



Xerox® WorkCentre® EC7836/EC7856

Impresora multifunción de color

Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0i

Guía del usuario

© 2019 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación alguna el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como estilos, plantillas, iconos, vistas de pantalla, apariencia, etc.

Xerox® y Xerox con la marca figurativa®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, ConnectKey®, Global Print Driver® y Mobile Express Driver® son marcas comerciales de Xerox Corporation en 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, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac and Mac OS son marcas registradas de Apple 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 Estados Unidos y en otros países.

Mopria™ es una marca comercial de Mopria Alliance.

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

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

SGI® y IRIX® son marcas comerciales de Silicon Graphics International Corp. o de sus subsidiarias en Estados Unidos y en otros países.

Sun Sun Microsystems y Solaris son marcas comerciales o marcas registradas de Oracle y/o sus filiales en Estados Unidos y en otros países.

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

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

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

Versión del documento 2.0: octubre 2019

Contenido

1 Seguridad	11
Avisos y seguridad	12
Seguridad eléctrica.....	13
Directrices generales.....	14
Información de seguridad sobre el cable de alimentación.....	15
Apagado de emergencia.....	16
Cable de línea telefónica	16
Seguridad durante el funcionamiento.....	17
Directrices de funcionamiento.....	17
Emisión de ozono	17
Ubicación de la impresora.....	18
Suministros para impresora	19
Seguridad durante el mantenimiento.....	20
Símbolos en la impresora.....	21
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto.....	22
2 Funciones	23
Piezas de la impresora.....	24
Vista frontal izquierda.....	24
Vista posterior izquierda.....	25
Componentes internos.....	26
Alimentador de documentos.....	26
Panel de control.....	27
Acabadora de oficina LX	28
Adaptador de red inalámbrica.....	29
Páginas de información.....	30
Impresión del informe de configuración.....	30
Funciones de administración.....	31
Acceso a la impresora.....	31
Xerox® CentreWare® Internet Services	34
Búsqueda de la dirección IP de la impresora.....	34
Recopilación automática de datos.....	35
Información de facturación y uso	35
Aplicaciones Xerox ConnectKey	36
Más información	37
Centro de Asistencia al Cliente	38

3	Instalación y configuración	39
	Generalidades sobre la instalación y configuración	40
	Conexión física de la impresora a la red	40
	Conexión a una línea de teléfono.....	41
	Encendido y apagado de la impresora.....	42
	Configuración inicial de la impresora.....	43
	Cubierta de la USB	44
	Optimización del rendimiento de la impresora	44
	Modificación de las opciones generales.....	45
	Configuración del modo de ahorro de energía.....	46
	Ajuste de la fecha y hora en el panel de control.....	47
	Instalación del software.....	48
	Requisitos del sistema operativo.....	48
	Instalación de controladores y utilidades en Windows.....	49
	Instalación de los controladores y utilidades para Macintosh OS X versión 10.5 y posterior .	50
	Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux.....	51
	Otros controladores.....	52
4	Papel y materiales de impresión	53
	Papel admitido.....	54
	Materiales de impresión recomendados.....	54
	Pedido de papel.....	54
	Directrices generales para la colocación del papel	55
	Papel que puede dañar la impresora.....	55
	Directrices de almacenamiento del papel	56
	Tipos y pesos de papel admitidos.....	56
	Tamaños de papel estándar admitidos.....	57
	Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras.....	58
	Tamaños de papel personalizados admitidos	58
	Colocación del papel.....	59
	Colocación del papel en las bandejas 1 y 2	59
	Configuración de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas.....	62
	Colocación de papel en las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem.....	63
	Colocación del papel en la bandeja 5	65
	Colocación del papel en la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad)	67
	Configuración de la bandeja 6 en el alimentador de alta capacidad	69
	Cambio del tamaño, tipo y color del papel	70
	Cambio del tamaño, tipo y color del papel	71
	Impresión en papel especial.....	72
	Sobres	72
	Etiquetas	74
	Cartulina brillante	78
	Transparencias.....	80

5 Impresión	81
Generalidades de impresión	82
Selección de opciones de impresión	83
Ayuda del controlador de impresión	83
Opciones de impresión en Windows	84
Opciones de impresión en Macintosh	86
Gestión de trabajos.....	88
Gestión de trabajos en el panel de control	88
Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos.....	89
Gestión de trabajos en Xerox® CentreWare® Internet Services.....	90
Funciones de impresión.....	91
Impresión en ambas caras del papel.....	91
Selección de las opciones de papel para imprimir.....	92
Impresión de varias páginas en una hoja	92
Impresión de folletos.....	93
Using Image Options	94
Uso de Páginas especiales.....	95
Ajuste a escala	97
Impresión de marcas de agua	98
Impresión de imágenes espejo.....	99
Creación y almacenamiento de tamaños personalizados	100
Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows	100
Impresión de tipos especiales de trabajos	101
Impresión protegida.....	101
Juego de muestra	103
Impresión diferida.....	104
Trabajo guardado.....	104
Trabajos de impresión retenidos.....	107
Liberación de trabajos de impresión retenidos.....	107
Imprimir desde.....	108
Impresión desde una unidad USB	108
Impresión de trabajos guardados	109
Impresión desde buzón	109
Impresión desde Xerox® CentreWare® Internet Services.....	110

6	Copia	111
Copia básica.....	112	
Cristal de exposición	112	
Alimentador de documentos.....	113	
Selección de las opciones de copia.....	114	
Opciones básicas.....	115	
Opciones de calidad de imagen	120	
Opciones de diseño	123	
Opciones del formato de salida.....	127	
Copia de tarjeta de ID	136	
Copia avanzada.....	141	
7	Escaneándose	143
Escaneado básico	144	
Cristal de exposición	145	
Alimentador de documentos.....	145	
Escaneado con envío a una carpeta.....	146	
Escaneado con envío a la carpeta pública	146	
Escaneado con envío a una carpeta privada.....	147	
Creación de una carpeta privada.....	147	
Recuperación de archivos de escaneado	148	
Escaneado con envío a un depósito de archivos de red.....	149	
Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado	149	
Adición de destinos de escaneado	150	
Escaneado con envío al directorio base	151	
Configuración de opciones de escaneado.....	152	
Modificación de las opciones de escaneado básicas	153	
Selección de las opciones avanzadas	154	
Selección de los ajustes de diseño.....	156	
Selección de las opciones de archivado.....	157	
Preparación de un trabajo de escaneado.....	158	
Escaneado con envío a una unidad USB.....	159	
Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico.....	160	
Envío de una imagen escaneada a una dirección de correo electrónico.....	160	
Configuración de opciones de correo electrónico.....	161	
Escaneado a un destino	164	
Envío de una imagen escaneada a un destino	165	

8	Fax	167
	Configuración de la función de fax de la impresora	168
	Fax básico	169
	Cristal de exposición	169
	Alimentador automático de documentos a dos caras.....	170
	Envío de un fax interno.....	171
	Opciones básicas del fax	172
	Selección de las opciones de fax.....	176
	Envío de un fax de servidor	185
	Opciones básicas del fax de servidor	186
	Selección de las opciones de fax de servidor.....	188
	Envío de un fax de Internet	191
	Opciones básicas del fax de Internet	192
	Selección de las opciones de fax de Internet.....	194
	Preparación de un trabajo de fax.....	200
	Envío de un fax de LAN.....	202
	Uso de la libreta de direcciones.....	204
	Adición de una entrada individual a la libreta de direcciones del dispositivo	204
	Edición de una entrada individual de la libreta de direcciones.....	205
	Edición o eliminación de favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo	206
9	Mantenimiento	207
	Precauciones generales	208
	Limpieza de la impresora.....	209
	Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos	209
	Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos	210
	Limpieza del conjunto de lentes de escaneado de la cara 2	211
	Limpieza exterior de la impresora.....	213
	Limpieza interior de la impresora	214
	Mantenimiento de rutina	217
	Sustitución de los cartuchos de tóner	218
	Sustitución del recipiente de residuos de tóner.....	220
	Sustitución de los cartuchos de cilindro.....	222
	Sustitución del limpiador de la correa de transferencia.....	225
	Sustitución del segundo rodillo de transferencia de polarización	228
	Restauración de los contadores de consumibles.....	230
	Sustitución de los cartuchos de grapas	231
	Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora	235
	Información de facturación y uso	237

Pedido de suministros	238
Localización del número de serie	238
Suministros.....	238
Repuestos para el mantenimiento de rutina.....	238
Otros suministros.....	239
Cuándo realizar un pedido de suministros	239
Vista del estado de los suministros de la impresora.....	240
Reciclaje de suministros.....	241
Traslado de la impresora.....	242
10 Solución de problemas	243
Solución de problemas generales	244
La impresora tiene dos interruptores de alimentación.....	244
Reinicio de la impresora	245
La impresora no se enciende	245
La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia	246
La impresión tarda demasiado	246
El documento no se imprime	247
Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta.....	248
La impresora emite ruidos no habituales.....	248
Problemas de impresión automática a dos caras.....	249
La fecha y la hora son incorrectas	249
Errores del escáner.....	249
Atascos.....	250
Despeje de atascos de papel	251
Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX.....	264
Reducción de los atascos de papel.....	266
Solución de problemas de atasco de papel.....	268
Eliminación de atascos de grapas	271
Despeje de atascos en la perforadora	274
Problemas de calidad de impresión	275
Control de la calidad de impresión.....	276
Solución de problemas de calidad de impresión.....	278
Problemas de copia y escaneado.....	284
Problemas de fax	285
Problemas al enviar faxes	286
Problemas al recibir faxes	287
Impresión de informes de fax	288
Obtención de ayuda	289
Mensajes del panel de control	289
Uso de las herramientas de solución de problemas integradas.....	290
Más información	293

A Especificaciones	295
Configuraciones y opciones de la impresora.....	296
Funciones estándar	296
Configuraciones disponibles.....	297
Opciones y actualizaciones	297
Especificaciones físicas.....	298
Configuración básica.....	298
Configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos	298
Requisitos de espacio	299
Especificaciones medioambientales.....	301
Temperatura.....	301
Humedad relativa	301
Altitud.....	301
Especificaciones eléctricas.....	302
Reciclaje de suministros.....	302
Especificaciones de rendimiento.....	303
Resolución de impresión.....	303
Velocidad de impresión	303
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto.....	304
B Información sobre normativas	305
Normativa básica.....	306
Estados Unidos (Normativa FCC)	306
Beneficios medioambientales de la impresión a dos caras	307
Tipos de papel.....	307
Consumo de energía y tiempo de activación.....	307
Certificación Environmental Choice para equipos de oficina CCD-035	308
Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz.....	308
Emisión de ozono	308
Normativa de copia	309
Estados Unidos	309
Canadá.....	311
Otros países.....	311
Normativa de envío de fax.....	312
Estados Unidos	312
Canadá.....	314
Certificado de seguridad.....	315
Fichas de datos de seguridad.....	316

C Reciclaje y eliminación de productos 317

Todos los países.....	318
Norteamérica	319
Otros países.....	320

1

Seguridad

Este capítulo incluye:

- [Avisos y seguridad](#) 12
- [Seguridad eléctrica](#) 13
- [Seguridad durante el funcionamiento](#) 17
- [Seguridad durante el mantenimiento](#) 20
- [Símbolos en la impresora](#) 21
- [Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto](#) 22

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

Avisos y seguridad

Lea atentamente las instrucciones siguientes antes de utilizar la impresora. Consulte estas instrucciones para asegurar el funcionamiento seguro de su impresora de forma continua.

Su impresora y los suministros Xerox® se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen la evaluación y certificación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas electromagnéticas y medioambientales establecidas.

La prueba y el rendimiento de seguridad y medioambiental de este producto se comprobó utilizando solamente materiales Xerox®.

 **ATENCIÓN:** Las alteraciones no autorizadas, incluidas la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar la certificación del producto. Póngase en contacto con el representante de Xerox si desea más información.

Seguridad eléctrica

Esta sección incluye:

- Directrices generales..... 14
- Información de seguridad sobre el cable de alimentación..... 15
- Apagado de emergencia..... 16
- Cable de línea telefónica..... 16

Lea atentamente las instrucciones siguientes antes de utilizar la impresora. Consulte estas instrucciones para asegurar el funcionamiento seguro de su impresora de forma continua.

Su impresora y los suministros Xerox® se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen la evaluación y certificación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas electromagnéticas y medioambientales establecidas.

La prueba y el rendimiento de seguridad y medioambiental de este producto se comprobó utilizando solamente materiales Xerox®.

 **ATENCIÓN:** Las alteraciones no autorizadas, incluidas la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar la certificación del producto. Póngase en contacto con el representante de Xerox si desea más información.

Directrices generales

ATENCIÓN:

- 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.
- No quite las cubiertas o dispositivos de seguridad que están sujetos con tornillos, a menos que vaya a instalar algún equipo opcional y se haya indicado que lo haga. Cuando se realizan estas instalaciones, apague la impresora. Desconecte el cable de alimentación 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.
- Sale humo de la impresora o la superficie está muy caliente.
- La impresora emite olores o ruidos raros.
- En la impresora se ha activado un disyuntor, un fusible u otro dispositivo de seguridad.

Si se produce alguna de estas condiciones:

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

Información de seguridad sobre el cable de alimentación

Lea atentamente las instrucciones siguientes antes de utilizar la impresora. Póngase en contacto con el personal de Xerox si desea más información.

ATENCIÓN:

- La alimentación eléctrica del dispositivo debe cumplir los requisitos establecidos en la placa de datos de la parte posterior del dispositivo. Si no está seguro de si la alimentación eléctrica cumple los requisitos, consulte con su proveedor de electricidad local o un electricista autorizado.
- No utilice un cable alargador.
- No quite ni modifique el cable de alimentación.

Consulte estas instrucciones para asegurar el funcionamiento seguro de su impresora de forma continua.

- 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 conectados 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.

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

- Compruebe que la impresora está enchufada a una toma eléctrica que proporcione el voltaje adecuado. Revise las especificaciones eléctricas de la impresora con un electricista si es necesario.
- No ponga la impresora en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación.
- Sustituya el cable de alimentación si está dañado o raído.
- No vuelva a desconectar o conectar el cable de alimentación cuando la impresora esté encendida.
- Para evitar la posibilidad de una descarga eléctrica y de daños en el cable, utilice el enchufe al desconectar el cable de alimentación.
- La toma eléctrica debe estar situada cerca de la impresora y estar accesible.

El cable de alimentación está conectado a la impresora como un dispositivo de conexión en la parte posterior de la impresora. Si es preciso desconectar toda la electricidad de la impresora, desconecte el cable de alimentación de la toma de corriente. Si desea más información, consulte [Encendido y apagado de la impresora](#) en la página 42.

Apagado de emergencia

Si se produce alguna de las siguientes condiciones, apague la impresora inmediatamente y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica. Póngase en contacto con un técnico de servicio Xerox para corregir el problema, si:

- El equipo emite olores o ruidos no habituales.
- El cable de alimentación está dañado o raído.
- Se ha activado un disyuntor, fusible u otro dispositivo de seguridad.
- Se ha derramado líquido en la impresora.
- La impresora está expuesta a agua.
- Cualquier pieza de la impresora está dañada.

Cable de línea telefónica

 **ATENCIÓN:** Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente un cable de línea de telecomunicaciones AWG (American Wire Gauge) nº 26 o mayor.

Seguridad durante el funcionamiento

Su impresora y los suministros se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Estos incluyen el examen y la 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.

Diretrices de funcionamiento

- No quite las bandejas de papel mientras la impresora está imprimiendo.
- No abra las puertas mientras la impresora está imprimiendo.
- No mueva la impresora mientras está imprimiendo.
- Mantenga las manos, el cabello, la corbata, etc. apartados de los rodillos de alimentación y de salida.
- Las cubiertas, que requieren herramientas para retirarlas, protegen las áreas de riesgo en la impresora. No retire las cubiertas protectoras.
- No intente anular ningún dispositivo de cierre eléctrico o mecánico.
- No intente quitar el papel que haya atascado profundamente dentro del producto. Apague la impresora inmediatamente y póngase en contacto con el representante Xerox local.
- Asegúrese de la la cubierta posterior derecha está instalada. Abra la cubierta cuando desee conectar un cable de interfaz.

Emisión de ozono

Esta impresora produce ozono durante el funcionamiento normal. La cantidad de ozono producido depende del volumen de copias. El ozono es más pesado que el aire y no se produce en cantidades suficientemente altas para resultar nocivo. Instale la impresora en un lugar con buena ventilación.

Para obtener más información en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

Ubicación de la impresora

- Coloque la impresora en una superficie nivelada y sólida, sin vibraciones, capaz de resistir su peso. Para saber el peso de la impresora, consulte [Especificaciones físicas](#) en la página 298.
- No bloquee ni tape las ranuras o aberturas de la impresora. Estas aberturas tienen como función ventilar la impresora y evitar que se caliente en exceso.
- Coloque la impresora en un lugar donde haya espacio suficiente para su correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Coloque la impresora en un lugar donde no haya polvo.
- No almacene ni utilice la impresora en un lugar muy caluroso, frío o húmedo.
- No coloque la impresora cerca de una fuente de calor.
- Para evitar dañar los componentes sensibles a la luz, no exponga la impresora a la luz directa del sol.
- No coloque la impresora en un lugar donde esté directamente expuesta a la corriente de aire frío de un aparato de aire acondicionado.
- No coloque la impresora en ubicaciones propensas a experimentar vibraciones.
- Para un óptimo rendimiento, use la impresora en las alturas especificadas en Altura.

Suministros para impresora

- Utilice los suministros previstos para la impresora. El uso de materiales no adecuados puede perjudicar el funcionamiento y originar situaciones de peligro.
- Siga todos los avisos e instrucciones indicados en el producto, opciones y suministros o en la documentación entregada con ellos.
- Almacene todos los consumibles siguiendo las instrucciones del embalaje o envase.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- No arroje al fuego tóner, cartuchos de tóner, cartuchos de cilindro o cartuchos de residuos.
- Al manipular cartuchos de tóner por ejemplo, evite el contacto con la piel y los ojos. El contacto con los ojos puede producir irritación e inflamación. No intente desarmar el cartucho; esto aumenta el riesgo de contacto con la piel y los ojos.



PRECAUCIÓN: No se recomienda el uso de suministros que no sean de Xerox. La garantía, el acuerdo de mantenimiento y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños, el funcionamiento incorrecto o la pérdida de rendimiento provocados por el uso de suministros que no sean de Xerox o el uso de suministros de Xerox no recomendados para esta máquina. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el personal de Xerox si desea más información.

Seguridad durante el mantenimiento

No realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.

- Limpie la impresora con un paño seco sin pelusa.
- No queme ningún consumible o repuesto de mantenimiento de rutina. Para obtener información sobre los programas de reciclaje de suministros de Xerox®, visite www.xerox.com/gwa.

 **ATENCIÓN:** No utilice productos de limpieza en aerosol. Los productos de limpieza en aerosol pueden provocar explosiones o incendios cuando se utilizan en equipos electromecánicos.

Si se instala la impresora en un vestíbulo o en un área restringida similar, puede que sean aplicables requisitos de espacio adicionales. Asegúrese de cumplir todas las normas de seguridad aplicables al espacio de trabajo, el edificio y las instalaciones eléctricas de la zona.

