de color**.
3. Para ajustar el resaltado, los medios tonos y los niveles de densidad del sombreado por color:
   a. Pulse el color que desee.
   b. Pulse las flechas arriba o abajo para ajustar los niveles de resaltado, medios tonos y sombras.
   c. Repita los pasos 3a y 3b para todos los colores.
4. Pulse **Guardar**.

Ajuste de la variación de color

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

Para ajustar la variación de color:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Variación de color**. La barra de color del original representa los colores del documento original. La barra de color de la copia representa los colores de la copia.
3. Pulse uno de los cinco botones de **Menos** a **Más** para seleccionar la variación de color que desee.
4. Pulse **Guardar**.

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

Selección del Nivel de brillo

El nivel de brillo se puede mejorar para crear copias con más brillo.

Para ajustar el nivel de color:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Calidad de imagen**.
2. Pulse **Nivel de brillo**.
3. Pulse **Normal** para un brillo normal o **Mejorado** para lograr copias más brillantes.
4. Pulse **Guardar**.

Ajustes de formato

Utilice la ficha Ajuste de formato para cambiar las siguientes opciones:

- Copia de libro en la página 99
- Libro a dos caras en la página 100
- Especificación del tamaño del original en la página 100
- Borrado de los bordes de documentos de copia en la página 101
- Desplazamiento de la imagen en la página 101
- Giro de la imagen en la página 102
- Inversión de la imagen en la página 102
- Especificación de la orientación del original en la página 101

Copia de libro

Cuando copie un libro, una revista u otro documento encuadernado, puede copiar las páginas opuestas en hojas separadas.

Para realizar copias de libros, revistas o folletos, debe utilizar el cristal de exposición. No coloque originales encuadernados en el alimentador de documentos.

Nota: Esta función y Libro a dos caras en la página 100 no se pueden activar al mismo tiempo.

Nota: Los documentos que no tienen tamaño estándar no se pueden dividir correctamente en dos páginas.

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Copia de libro**. En la pantalla siguiente, pulse **Sí**.
   a. Para copiar ambas páginas de un libro abierto en el orden de las páginas, pulse **Ambas páginas**. Si lo desea, pulse la flecha arriba o abajo para especificar el valor para **Borrado bordes interiores**, el espacio entre el área de la imagen y la encuadernación.
   b. Para copiar solo la página izquierda de un libro abierto, pulse **Solo página izquierda**. Si lo desea, pulse la flecha arriba o abajo para especificar el valor para **Borrado bordes interiores**, el espacio entre el área de la imagen y la encuadernación.
   c. Para copiar solo la página derecha de un libro abierto, pulse **Solo página derecha**. Si lo desea, pulse la flecha arriba o abajo para especificar la proporción del borde interior que se va a borrar.
3. Pulse **Guardar**.

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

Libro a dos caras

Esta función le permite hacer dos copias de las páginas opuestas del documento original encuadernado.

Nota: Esta función y Copia de libro en la página 99 no se pueden activar al mismo tiempo.

Nota: Para realizar copias de libros, revistas o folletos, debe utilizar el cristal de exposición. No coloque originales encuadernados en el alimentador de documentos.

Nota: Los documentos que no tienen tamaño estándar no se pueden dividir correctamente en dos páginas.

Para copiar páginas de un libro u otro documento encuadernado:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Libro a dos caras**. En la pantalla siguiente, pulse **Sí**.
3. **Página inicial y final** especifica la página inicial y la página final de la copia.
   - Para **Página inicial:** pulse **Página izquierda** o **Página derecha**.
   - Para **Página final:** pulse **Página izquierda** o **Página derecha**.
4. Pulse **Guardar**.

Especificación del tamaño del original

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Tamaño del original**.
   a. La impresora puede hacer un escaneado previo de la primera página de los originales para determinar el área de copia. Pulse **Autodetección**.
   b. Si el área que se va a copiar coincide con un tamaño de papel específico, pulse **Entrada manual del tamaño** y, a continuación, seleccione el tamaño de papel deseado. Si es necesario, pulse las flechas de desplazamiento para ver toda a lista.
   c. Para crear un tamaño personalizado, pulse **Tamaño personalizado** en la parte superior de la lista **Tamaños estándar**. Pulse la flecha arriba o abajo para especificar la longitud y anchura del área de escaneado.
   d. Si el original contiene páginas de diferentes tamaños, pulse **Originales de varios tamaños**.
3. Pulse **Guardar**.

Borrado de los bordes de documentos de copia

Si desea borrar contenido de los bordes de las copias, puede especificar una proporción para los bordes derecho, izquierdo, superior e inferior.

Para borrar los bordes de las copias:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Borrado de bordes**.
3. Para borrar la misma proporción de todos los bordes:
   a. Pulse **Todos los márgenes**.
   b. Utilice la flecha arriba o abajo para especificar la proporción que desea borrar para todos los bordes de la cara 1.
4. Para especificar distintas proporciones para los bordes:
   a. Pulse **Bordes individuales**.
   b. Utilice la flecha arriba o abajo para especificar la proporción que desea borrar de cada borde.
   c. Para especificar la orientación del original al colocarlo en el alimentador de documentos o el cristal de exposición, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)** y, a continuación, pulse **Guardar**.
5. Si ha seleccionado copias a dos caras, pulse la flecha arriba o abajo para especificar la proporción que desea borrar de cada borde en la cara 2, o bien pulse **Espejo de cara 1**.

   Nota: Si se guardaron previamente valores prefijados, como **Hole Punch Erase** o **Header/Footer Erase**, puede pulsar el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.
6. Pulse **De borde a borde** para cancelar el borrado de bordes.
7. Pulse **Guardar**.

Especificación de la orientación del original

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Seleccione el botón **Orientación del original**.
3. Pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (de arriba a izquierda)**.
4. Pulse **Guardar**.

Desplazamiento de la imagen

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

Para cambiar la ubicación de la imagen:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Desplazamiento de imagen**.
3. Para centrar la imagen en la página, pulse **Autocentrar**.

4. Para especificar la posición de la imagen:
   a. Pulse **Desplazamiento de márgenes**.
   b. Utilice la flecha arriba o abajo para especificar el valor de desplazamiento **superior/inferior** e **izquierdo/derecho** para la cara 1.
5. Para especificar la orientación del original al colocarlo en el alimentador de documentos o el cristal de exposición, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)**. Por último, pulse **Guardar**.
6. Si ha seleccionado copias a dos caras, pulse la flecha arriba o abajo para especificar la proporción que desea borrar de cada borde en la cara 2, o bien pulse **Espejo de cara 1**.

   Nota: Si se guardaron previamente valores prefijados, como **Hole Punch Erase** o **Header/Footer Erase**, puede seleccionar el valor prefijado en la esquina inferior izquierda de la ventana.
7. Pulse **Guardar**.

Giro de la imagen

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Giro de imagen** y, a continuación, seleccione entre las opciones siguientes:
   - Pulse **No** para cancelar el giro.
   - Pulse **Sí, siempre** para aplicar un giro automático a la copia del original con el fin de que se ajuste al papel seleccionado.
   - Pulse **Sí, cuando en Auto** para girar la copia del original automáticamente cuando se hayan seleccionado las opciones **Selección automática de papel** o **% Auto**.
   - Pulse **Guardar**.

Inversión de la imagen

Los originales se pueden imprimir como imágenes de espejo. Esto consiste en girar cada imagen horizontalmente en la página.

Los originales se pueden imprimir como imágenes negativas. Esto consiste en invertir las áreas claras y oscuras de cada imagen.

Para invertir imágenes:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Invertir imagen**.
3. Para crear imágenes de espejo, pulse **Imagen de espejo**. El valor prefijado es **Imagen normal**, que no crea un espejo de la imagen.
4. Para crear imágenes negativas, pulse **Imagen negativa**. El valor prefijado es **Imagen positiva**, que no invierte las áreas claras y oscuras de las imágenes.
5. Pulse **Guardar**.

Ajustes del Formato de salida

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

- Creación de folletos en la página 103
- Utilización de cubiertas en la página 105
- Inserción de anotaciones en la página 106
- Inserción de separadores de transparencias en la página 107
- Copia de varias páginas en una hoja en la página 104
- Inserción de marcas de agua en la página 108
- Copia de tarjeta de ID en la página 108

Creación de folletos

Las copias se pueden imprimir en forma de folleto. Las imágenes de la página se reducirán para incluir dos imágenes por cara en cada página. Seguidamente, podrá plegar y grapar las páginas para formar el folleto.

Si se tiene la acabadora adecuada instalada, la impresora puede doblar o plegar y grapar las páginas de forma automática.

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

Para crear un folleto:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Creación de folletos** y, a continuación, **active** las Opciones de folleto.
3. Pulse **Originales a 1 cara**, **Originales a 2 caras** u **Originales girados a 2 caras**.
4. Pulse **Sin plegar y grapar**, **Plegar y grapar** o **Solo plegar**.
5. Puede añadir márgenes en el área de encuadernación central para compensar el grosor del folleto:
   a. Pulse **Desplaz. encuadernación** y, después, la flecha arriba o abajo para especificar el desplazamiento.
   b. Pulse **Guardar**.
6. Para añadir cubiertas, pulse **Cubiertas** y, a continuación, **Cubiertas en blanco**, **Cubiertas a 2 caras** o **Cubiertas a 1 caras**.
   - Pulse la bandeja que contenga papel para la cubierta y la bandeja que contenga el papel para el cuerpo del documento. Pulse **Guardar**.
   - Para imprimir la copia de la última página del original en la cubierta posterior en el caso de **Cubiertas en blanco** y **Cubiertas a 2 caras**, pulse **Última página en cubierta posterior** y, a continuación, **Guardar**.
7. Pulse **Última página en cubierta posterior** si desea imprimir la última página copiada en la cubierta posterior.
8. Para subdividir un folleto grande en subjuegos, pulse **Dividir impresiones** y, a continuación, pulse **Sí**.
9. Pulse la flecha arriba o abajo para especificar el número de hojas para cada subjuego y, a continuación, pulse **Guardar**.

10. La función Apilado con desplazamiento coloca cada juego de páginas impresas ligeramente a la izquierda o a la derecha del juego anterior para facilitar su separación.
    a. Pulse **Destino de salida / Desplazamiento**.
    b. Pulse **Bandeja central**, **Bandeja sup. izda.**, **Bandeja superior derecha** o **Bandeja central derecha**..
    c. Pulse **Apilado con desplazamiento** y, a continuación, **Valor prefijado del sistema**, **Sin desplazamiento**, **Desplazar por juegos** o **Desplazar por trabajos** y, por último, pulse **Guardar**.
11. Pulse **Guardar**.

    Nota: Las bandejas disponibles varían en función de las opciones instaladas.

Copia de varias páginas en una hoja

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

Para copiar varias páginas en una hoja:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Formato de página**.
3. Pulse **Varias en 1**.
4. Para seleccionar el número de páginas originales para cada hoja de papel, pulse **2 en 1**, **4 en 1** o **8 en 1**. Para 4 en 1 o 8 en 1, pulse la opción de **Orden de lectura** deseada.
5. Para cambiar la orientación de las copias, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)**. Por último, pulse **Guardar**.
6. Para repetir la misma imagen en una página, pulse **Repetir imagen**.
    a. Pulse **2 en 1**, **4 en 1** o **8 en 1**.
    b. Pulse **Autorrepetir** 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 la proporción de ampliación/reducción.
    c. Pulse **Repetición variable** para especificar, mediante los botones de flecha, el número de veces que la imagen se repetirá vertical u horizontalmente. Puede repetir una imagen verticalmente de 1 a 23 veces, y horizontalmente de 1 a 33 veces.
    d. Para cambiar la orientación de las copias, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)**. Por último, pulse **Guardar**.

Utilización de cubiertas

Puede imprimir la primera y la última páginas del trabajo de copia en diferentes tipos de papel, como papel de color o cartulina. La impresora selecciona el papel de una bandeja diferente. Las cubiertas pueden estar impresas o en blanco.

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

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Cubiertas**.
3. Para incluir una cubierta anterior y otra posterior que utilicen la misma bandeja y opciones de impresión:
   a. Pulse **Cubiertas anterior y posterior**.
   b. Pulse una opción de impresión para la cubierta: **Cubiertas en blanco**, **Cubiertas a 1 cara** o **Cubiertas a 2 caras**.
   c. Pulse la bandeja que se utilizará para las cubiertas y, a continuación, pulse la bandeja que se utilizará para el cuerpo del documento.
4. Para incluir solo la cubierta anterior o posterior:
   a. Pulse **Solo cubierta anterior** o **Solo cubierta posterior**.
   b. Pulse una opción de impresión para la cubierta: **Cubiertas en blanco**, **Cubiertas a 1 cara** o **Cubiertas a 2 caras**.
   c. Pulse la bandeja que se utilizará para las cubiertas y, a continuación, pulse la bandeja que se utilizará para el cuerpo del documento.
5. Pulse **Guardar**.

Inserción de anotaciones

Es posible añadir en las copias anotaciones —por ejemplo, el número de página y la fecha— de manera automática.

Para imprimir anotaciones:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Anotaciones**.
3. Para insertar un comentario:
   a. Pulse **Comentario** y, a continuación, en la pantalla siguiente, vuelva a pulsar **Comentario**.
   b. En la pantalla siguiente, pulse el comentario que desee de la lista de comentarios guardados.
   c. Para crear un comentario, seleccione uno que no esté en uso y, a continuación, pulse **Editar**. Utilice el teclado en pantalla para escribir el nuevo comentario y, después, pulse **Guardar**.
   d. Pulse **Aplicar a** y, a continuación, **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera**. Por último, pulse **Guardar**.
   e. Para seleccionar la ubicación del comentario en la página, pulse **Posición** y, después, pulse el lugar deseado.
   f. Pulse **Guardar**.
4. Para insertar la fecha actual:
   a. Pulse **Fecha** y, en la siguiente ventana, vuelva a pulsar **Fecha**.
   b. Seleccione el formato que desea utilizar para la fecha.
   c. Para seleccionar las páginas donde aparecerá la fecha, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Solo primera página**, **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera** y, finalmente, pulse Guardar.
   d. Para seleccionar la ubicación de la fecha en la página, pulse **Posición** y, después, seleccione el lugar deseado.
   e. Pulse **Guardar**.
5. Para insertar números de página:
   a. Pulse **Números de página** y, en la pantalla siguiente, vuelva a pulsar **Números de página**.
   b. Si es necesario, vuelva a pulsar **Números de página** en la pantalla siguiente.
   c. Utilice la flecha arriba o abajo para introducir el número de la primera página.
   d. Para seleccionar las páginas donde aparecerá el número, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera** y, finalmente, pulse **Guardar**.
   e. Para seleccionar la ubicación de la fecha en la página, pulse **Posición** y, después, seleccione el lugar deseado.
   f. Pulse **Guardar**.

6. Para insertar un sello de Bates:
   a. Pulse **Sello de Bates** y, en la pantalla siguiente, vuelva a pulsar **Sello de Bates**.
   b. Pulse un prefijo existente para usarlo para el **Sello de Bates**. Para crear un nuevo prefijo, seleccione uno que no esté en uso y, a continuación, pulse **Editar**. Utilice el teclado en pantalla para escribir el nuevo prefijo y, después, pulse **Guardar**.
   c. Utilice la flecha arriba o abajo para introducir el número de la primera página.
   d. Para seleccionar las páginas donde aparecerá el sello de Bates, pulse **Aplicar a**, a continuación, pulse **Todas las páginas** o **Todas las páginas excepto la primera** y, finalmente, pulse **Guardar**.
   e. Para seleccionar la ubicación del sello de Bates en la página, pulse **Posición**, seleccione el lugar deseado y, por último, pulse **Guardar**.
   f. Para especificar el número de dígitos, pulse **Número de dígitos**. Para seleccionar el número mínimo de dígitos necesarios, pulse **Autoasignar** y, a continuación, **Guardar**. Para seleccionar un número específico de dígitos, pulse **Autoasignar** y, a continuación, utilice la flecha arriba o abajo para añadir un máximo de 9 ceros iniciales. Por último, pulse **Guardar**.
   g. Pulse **Guardar**.
7. Para especificar la orientación del original al colocarlo en el alimentador de documentos o el cristal de exposición, pulse **Orientación del original** y, a continuación, pulse **Imágenes en vertical** o **Imágenes en horizontal (arriba a izquierda)**. Por último, pulse **Guardar**.
8. Para cambiar el formato utilizado con las anotaciones:
   a. Pulse **Formato y estilo**.
   b. Utilice la flecha arriba o abajo para seleccionar el tamaño en puntos de la fuente.
   c. Utilice la flecha arriba o abajo para seleccionar el color de la fuente.
   d. Pulse **Igual que la cara 1** o **Espejo de cara 1** para seleccionar la ubicación de las notaciones en la segunda cara al imprimir copias a dos caras.
   e. Pulse **Guardar**.
9. Pulse **Guardar**.

Inserción de separadores de transparencias

Si crea copias en transparencias, puede insertar páginas en blanco para separar las transparencias. Asimismo, puede imprimir un juego de copias en papel para utilizarla como hojas de apuntes.

Para seleccionar separadores de transparencias:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Opciones de transparencias**.
3. Seleccione entre las opciones siguientes:
   a. **Separadores de transparencias en blanco**, A continuación, pulse **Suministro de papel** y pulse también la bandeja para las transparencias y la bandeja para los separadores.
   b. **Separadores en blanco y hojas de apuntes**, A continuación, pulse **Suministro de papel** y pulse también la bandeja para las transparencias y la bandeja para los separadores y las hojas de apuntes.
   c. **Juego de transparencias y hojas de apuntes**, A continuación, pulse **Suministro de papel** y pulse también la bandeja para las transparencias y la bandeja para las hojas de apuntes.
4. Pulse **Guardar**.

Inserción de marcas de agua

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

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Formato de salida**.
2. Pulse **Marcas de agua**.
3. Para añadir un número de control, pulse **Número de control activado** y, a continuación, pulse la flecha arriba o abajo para seleccionar el número inicial.
4. Para añadir una marca de agua guardada, pulse **Marcas de agua guardadas** y, a continuación, **Sí**. Pulse una de las marcas de agua de la lista y, a continuación, **Guardar**.
5. Pulse **Fecha y hora** para imprimir en las copias la fecha y la hora de inicio del trabajo de copia.
6. Para imprimir el número de serie de la impresora en las copias, pulse **Número de serie**.
7. La imagen de la marca de agua tiene menos intensidad para que el contenido de la página se pueda ver. Para que la marca de agua esté visible en las copias utilizadas como originales, pulse **Efecto de marca de agua** y, a continuación, pulse **Gofrado** o **Contorno**. Por último, pulse **Guardar**.
8. Pulse **Guardar**.

Copia de tarjeta de ID

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

1. Abra el alimentador de documentos y coloque la tarjeta en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.

   Nota: Separe la tarjeta ligeramente de la esquina superior izquierda del cristal de exposición para capturar la fotografía de la tarjeta al completo.

2. Cierre el alimentador de documentos y pulse **Copia** en la pantalla táctil de la impresora.
3. Pulse **Copia de tarjeta de ID** y, a continuación, **Sí**. Por ultimo, pulse **Guardar**.
4. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear la cara uno.
5. Dé la vuelta a la tarjeta sin cambiarla de posición y pulse **Comenzar** en la pantalla táctil para escanear la cara dos.

   Nota: No pulse el botón verde **Comenzar** para escanear la cara dos.

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

Copia avanzada

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

- Impresión de una copia de muestra en la página 109
- Combinación de juegos de originales en la página 109
- Eliminar fuera/Eliminar dentro en la página 110
- Guardar las opciones de copia actuales en la página 111
- Recuperación de las opciones de copia guardadas en la página 111
- Preparación de un trabajo en la página 111

Impresión de una copia de muestra

Si tiene que realizar un trabajo de copia complicado, es posible que desee imprimir una sola copia a modo de prueba, en lugar de imprimir todas las copias. Utilice esta función para imprimir una sola copia. Después de examinar la copia de muestra, podrá imprimir las demás (con las mismas opciones), o bien cancelar las copias adicionales.

Para imprimir la copia de muestra:

1. Coloque los originales en el alimentador de documentos.
2. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse las opciones de copia y el número de copias deseadas mediante el teclado numérico del panel de control de la impresora.
3. Pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
4. Pulse el botón **Trabajo de muestra** y, a continuación, pulse **Trabajo de muestra activado**.
5. Pulse **Guardar**.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.
7. Examine la impresión de muestra.
   - Si es aceptable, pulse **Comenzar** en la pantalla táctil para imprimir las copias restantes. No utilice el botón verde Comenzar del panel de control de la impresora. Si lo desea, pulse **Cambiar opciones** o **Cambiar cantidad** para hacer ajustes en el trabajo.
   - Para cancelar las copias restantes, pulse **Eliminar** en la pantalla táctil.

Combinación de juegos de originales

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

Para seleccionar **Combinar juegos de originales**:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse las opciones de copia y el número de copias deseadas mediante el teclado numérico del panel de control de la impresora.
2. Pulse la ficha **Preparación de trabajo** y, a continuación, pulse **Combinar juegos de originales**.
3. Pulse **Sí** y, a continuación, Guardar.
4. Coloque el primer juego de originales en el alimentador de documentos.

5. En el panel de control de la impresora, pulse el botón verde **Comenzar**. La copia se iniciará.

   Se abrirá la ventana Combinar juegos de originales en la pantalla táctil.
6. Escanee los juegos adicionales:
   a. Coloque los originales para el siguiente juego.
   b. En la ventana **Combinar juegos de originales**, pulse **Original siguiente**.
   c. Pulse **Comenzar** en la pantalla táctil. No utilice el botón verde Comenzar del panel de control de la impresora. El trabajo de copia continuará.
7. Repita el paso 3 por cada juego adicional.
8. Cuando se haya copiado el último juego, pulse **Último original** en la ventana **Combinar juegos de originales**. Se imprimirán las copias finales.
9. Para cancelar el trabajo, pulse **Eliminar**.

Eliminar fuera/Eliminar dentro

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

Para seleccionar las áreas que va a eliminar:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
2. Pulse **Eliminar fuera/Eliminar dentro**.
3. Para eliminar todo lo que está fuera del área especificada al realizar la copia:
   a. Pulse **Eliminar fuera**.
   b. El área queda definida por el rectángulo formado entre los puntos, tal y como muestra la pantalla táctil. Pulse **Área 1** y, a continuación, pulse cada coordenada en la pantalla táctil. Utilice el teclado numérico del panel de control de la impresora para introducir los valores de coordenada para **X1**, **X2, Y1** e **Y2**. Cuando se hayan introducido todos los valores, pulse **Guardar**.
   c. Para aplicar el área eliminada para la copia a dos caras, en **Originales**, pulse **Ambas caras**, **Solo cara 1** o **Solo cara 2**.
   d. Pulse **Guardar**.
   e. Es posible especificar áreas adicionales seleccionando **Área 2** y **Área 3**.
4. Para eliminar todo lo que está dentro del área especificada al realizar la copia:
   a. Pulse **Eliminar dentro**.
   b. El área queda definida por el rectángulo formado entre los puntos, tal y como muestra la pantalla táctil. Pulse **Área 1** y, a continuación, pulse cada coordenada en la pantalla táctil. Utilice el teclado numérico del panel de control de la impresora para introducir los valores de coordenada para **X1**, **X2, Y1** e **Y2**. Cuando se hayan introducido todos los valores, pulse **Guardar**.
   c. Para aplicar el área eliminada para la copia a dos caras, en **Originales**, pulse **Ambas caras**, **Solo cara 1** o **Solo cara 2**.
   d. Pulse **Guardar**.
   e. Es posible especificar áreas adicionales seleccionando **Área 2** y **Área 3**.

Guardar las opciones de copia actuales

Si ha pensado utilizar una combinación determinada de opciones de copia para futuros trabajos, puede guardar las opciones con un nombre. Más tarde, podrá recuperar dichas opciones.

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, las opciones de copia deseadas.
2. Pulse la ficha **Preparación de trabajo** y, a continuación, pulse **Guardar valores actuales**.
3. Introduzca un nombre para las opciones guardadas mediante el teclado en la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.

Recuperación de las opciones de copia guardadas

Si ha guardado las opciones de copia para determinados tipos de trabajos de copia, puede recuperar esas opciones para usarlas en el trabajo actual.

> Nota: Para guardar las opciones de copia, consulte Guardar las opciones de copia actuales en la página 111.

Para recuperar las opciones guardadas:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
2. Pulse **Recuperar valores guardados** y, a continuación, pulse la opción deseada de la lista.
3. Pulse **Cargar valores**. Las opciones guardadas se aplicarán al trabajo actual.
4. Para eliminar una opción guardada, selecciónela y, a continuación, pulse **Eliminar opciones**.

Preparación de un trabajo

Si tiene un trabajo de copia que incluye diversos originales que requieren diferentes opciones de copia, puede utilizar esta función para “preparar” el trabajo. Cada “segmento” puede utilizar diferentes opciones de copia. Después de escanear y programar (almacenar en la memoria) todos los segmentos, la impresora imprime el trabajo de copia completo.

Para preparar un trabajo de copia:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil.
2. Programe y escanee el primer segmento:
   a. Coloque los originales para el primer segmento.
   b. Pulse las opciones de copia deseadas para el primer segmento.
   c. Pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
   d. Pulse el botón **Preparar trabajo** y, a continuación, pulse **Preparar trabajo activado**. Por último, pulse **Guardar**.
   e. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control de la impresora para escanear el primer juego de originales.

   La ventana Preparar trabajo aparece en la pantalla táctil.

3. Programe y escanee segmentos adicionales:
   a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
   b. En la ventana **Preparar trabajo**, pulse **Original siguiente**.
   c. Pulse **Cambiar opciones**. Aparece la ventana Copia. Pulse las opciones para el segmento y, a continuación, pulse **Cerrar** en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.
   d. Pulse **Comenzar** en la pantalla táctil. No utilice el botón verde **Comenzar** del panel de control de la impresora para los segmentos adicionales.
   e. Repita el paso 3 por cada segmento adicional.
4. Para programar y escanear el último segmento:
   a. En la ventana **Preparar trabajo**, pulse **Último original**. Se imprimirá todo el trabajo de copia.

Dado que todos los segmentos se imprimen como un trabajo, puede seleccionar opciones para aplicarlas a todo el trabajo; por ejemplo, cubiertas o creación de folletos.

Para seleccionar opciones de **Preparar trabajo**:

1. Pulse **Copia** en la pantalla táctil y, a continuación, pulse la ficha **Preparación de trabajo**.
2. Pulse **Preparar trabajo** y, a continuación, **Preparar trabajo activado**.
3. Seleccione entre las siguientes opciones:
   a. **Salida de copias**: pulse las opciones **Suministro de papel**, **Grapado**, **Clasificación** y **Destino de salida / Desplazamiento** y, por último, **Guardar**.
   b. **Creación de folletos**: consulte Creación de folletos en la página 95. Seleccione opciones y, a continuación, pulse **Guardar**.
   c. **Cubiertas**: consulte Utilización de cubiertas en la página 105. Seleccione opciones y, a continuación, pulse **Guardar**.
   d. **Anotaciones**: consulte Inserción de anotaciones en la página 106. Seleccione opciones y, a continuación, pulse **Guardar**.
   e. **Separadores de segmentos**: para insertar páginas de separación entre segmentos, seleccione **Separadores de segmentos** y, a continuación, elija entre las opciones siguientes:
   - **Sin separadores**: no se insertarán separadores. Pulse **Guardar**.
   - **Separadores en blanco**: se insertarán separadores en blanco. Utilice las flechas para especificar el número de separadores. Pulse **Guardar**.
   - **Separadores a 1 cara, Solo cara 1**: la primera página para los documentos cargados se copiará en la cara anterior de un separador. Pulse **Guardar**.
   - **Separadores a 1 cara, Solo cara 2**: la primera página para los documentos cargados se copiará en la cara posterior de un separador. Pulse **Guardar**.
   - **Separadores a dos caras**: las dos primeras páginas de los documentos cargados se copiarán en cada una de las caras de un separador. Pulse **Guardar**.
   - **Marcas de agua**: pulse la flecha situada en la esquina inferior derecha de la pantalla táctil para mostrarla. Consulte Inserción de marcas de agua en la página 108. Seleccione opciones y, a continuación, pulse **Guardar**.
4. Pulse **Guardar**.

Envío de fax

6

Este capítulo incluye:

- Visión general del fax en la página 114
- Envío de un fax en la página 115
- Fax de servidor en la página 116
- Envío de un fax de Internet en la página 118
- Envío de fax desde el PC en la página 120
- Recepción de faxes en la página 121
- Selección de las opciones de fax en la página 122
- Incorporación de direcciones a la libreta de direcciones en la página 126

Visión general del fax

La función de fax es una de las opciones disponibles para la WorkCentre 7425/7428/7435. La impresora puede enviar un fax de tres maneras posibles:

- **Fax**: el documento se escanea y envía directamente a la máquina de fax (número de teléfono) mediante una línea telefónica conectada a la impresora.
- **Fax de servidor**: el documento se escanea y envía a través de una red Ethernet a un servidor de fax que tiene conexiones telefónicas propias (número de teléfono). No es preciso que haya una línea telefónica conectada a la impresora.
- **Fax de Internet**: el documento se escanea y envía a un destinatario (dirección de correo electrónico) como adjunto de correo electrónico. No es preciso que haya una línea telefónica conectada a la impresora.