Símbolos en la impresora

Símbolo	Descripción
	Aviso o Precaución: Si hace caso omiso a este aviso, pueden producirse daños graves o incluso la muerte. Si hace caso omiso a esta nota de precaución, pueden producirse daños materiales.
	Superficie caliente interior o exterior de la impresora. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.
	No queme el recipiente de residuos de tóner.
	No exponga el cartucho de cilindro a la luz durante más de 10 minutos.
	No toque el cartucho de cilindro.
	Superficie caliente. Espere el tiempo indicado antes de tocar el componente.
	Aviso: Piezas móviles. Tenga cuidado para evitar lesiones personales.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

Si desea obtener más información sobre medio ambiente, seguridad e higiene con relación a este producto y los suministros Xerox, diríjase a las siguientes líneas de asistencia al cliente:

Estados Unidos y Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Para obtener más información sobre la seguridad del producto en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

Funciones

2

Este capítulo incluye:

- Piezas de la impresora..... 24
- Páginas de información..... 30
- Funciones de administración..... 31
- Aplicaciones Xerox ConnectKey 36
- Más información

Piezas de la impresora

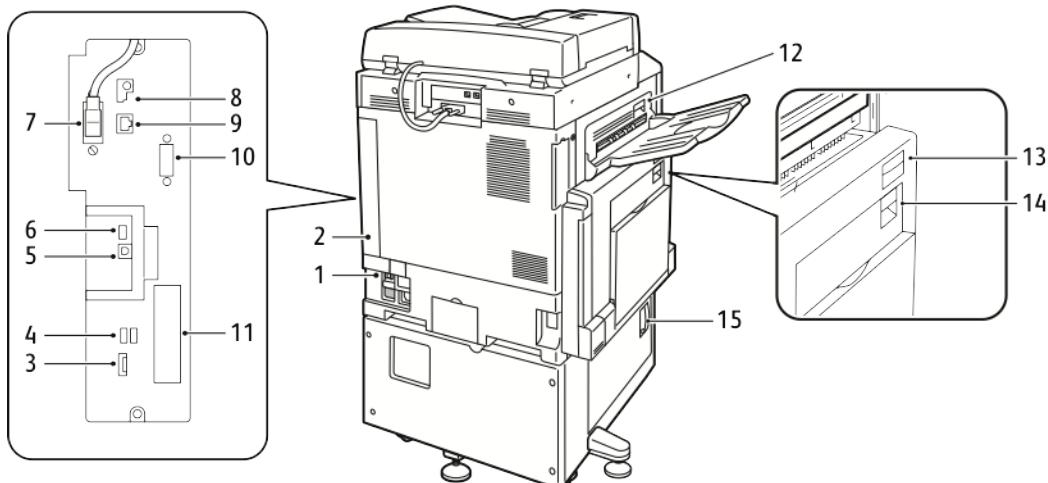
Esta sección incluye:

- [Vista frontal izquierda](#)..... 24
- [Vista posterior izquierda](#)..... 25
- [Componentes internos](#)..... 26
- [Alimentador de documentos](#)..... 26
- [Panel de control](#)..... 27
- [Acabadora de oficina integrada](#)..... 28
- [Acabadora de oficina LX](#)..... 28
- [Acabadora profesional](#)..... 29
- [Adaptador de red inalámbrica](#)..... 29

Vista frontal izquierda



Vista posterior izquierda

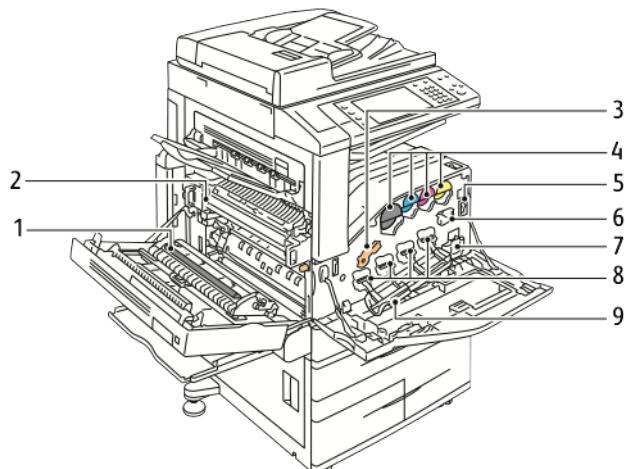


1. Disyuntor
2. Cubierta posterior derecha
3. Conexiones para tarjeta de memoria USB
4. Puerto USB, tipo A
5. Puerto USB, tipo B
6. Indicador de estado
7. Cable de escaneado de la cara 2
8. Puerto de la memoria USB, para el servicio técnico solamente
9. Conexión Ethernet
10. Interfaz de dispositivo externo
11. Conexiones de fax (opcional)
12. Palanca de liberación de la puerta D
13. Palanca de liberación de la puerta A
14. Palanca de liberación de la puerta B
15. Palanca de liberación de la puerta C

Notas:

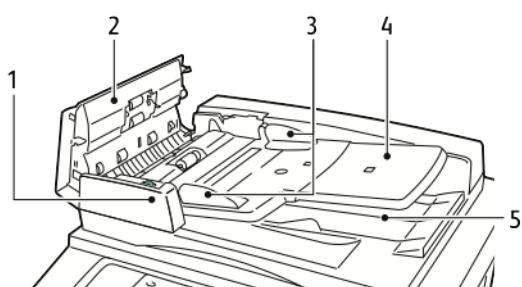
- El cable de escaneado de la cara 2 sólo se incluye en determinados modelos de impresora.
- Asegúrese de que la cubierta posterior derecha está instalada. Abra la cubierta cuando desee conectar un cable de interfaz.

Componentes internos

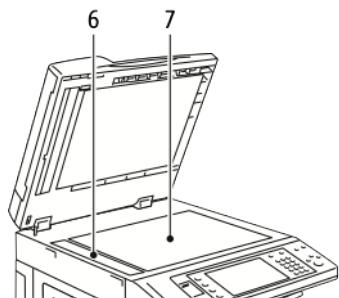


1. Segundo rodillo de transferencia de polarización
2. Conjunto del fusor
3. Palanca de liberación del cartucho de cilindro
4. Cartuchos de tóner
5. Interruptor de alimentación principal
6. Limpiador de la correa de transferencia
7. Recipiente de residuos
8. Cartuchos de cilindro
9. Cubierta del cartucho del cilindro

Alimentador de documentos



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

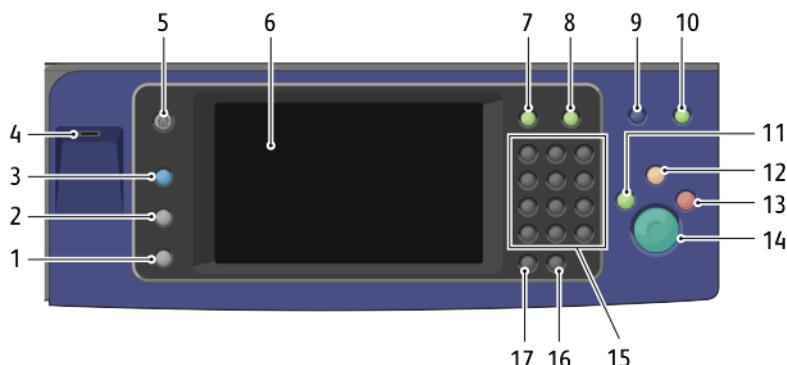


5. Bandeja de salida de documentos
6. Cristal de transporte de velocidad constante
7. Cristal de exposición

Panel de control

El panel de control consta de un puerto USB, la pantalla táctil y los botones que se pulsan para controlar las funciones disponibles en la impresora. El panel de control:

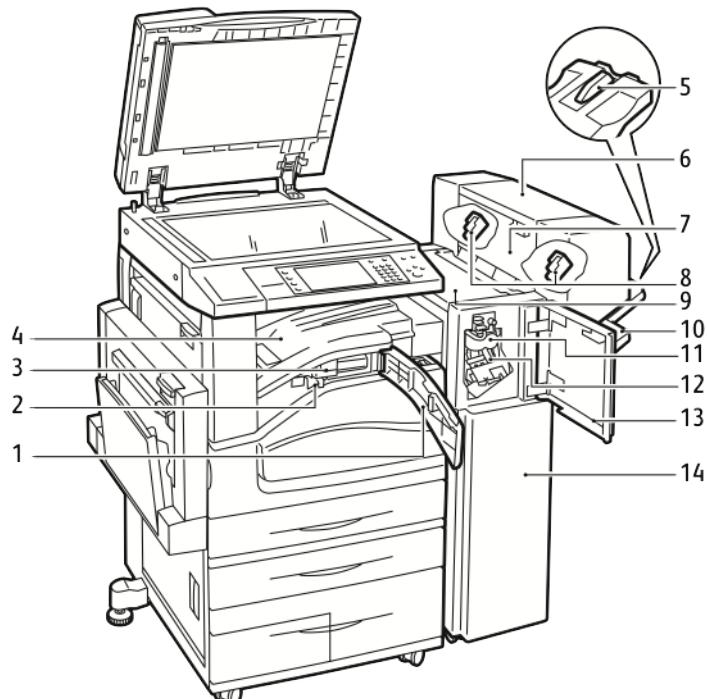
- muestra el estado de la operación actual de la impresora;
- proporciona acceso a las funciones de copia, impresión, escaneado y fax;
- proporciona acceso a las páginas de información;
- indica la necesidad de colocar papel, sustituir suministros o despejar atascos;
- muestra los errores y avisos;
- se conecta a una unidad USB para escanear e imprimir.



1. **Estado de la máquina** muestra el estado de la impresora en la pantalla táctil.
2. **Estado de trabajos** presenta listas de trabajos activos o terminados en la pantalla táctil.
3. **Servicios:** permite volver al servicio activo desde las pantallas Estado de trabajos o Estado de la máquina, o bien a un servicio prefijado.
4. **Puerto USB** proporciona una conexión para la unidad USB para utilizar como almacenamiento con las funciones Escanear a USB e Imprimir desde USB.
5. **Página principal de Servicios** proporciona acceso a las funciones de copia, escaneado y fax en la pantalla táctil.
6. **Pantalla táctil** muestra información y proporciona acceso a las funciones de la impresora.
7. **Conexión/Desconexión** proporciona acceso a las funciones protegidas con clave.
8. **Ayuda** muestra información sobre la selección actual en la pantalla táctil.
9. **Idioma** cambia el idioma de la pantalla táctil y las opciones del teclado.
10. **Ahorro de energía** activa y desactiva el modo de bajo consumo.
11. **Interrumpir impresión** detiene el trabajo actual para ejecutar un trabajo de impresión, copia o fax más urgente.
12. **Borrar todo:** borra opciones modificadas o anteriores para la selección actual. Pulse dos veces este botón para restablecer los valores prefijados de todas las funciones y borrar escaneados existentes.

13. **Parar** detiene temporalmente el trabajo actual. Siga las instrucciones en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.
14. **Comenzar** inicia el trabajo seleccionado de copia, impresión, fax, o Imprimir desde, como Imprimir desde USB.
15. **El teclado alfanumérico** permite introducir información alfanumérica.
16. **C (borrar)** elimina los valores numéricos o el último dígito introducido con las teclas alfanuméricas.
17. **Pausa de marcación** inserta una pausa en un número de teléfono cuando se transmite un fax.

Acabadora de oficina LX



- | | |
|---|---|
| 1. Cubierta del transporte frontal | 8. Cartucho de grapas del realizador de folletos (opcional) |
| 2. Recipiente de residuos de la perforadora (opcional) | 9. Cubierta superior de la acabadora |
| 3. Perforadora (opcional) | 10. Bandeja derecha |
| 4. Bandeja central | 11. Unidad de doblado (opcional) |
| 5. Accesorio de la bandeja derecha | 12. Cartucho de grapas |
| 6. Realizador de folletos (opcional) | 13. Cubierta frontal de la acabadora |
| 7. Cubierta lateral del realizador de folletos (opcional) | 14. Acabadora de oficina LX |

Adaptador de red inalámbrica

El adaptador de red inalámbrica es un dispositivo USB que transfiere datos entre la impresora y una red de área local inalámbrica (LAN). El adaptador de red inalámbrica admite protocolos de seguridad inalámbricas comunes, como WEP, WPA, WPA2 y 802.1X.

El adaptador de red inalámbrica permite que varios usuarios de una LAN inalámbrica impriman en o escaneen de impresoras Xerox®. El adaptador de red inalámbrica también admite impresoras que incluyen las funciones de fax y escaneado de red.

Páginas de información

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

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

Nota: Las páginas de información también se pueden imprimir desde Xerox® CentreWare® Internet Services.

Impresión del informe de configuración

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha Información de la máquina, seleccione **Páginas de información > Informe de configuración > Imprimir**.
3. Seleccione **Cerrar** después de imprimir el informe.

Funciones de administración

Esta sección incluye:

• Acceso a la impresora.....	31
• Xerox® CentreWare® Internet Services	34
• Búsqueda de la dirección IP de la impresora.....	34
• Recopilación automática de datos.....	35
• Información de facturación y uso	35

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Acceso a la impresora

El administrador del sistema puede configurar los derechos de acceso en la impresora para asegurarse de que los usuarios no autorizados no accedan a la impresora. Si el administrador del sistema configura la autenticación y la autorización, es posible que los usuarios deban especificar el nombre de conexión y la clave para tener acceso a algunas o a todas las funciones de la impresora. El administrador también puede configurar la contabilidad para que el usuario deba escribir el código de contabilidad para acceder a las funciones supervisadas.

Autenticación

La autenticación es el proceso mediante el cual se confirma la identidad. Cuando el administrador del sistema activa la autenticación, la impresora compara la información que se proporciona con otra fuente de información, como, por ejemplo, un directorio LDAP. La información puede ser un nombre de usuario y una clave, o bien la información almacenada en una tarjeta de ID de proximidad o magnética. Si la información es válida, será un usuario autenticado.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para requerir la autenticación al acceder a funciones en el panel de control, en Xerox® CentreWare® Internet Services o en el controlador de impresión.

Si el administrador configura la autenticación local o de red, los usuarios se identifican escribiendo el nombre de usuario y la clave en el panel de control o en Xerox® CentreWare® Internet Services. Si el administrador configura la autenticación mediante lector de tarjetas, los usuarios se identifican pasando la tarjeta de proximidad o magnética en el panel de control e introduciendo una clave.

Nota: El administrador del sistema puede permitir que se escriba el nombre de usuario y la clave cuando la autenticación con tarjeta inteligente es el método de autenticación primario. Si el administrador configura un método de autenticación alternativo, y el usuario extravía la tarjeta, aún puede acceder a la impresora.

Autorización

La autorización es la función para especificar las funciones a las que pueden acceder los usuarios y el proceso de aprobación o rechazo del acceso. El administrador del sistema puede configurar la impresora para permitir que el usuario acceda a la impresora, pero restringir el acceso a determinadas funciones, herramientas y servicios. Por ejemplo, la impresora puede permitir el acceso a la función de copia, pero también puede restringir el acceso a la impresión a color. El administrador del sistema también puede controlar el acceso a las funciones a ciertas horas del día. Por ejemplo, el administrador del sistema puede restringir que un grupo de usuarios impriman durante las horas pico de trabajo. Si un usuario intenta imprimir a una hora restringida o utilizar un método restringido, no se imprimirá el trabajo. En cambio, se imprime una página de errores y el trabajo aparece con un mensaje de error en la lista Estado de trabajos.

La ubicación donde el administrador del sistema almacena la información de las autorizaciones determina el tipo de autorización.

- **Local** la autorización guarda los datos de conexión en la base de datos de usuarios de usuarios.
- **Red** la autorización guarda los datos de conexión externamente en una base de datos, como los directorios LDAP.

El administrador del sistema configura los permisos de autorización. Para configurar o modificar los permisos de usuario para acceder a las funciones de la impresora, debe conectarse como administrador.

Contabilidad

La función Contabilidad supervisa las impresiones, copias, escaneados e impresiones de fax y el autor.

El administrador del sistema debe crear cuentas de usuario y activar la función de contabilidad. Cuando se ha activado la función de contabilidad, debe conectarse a la impresora para acceder a los servicios. También debe proporcionar la información de su cuenta en el controlador de impresión para poder imprimir documentos desde el equipo. El administrador del sistema puede establecer límites para restringir la cantidad de trabajos, por tipos, que puede realizar un usuario. El administrador también puede generar informes con datos de uso de usuarios individuales y grupos.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Conexión

La conexión es el proceso mediante el cual el usuario se identifica en la impresora para la autenticación. Si se ha configurado la autenticación, debe conectarse con sus credenciales para acceder a las funciones de la impresora.

Conexión en el panel de control

1. En el panel de control, pulse **Conexión/Desconexión** o **Invitado**.
2. Si un administrador ha configurado más de un servidor de autenticación, seleccione el dominio, el territorio o el árbol.
 - a. Pulse **Dominio, Territorio o Árbol**.
 - b. En la lista, pulse el dominio, territorio o árbol.
 - c. Pulse **Guardar**.
3. Escriba su nombre de usuario y, a continuación, pulse **Siguiente**.
4. Escriba su clave y, a continuación, seleccione **Hecho**.

Conexión en Xerox® CentreWare® Internet Services

1. En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.

Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP en la impresora](#) en la página 34.

2. En la parte superior de la página, junto al ícono de bloqueo, haga clic en **Conexión**.
3. Escriba la ID de usuario en el espacio previsto.
4. Escriba la clave en el espacio previsto.
5. Haga clic en **Conexión**.

Clave del administrador

La clave del administrador es necesaria para acceder a opciones bloqueadas en Xerox® CentreWare® Internet Services o en el panel de control. La mayoría de modelos de impresora tienen una configuración predeterminada que limita el acceso a determinadas opciones. Las restricciones de acceso se aplican a opciones en la ficha Propiedades en Xerox® CentreWare® Internet Services y a las opciones en la ficha Herramientas en la pantalla táctil del panel de control.

Conexión como administrador del sistema en el panel de control

1. En el panel de control, pulse **Conexión/Desconexión**.
2. Escriba **admin** y toque **Siguiente**.
3. Escriba su clave y, a continuación, toque **Hecho**.

Nota: El nombre de usuario del administrador del sistema es **admin** y la clave prefijada es **1111**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services es el software de administración y configuración instalado en el servidor web interno de la impresora. Permite configurar y administrar la impresora desde un navegador web.

Xerox® CentreWare® Internet Services requiere:

- Una conexión TCP/IP entre la impresora y la red en entornos Windows, Macintosh, UNIX o Linux.
- los protocolos TCP/IP y HTTP activados en la impresora;
- un equipo conectado en red con un navegador web que sea compatible con JavaScript.

Si desea más información, consulte la Ayuda en Xerox® CentreWare® Internet Services o la *Guía del administrador del sistema*.

Acceso a Xerox® CentreWare® Internet Services

En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.

Búsqueda de la dirección IP de la impresora

Puede ver la dirección IP de la impresora en el panel de control o en el informe de configuración. En el informe de configuración, la información sobre la dirección IP está situada en la sección Protocolos de conectividad.

Para ver la dirección IP de la impresora en el panel de control:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Información de la máquina**.
 - Si el administrador del sistema ha configurado Mostrar la configuración de red para que muestre la dirección IP, aparecerá en el panel central.
 - Si no aparece la dirección IP, imprima el informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para imprimir un informe de configuración:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la ficha **Información de la máquina**, seleccione **Páginas de información > Informe de configuración > Imprimir**.
3. Seleccione **Cerrar** después de imprimir el informe.

Recopilación automática de datos

Esta impresora recopila y envía datos automáticamente a una ubicación fuera del sitio. Xerox o un servidor designado utiliza estos datos para proporcionar asistencia y servicio técnico, o bien, para facturación, reposición automática de suministros o mejora del producto. Algunos de los datos transmitidos automáticamente pueden ser el registro del producto, las lecturas de contador, el nivel del suministro, la configuración y las opciones de la impresora, la versión de software y los datos sobre problemas o códigos de error. Xerox no puede leer, ver o descargar el contenido de los documentos que residen o pasan por la impresora o de sistemas de administración de información.

Para desactivar la recopilación automática de datos:

En la página de bienvenida de Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en el enlace de la nota sobre servicios automatizados.

Información de facturación y uso

La información de facturación y uso de la impresora aparece en la pantalla Información de facturación. Los recuentos de impresión mostrados se utilizan para la facturación.

Si desea obtener más información, consulte [Información de uso y facturación en la página 237](#).

Aplicaciones Xerox ConnectKey

Hay varias aplicaciones Xerox® ConnectKey® disponibles para utilizar con su dispositivo ConnectKey. Las aplicaciones ConnectKey® amplian la funcionalidad de sus dispositivos ConnectKey.

- **Xerox QR Code:** Esta app se utiliza para vincular sus aplicaciones móviles con los dispositivos ConnectKey. También puede utilizar QR Code App para acceder a información sobre aplicaciones móviles Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox:** Esta aplicación se utiliza para imprimir documentos en los dispositivos con ConnectKey por medio del correo electrónico desde cualquier ubicación.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Esta aplicación se utiliza para acceder, iniciar sesión, explorar y descargar aplicaciones ConnectKey en Xerox App Gallery.

Para obtener más información sobre Xerox® ConnectKey Apps, vaya a www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Notas:

- Las aplicaciones ConnectKey disponibles dependen del modelo de su dispositivo y la versión de software.
- Para utilizar las aplicaciones ConnectKey, asegúrese de que su dispositivo está conectado a Internet.

Más información

Recurso	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/office/EC78XXdocs
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna
Información de asistencia técnica para su impresora; incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/office/EC78XXsupport
Información sobre los menús o mensajes de error	Pulse el botón Ayuda (?) del panel de control.
Páginas de información	Para imprimir desde el panel de control, pulse Estado de la máquina > Información de la máquina > Páginas de información . Para imprimir desde Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en Estado > Páginas de información .
Documentación de Xerox® CentreWare® Internet Services	En Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en Ayuda .
Pedido de suministros para la impresora	www.xerox.com/office/EC78XXsupplies
Recurso de herramientas e información, que incluye tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro local de ventas y asistencia técnica	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Software de código abierto y otros fabricantes	Para localizar los avisos de declaración de software de código abierto y otros fabricantes y los términos y condiciones, vaya a la página del producto en: www.xerox.com/office/EC78XXsupport

Centro de Asistencia al Cliente

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

Si necesita más asistencia, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox® para Estados Unidos y Canadá en el teléfono 1-800-835-6100.

Si se le proporcionó el número de teléfono de un representante local de Xerox durante la instalación de la impresora, escriba aquí el número de teléfono.

Si necesita asistencia adicional para usar su impresora:

1. Consulte esta Guía del usuario.
2. Póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Visite el sitio web de Xerox® en www.xerox.com/office/EC78XXsupport.

Para proporcionarle asistencia, el Centro de Asistencia al Cliente necesita la información siguiente:

- La naturaleza del problema.
- El número de serie de la impresora.
- El código de error.
- El nombre y la ubicación de la empresa.

Localización del número de serie

To contact Xerox for assistance, you need the printer serial number. El número de serie se encuentra detrás de la puerta A, hacia la parte posterior de la impresora en una placa metálica.

Para ver el número de serie en el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Información de la máquina**.

3

Instalación y configuración

Este capítulo incluye:

- [Generalidades sobre la instalación y configuración](#) 40
- [Modificación de las opciones generales.....](#) 45
- [Instalación del software.....](#) 48

Consulte también:

Guía de instalación suministrada con la impresora.

Guía del administrador del sistema en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Generalidades sobre la instalación y configuración

Antes de imprimir, compruebe que la impresora y el equipo estén enchufados, encendidos y conectados. Configure las opciones iniciales de la impresora y luego instale el software del controlador y las utilidades en el equipo.

Puede conectar la impresora directamente a su equipo empleando un cable USB o a través de la red empleando un cable Ethernet o una conexión inalámbrica. Los requisitos de hardware y de cableado varían en función del método de conexión que se utilice. Los enrutadores, concentradores de red, commutadores de red, módems y cables Ethernet y USB no se incluyen con la impresora, por lo que deben adquirirse por separado. Xerox recomienda una conexión Ethernet, ya que es físicamente más rápida que una conexión USB y proporciona acceso a Xerox® CentreWare® Internet Services. También proporciona acceso a los servicios de e-mail, escaneado de trabajos y fax de servidor.

Para obtener más información sobre la configuración de las opciones de la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Conexión física de la impresora a la red

Utilice un cable Ethernet de categoría 5 o superior para conectar la impresora a la red. Una red Ethernet es utilizada por uno o más equipos y admite muchas impresoras y sistemas simultáneamente. Una conexión Ethernet proporciona acceso directo a la configuración de la impresora mediante Xerox® CentreWare® Internet Services.

Para conectar la impresora:

1. Conecte el cable de alimentación a la impresora y enchúfelo a una toma de electricidad.
2. Conecte un extremo del cable Ethernet de categoría 5 o superior al puerto Ethernet de la impresora. Conecte el otro extremo del cable Ethernet al puerto de red configurado correctamente en un concentrador o encaminador.
3. Encienda la impresora.

Nota: Para obtener más información sobre la configuración de redes inalámbricas, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Conexión a una línea de teléfono

1. Asegúrese de que la impresora está apagada.
2. Conecte un cable RJ11 estándar, Número 26 CAE (American Wire Gauge) o superior al puerto de la línea en la parte posterior de la impresora.
3. Conecte el otro extremo en del cable RJ11 a una línea de teléfono en funcionamiento.
4. Configuración y activación de las funciones del fax.

Si desea más información, consulte [Selección de las opciones de fax en la página 176](#), [Selección de las opciones de fax de servidor en la página 188](#) o [Selección de las opciones de fax de Internet en la página 194](#).

Encendido y apagado de la impresora

The printer has two power switches. The main power switch, located behind the front door, controls the main power to the printer. The secondary power switch, located on the top of the printer, controls power to the printer electronic components, and when turned off, initiates a software-controlled shutdown. The preferred method to turn on and off the printer is to use the the secondary power switch. Encienda ambos interruptores para utilizar la impresora. Encienda primero el interruptor de alimentación principal y después el interruptor de alimentación secundario.

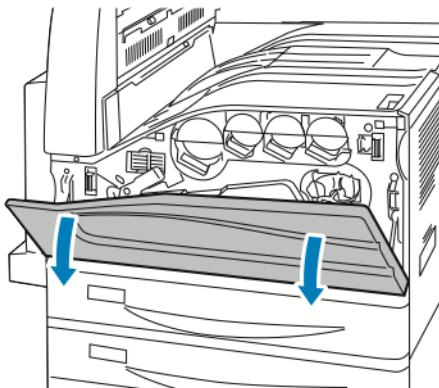


PRECAUCIONES:

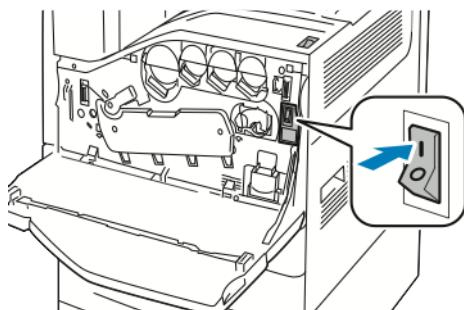
- Para evitar el mal funcionamiento de la impresora o dañar el disco duro, primero apague el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y después apague el interruptor de alimentación principal.
- No conecte o desconecte el cable de alimentación cuando la impresora esté encendida.

Para encender la impresora:

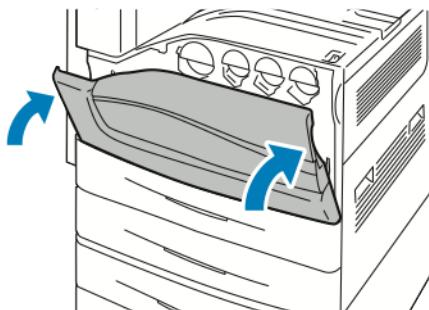
1. Abra la puerta frontal.



2. Encienda el interruptor de alimentación principal.

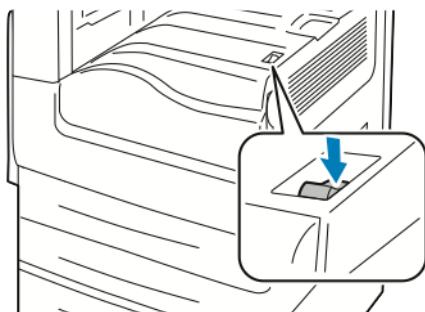


3. Cierre la puerta frontal.



4. Encienda el interruptor de alimentación secundario.

Nota: Si está instalada la acabadora de oficina LX, el interruptor de alimentación secundario está situado detrás de una puerta de plástico transparente.



Interruptor de alimentación secundario



Interruptor de alimentación secundario con acabadora de oficina LX

Para conectar un cable o desplazar la impresora, apague ambos interruptores de alimentación.

Para apagar la impresora:

1. Asegúrese de que no hay trabajos en la cola.
2. Apague el interruptor de alimentación secundario y espere 10 segundos después de que se apaga la pantalla táctil antes de continuar.

Nota: Si está instalada la acabadora de oficina LX, el interruptor de alimentación secundario está situado detrás de una puerta de plástico transparente.

3. Abra la puerta frontal.
4. Apague el interruptor de alimentación principal.
5. Cierre la puerta frontal.

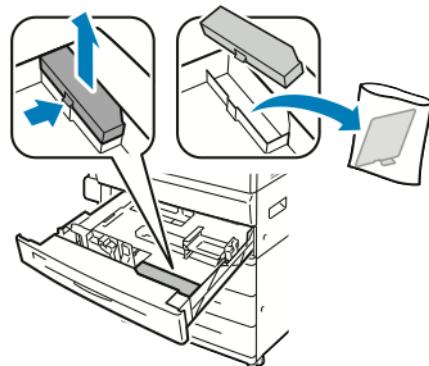
Configuración inicial de la impresora

Asegúrese de que la impresora se ha configurado antes de instalar el software de la impresora. La configuración incluye activar las funciones opcionales y asignar una dirección IP para la conexión de red Ethernet. Si es la primera vez que se enciende y configura la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Cubierta de la USB

Para evitar que los usuarios accedan al puerto USB de la parte frontal de la impresora, instale la cubierta de la USB. La cubierta evita el acceso físico al puerto USB, pero el puerto está activo. Si desea obtener información sobre cómo activar o desactivar los puertos USB, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

La cubierta USB y las instrucciones de instalación se encuentran almacenadas en el compartimento situado en el interior de la bandeja 1.



Optimización del rendimiento de la impresora

En el rendimiento de la impresora influyen factores como la temperatura, la humedad, la presión atmosférica y las características químicas y el estucado del papel. La impresora debe formar una imagen electroestática en el papel, que depende de la capacidad del aire de contener y transferir cargas eléctricas. El papel y el recubrimiento deben contener una carga eléctrica en las áreas donde debe adherirse el tóner.

Para optimizar el rendimiento de la impresora:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Toque **Solución de problemas > Calibración > Calibración de impresión > Siguiente**.
3. Siga las instrucciones en pantalla para realizar una calibración de impresión.

Modificación de las opciones generales

Puede modificar opciones de impresora como el idioma, la fecha y la hora, las unidades de medida, el brillo de la pantalla y la página de inicio a través del panel de control.

Nota: Si no aparecen estas opciones, póngase en contacto con el administrador del sistema o conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como administrador del sistema en el panel de control](#) en la página 33.

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Pulse **Configuración del dispositivo > General** y luego pulse la opción que desea cambiar:
 - **Ahorro de energía**: Esta opción especifica cuándo entra la impresora en modo de ahorro de energía.
 - **Fecha y hora**: Esta opción le permite establecer la zona horaria, la fecha, la hora y el formato de visualización.
 - **Selección de idioma/teclado**: Esta opción le permite establecer el idioma y la disposición del teclado.
 - **Botón personalizado del teclado**: Esta opción le permite asignar texto a la tecla personalizada en el teclado virtual.
3. Pulse **Aceptar**.

Configuración del modo de ahorro de energía

Puede programar el tiempo que la impresora está inactiva en el modo de preparada antes de pasar a un modo de menor consumo de energía.

Para configurar las opciones de ahorro de energía:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Pulse **Configuración del dispositivo > General > Ahorro de energía**.

Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como Administrador del sistema en panel de control](#) en la página 33.

3. En la pantalla Ahorro de energía, seleccione una opción:
 - **Intelligent Ready:** Activa y desactiva la impresora en función del uso anterior.
 - **Activado por trabajo:** La impresora se activa al detectar actividad. Para cambiar los períodos predeterminados para Bajo consumo y Reposo, pulse **Temporizadores de ahorro de energía**.
 - Para configurar el tiempo de inactividad para que la impresora entre en el modo de bajo consumo, pulse el campo **Minutos** y ajuste el número correspondiente utilizando las fechas.
 - Para configurar el tiempo de inactividad hasta que la impresora entra en modo de reposo, pulse el campo **Minutos** y ajuste el número correspondiente utilizando las fechas.
 - Pulse **Aceptar**.
 - **Programado:** La impresora se activa y desactiva en función de la programación configurada. Para especificar la programación, pulse **Opciones programadas**.
 - Pulse el día de la semana en la lista.
 - Para permitir que la impresora se active cuando detecta actividad ese día, pulse **Actividad**.
 - Para que la impresora se active a cierta hora, pulse **Hora**. Para configurar la hora a la que la impresora se activa en el día especificado, pulse **Tiempo de calentamiento** y, a continuación, seleccione la hora con las flechas. Pulse **Aceptar**. Para especificar la hora a la que la impresora se desactiva en el día especificado, pulse **Tiempo de ahorro de energía** y, a continuación, seleccione la hora con las flechas. Pulse **Aceptar**.
 - Pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste de la fecha y hora en el panel de control

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Pulse **Configuración del dispositivo > General > Fecha y hora**.

Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como Administrador del sistema en panel de control](#) en la página 33.

3. Para configurar la zona horaria, pulse **Zona horaria**, pulse la lista desplegable **Zona geográfica** y seleccione la zona correspondiente. Utilice las flechas **arriba** o **abajo** para desplazarse y selecciona su zona horaria.

Nota: La fecha y la hora se establecen automáticamente a través del protocolo de hora de red (NTP). Para modificar estas opciones, vaya a la ficha Propiedades de Xerox® CentreWare® Internet Services y cambie la Configuración de Fecha y hora a **Manual (NTP desactivado)**.

4. Para configurar la fecha:
 - a. Pulse **Fecha**.
 - b. Pulse el campo **Año** y para configurarlo, utilice las flechas.
 - c. Pulse el campo **Mes** y para configurarlo, utilice las flechas.
 - d. Pulse el campo **Día** y para configurarlo, utilice las flechas.
 - e. Pulse **Formato** y, a continuación, seleccione el formato de fecha que desee utilizar.
5. Para configurar la hora:
 - a. Pulse **Hora**.
 - b. Para especificar el formato de 12 o 24 horas, pulse **Mostrar reloj de 24 horas**.
 - c. Pulse el campo **Horas** y para configurarlo, utilice las flechas.
 - d. Pulse el campo **Minutos** y para configurarlo, utilice las flechas.
 - e. Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
6. Pulse **Aceptar**.

Instalación del software

Esta sección incluye:

• Requisitos del sistema operativo	48
• Instalación de controladores y utilidades en Windows	49
• Instalación de los controladores y utilidades para Macintosh OS X versión 10.5 y posterior	50
• Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux	51
• Otros controladores	52

Antes de instalar el software del controlador, compruebe que la impresora esté enchufada, encendida, conectada correctamente y que tenga una dirección IP válida. Si no puede encontrar la dirección IP, consulte [Localización de la dirección IP de la impresora](#) en la página 34.

Si el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* no está disponible, puede descargar el controlador más reciente en www.xerox.com/office/EC78XXdrivers.

Requisitos del sistema operativo

- Windows XP SP3 y posterior; Windows Server 2003 y posterior
- Macintosh OS X versión 10.5 y posterior
- Novell Netware 5.0 y posterior
- UNIX y Linux: la impresora admite la conexión a varias plataformas UNIX mediante la interfaz de red.

Instalación de controladores y utilidades en Windows

Instale el controlador de impresión de Xerox® y el controlador de escaneado de Xerox® para acceder a todas las funciones de la impresora.

Para instalar el software del controlador de impresión y escáner:

1. Inserte el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* en la unidad correspondiente del equipo. El instalador se iniciará automáticamente.
Si el instalador no se inicia automáticamente, desplácese a la unidad y haga doble clic en el archivo del instalador: **Setup.exe**.
2. Para modificar el idioma, haga clic en **Idioma**.
3. Seleccione su idioma y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Instalar controladores > Instalar controladores de impresión y escaneado**.
5. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
6. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
7. Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas, haga clic en **Búsqueda ampliada**.
8. Si la impresora aún no aparece en la lista de impresoras detectadas y sabe la dirección IP:
 - a. Haga clic en el ícono **Impresora de red** en la parte superior de la ventana.
 - b. Escriba la dirección IP o el nombre DNS de la impresora.
 - c. Haga clic en **Buscar**.
 - d. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
9. Si la impresora aún no aparece en la lista de impresoras detectadas y no sabe la dirección IP:
 - a. Haga clic en **Búsqueda avanzada**.
 - b. Si sabe la dirección de la puerta de enlace y la máscara de subred, haga clic en el botón superior y escriba las direcciones en los campos Puerta de enlace y Máscara de subred.
 - c. Si conoce la dirección IP de otra impresora de la misma subred, haga clic en el botón de la mitad y escriba la dirección en el campo Dirección IP.
 - d. Haga clic en **Buscar**.
 - e. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
10. Seleccione el controlador deseado.
11. Haga clic en **Instalar**.
Si el instalador le pide la dirección IP, escriba la dirección IP de la impresora.
Si el instalador le pide que reinicie el equipo, haga clic en **Reiniciar** para completar la instalación de los controladores.
12. Para completar la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Instalación de los controladores y utilidades para Macintosh OS X versión 10.5 y posterior

Instale el controlador de impresión de Xerox® y el controlador de escaneado de Xerox® para acceder a todas las funciones de la impresora.

Para instalar el software del controlador de impresión y escáner:

1. Inserte el *Software and Documentation disc (disco software y documentación)* en la unidad correspondiente del equipo.
2. Abra la carpeta **Mac** y, a continuación, abra la carpeta **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Abra Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg dependiendo de la impresora.
4. Para ejecutar Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg, haga doble clic en el nombre de archivo adecuado.
5. Cuando se le indique, haga clic en **Continuar**.
6. Haga clic en **Acepto** para aceptar el Acuerdo de licencia.
7. Haga clic en **Instalar** para aceptar la ubicación de instalación actual, o seleccione otra ubicación para los archivos de instalación y, a continuación, seleccione **Instalar**.
8. Introduzca la clave y haga clic en **OK**.
9. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Siguiente**.
Si la impresora no aparece en la lista de impresoras detectadas:
 - a. Haga clic en el ícono **Impresora de red**.
 - b. Escriba la dirección IP de la impresora y haga clic en **Continuar**.
 - c. Seleccione la impresora en la lista de impresoras detectadas y haga clic en **Continuar**.
10. Para aceptar el mensaje de cola de impresión, haga clic en **Aceptar**.
11. Seleccione o anule la selección de las casillas de verificación **Establecer impresora como prefijada** e **Imprimir página de prueba**.
12. Haga clic en **Continuar** y después haga clic en **Cerrar**.

Nota: La impresora se agrega automáticamente a la cola de la impresora en Macintosh OS X versión 10.5 y superior.

Para comprobar la instalación de las opciones de la impresora con el controlador de impresión:

1. En el menú Apple, haga clic en **Preferencias del Sistema > Imprimir**.
2. Elija la impresora en la lista y haga clic en **Opciones y suministros**.
3. Haga clic en **Driver** y, a continuación, confirme que se ha seleccionado la impresora.
4. Confirme que aparecen todas las opciones instaladas en la impresora.
5. Si se realizan cambios en las opciones, haga clic en **Aplicar cambios** para cerrar la ventana y salir de Preferencias del sistema.

Instalación de los controladores y utilidades para UNIX y Linux

La instalación de Xerox® Services for UNIX Systems consta de dos partes. Se necesita la instalación de un paquete de código de Xerox® Services for UNIX Systems y un paquete de compatibilización con la impresora. El paquete de código de Xerox® Services for UNIX Systems se debe instalar antes de instalar el paquete de compatibilización con la impresora.

Nota: Para instalar los controladores de impresión de UNIX en el PC, se requieren privilegios de usuario raíz o superusuario.

1. En la impresora, realice lo siguiente:
 - a. Compruebe que se han activado el protocolo TCP/IP y el conector que corresponda.
 - b. En el panel de control de la impresora, realice una de las siguientes opciones para la dirección IP:
 - Deje que la impresora configure la dirección DHCP.
 - Escriba la dirección IP.
 - c. Imprima el informe de configuración y guárdelo para futura consulta. Si desea más información, consulte [Informe de configuración](#) en la página 30.
2. En el equipo, realice lo siguiente:
 - a. Vaya a www.xerox.com/office/EC78XXdrivers y seleccione su modelo de impresora.
 - b. En el menú Sistema operativo, seleccione **UNIX** y haga clic en **Ir**.
 - c. Seleccione el paquete **Xerox® Services for UNIX Systems** para el sistema operativo correcto. Este paquete es el paquete principal y se debe instalar antes de instalar el paquete de compatibilización con la impresora.
 - d. Haga clic en el botón **Iniciar** para comenzar la descarga.
 - e. Repita los pasos a y b. A continuación, haga clic en el paquete de la impresora que se utilizará con el paquete Xerox® Services for UNIX Systems que seleccionó anteriormente. La segunda parte del paquete del controlador está lista para descargarse.
 - f. Haga clic en el botón **Iniciar** para comenzar la descarga.
 - g. En las notas debajo del paquete del controlador que seleccionó, haga clic en el enlace para la **Guía de instalación** y siga las instrucciones de instalación.

Notas:

- Para cargar los controladores de impresión Linux, realice los procedimientos anteriores pero seleccione **Linux** como sistema operativo. Seleccione el controlador de **Xerox® Services for Linux Systems** o el **Linux CUPS Printing Package**. También puede utilizar el controlador CUPS incluido en el paquete Linux.
- Los controladores Linux admitidos están disponibles en www.xerox.com/office/EC78XXdrivers.
- Para obtener más información sobre los controladores UNIX y Linux, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Otros controladores

Los controladores siguientes están disponibles para descargarse en www.xerox.com/office/EC78XXdrivers.

- Xerox® Global Print Driver funciona con cualquier impresora de la red, incluidas las impresoras de otros fabricantes. Se configura automáticamente para adaptarse a cada impresora tras la instalación.
- Xerox® Mobile Express Driver funciona con cualquier impresora disponible para su PC que admita PostScript estándar. 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 ahí y el controlador recordará su configuración.

4

Papel y materiales de impresión

Este capítulo incluye:

- Papel admitido..... 54
- Colocación del papel..... 59
- Impresión en papel especial

Papel admitido

Esta sección incluye:

- Materiales de impresión recomendados 54
- Pedido de papel 54
- Directrices generales para la colocación del papel 55
- Papel que puede dañar la impresora 55
- Directrices de almacenamiento del papel 56
- Tipos y pesos de papel admitidos 56
- Tamaños de papel estándar admitidos 57
- Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras 58
- Tamaños de papel admitidos para la bandeja de sobres 58
- Tamaños de papel personalizados admitidos 58

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

Para obtener los mejores resultados, utilice solo papel y material de impresión de Xerox recomendado para la impresora.

Materiales de impresión recomendados

Una lista de papel y material de impresión recomendado para su impresora está disponible en: www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Listado de soportes recomendados) (EE. UU.)

Pedido de papel

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/EC78XXsupplies.

Directrices generales para la colocación del papel

- No llene en exceso las bandejas de papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
- Coloque las guías del papel de manera que se ajusten al tamaño del papel.
- Airee el papel antes de colocarlo en la bandeja de papel.
- Si se producen muchos atascos, utilice papel o material de impresión compatible de un paquete nuevo.
- 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 cuando se haya quitado alguna etiqueta de la hoja.
- Utilice solo sobres de papel. Imprima los sobres solo por una cara.

Papel que puede dañar la impresora

El papel y otros materiales de impresión pueden provocar una mala calidad de impresión, un aumento de los atascos de papel, e incluso daños en la impresora. No utilice los siguientes materiales de impresión:

- Papel rugoso o poroso
- Papel de inyección de tinta
- Papel estucado o brillante que no sea para impresión láser
- Papel que se ha fotocopiado
- Papel que se ha doblado o arrugado
- Papel recortado o perforado
- Papel grapado
- Sobres con ventanas, cierres metálicos, costuras laterales o adhesivos con tiras que se desenganchan
- Sobres con relleno
- Materiales de impresión de plástico
- Hierro en papel transferible



PRECAUCIÓN: La garantía de Xerox®, el acuerdo de servicio y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox® no cubren los daños ocasionados por el uso de papel, transparencias o cualquier otro material de impresión especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox® está disponible en los Estados Unidos y en Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el personal de Xerox si desea más información.

Directrices de almacenamiento del papel

Almacene el papel y otros materiales de impresión adecuadamente para obtener una calidad de impresión óptima.