Activación y configuración de los servicios de fax

Antes de enviar faxes desde la impresora, el administrador del sistema debe activar los servicios de fax.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Envío de un fax

1. Coloque el documento.
   - **Cristal de exposición**: coloque la primera página del documento hacia abajo en el cristal de exposición, con la parte superior dirigida hacia la esquina inferior izquierda del cristal de exposición.
   - **Alimentador de documentos**: retire las grapas o clips de las páginas y coloque el papel hacia arriba en el alimentador de documentos, de manera que el borde inferior de la página entre en el alimentador en primer lugar.
   - En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Toque el icono **Fax**. Si es necesario, introduzca el nombre de usuario y la clave.
3. Realice uno de los pasos siguientes:
   - Introducir un número de fax (número de teléfono) mediante el teclado numérico.
   - Pulsar la **Libreta de direcciones** y, a continuación, pulsar un número de fax almacenado en la libreta de direcciones.
4. Pulse **Agregar**.
5. Repita los pasos 3 y 4 para añadir más destinatarios.
6. Si lo desea, puede seleccionar opciones de fax. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 122.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
8. Si selecciona varias direcciones, **confirme otra vez los destinatarios** pulsando **Sí**, o bien pulse **No**.
   - Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.

   La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez que todas las páginas han sido escaneadas.

   Si desea transmitir varios documentos, pulse **Original siguiente** durante el escaneado y, a continuación, coloque el siguiente documento para enviar por fax.

   a. Pulse el botón verde **Comenzar**, o bien pulse **Comenzar** en la pantalla táctil.
   b. Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.
   c. Una vez que se haya escaneado la última página, pulse **Último original** para enviar el fax.

   Nota: Para introducir pausas en un número de fax, introduzca el número mediante el teclado numérico y, a continuación, pulse el botón **Pausa de marcación** para introducir una pausa en el lugar correspondiente del número de fax.

Consulte también:

Selección de las opciones de fax en la página 122

Fax de servidor

Si tiene acceso a un fax de servidor, puede enviar un documento a una máquina de fax sin necesidad de conectar una línea telefónica a la impresora.

Nota: El fax de servidor es opcional y requiere la opción de escaneado.

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

Antes de enviar faxes de servidor, el administrador del sistema debe activar el servicio de fax de servidor.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Envío de un fax de servidor

Para enviar un fax de servidor:

1. Coloque el documento.
   - **Cristal de exposición**: coloque la primera página del documento hacia abajo en el cristal de exposición, con la parte superior dirigida hacia la esquina inferior izquierda del cristal de exposición.
   - **Alimentador de documentos**: retire las grapas o clips de las páginas y coloque el papel hacia arriba en el alimentador de documentos, de manera que el borde inferior de la página entre en el alimentador en primer lugar.
   - En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Toque el icono **Fax**. Si es necesario, introduzca el nombre de usuario y la clave.
3. Especifique el destinatario mediante uno de los procedimientos siguientes:
   - Introducir un número de fax (número de teléfono) mediante el teclado numérico.
   - Pulsar la **Libreta de direcciones** y, a continuación, pulsar un número de fax almacenado en la libreta de direcciones.
   - Para añadir un **grupo de fax**, pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de grupo de dos dígitos.
4. Pulse **Agregar**.
5. Repita los pasos 3 y 4 si hay varios destinatarios.
6. Si lo desea, puede seleccionar opciones de fax. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 122.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
   - Si selecciona varias direcciones, **confirme otra vez los destinatarios** pulsando **Sí**, o bien pulse **No**.
   - Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.

   La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez que todas las páginas han sido escaneadas.

8. Si desea transmitir varios documentos, pulse **Original siguiente** durante el escaneado y, a continuación, coloque el siguiente documento para enviar por fax.
   a. Pulse el botón verde **Comenzar**, o bien pulse **Comenzar** en la pantalla táctil.
   b. Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.
   c. Una vez que se haya escaneado la última página, pulse **Último original** para enviar el fax.

   Nota: Para introducir pausas en un número de fax, introduzca el número mediante el teclado numérico y, a continuación, pulse el botón **Pausa de marcación** para introducir una pausa en el lugar correspondiente del número de fax.

Envío de un fax de Internet

Si tiene un servidor SMTP (correo electrónico) conectado a la red, puede enviar un documento a una dirección de correo electrónico. Esta función elimina la necesidad de tener una línea telefónica conectada a la impresora. Cuando envía un fax de Internet, el documento se escanea y adjunta al mensaje de correo electrónico en formato TIFF para ser enviado seguidamente a una dirección de correo electrónico.

Nota: Antes de enviar un fax de Internet, el administrador del sistema debe activar el servicio de fax de Internet, y es necesario configurar un servidor SMTP. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el documento.
   - **Cristal de exposición**: coloque la primera página del documento hacia abajo en el cristal de exposición, con la parte superior dirigida hacia la esquina inferior izquierda del cristal de exposión.
   - **Alimentador de documentos**: retire las grapas o clips de las páginas y coloque el papel hacia arriba en el alimentador de documentos, de manera que el borde inferior de la página entre en el alimentador en primer lugar.
   - En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el icono **Fax de Internet**. Si es necesario, introduzca el nombre de usuario y la clave.
3. Especifique el destinatario mediante uno de los procedimientos siguientes:
   - Pulsar la **Libreta de direcciones** y, a continuación, pulsar un número de fax almacenado en la libreta de direcciones.
   - Pulsar **Nuevo destinatario** e introducir la dirección de correo electrónico del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil. A continuación, pulsar **Agregar**.
4. Repita el paso 3 para añadir más destinatarios.
5. Si lo desea, especifique un asunto y escriba un mensaje.
6. Si lo desea, puede seleccionar opciones de fax. Para obtener más información, consulte Selección de las opciones de fax en la página 122.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
   - Si selecciona varias direcciones, **confirme otra vez los destinatarios** pulsando **Sí**, o bien pulse **No**.
   - Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.

   La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez que todas las páginas han sido escaneadas.

8. Si desea transmitir varios documentos, pulse **Original siguiente** durante el escaneado y, a continuación, coloque el siguiente documento para enviar por fax.
   a. Pulse el botón verde **Comenzar**, o bien pulse **Comenzar** en la pantalla táctil.
   b. Si está escaneando documentos desde el cristal de exposición, seleccione **Tamaño del original** y, a continuación, vuelva a pulsar el botón verde **Comenzar**.
   c. Una vez que se haya escaneado la última página, pulse **Último original** para enviar el fax.

Envío de fax desde el PC

Esta función opcional permite enviar por fax un archivo desde el PC.

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo**, **Imprimir** y, a continuación, seleccione la impresora.
2. Haga clic en **Propiedades** y utilice el menú **Tipo de trabajo** para seleccionar la opción **Fax**.
3. Haga clic en **Agregar destinatario** y, a continuación, introduzca los detalles del destinatario.
4. Si lo desea, haga clic en la ficha **Portada**, elija una opción y haga clic en **Aceptar**.
5. Si lo desea, haga clic en la ficha **Opciones**, elija opciones y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. En la ventana **Propiedades**, haga clic en **Aceptar**.
7. En la ventana **Imprimir**, haga clic en **Aceptar**.
8. Aparecerá la ventana **Confirmación de fax**. Si la información del destinatario es correcta, haga clic en **Aceptar**.

El fax se enviará seguidamente a la cola de faxes de la impresora para su transmisión.

Recepción de faxes

El administrador del sistema debe configurar la impresora para que pueda recibir e imprimir faxes, faxes de servidor y faxes de de Internet. Para obtener más información, consulte la *System Administrator Guide* (Guía del administrador del sistema) en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

- Claro/Oscuro en la página 122
- Configuración del envío de fax a dos caras en la página 122
- Selección del tipo de original en la página 122
- Configuración de la resolución de fax en la página 123
- Configuración del tamaño del original en la página 123
- Fax de libro en la página 123
- Reducir/Ampliar en la página 123
- Borrar faxes pendientes en la página 124
- Opciones de fax adicionales en la página 124

Claro/Oscuro

En la pantalla táctil de la impresora, en **Claro/Oscuro**, pulse la flecha arriba o abajo para ajustar la densidad del fax.

Configuración del envío de fax a dos caras

1. En la pantalla táctil de la impresora, en **Escaneado a 2 caras**, pulse una de las opciones de la lista:
   - **A 1 cara**
   - **A 2 caras**
   - **A 2 caras (girar cara 2)**
   - Para activar **1ª página a 1 cara**, seleccione la casilla.
2. Pulse **Más** para ver más opciones:
   - Pulse **A 1 cara**, **A 2 caras** o **A 2 caras (girar cara 2)**.
   - Para enviar faxes a 2 caras, pulse **Cabecera contra cabecera** o **Cabecera contra pie**.

Selección del tipo de original

En la pantalla táctil de la impresora, en **Tipo de original**, pulse una de las opciones de la lista:

- **Texto**
- **Foto y texto**
- **Foto**

Configuración de la resolución de fax

En la pantalla táctil de la impresora, en **Resolución**, pulse una de las opciones de la lista:

- **Estándar 200x100 ppp**
- **Fina 200 ppp**
- **Superfina 400 ppp**
- **Superfina 600 ppp**

Configuración del tamaño del original

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Tamaño del original** y, a continuación, seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Autodetección**
   - **Tamaño personalizado** y, a continuación, seleccione el tamaño deseado de página.
   - **Originales de varios tamaños**
3. Pulse **Guardar**.

Fax de libro

Puede utilizar el cristal de exposición para escanear y enviar por fax las páginas izquierda y derecha de un documento encuadernado.

Nota: Los tamaños de papel que no son estándar no se pueden dividir correctamente en páginas.

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Fax de libro** y, a continuación, elija las opciones deseadas.
3. Pulse **Guardar**.

Reducir/Ampliar

Puede reducir o ampliar la imagen de la página en un porcentaje específico.

1. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el icono **Fax** y, a continuación, la ficha **Ajuste de formato**.
2. Pulse **Reducir/Ampliar**.
3. Pulse un porcentaje prefijado, o bien utilice la flecha arriba o abajo para especificar un porcentaje personalizado.
4. Pulse **Guardar**.

Borrar faxes pendientes

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

Para cancelar los faxes pendientes:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado del trabajo**.
2. En la ficha **Trabajos activos**, pulse la flecha y, a continuación, pulse **Trabajos escaneado, fax y fax Internet** en la lista.
3. Pulse el trabajo de fax pendiente en la lista.
4. Pulse **Eliminar**.

Opciones de fax adicionales

Puede especificar el modo de transmisión del documento de fax y cómo se imprimirá en la máquina de fax receptora.

Para configurar estas opciones, pulse **Opciones de fax** en la pantalla táctil de la impresora. A continuación, seleccione entre las opciones siguientes:

Opción	Valores
Opciones de confirmación	Sin informe, Imprimir informe
Cabecera de transmisión (para Fax y Fax de Internet)	No, Mostrar cabecera
Carpeta remota	
Velocidad inicial (para Fax y Fax de Internet)	G3 Auto, Forzar 4800 bps
Código F	Sí, No
Envío prioritario/Comienzo difer.	Envío prioritario: Sí, No Envío diferido: No, Hora específica (definida por el usuario)
Varias en 1 (para Fax y Fax de Internet)	No, Sí (de 2 a 9 originales definidos por el usuario)

Hay más opciones de fax opcionales. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Más opciones de fax**. A continuación, seleccione entre las opciones siguientes:

Opción	Valores
Sondeo remoto	No y Sondear dispositivo remoto
Guardar para sondeo	No, Guardar para sondeo público y Guardar para sondeo protegido
Conectado	Inicia el tono de marcación

Hay más opciones disponibles de Fax de Internet. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Opciones de Fax de Internet**. A continuación, seleccione entre las opciones siguientes:

Opción	Valores
Informe de acuse de recibo	Opciones de confirmación: Sin informe, Imprimir informe
Confirmaciones de lectura	Sí, No
Perfiles de Fax de Internet	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Hay disponible una opción más de Fax de servidor. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Opciones de transmisión**. A continuación, seleccione entre las opciones siguientes:

Opción	Valores
Comienzo diferido	No, Hora de inicio (definida por el usuario)

Incorporación de direcciones a la libreta de direcciones

La libreta de direcciones permite almacenar direcciones de fax, fax de Internet, correo electrónico y servidor.

Para crear entradas en la libreta de direcciones:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse la ficha **Herramientas**.
3. Pulse **Configuración** y, a continuación, **Agregar entrada de libreta de direcciones**.
4. En la pantalla siguiente, pulse un **destinatario** disponible en la lista de desplazamiento.
5. Pulse el botón **Crear/Eliminar**.
6. Pulse **Tipo de dirección** y, a continuación, **Cambiar**.
7. En la pantalla siguiente, pulse el tipo de dirección que desee y, a continuación, pulse **Guardar**.

   Cada libreta de direcciones (direcciones de fax, fax de Internet, correo electrónico y servidor) permite configurar una lista diferente de opciones.
8. Pulse los elementos deseados de la lista (no es necesario que los seleccione todos), introduzca la información y, por último, pulse **Guardar**.
9. Continúe introduciendo opciones para los elementos deseados y, a continuación, pulse **Guardar** para finalizar la creación de la entrada en la libreta de direcciones.

Escaneado

7

Este capítulo incluye:

- Visión general del escaneado en la página 128
- Colocación de documentos originales en la página 129
- Escanear a e-mail en la página 130
- Escaneado de red en la página 132
- Escanear a carpeta en la página 133
- Escanear a PC en la página 136
- Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox en la página 137
- Gestión de las imágenes en el ordenador mediante CentreWare IS en la página 149
- Configuración de opciones de escaneado en la página 152

Visión general del escaneado

El escaneado es una función opcional de la impresora que permite utilizar diversos métodos para escanear y almacenar un documento original. El procedimiento de escaneado utilizado con la WorkCentre 7425/7428/7435 difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que la impresora se conecta normalmente a una red en vez de directamente a un solo ordenador, puede seleccionar un destino para la imagen escaneada en la impresora.

Entre los destinos, puede optar por almacenar la imagen escaneada en el disco duro de la impresora o en el depósito de documentos de un servidor de red. También puede escanear imágenes directamente al ordenador para colocarlas en carpetas, adjuntarlas a mensajes de correo electrónico o importarlas a aplicaciones.

La WorkCentre 7425/7428/7435 admite los siguientes servicios de escaneado:

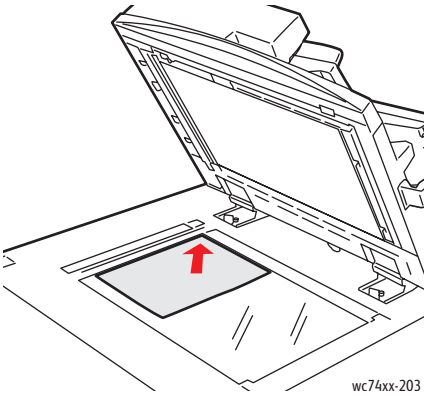
- Escanear a e-mail: escanea el documento original a una dirección de correo electrónico.
- Escaneado de red: escanea el documento original a un depósito de documentos de un servidor de red.
- Escanear a carpeta: escanea el documento original y almacena la imagen en el disco duro de la impresora.
- Escanear a base: escanea el documento original a su directorio base.
- Creación de plantillas de escaneado y descarga de imágenes en el ordenador mediante la Utilidad de escaneado de Xerox
- Importación de imágenes escaneadas a aplicaciones mediante TWAIN.

  Nota: Las funciones de escaneado requieren la instalación de los controladores de escaneado. Para obtener más información, consulte Instalación de los controladores de la impresora en la página 40.
- Los servicios de escaneado deben ser activados por el administrador del sistema.
- Los trabajos de impresión, copia y fax pueden procesarse mientras escanea documentos originales o descarga archivos del disco duro de la impresora.

Colocación de documentos originales

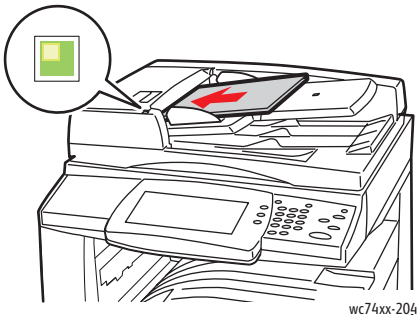
Todas las tareas de escaneado empiezan por la colocación del documento original en la impresora. Puede usar el cristal de exposición con trabajos de una página, o bien con documentos originales que se procesarán desde el alimentador de documentos. El alimentador de documentos se puede usar con trabajos de una o varias páginas.

Para colocar los documentos:



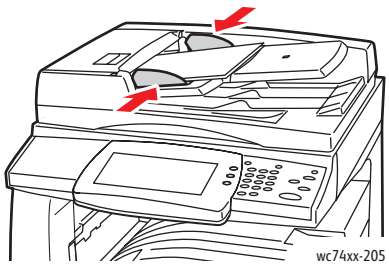
Cristal de exposición

Levante la tapa del alimentador de documentos y coloque el original **hacia abajo**, en dirección al ángulo **posterior izquierdo** del cristal de exposición.



Alimentador de documentos

Coloque los originales **cara arriba**, de manera que el borde **izquierdo** de la página se introduzca en el alimentador en primer lugar. La luz verde indica que los originales se han colocado correctamente.



Coloque las guías de papel de forma que se ajusten a los originales.

Escanear a e-mail

Los documentos originales se pueden escanear y enviar como adjuntos en un correo electrónico.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **E-mail**.
3. Especifique el destinatario mediante uno de los procedimientos siguientes:
   - Pulse **Nuevo destinatario** e introduzca la dirección de correo electrónico mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - Pulse **Libreta de direcciones** y utilice la flecha para seleccionar la libreta de direcciones deseada. Introduzca el nombre completo del destinatario, o una parte, en función de la configuración de la libreta de direcciones y, a continuación, pulse **Buscar**.
4. Pulse **Agregar** para añadir el destinatario a la lista.
5. Repita los pasos 3 a 4 para añadir más destinatarios a la lista. Cuando haya añadido todos los destinatarios a la lista, pulse **Cerrar**.
6. Se proporcionará un asunto predeterminado para el correo electrónico. Para cambiar el asunto, pulse **Asunto** e introduzca el nuevo asunto mediante el teclado de la pantalla táctil. Cuando haya terminado, pulse el botón **Guardar**.
7. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.
8. Si lo desea, utilice los cuatro grupos de la parte inferior del panel de control (**Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**) para seleccionar las opciones deseadas del trabajo de escaneado. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado en la página 152.

   Nota: Si la opción Escaneado a e-mail no está activada, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Configuración de opciones de correo electrónico

Puede modificar las siguientes opciones de correo electrónico:

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

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

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de E-mail**.
3. Pulse **Nombre del archivo** o **Responder a** y, a continuación, elimine o modifique el texto predeterminado mediante el teclado de la pantalla táctil. Por último, pulse **Guardar**.

Para cambiar el formato del archivo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de E-mail**.
3. Pulse **Formato del archivo** y, a continuación, pulse el tipo de archivo deseado y **Guardar**.

Para solicitar una confirmación de lectura:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **E-mail** y, a continuación, la ficha **Opciones de E-mail**.
3. Pulse **Confirmaciones de lectura** y, a continuación, **Sí**.

Escaneado de red

El escaneado de red le permite escanear documentos y enviarlos al depósito de documentos de un servidor de red configurado por el administrador del sistema.

Para utilizar el escaneado de red:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Escaneado de red**.
3. En la lista de plantillas, pulse la plantilla creada por el administrador del sistema.
4. La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen. Para modificar las opciones de escaneado, utilice los cuatro grupos que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil (**Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**) para seleccionar las opciones deseadas del trabajo de escaneado. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado en la página 152.
5. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.

   Nota: Si la opción Escaneado de red no está activada, póngase en contacto con el administrador del sistema. El administrador del sistema puede crear plantillas adicionales. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Escanear a carpeta

Esta sección incluye:

- Creación de una carpeta en la página 133
- Escaneado a una carpeta en la página 134
- Enviar de la carpeta en la página 134
- Gestión de las imágenes en el ordenador mediante CentreWare IS en la página 149

La función Escanear a carpeta es el método de escaneado más sencillo. Permite escanear los documentos a una carpeta ubicada en el disco duro de la impresora. Si esta función no está activada, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Puede escanear un documento, almacenar la imagen en el disco duro de la impresora y, posteriormente, descargarla a su ordenador. La impresora proporciona carpetas para organizar y almacenar las imágenes escaneadas. Asimismo, puede crear una carpeta protegida mediante contraseña a la que solo tenga acceso usted.

Creación de una carpeta

Es posible que el administrador del sistema haya creado una carpeta para usted. También puede hacerlo usted mismo mediante CentreWare IS.

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de su impresora, consulte Para ver la dirección IP de la impresora: en la página 44.
3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la ventana **Escanear**, situada a la izquierda, haga clic en **Carpetas**.
5. En la ventana **Carpeta**, seleccione una carpeta identificada como “(Sin usar)” y, a continuación, haga clic en **Crear**.
6. Escriba un nombre para la carpeta. Si lo desea cree una clave.
7. Y elija opciones para **Comprobar clave de la carpeta**, **Eliminar documentos después de imprimir** y **Eliminar documentos caducados**.
8. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Su carpeta está ahora disponible para usar y aparecerá en la lista de carpetas de CentreWare IS y en la pantalla táctil de la impresora en la ficha **Escanear a carpeta**.

Escaneado a una carpeta

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
3. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Escanear a carpeta**.
4. Pulse la carpeta deseada en la lista de desplazamiento. Si es necesario, utilice la flecha arriba o la flecha abajo para ver la carpeta deseada.
5. Para modificar las opciones de escaneado, elija entre los cuatro grupos que aparecen en la parte inferior de la pantalla táctil (**Escaneado en color**, **Impresión a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**) para seleccionar las opciones deseadas del trabajo de escaneado. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado en la página 152.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. La pantalla de progreso Escanear a carpeta aparecerá en la pantalla táctil de la impresora.

Cuando el trabajo de escaneado se haya completado, la pantalla táctil volverá a mostrar la pantalla Escanear a carpeta. El archivo se almacenará en la carpeta seleccionada del disco duro de la impresora. Posteriormente, puede descargar el archivo a su ordenador mediante CentreWare IS.

Enviar de la carpeta

La función opcional Enviar de la carpeta permite imprimir un documento escaneado que está almacenado en una carpeta del disco duro de la impresora. Esta función debe ser activada por el administrador del sistema.

Para usar la función Enviar de la carpeta:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **Enviar de carpeta**.
3. Pulse la carpeta deseada en la lista. Si es preciso, utilice la flecha arriba o abajo, situadas a la derecha, para desplazarse por la lista.
4. Los archivos almacenados en la carpeta se mostrarán en la pantalla siguiente. Pulse el archivo deseado. El archivo se enviará de la carpeta a la impresora.
5. Para imprimir varios archivos, selecciónelos sucesivamente y se imprimirán por ese orden.
6. Pulse **Imprimir**. Si lo desea, pulse **Suministro de papel** para seleccionar el papel que se utilizará, pulse **Impresión a 2 caras** para los documentos a dos caras, o bien **Salida** para elegir opciones de acabado que estén disponibles.
7. Pulse **Imprimir** para imprimir los archivos.
8. Si lo desea, pulse **Detalles del documento** para ver información adicional sobre el archivo. Para modificar el nombre del archivo, pulse **Cambiar nombre del documento**, introduzca el nuevo nombre de archivo mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.

9. Si lo desea, pulse **Repaso** para ver información detallada sobre el archivo.
10. Si se han creado hojas de flujo de trabajo, pulse **Opciones de flujo de trabajo**. Se mostrará la hoja de flujo de trabajo vinculada a la carpeta en ese momento. Para hacer cambios, pulse **Terminar vínculo**, **Create/Change Links** o **Seleccionar hoja flujo trabajo**.

    Nota: Si la opción Enviar de carpeta no está activada, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Uso de las hoja de flujo de trabajo

Las hojas de flujo de trabajo permiten realizar una serie de acciones registradas. El destino de una hoja de flujo de trabajo es un documento guardado en una carpeta.

Las hojas de flujo de trabajo son creadas por el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Escanear a PC

La función Escanear a PC permite escanear un documento al ordenador. Esta función debe ser activada por el administrador del sistema.

Para usar la función Escanear a PC:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. Pulse el icono **Escanear a PC**.
3. Pulse **Protocolo de transferencia** y, a continuación, **FTP**, **SMB** o **SMB (formato UNC)**. Por último, pulse **Guardar**.
4. Pulse **Nombre del servidor**, **Save in Name**, **Nombre de usuario** y **Clave**. Introduzca la información para cada opción mediante el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Guardar**.
5. Si lo desea, utilice los cuatro grupos de la parte inferior del panel de control (**Escaneado en color**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**) para seleccionar las opciones deseadas del trabajo de escaneado. Para obtener más información, consulte Configuración de opciones de escaneado en la página 152.
6. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición y, a continuación, pulse el botón verde **Comenzar**.
7. Acceda a la versión electrónica del documento en el ordenador de destino.
8. Si la opción Escanear a PC no está activada, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox

Esta sección incluye:

- Crear plantillas de escaneado en la página 137
- Eliminación de plantillas de escaneado en la página 139
- Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico en la página 140
- Importación de archivos escaneados a una aplicación en la página 146

La Utilidad de escaneado de Xerox (XSU) es una herramienta que le permite escanear imágenes de la impresora al ordenador. Con la herramienta XSU, puede crear plantillas, ver imágenes, copiar imágenes en una carpeta y copiar imágenes en un mensaje de correo electrónico.

> Nota: Para utilizar Utilidad de escaneado de Xerox, debe instalar los controladores de escaneado. Para obtener más información, consulte Instalación de los controladores de la impresora en la página 40.

Crear plantillas de escaneado

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

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

Creación de una plantilla con una opción de visualización de imágenes

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Haga clic en la ficha **Opciones de escaneado** y seleccione las opciones que desee utilizar con la plantilla: **Color**, **Blanco y negro**, **Tamaño del original**, **Resolución**, **Tipo de original**, **Formato de archivo** y **Caras a escanear**.

3. Haga clic en **Ver la imagen en la Utilidad de escaneado de Xerox** para ver la imagen escaneada en las fichas **Escanear a e-mail** y **Copiar a carpeta**. Desde estas fichas, puede seleccionar la carpeta adecuada o las opciones de perfil de correo electrónico que se utilizarán con las imágenes escaneadas.
4. Elija una de las siguientes opciones:
   - Para crear una plantilla nueva para las opciones seleccionadas: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
   - Para editar una plantilla existente con las opciones seleccionadas: seleccione una plantilla en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla** y, a continuación, modifique las opciones.
5. Haga clic en **Guardar**.
6. Los nombres de plantilla no admiten espacios.

   La plantilla aparecerá en la lista de plantillas de la ficha **Escaneado de red** o en la pantalla táctil de la impresora.

Creación de una plantilla para escanear imágenes directamente al ordenador

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado** y seleccione las opciones que desee utilizar con la plantilla: **Color**, **Blanco y negro**, **Tamaño del original**, **Resolución**, **Tipo de original**, **Formato de archivo** y **Caras a escanear**.
3. Seleccione la opción **Enviar imagen directamente a la carpeta** para enviar las imágenes escaneadas directamente a la carpeta elegida de su ordenador sin ver primero las imágenes. Introduzca la información en los campos siguientes.
   a. Para crear un nombre de archivo único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura, introduzca un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**.
   b. Introduzca la ruta de la carpeta donde desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o bien haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
   c. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Deje marcada la opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneado de Xerox**. Esto permite que las vistas en miniatura de las imágenes escaneadas se conserven en las fichas **Copiar a carpeta** y **Escanear a e-mail**. Ésta es la opción prefijada.
   - Quite la marca de la opción **Guardar una copia en la Utilidad de escaneado de Xerox**. Esto desactiva las vistas en miniatura de las imágenes escaneadas.

4. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Para crear una plantilla nueva para las opciones seleccionadas: introduzca el nombre de la plantilla nueva en el campo **Configuración guardada de la plantilla**.
   - Para editar una plantilla existente y aplicar las opciones que ha seleccionado: seleccione una plantilla en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla** y, a continuación, modifique las opciones.
5. Haga clic en **Guardar**.
6. Los nombres de plantilla no admiten espacios.

Creación de nombres únicos para archivos de imágenes

Al escanear cada imagen, se guarda con un nombre de archivo predeterminado que indica la fecha y hora en que se escaneó la imagen. El nombre de archivo tiene el formato DOC_aaaa-mm-día_hh.mm.ss.xxx, que indica *año-mes-día_hora.minuto.segundo.extensión de tipo de archivo*.

Por ejemplo, el nombre de archivo DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf indica que la imagen fue escaneada el 1 de julio de 2008 a la 1:45:15 PM y es un archivo PDF.

Al asignar un nombre a las imágenes escaneadas, éstas mostrarán la fecha y la hora de escaneado en el nombre. Vea los dos ejemplos siguientes:

- Si introduce el nombre **report** para una imagen escaneada a la 1:45:15 PM el 1 de julio de 2008, el nombre de la nueva imagen será **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Si introduce el nombre **report** para varias imágenes que fueron escaneadas a horas diferentes el 1 de julio de 2008, los nuevos nombres serán: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** y **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. La información de fecha y hora es única para todas las imágenes escaneadas.

Eliminación de plantillas de escaneado

Para eliminar una plantilla de escaneado:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Opciones de escaneado**.
3. Seleccione la plantilla que desee eliminar en la lista desplegable **Configuración guardada de la plantilla**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar la plantilla. La plantilla será eliminada de la lista de la Utilidad de escaneado de Xerox y de la lista de plantillas del panel de control de la impresora.

Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico

Esta sección incluye:

- Creación o edición de perfiles de correo electrónico en la página 140
- Eliminación de perfiles de correo electrónico en la página 141
- Creación o edición de perfiles de carpeta en la página 141
- Eliminación de perfiles de carpeta en la página 142

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

Creación o edición de perfiles de correo electrónico

Para crear o revisar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre del perfil nuevo en el campo Perfiles de e-mail.
   - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil de la lista mostrada en la lista desplegable Perfiles de e-mail.
4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura:
   a. Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre adjunto base**.
   b. Introduzca la información correspondiente en los campos **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar las opciones del perfil nuevo o revisado.

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

   Para obtener más información, consulte Creación de nombres únicos para archivos de imágenes en la página 139.