- 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 y la luz directa. La luz ultravioleta, irradiada por el sol y las lámparas fluorescentes, es particularmente dañina para el papel.
- Reduzca la exposición del papel a luces fuertes durante períodos prolongados.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Evite almacenar el papel en altillos, cocinas, garajes o sótanos. La humedad suele acumularse en estos lugares.
- Almacene el papel en posición horizontal, por ejemplo sobre plataformas, cajas o estantes, o dentro de archivadores.
- Evite alimentos 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. El embalaje del papel protege el papel de los cambios de humedad.
- Algunos materiales de impresión especiales vienen embalados en bolsas de plástico que se pueden volver a cerrar herméticamente. Almacene el material de impresión en su embalaje hasta que vaya a utilizarlo. Guarde el material de impresión que no utilice en el embalaje cerrado con el fin de protegerlo.

Tipos y pesos de papel admitidos

Bandejas	Tipos y pesos
Bandejas 1-5	Común, Bond, Perforado, Con membrete, Preimpreso, Reciclado, Común, cara 2 y Personalizado (60–105 g/m ²) Cartulina ligera y Cartulina ligera, cara 2 (106–169 g/m ²) Cartulina, y cartulina, cara 2 (170–256 g/m ²) Cartulina ligera brillante y Cartulina ligera brillante, cara 2 (106–169 g/m ²) Cartulina brillante y Cartulina brillante, cara 2 (170–256 g/m ²) Etiquetas (106–169 g/m ²) Transparencias
Bandeja 5	Ligero (55–59 g/m ²) Cartulina gruesa y Cartulina gruesa, cara 2 (257–280 g/m ²) Cartulina gruesa brillante y Cartulina gruesa brillante, cara 2 (257–280 g/m ²) Sobres (75–90 g/m ²)

Tamaños de papel estándar admitidos

Número de bandeja	Tamaños estándar de América del Norte
Bandeja 1 de la impresora	Media carta (5.5 x 8.5 pulg.) Executive (7.25 x 10.5 pulg.) Carta (8.5 x 11 pulg.) Oficio (8.5 x 13 pulg.) Extra oficio (8.5 x 14 pulg.) Tabloide (11 x 17 pulg.)
Bandeja 2 del módulo de la bandeja tándem de alta capacidad	Media carta (5.5 x 8.5 pulg.) Executive (7.25 x 10.5 pulg.) Carta (8.5 x 11 pulg.) 8.5 x 13 pulg. Extra oficio (8.5 x 14 pulg.) Tabloide (11 x 17 pulg.) 12 x 18 pulg.
Bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem de alta capacidad	Executive (7.25 x 10.5 pulg.) Carta (8.5 x 11 pulg.)
Bandeja 6 del alimentador de alta capacidad	
Bandeja 5, solamente	Postal (3.5 x 5 pulg.) Postal (4 x 6 pulg.) 5 x 7 pulg. Postal (6 x 9 pulg.) Media carta (5.5 x 8.5 pulg.) 8 x 10 pulg. Executive (7.25 x 10.5 pulg.) Carta (8.5 x 11 pulg.) 9 x 11 pulg. 8.5 x 13 pulg. Extra oficio (8.5 x 14 pulg.) Tabloide (11 x 17 pulg.) 12 x 18 pulg. 12 x 19 pulg. Sobre (6 x 9 pulg.) Sobre (9 x 12 pulg.) Sobre Monarch (3.9 x 7.5 pulg) Sobre nº 10 (4.1 x 9.5 pulg.)

Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras

Tamaños estándar de América del Norte

Postal (6 x 9 pulg.)
Media carta (5.5 x 8.5 pulg.)
8 x 10 pulg.
Executive (7.25 x 10.5 pulg.)
Carta (8.5 x 11 pulg.)
9 x 11 pulg.
Oficio (8.5 x 13 pulg.)
Extra oficio (8.5 x 14 pulg.)
Tabloide (11 x 17 pulg.)
Tabloide extra (12 x 18 pulg.)
12 x 19 pulg.

Además de los tamaños estándar, puede utilizar el papel de tamaño personalizado siguiente para la impresión a dos-caras:

- Tamaño mínimo 128 x 140 mm (5 x 5.5 pulg.)
- Tamaño máximo 320 x 483 mm (12 x 19 pulg.)

El papel de peso entre 75 g/m² y 256 g/m² se puede usar para la impresión automática a dos caras.

Nota: No utilice transparencias, sobres, etiquetas o papel que deba volver a colocar para la impresión automática a 2-caras.

Tamaños de papel personalizados admitidos

Número de bandeja	Tamaños de papel
Bandeja 1 de la impresora	Mínimo: 140 x 182 mm (5.5 x 7.2 pulg.) Máximo: 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.)
Bandeja 2 del módulo de la bandeja tándem de alta capacidad	Mínimo: 140 x 182 mm (5.5 x 7.2 pulg.) Máximo: 320 x 457 mm (12.6 x 18 pulg.)
Bandeja 5	Mínimo: 89 x 98 mm (3.5 x 3.9 pulg.) Máximo: 320 x 483 mm (12.6 x 19 pulg.)

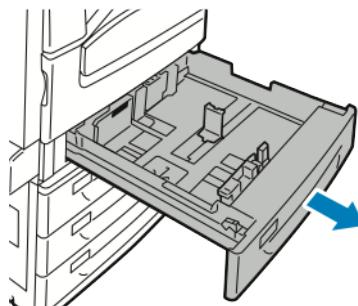
Colocación del papel

Esta sección incluye:

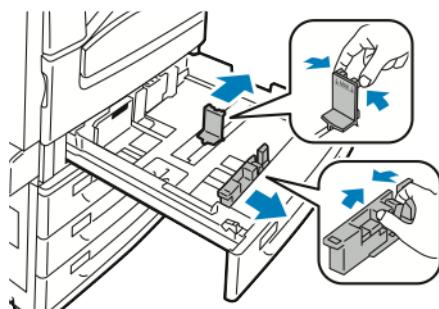
- [Colocación del papel en las bandejas 1 y 2](#) 59
- [Configuración de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas](#) 62
- [Colocación de papel en las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem](#) 63
- [Colocación del papel en la bandeja 5](#) 65
- [Colocación del papel en la bandeja 6 \(alimentador de alta capacidad\)](#) 67
- [Configuración de la bandeja 6 en el alimentador de alta capacidad](#) 69
- [Cambio del tamaño, tipo y color del papel](#) 70
- [Cambio del tamaño, tipo y color del papel](#) 71

Colocación del papel en las bandejas 1 y 2

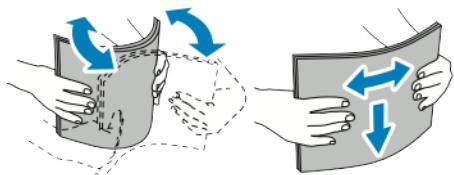
1. Tire de la bandeja hasta el tope.



2. Asegúrese de que los bloqueos de las guías estén en la posición correcta para el tamaño de papel estándar o personalizado que se coloca en la impresora. Si desea más información, consulte [Colocación de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas](#) en la página 62.
3. Quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.
4. Para mover las guías de longitud y de anchura hacia fuera:
 - a. Presione la palanca de cada una de las guías.
 - b. Deslice las guías hacia fuera hasta el tope.
 - c. Suelte las palancas.

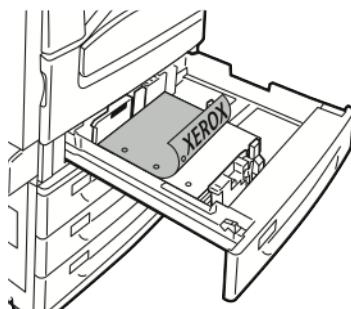


5. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, alinee los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.

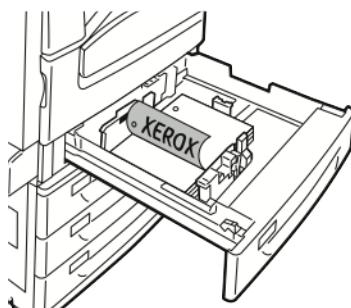


Nota: Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

6. Coloque papel en la bandeja principal Realice una de las siguientes operaciones:
 - Coloque las etiquetas hacia arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.
 - Para transparencias con banda blanca o transparentes, colóquelas hacia arriba.
 - Para transparencias con banda blanca, cárguelas con la banda abajo en el borde de salida derecho.
 - Para la alimentación por el borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia abajo con el borde superior hacia la parte delantera. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la izquierda.

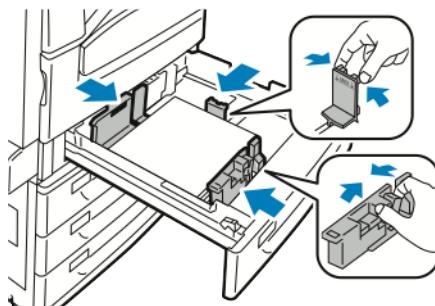


- Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia abajo con el borde superior hacia la izquierda. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la parte posterior de la bandeja.
- Coloque las etiquetas hacia arriba con el borde superior hacia la derecha.

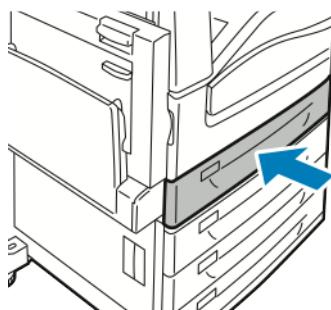


Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.

7. Ajuste las guías de anchura y longitud de manera que se ajusten al papel.



8. Cierre la bandeja.



9. Realice una de las siguientes operaciones:

- Para confirmar el tamaño, el tipo y el color de papel cuando la bandeja está definida como Completamente ajustable, pulse **Confirmar**.
- Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**. Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**. Cuando haya terminado, pulse **Confirmar**.
- Para cambiar el tamaño, el tipo o el color del papel cuando la bandeja está definida como Exclusiva, pulse el botón **Estado de la máquina**. A continuación, pulse **Herramientas > Configuración del dispositivo > Administración del papel > Opciones de bandeja**. Configure las opciones de bandeja que desee, para obtener más información consulte [Configuración de las opciones de bandeja](#) en la página 71.

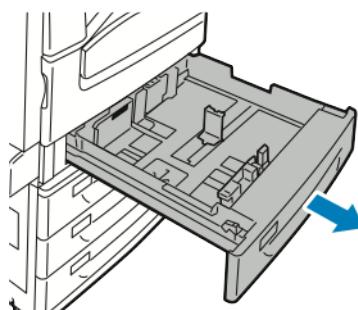
Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como administrador del sistema en el panel de control](#) en la página 33.

Configuración de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas

Se pueden ajustar las guías en las bandejas 1 y 2 para admitir tamaños de papel estándar o personalizados. En la posición estándar, las guías se desplazan por las opciones de papel estándar admitidas. En la posición personalizada, las guías se desplazan en incrementos de 1 mm (0.04 in.).

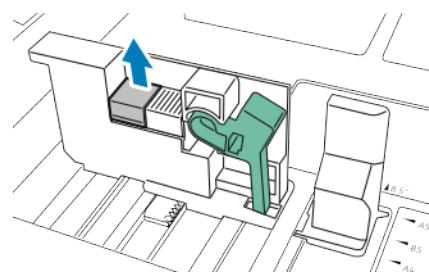
Para desplazar los bloqueos de las guías de la posición de papel estándar a la posición de tamaño personalizado:

1. Tire de la bandeja hasta que se detenga.

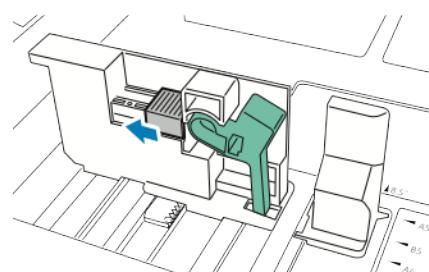


Nota: Para obtener resultados óptimos, retire el papel de la bandeja, pulse las palancas de las guías y deslice las guías hacia adentro.

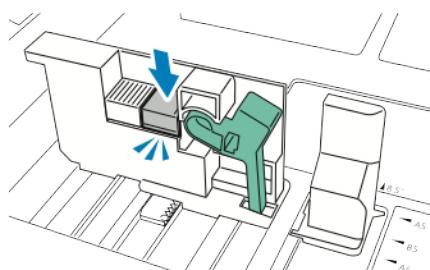
2. Levante el retenedor con la punta de los dedos y tire del borde inferior hacia usted.



3. Para enganchar el bloqueo de ajuste, presione las palancas y deslice el bloqueo de la guía hacia la izquierda como se muestra.



- Vuelva a colocar el retenedor y encájelo en su lugar.



- Coloque el tamaño de papel personalizado en la bandeja. Las guías de la bandeja se desplazan en incrementos de 1 mm (0.04 in.).

Colocación de papel en las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem

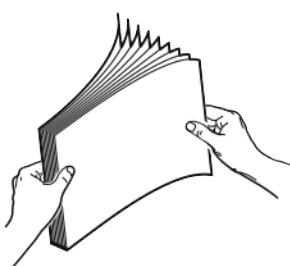
El módulo de la bandeja tándem contiene grandes cantidades de papel para una impresión con menos interrupciones. Tiene tres bandejas. La bandeja 2 es para tamaños de papel hasta SRA3/12 x 18 pulg. Las bandejas 3 y 4 son para tamaños de papel A4/Carta solamente.

Nota: No coloque papel de tamaño personalizado en las bandejas 3 y 4 del módulo de la bandeja tándem.

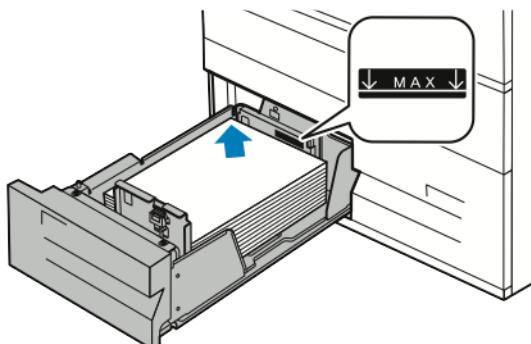
Para colocar papel en la bandeja 2, consulte Colocación del papel en las bandejas 1 y 2.

- Tire de la bandeja 3 ó 4 hasta que se detenga.
- Airee los bordes del papel antes de colocarlo en las bandejas. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

Nota: Para evitar atascos de papel y errores de alimentación, no saque el papel del embalaje hasta que no sea necesario.



3. Apile el papel contra la esquina posterior izquierda de la bandeja como se indica.

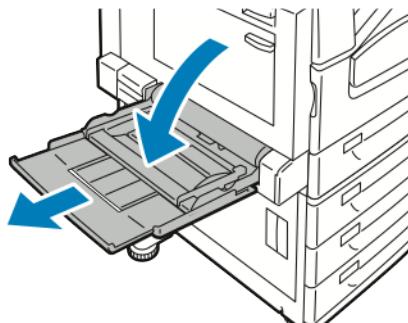


4. Ajuste las guías de forma que rocen los bordes de la pila.
5. Cierre la bandeja.
6. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
7. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

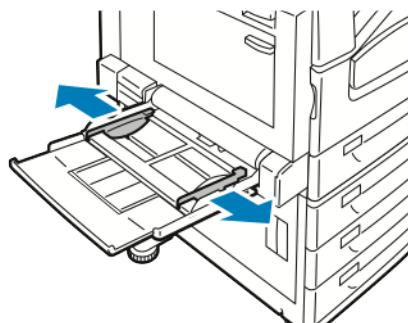


Colocación del papel en la bandeja 5

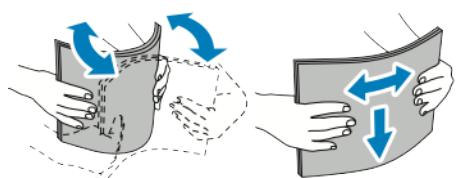
1. Abra la bandeja 5 y extraiga la extensión de la bandeja para tamaños grandes. Si ya está abierta, quite el papel que sea de otro tamaño o tipo.



2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.

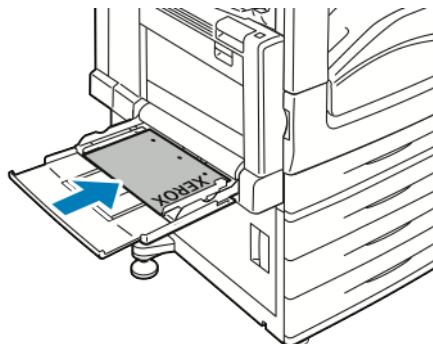


3. Doble las hojas hacia atrás y hacia delante y airéelas. A continuación, alinee los bordes de la pila en una superficie plana. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos.

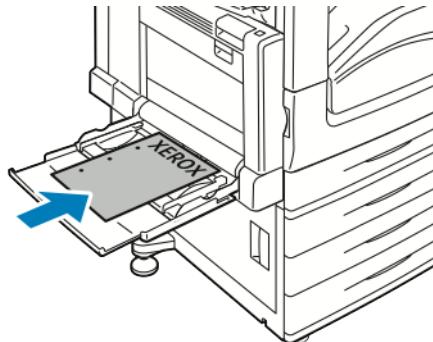


Nota: Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

4. Coloque el papel en la bandeja. Realice una de las siguientes operaciones:
 - Para la alimentación por el borde largo, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja. Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la derecha.
 - Coloque las etiquetas hacia abajo con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.
 - Para transparencias sin banda blanca o transparentes, colóquelas hacia abajo con el borde largo hacia la impresora. Para transparencias con banda, colóquelas hacia arriba con el borde sin banda hacia la entrada de la impresora.

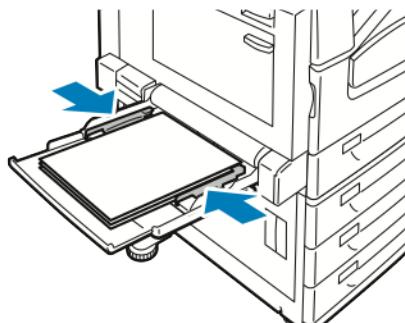


- Para la alimentación por el borde corto, inserte el papel con membrete y preimpreso hacia arriba y con el borde superior para que entre primero en la impresora.
- Coloque el papel perforado con los agujeros hacia la parte posterior de la bandeja.
- Coloque las etiquetas hacia arriba con el borde superior hacia la izquierda.



Nota: No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.

5. Ajuste las guías de anchura hasta que rocen los bordes del papel.

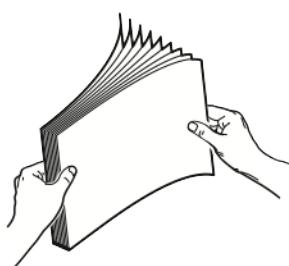


6. Realice una de las siguientes operaciones:
 - Para confirmar el tamaño, el tipo y el color de papel cuando la bandeja está definida como Completamente ajustable, pulse **Confirmar**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**. Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**. Cuando haya terminado, pulse **Confirmar**.

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

1. Saque la bandeja 6 del alimentador hasta que se detenga.
2. Abra la puerta lateral hasta que se detenga.
3. Airee los bordes del papel antes de colocarlo en las bandejas. Este procedimiento separa las hojas que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

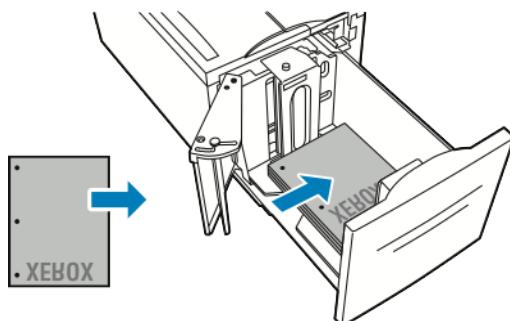
Nota: Para evitar atascos de papel y errores de alimentación, no saque el papel del embalaje hasta que no sea necesario.



4. Coloque el papel junto al lado derecho de la bandeja.

Para la impresión a 1 cara:

- Coloque la cara a imprimir hacia abajo.
- Coloque el papel perforado con los agujeros hacia el lado izquierdo de la bandeja.
- Coloque el 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. Colocar papel por encima de ella puede producir atascos.

Para la impresión a 2 caras:

- Coloque la cara a imprimir (página 1) hacia arriba.
- Coloque el papel perforado con los agujeros hacia el lado derecho de la bandeja.
- Coloque el membrete o la parte superior de la página hacia la parte delantera de la bandeja.

5. Ajuste las guías de manera que rocen los bordes del papel.
6. Cierre la bandeja.
7. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
8. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

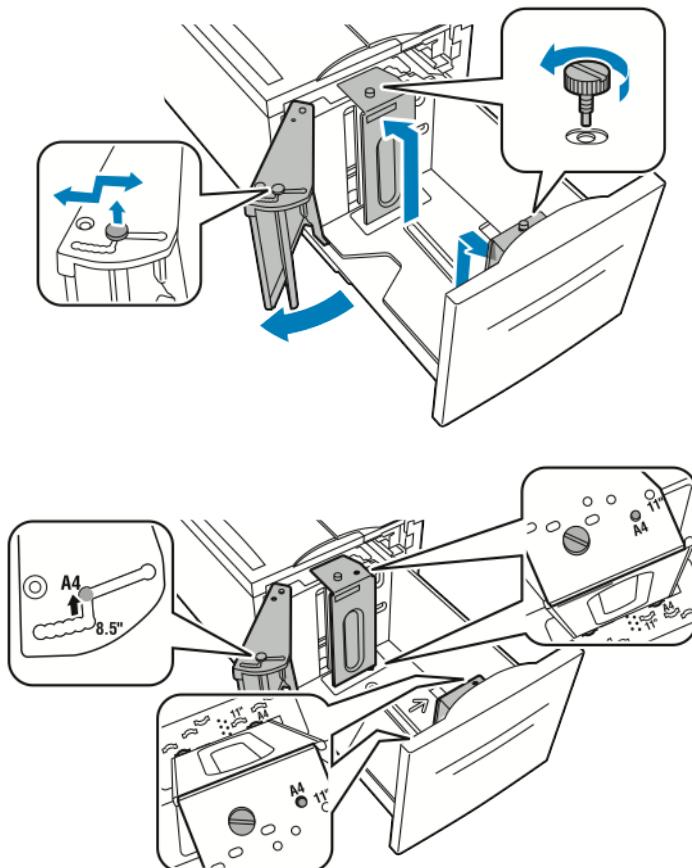


Configuración de la bandeja 6 en el alimentador de alta capacidad

La bandeja 6 es un alimentador de alta capacidad exclusivo. Se debe configurar para admitir el papel que se utiliza. Si no se ha utilizado la bandeja, se debe configurar para el tamaño de papel deseado. Si modifica el tamaño de papel, debe configurar la bandeja para el tamaño de papel nuevo. Si desea más información sobre los tamaños de papel admitidos, consulte [Papel admitido](#) en la página 54.