Eliminación de perfiles de correo electrónico

Para eliminar un perfil de correo electrónico:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de e-mail**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

Creación o edición de perfiles de carpeta

Para crear o revisar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - Para crear un perfil nuevo: introduzca el nombre para el perfil nuevo en el campo **Perfiles de carpeta**.
   - Para editar un perfil existente: seleccione un perfil en la lista desplegable **Perfiles de carpeta**.
4. Para crear un nombre único para una o varias de las imágenes escaneadas en la vista en miniatura:
   a. Seleccione las imágenes y especifique un nombre de archivo en el campo **Nombre de archivo base**.
   b. Introduzca la ruta de la carpeta en la que desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o bien haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.

5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar las opciones para un perfil nuevo o revisado.
6. Al introducir un nombre de archivo nuevo para imágenes en el campo Nombre de archivo base, y guardar el perfil, el nombre de archivo nuevo muestra el nombre que ha especificado y la fecha y hora en que se escaneó cada imagen.

   Para obtener más información, consulte Creación de nombres únicos para archivos de imágenes en la página 139.

Eliminación de perfiles de carpeta

Para eliminar un perfil de carpeta:

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione el perfil que desee eliminar en la lista desplegable **Perfiles de la carpeta**.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.
5. Cuando se le solicite, confirme que desea eliminar el perfil.

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

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

- Ficha Escanear a e-mail en la página 143
- Uso de un perfil de correo electrónico para datos adjuntos de imágenes escaneadas en la página 143
- Selección de nuevas opciones de correo electrónico para enviar imágenes escaneadas como datos adjuntos en la página 144
- Ficha Copiar a carpeta en la página 144
- Uso de un perfil de carpeta al copiar imágenes escaneadas a una carpeta en la página 144
- Selección de nuevas opciones de carpeta al copiar imágenes escaneadas en una carpeta en la página 145
- Eliminación de archivos de imágenes mediante la Utilidad de escaneado de Xerox en la página 146

Ficha Escanear a e-mail

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

Uso de un perfil de correo electrónico para datos adjuntos de imágenes escaneadas

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

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

   Los campos para **Nombre adjunto base**, **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje** muestran información del perfil guardado.
5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre adjunto base** y seleccionar nuevas opciones de correo electrónico. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

   Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **report** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo creado será: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntarán al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales al mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíelo.
8. Para obtener más información, consulte Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico en la página 140.

Selección de nuevas opciones de correo electrónico para enviar imágenes escaneadas como datos adjuntos

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea enviar en un mensaje de correo electrónico.
4. Introduzca un nombre en el campo **Nombre adjunto base**. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

   Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **report** en el campo **Nombre adjunto base**, el nombre de archivo creado será: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Introduzca la información correspondiente en los campos **A**, **Cc**, **Asunto** y **Mensaje**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a e-mail** para abrir la aplicación de correo electrónico. Las imágenes seleccionadas se adjuntarán al mensaje de correo electrónico.
7. Si lo desea, realice cambios adicionales en el mensaje de correo electrónico y, a continuación, envíelo.

Ficha Copiar a carpeta

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

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

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.

3. Seleccione la imagen o imágenes que desea copiar.
4. Seleccione el perfil que desee utilizar en la lista desplegable del campo **Perfiles de carpeta**.
5. Si lo desea, puede introducir un nombre distinto en el campo **Nombre de archivo base** y seleccionar una nueva ubicación de carpeta. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

   Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo "report" en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo creado será: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Haga clic en el botón **Copiar a carpeta** para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.
7. Para obtener más información, consulte Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico en la página 140.

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

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione la imagen o imágenes que desea copiar a una carpeta.
4. Introduzca un nombre para la imagen en el campo **Nombre de archivo base**. La Utilidad de escaneado de Xerox añade la información de fecha y hora de escaneado al final del nombre de archivo de cada imagen.

   Nota: Por ejemplo, si escanea una imagen a las 10:15:07 AM el día 27 de abril de 2008, selecciona PDF como extensión del archivo y especifica el nombre de archivo **report** en el campo **Nombre de archivo base**, el nombre de archivo creado será: **report_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Introduzca la ruta de la carpeta donde desea guardar el archivo en el campo **Guardar en**, o bien haga clic en el botón **Examinar** para localizar la carpeta.
6. Haga clic en el botón Copiar a carpeta para copiar las imágenes seleccionadas a la carpeta.
7. Para obtener más información, consulte Gestión de la carpeta de la Utilidad de escaneado de Xerox y de perfiles de correo electrónico en la página 140.

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

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

1. Acceda a la Utilidad de escaneado de Xerox en el ordenador:
   - **Windows**: haga clic con el botón secundario en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la barra de herramientas y, a continuación, seleccione la **Utilidad de escaneado de Xerox**. Si el icono no aparece en la barra de tareas, haga clic en el botón **Inicio**, seleccione **Todos los programas** (o **Programas** si utiliza la vista clásica de Windows), seleccione **Xerox Office Printing**, **Escaneando** y, a continuación, **Utilidad de escaneado de Xerox**.
   - **Macintosh**: haga clic en el icono de la **Utilidad de escaneado de Xerox** en la plataforma o navegue hasta **Aplicaciones/Xerox/Utilidad de escaneado de Xerox** y haga doble clic en **Xerox Scan Utility.app**.
2. Seleccione la ficha **Escanear a e-mail** o **Copiar a carpeta**.
3. Seleccione las imágenes que desee eliminar.
4. Haga clic en el botón **Eliminar imagen escaneada**.

Importación de archivos escaneados a una aplicación

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

- Importación de imágenes escaneadas a una aplicación de Windows (TWAIN)
- Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows
- Uso de la Utilidad de escaneado de Xerox en una aplicación de Macintosh OS X (TWAIN)

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

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

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

   La ventana de la Utilidad de escaneado de Xerox mostrará miniaturas de las imágenes escaneadas. La fecha y hora en la que se escaneó la imagen figuran en la parte inferior de cada miniatura. Si sitúa el ratón sobre una miniatura, aparecerá un mensaje emergente que incluye información como la resolución y el tamaño del archivo de imagen. Si una imagen escaneada recientemente no aparece, haga clic en el botón **Actualizar**.
3. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones permiten importar varias imágenes:

4. Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
5. Para importar todas las imágenes de la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
6. Haga clic en el botón **Recuperar**. Una copia de la imagen se transferirá a la ubicación de su aplicación. Si desea eliminar las imágenes seleccionadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

   Nota: Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda**.

Uso del Administrador de imágenes WIA en una aplicación de Windows

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

Para importar imágenes escaneadas a una aplicación:

1. Abra el archivo en el que desea colocar la imagen.
2. Seleccione la opción de menú de la aplicación que permite obtener la imagen. Por ejemplo, si utiliza Microsoft Word para colocar una imagen en un documento:
   a. Seleccione **Insertar**.
   b. Seleccione **Imagen**.
   c. Seleccione **Desde escáner o cámara**.
   d. Seleccione el escáner y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.
3. En la ventana **Obtener imágenes desde WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435**, abra la carpeta para ver miniaturas de las imágenes. El nombre de archivo aparece debajo de cada miniatura.
4. Para ver los detalles de un archivo de imagen:
   a. Seleccione la imagen.
   b. Haga clic en **Ver información de la imagen**. El cuadro de diálogo **Propiedades** muestra información sobre el tamaño del archivo y la fecha y hora en que la imagen fue escaneada.
   c. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en la imagen que desea importar. Algunas aplicaciones permiten importar varias imágenes:
6. Para seleccionar más de una imagen, mantenga pulsado el botón **Control** del teclado mientras selecciona cada imagen.
7. Para importar todas las imágenes de la carpeta, seleccione el menú **Edición** y, a continuación, **Seleccionar todo**.
8. Haga clic en el botón **Obtener imágenes**.

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

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

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

Para importar imágenes a una aplicación:

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

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

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

   Nota: Para obtener más información, haga clic en el botón **Ayuda**.

Gestión de las imágenes en el ordenador mediante CentreWare IS

Esta sección incluye:

- Descarga de imágenes de una carpeta en la página 149
- Impresión de imágenes de una carpeta en la página 150
- Eliminación de archivos de imágenes de una carpeta en la página 151

Descarga de imágenes de una carpeta

Para descargar imágenes de una carpeta de la impresora:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de su impresora, consulte Para ver la dirección IP de la impresora: en la página 44.
3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la ventana **Escanear**, situada a la izquierda, haga clic en **Carpeta**.
5. En la ventana **Carpeta**, haga clic en la carpeta.

   Si la carpeta es privada, en la ventana **Clave de la carpeta**, escriba la clave y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

   La ventana **Lista de documentos del buzón** contiene sus imágenes.
6. Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda del archivo que desea recuperar.
7. Utilice la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver la sección **Recuperar**.

8. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Recuperar página**: se recuperan todas las páginas de forma predeterminada. Si lo desea, haga clic en la casilla de verificación **Activado** para activar la recuperación de una página individual en un archivo de varias páginas y, a continuación, especifique un número en **Número de página**.
   - **Retrieve Format**: elija entre **TIFF/JPEG**, **PDF** o **XPS**. Los formatos PDF y XPS se pueden utilizar para realizar búsquedas de texto.
   - Estas opciones adicionales están disponibles si se seleccionan los formatos de recuperación PDF o XPS. También dependen de las opciones de archivo que se hayan configurado para cada trabajo en la pantalla táctil de la impresora.
   - Agregar miniatura
   - MRC compresión alta
   - Calidad
   - Texto de búsqueda
   - Idioma para identificar
   - Compresión del texto
9. Haga clic en **Guardar este enlace** y elija la ubicación donde desea guardar el archivo.

Impresión de imágenes de una carpeta

Para imprimir imágenes de una carpeta de la impresora:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de su impresora, consulte Para ver la dirección IP de la impresora: en la página 44.
3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la ventana **Escanear**, situada a la izquierda, haga clic en **Carpeta**.
5. En la ventana **Carpeta**, haga clic en la carpeta.

   Si la carpeta es privada, en la ventana **Clave de la carpeta**, escriba la clave y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

   La ventana **Lista de documentos del buzón** contiene sus imágenes escaneadas.
6. Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda del archivo que desea imprimir.
7. Utilice la barra de desplazamiento situada a la derecha para ver la sección **Imprimir**.

8. Si lo desea, elija entre las siguientes opciones (su disponibilidad varía en función de la configuración de la impresora):
   - Suministro de papel
   - Destino de salida
   - Cantidad
   - Impresión a 2 caras
   - Grapar
   - Perforación
   - Impresión por lote
9. Haga clic en **Imprimir documento**.

Después de la impresión, el archivo permanecerá almacenado en la carpeta.

Eliminación de archivos de imágenes de una carpeta

Puede eliminar de forma permanente los archivos de imágenes almacenados en el disco duro de la impresora que ya no vaya a necesitar. Al eliminar las imágenes que no son necesarias, se libera espacio para almacenar nuevas imágenes. Puede eliminar archivos del ordenador mediante CentreWare IS.

Para eliminar imágenes de una carpeta de la impresora:

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

   Nota: Si no sabe la dirección IP de su impresora, consulte Para ver la dirección IP de la impresora: en la página 44.
3. Haga clic en la ficha **Escanear**.
4. En la ventana **Escanear**, situada a la izquierda, haga clic en **Carpeta**.
5. En la ventana **Carpeta**, haga clic en la carpeta.

   Si la carpeta es privada, en la ventana **Clave de la carpeta**, escriba la clave y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
6. La ventana **Lista de documentos del buzón** contiene sus imágenes escaneadas.
7. Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda del archivo que desea eliminar.
8. Haga clic en **Eliminar** en la esquina superior derecha de la ventana con la lista de archivos.

Configuración de opciones de escaneado

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

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

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

Las opciones de escaneado se aplican a Escaneado de red, Escanear a e-mail y Escanear a PC. Para modificar las opciones de escaneado:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse el icono **Escaneado de red**, **Escanear a e-mail** o **Escanear a PC** que corresponda. Elija las opciones deseadas en los cuatro grupos situados en la parte inferior de la pantalla táctil.

Opción	Utilización
Escaneado en color	Anula la detección automática; se puede establecer en Color, Blanco y negro o Escala de grises.
Escaneado a 2 caras	Utilice el alimentador de documentos para escanear originales a dos caras. Seleccione el escaneado a dos caras para escanear ambas caras del papel y producir una imagen de varias páginas. Si el original no se puede procesar a través del alimentador de documentos, utilice el cristal de exposición para realizar manualmente el escaneado a dos caras.
Tipo de original	Elija entre: Foto y texto, Foto, Texto o foto
Prefijados de escaneado	Elija entre: Compartir e imprimir, Documento de archivo u OCR. Elija Más parar Impresión de alta calidad o Escaneado sencillo.

Opciones de escaneado avanzadas

La impresora ofrece opciones avanzadas que permiten controlar de forma precisa el proceso de escaneado para aplicaciones críticas. Muchas de estas opciones avanzadas anulan las opciones automáticas. Se seleccionan mediante el panel de control de la impresora.

Opciones avanzadas

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

Para usar las opciones avanzadas:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Escaneado de red** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones avanzadas**. A continuación, pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Opciones de imagen	Elija entre: Claro/Oscuro o Nitidez
Mejora de imagen	Elija entre: Supresión automática Contraste
Resolución	Elija entre: 200 ppp y 600 ppp.
Calidad/Tamaño del archivo	Elija entre: buena calidad de imagen con tamaño de archivo pequeño, mayor calidad de imagen con tamaño de archivo más grande o mejor calidad de imagen con el mayor tamaño de archivo.
Supresión de sombras	La supresión de sombras oculta los colores del fondo y el traspintado.

Ajustes de formato

Los ajustes de formato proporcionan opciones adicionales para la orientación del original, el tamaño del original y el borrado de bordes.

Para usar los ajustes de formato:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Escaneado de red** y, a continuación, pulse la ficha **Ajuste de formato**. A continuación, pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Orientación del original	Elija entre: Imágenes en vertical, Imágenes en horizontal (de arriba a izquierda).
Tamaño del original	Elija entre: Autodetección, Entrada manual del tamaño u Originales de varios tamaños.
Escaneado de libro	Elija entre: Página izda., luego dcha.; Página dcha., luego izda.; Página superior luego inferior, Ambas páginas; Solo página izquierda; Solo página derecha y Borrado de bordes interiores.
Reducir/Ampliar	Elija entre: % proporcional o Introducir tamaño de salida.

Opciones de archivado

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

Para usar las opciones de archivado:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Servicios**.
2. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Escaneado de red** y, a continuación, pulse la ficha **Opciones de archivado**. A continuación, pulse la opción deseada.

Opción	Utilización
Nombre de archivo	Introducir un nombre de archivo mediante el teclado de la pantalla táctil.
Formato del archivo	Elija entre: PDF (solo imagen o texto de búsqueda), PDF/A (solo imagen o texto de búsqueda), XPS (solo imagen o texto de búsqueda), TIFF multipágina F o un archivo por página, o JPEG
Si hay conflicto de archivo	Elija entre: No guardar, Cambiar nombre archivo nuevo, Sobrescribir el archivo existente, Añadir al final de la carpeta existente, Agregar Fecha al nombre archivo
Metadatos	Asignar metadatos descriptivos a un trabajo escaneado
Nombre de conexión	Introducir el nombre de conexión si es necesario
Clave	Introducir la clave si es necesario

8 Mantenimiento

Este capítulo incluye:

- Mantenimiento y limpieza en la página 156
- Pedido de suministros en la página 195

Mantenimiento y limpieza

Esta sección incluye:

- Precauciones generales en la página 156
- Posición del número de serie en la página 157
- Contadores de uso en la página 157
- Limpieza de la impresora en la página 158
- Sustitución de los cartuchos de tóner en la página 163
- Sustitución del contenedor de residuos de tóner en la página 165
- Sustitución de los cartuchos del cilindro en la página 168
- Sustitución del conjunto del fusor en la página 172
- Sustitución del limpiador de la correa de transferencia en la página 174
- Sustitución del tambor de transferencia en la página 178
- Vaciado del contenedor de restos de perforaciones en la página 181
- Instalación de grapas en la página 184

Consulte también:

Seguridad en la página 11.

Precauciones generales

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

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

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

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

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

Posición del número de serie

Es necesario mencionar el número de serie de la impresora para realizar pedidos de suministros o ponerse en contacto con el servicio técnico de Xerox. El número de serie está situado en el bastidor de la impresora. Abra la cubierta A del lado izquierdo de la impresora. El número de serie está situado a la izquierda.

El número de serie también se puede localizar mediante el panel de control de la impresora.

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Estado de la máquina**.
2. La ficha **Información de la máquina** aparece automáticamente. El número de serie aparece en la izquierda de la pantalla táctil.

Contadores de uso

La función de contadores de uso proporciona acceso a información de facturación y de uso de la máquina.

1. En el panel de control de la impresora, pulse **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Información de facturación** y luego **Contadores de uso**.

Aparece una lista de contadores de uso en la pantalla táctil del panel de control. Toque las flechas de desplazamiento situadas a la derecha para ver la lista completa.

Limpieza de la impresora

- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales en la página 158
- Limpieza del exterior en la página 159
- Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos en la página 159
- Limpieza de las lentes de cabezales de impresión en la página 160

Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de originales

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

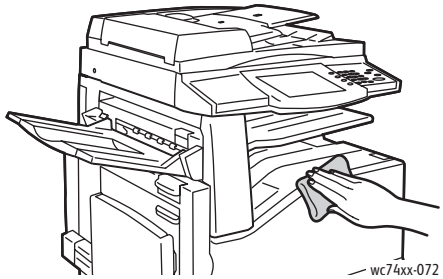
Para limpiar el cristal, utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con el limpiador antiestático de Xerox u otro limpiador de cristales no abrasivo.

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

Limpieza del exterior

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

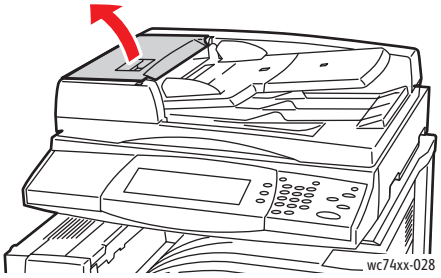
Para limpiar el exterior del alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de la impresora, utilice un paño ligeramente humedecido.



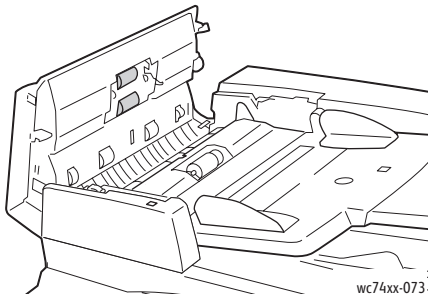
Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos

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

1. Levante la palanca y abra la cubierta superior del alimentador de documentos.



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



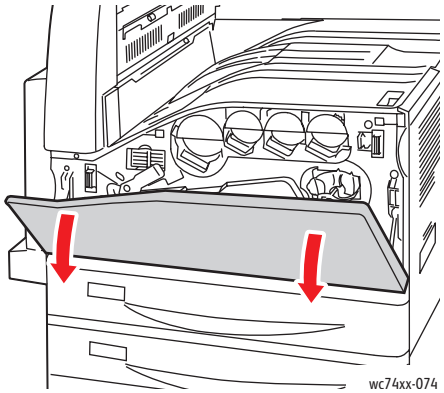
Precaución: No utilice alcohol ni productos químicos para limpiar los rodillos de alimentación de documentos.

3. Cierre la cubierta superior empuñándola hacia abajo hasta que encaje.

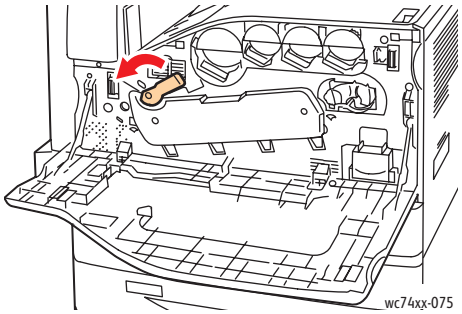
Limpieza de las lentes de cabezales de impresión

La impresora incorpora cuatro lentes cabezales de impresión. Todas las lentes se den limpiar como se describe a continuación.

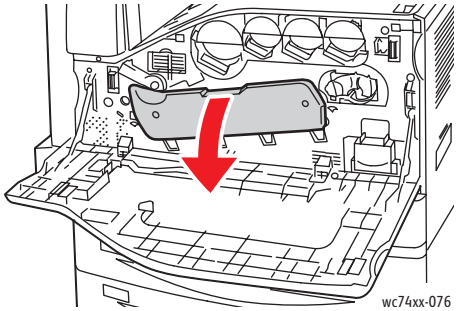
1. Abra la cubierta anterior de la impresora.



2. Gire la palanca naranja a la izquierda.

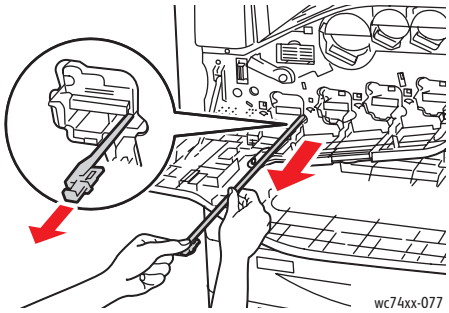


3. Empuje la cubierta del cartucho de cilindro (tambor) hacia abajo hasta que se quede abierta.

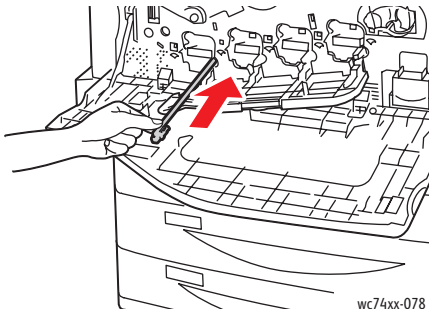


4. Cada uno de los cuatro cabezales de impresión tiene su herramienta de limpieza propia. Deslice hacia fuera lentamente el limpiador de la lente del cabezal de impresión hasta que estén visibles los tres puntos.

   Nota: El limpiador de la lente del cabezal de impresión no se puede extraer completamente de la impresora.

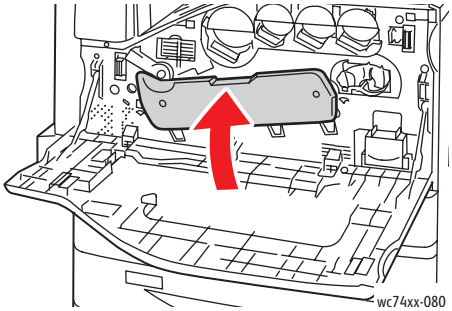


5. Despacio, deslice hacia dentro el limpiador de la lente del cabezal de impresión hasta el tope.

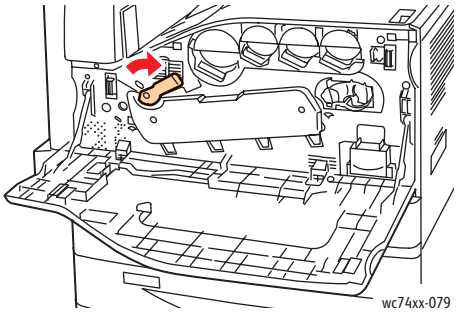


6. Repita los pasos 4 y 5 con cada cabezal de impresión.

7. Cierre la cubierta del cartucho del cilindro.



8. Gire la palanca naranja a la derecha para dejarla en la posición de bloqueo.



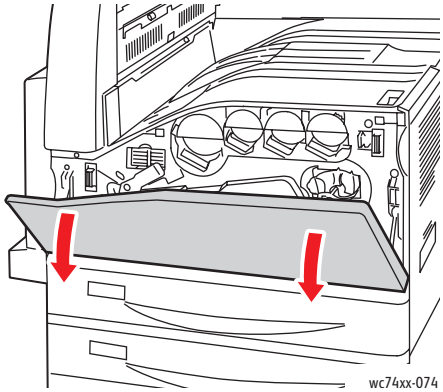
9. Cierre la cubierta anterior de la impresora.

Sustitución de los cartuchos de tóner

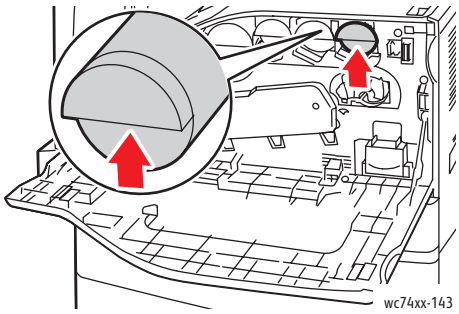
La impresora muestra un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando es necesario sustituir el cartucho de tóner.

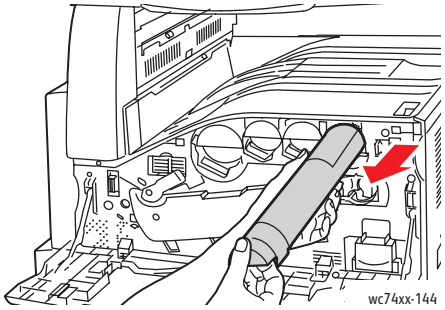
Precaución: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la cubierta anterior de la impresora.

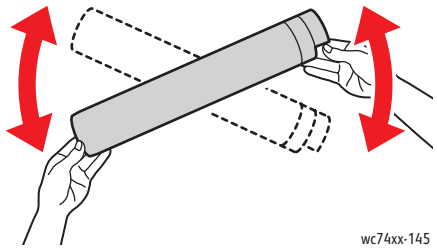


2. Coloque los dedos bajo el borde del cartucho de tóner y tire de él hacia fuera de la impresora.

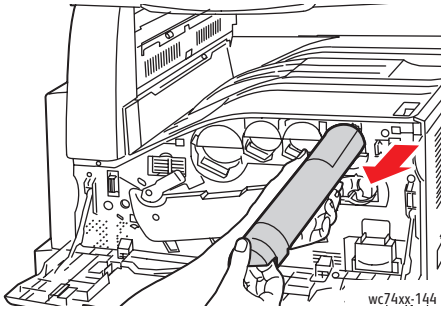




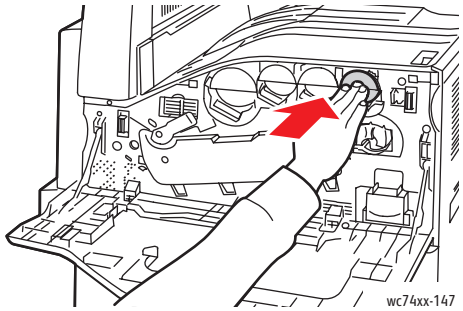
3. Saque el cartucho de tóner nuevo de su embalaje. Agite el cartucho de arriba abajo y de izquierda a derecha diez veces.



4. Sujete el nuevo cartucho de tóner con la flecha indicando hacia arriba, y deslice el cartucho hacia dentro, despacio, hasta el tope.



5. Empuje un poco el cartucho de tóner para asegurarse de que está bien encajado.



6. Cierre la cubierta anterior de la impresora.

Sustitución del contenedor de residuos de tóner

La impresora muestra un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando es necesario sustituir el contenedor de residuos de tóner.

Cuando se sustituye el contenedor de residuos de tóner, conviene también limpiar las lentes de los cabezales de impresión. Consulte Limpieza de las lentes de cabezales de impresión en la página 160.

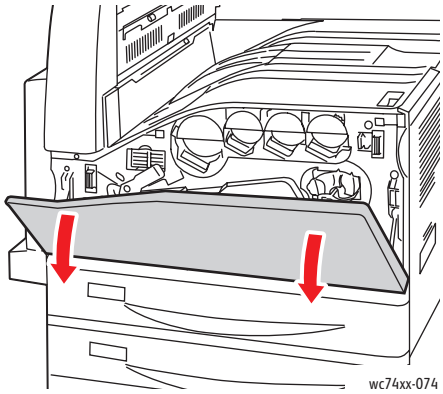
Precaución: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

Precaución: Distribuya papel en el suelo para recoger los posibles restos posibles de tóner.

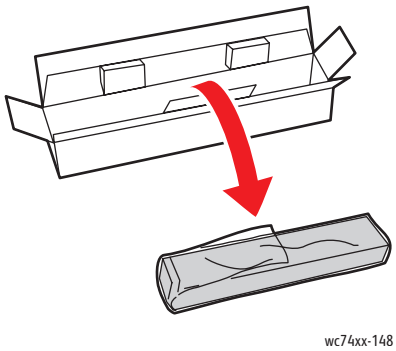
Advertencia: Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría, nunca caliente, para aclararlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y con jabón suave. Si le entra tóner en los ojos, lávelos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

Advertencia: Si derrama tóner en la impresora, límpielo con un paño húmedo. No utilice nunca una aspiradora para limpiar tóner derramado. Las chispas internas de la aspiradora pueden provocar fuego o una explosión.

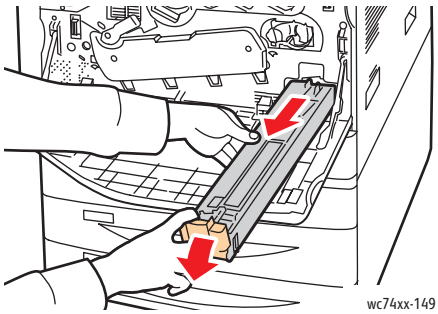
1. Abra la cubierta anterior de la impresora.



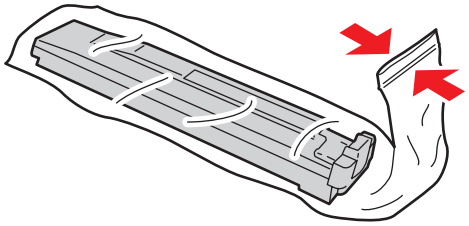
2. Saque el contenedor de residuos de tóner nuevo de su embalaje. Guarde el material de embalaje.



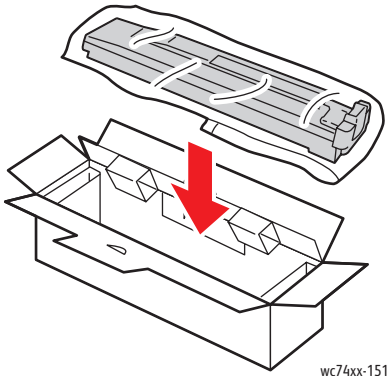
3. Deslice hacia fuera el contenedor de residuos de tóner lentamente mientras lo sujeta con la mano izquierda.



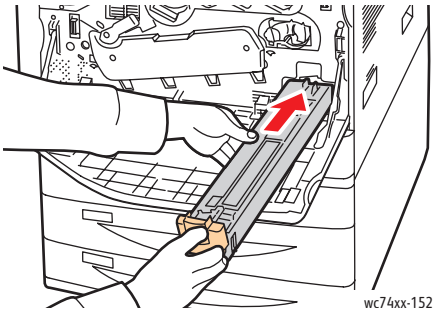
4. Coloque el contenedor de residuos de tóner en la bolsa de plástico y ciérrela bien con el cierre hermético.



5. Coloque el contenedor de residuos de tóner en la caja vacía.



6. Sujete el nuevo contenedor de residuos de tóner por el lado izquierdo y deslícelo dentro de la impresora hasta que encaje.



7. Limpie las lentes de los cabezales de impresión. Consulte Limpieza de las lentes de cabezales de impresión en la página 160.

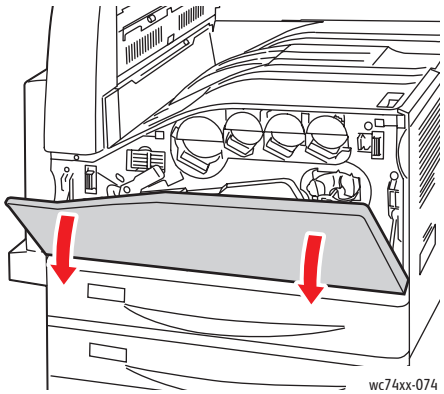
Sustitución de los cartuchos del cilindro

La impresora muestra un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando es necesario sustituir el cartucho del cilindro.

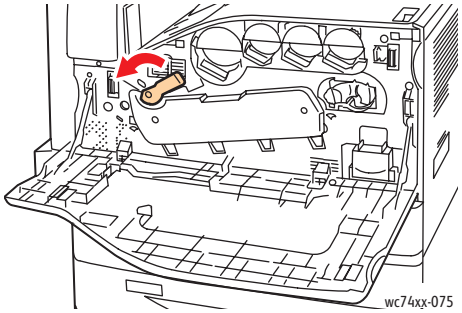
Precaución: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

Nota: No exponga el cartucho del cilindro a la luz solar directa ni a lámparas fluorescentes. No toque ni raye la superficie del cilindro.

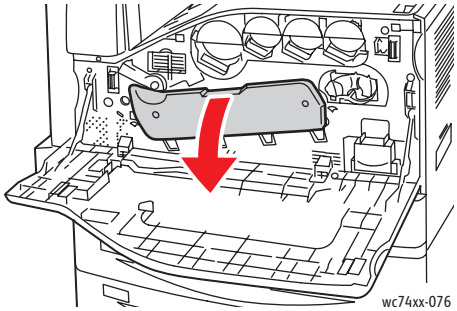
Nota: Abra la cubierta anterior de la impresora.



1. Saque el cartucho del cilindro nuevo de su embalaje. Guarde el material de embalaje.
2. Gire la palanca naranja a la izquierda.



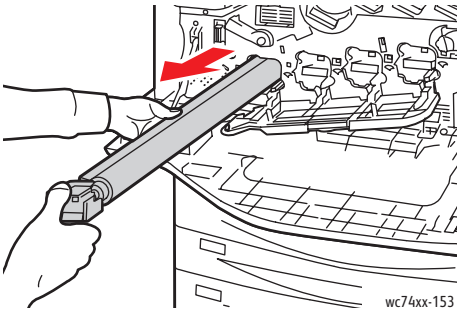
3. Empuje la cubierta del cartucho de cilindro (tambor) hacia abajo hasta que se quede abierta.



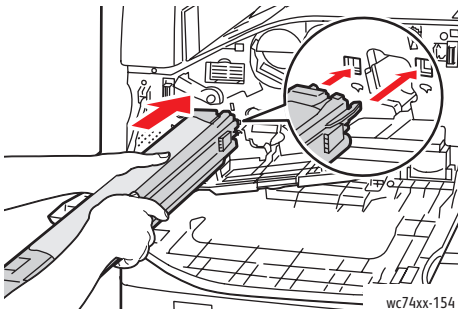
4. Sujete el cartucho del cilindro por el asa naranja, como muestra la ilustración, y tire de él hacia fuera de la impresora. Coloque el cartucho del cilindro usado en la bolsa de plástico y dentro de la caja.

   Advertencia: No toque el tóner que pueda adherirse al cartucho del cilindro.

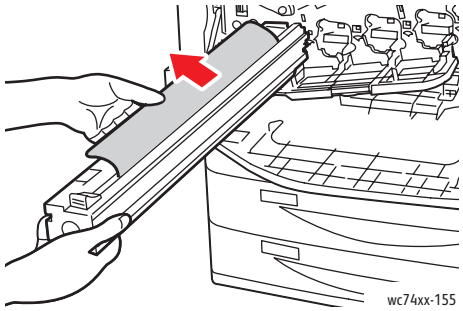
   Nota: Para devolver y reciclar el cartucho del cilindro usado, siga las instrucciones suministradas con el cartucho nuevo. Si le faltan las instrucciones o la etiqueta de embalaje, consulte la información disponible en www.xerox.com/gwa.



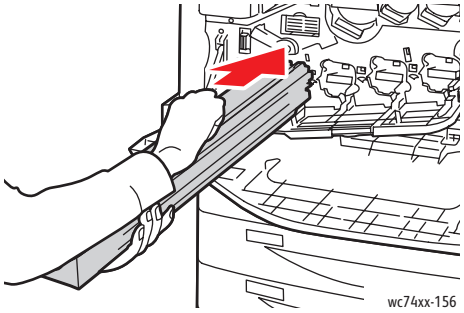
5. Retire la espuma de poliestireno del extremo del nuevo cartucho del cilindro.
6. Apoye el cartucho nuevo, junto con la protección de plástico negro, en el hueco del cartucho. Asegúrese de colocar el cartucho en la dirección que señala la flecha situada en el protector.



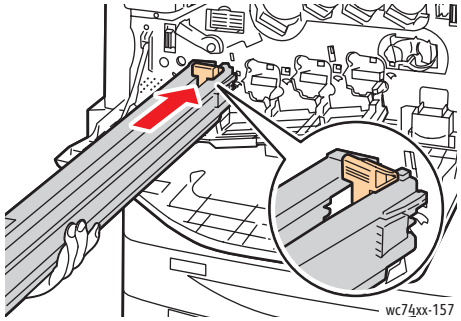
7. Mientras mantiene las guías insertadas en la ranura, retire la hoja de papel negro tirando de ella en la dirección señalada.



8. Retire la cinta de la parte superior del protector del cartucho.
9. Sujete el protector y empuje el cartucho dentro de la impresora con ayuda del asa naranja.

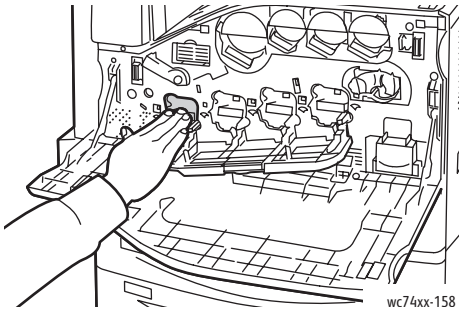


10. Continúe empujando el asa naranja hasta el tope.

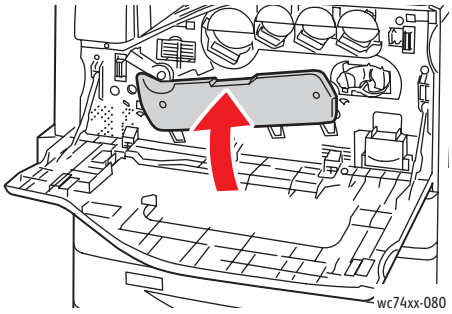


11. Retire con cuidado el protector.

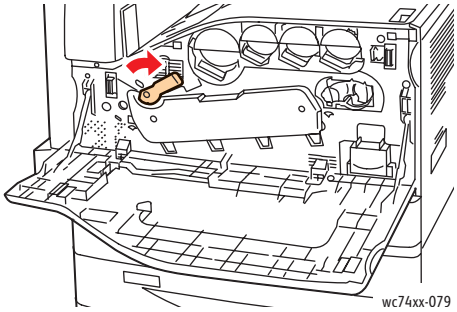
12. Empuje el cartucho del cilindro hasta el tope.



13. Cierre la cubierta del cartucho del cilindro.



14. Gire la palanca naranja a la derecha para dejarla en la posición de bloqueo.



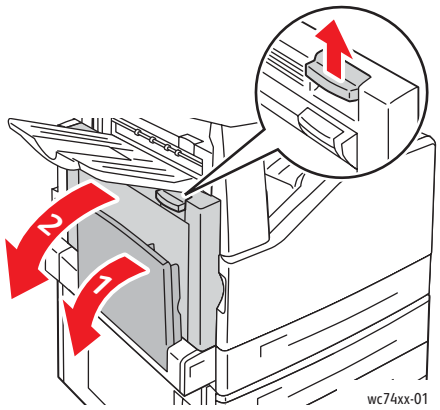
15. Cierre la cubierta anterior de la impresora.
16. Deseche el protector y la cinta como material de oficina común.

Sustitución del conjunto del fusor

La impresora muestra un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando es necesario sustituir el conjunto del fusor.

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

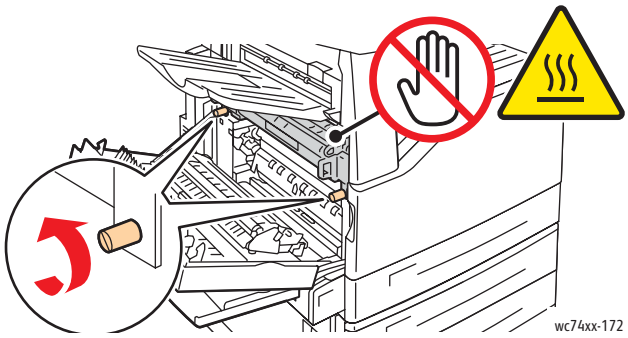
1. Apague la impresora con el interruptor de alimentación situado a la derecha del frontal de la impresora, debajo del panel de control.
2. Abra la bandeja 5 (especial) (1). Mientras levanta la palanca de liberación, abra la cubierta superior izquierda (2).



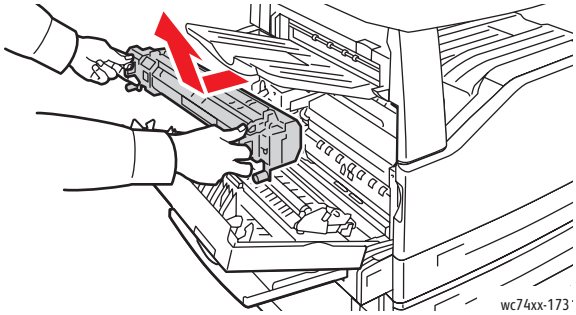
Advertencia: El conjunto del fusor está caliente durante el funcionamiento normal. Para evitar lesiones personales, antes de proceder debe **esperar 40 minutos** para que el conjunto del fusor se enfríe.

3. Gire a la izquierda los dos tornillos naranja de ambos lados del conjunto del fusor hasta aflojarlos completamente.

   Nota: Los tornillos no se separan completamente de la impresora.

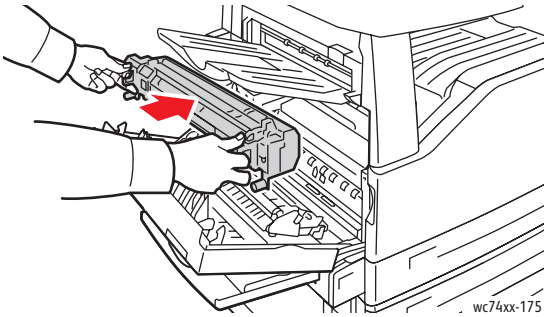


4. Sujete el conjunto del fusor por las asas negras de los extremos y tire de él hacia fuera de la impresora.

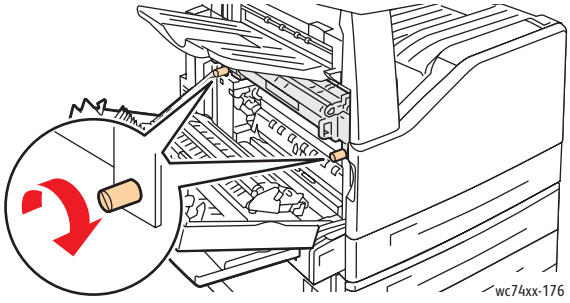


Nota: Para devolver el conjunto del fusor para su reciclaje, utilice la etiqueta de devolución franqueada incluida con el conjunto del fusor nuevo. Utilice la misma caja del conjunto del fusor nuevo para devolver el usado. Para obtener información sobre la devolución de los conjuntos del fusor usados, visite www.xerox.com/gwa.

5. Saque el conjunto del fusor nuevo de su embalaje. Guarde el material de embalaje para devolver el conjunto del fusor usado.
6. Coloque el nuevo cartucho de tóner en el espacio disponible, y empújele hacia dentro de la impresora hasta que se detenga.



7. Gire hacia la derecha los dos tornillos naranjas hasta que estén ajustados.



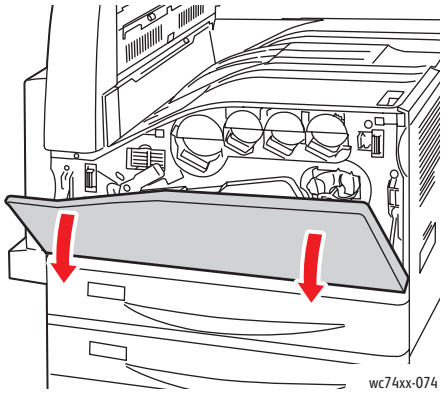
8. Cierre la cubierta lateral.
9. Encienda el interruptor eléctrico. La impresora se reiniciará.

Sustitución del limpiador de la correa de transferencia

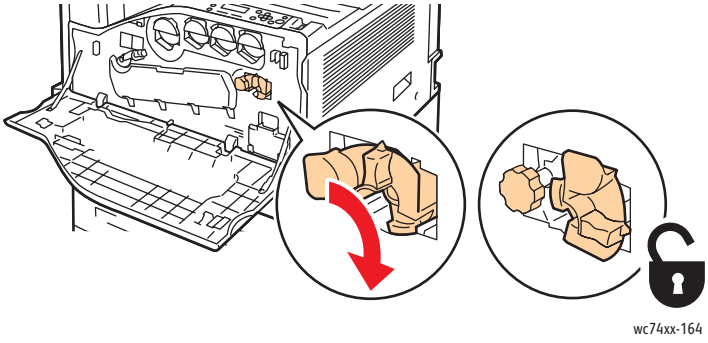
La impresora muestra un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando es necesario sustituir el limpiador de la correa de transferencia.

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

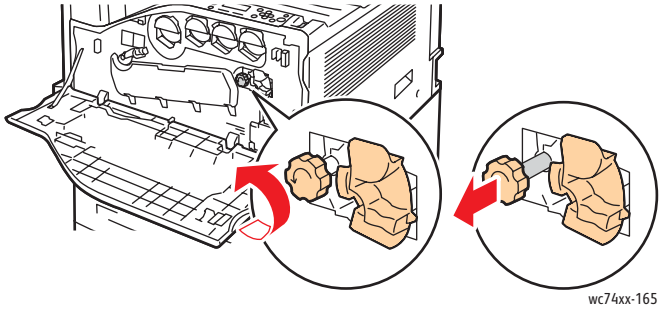
1. Extraiga el limpiador de la correa de transferencia nuevo del embalaje. Guarde el material de embalaje.
2. Abra la cubierta anterior de la impresora.



3. Gire la palanca naranja a la derecha para soltar el limpiador de la correa.

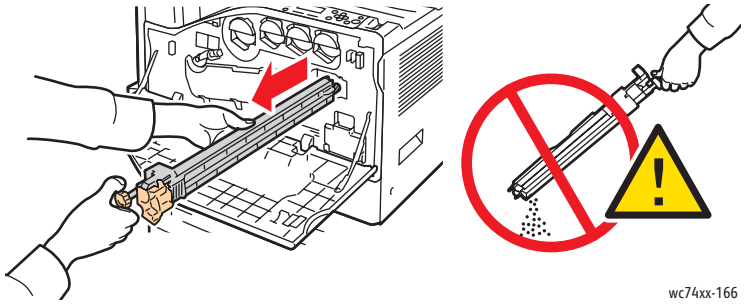


4. Gire el mando naranja a la izquierda hasta que quede suelto.



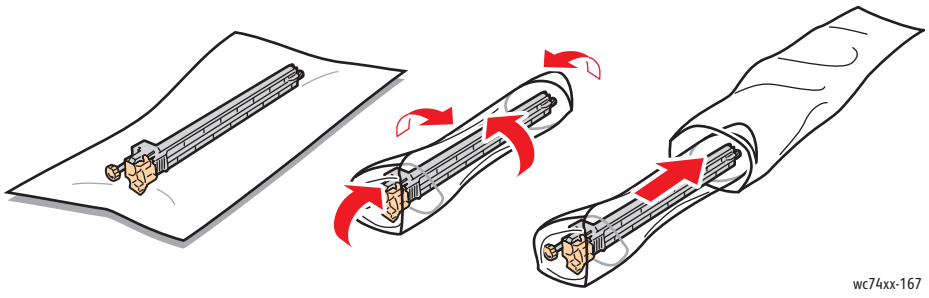
5. Tire del limpiador de la correa de transferencia para extraerlo de la impresora.

   Advertencia: No toque el tóner que pueda adherirse al limpiador de la correa de transferencia. No incline el limpiador de la correa de transferencia para evitar que se derrame tóner.



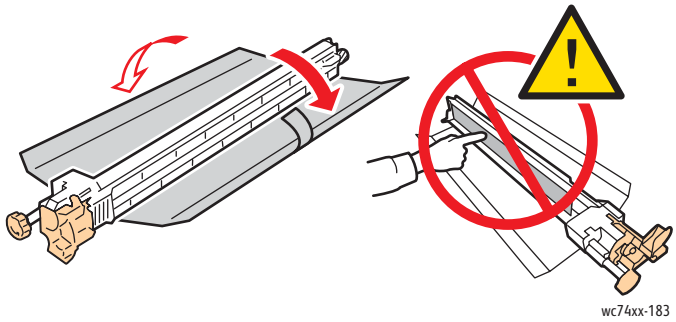
6. Coloque el limpiador de la correa de transferencia usado en la bolsa de plástico.

   Nota: Para obtener información sobre la devolución de los limpiadores de la correa de transferencia usados, visite www.xerox.com/gwa.

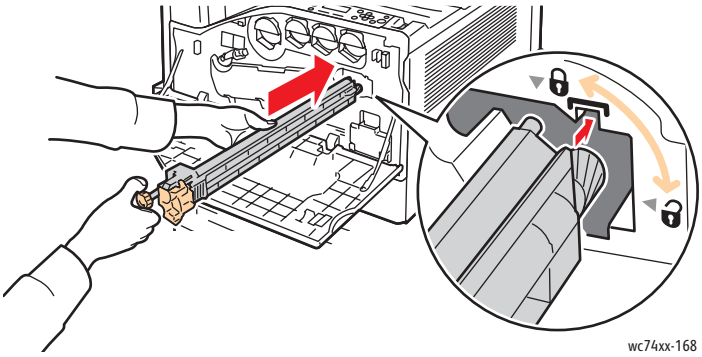


7. Extraiga la cubierta protectora del limpiador de la correa de transferencia nuevo.

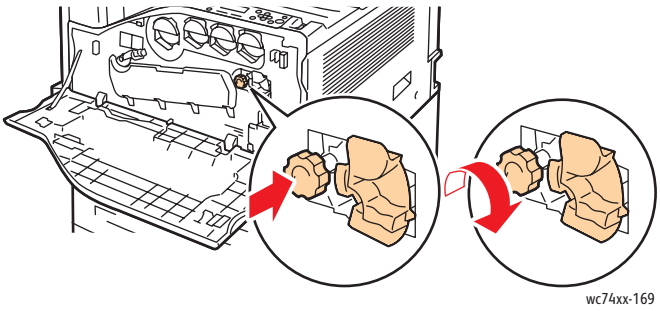
   Precaución: No toque la superficie del limpiador de la correa de transferencia. Se puede deteriorar la calidad de imagen.



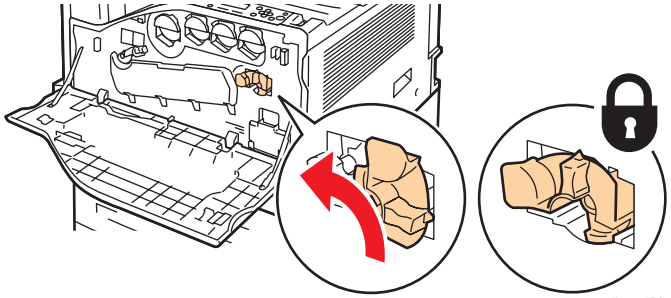
8. Sujete el nuevo limpiador de la correa de transferencia con la mano izquierda y deslícelo directamente por la ranura hasta que se detenga.



9. Introduzca el mando naranja y gírelo hacia la derecha hasta que quede ajustado.



10. Gire la palanca naranja a la izquierda para bloquear el limpiador de la correa.

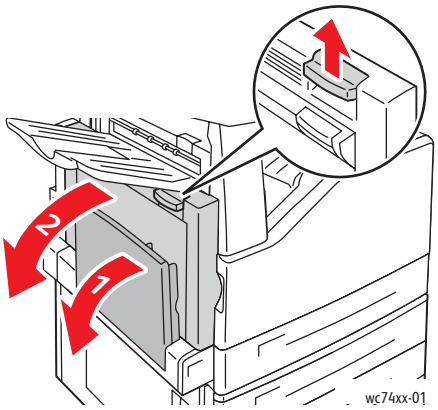


11. Cierre la cubierta anterior de la impresora.

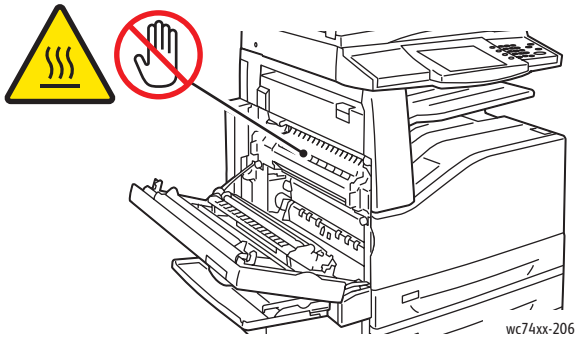
Sustitución del tambor de transferencia

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

1. Abra la bandeja 5 (especial) (1). Mientras levanta la palanca de liberación, abra la cubierta superior izquierda (2).

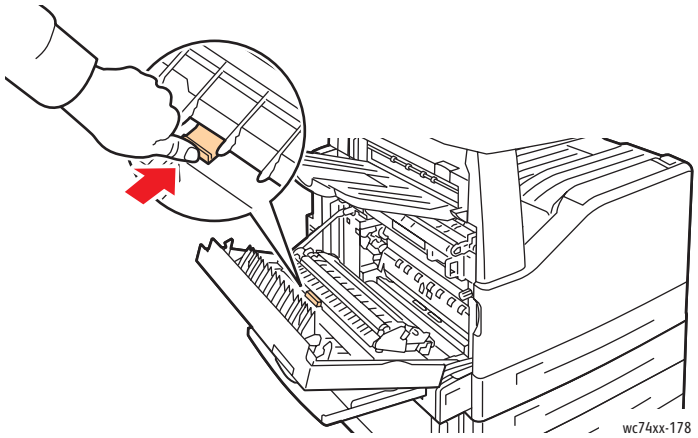


Advertencia: El fusor está caliente durante el funcionamiento normal. Para evitar lesiones personales, antes de proceder debe **esperar 40 minutos** para que el fusor se enfríe.

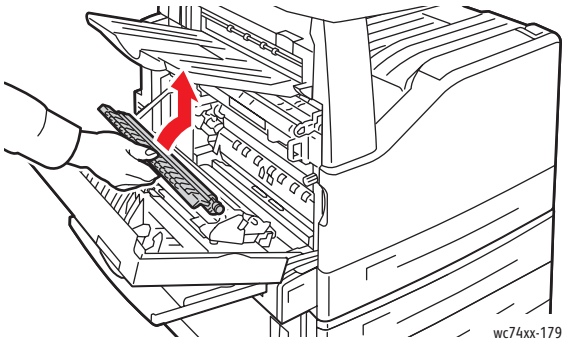


2. Saque el tambor de transferencia nuevo de su embalaje. Guarde el material de embalaje.

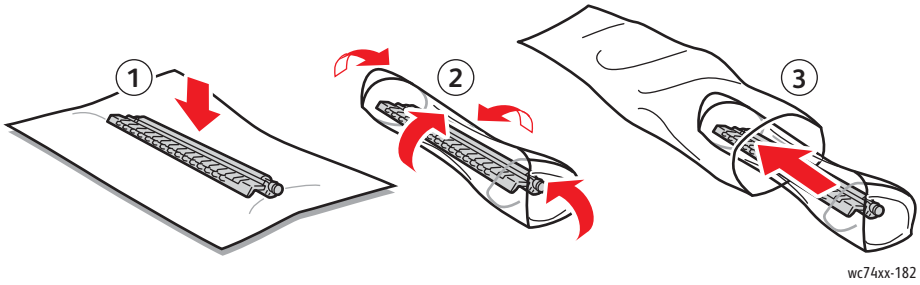
3. Empuje la palanca naranja en la dirección señalada.



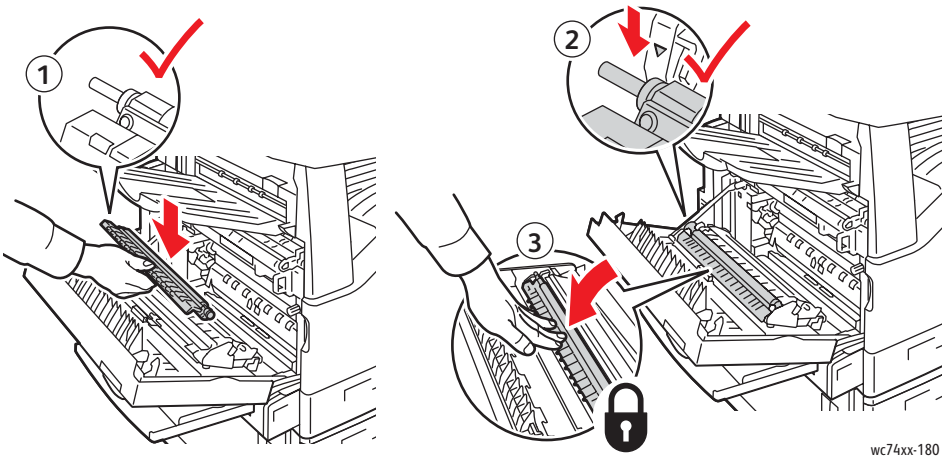
4. Levante el tambor de transferencia y extráigalo de la impresora.
5. No toque el tóner que pueda adherirse al tambor de transferencia.



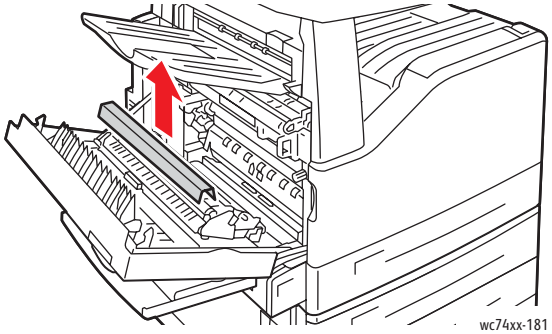
6. Coloque el tambor de transferencia usado en la bolsa de plástico.



7. Coloque el tambor de transferencia nuevo en la impresora como muestra la ilustración. Presione el tambor de transferencia hacia abajo hasta que se acople en su lugar.



8. Extraiga la cubierta protectora del tambor de transferencia.



9. Cierre la cubierta lateral.

Vaciado del contenedor de restos de perforaciones

Si la impresora cuenta con la Acabadora de oficina LX con realizador de folletos opcional o con la Acabadora profesional opcional, un mensaje en el panel de control de la impresora le avisará cuando se llene el contenedor de restos de perforaciones y deba vaciarlo.

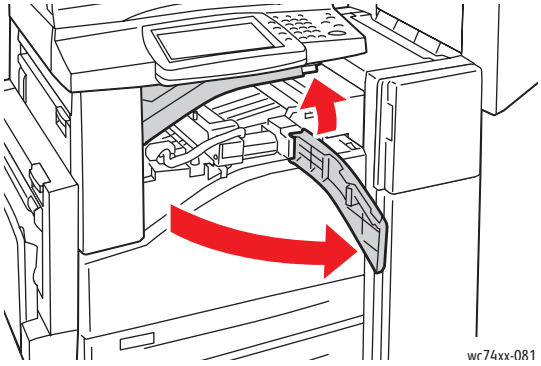
Esta sección incluye:

- Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora de oficina LX en la página 181
- Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora profesional en la página 182

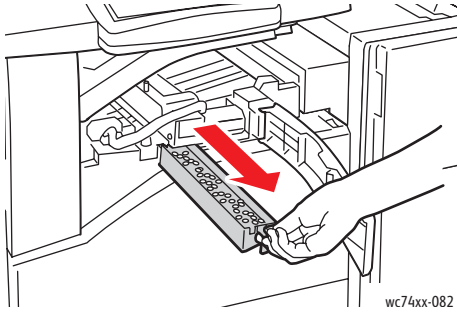
Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora de oficina LX

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

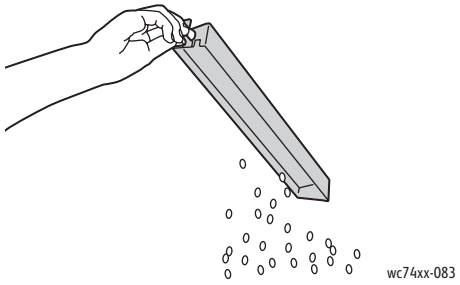
1. Abra la cubierta superior y luego la cubierta de transporte anterior de la acabadora.