Antes de modificar la configuración del cajón, compare siempre el tamaño de papel con el de la configuración de la bandeja 6. Si el tamaño de papel concuerda, no es necesario ajustarlo.

1. Quite el tornillo que sujeta la placa espaciadora en la parte posterior de la bandeja.
2. Levante la placa espaciadora para quitarla.
3. Coloque las lengüetas de la parte inferior de la placa en las ranuras de la parte inferior del cajón que se correspondan con el tamaño de papel.
4. Deslice la parte superior de la placa espaciadora para enganchar la clavija de la parte posterior de la bandeja en el agujero correspondiente de la placa.
5. Instale el tornillo para asegurar la placa espaciadora.
6. Repita los pasos 1 a 5 para la placa espaciadora de la parte delantera de la bandeja 6.
7. Localice el vástago de la parte superior de la puerta lateral.
8. Levante el vástago y llévelo a la posición en la ranura que corresponda al tamaño de papel deseado.
9. Suelte el vástago para bloquearlo en su lugar.



Cambio del tamaño, tipo y color del papel

Cuando las bandejas se configuran en modo ajustable, puede cambiar las opciones del papel cada vez que carga la bandeja. Al cerrar la bandeja, en el panel de control se le pide que configure el tamaño, tipo y color del papel cargado.

Cuando la bandeja está configurada como Exclusiva, en el panel de control se solicita que se coloque un tipo, tamaño y color de papel específicos. Si mueve las guías para colocar papel de otro tamaño, se muestra un mensaje de error en el panel de control.

Para configurar las opciones de bandeja como Completamente ajustable o Exclusiva, consulte [Configuración de las opciones de bandeja](#) en la página 71.

Para configurar el tamaño, tipo o color para una bandeja ajustable:

1. Abra la bandeja y coloque el papel que desee.
2. Cierre la bandeja. Aparece un mensaje en el panel de control.
3. Realice una de las siguientes operaciones:
 - Para confirmar el tamaño, el tipo y el color de papel cuando la bandeja está definida como Completamente ajustable, pulse **Confirmar**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**. Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**. Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**. Cuando haya terminado, pulse **Confirmar**.

Cambio del tamaño, tipo y color del papel

Las bandejas de papel se pueden configurar como Ajustable o Exclusiva. Cuando las bandejas se configuran en modo ajustable, se pueden cambiar las opciones del papel cada vez que carga la bandeja. Cuando la bandeja está configurada como Exclusiva, en el panel de control se solicita que se coloque un tipo, tamaño y color de papel específicos. Puede utilizar Opciones de bandeja para configurar o cambiar las opciones de las bandejas de papel.

Para configurar las opciones de bandeja:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse la pestaña **Herramientas** y, a continuación, **Configuración del dispositivo > Administración del papel**.
3. Pulse **Opciones de bandeja** y, a continuación, seleccione una bandeja.
 - Para configurar el modo, pulse **Completamente ajustable** o **Exclusiva**. Si selecciona Exclusiva, para especificar las opciones de papel de la bandeja exclusiva, pulse **Editar**, a continuación, ajuste el **Tamaño, Tipo y Color** del papel. Pulse **Aceptar**.
 - Para configurar la impresora para que se seleccione la bandeja automáticamente, en **Autoselección**, seleccione **Activado**.
 - Para configurar la prioridad de cada bandeja, pulse el campo del número. Para introducir un número, utilice el teclado alfanumérico o pulse el signo **más (+)** o **menos (-)**. La impresora utiliza papel de la bandeja con prioridad 1 en primer lugar. Si esa bandeja está vacía, la impresora imprime con el papel de la bandeja con prioridad 2.
4. Pulse **Aceptar**.

Nota: Para acceder al menú Administración de papel, es posible que se le pida iniciar sesión como administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Impresión en papel especial

Esta sección incluye:

• Sobres	72
• Etiquetas	74
• Cartulina brillante	78
• Transparencias.....	79

Para hacer un pedido de papel, transparencias u otro material de impresión, póngase en contacto con el distribuidor local o visite www.xerox.com/office/EC78XXsupplies.

Consulte también:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Listado de soportes recomendados) (EE. UU.)

Sobres

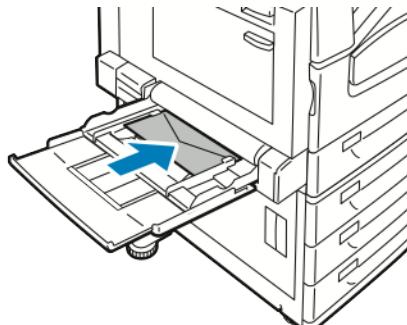
Los sobres se imprimen únicamente desde la bandeja 5.

Directrices para la impresión de sobres

- La calidad de impresión depende de la calidad y estructura de los sobres. Si no obtiene los resultados esperados, pruebe otra marca.
- Mantenga una temperatura y humedad relativa constantes.
- Conserve los sobres que no utilice en su embalaje para evitar el exceso o falta de humedad, que pueden afectar a la calidad de impresión y formar arrugas. Una humedad excesiva hace que los sobres se peguen al imprimirlos, o incluso antes.
- Elimine las burbujas de aire de los sobres antes de colocarlos en la bandeja, poniendo un libro pesado encima de ellos.
- En el software del controlador de impresión, seleccione Sobres como tipo de papel.
- No utilice sobres con relleno. Utilice sobres que se mantengan planos sobre una superficie.
- No utilice sobres con pegamento activado por calor.
- No utilice sobres con solapa de sellado a presión.
- Utilice solo sobres de papel.
- No utilice sobres con ventanas o cierres metálicos.

Colocación de sobres en la bandeja 5

1. Abra la bandeja 5 girándola hacia afuera.
2. Coloque los sobres en la bandeja con las solapas cerradas, hacia arriba y en el borde de alimentación, hacia el lado derecho.



3. Centre la pila y, a continuación, deslice las guías hasta que rocen los bordes de la pila.
4. Compruebe el tamaño, tipo y color del sobre. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas. Seleccione el tamaño antes que el tipo.
5. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.



Etiquetas

Puede imprimir etiquetas en cualquier bandeja.

Directrices para la impresión de etiquetas

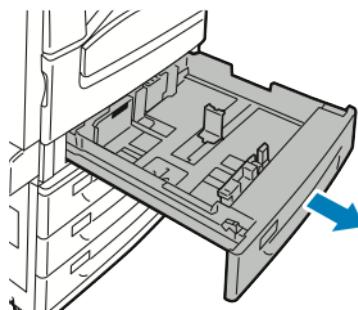
- Utilice solo etiquetas recomendadas para impresoras láser.
- No utilice etiquetas de vinilo.
- No coloque hojas de etiquetas en la impresora más de una vez.
- No use etiquetas encoladas.
- Imprima solo en una cara de la hoja de etiquetas. Utilice únicamente hojas de etiquetas que estén completas.
- Guarde las etiquetas sin utilizar 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 software del controlador de impresión, seleccione Etiqueta como tipo de papel.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar las etiquetas.



PRECAUCIÓN: No utilice hojas a las que les falten etiquetas o que tengan las etiquetas curvadas o despegadas. Podrían dañar la impresora.

Colocación de las etiquetas en las bandejas 1-4

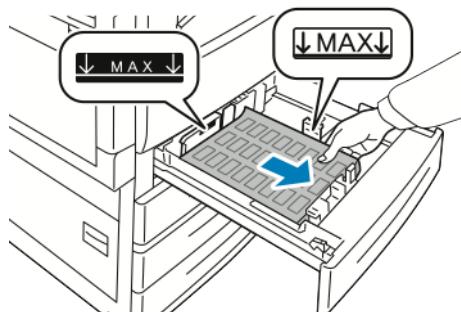
1. Tire de la bandeja hasta que se detenga.



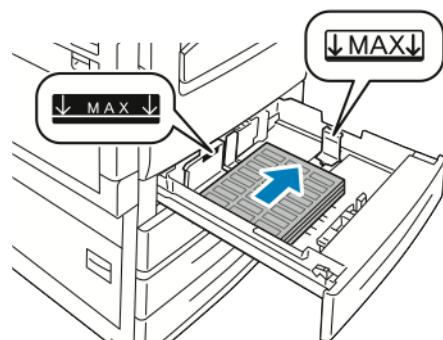
2. Asegúrese de que las guías del papel están en la posición correcta para el tamaño de las etiquetas. Si desea más información, consulte [Colocación de los bloqueos de las guías en las bandejas ajustables de 500 hojas](#) en la página 62.

Nota: Las bandejas 1-4 aceptan etiquetas (106–169 g/m²).

Para la alimentación por el borde largo, coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.



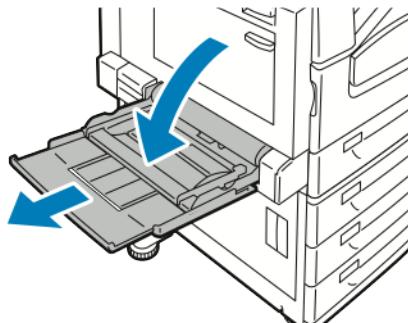
3. Para la alimentación por el borde corto, coloque las etiquetas cara arriba con el borde superior hacia la derecha.



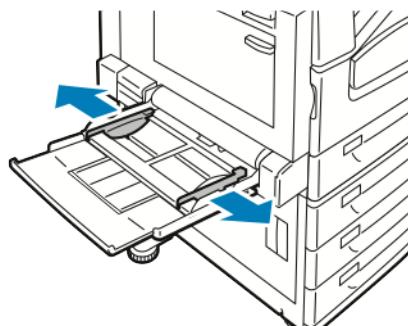
4. Cierre la bandeja. Configure el tamaño, el tipo y el color del papel en el panel de control. Si desea más información, consulte [Cambio del tamaño, tipo y color del papel](#) en la página 70.

Colocación de las etiquetas en la bandeja 5

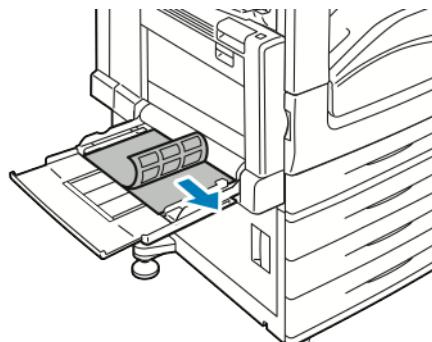
1. Abra la bandeja 5 y extraiga la extensión de la bandeja para tamaños grandes. Si la bandeja de extensión ya está abierta, quite todo el papel que sea de tipo o tamaño diferente.



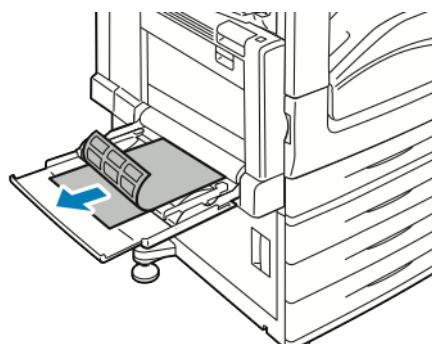
2. Mueva las guías de anchura hasta los bordes de la bandeja.



3. Coloque las etiquetas en la bandeja. Realice una de las siguientes operaciones:
 - Para la alimentación por el borde largo, coloque las etiquetas hacia abajo con el borde superior hacia la parte delantera de la bandeja.



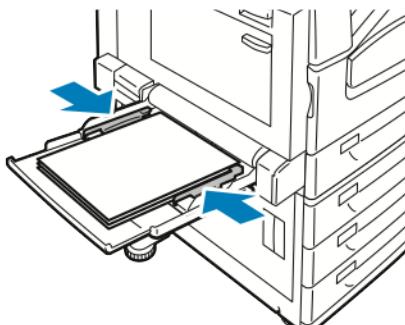
- Para la alimentación por el borde corto, coloque las etiquetas hacia abajo con el borde superior hacia la izquierda.



Notas:

- No coloque papel por encima de la línea de llenado. Si la bandeja se llena en exceso, pueden producirse atascos.
- No imprima en hojas de etiquetas cuando se haya quitado alguna etiqueta de la hoja.
- Para evitar atascos, no extraiga el papel de su envoltorio hasta que vaya a utilizarlo.

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



5. Cuando se le solicite, seleccione una opción:
 - Para confirmar el tipo y el tamaño de papel, pulse **Confirmar**.
 - Para seleccionar un tamaño de papel nuevo, pulse **Tamaño**.
 - Para seleccionar un tipo de papel nuevo, pulse **Tipo**.
 - Para seleccionar un color de papel nuevo, pulse **Color**.
 - Cuando haya terminado, pulse **Confirmar**.

Cartulina brillante

Puede imprimir Cartulina fina brillante y cartulina brillante en cualquier bandeja. Solo se puede imprimir en Cartulina gruesa brillante en la bandeja 5.

Directrices para imprimir en papel brillante

- No abra los paquetes precintados de papel brillante hasta que vaya a colocar el papel en la impresora.
- Conserve el papel brillante en el envoltorio original, y almacene los paquetes en la caja de envío hasta que vaya a utilizarlo.
- Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar el papel brillante.
- Coloque solamente la cantidad de papel brillante que planee utilizar. No deje papel brillante en la bandeja al terminar de imprimir. Vuelva a colocar el papel sin utilizar en el envoltorio original y sélleo.
- Reponga las existencias con frecuencia. Los largos períodos de almacenamiento en condiciones extremas pueden hacer que el papel brillante se combe y atasque en la impresora.
- En el software del controlador de impresión, seleccione el tipo de papel brillante deseado o la bandeja con el papel deseado.

Colocación de papel brillante en la bandeja 5 (bandeja especial)

1. Retire todo el papel de la bandeja antes de colocar el papel brillante.
2. Coloque solamente la cantidad de papel que planee utilizar.
3. Coloque el papel con la cara brillante o cara de impresión hacia abajo.
4. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
5. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.



Transparencias

Las transparencias se pueden imprimir desde las bandejas 1-5. Para obtener resultados óptimos, utilice únicamente transparencias recomendadas por Xerox®.

 **PRECAUCIÓN:** La garantía de Xerox, el acuerdo de mantenimiento y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños ocasionados por el uso de material o papel especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox está disponible en los Estados Unidos y en Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante local para obtener más información.

Directrices para la impresión en transparencias

- Retire todo el papel antes de cargar transparencias en la bandeja.
- Manipule las transparencias por los bordes usando ambas manos. Las huellas y pliegues pueden causar una mala calidad de impresión.
- No coloque más de 20 transparencias. Si la bandeja se carga en exceso, pueden producirse atascos en la impresora.
- Cargue las transparencias sin banda blanca o transparentes hacia abajo en la bandeja 5 (bandeja especial) y hacia arriba en las bandejas 1-4.
- No airee las transparencias.
- Después de colocar las transparencias, cambie el tipo de papel en la pantalla táctil de la impresora a Transparencia.
- En el software del controlador de impresión, seleccione Transparencias como tipo de papel.
- En las bandejas 1-4, cargue las transparencias con la banda abajo en el borde de salida (derecho).
- En la bandeja 5, cargue las transparencias con la banda arriba en el borde de salida (izquierdo).

Impresión

5

Este capítulo incluye:

- [Generalidades de impresión](#) 82
- [Selección de opciones de impresión](#) 83
- [Gestión de trabajos](#) 88
- [Funciones de impresión](#) 91
- [Impresión de tipos especiales de trabajos](#) 101
- [Trabajos de impresión retenidos](#) 107
- [Imprimir desde](#) 108

Generalidades de impresión

Antes de imprimir, compruebe que la impresora y el equipo estén enchufados, encendidos y conectados a una red activa. Asegúrese de haber instalado el software del controlador de impresión correcto en el equipo. Si desea más información, consulte [Instalación del software](#) en la página 48.

1. Seleccione el papel adecuado.
2. Coloque papel en la bandeja correcta. En el panel de control de la impresora, especifique el tamaño, color y tipo.
3. Acceda a las opciones de impresión en la aplicación de software. En la mayoría de las aplicaciones de software, pulse **CTRL+P** en Windows, o **CMD+P** en Macintosh.
4. Seleccione su impresora.
5. Para acceder a las opciones del controlador de impresión, seleccione **Propiedades** o **Preferencias** en Windows, o bien **Funciones Xerox®** en Macintosh. El nombre del botón puede variar dependiendo de la aplicación.
6. Modifique las opciones del controlador de impresión según sea preciso y, a continuación, haga clic en **Aceptar** u **OK**.
7. Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora.

Consulte también:

[Colocación del papel](#) en la página 59

[Selección de opciones de impresión](#) en la página 83

[Impresión en ambas caras del papel](#) en la página 91

[Impresión en papel especial](#) en la página 72

Selección de opciones de impresión

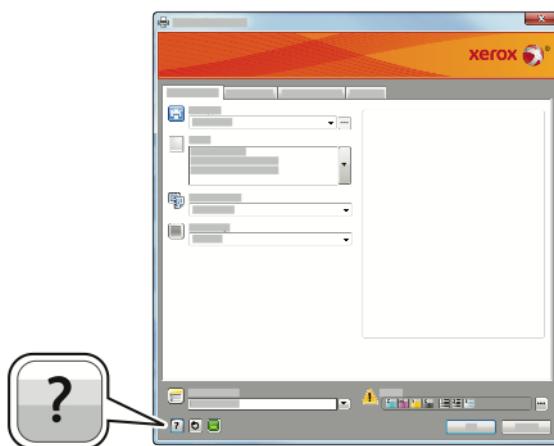
Esta sección incluye:

- [Ayuda del controlador de impresión](#)..... 83
- [Opciones de impresión en Windows](#)..... 84
- [Opciones de impresión en Macintosh](#) 86

Las opciones de impresión, también denominadas opciones del controlador de impresión, se encuentran en Preferencias de impresión en Windows, y en Funciones Xerox® en Macintosh. Entre las opciones de impresión se incluyen la impresión a dos caras, el formato de página y la calidad de impresión. Las opciones de impresión que se configuran en Preferencias de impresión de Impresoras y faxes son las opciones prefijadas. Las opciones de impresión que se configuran en la aplicación de software son temporales. La aplicación y el equipo no guardan las opciones después de cerrar la aplicación.

Ayuda del controlador de impresión

La información de la Ayuda del software del controlador de impresión de Xerox® está disponible en la ventana Preferencias de impresión. Haga clic en el botón Ayuda (?) en la esquina inferior izquierda de la ventana Preferencias de impresión para ver la Ayuda.



La información sobre Preferencias de impresión aparece en la ventana Ayuda en dos fichas:

- **Contenido** proporciona una lista de las fichas de la parte superior de la ventana Preferencias de impresión y de las áreas que aparecen debajo. Utilice la ficha Contenido para buscar explicaciones para cada campo y área en Preferencias de impresión.
- **Buscar** proporciona un campo en el que se puede escribir el tema o la función para los cuales necesita información.

Opciones de impresión en Windows

Configuración de las opciones de impresión prefijadas en Windows

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

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

Para seleccionar las opciones de impresión:

1. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - Para Windows XP SP1 y posterior, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras y faxes**.
 - Para Windows Vista, haga clic en **Inicio > Panel de control > Hardware y sonido > Impresoras**.
 - Para Windows Server 2003 y posterior, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio > Dispositivos e impresoras**.
2. En la lista, haga clic con el botón secundario en el ícono de la impresora y, a continuación, haga clic 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** para guardar.

Nota: Si desea obtener más información sobre las opciones del controlador de impresión de Windows, haga clic en el botón Ayuda (?) en la ventana Preferencias de impresión.

Selección de las opciones de impresión para un trabajo individual en Windows

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

1. Con el documento abierto en la aplicación de software, vaya a las opciones de impresión. En la mayoría de las aplicaciones de software, haga clic en **Archivo > Imprimir** o pulse **CTRL+P**.
2. Seleccione la impresora y haga clic en el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana Propiedades. El nombre del botón varía dependiendo de la aplicación.
3. Haga clic en una ficha de la ventana Propiedades y, a continuación, seleccione las opciones deseadas.
4. Para guardar las opciones y cerrar la ventana Propiedades, haga clic en **Aceptar**.
5. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Aceptar**.

Selección de opciones de acabado para Windows

Si la impresora tiene una acabadora instalada, seleccione las opciones de acabado en la ventana Propiedades en el controlador de impresión.

Nota: No todas las opciones descritas están disponibles en todas las impresoras. Algunas opciones solo se aplican a un modelo de impresora, configuración, sistema operativo o tipo de controlador específico.