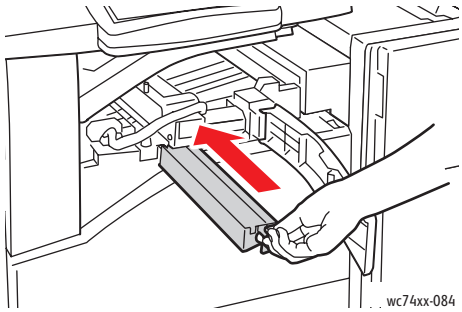
2. Extraiga el contenedor de restos de perforaciones.



3. Vacíe el contenedor.



4. Inserte el contenedor deslizándolo dentro de la acabadora.

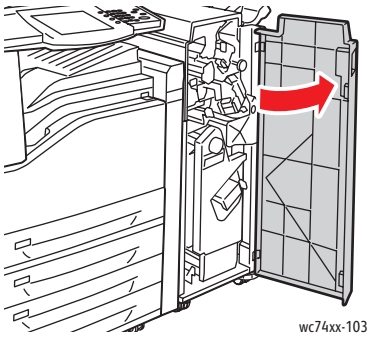


5. Cierre la cubierta de transporte anterior de la acabadora y luego la cubierta superior.

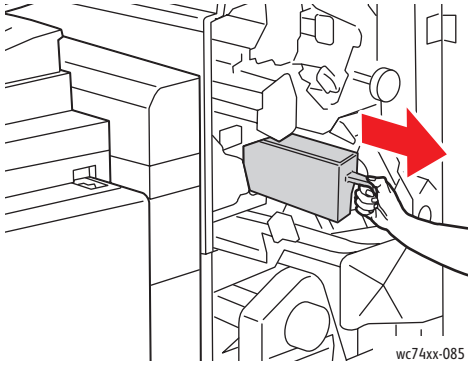
Contenedor de restos de perforaciones de la acabadora profesional

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

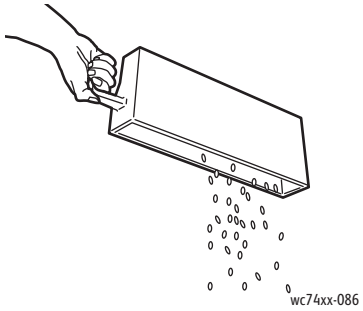
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



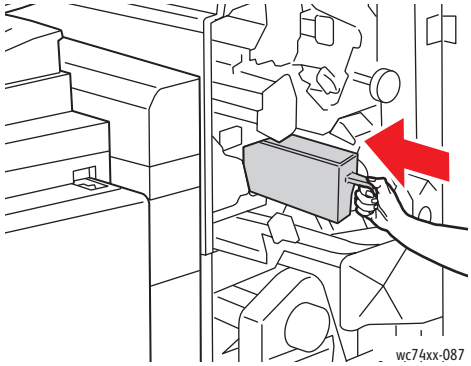
2. Extraiga el contenedor de restos en **R4**.



3. Vacíe el contenedor.



4. Inserte el contenedor deslizándolo dentro de la acabadora.



5. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Instalación de grapas

Si la impresora cuenta con la Acabadora integral opcional, con la Acabadora de oficina LX con realizador de folletos opcional o con la Acabadora profesional opcional, muestra un mensaje en el panel de control de la impresora cuando se agota el cartucho de grapas y es necesario sustituirlo.

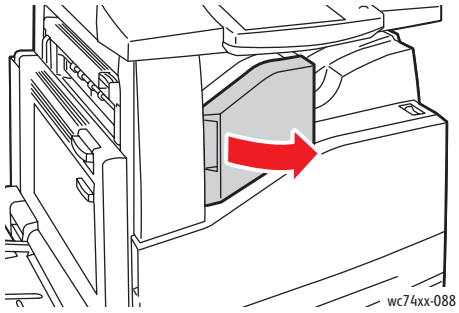
Esta sección incluye:

- Sustitución de grapas en la acabadora integrada en la página 184
- Sustitución de las grapas principales en la acabadora de oficina LX en la página 186
- Sustitución de las grapas del realizador de folletos en la acabadora de oficina LX en la página 188
- Sustitución de las grapas principales en la acabadora profesional en la página 190
- Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional en la página 192

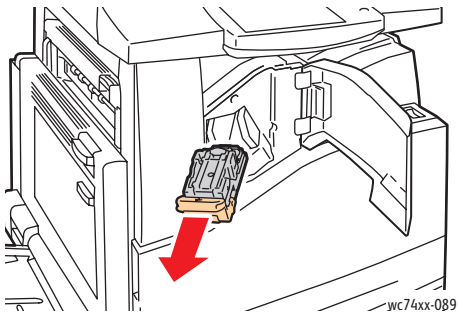
Sustitución de grapas en la acabadora integrada

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

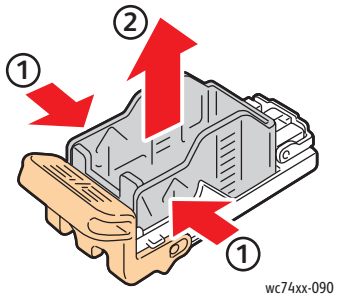
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



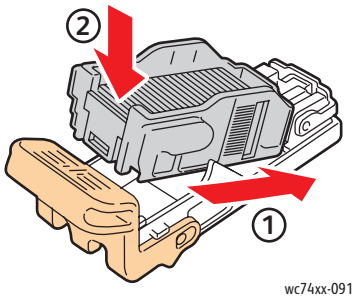
2. Quite el cartucho de grapas tirando de él hacia fuera. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.



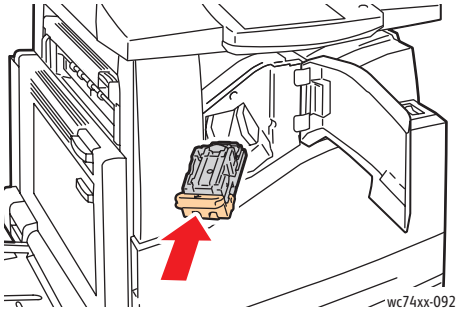
3. Apriete los dos lados del bloque de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



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



5. Introduzca el cartucho de grapas en la acabadora.

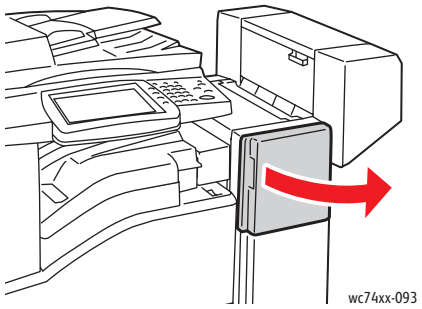


6. Cierre la cubierta anterior de la acabadora.

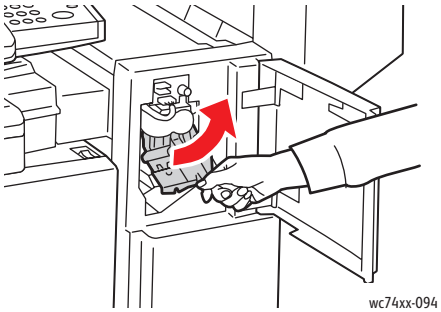
Sustitución de las grapas principales en la acabadora de oficina LX

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

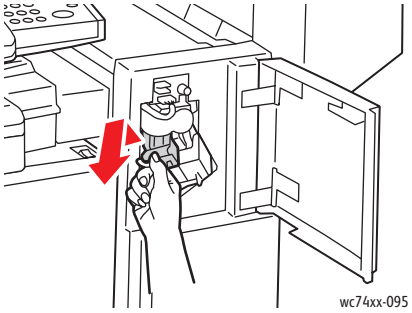
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



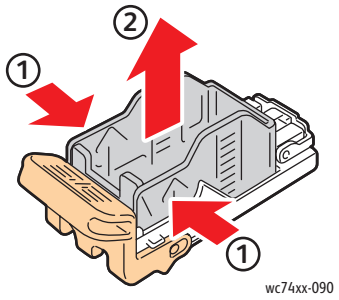
2. El soporte del cartucho de grapas se encuentra dentro del armario de la acabadora. Tire del soporte del cartucho de grapas hacia usted hasta el tope.
3. Sujete el cartucho de grapas por la palanca **R1** y desplácelo a la derecha.



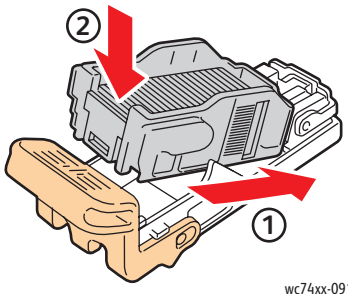
4. Sujete el soporte del cartucho de grapas por las lengüetas naranjas y tire firmemente de él hacia fuera para extraerlo.



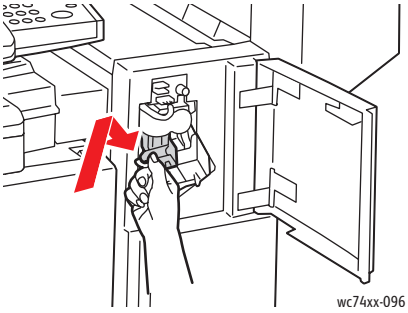
5. Apriete los dos lados del bloque de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



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



7. Sujete el soporte del cartucho de grapas por las lengüetas naranjas e introdúzcalo en la acabadora hasta que encaje.

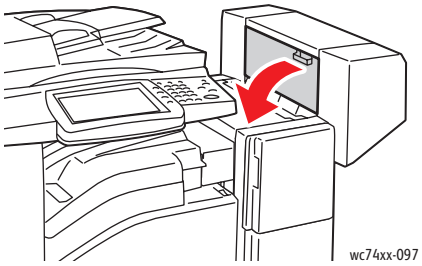


8. Cierre la cubierta anterior de la acabadora.

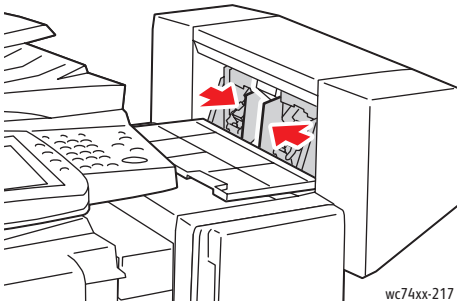
Sustitución de las grapas del realizador de folletos en la acabadora de oficina LX

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

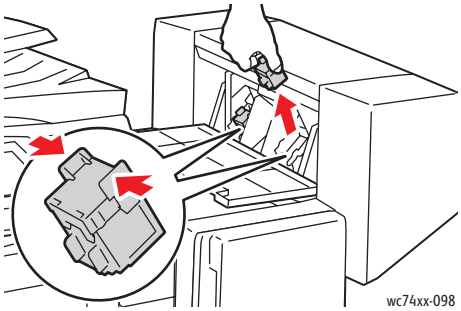
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora.



2. Si no están visibles los cartuchos de grapas, apriete los paneles verticales a izquierda y derecha de la apertura y deslícelos suavemente hacia el centro hasta que se detengan.

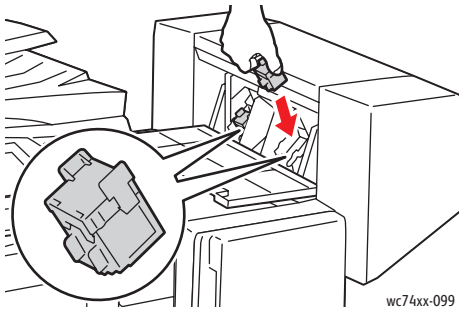


3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y tire del cartucho para extraerlo de la acabadora.



4. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas nuevo e introdúzcalo en la acabadora en la posición original.

   Nota: Si tiene problemas para insertar el cartucho, compruebe que las grapas están bien colocadas en el cartucho.



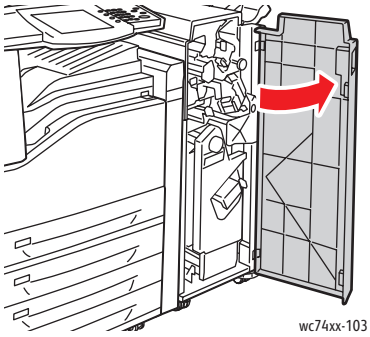
   Nota: El realizador de folletos utiliza dos cartuchos de grapas. El grapado de folletos requiere que los dos cartuchos contengan grapas.

5. Repita los pasos 2 y 3 con el otro cartucho de grapas.
6. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

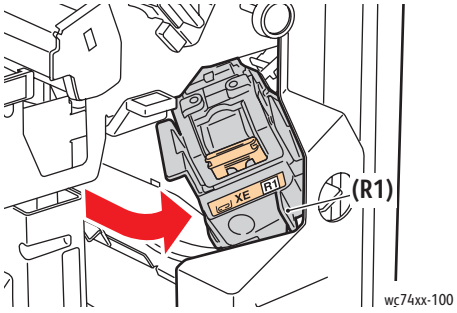
Sustitución de las grapas principales en la acabadora profesional

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

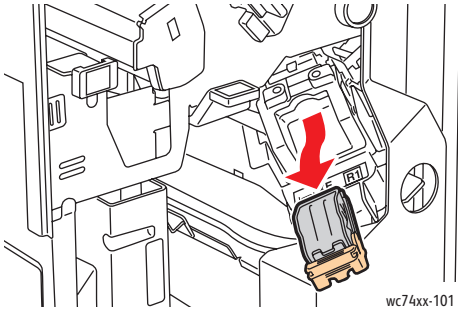
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



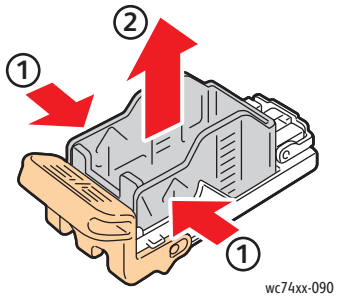
2. Sujete la unidad del cartucho de grapas por la palanca naranja **R1** y desplácelo a la derecha.



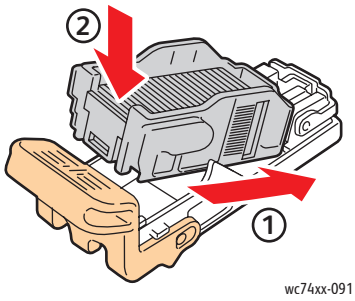
3. Sujete el cartucho de grapas por las lengüetas naranjas y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.



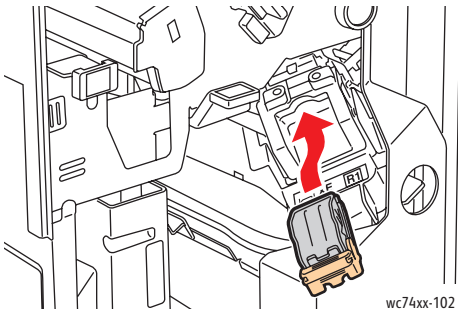
4. Apriete los dos lados del bloque de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



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



6. Sujete el cartucho de grapas por las lengüetas naranjas e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que encaje.



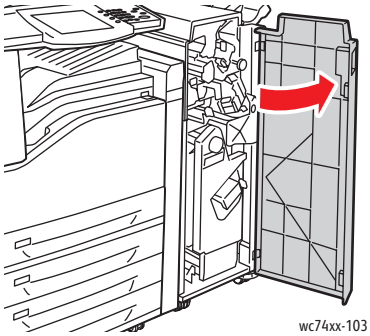
7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Sustitución de las grapas de folletos en la acabadora profesional

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

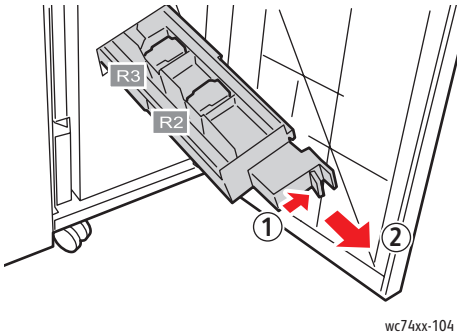
Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.

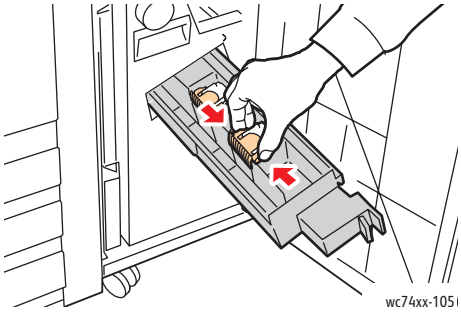


2. Con las dos palancas naranjas **R2** y **R3** apretadas (1), tire de la unidad del cartucho de grapas hacia fuera de la acabadora hasta el tope (2).

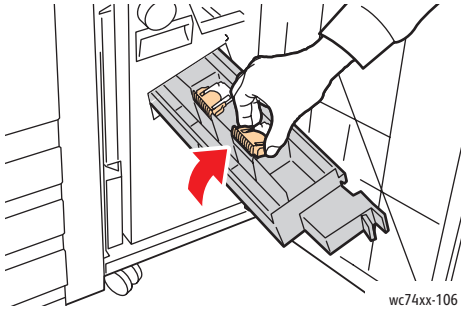
   Nota: La unidad del cartucho de grapas no se puede separar completamente de la acabadora.



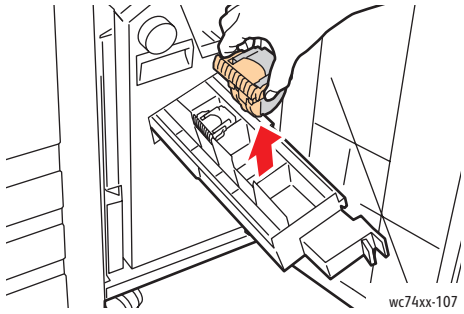
3. Sujete las lengüetas naranjas de ambos lados del cartucho.



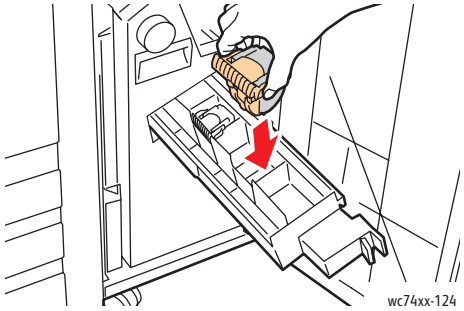
4. Con las lengüetas naranjas del cartucho de grapas sujetas, gírelo en la dirección señalada.



5. Levante el cartucho de grapas de la unidad.

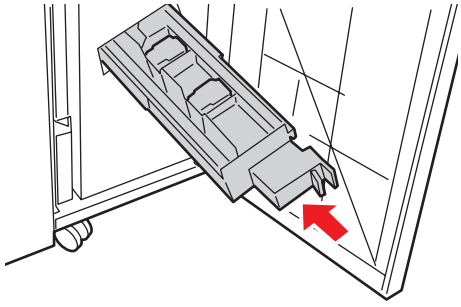


6. Coloque el nuevo el cartucho de grapas dentro de la unidad del cartucho.



7. Repita los pasos 3-6 con el otro cartucho de grapas.

8. Vuelva a colocar la unidad del cartucho de grapas en su posición original.



wc74xx-125

9. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Pedido de suministros

Esta sección incluye:

- Consumibles en la página 195
- Elementos de mantenimiento de rutina en la página 195
- Cuándo realizar un pedido de suministros en la página 195
- Reciclaje de suministros en la página 196

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

Consumibles

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

Nota: Cada cartucho de tóner incluye las instrucciones de instalación en la caja.

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

Elementos de mantenimiento de rutina

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

A continuación se enumeran los elementos de mantenimiento rutinario:

- Cartucho del cilindro
- Contenedor de residuos de tóner
- Conjunto del fusor
- Tambor de transferencia
- Limpiador de la correa de transferencia
- Contenedor de restos de perforaciones
- Cartucho de grapas
- Cartucho de grapas de folletos

Cuándo realizar un pedido de suministros

El panel de control de la impresora muestra un aviso cuando se acerca el momento de sustituir el suministro. Compruebe que tiene a mano suministros de repuesto. Es importante pedir estos suministros cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en la impresión. El panel de control muestra un mensaje de error cuando es necesario reemplazar el suministro.

Encargue los suministros a su distribuidor local o a través del sitio web de suministros de Xerox, en la dirección www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

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

Reciclaje de suministros

Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox, consulte www.xerox.com/gwa.

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

9 Solución de problemas

Este capítulo incluye:

- Mensajes de error en la página 198
- Solución de problemas generales en la página 199
- Solución de atascos de papel en la página 202
- Solución de atascos de grapas en la página 232
- Problemas de copia/escaneado en la página 241
- Problemas de fax en la página 242
- Obtención de ayuda en la página 245

Mensajes de error

La impresora es capaz de detectar problemas y proporcionar información al usuario para ayudarle a resolverlos. Si la impresora detecta un problema (un error), muestra un mensaje en la parte superior izquierda de la pantalla táctil.

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

En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.

1. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Errores**.
2. Toque **Errores actuales, Mensajes actuales** o **Historial de errores**.

Solución de problemas generales

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

Para reiniciar la impresora:

1. Localice el interruptor de encendido/apagado en la parte delantera de la impresora, debajo del panel de control.
2. Apague, y espere 20 segundos antes de volver a encender la máquina.

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

La impresora no se enciende

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora, y asegúrese de enchufar bien el cable de alimentación a la toma eléctrica.
Hay algún problema en la toma de corriente a la que está conectada la impresora.	Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente. Pruebe en otra toma de corriente.
El interruptor eléctrico no está bien encendido.	Apague el interruptor, y espere dos minutos antes de volver a encenderlo.
La impresora sistema está conectada a una toma de corriente con un voltaje o frecuencia que no se corresponde con las especificaciones de la impresora.	Utilice una fuente de alimentación que tenga las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas en la página 251.

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

La impresión tarda demasiado

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

La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora, verifique que el cable de alimentación está bien enchufado en la impresora y en la toma de corriente, y encienda la impresora.
Se ha producido un error en el sistema.	Póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox e indíquele los datos del error. Revise el historial de errores. Para obtener más información, consulte Mensajes de error en la página 198.

La impresora emite ruidos no habituales

Causas probables	Soluciones
La impresora no se encuentra en una superficie nivelada.	Coloque la impresora en una superficie dura, lisa y nivelada.
La bandeja no está correctamente instalada.	Abra y cierre la bandeja que está utilizando en la impresión.
Hay un obstáculo o restos de suciedad dentro de la impresora.	Apague la impresora y elimine el obstáculo o los restos de suciedad. Si no puede eliminarlos, póngase en contacto con el técnico de servicio local de Xerox.

La fecha y la hora son incorrectas

Causas probables	Soluciones
¿Ha definido la fecha y la hora correctas?	Asegúrese de haber definido la fecha y hora correctas en el panel de control o mediante Servicios de Internet de CentreWare.

Problemas de impresión a dos caras

Causas probables	Soluciones
El soporte de impresión o los parámetros no son correctos.	Asegúrese de utilizar el soporte de impresión correcto. No imprima a dos caras en papel de tamaño personalizado, transparencias, sobres, etiquetas, papel común ya impreso por la cara 1, papel ligero, cartulina gruesa, cartulina brillante o cartulinas ya impresas por la cara 1. En el controlador de impresora, elija **Impresión a 2 caras**.

Solución de atascos de papel

Esta sección incluye:

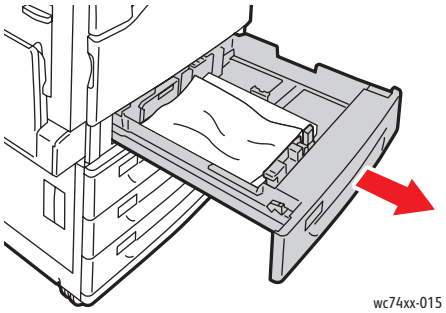
- Solución de atascos de papel en las bandejas 1, 2, 3 ó 4 en la página 202
- Solución de atascos de papel en la bandeja 5 (especial) en la página 203
- Solución de atascos en la cubierta superior izquierda A en la página 204
- Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda C en la página 206
- Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda D en la página 207
- Solución de atascos de papel en la unidad de impresión a dos caras B en la página 209
- Solución de atascos en el alimentador de documentos en la página 210
- Solución de atascos de papel en la acabadora integrada en la página 212
- Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina LX en la página 213
- Solución de atascos de papel en la acabadora profesional en la página 214
- Solución de problemas con atascos de papel en la página 228

Para evitar daños, retire siempre el soporte de impresión con cuidado, sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Los fragmentos de papel que puedan quedar en la impresora, por pequeños que sean, pueden obstruir la ruta del papel y provocar otros problemas de alimentación. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

> Nota: La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner adherirse a las manos. Al retirar el papel, no toque la cara impresa. Asegúrese de no derramar tóner en el interior de la impresora.
>
> **Advertencia:** Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría, nunca caliente, para aclararlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y con jabón suave. Si le entra tóner en los ojos, lávelos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

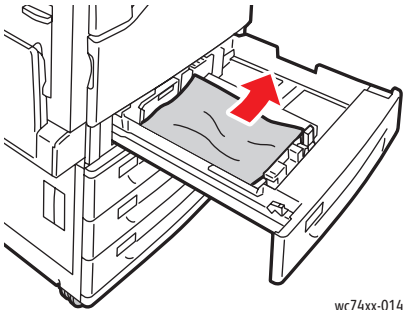
Solución de atascos de papel en las bandejas 1, 2, 3 ó 4

1. Antes de extraer la bandeja de la impresora, observe el mensaje del atasco en la pantalla táctil. Si se indica un atasco en el interior de la impresora, soluciónelo primero.
2. Tire hacia usted de la bandeja hasta el tope.



3. Quite el papel de la bandeja.

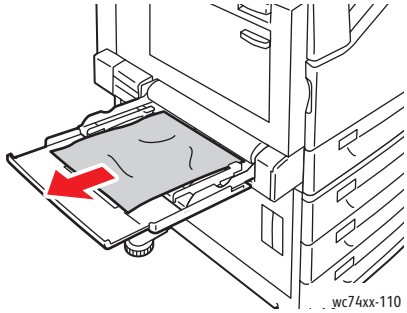
4. Si el papel se ha roto, extraiga completamente la bandeja y compruebe bien que no quedan trozos de papel en el interior de la impresora.



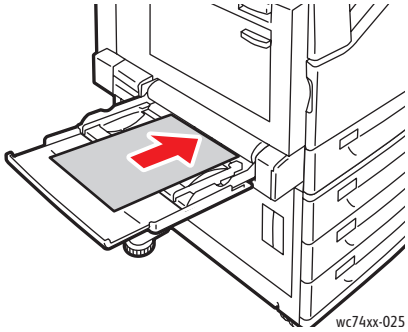
5. Vuelva a colocar papel intacto en la bandeja e introdúzcala hasta el tope.
6. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Confirmar**.

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

1. Quite el papel atascado de la bandeja. Revise la entrada de alimentación del papel donde la bandeja conecta con la impresora, y asegúrese de que esté limpia.



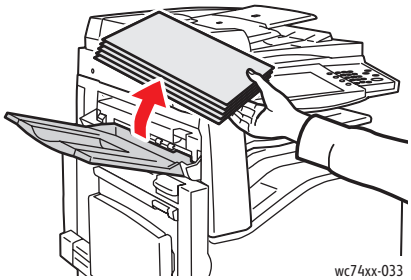
2. Vuelva a carga la bandeja con papel que no esté dañado. El borde delantero del papel debe tocar ligeramente la entrada de alimentación del papel.



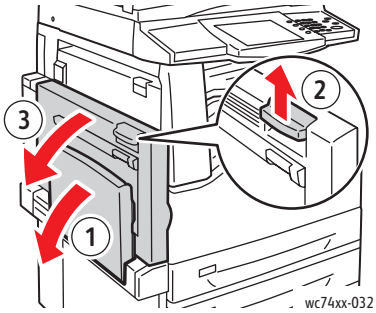
3. En la pantalla táctil de la impresora, toque **Confirmar**.

Solución de atascos en la cubierta superior izquierda A

1. Quite el papel de la bandeja superior izquierda y pliegue la bandeja a continuación.

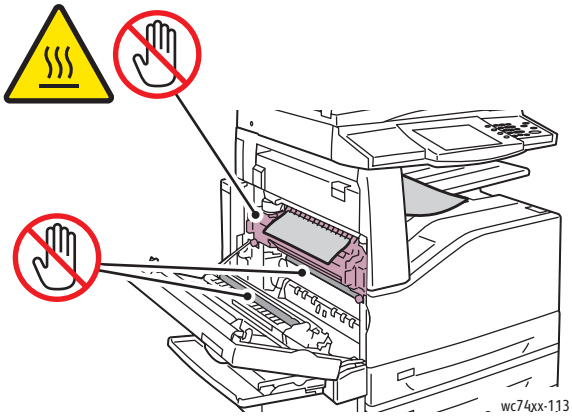


2. Abra la bandeja 5 (especial) (1). Mientras levanta la palanca de liberación (2), abra la cubierta superior izquierda (3).



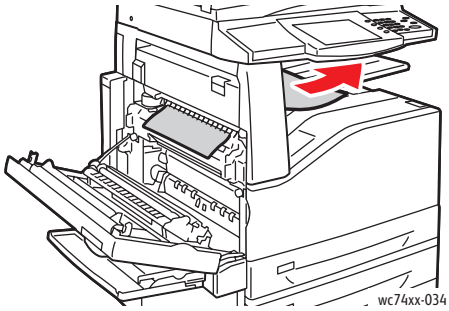
Advertencia: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado de no dañarse.

Nota: No toque la correa de transferencia. Podría afectar a la calidad de imagen y dañar la correa. No toque el tambor de transferencia. Podría disminuir la calidad de imagen.



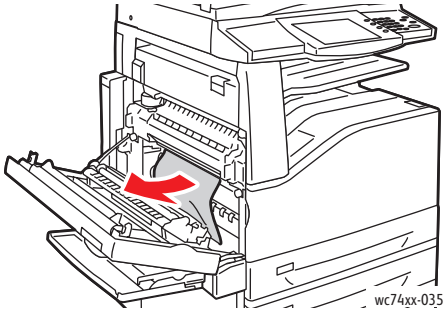
3. Si se atasca papel en el borde de la bandeja de salida, retire el papel tirando con cuidado hacia fuera en la dirección señalada.

4. Puede que se adhiera tóner al tambor de transferencia. No afectará a la calidad de impresión.



5. Quite el papel atascado.

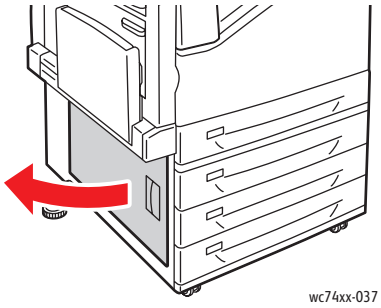
   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



6. Si se atasca papel en el fusor, tire de la palanca verde (A1) y quite el papel con cuidado. Vuelva a colocar la palanca verde en su posición normal.
7. Cierre la cubierta superior izquierda y luego la bandeja 5 (especial).

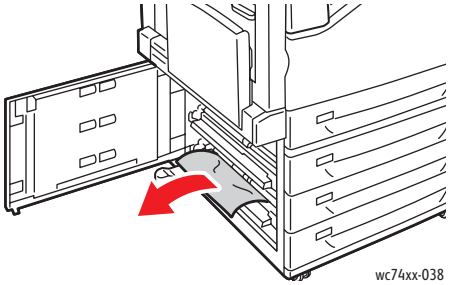
Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda C

1. Levante la palanca de liberación y abra la cubierta inferior izquierda.



2. Quite el papel atascado. Si el papel se ha roto, asegúrese de retirar todos los trozos.

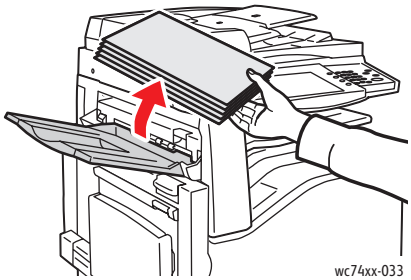
   Nota: Si el papel se ha atascado en la posición superior, puede que no lo vea a menos que mire dentro de la impresora.



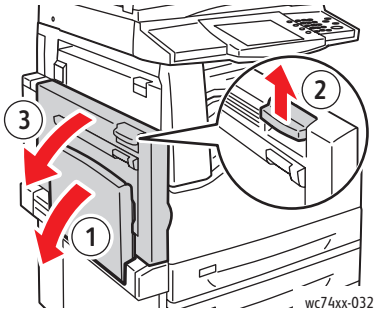
3. Cierre la cubierta inferior izquierda.

Solución de atascos de papel en la cubierta inferior izquierda D

1. Quite el papel de la bandeja superior izquierda y pliegue la bandeja a continuación.

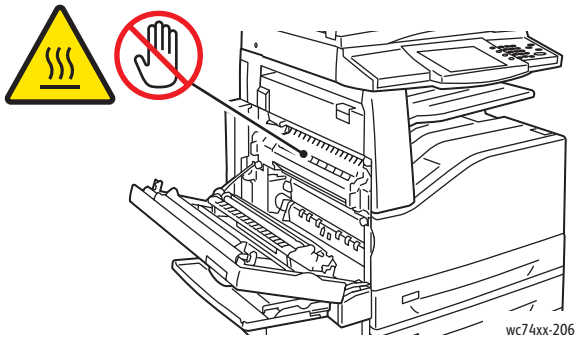


2. Abra la bandeja 5 (especial) (1). Mientras levanta la palanca de liberación (2), abra la cubierta superior izquierda (3).

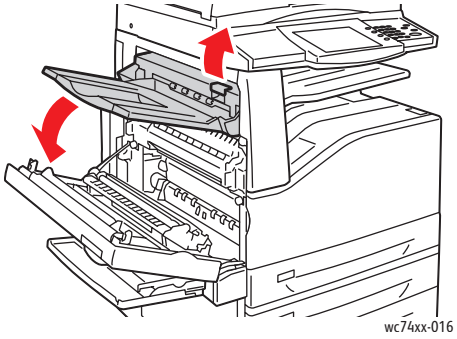


Advertencia: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado de no dañarse.

Nota: No toque la correa de transferencia. Podría afectar a la calidad de imagen y dañar la correa. No toque el tambor de transferencia. Podría disminuir la calidad de imagen.

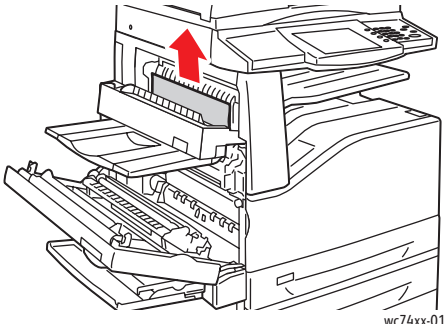


3. Levante la palanca para abrir la cubierta superior izquierda D.



4. Quite el papel atascado.

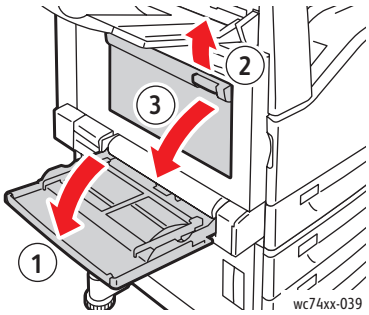
   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



5. Cierre la cubierta superior izquierda D.
6. Cierre la cubierta superior izquierda y luego la bandeja 5 (especial).

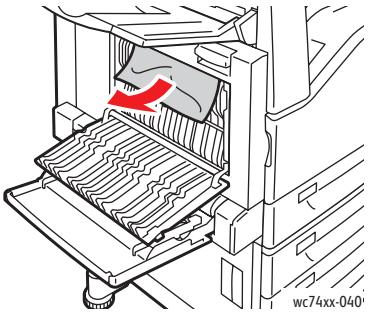
Solución de atascos de papel en la unidad de impresión a dos caras B

1. Abra la bandeja 5 (especial), levante la palanca y abra la cubierta de la unidad de impresión a dos caras.

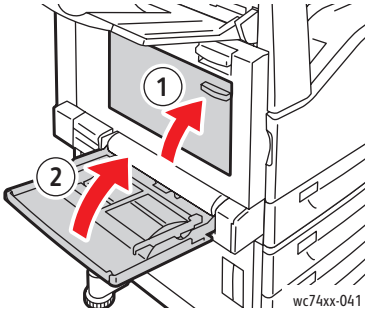


2. Quite el papel atascado.

   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

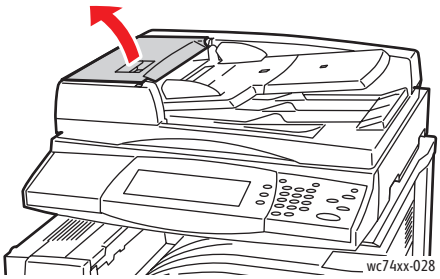


3. Cierre la cubierta de la unidad de impresión a dos caras y luego la bandeja 5 (especial).

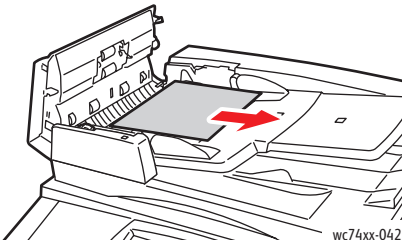


Solución de atascos en el alimentador de documentos

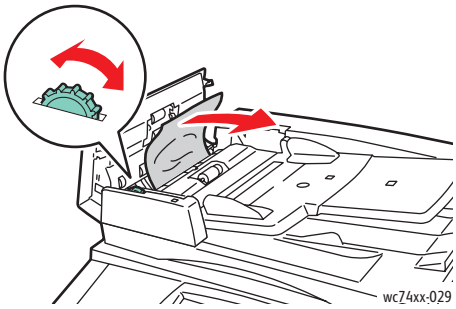
1. Levante la palanca y abra la cubierta superior del alimentador de documentos.



2. Si el original se atasca a la entrada del alimentador de documentos, tire de él hacia fuera en la dirección señalada.

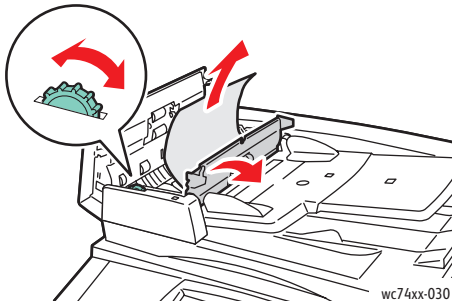


3. Si el mensaje de la pantalla táctil de la impresora indica que se debe girar la ruedecilla verde, gírela en la dirección señalada para desplazar el original afuera del alimentador.

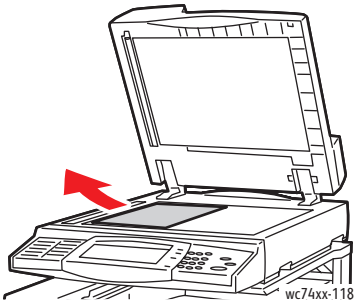


4. Si el mensaje de la pantalla táctil de la impresora indica que se debe abrir la cubierta interna, levante la palanca con la lengüeta verde para abrir la cubierta interna.

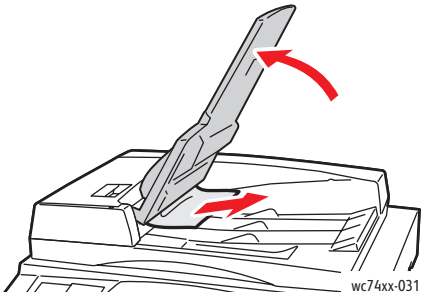
5. Gire la ruedecilla verde en la dirección señalada para que salga el original del alimentador. Retire con cuidado el original atascado.



6. Cierre la cubierta interna, y cierre luego la cubierta superior empujándola hacia abajo hasta que encaje.
7. Si el original no está visible cuando la cubierta superior está abierta, levante la cubierta de originales y retire el documento.



8. Si el original no está visible cuando se abre el alimentador de documentos, levante la bandeja del alimentador de documentos y retire el papel.



9. Baje la bandeja del alimentador de documentos.
10. Si el original no está arrugado ni roto, vuelva a colocarlo en el alimentador siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil.

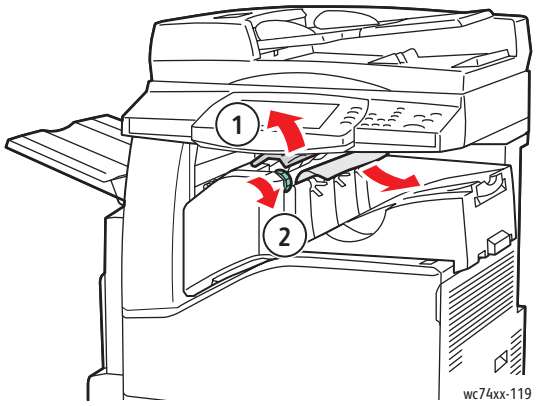
    Nota: Después de solucionar un atasco en el alimentador de documentos, es necesario volver a colocar en él todo el original, incluidas las páginas que ya se hayan escaneado. La impresora omitirá automáticamente las páginas escaneadas y procederá a escanear las restantes.

    Precaución: Los originales rotos, arrugados o doblados pueden originar atascos y dañar a la impresora. Para realizar copias, utilice el cristal de exposición.

Solución de atascos de papel en la acabadora integrada

1. Abra la cubierta superior de la acabadora (1).
2. Gire el mando verde en la dirección señalada para retirar el papel (2).
3. Tire del papel en la dirección señalada para extraerlo (3).

   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

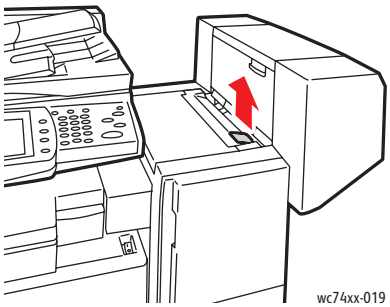


4. Cierre la cubierta superior.

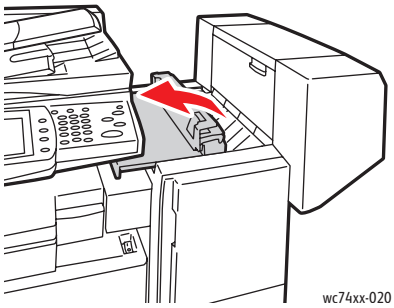
Solución de atascos de papel en la acabadora de oficina LX

Atascos de papel bajo la cubierta superior

1. Levante la palanca de la cubierta superior.

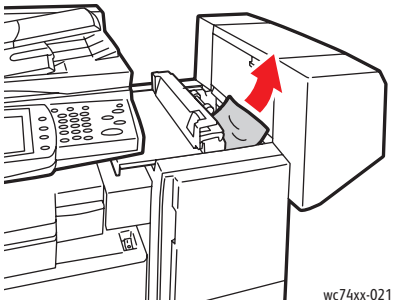


2. La cubierta superior se abre.



3. Retire el papel atascado.

   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

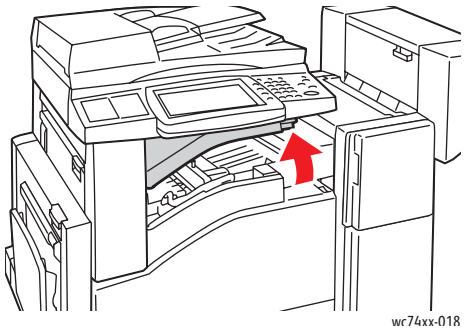


4. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

Atascos de papel bajo la bandeja central

1. Levante y abra la cubierta.

   Nota: La cubierta es articulada y no puede separarse de la impresora.



2. Quite el papel atascado.

   Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

3. Cierre la cubierta.

Solución de atascos de papel en la acabadora profesional

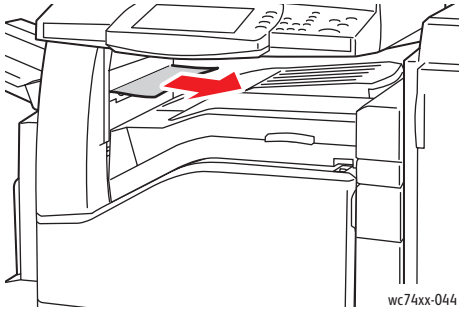
La acabadora profesional dispone de un realizador de folletos opcional. Los procedimientos para solucionar atascos de papel son los mismos para todas las versiones de acabadoras.

Esta sección incluye:

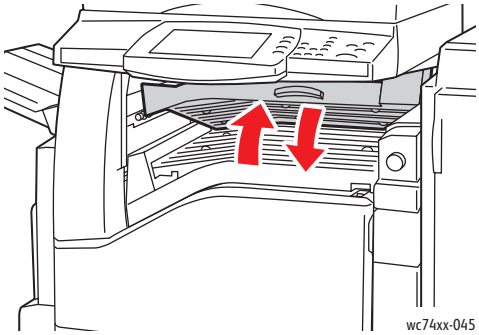
- Atascos de papel en la bandeja central en la página 215
- Atascos de papel en el transporte de la acabadora en la página 216
- Atascos de papel en 2a, en la acabadora en la página 217
- Atascos de papel en 2a, en la acabadora (con el mando 2c) en la página 218
- Atascos de papel en 2b, en la acabadora en la página 220
- Atascos de papel en 2b, en la acabadora (con el mando 2c) en la página 221
- Atascos de papel en 3, en la acabadora en la página 222
- Atascos de papel en 5, en la acabadora en la página 223
- Atascos de papel en 4b, en la acabadora (con realizador de folletos) en la página 225
- Atascos de papel en la bandeja de folletos (con realizador de folletos) en la página 227

Atascos de papel en la bandeja central

1. Si se atasca papel en el borde de la bandeja de salida central, tire del papel en la dirección señalada.

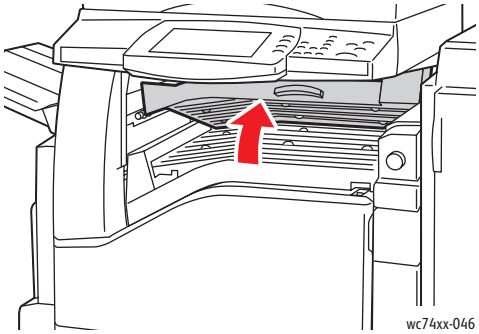


2. Abra la cubierta del transporte de la acabadora, y ciérrela a continuación.

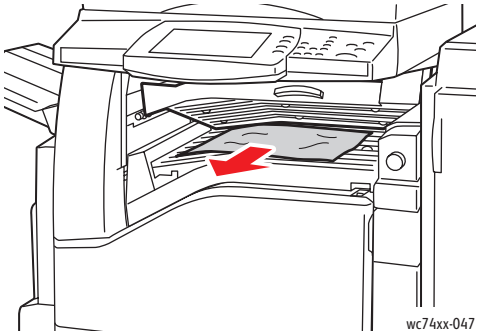


Atascos de papel en el transporte de la acabadora

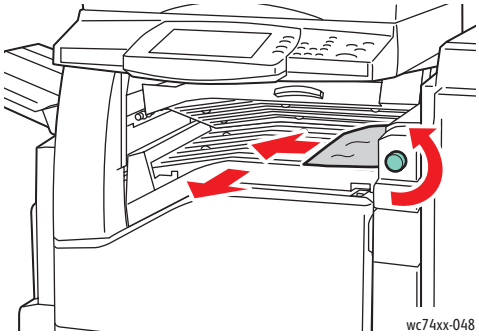
1. Abra la cubierta del transporte de la acabadora.



2. Quite el papel atascado.



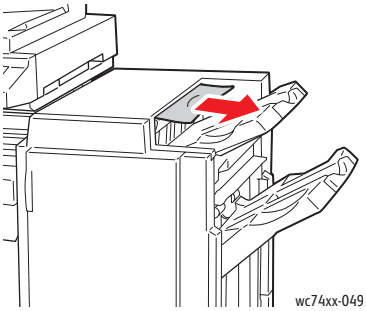
3. Si el papel no está visible, gire el mando verde 1 en la dirección señalada y tire hacia fuera del papel con cuidado.



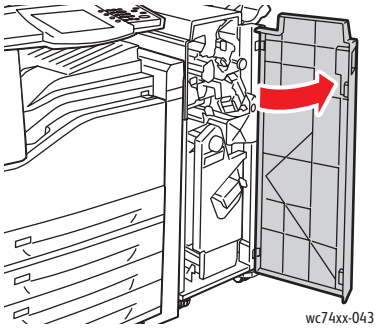
4. Cierre la cubierta del transporte de la acabadora.

Atascos de papel en 2a, en la acabadora

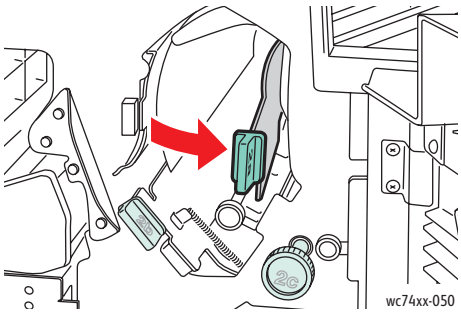
1. Si se ve papel en el borde de la bandeja de salida, retírelo tirando con cuidado en la dirección señalada.



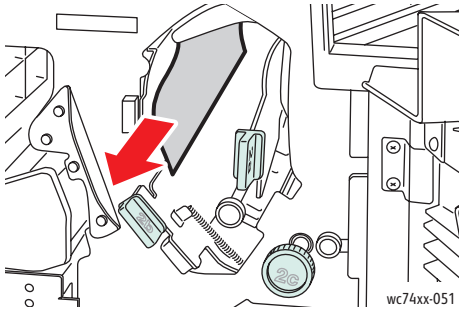
2. Abra la puerta delantera de la acabadora.



3. Mueva la palanca verde 2a hacia la derecha.



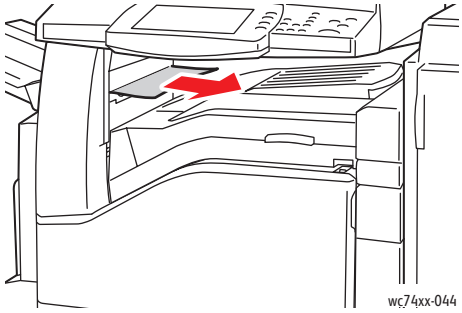
4. Quite el papel atascado.



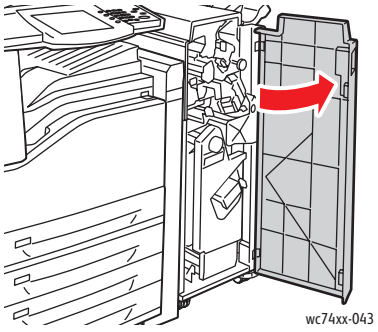
5. Vuelva a colocar la palanca 2a en la posición original.
6. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 2a, en la acabadora (con el mando 2c)

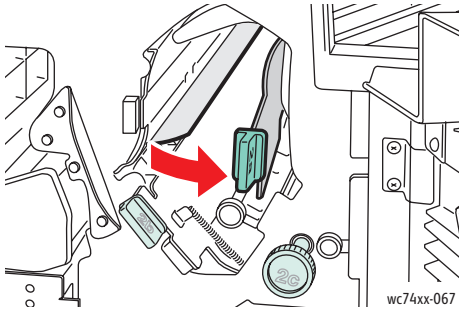
1. Si se ve papel en el borde de la bandeja de salida, retírelo tirando con cuidado en la dirección señalada.



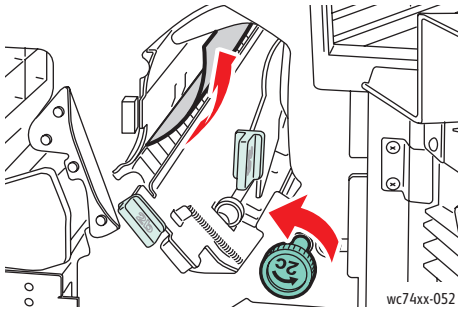
2. Abra la puerta delantera de la acabadora.



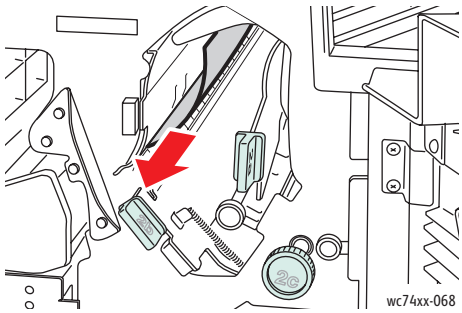
3. Mueva la palanca verde 2a hacia la derecha.



4. Gire el mando verde 2c en la dirección señalada para soltar el papel.



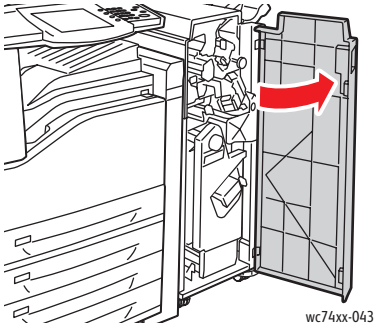
5. Retire el papel con cuidado.



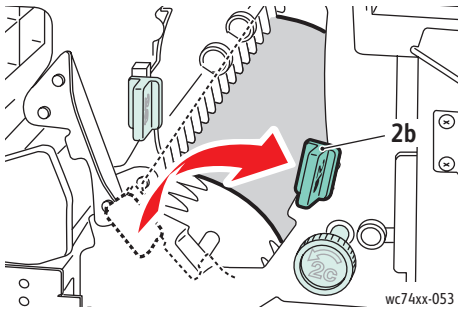
6. Vuelva a colocar la palanca 2a en la posición original.
7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 2b, en la acabadora

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



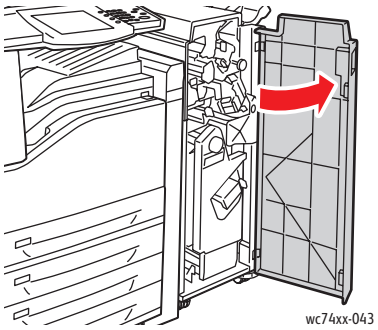
2. Mueva la palanca verde 2b hacia la derecha y retire el papel.



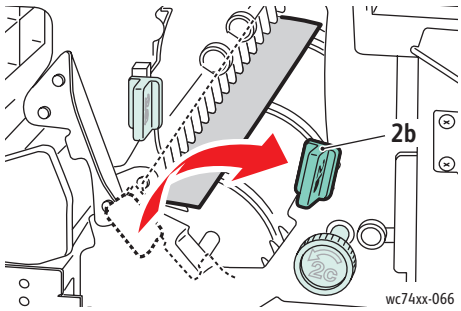
3. Vuelva a colocar la palanca 2b en la posición original.
4. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 2b, en la acabadora (con el mando 2c)

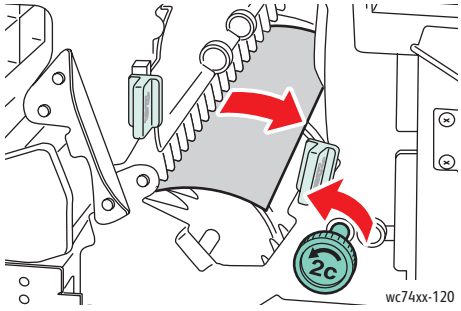
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



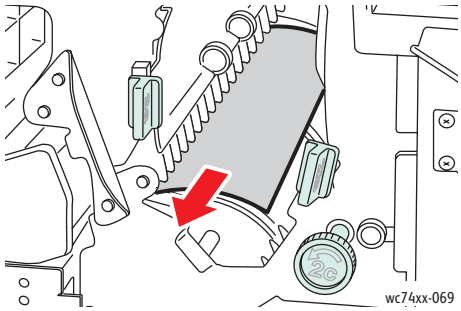
2. Mueva la palanca verde 2b hacia la derecha.



3. Gire el mando verde 2c en la dirección señalada para soltar el papel.



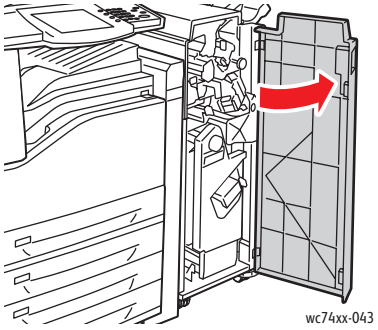
4. Retire el papel con cuidado.



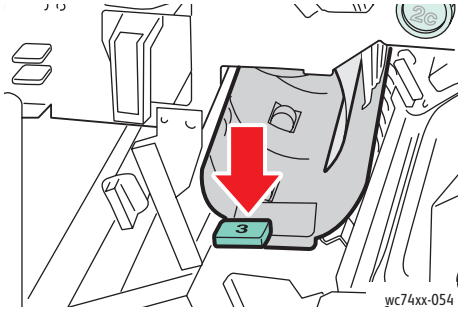
5. Vuelva a colocar la palanca 2b en la posición original.
6. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 3, en la acabadora

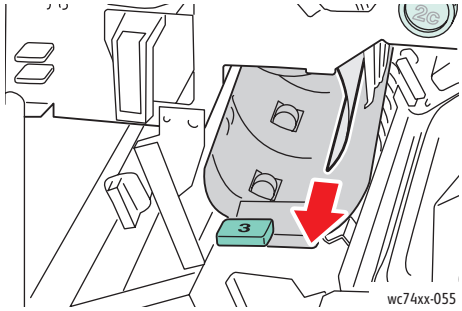
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



2. Baje la palanca verde 3.



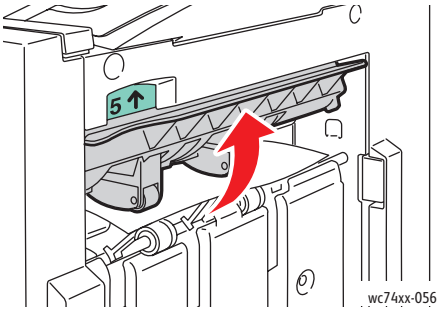
3. Quite el papel atascado.



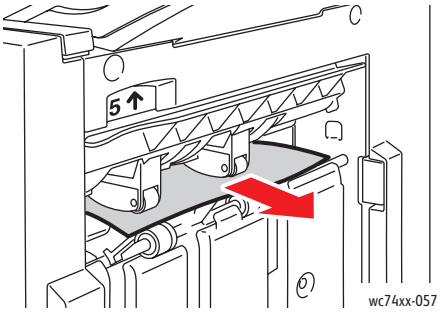
4. Vuelva a colocar la palanca 3 en la posición original.
5. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 5, en la acabadora

1. Levante la cubierta de salida de la acabadora 5 (por la etiqueta verde 5).



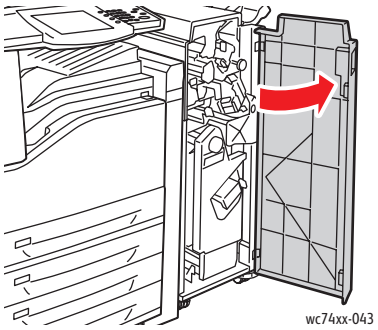
2. Tire con cuidado del papel en la dirección señalada para extraerlo.