Para seleccionar opciones de acabado en los controladores de impresión PostScript y PCL:

1. En el controlador de impresión, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**.
2. Para seleccionar una opción de acabado, haga clic en la flecha en el lado derecho de la lista Acabado.

Nota: El controlador de impresión muestra las posiciones de grapado en el papel alimentado por el borde largo. Cuando el papel se alimenta por el borde corto en lugar de por el borde largo, la acabadora puede insertar la grapa en una ubicación errónea.

3. Para seleccionar la bandeja de salida, haga clic en la flecha situada a la derecha del campo Destino de salida y seleccione una opción:
 - **Selección automática** determina el destino de salida por el número de juegos y la opción de grapado seleccionada. Varios juegos o los juegos grapados se envían a la bandeja de salida de la acabadora.
 - **Bandeja superior** selecciona la bandeja de salida en la parte superior de la impresora.
 - **Bandeja del apilador** selecciona la bandeja de salida de la acabadora.
4. Siga uno de estos pasos:
 - Para guardar las opciones, haga clic en el campo Opciones guardadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, en **Aceptar**.
 - Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Aceptar**.

Cómo guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Windows

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades**. Haga clic en la ventana Propiedades y seleccione las opciones deseadas.
3. Para guardar las opciones, haga clic en el campo Opciones guardadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, en **Guardar como**.
4. Escriba un nombre para las opciones de impresión y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones en la lista Opciones guardadas.
5. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista.

Opciones de impresión en Macintosh

Selección de las opciones de impresión para Macintosh

Para utilizar opciones de impresión específicas, modifique las opciones antes de enviar el trabajo a la impresora.

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Seleccione su impresora.
3. Seleccione **Funciones Xerox® en el menú Copias y páginas**.
4. Seleccione las opciones de impresión deseadas en las listas desplegables.
5. Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo a la impresora.

Selección de opciones de acabado para Macintosh

Si la impresora tiene una acabadora instalada, seleccione las opciones de acabado en las Funciones de Xerox®, en el controlador de impresión.

Para seleccionar opciones de acabado en el controlador de impresión Macintosh:

1. En el controlador de impresión, haga clic en **Copias y páginas** y, a continuación, seleccione **Funciones de Xerox®**.
2. Para seleccionar las opciones de grapado, haga clic en la flecha situada a la derecha del campo **Acabado** y seleccione una opción:
3. Para seleccionar la bandeja de salida, haga clic en la flecha situada a la derecha del campo **Destino de salida** y seleccione una opción:
 - **Selección automática** determina el destino de salida por el número de juegos y la opción de grapado seleccionada. Varios juegos o los juegos grapados se envían a la bandeja de salida de la acabadora.
 - **Bandeja superior** selecciona la bandeja de salida en la parte superior de la impresora.
 - **Bandeja del apilador** selecciona la bandeja de salida de la acabadora.
4. Para enviar el trabajo a la impresora, haga clic en **Aceptar**.

Cómo guardar un grupo de opciones de impresión utilizadas habitualmente en Macintosh

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

Para guardar un grupo de opciones de impresión:

1. Con el documento abierto en la aplicación, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Seleccione la impresora en la lista de impresoras.
3. Seleccione las opciones de impresión deseadas en el cuadro de diálogo Imprimir.
4. Haga clic en **Preajustes > Guardar como**.
5. Escriba un nombre para las opciones de impresión y, a continuación, haga clic en **OK** para guardar las opciones en la lista Preajustes.
6. Para imprimir con estas opciones, seleccione el nombre en la lista Preajustes.

Gestión de trabajos

Esta sección incluye:

- [Gestión de trabajos en el panel de control](#)..... 88
- [Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos](#)..... 89
- [Gestión de trabajos en Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 90

Gestión de trabajos en el panel de control

En Estado de trabajos en el panel de control, puede ver listas de trabajos activos, protegidos o completados. Puede pausar, eliminar, imprimir o ver el progreso del trabajo o los datos del trabajo de un trabajo seleccionado. Si desea más información, consulte [Impresión de tipos especiales de trabajos](#) en la página 101.

Para detener la impresión:

1. En el panel de control, pulse el botón **Interrumpir**. La impresora continúa imprimiendo mientras determinar el mejor lugar para detener el trabajo de impresión en la cola.
2. Para reanudar la impresión, pulse el botón **Interrumpir** otra vez.

Para detener el trabajo de impresión con la opción de eliminarlo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Interrumpir**.
2. Pulse el trabajo correspondiente.
3. Siga uno de estos pasos:
 - Para eliminar el trabajo de impresión, pulse **Eliminar**.
 - Para reanudar el trabajo de impresión, toque **Reanudar**.

Para ver los trabajos activos, protegidos o terminados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Para ver una lista de trabajos específicos, pulse una ficha.
 - Para ver los trabajos que están procesándose o que esperan para ser procesados, toque la ficha **Trabajos activos**.
 - Para ver los trabajos de impresión protegida, pulse la pestaña **Trabajos de impresión protegida** o **Trabajos protegidos**. Seleccione la carpeta, especifique la clave con el teclado y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 - Para ver los trabajos terminados, toque la ficha **Trabajos terminados**.
3. Para refinar la lista, utilice el menú desplegable.
4. Para ver los detalles de un trabajo, pulse el trabajo.

Para eliminar un trabajo:

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse el trabajo desde cualquiera de las fichas de tipo de trabajo.
3. Pulse **Eliminar**.

Notas:

- El administrador del sistema puede impedir que los usuarios eliminen los trabajos. Si un administrador del sistema ha restringido la eliminación de trabajos, el usuario puede ver los trabajos pero no eliminarlos.
- Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.

En el menú Imprimir desde, puede ver listas de trabajos guardados, almacenados en una unidad USB o almacenados en las carpetas de la impresora. Puede seleccionar e imprimir trabajos de cualquiera de las listas. Para imprimir el trabajo, consulte [Impresión de tipos especiales de trabajos](#) en la página 101.

Para ver los trabajos guardados:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Imprimir desde**.
2. Pulse **Trabajos guardados**.
3. Para ver los trabajos guardados, pulse una carpeta.
4. Para ver los detalles de un trabajo, pulse el trabajo.

Gestión de trabajos de impresión protegidos y retenidos

Cuando envía un trabajo de impresión protegida, el trabajo se retiene hasta que lo libera con una clave en el panel de control.

Para ver una lista de los trabajos de impresión protegida:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión retenidos** o **Trabajos de impresión protegida** y, a continuación, seleccione una carpeta. Si desea obtener más información, consulte [Impresión protegida](#) en la página 101.

Nota: Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.

Si el administrador del sistema ha configurado la función Retener todos los trabajos, se retendrán todos los trabajos enviados a la impresora hasta que se liberen. Si desea más información, consulte Liberación de los trabajos de impresión retenidos.

Los trabajos no identificados son trabajos que no se han asociado a ningún nombre de usuario. Los trabajos no identificados se originan en equipos en los que los usuarios no deben iniciar sesión. Por ejemplo, un trabajo enviado desde una ventana de DOS o UNIX mediante LPT, Port9100 o desde la ficha Trabajos en Xerox® CentreWare® Internet Services.

Para ver una lista de los trabajos no identificados y liberarlos:

1. Pulse la pestaña **Trabajos de impresión no identificados**.
2. Siga uno de estos pasos:
 - Para liberar un trabajo retenido, pulse el trabajo y, a continuación, **Imprimir**.
 - Para liberar todos los trabajos retenidos, pulse **Imprimir todos**.

La impresora puede retener un trabajo de impresión cuando no es posible terminarlo. Por ejemplo, si requiere la intervención del usuario, papel o consumibles. Cuando se haya resuelto el problema, la impresora reanuda la impresión automáticamente.

Gestión de trabajos en Xerox® CentreWare® Internet Services

Puede ver una lista de trabajos activos y eliminar los trabajos de impresión de la lista de Trabajos activos en Xerox® CentreWare® Internet Services. También puede imprimir, copiar, mover o eliminar los trabajos guardados. Si desea más información, consulte la Ayuda de Xerox® CentreWare® Internet Services.

Funciones de impresión

Esta sección incluye:

- [Impresión en ambas caras del papel](#)..... 91
- [Selección de las opciones de papel para imprimir](#)..... 92
- [Impresión de varias páginas en una hoja](#) 92
- [Impresión de folletos](#)..... 93
- [Using Image Options](#)..... 94
- [Uso de Páginas especiales](#)..... 95
- [Ajuste a escala](#) 97
- [Impresión de marcas de agua](#) 98
- [Impresión de imágenes espejo](#)..... 99
- [Creación y almacenamiento de tamaños personalizados](#) 100
- [Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows](#) 100

Impresión en ambas caras del papel

Tipos de papel para la impresión automática a 2 caras

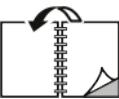
La impresora puede imprimir automáticamente un documento a dos caras en los tipos de papel admitidos. Antes de imprimir un documento a dos caras, compruebe que el papel sea del tipo y el peso adecuados. Si desea más información, consulte [Tipos y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras](#) en la página 58.

Impresión de un documento a dos caras

Las opciones de impresión automática a 2 caras se especifican en el controlador de impresión. El controlador de impresión utiliza las opciones de orientación vertical u horizontal seleccionadas en la aplicación para imprimir el documento.

Opciones de diseño de página para la impresión a dos caras

Puede especificar el diseño de página para la impresión a dos caras, lo cual determina cómo se pasarán las páginas. Estas opciones anulan las opciones de orientación de página de la aplicación.

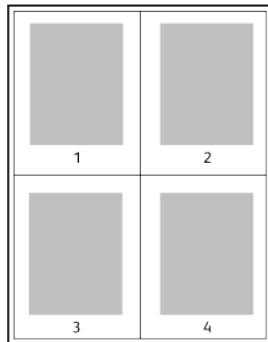
Vertical	Horizontal		
			
Vertical Impresión a 2 caras	Vertical Impresión a 2 caras, giro por borde corto	Horizontal Impresión a 2 caras	Horizontal Impresión a 2 caras, giro por borde corto

Selección de las opciones de papel para imprimir

Existen dos maneras de seleccionar el papel para el trabajo de impresión. Puede dejar que la impresora seleccione qué papel utilizar con base en el tamaño del documento, en el tipo de papel y en el color de papel que especifica. También puede seleccionar una bandeja específica con el papel deseado.

Impresión de varias páginas en una hoja

Al imprimir un documento de varias páginas, puede imprimir más de una página en una sola hoja de papel. Imprima 1, 2, 4, 6, 9 o 16 páginas en cada cara seleccionando la opción Páginas por hoja en la ficha Formato de página. Formato de página se encuentra en la ficha Opciones de documento.



Impresión de folletos

Con la impresión a dos caras, es posible imprimir un documento en forma de folleto pequeño. Cree folletos para cualquier tamaño de papel que admita la impresión a dos caras. El controlador reduce de forma automática la imagen de cada página e imprime cuatro imágenes de página 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 mediante el controlador Windows PostScript o Macintosh, puede especificar el desplazamiento y margen interior.

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



Using Image Options

Las opciones de imagen controlan la forma en que la impresora utiliza el color para producir el documento. Los controladores Windows PostScript y Macintosh proporcionan la gama más grande de ajustes y correcciones de color. Cada sistema tiene tres modos estándar de ajuste de color para uso normal y opciones de color personalizado para los usuarios avanzados. Las opciones de imagen están en la ficha Opciones de imagen de la ventana Propiedades. Se dividen en las fichas Corrección del color, Color en palabras y Ajustes de color. Si desea más información para acceder a la ventana Propiedades, consulte [Generalidades de impresión](#) en la página 82.

La pestaña Corrección del color proporciona modos de color estándar.

Xerox Blanco y negro: esta opción permite convertir todos los colores en blanco y negro o tonos de gris.

For best printing results of mixed text, graphics, and images on a range of supported paper, set the Color Correction to Xerox Automatic Color. To control the Color Corrections and Color Adjustments, follow these guidelines.

- For best results on most paper, ensure that the Color Correction in the print driver is set to **Xerox Automatic Color**.
- To produce more vivid results, select a mode of Color Correction. For example, when printing graphics in which the sky does not look blue enough, for a more vibrant blue sky, select **Vivid Color**.
- To match the color output to another output device, select a custom Color Correction.
- To apply different Color Corrections to Text and Graphics, and Images, select **Custom Automatic Color**. This feature provides custom color corrections using color systems such as RGB Color, CMYK Color, Spot Color, or CIE Color.
- To adjust particular characteristics of the printed color, such as Lightness, Contrast, Saturation, and Color Casts, select **More Adjustments**.

The two remaining tabs provide additional ways of adjusting the colors for more specific color requirements.

La ficha Color en palabras proporciona un procedimiento de tres pasos para definir la corrección de color personalizada. Si se selecciona una opción en cada uno de los tres campos, se crea una frase para controlar las características de color del documento. Puede crear varias frases para controlar el contenido de color del documento de forma más precisa. Al crear una frase de Color en palabras, esta aparece en la ventana de debajo de los campos de selección.

La estructura de la frase tiene tres partes.

- **¿Qué color cambiar?**: proporciona una lista para ajustar un color o una gama de colores, por ejemplo, Los colores verdes del follaje.
- **¿Cuánto cambio?**: permite seleccionar cuánto efecto cambiar del color seleccionado.
- **¿Qué tipo de cambio?**: permite seleccionar el tipo de cambio en la lista, por ejemplo, Intenso.

La ficha Ajustes de color proporciona seis controles deslizantes para ajustar los componentes individuales de los colores seleccionados. Puede utilizar los controles deslizantes para ajustar el brillo, el contraste, la saturación y los componentes cian, magenta y amarillos del color.

Uso de Páginas especiales

Las opciones Páginas especiales permiten controlar las cubiertas, inserciones y excepciones que desea agregar a su documento impreso.

Si desea más información para acceder a la ventana Propiedades, consulte [Generalidades de impresión](#) en la página 82.

Impresión de cubiertas

Una cubierta es la primera o la última página de un documento. Para las cubiertas, puede seleccionar orígenes de papel diferentes de los del cuerpo del documento. Por ejemplo, puede utilizar el papel con membrete de la empresa para la primera página del documento. También puede utilizar cartulina para la primera y última página de un informe. Puede utilizar cualquier bandeja de papel adecuada como origen para imprimir las cubiertas.

Seleccione una de estas opciones para imprimir cubiertas:

- **Sin cubiertas** no imprime cubiertas. No se agregan cubiertas al documento.
- **Solo anterior** imprime la primera página en el papel de la bandeja especificada.
- **Solo posterior** imprime la última página en el papel de la bandeja especificada.
- **Anterior y posterior: Iguales** la cubierta y la contracubierta se imprimen desde la misma bandeja.
- **Anterior y posterior: Distintas** la cubiertas y la contracubierta se imprimen desde bandejas distintas.

Después de realizar la selección para imprimir las cubiertas, puede seleccionar el papel de las cubiertas y contracubiertas por tamaño, color o tipo. También puede utilizar papel en blanco o preimpreso, y puede imprimir la cara 1, la cara 2 o ambas caras de las cubiertas y contracubiertas.

Impresión de inserciones

Puede agregar inserciones en blanco o preimpresas antes de la primera página de cada documento o después de las páginas especificadas en un documento. Agregar una inserción después de las páginas especificadas en un documento separa secciones o sirve como marcador de posición. Asegúrese de especificar el papel de las inserciones.

- **Opciones de inserción:** Opciones de inserción proporciona las opciones para colocar una inserción Después de página X, donde la X es la página especificada o Antes de la página 1.
- **Cantidad:** Especifica el número de páginas que se insertarán en cada ubicación.
- **Páginas:** Especifica la página o el intervalo de páginas en las que se usan las características de la página de excepción. Separe las páginas individuales o las series de páginas con comas. Especifique las páginas en un intervalo con un guion. Por ejemplo, para especificar las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba: **1,6,9-11**.
- **Papel:** Se muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijado que se seleccionó en Usar opciones del trabajo. Para especificar un tamaño de papel diferente, color o tipo, en Papel, haga clic en la flecha y seleccione una opción.
- **Opciones del trabajo:** Muestra los atributos del papel para el resto del documento.

Impresión de excepciones

Las excepciones tienen opciones diferentes a las del resto de páginas del trabajo. Puede especificar opciones diferentes en cuanto al tamaño, tipo y color de página. También puede cambiar la cara del papel en la que debe imprimirse según lo requiera el trabajo. Un trabajo de impresión puede contener múltiples excepciones.

Supongamos que su trabajo de impresión consta de 30 páginas. Desea que cinco páginas se impriman solo por una cara de un papel especial y que el resto de páginas se impriman a 2 caras en papel normal. Puede utilizar excepciones para imprimir el trabajo.

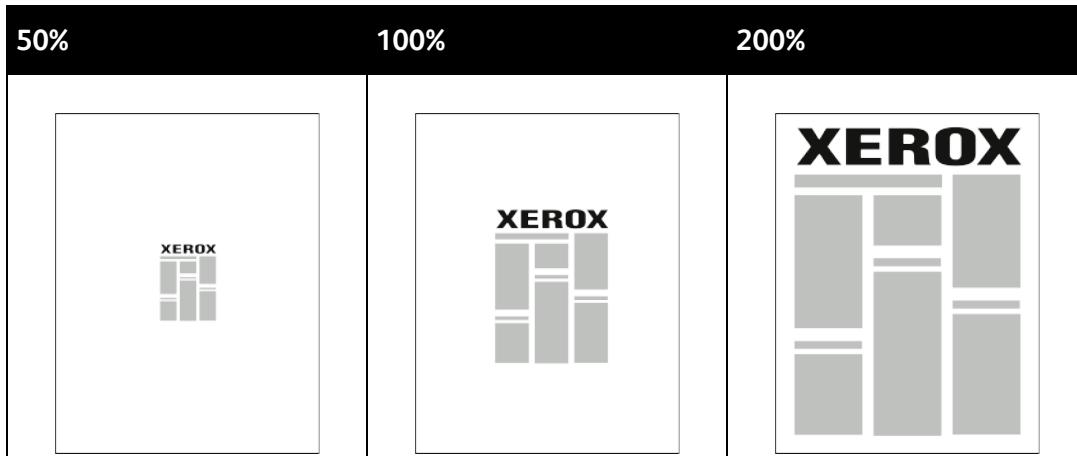
En la ventana Agregar excepciones, puede configurar las características de las excepciones y seleccionar el origen de papel alternativo:

- **Páginas:** Especifica la página o el intervalo de páginas en las que se usan las características de la página de excepción. Separe las páginas individuales o las series de páginas con comas. Especifique las páginas en un intervalo con un guion. Por ejemplo, para especificar las páginas 1, 6, 9, 10 y 11, escriba: **1,6,9-11**.
- **Papel:** Se muestra el tamaño, color y tipo de papel prefijado que se seleccionó en Usar opciones del trabajo.
- **Impresión a 2 caras** permite seleccionar opciones de impresión a 2 caras. Haga clic en la flecha Abajo para seleccionar una opción:
 - **Impresión a 1 cara** solo imprime excepciones en una cara.
 - **Impresión a 2 caras** imprime las excepciones en ambas caras del papel y gira el papel por el borde largo. El trabajo puede encuadrarse posteriormente por el borde largo de las hojas.
 - **Impresión a 2 caras, giro por borde corto** imprime las excepciones en ambas caras del papel y gira el papel por el borde corto. El trabajo puede encuadrarse posteriormente por el borde corto de las hojas.
 - **Usar opciones del trabajo** imprime el trabajo empleando los atributos mostrados en el cuadro Opciones de trabajo.
- **Opciones del trabajo:** Muestra los atributos del papel para el resto del documento.

Nota: Algunas combinaciones de impresión a 2 caras en las que se utilizan ciertos tipos y tamaños de papel pueden producir resultados inesperados.

Ajuste a escala

Es posible reducir la imagen a tan solo un 25 % del tamaño original o aumentarla hasta un máximo de 400 %. En Windows, las opciones de escala están en el controlador de impresión en la ficha Opciones de impresión.



1. Para acceder a las opciones de escala, haga clic en la flecha a la derecha del campo Papel y seleccione **Otros tamaños > Tamaño de papel avanzado**.
2. Seleccione una opción.
 - **Sin ajuste a escala**: puede usar esta opción para conservar el tamaño de imagen original.
 - **Ajustar a escala automáticamente**: puede usar esta opción para cambiar la impresión de un tamaño de papel estándar a otro. El tamaño del documento original se ajusta a escala en el tamaño de papel de salida seleccionado que se muestra en el campo Tamaño de papel de salida.
 - **Ajustar a escala manualmente**: puede usar esta opción para modificar el tamaño de la salida en un porcentaje especificado.

Impresión de marcas de agua

Una marca de agua es texto especial que se puede imprimir en una o varias páginas. Por ejemplo, puede agregar una palabra como Copia, Borrador o Confidencial como marca de agua en vez de poner sellos en un documento antes de distribuirlo.



Notas:

- No todas las opciones descritas están disponibles en todas las impresoras. Algunas opciones solo se aplican a un modelo de impresora, configuración, sistema operativo o tipo de controlador específico.
- Algunas impresoras no pueden imprimir marcas de agua cuando se selecciona folleto o cuando se imprime más de una página en una hoja de papel.