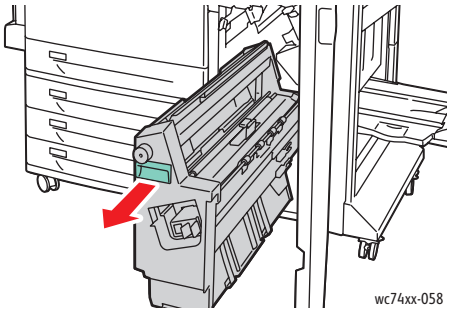
3. Vuelva a colocar la cubierta de salida 5 en su posición original.

Atascos de papel en 4a, en la acabadora (con realizador de folletos)

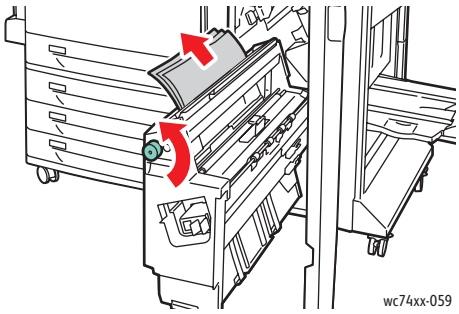
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



2. Sujete la unidad 4 por el asa verde y tire de ella hasta el tope.



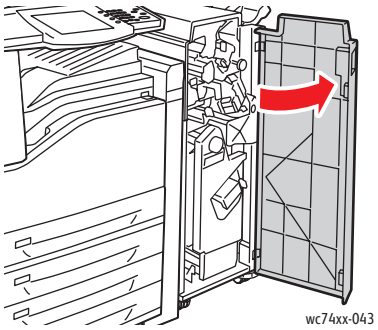
3. Gire el mando verde 4a en la dirección señalada para quitar el papel atascado.



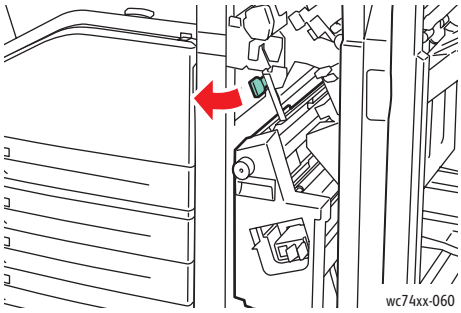
4. Vuelva a colocar la unidad 4 en la posición original.
5. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en 4b, en la acabadora (con realizador de folletos)

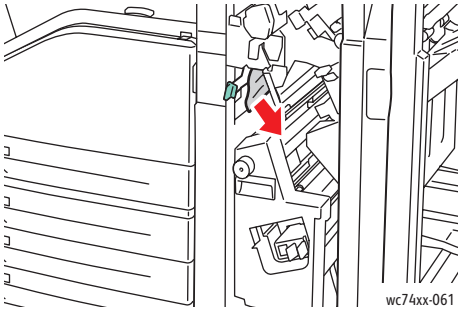
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



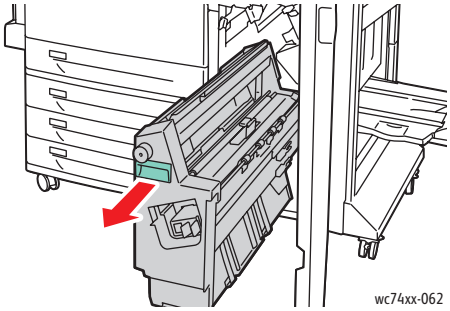
2. Mueva la palanca verde 4a hacia la izquierda.



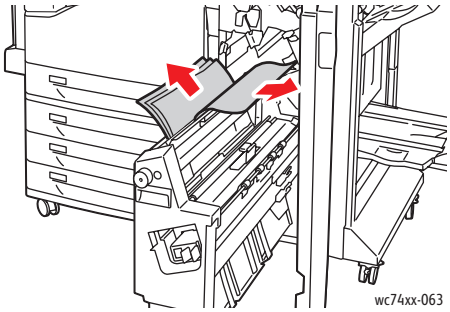
3. Si se ve el papel atascado, tire de él en la dirección señalada para extraerlo.



4. Sujete la unidad 4 por el asa verde y tire de ella hasta el tope.



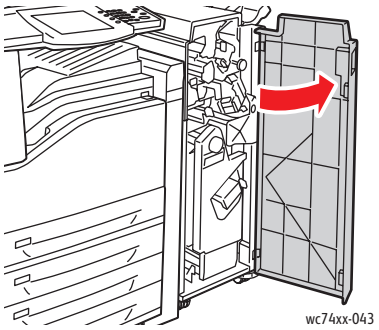
5. Retire el papel atascado por el lado superior izquierdo y del interior de la unidad.



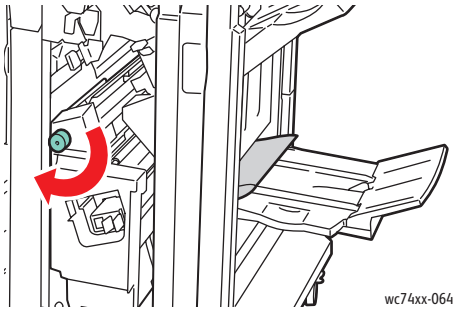
6. Vuelva a colocar la unidad 4 en la posición original.
7. Vuelva a colocar la palanca 4 en la posición original.
8. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Atascos de papel en la bandeja de folletos (con realizador de folletos)

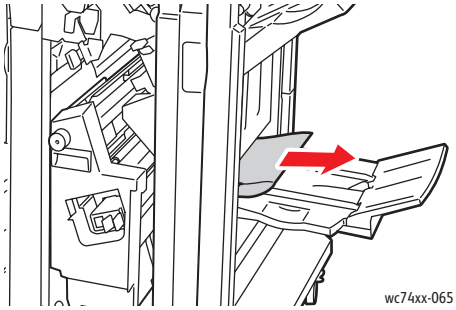
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



2. Gire el mando verde 4a en la dirección señalada para soltar el papel atascado.



3. Tire del papel en la dirección señalada para extraerlo.



4. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Solución de problemas con atascos de papel

La impresora está previsto que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utilizan sólo los tipos de papel señalados por Xerox. Otros tipos de papel pueden provocar una mayor frecuencia de atascos. Si se producen atascos frecuentes en un área utilizando soportes de impresión señalados por Xerox, se deberá limpiar o revisar dicha área.

La impresora inserta varias hojas a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Extraiga algo de papel. No cargue la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes anteriores del papel no están alineados.	Extraiga el papel, alinee los bordes anteriores y vuelva a colocarlo en la bandeja.
El papel está húmedo.	Extraiga el papel de la bandeja y coloque papel nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	Intente con un paquete de papel nuevo. No airee las transparencias antes de colocarlas en la bandeja.

El mensaje "Atasco de papel" continúa

Causas probables	Soluciones
Parte del papel sigue atascado en la impresora.	Vuelva a comprobar la ruta del papel y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado. Compruebe todas las puertas de la impresora.

Atascos en la unidad de impresión a 2 caras

Causas probables	Soluciones
Se están utilizando soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	Utilice exclusivamente soportes de impresión aprobados por Xerox. Consulte Soportes admitidos en la página 47. Vuelva a comprobar la ruta del papel en la unidad de impresión a dos caras y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado.
Puede realizar la impresión automática a dos caras en papel común, reciclado, bond, con membrete, cartulina, preimpreso, brillante y brillante para cara 2, siempre que el tipo de papel esté bien configurado en el controlador. El papel debe colocarse en la bandeja adecuada. Consulte Soportes admitidos en la página 47.	Asegúrese de que no mezcla tipos de papel diferentes en la bandeja. No imprima a dos caras en transparencias, sobres, etiquetas, papel común ya impreso por la cara 1, papel ligero, cartulina gruesa, cartulina brillante o cartulinas ya impresas por la cara 1.

Atascos en el alimentador de documentos

Causas probables	Soluciones
Soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	No utilice soportes de impresión demasiado gruesos o demasiado delgados. Utilice exclusivamente soportes de impresión aprobados por Xerox. Consulte Soportes admitidos en la página 47.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.
Las guías del documento están mal ajustadas.	Asegúrese de que las guías del papel se adaptan cómodamente al soporte de impresión colocado en el alimentador de documentos.

Alimentación incorrecta del soporte de impresión

Causas probables	Soluciones
El soporte de impresión no está bien colocado en la bandeja.	Retire el soporte de impresión mal colocado y vuelva a cargarlo en la bandeja. Asegúrese de que se han ajustado correctamente las guías del papel en la bandeja.
El número de hojas de la bandeja sobrepasa el número máximo permitido.	Retire el exceso de papel y cargue la bandeja por debajo de la línea de llenado.

Causas probables	Soluciones
Las guías del papel no están bien ajustadas al tamaño del soporte de impresión.	Ajuste las guías del papel de la bandeja para que se ajusten al tamaño del soporte de impresión.
Se ha cargado papel arrugado o combado en la bandeja.	Retire el papel, aplánelo y vuelva a cargarlo. Si el problema persiste, no utilice ese papel.
El papel está húmedo.	Extraiga el papel húmedo y coloque otro papel que esté seco.
Se están utilizando soportes de impresión no admitidos (tamaño, grosor, tipo incorrectos, etc.).	Los soportes de impresión de tamaño personalizado, sobres, etiquetas, cartulinas y transparencias sólo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial). Los soportes de impresión especiales sólo se pueden colocar en la bandeja 5 (especial). Asegúrese de que los soportes de impresión a medida son del tamaño correcto. Un mínimo error en el corte puede producir atascos. Utilice soportes de impresión aprobados por Xerox. Consulte Soportes admitidos en la página 47.
La hoja de etiquetas o transparencia recomendada tiene una orientación (cara invertida) incorrecta en la bandeja.	Coloque las transparencias y hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante.
Los sobres de la bandeja bandeja 5 (especial) tienen una orientación incorrecta.	Coloque los sobres en la bandeja 5 (especial) con las solapas hacia arriba. Las solapas siempre deben estar cerradas. Las solapas siempre deben estar en el borde delantero (derecha).
Los sobres de la bandeja de sobres tienen una orientación incorrecta.	Coloque los sobres en la bandeja de sobres con las solapas hacia abajo. Las solapas siempre deben estar cerradas. Las solapas siempre deben estar en el borde delantero.
El rodillo de alimentación del soporte de impresión está sucio.	Póngase en contacto con el administrador del sistema.

Reducción de atascos de papel al mínimo

En esta sección se proporciona información para ayudarle a reducir al mínimo los atascos de papel.

Asegúrese de:

- Utilizar sólo soportes de impresión admitidos. Para obtener más información, consulte Soportes admitidos en la página 47.
- Establecer las opciones de bandeja para el tipo y tamaño de papel cargado.
- Colocar soportes de impresión que estén planos, especialmente por el borde delantero.
- Ubicar la impresora en una superficie dura, lisa y nivelada.
- Guardar el soporte de impresión en un lugar seco.
- Retirar las transparencias de la bandeja de salida inmediatamente después de la impresión.
- Ajustar siempre las guías del papel de las bandejas después de insertar el soporte de impresión. Una guía mal ajustada puede disminuir la calidad de impresión, provocar errores de alimentación del papel, realizar impresiones torcidas y dañar la impresora.

Evite lo siguiente:

- Utilizar soportes de impresión especialmente diseñados para impresoras de inyección de tinta con recubrimiento de poliéster.
- Utilizar soportes de impresión doblados, arrugados o excesivamente curvados.
- Airear las transparencias antes de colocarlas en la bandeja.
- Cargar una bandeja con más de un tipo/tamaño/peso de papel en una bandeja a la vez.
- Cargar el alimentador de documentos con originales grapados, perforados o que tengan las esquinas dobladas.
- Cargar las bandejas en exceso.
- Dejar que la bandeja de salida se llene en exceso.
- Dejar que la bandeja de salida se llene con más de unas pocas transparencias.

Solución de atascos de grapas

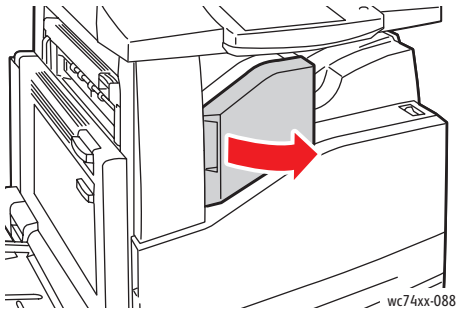
Esta sección incluye:

- Solución de atascos de grapas en la acabadora integrada en la página 232
- Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de oficina LX en la página 234
- Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional en la página 236
- Solución de atascos de grapas de folleto en la acabadora profesional en la página 238

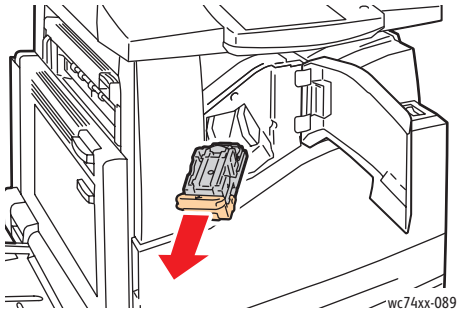
Solución de atascos de grapas en la acabadora integrada

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

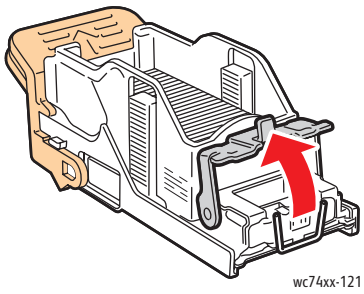
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



2. Quite el cartucho de grapas tirando de él hacia fuera. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.

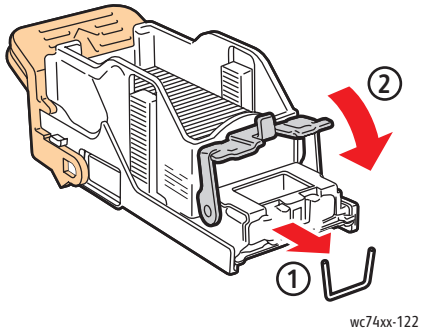


3. Abra la abrazadera del cartucho de grapas tirando firmemente en la dirección señalada.

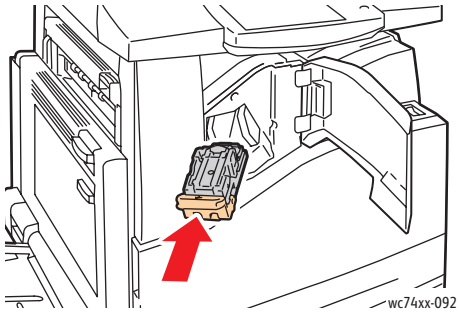


4. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que alcance la posición de bloqueo (2).

   Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



5. Introduzca el cartucho de grapas en la acabadora.

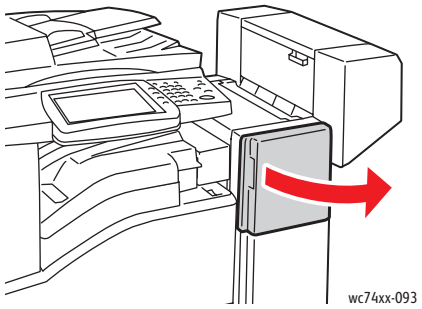


6. Cierre la cubierta anterior de la acabadora.

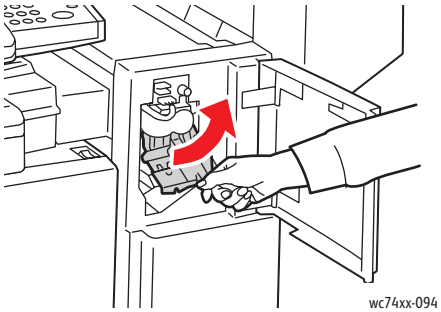
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora de oficina LX

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

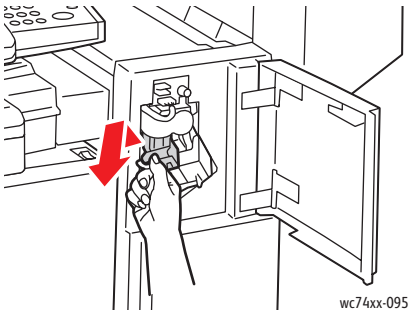
1. Abra la cubierta anterior de la acabadora.



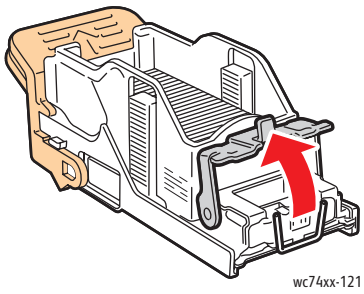
2. El soporte del cartucho de grapas se encuentra dentro del armario de la acabadora. Tire del soporte del cartucho de grapas hacia usted hasta el tope.
3. Sujete el cartucho de grapas por la palanca **R1** y desplácelo a la derecha.



4. Sujete el soporte del cartucho de grapas por las lengüetas naranjas y tire firmemente de él hacia fuera para extraerlo. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.

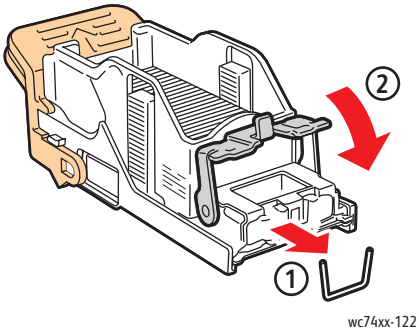


5. Abra la abrazadera del cartucho de grapas tirando firmemente en la dirección señalada.

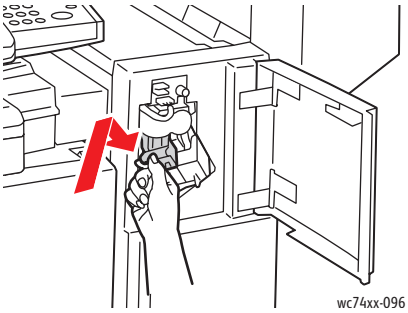


6. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que alcance la posición de bloqueo (2).

   Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



7. Sujete el soporte del cartucho de grapas por las lengüetas naranjas e introdúzcalo en la acabadora hasta que encaje.

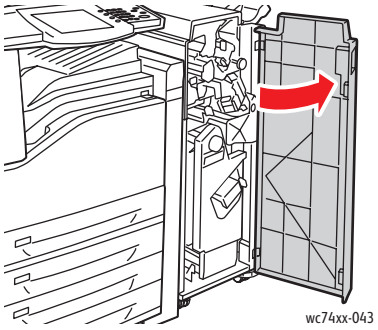


8. Cierre la cubierta anterior de la acabadora.

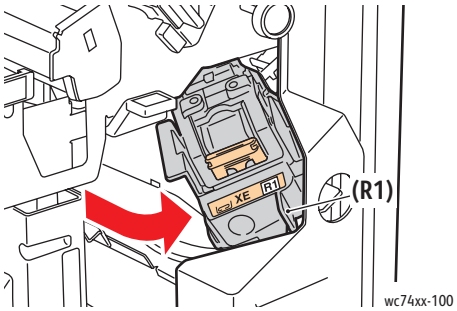
Solución de atascos de grapas principales en la acabadora profesional

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

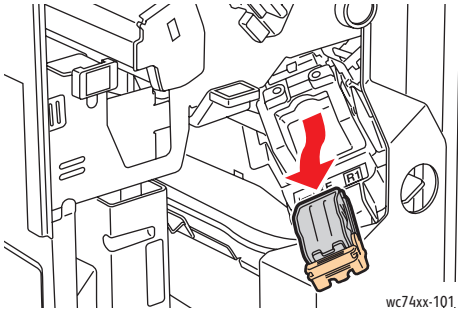
1. Abra la puerta delantera de la acabadora.



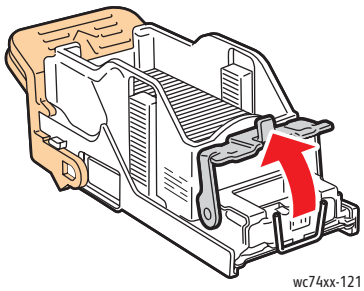
2. Sujete la unidad del cartucho de grapas por la palanca naranja **R1** y desplácelo a la derecha.



3. Sujete el cartucho de grapas por las lengüetas naranjas y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo. Revise el interior de la acabadora por si queda alguna grapa suelta, y retírela si es el caso.

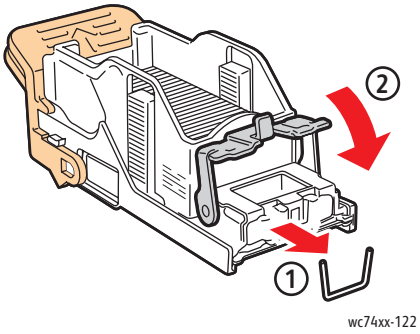


4. Abra la abrazadera del cartucho de grapas tirando firmemente en la dirección señalada.

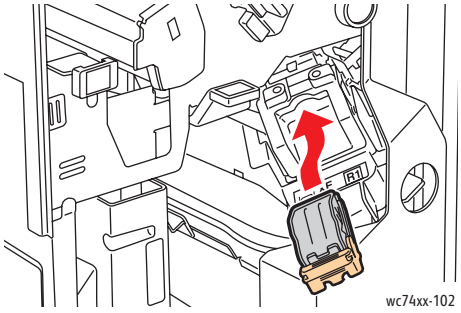


5. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que alcance la posición de bloqueo (2).

   Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



6. Sujete el cartucho de grapas por las lengüetas naranjas e introdúzcalo en la unidad del cartucho de grapas hasta que encaje.



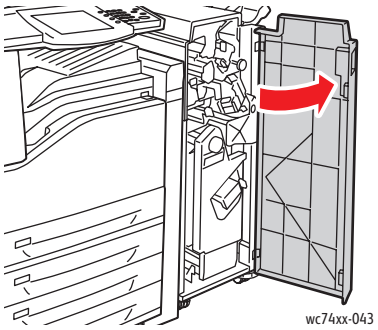
7. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Solución de atascos de grapas de folleto en la acabadora profesional

La acabadora profesional utiliza dos cartuchos de grapas identificados como R2 y R3. El grapado de folletos requiere que no haya grapas atascadas en ninguno de los dos cartuchos.

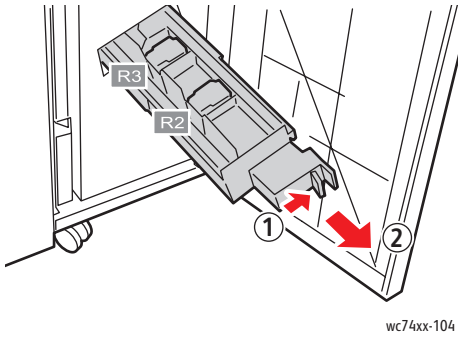
Advertencia: No lleve a cabo este procedimiento mientras la impresora esté copiando o imprimiendo.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.

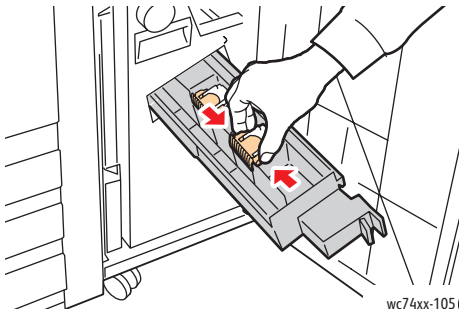


2. Con las dos palancas naranjas **R2** y **R3** apretadas (1), tire de la unidad del cartucho de grapas hacia fuera de la acabadora hasta el tope (2).

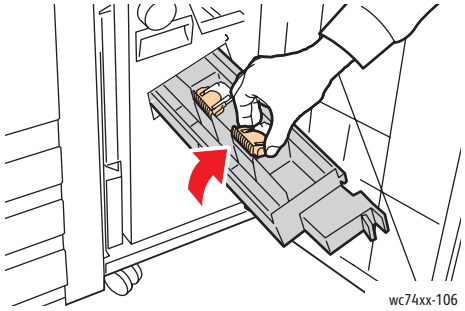
   Nota: La unidad del cartucho de grapas no se puede separar completamente de la acabadora.



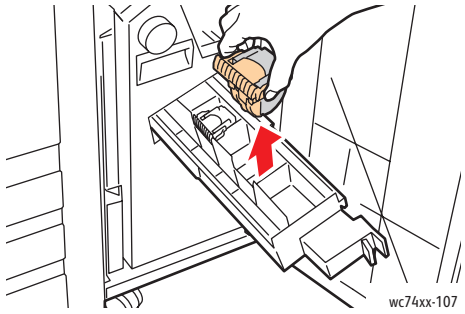
3. Sujete las lengüetas naranjas de ambos lados del cartucho.



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

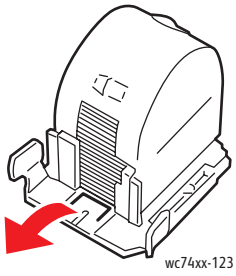


5. Levante el cartucho de grapas de la unidad.

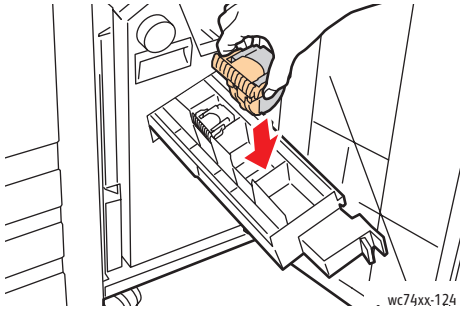


6. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.

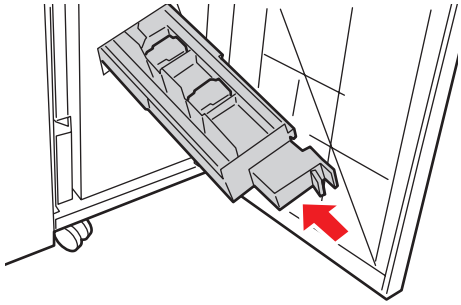
   Advertencia: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



7. Coloque de nuevo el cartucho de grapas dentro de la unidad del cartucho.



8. Vuelva a colocar la unidad del cartucho de grapas en su posición original.



wc74xx-125

9. Si no se ven grapas atascadas, repita los pasos 3-6 con el otro cartucho de grapas.
10. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Problemas de copia/escaneado

Si la calidad de copia o escaneado es baja, elija el síntoma más parecido de entre los que aparecen en la tabla siguiente para corregir el problema.

Si la calidad no mejora después de seguir las instrucciones correspondientes, póngase en contacto con Asistencia al Cliente de Xerox o con el distribuidor.

Síntoma	Soluciones
Solo aparecen líneas o rayas en las copias realizadas desde el alimentador de documentos.	El cristal de exposición contiene residuos. Al realizar el escaneado, el papel del alimentador de documentos arrastra los restos y crea líneas o rayas. Limpie el cristal con un paño que no suelte pelusa.
Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, los restos crean un punto en la imagen. Limpie el cristal con un paño que no suelte pelusa.
La cara posterior del original se ve en la copia/escaneado.	Copia: active la Supresión de fondo automática. Consulte Supresión automática de variaciones de fondo en la página 97. Escaneado: active Supresión automática o Supresión de sombras. Consulte Opciones avanzadas en la página 153.
La imagen es demasiado clara u oscura.	Copia: ajuste los valores de Claro / Oscuro en Opciones de imagen. Consulte Ajuste de la oscuridad, nitidez y saturación en la página 96. Escaneado: ajuste los valores de Claro / Oscuro en Opciones de imagen. Consulte Opciones avanzadas en la página 153.
Los colores no son exactos.	Copia: utilice Efectos de color, Control de color, Variación de color o Saturación. Consulte Selección de efectos de color en la página 97, Ajuste del control de color en la página 98 y Ajuste de la variación de color en la página 98. Escaneado: utilice Tipo de original, Prefijados de escaneado o Mejora de imagen. Consulte Configuración de opciones de escaneado en la página 152 y Opciones avanzadas en la página 153.

Problemas de fax

Si el fax no se puede enviar correctamente, consulte la tabla siguiente y realice la operación indicada. Si el fax sigue sin poder enviarse correctamente, incluso después de realizar las operaciones descritas, póngase en contacto con el técnico de servicio.

Esta sección incluye:

- Problemas al enviar faxes en la página 243
- Problemas al recibir faxes en la página 244
- Obtención de ayuda en la página 245

Problemas al enviar faxes

Síntoma	Causa	Solución
El documento no se puede escanear.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición para enviar el fax.
El documento se escanea en sentido oblicuo.	Las guías del documento no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías del documento a la anchura.
El fax que ha recibido el destinatario está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento es demasiado claro.	Ajuste la resolución del fax.
	Puede haber un problema en la conexión telefónica.	Compruebe la línea telefónica y repita la operación de envío del fax.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del remitente.	Haga una copia para comprobar si la impresora funciona correctamente; en caso afirmativo, pida al destinatario que haga comprobaciones en su máquina de fax.
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	El documento se ha enviado con la cara frontal hacia abajo (si se ha utilizado el alimentador de documentos).	Coloque el documento que se va a enviar por fax hacia arriba.
La transmisión no es posible.	El procedimiento de transmisión puede haberse realizado de forma incorrecta.	Compruebe el procedimiento de transmisión y repita la operación de envío del fax.
	El número de fax puede ser incorrecto.	Verifique el número de fax.
	La función de Marcación rápida puede estar mal programada.	Compruebe si las teclas están bien programadas.
	La línea telefónica puede estar mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.