Con las opciones de marca de agua, puede:

- Crear una marca de agua o editar una marca de agua existente mediante el editor de marca de agua:
 - Una marca de agua de texto utiliza como marca de agua los caracteres escritos en el campo Texto. Puede crear una marca de agua de texto para imprimirla sobre un documento. Seleccione opciones como el tamaño, tipo, color y ángulo de la fuente.
 - Las marcas de agua de imagen utilizan una imagen como marca de agua. El archivo de imagen puede tener formato .bmp, .gif o .jpg. Puede crear una marca de agua de imagen para imprimir un documento y seleccionar diversas opciones como el tamaño y la posición en la página.
 - Una marca de agua de fecha/hora utiliza la fecha/hora como marca de agua. Puede crear una marca de agua de fecha/hora para imprimirla sobre un documento. Los elementos de fecha/hora son el día, la fecha, la hora y la zona horaria.
- Coloque una marca de agua en la primera página o en todas las páginas del documento.
- Imprima una marca de agua en primer o segundo plano o fusiónela con el trabajo de impresión.

Para imprimir una marca de agua:

1. Haga clic en **Opciones de documento > Marca de agua**.
2. Seleccione la marca de agua en el menú Marca de agua.
3. Haga clic en **En capas** y seleccione cómo imprimir la marca de agua:
 - **Imprimir en segundo plano**: Esta opción imprime la marca de agua detrás del texto y los gráficos del documento.
 - **Combinar**: Esta opción combina la marca de agua detrás del texto y los gráficos del documento. Una marca de agua combinada es translúcida, de manera que puede ver tanto la marca de agua como el contenido del documento.
 - **Imprimir en primer plano**: Esta opción imprime la marca de agua sobre el texto y los gráficos del documento.
4. Haga clic en **Páginas** y seleccione las páginas en las que desea imprimir la marca de agua:
 - **Imprimir sólo en primera página**: Esta opción imprime la marca de agua en la primera página del documento.
 - **Todas las páginas**: Esta opción imprime la marca de agua en todas las páginas del documento.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión de imágenes espejo

Si se ha instalado el controlador PostScript, puede imprimir páginas como una imagen espejo. Las imágenes se reflejan de izquierda a derecha al imprimir las.

Creación y almacenamiento de tamaños personalizados

Puede imprimir en papel de tamaño personalizado desde las bandejas 1–4. Las opciones de tamaño de papel personalizado se guardan en el controlador de impresión y están disponibles para seleccionarse en todas las aplicaciones. Si desea más información, consulte [Tamaños de papel personalizados admitidos en la página 54](#).

Para crear y guardar tamaños personalizados para Windows:

1. En el controlador de impresión, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**.
2. En Papel, haga clic en la flecha y seleccione **Otros tamaños > Tamaño de papel avanzado > Tamaño del papel de salida > Nuevo**.
3. En la ventana Nuevo tamaño de papel personalizado, especifique la altura y anchura del tamaño nuevo.
4. Para especificar las unidades de medida, en la parte inferior de la ventana, haga clic en el botón **Medidas** y, a continuación, seleccione **pulgadas** o **milímetros**.
5. Escriba el nombre del tamaño nuevo en el campo Nombre y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para guardarla.

Para crear y guardar tamaños personalizados para Macintosh:

1. En la aplicación, haga clic en **Archivo > Ajustar página**.
2. Haga clic en **Tamaños de papel** y, a continuación, seleccione **Administrar tamaños personalizados**.
3. En la ventana Administrar tamaños de papel, haga clic en el signo más (+) para agregar un tamaño nuevo.
4. Haga doble clic en **Tamaño personalizado** en la parte superior de la ventana y escriba un nombre para el tamaño personalizado nuevo.
5. Especifique la altura y la anchura del tamaño personalizado nuevo.
6. Haga clic en **Imprimir márgenes** y, a continuación, seleccione una impresora en la lista. O configure los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo.
7. Para guardar la configuración, seleccione **Aceptar**.

Selección de la notificación de finalización de trabajo para Windows

Puede optar por recibir una notificación cuando termine la impresión del trabajo. En el equipo aparecerá un mensaje indicando el nombre del trabajo y de la impresora donde se imprimió.

Nota: Esta función está disponible en equipos que imprimen en una impresora de red.

Para recibir una notificación cuando finaliza el trabajo de impresión:

1. En el controlador de impresión, haga clic en la pestaña **Avanzadas**.
2. Haga clic en **Notificación > Notificar trabajos terminados > Activado**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Impresión de tipos especiales de trabajos

Esta sección incluye:

- [Impresión protegida](#) 101
- [Juego de muestra](#) 103
- [Impresión diferida](#) 104
- [Trabajo guardado](#) 104

Los tipos especiales de trabajos permiten enviar un trabajo de impresión desde el equipo para imprimirlo después desde el panel de control de la impresora.

Seleccione tipos de trabajo especiales en el controlador de impresión, en la ficha Opciones de impresión.

Impresión protegida

Impresión protegida le permite asociar una clave de 4 a 10 dígitos con un trabajo de impresión al enviar el trabajo a la impresora. El trabajo se retiene en la impresora hasta que se introduce la clave en el panel de control.

Cuando imprima una serie de trabajos de Impresión protegida, puede asignar una clave prefijada en Preferencias de impresión, en el controlador de impresión. Entonces, puede utilizar la clave prefijada para todos los trabajos de impresión enviados desde ese equipo. Si debe utilizar una clave diferente, puede cambiarla en el controlador de impresión de la aplicación.

Envío de un trabajo de impresión protegida

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Impresión protegida**.
2. Especifique la clave de 4 a 10 dígitos para el trabajo de impresión protegida.
3. En el campo Confirmar clave, escriba de nuevo la clave.

Notas:

- Si no introduce una clave, la impresora asigna una y la muestra en la ventana Clave necesaria. Puede usar la clave proporcionada por la impresora, o bien puede introducir su propia clave en la ventana Impresión protegida.
 - La clave está asociada al nombre de usuario. Una vez establecida la clave, se convierte en la clave prefijada para todos los trabajos de impresión que necesitan una clave, en todas las impresoras Xerox®. La clave se puede restablecer en cualquier momento en cualquier ventana que contiene la clave.
4. Haga clic en **Aceptar**.
 5. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.
- Nota:** Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel > Seleccionar por bandeja**.
6. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
 7. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
 8. Seleccione un modo de calidad de impresión.
 9. Seleccione un destino de salida.
 10. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
 11. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

Liberación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión retenidos** o **Trabajos de impresión protegida** y, a continuación, seleccione una carpeta. Si desea obtener más información, consulte **Impresión protegida** en la página 101.
3. Utilice el teclado para introducir la clave que asignó al trabajo de impresión y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Seleccione el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, pulse **Imprimir**.

Eliminación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión retenidos** o **Trabajos de impresión protegida** y, a continuación, seleccione una carpeta. Si desea obtener más información, consulte [Impresión protegida](#) en la página 101.
3. Utilice el teclado para introducir la clave que asignó al trabajo de impresión y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Seleccione el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, pulse **Eliminar**.

Juego de muestra

Trabajo de muestra permite imprimir una copia de muestra de un trabajo de varias copias y retener las copias restantes en la impresora. Después de revisar la copia de muestra, puede seleccionar el nombre del trabajo en el panel de control de la impresora para imprimir las copias adicionales.

Envío de un trabajo de impresión de juego de muestra

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Juego de muestra**.
2. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.
Nota: Para seleccionar el papel para el trabajo de impresión, haga clic en **Papel > Seleccionar por bandeja**.
3. Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
4. Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de **Acabado** y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
5. Seleccione un modo de calidad de impresión.
6. Seleccione un destino de salida.
7. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
8. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.
Una copia de muestra se imprime inmediatamente. La copia de muestra no se contabiliza como parte del trabajo de impresión.
9. Tras revisar la copia, utilice el panel de control de la impresora para imprimir o eliminar el resto de las copias.
Nota: Juego de muestra forma parte de las opciones ecológicas. En Opciones ecológicas, defina el Juego de muestra como el tipo de trabajo predefinido.
10. Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la lista de trabajo en el panel de control de la impresora.
11. Pulse **Aceptar**.

Liberación del resto de impresiones tras la impresión de un juego de muestra

1. En el panel de control, pulse **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión retenidos** o **Trabajos activos** y, a continuación, seleccione una carpeta.
3. Pulse el trabajo de impresión correspondiente en la lista.
4. Seleccione **Imprimir**.

Se imprime el resto del trabajo y, a continuación, se elimina el trabajo de la unidad de disco duro de la impresora.

Impresión diferida

Un trabajo de impresión se puede aplazar hasta 24 horas, contadas a partir de la hora de envío del trabajo original. Introduzca la hora a la que desea que se imprima el trabajo. Si la hora especificada es más temprano que la hora a la que envió el trabajo de impresión, este se imprime al siguiente día. La hora prefijada para la impresión diferida es a medianoche.

Envío de un trabajo de impresión diferida

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Impresión diferida**.
2. En la ventana Impresión diferida, seleccione el **tabulador** para desplazarse de la sección de horas a la sección de minutos. Para seleccionar la hora a la que se va a enviar el trabajo de impresión, haga clic en los botones de flecha.
 - Para un formato de 12-horas, introduzca la hora (1–12) y los minutos (00–59) y, a continuación, seleccione **AM** o **PM**. Para cambiar entre AM y PM, haga clic en **AM** o **PM** y utilice los botones de flecha **Arriba** o **Abajo**.
 - Para un formato de 24-horas, introduzca la hora (1–23) y los minutos (00–59).

Nota: Los parámetros de configuración regional de su equipo determinan el formato de hora.

3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione otras opciones y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** o en **Imprimir**.

Nota: Para imprimir el trabajo después de enviarlo pero antes de la hora programada, libere el trabajo en el panel de control de la impresora.

Trabajo guardado

Trabajo guardado o Guardar archivo en la carpeta guarda un trabajo público o privado en la impresora e imprime el trabajo según se solicite desde el panel de control de la impresora. Esta opción es muy útil para documentos que se imprimen con frecuencia. A un trabajo privado se le puede asignar una clave para evitar que lo impriman personas no autorizadas.

Para imprimir los trabajos guardados, consulte Impresión de trabajos guardados.

Sending a Public Saved Job

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
2. En la ventana Trabajo guardado, en Nombre del trabajo, realice una de las acciones siguientes:
 - Introduzca un nombre para el trabajo.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre en la lista.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Usar nombre de documento** para utilizar el nombre del documento.
- Nota: El controlador de impresión retiene 10 nombres. Cuando se añade el nombre número 11, el nombre que menos se utiliza se borra automáticamente de la lista. Para eliminar todos los nombres de la lista, excepto el nombre seleccionado, seleccione **Borrar lista**.
3. En Guardar en o en Número de carpeta, especifique la ubicación en la que desea guardar el archivo en la impresora. Siga uno de estos pasos:
 - Escriba el nombre de la carpeta de destino.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre de carpeta en la lista.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Carpeta pública prefijada**.
4. Para imprimir el trabajo ahora y también guardarlo, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar**.
5. Seleccione **Pública**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.
8. Select options for the print job:
 - Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
 - Seleccione un modo de calidad de impresión.
 - Seleccione un destino de salida.
 - Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
9. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
10. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.
Una copia de muestra se imprime inmediatamente. La copia de muestra no se contabiliza como parte del trabajo de impresión.
Después de guardar el trabajo, puede imprimirllo cuando sea preciso. Para más información, consulte Impresión de trabajos guardados.

Sending a Private Saved Job

1. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Trabajo guardado**.
 2. En la ventana Trabajo guardado, en Nombre del trabajo, realice una de las acciones siguientes:
 - Introduzca un nombre para el trabajo.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre en la lista.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Usar nombre de documento** para utilizar el nombre del documento.
 - Nota: El controlador de impresión retiene 10 nombres. Cuando se añade el nombre número 11, el nombre que menos se utiliza se borra automáticamente de la lista. Para eliminar todos los nombres de la lista, excepto el nombre seleccionado, seleccione **Borrar lista**.
 3. En Guardar en o en Número de carpeta, especifique la ubicación en la que desea guardar el archivo en la impresora. Siga uno de estos pasos:
 - Escriba el nombre de la carpeta de destino.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione un nombre de carpeta en la lista.
 - Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo y seleccione **Carpeta pública prefijada**.
 4. Para imprimir el trabajo ahora y también guardarlo, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar**.
 5. Para guardar el trabajo en la impresora, seleccione **Privada**.
 6. En el campo Clave, escriba de nuevo la clave. La clave está asociada al nombre de usuario. Una vez establecida la clave, se convierte en la clave prefijada para todos los trabajos de impresión que necesitan una clave, en todas las impresoras Xerox®. La clave se puede restablecer en cualquier momento en cualquier ventana que contiene la clave.
 7. En el campo Confirmar clave, escriba de nuevo la clave.
 8. Haga clic en **Aceptar**.
 9. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.
 10. Select options for the print job:
 - Seleccione una opción para la Impresión a 2 caras.
 - Seleccione un modo de calidad de impresión.
 - Seleccione un destino de salida.
 - Si la impresora tiene una acabadora instalada, haga clic en la flecha situada a la derecha de Acabado y, a continuación, seleccione una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
 11. Seleccione otra ficha o haga clic en **Aceptar**.
 12. Para enviar el trabajo a la impresora, en la ventana Imprimir, seleccione el número de copias que desea imprimir y haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.
- Después de guardar el trabajo, puede imprimirllo cuando sea preciso. Para más información, consulte Impresión de trabajos guardados.

Trabajos de impresión retenidos

Los trabajos se pueden retener o detener por distintas razones. Por ejemplo, si la impresora se queda sin papel, el trabajo se retiene. Si un trabajo se envía como trabajo de muestra, la primera copia se imprime y el resto de las copias se retienen hasta que el usuario las libere. Si el administrador del sistema ha configurado la función Retener todos los trabajos, se retendrán todos los trabajos enviados a la impresora hasta que se liberen.

Liberación de trabajos de impresión retenidos

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Pulse **Trabajos de impresión retenidos** o **Trabajos de impresión protegida** y, a continuación, seleccione una carpeta. Si desea obtener más información, consulte [Impresión protegida](#) en la página 101.
3. Para determinar por qué está retenido un trabajo, pulse el trabajo y, a continuación, pulse **Datos**.
4. Siga uno de estos pasos:
 - Para liberar un trabajo retenido, pulse el trabajo y, a continuación, **Imprimir**.
 - Para liberar todos los trabajos retenidos, pulse **Imprimir todos**.

Imprimir desde

Imprimir desde permite imprimir documentos almacenados en la impresora, en un equipo, en una red o en una unidad USB.

Impresión desde una unidad USB

Puede imprimir archivos **.pdf**, **.tiff** y **.xps** directamente desde una unidad USB.

Notas:

- Si los puertos USB están desactivados, no se puede utilizar un lector de tarjetas USB para fines de autenticación, actualizar el software o imprimir desde una unidad USB.
- Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Para imprimir desde una unidad USB:

1. Inserte la unidad USB en el puerto USB del panel de control de la impresora. Aparecerá la ventana **Imprimir desde USB**.
La lista en la parte inferior de la ventana muestra las carpetas y los archivos imprimibles en la unidad USB.
2. Utilice las flechas de al lado de la lista para desplazarse por la lista y localizar el archivo imprimible.
Si el archivo de impresión está en una carpeta, seleccione el nombre para abrir la carpeta.
3. Seleccione el nombre del archivo imprimible.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.
Seleccione **Atrás** para ir a la pantalla anterior.
Seleccione **Examinar** para buscar las demás carpetas y archivos imprimibles.

Impresión de trabajos guardados

Para imprimir trabajos guardados:

1. En el panel de control, pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Trabajos guardados** y, a continuación, pulse el nombre de la carpeta que contiene el trabajo guardado.
3. Pulse el nombre del trabajo guardado que desea imprimir.
Nota: Para imprimir un trabajo guardado privado, pulse el nombre del trabajo e introduzca la clave.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.
6. Después de imprimir el trabajo, para regresar a la lista de trabajos guardados, pulse **Examinar**. Para volver a lista de carpetas, pulse **Atrás**.

Impresión desde buzón

Imprimir desde buzón permite imprimir un archivo almacenado en una carpeta del disco duro de la impresora.

Para imprimir desde un buzón:

1. En el panel de control, pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Imprimir desde**.
2. Seleccione **Buzón** y, a continuación, pulse el nombre de la carpeta que contiene el documento.
Nota: Si no se muestra la opción Buzón, utilice Xerox® CentreWare® Internet Services para activar las funciones de Escanear a buzón e Imprimir desde buzón. Después, cree una carpeta de Escanear a buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.
3. Pulse el nombre del documento que desea imprimir.
4. Seleccione número de copias, color de salida, tamaño de papel, color de papel, tipo de papel, impresión a 2 caras y opciones de acabado.
5. Pulse el botón verde **Comenzar**.
Después de imprimir el trabajo, para regresar a la lista de documentos en el buzón, pulse **Examinar**. Para volver a lista de carpetas, pulse **Atrás**.

Impresión desde Xerox® CentreWare® Internet Services

Puede imprimir archivos .pdf, .ps, .pcl y .xps directamente desde Xerox® CentreWare® Internet Services sin tener que abrir otra aplicación o el controlador de impresión. Los archivos se pueden restaurar en el disco duro de un PC, en un dispositivo de almacenamiento o en una unidad de la red.

Para imprimir desde Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.
Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP en la impresora](#) en la página 34.
2. En Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en **Imprimir**.
3. Para seleccionar el archivo de una red local o de una ubicación remota, haga clic en **Seleccionar archivo**, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
4. En Impresión, seleccione las opciones para el trabajo.
5. Para imprimir el documento, haga clic en **Enviar trabajo**.

Nota: Para asegurarse de que el trabajo se ha enviado a la cola, espere a que aparezca el mensaje de confirmación de envío de trabajo antes de cerrar la página.

Copia

6

Este capítulo incluye:

- [Copia básica](#).....112
- [Selección de las opciones de copia](#).....114

Copia básica

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón amarillo **Borrar todo** para eliminar las opciones anteriores.
2. Coloque los documentos originales:
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador de documentos. Coloque la primera página del documento cara abajo, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
 - Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas. Retire las grapas o clips de las páginas y coloque estas cara arriba en el alimentador de documentos.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
4. Utilice el teclado alfanumérico del panel de control para introducir el número de copias. El número de copias aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla táctil.

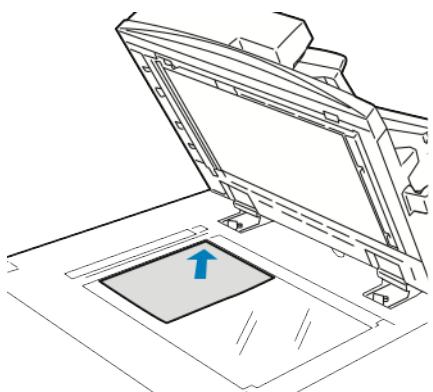
Nota: Para corregir el número de copias introducido mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **C** y vuelva a introducir el número.

5. Cambie las opciones de copia que sean necesarias. Si desea más información, consulte [Selección de las opciones de copia](#) en la página 114.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Notas:

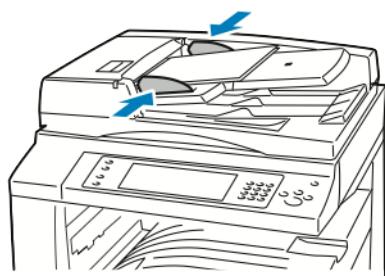
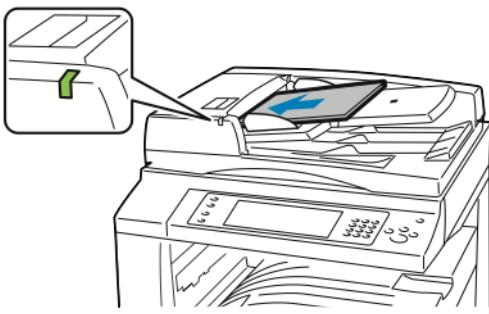
- Para pausar o cancelar un trabajo de copia, pulse el botón rojo **Parar** en el panel de control.
- Para interrumpir un trabajo de copia, pulse el botón **Interrumpir** en el panel de control.
- En la pantalla táctil, pulse **Reanudar escaneado** para continuar el trabajo o **Cancelar escaneado** para cancelar el trabajo por completo.

Cristal de exposición



- Levante la cubierta del alimentador de documentos y coloque la primera página cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
- Alinee los originales con el tamaño de papel correspondiente marcado en el borde del cristal.
- El cristal de exposición acepta tamaños de papel de hasta 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.).
- El cristal de exposición detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Alimentador de documentos



Coloque los originales cara arriba, con la primera página encima.

- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Impresora multifunción WorkCentre EC7836/EC7856:

- El alimentador de documentos acepta pesos de papel de 38 a 128 g/m² para páginas a 1 cara, y de 50 a 128 g/m² para páginas a 2 caras.
- El alimentador de documentos acepta tamaños de papel de 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 1 cara y de 110 x 125 (4.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 2 caras.
- La capacidad máxima del alimentador de documentos es de aproximadamente 110 hojas de 80 g/m².

Selección de las opciones de copia

Esta sección incluye:

- [Opciones básicas](#).....115
- [Opciones de calidad de imagen](#)120
- [Opciones de diseño](#)123
- [Opciones del formato de salida](#).....127
- [Copia de tarjeta de ID](#)136
- [Copia avanzada](#).....141

Opciones básicas

Esta sección incluye:

- Selección del número de copias 115
- Selección de copias en color o en blanco y negro 116
- Reducción o ampliación de la imagen 117
- Selección de la bandeja de papel 118
- Selección de las opciones de copia a 2 caras 118
- Selección de copias clasificadas 118
- Selección de copias sin clasificar 119
- Grapado de copias 119

Selección del número de copias

Puede seleccionar hasta 9999 copias con el teclado de la pantalla táctil o del panel de control.