Problemas al recibir faxes

Síntoma	Causa	Solución
El fax recibido está en blanco.	Puede haber un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del emisor.	Compruebe si la impresora realiza copias limpias. En caso afirmativo, pida al remitente que vuelva a enviar el fax.
	El remitente puede haber cargado las páginas al revés.	Póngase en contacto con el remitente.
La impresora contesta a la llamada, pero no acepta ningún dato 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 contesta cuando tiene poca memoria. Elimine los documentos y trabajos almacenados y espere a que termine el trabajo en curso. Esto aumentará la memoria disponible.
Se ha reducido la imagen en la transmisión.	Puede que el suministro de papel de la impresora no coincida con el tamaño del original enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos. Los documentos pueden reducirse según el suministro de papel disponible en la impresora.
No se pueden recibir faxes automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para la recepción automática.
	La memoria está llena.	Cargue la bandeja de papel, si se ha terminado, e imprima los faxes almacenados en memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si está desconectada, conéctela.
	Puede haber un problema en la máquina de fax del remitente.	Haga una copia para comprobar si la impresora funciona correctamente; en caso afirmativo, pida al destinatario que haga comprobaciones en su máquina de fax.

Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- Mensajes del panel de control en la página 245
- Alertas de fax y escaneado en la página 245
- Asistente de Ayuda en Línea en la página 245
- Enlaces en Internet en la página 246

Mensajes del panel de control

Xerox proporciona varias herramientas de diagnóstico automático que ayudan a proporcionar y mantener la calidad de impresión.

El panel de control proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce una condición de error o advertencia, el panel de control mostrará un mensaje informándole del problema.

Alertas de fax y escaneado

Las alertas proporcionan mensajes e instrucciones para ayudar al usuario a resolver problemas que pueden producirse durante el envío de faxes o el escaneado. Las alertas pueden verse a través de Servicios de Internet de CentreWare o la utilidad Centro de Asistencia Xerox. También se pueden ver las alertas si se toca **Más estado** en las opciones de impresión (controlador).

> Nota: Los errores de fax no impiden que se lleven a cabo las actividades de escaneado, copia o impresión.

Asistente de Ayuda en Línea

El Asistente de Ayuda en Línea consiste en una base de datos que proporciona instrucciones y asistencia para la solución de problemas de la impresora. Encontrará soluciones para problemas de calidad de impresión o copia, atascos de papel, instalación de software y mucho más.

Para acceder al Asistente de Ayuda en Línea, vaya a:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Enlaces en Internet

Xerox dispone de diversos sitios web que ofrecen información adicional sobre la impresora.

Recurso	Enlace
Información de asistencia técnica sobre la impresora	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Suministros para la impresora	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Recurso de herramientas e información, como plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro de asistencia y ventas local	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Informes de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheets), sólo en inglés, para identificar los materiales y tener información sobre cómo manipular y almacenar los materiales peligrosos	www.xerox.com/msds (EE.UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)
Información sobre el reciclado de suministros	www.xerox.com/gwa
Información sobre el reciclado de la impresora	www.xerox.com/environment (EE. UU. y Canadá) www.xerox.com/environment_europe (Unión Europea)

Especificaciones del producto

A

Este capítulo incluye:

- Especificaciones físicas en la página 248
- Especificaciones medioambientales en la página 250
- Especificaciones eléctricas en la página 251
- Especificaciones de rendimiento en la página 252
- Especificaciones del controlador en la página 253

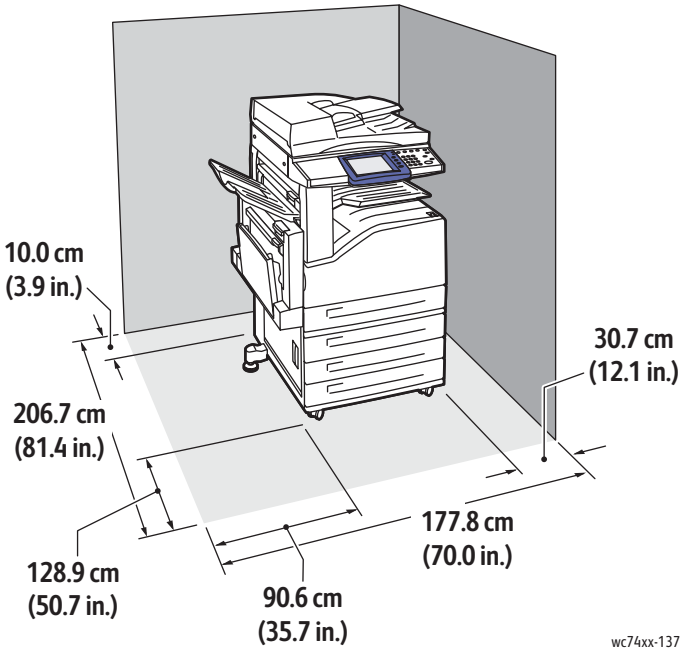
Para conocer las especificaciones sobre los soportes de impresión y las capacidades, consulte Soportes admitidos en la página 47.

Especificaciones físicas

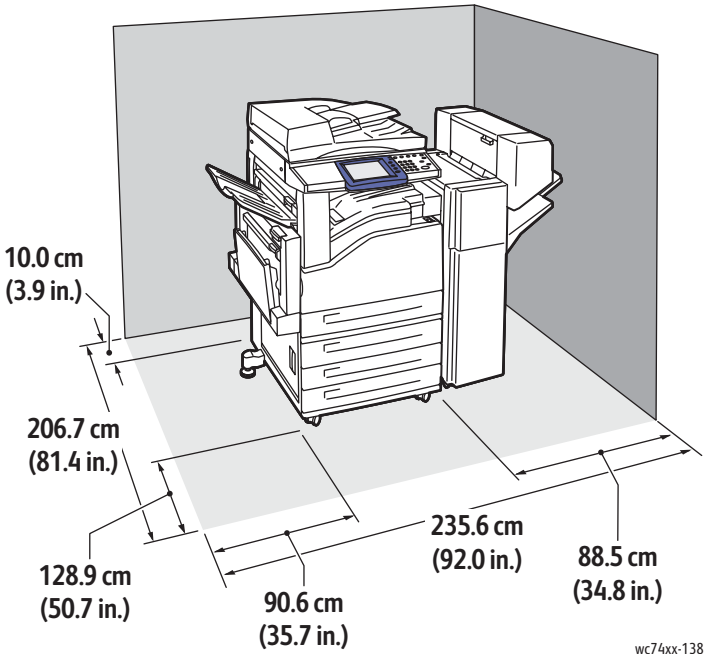
Unidad básica

- Anchura: 1129 mm (44.4 pulgadas)
- Profundidad: 679 mm (26.7 pulgadas)
- Peso: 101 kg (222 libras)

Requisitos de espacio: unidad básica



Requisitos de espacio: unidad básica con acabadora de oficina LX



Especificaciones medioambientales

Temperatura

- Funcionamiento: entre 10 °C y 32 °C (50 °F y 89 °F)

Humedad relativa

- En funcionamiento: entre 15 % y 85 % (sin condensación)

Especificaciones eléctricas

Voltaje de funcionamiento/frecuencia

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Consumo máximo de energía

- 110-127 V: 12 A
- 220-240 V: 10 A

PRODUCTO HOMOLOGADO POR ENERGY STAR

Como asociado de ENERGY STAR, Xerox Corporation ha determinado que la configuración básica de este producto cumple las normas de ENERGY STAR sobre el uso eficiente de energía.

ENERGY STAR y el símbolo ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos.

El programa de equipos de oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo conjunto de los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea y Japón y el sector industrial de equipos de oficina que tiene como objetivo fomentar el uso de copiadoras, impresoras, faxes, equipos multifunción, PC personales y pantallas energéticamente eficaces. Reducir el consumo energético del producto contribuye a la lucha contra la contaminación urbana, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo al disminuir las emisiones producidas cuando se genera electricidad.

El equipo ENERGY STAR de Xerox viene configurado de fábrica. La impresora se suministrará con el temporizador fijado en 30 minutos para pasar al modo de ahorro de energía una después de imprimir o copiar el último trabajo.

La impresora pasa automáticamente al modo de bajo consumo después de un período de inactividad. Después de un período de inactividad, la máquina pasa al modo de reposo para ahorrar energía. Los valores para “Tiempo para modo de bajo consumo” y “Tiempo para modo de reposo” se pueden cambiar mediante CentreWare IS.

Especificaciones de rendimiento

Resolución

Resolución máxima: 1200 x 2400 ppp

Velocidad de impresión

WorkCentre 7425

Color: 20 ppm (a dos caras: 20 ppm); Negro: 25 ppm (a dos caras: 25 ppm) para papel de tamaño 8.5 x 11 pulgadas o A4 y papel de 18 a 28 libras (de 64 g/m² a 105 g/m²)

WorkCentre 7428

Color: 280 ppm (a dos caras: 28 ppm); Negro: 28 ppm (a dos caras: 28 ppm) para papel de tamaño 8.5 x 11 pulgadas o A4 y papel de 18 a 28 libras (de 64 g/m² a 105 g/m²)

WorkCentre 7435

Color: 35 ppm (a dos caras: 35 ppm); Monocromo: 35 ppm (a dos caras: 35 ppm) para papel de tamaño 8.5 x 11 pulgadas o A4 y papel de 18 a 28 libras (de 64 g/m² a 105 g/m²)

Especificaciones del controlador

Controlador

Procesador a 667 MHz

Memoria

1.5 GB

Interfaces estándar

Ethernet 10/100Base-TX

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Información sobre reglamentación

B

Este capítulo incluye:

- Normativa básica en la página 256
- Normativa sobre la copia de originales en la página 258
- Normativa de envío de faxes en la página 261

Normativa básica

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

Estados Unidos (Normativa FCC)

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de los aparatos digitales de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites se han establecido para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en entornos comerciales. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede causar interferencias dañinas con las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir las interferencias por su cuenta.

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

- Reoriente o cambie la ubicación del receptor.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo a una toma de corriente cuyo circuito eléctrico sea diferente al del receptor.
- Consulte al distribuidor o a un técnico experimentado de radio/televisión.

Si se realizan cambios o modificaciones sin el consentimiento expreso de Xerox, el usuario podría perder la autorización para usar este equipo. Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz apantallados.

Canadá (normativa)

Este aparato digital de Clase A cumple con la normativa ICES-003 de Canadá.

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

Unión Europea

Advertencia: Este es un producto de Clase A. Este producto puede causar radiointerferencias en entornos domésticos, lo que puede obligar al usuario a tomar medidas adecuadas.

La marca de CE que lleva este producto significa que Xerox declara el cumplimiento de las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre límites de tensión
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética
- 9 de marzo de 1999: Directiva 1999/5/CE sobre sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Si este producto se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones del usuario, no es peligroso ni para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa europea, se deben utilizar cables de interfaz apantallados.

Si desea obtener una copia firmada de la Declaración de conformidad de este producto, póngase en contacto con Xerox.

Liberación de ozono

Durante la impresión se libera una pequeña cantidad de ozono. Esta cantidad es lo suficientemente pequeña como para que no ocasione daños personales. Sin embargo, asegúrese de que la sala donde vaya a utilizarse el sistema goce de una ventilación adecuada, sobre todo si va a imprimir grandes volúmenes de material, o si el sistema se utilizará de una manera continuada durante un período de tiempo prolongado.

Normativa sobre la copia de originales

Estados Unidos

El Congreso prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Bonos o valores del gobierno de Estados Unidos, como:
   - Certificados de deuda
   - Moneda de bancos nacionales
   - Cupones de bonos
   - Billetes bancarios de la Reserva Federal
   - Certificados de depósito de plata
   - Certificados de depósito de oro
   - Bonos de Estados Unidos
   - Pagarés del tesoro
   - Billetes de la Reserva Federal
   - Billetes fraccionarios
   - Certificados de depósito
   - Papel moneda
   - Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.
   - Bonos (los bonos de ahorros de EE. UU. solo pueden ser fotografiados con fines publicitarios en relación con la campaña para su venta).
   - Timbre interno. Si es necesario reproducir un documento legal en el que haya un timbre matasellado, se podrá hacer siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.
   - Sellos de correo, matasellados o sin matasellar. Los sellos de correo se pueden fotografiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75 % o superior al 150 % del original.
   - Giros postales
   - Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
   - Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.
2. Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
3. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
4. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas.
5. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.

7. Papeles de inmigración.
8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
9. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro.
    - Ingresos o ganancias
    - Documento judicial
    - Condición física o mental
    - Estado de dependencia
    - Servicio militar anterior

    Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotocopiarse.
10. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. A menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento.

La fotocopia de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil
- Permisos de conducir
- Certificados de titularidad de automóviles

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Puede obtener más información sobres estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

Canadá

El Parlamento prohíbe, mediante una ley, la reproducción de los elementos aquí enumerados en determinadas circunstancias. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer tales reproducciones.

1. Billetes bancarios o papel moneda.
2. Bonos o valores de un gobierno o banco.
3. Letras o vales del Tesoro.
4. El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal.
5. Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de éstos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia).
6. Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado.
7. Timbre impreso o adhesivo utilizado con fines de recaudación por parte del Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de otro estado.

8. Documentos o registros que están a cargo de funcionarios que tienen el deber de realizar o emitir copias certificadas y se pretenda hacer pasar una copia falsa por una certificación auténtica.
9. Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario.

La lista anterior se facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Otros países

- La copia de determinados documentos puede ser ilegal en su país. Se pueden imponer multas y penas de prisión a los responsables de hacer dichas reproducciones.
- Moneda de curso legal
- Billetes bancarios y cheques
- Bonos o valores de bancos o gobiernos
- Pasaportes y tarjetas de identidad
- Material con copyright o marcas comerciales, sin el consentimiento del propietario
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de faxes

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuyo coste exceda la tarifa de transmisión local o de larga distancia.

Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del cliente y siga los pasos que se facilitan.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos FCC adoptados por el Consejo Administrativo de Conexiones de Terminales (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). En la cubierta del equipo hay una etiqueta que, además de otra información, incluye un identificador de producto con el formato US:AAAEQ##TXXXX. Si es necesario, debe proporcionar este número a la compañía telefónica.

La clavija y el conector para conectar este equipo al cableado de las instalaciones y a la red telefónica deben cumplir la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la FCC adoptados por el ACTA. Con el producto, se suministra un cable telefónico compatible que tiene un enchufe modular. Está diseñado para la conexión a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la máquina de forma segura al conector modular USOC RJ-11C mediante el cable de línea telefónica compatible (con enchufe modular) que se suministra en el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) se utiliza para determinar el número de dispositivos que se pueden conectar a la línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las áreas, pero no en todas, la suma de REN no debe sobrepasar de cinco (5). Para asegurarse del número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, según el número total de números REN, póngase en contacto con la compañía telefónica local. Para los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Si este equipo de Xerox provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica le avisará por adelantado de que puede ser necesario interrumpir el servicio temporalmente. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica informará al cliente lo antes posible. Asimismo, se le advertirá de que tiene derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera oportuno.

La compañía telefónica puede hacer cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del equipo. Si esto sucede, le avisará por adelantado para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si este equipo de Xerox experimenta algún problema, póngase en contacto con el centro de servicio adecuado para obtener información sobre reparaciones y garantías. Los detalles figuran en la máquina o en la Guía del usuario. Si el equipo provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría solicitarle que lo desconecte hasta que el problema se haya solucionado.

Las reparaciones de la máquina solo debe realizarlas un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox autorizado. Esto es aplicable durante el período de garantía de servicio y una vez finalizado el mismo. Si se realiza alguna reparación no autorizada, se anulará el tiempo restante del período de garantía. Este equipo no debe utilizarse en líneas compartidas. La conexión a un servicio de línea compartida está sujeta a las tarifas correspondientes en vigor. Para obtener más información, póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos de telecomunicaciones, la comisión de servicios públicos o la comisión de corporaciones.

Si su oficina dispone de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre los elementos que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a un instalador autorizado.

Canadá

Nota: La etiqueta de Industry Canada identifica los equipos certificados. Esta certificación significa que el equipo cumple determinados requisitos de seguridad y funcionamiento de la red de telecomunicaciones, tal como se indica en los documentos apropiados de requisitos técnicos del equipo terminal. El Departamento no puede garantizar que el funcionamiento del equipo cumpla las expectativas del cliente.

Nota: Antes de instalar este equipo, el usuario debe comprobar que tiene permiso para conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. Asimismo, el equipo debe instalarse mediante un método de conexión admitido. El cliente debe saber que el cumplimiento de las condiciones anteriores podría no impedir una degradación de la calidad del servicio en algunos casos.

Nota: Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este equipo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Nota: Los usuarios deben cerciorarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de tuberías metálicas, si los hubiera, estén conectadas. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.

Nota: Advertencia: los usuarios no deben realizar dichas conexiones ellos mismos, sino que deben avisar a las autoridades de inspecciones eléctricas o electricista correspondientes, según el caso.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, con el único requisito de que la suma de números REN de todos los dispositivos no exceda de 5. Para conocer el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta del equipo.

Europa

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

El facsímil ha sido homologado de conformidad con la Decisión 1999/5/CE del Consejo para la conexión paneuropea de un terminal simple a la red telefónica pública conmutada (RTPC). No obstante, a la vista de las diferencias que existen entre las RTPC que se ofrecen en diferentes países, la homologación no constituye por sí sola una garantía incondicional de funcionamiento satisfactorio en todos los puntos de terminación de la red de una RTPC.

En caso de surgir algún problema, procede ponerse en contacto en primer lugar con el proveedor del equipo.

Este producto se ha probado y cumple la norma europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública conmutada analógica en el marco económico europeo. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. Consulte

la documentación del cliente para conocer este procedimiento. Los códigos de país deben establecerse antes de conectar el sistema a la red.

Aunque este sistema puede utilizar la marcación por pulsos (desconexión de bucle) o por tonos multifrecuencia (DTMF), se recomienda que se configure para usar la señalización DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamada fiable y más rápido. La modificación de este producto o la conexión a un software o un aparato de control externos sin autorización de Xerox, anulará el certificado.

Aviso de New Zealand Telecom

1. La concesión de un permiso de comunicaciones (Telepermit) para un elemento o equipo de terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que el elemento cumple las condiciones mínimas para la conexión a su red. No indica que Telecom avale el sistema, ni proporciona ningún tipo de garantía. Sobre todo, no garantiza que un elemento funcione correctamente en todos sus facetas con otro elemento de equipo con permiso (Telepermit) de una marca o modelo distintos, ni implica que un producto sea compatible con todos los servicios de red de Telecom.

   Es posible que el equipo no funcione correctamente a las velocidades de datos más altas designadas. Las conexiones de 33.6 kbps y 56 kbps probablemente se restrinjan a velocidades de bits inferiores al conectarse a algunas instalaciones de la RTPC. Telecom no aceptará responsabilidad alguna si surgieran dificultades bajo tales circunstancias.
2. Desconecte el equipo de inmediato si sufre daños físicos y disponga su reparación o eliminación.
3. Este módem no se utilizará de manera alguna que pueda crear inconvenientes a otros clientes de Telecom.
4. Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.
5. El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar 'tintineos' o ruido y puede crear también una condición de contestación falsa. Si se produjeran tales problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio Telecom Faults Service.
6. El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación de pulso (decadic) y está disponible en la gran mayoría de centralitas de Nueva Zelanda.
7. Aviso: NO pueden realizarse llamadas "111" ni de otro tipo desde este dispositivo durante un fallo de la alimentación principal.
8. Este equipo no puede proporcionar transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.

9. Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo (PC) asociado con este dispositivo. Debe configurarse el equipo asociado para operar dentro de los siguientes límites de concordancia con las especificaciones de Telecom:

   Para llamadas reiteradas al mismo número:

   - No se realizarán más de 10 intentos de llamada al mismo número dentro un período de 30 minutos para una iniciación de llamada manual individual, y
   - El equipo permanecerá colgado durante un período de 30 segundos como mínimo entre el final de un intento y el inicio del siguiente intento.

   Para realizar llamadas automáticas a distintos números:

   - Debe configurarse el equipo para asegurar que las llamadas automáticas a distintos números quedan espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.
10. Para un funcionamiento correcto, el total de REN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

Informes de seguridad de materiales (MSDS)

Para ver el Informe de seguridad de materiales relativo a su impresora, vaya a:

América del Norte: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente pueden consultarse en www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclaje y eliminación de productos

C

Este capítulo incluye:

- Todos los países en la página 267
- Unión Europea en la página 268
- Norteamérica en la página 270
- Otros países en la página 270

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el producto contiene bombillas eléctricas con mercurio y puede contener plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación podría estar sujeta a regulaciones medioambientales. La presencia de estos materiales cumplía íntegramente la normativa internacional aplicable en el momento de comercializar el producto. Para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación del producto, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato como, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Unión Europea

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en el ámbito doméstico o privado como en el ámbito profesional o de negocios.

Ámbito doméstico o privado

Si el equipo tiene este símbolo, indica que no debe deshacerse de él utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben separarse de los residuos domésticos.

En el ámbito doméstico de los estados miembros de la UE, existen puntos de recogida designados para depositar los aparatos eléctricos y electrónicos sin ningún coste. Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de retirar el equipo sin cobrar nada por ello. Póngase en contacto con su distribuidor para obtener información.

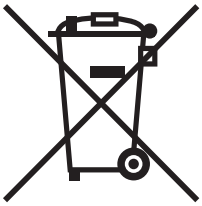
Ámbito profesional o de negocios

Si el equipo tiene este símbolo, indica que debe deshacerse de él según los procedimientos aplicables en su país.

En cumplimiento de la legislación europea, los equipos eléctricos y electrónicos que se vayan a desechar deben gestionarse según los procedimientos establecidos.

Antes de desechar el equipo, póngase en contacto con su distribuidor local o representante de Xerox para obtener información sobre el procedimiento de recogida de los equipos que han llegado al final de su vida útil.

Información para los usuarios acerca de la recogida y eliminación de equipos antiguos y baterías gastadas



La exhibición de estos símbolos en los productos o en la documentación que los acompaña significa que los productos eléctricos o electrónicos y las baterías que hayan llegado al final de su vida útil no deben mezclarse con otros desechos domésticos.

Con el fin de que los productos antiguos y las baterías gastadas sigan el procedimiento adecuado de recogida y reciclaje, deposítelos en los puntos de recogida establecidos para este fin según la Directiva 2002/96/EC y la Directiva 2006/66/EC.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con las autoridades locales, el servicio de recogida de residuos o el punto de venta donde adquirió los artículos.

La incorrecta eliminación de estos productos podría dar lugar a la aplicación de multas de acuerdo con la legislación nacional.

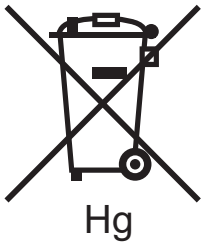
Para empresas de la Unión Europea

Si desea desechar equipos eléctricos o electrónicos, póngase en contacto con su distribuidor para obtener más información.

Información sobre la eliminación de productos en países que están fuera de la Unión Europea

Estos símbolos son únicamente aplicables en la Unión Europea. Si desea desechar estos componentes, póngase en contacto con las autoridades locales o un distribuidor para saber cuál es el procedimiento adecuado.

Nota sobre el símbolo de la batería (ejemplo de símbolo)



El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado por el fabricante.

Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa para la recogida y reutilización o reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox forma parte del programa. Para obtener más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment. Y para obtener información sobre el reciclado y la eliminación de productos, póngase en contacto con las autoridades locales.

Otros países

Para obtener información, póngase en contacto con las autoridades locales.

Índice

A

alimentador de alta capacidad
  colocación, 58
antes de utilizar la impresora, 20
atascos de grapas
  acabadora de oficina LX, 234
  acabadora integrada, 232
  solución, 232
atascos de papel
  acabadora de oficina LX, 213
  acabadora integrada, 212
  acabadora profesional, 214
  alimentador de documentos, 210
  bandeja 5 (especial), 203
  bandejas 1, 2, 3 y 4, 202
  cubierta inferior izquierda C, 206
  cubierta inferior izquierda D, 207
  cubierta superior izquierda A, 204
  prevenir, 202
  reducir al mínimo, 231
  solución, 202
  solución de problemas, 228
  unidad de impresión a dos caras B, 209
ayuda
  obtener, 245
  recursos, 35

B

bandeja para sobres
  colocación, 57
  configuración, 56

C

cable alargador, 12
características, 19
cartucho del cilindro (tambor)
  sustituir, 168
cartuchos de tóner
  sustituir, 163
CentreWare IS
  acceder, 44
  gestión de imágenes en el ordenador, 149
Centro de Asistencia de Xerox, 20
conexión
  Ethernet, 38
  USB, 39
conexión de red
  Ethernet, 38
configuración del auditrón, 33
consumibles, 195
contadores de facturación, 33
contenedor de restos de perforaciones
  vaciar, 181
controlador
  instalación rápida con CD-ROM
    Windows 2000 o posterior, 41
controlador de impresora
  descripción, 40
  instalación rápida con CD-ROM
    Windows 2000 o posterior, 41
  instalar, 40
  Macintosh OS X, versión 10.4, 42
  sistemas operativos, 40
  UNIX/Linux, 43
  Windows 2000 o posterior, 41
copia, 89
correa de transferencia, limpiador
  sustituir, 174
correcciones de color
  uso, 76
cristal de exposición
  limpiar, 158
cubierta de originales
  limpiar, 158

D

dirección IP
  ver, 44

E

elegir una conexión a la red, 38
errores de alimentación, 229
escaneado
  colocación de documentos originales, 129
  configuración de opciones de escaneado, 152
  creación de plantillas de escaneado, 137
  enviar desde una carpeta, 134
  escanear a carpeta, 133
  escanear a e-mail, 130
  escanear a PC, 136
  red, 132
  visión general, 128
especificaciones
  medioambientales, 250
  memoria, 253
  producto, 247
especificaciones de la impresora
  controlador, 253
  eléctricas, 251
  físicas, 248
  medioambientales, 250
  rendimiento, 252
especificaciones de rendimiento, 252
especificaciones del controlador, 253
especificaciones del producto, 247
especificaciones físicas, 248
Ethernet, conexión, 38
exterior, limpieza, 159

F

fax
  envío, 115
  envío de fax desde el PC, 120
  fax de Internet, 118
  fax de servidor, 116
  libreta de direcciones, 126
  opciones, 122
  recepción, 121
  visión general, 114
folletos
  impresión, 74
fusor, conjunto
  sustituir, 172

G

grapas
  instalar, 184

I

impresión
  ambas caras del papel, 70
  blanco y negro, 77
  configuración de opciones, 66
  cubiertas, 79
  escala, 81
  imágenes de espejo, 84
  marcas de agua, 82
  notificación de finalización del trabajo, 86
  opciones
    Macintosh, 68
    Windows, 66
  páginas de información, 33
  soportes admitidos, 47
  tamaños personalizados, 85
  tipos especiales de trabajos, 87
  varias páginas en una hoja, 73
  visión general, 46
impresora
  bandejas, 29
  conexión, 29
  configuraciones, 29
  controladores, 40
  directrices de funcionamiento, 15
  eliminación, 267
  fuentes, 29
  funciones estándar, 29
  información de estado, 33
  limpiar, 158
  piezas, 21
  reciclaje, 267
  recursos de información, 35
  requisitos de seguridad, 11
  resolución máxima (ppp), 29
  ruidos u olores inusuales, 12
  seguridad, 12
  seguridad eléctrica, 12
  suministros, 16
  ubicación, 15
  velocidad máxima de impresión, 29

información
    acerca de la impresora, 35
    recursos, 35
    vínculos web, 35
información de la impresora en la web, 35
instalación rápida con CD-ROM
    Windows 2000 o posterior, 41
instalar controladores de impresora
    Windows 2000 o posterior, 41

L

limpieza
    exterior, 159

M

Macintosh OS X, versión 10.3
    conexión USB, 42
mantenimiento
    limpiar, 156
    precauciones generales, 156
mantenimiento de rutina, elementos, 195
memoria, 253
mensajes de error, 198
mensajes de estado, 195
módulo de la bandeja tándem
    colocación, 61
msds, informes de seguridad de materiales, 266

N

no originales Xerox, suministros, 196
normativa
    básica, 256
    copia, 258
    fax, 261

O

opciones, 30

P

páginas de información
    impresión, 33
panel de control
    advertencias, 195
    mensajes de estado, 195
    páginas de información, 33
    pantalla táctil y controles, 31
papel
    directrices de almacenamiento, 48
PCL, 40
piezas de repuesto, 195
piezas sustituibles por el cliente, 195
plantilla
    creación de una plantilla de escaneado, 137
PostScript, 40
precauciones generales, 156
problemas de copia/escaneado, 241
problemas de fax, 242
producto
    mantenimiento, 155

R

reciclaje y eliminación de productos, 267
recursos
    información, 35
red
    elegir una conexión a la red, 38
red, aspectos básicos, 37
reglamentación, información
    Canadá, 256
    Estados Unidos, 256
    Europa, 257
residuos de tóner, contenedor
    sustituir, 165

S

seguridad
    eléctrica, 12
    en funcionamiento, 15
    mantenimiento, 14
    requisitos, 11
    símbolos que aparecen en la impresora, 17
    suministros de la impresora, 16
seguridad eléctrica, 12
sistema operativo, requisitos, 38

sobres
colocación en la bandeja 5 (especial), 56
solución de problemas
atascos de papel, 202
generales, 199
Solución de problemas con atascos de papel, 228
soportes de impresión
colocación, 49
colocación en la bandeja 5 (especial), 55
colocación en las bandejas 1,2,3,4, 53
directrices de colocación, 47
especiales
impresión en, 62
soportes admitidos en las bandejas, 51
soportes de impresión que pueden dañar la impresora, 48
tamaños y pesos admitidos, 50
suministros
bajo, 195
impresora, 16
pedido de soportes, 47
pedir repuestos, 195
suministros que no son de Xerox, 196
sustitución, 195

T

tambor de transferencia
sustituir, 178
terminal de conexión a tierra, 12
transparencia
separadores, 78

U

USB, 39
Utilidad de escaneado de Xerox
función de configuración de plantillas de escaneado, 137
plantillas de escaneado, 137

W

Windows
instalar controladores de impresora para Windows 2000 o posterior, 41
Windows, conexiones de red
instalación rápida con CD-ROM
Windows 2000 o posterior, 41