Para introducir el número de copias mediante el teclado alfanumérico del panel de control:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Utilice el teclado alfanumérico del panel de control para introducir el número de copias. El número de copias aparece en el ángulo superior derecho de la pantalla táctil.
3. Para corregir el número de copias introducido mediante el teclado alfanumérico, pulse el botón **C** y vuelva a introducir el número.

Para introducir el número de copias mediante el teclado alfanumérico de la pantalla táctil:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la pestaña **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Cantidad**.
3. Para introducir el número de copias, utilice el teclado de la pantalla táctil. Para eliminar una entrada incorrecta, seleccione la tecla de retroceso **X** que aparece en el campo de introducción de texto.
4. Pulse **Aceptar**. El número de copias aparece en la esquina superior derecha de la pantalla táctil.

Selección de copias en color o en blanco y negro

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

Para seleccionar el color de salida:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Color de salida, seleccione una opción.
 - **Autodetección**: Autodetección detecta el color del documento original. Si el documento original es en color, la impresora realiza copias en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora realiza copias en blanco y negro solamente.
 - **Blanco y negro**: Se obtienen copias en blanco y negro solamente. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
 - Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
 - **Color**: esta opción realiza copias en cuatricromía utilizando los cuatro colores de impresión (cian, magenta, amarillo y negro).
 - **Monocromía**: esta opción realiza copias en tonos de un solo color. Para seleccionar un color, haga clic en la flecha y seleccione una opción. Su selección de color aparece en la página de muestra.
3. Pulse **Aceptar**.

Reducción o ampliación de la imagen

Es posible reducir la imagen a tan solo un 25 % del tamaño original o aumentarla hasta un máximo de 400 %.

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Reducción/Ampliación, seleccione una opción.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje mediante el teclado alfanumérico, seleccione el valor actual que se muestra e introduzca un valor específico.
 - Para reducir o aumentar el porcentaje, pulse las flechas.
3. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Reducción/Ampliación**.
 - a. Para ampliar o reducir de forma proporcional, seleccione **% proporcional**.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje mediante el teclado alfanumérico, seleccione el valor actual que se muestra e introduzca un valor específico.
 - **Prefijado**: Esta opción permite seleccionar una opción de una lista de valores prefijados. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
 - **Auto %**: Esta opción permite que la impresora seleccione automáticamente la mejor relación de reducción o ampliación del original para adaptarlo al tamaño de papel seleccionado.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

- Para centrar la imagen en la página, seleccione la casilla de verificación **Autocentrar**.
- b. Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes, seleccione **% independiente**.
 - **Anchura (X)**: Esta opción permite reducir o ampliar la anchura de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones **Más (+)** y **Menos (-)**.
 - **Longitud (Y)**: Esta opción permite reducir o ampliar la longitud de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones **Más (+)** y **Menos (-)**.
 - **Valores prefijados (Y/X)**: Esta opción permite seleccionar una opción de una lista de valores prefijados. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
 - **100 / 100%**: Esta opción mantiene la imagen impresa al mismo tamaño que la imagen original.
 - **% independiente automático**: La impresora selecciona por separado un porcentaje de ampliación o reducción para la anchura y la longitud de la imagen para que encaje en el tamaño de papel seleccionado. La imagen no se reduce o amplia de forma proporcional.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

- Para centrar la imagen en la página, seleccione la casilla de verificación **Autocentrar**.
4. Pulse **Aceptar**.

Selección de la bandeja de papel

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

Para seleccionar la bandeja que se utilizará para las copias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
3. Si la bandeja de papel deseada no aparece en la lista, seleccione **Más**.
4. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

Selección de las opciones de copia a 2 caras

Utilice el alimentador de documentos o el cristal de exposición para copiar una o ambas caras de los originales a dos caras.

Para seleccionar las opciones de copia a 2 caras:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Copia a 2 caras, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **1 > 1 cara**: solo escanea una cara de los originales y genera copias a una cara.
 - **1 > 2 caras**: solo escanea una cara de los originales y genera copias a dos caras. Para girar la cara 2, seleccione **Girar cara 2**.
 - **2 > 2 caras**: escanea ambas caras de los originales y genera copias a dos caras. Para girar la cara 2, seleccione **Girar cara 2**.
 - **2 > 1 caras**: escanea ambas caras de los originales y genera copias a una cara.
3. Pulse el botón verde **Comenzar**.
 - El alimentador de documentos copia automáticamente ambas caras del original a 2 caras.
 - Aparecerá un mensaje en el panel de control cuando sea el momento de colocar el original siguiente en el cristal de exposición

Selección de copias clasificadas

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

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

Para seleccionar copias clasificadas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Clasificación, seleccione **Clasificadas**.
Si la impresora tiene una acabadora, seleccione **Avanzadas** en Acabado. Pulse **Clasificadas**.
3. Pulse **Aceptar**.

Selección de copias sin clasificar

Las copias sin clasificar se imprimirán en el siguiente orden:

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

Para seleccionar copias sin clasificar:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Clasificación, seleccione **Sin clasificar**.
Si la impresora tiene una acabadora, seleccione **Avanzadas** en Acabado. Seleccione **Sin clasificar**.
3. Pulse **Aceptar**.

Grapado de copias

Si la impresora tiene una acabadora, puede grapar las copias.

Para seleccionar la opción de grapado:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Acabado, seleccione una opción de grapado.
3. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Avanzadas**.
 - a. Seleccione una opción de grapado.
 - b. Para modificar la orientación de la página, seleccione **Orientación del original** y, a continuación, seleccione una opción.
 - c. Para cambiar el origen del papel, pulse **Suministro de papel** y seleccione una opción. Pulse **Aceptar**.
 - d. Para activar la función de perforadora, pulse **Perforación** y seleccione una opción.
4. Pulse **Aceptar**.

Opciones de calidad de imagen

Esta sección incluye:

- Especificación del tipo de original 120
- Ajuste del brillo y la nitidez 120
- Ajuste de la saturación 121
- Supresión automática de variaciones de fondo 121
- Ajuste del contraste 121
- Selección de efectos de color 122
- Ajuste del equilibrio de color 122

Especificación del tipo de original

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

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Tipo de original**.
3. En la pantalla Tipo de original, seleccione las opciones correspondientes:
 - En la parte izquierda de la pantalla, seleccione el tipo de contenido del documento original.
 - Si lo sabe, seleccione cómo se produjo el original.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del brillo y la nitidez

Se puede aclarar u oscurecer la imagen y ajustar la nitidez.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
3. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante según sea necesario:
 - **Más claro/Más oscuro**: Aclara u oscurece la imagen.
 - **Nitidez**: Hace la imagen más nítida o más difusa.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste de la saturación

El ajuste de la saturación hace que los colores sean más intensos o pastel.

Para ajustar la imagen:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Copy**.
2. Touch the **Image Quality** tab, then touch **Saturation**.
3. Adjust the sliders as needed.
4. Touch **OK**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea 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. 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 el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
3. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del contraste

El contraste es la diferencia relativa entre las zonas claras y oscuras de una imagen.

Para reducir o aumentar el contraste de las copias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
3. En la pantalla Mejora de la imagen, ajuste el contraste:
 - **Contraste automático** permite que la impresora establezca el contraste automáticamente.
 - **Contraste manual** permite que el usuario establezca el contraste manualmente. Mueva el control deslizante Contraste manual hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el contraste. Si se sitúa el control deslizante en Normal, la posición intermedia, el contraste no se modifica.
4. Pulse **Aceptar**.

Selección de efectos de color

Si tiene un original en color, puede ajustar el color mediante los valores prefijados de 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 prefijado:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Valores prefijados de color**.

Nota: Esta función no está disponible cuando se configura Blanco y negro como Color de salida.

3. En la pantalla Valores prefijados de color, seleccione el efecto de color prefijado que desea. Las imágenes de ejemplo muestran cómo se ajustan los colores.
4. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del equilibrio de color

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

Para ajustar el equilibrio de color:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Equilibrio de color**.

Nota: Esta función no está disponible cuando se configura Blanco y negro como Color de salida.

3. Para ajustar los niveles de densidad de los cuatro colores:
 - a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color básico**.
 - b. Mueva los controles deslizantes para ajustar el nivel de cada color.
4. Para ajustar los niveles de densidad del resultado, medios tonos y sombreado por color:
 - a. En la pantalla Equilibrio de color, seleccione **Color avanzado**.
 - b. Seleccione el color que desea ajustar.
 - c. Mueva los controles deslizantes para ajustar los niveles de la densidad del resultado, medios tonos y sombras.
 - d. Repita los dos pasos anteriores para otros colores.
5. Pulse **Aceptar**.

Opciones de diseño

Esta sección incluye:

- Especificación de la orientación del original 123
- Specifying the Size of the Original 123
- Selección de Copia de libro 124
- Desplazamiento de la imagen 125
- Borrado de bordes de copias 126
- Inversión de la imagen 126

Especificación de la orientación del original

Si desea que las copias se grapen automáticamente, especifique la orientación del original.

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Orientación del original**.
3. En la pantalla Orientación del original, seleccione la orientación deseada:
 - **Originales en horizontal** y **Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
 - **Imagen vertical** e **Imagen de lado** se refieren al sentido en el que están colocados los originales en el alimentador de documentos.

Nota: Si utiliza el cristal de exposición, la orientación del original corresponde a la que se ve antes de darle la vuelta.
4. Pulse **Aceptar**.

Specifying the Size of the Original

Para escanear el área correcta del original, especifique el tamaño del original.

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Tamaño del original**.
3. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
 - **Autodetección**: Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas**: Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplegable.
 - **Personalizar área de escaneado**: le permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará.
 - **Originales de varios tamaños**: permite escanear originales de diversos tamaños estándar. Utilice el diagrama que está en la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo.
4. Pulse **Aceptar**.

Selección de Copia de libro

Cuando copie un libro, una revista o un documento encuadrado, puede copiar las páginas izquierda o derecha en una hoja de papel. Puede copiar las páginas izquierda y derecha en dos hojas de papel o como una imagen en una hoja de papel.

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

Para configurar la copia de libro:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Copia de libro**.
3. En la pantalla Copia de libro, seleccione una opción:
 - **Desactivado** copia ambas páginas de un libro abierto como una imagen en una hoja de papel.
 - **Ambas páginas** copia las páginas izquierda y derecha de un libro abierto en dos hojas de papel. Si es necesario el borrado de bordes interiores, toque las flechas para borrar hasta 50.8 mm (2 pulgadas).
 - **Solo página izquierda** copia solamente la página izquierda de un libro abierto en una sola hoja de papel. Si es necesario el borrado de bordes interiores, toque las flechas para borrar hasta 25.4 mm (1 pulgada).
 - **Solo página derecha** copia solamente la página derecha de un libro abierto en una sola hoja de papel. Si es necesario el borrado de bordes interiores, toque las flechas para borrar hasta 25.4 mm (1 pulgada).
4. Pulse **Aceptar**.

Desplazamiento de la imagen

Puede cambiar la ubicación de una imagen en la página de copia. Esto resulta útil cuando el tamaño de la imagen es más pequeño que el de la página. Los originales deben estar situados como se indica a continuación para que el desplazamiento de imagen funcione correctamente.

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

Para modificar la colocación de la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Desplazar imagen**.
3. En la pantalla Desplazar imagen, seleccione una opción:
 - **Autocentrar** centra la imagen en la página.
 - **Desplazar márgenes** permite especificar la posición de la imagen. Para especificar la cantidad de desplazamiento en la Cara 1, toque las flechas **Arriba/Abajo e Izquierda/Derecha**. Para especificar la cantidad de desplazamiento en la Cara 2, toque las flechas **Arriba/Abajo e Izquierda/Derecha** o seleccione **Espejo de cara 1**.

Nota: Es posible utilizar los valores prefijados que el administrador del sistema guardó anteriormente. Seleccione **Valores prefijados** en la esquina inferior izquierda de la pantalla y, a continuación, seleccione un valor prefijado en el menú desplegable.

4. Pulse **Aceptar**.

Borrado de bordes de copias

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

Para borrar los bordes de las copias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Borrado de bordes**.
3. En la pantalla Borrado de bordes, seleccione una opción:
 - **Todos los bordes** borra la misma cantidad en los cuatro bordes. Toque las flechas de **Todos los bordes** para especificar la cantidad que se desea borrar en todos los bordes.
 - **Bordes individuales** especifica distintas proporciones para los bordes. Toque **Cara 1** y, a continuación, las flechas **Izquierda, Derecha, Arriba y Abajo** para especificar la cantidad que se desea borrar en cada borde. Toque **Cara 2** y, a continuación, las flechas **Izquierda, Derecha, Arriba y Abajo** para especificar la cantidad que se desea borrar en cada borde, o toque **Espejo de cara 1**.

Nota: Es posible utilizar los valores prefijados que el administrador del sistema guardó anteriormente. Seleccione **Valores prefijados** en la esquina inferior izquierda de la pantalla y, a continuación, seleccione un valor prefijado en el menú desplegable.

4. Pulse **Aceptar**.

Inversión de la imagen

Es posible invertir el original, como una imagen de espejo o como una imagen negativa. Puede utilizar una o ambas opciones.

Para invertir la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Invertir imagen**.
3. En la pantalla Invertir imagen, seleccione una opción:
 - **Imagen espejo** refleja cada imagen de izquierda a derecha en la página.
 - **Imagen negativa** invierte los valores de blanco y negro.
4. Pulse **Aceptar**.

Opciones del formato de salida

Esta sección incluye:

- Creación de un folleto 127
- Incorporación de cubiertas 128
- Especificación de la paginación al comienzo del capítulo 129
- Adición de inserciones 130
- Especificación de páginas de excepción 131
- Adición de anotaciones 132
- Adición de separadores de transparencias 133
- Impresión de varias páginas por cara 134
- Repetición de una imagen 135

Creación de un folleto

Las copias se pueden imprimir como un folleto. Las imágenes de las páginas originales se reducen para imprimir dos imágenes en cada una de las caras de la página impresa. Después se pueden plegar y grapar las páginas de forma manual o automática mediante la acabadora correspondiente.

Nota: En este modo, la impresora escanea todos los originales antes de imprimir las copias.

Para crear un folleto:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Creación de folletos**.
3. En la pantalla Creación de folletos seleccione **Sí**.

- Nota:** Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
4. Para especificar originales a 2 caras:
 - a. Seleccione **Original**.
 - b. Seleccione **Originales a 2 caras o 2 caras, girar cara 2**.
 5. Para seleccionar una bandeja de papel:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja deseada.
 - c. Pulse **Aceptar**.
 6. Si la impresora tiene instalada una acabadora, en Plegar y grapar, seleccione las opciones.
 7. Pulse **Aceptar**.

Incorporación de cubiertas

Es posible imprimir la primera y la última página del trabajo de copia en papel diferente, por ejemplo, papel de color o cartulina. La impresora selecciona el papel de una bandeja diferente. Las cubiertas pueden estar impresas o en blanco.

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

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales**.
4. En la pantalla Páginas especiales, seleccione **Cubiertas**.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
5. En Opciones de cubiertas, seleccione una opción:
 - **Anterior y posterior iguales:** Esta opción incluye cubierta y contracubierta desde la misma bandeja.
 - **Anterior y posterior distintas:** Esta opción incluye cubierta y contracubierta de bandejas distintas.
 - **Solo frontal:** Esta opción incluye solamente una cubierta frontal.
 - **Solo posterior:** Esta opción incluye solamente una contracubierta.
6. Para especificar las opciones de impresión de las cubiertas delanteras y contracubiertas, en Opciones de impresión seleccione la flecha y, después, una opción.
 - **Cubierta en blanco:** Con esta opción se inserta una cubierta en blanco.
 - **Imprimir en la cara 1:** Esta opción permite imprimir en el anverso de la cubierta solamente. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, seleccione **Girar cara 2**.
 - **Imprimir solo en la cara 2:** Esta opción permite imprimir en el reverso de la cubierta solamente. Para girar 180 grados la imagen de la cara 2, seleccione **Girar cara 2**.
 - **Imprimir en ambas caras:** Con esta opción se imprime en ambas caras de la cubierta.
7. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse **Aceptar**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
9. Para editar o eliminar una entrada de página especial, seleccione la entrada en la lista y, después, seleccione la acción que desee en el menú.
10. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la paginación al comienzo del capítulo

Si selecciona copias a 2 caras, puede configurar cada capítulo para que comience en el anverso o reverso de la hoja. Si es necesario, la impresora deja en blanco una cara del papel para que el capítulo comience en la cara especificada del papel.

Para establecer la cara de comienzo de determinadas páginas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.
3. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales > Comienzos de capítulo**.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
4. En la pantalla Comienzos de capítulo, seleccione **Número de página** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
5. En Comienzos de capítulo, seleccione una opción:
 - **En la página derecha**: Esta opción especifica el anverso del papel.
 - **En la página izquierda**: Esta opción especifica el reverso del papel.
6. Seleccione **Agregar**. Dicha página se agrega a la lista en la parte derecha de la pantalla.
7. Para establecer otras páginas, repita los tres pasos anteriores.
8. Seleccione **Cerrar**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
9. Para editar o eliminar una entrada de página especial, seleccione la entrada en la lista y, después, seleccione la acción que desee en el menú.
10. Pulse **Aceptar**.

Adición de inserciones

Se pueden insertar hojas en blanco o preimpresas en puntos especificados del trabajo de copia. Debe especificar la bandeja que contiene las inserciones.

Nota: Asegúrese de que el papel utilizado para las inserciones tiene la misma anchura que el utilizado para el resto del documento. Si selecciona Creación de folletos, no están permitidas las inserciones.

Para agregar inserciones:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.
3. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales > Inserciones**.
Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que deseé y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas de **Cantidad de inserciones** para especificar el número de hojas que se insertarán.
5. Seleccione **Insertar después de la página** y, después, introduzca un número página con el teclado alfanumérico.
6. Para especificar la bandeja de papel que se utilizará para la inserción:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja deseada.
 - c. Pulse **Aceptar**.
7. Seleccione **Agregar**.
8. La inserción aparece en la lista de la pantalla Inserciones.
9. Para añadir inserciones adicionales, repita los cuatro pasos anteriores.
10. Seleccione **Cerrar**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
11. Para editar o eliminar una entrada de página especial, seleccione la entrada en la lista y, después, seleccione la acción que deseé en el menú.
12. Pulse **Aceptar**.

Especificación de páginas de excepción

Las páginas de excepción pueden imprimirse en un trabajo de copia que utiliza papel de otra bandeja. El papel utilizado para las páginas de excepción debe tener el mismo tamaño que el papel utilizado para el resto del documento.

Notas:

- Si Creación de folletos está habilitado, no podrá seleccionar esta función.
- Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel.

Para especificar las páginas de excepción:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. En Suministro de papel, seleccione la bandeja que contiene el papel para las páginas del cuerpo del trabajo.
3. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Páginas especiales > Excepciones**.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

4. En la pantalla Excepciones, seleccione el campo **Número de página** inicial. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número inicial de la serie para las páginas de excepción.
5. Seleccione el campo del **Número de página** final y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número final de la serie de páginas de excepción.

Nota: Para especificar una sola página como excepción, introduzca el número como el valor inicial y final de la serie.

6. Para especificar el papel que se utilizará para las páginas de excepción:
 - a. Seleccione **Suministro de papel**.
 - b. Seleccione la bandeja que contiene el papel que se utilizará para las páginas de excepción.
 - c. Pulse **Aceptar**.
7. Seleccione **Agregar**. Las páginas de excepción se muestran en la pantalla Excepción.
8. Seleccione **Cerrar**. Las opciones que seleccione aparecerán en la pantalla Páginas especiales.
9. Para editar o eliminar una entrada de página especial, seleccione la entrada en la lista y, después, seleccione la acción que desee en el menú.
10. Pulse **Aceptar**.

Adición de anotaciones

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

Notas:

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

Para agregar anotaciones:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Anotaciones**.
3. Para insertar números de página:
 - a. En la pantalla Anotación, seleccione **Números de página > Sí**.
 - b. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - c. Seleccione el campo **Número de página inicial** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página.
 - d. Toque una flecha para situar el número de página en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación del número de página.
 - e. Pulse **Aceptar**.
 - f. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
4. Para insertar un comentario:
 - a. Seleccione **Comentario > Sí**.
 - b. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - c. Seleccione un comentario existente en la lista.

Nota: Para crear un comentario, seleccione una fila en blanco, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto y toque **Aceptar**.

 - d. Toque una flecha para situar el comentario seleccionado en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación del comentario.
 - e. Pulse **Aceptar**.
 - f. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
5. Para insertar la fecha actual:
 - a. Seleccione **Fecha > Sí**.
 - b. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - c. En Formato, seleccione un formato para la fecha.
 - d. Toque una flecha para situar la fecha de página en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación de la fecha.
 - e. Pulse **Aceptar**.
 - f. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.

6. Para insertar un sello de Bates:
 - a. Seleccione **Sello de Bates > Sí**.
 - b. Seleccione el campo **Número de página inicial** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de página inicial. Pueden introducirse ceros iniciales.
 - c. Toque **Aplicar a** y seleccione una opción.
 - d. En Prefijos guardados, toque un prefijo existente en la lista.

Nota: Para crear un prefijo, toque una fila en blanco, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir un máximo de ocho caracteres y toque **Aceptar**.

 - e. En Posición, seleccione una flecha para situar el sello de Bates en la cabecera o en el pie de página. La página de muestra ilustra la ubicación del sello de Bates.
 - f. Pulse **Aceptar**.
 - g. Para cambiar el formato del texto, toque **Formato y estilo**, elija las opciones deseadas y toque **Aceptar**.
7. Pulse **Aceptar**.

Adición de separadores de transparencias

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

Notas:

- Si Creación de folletos está habilitado, no podrá seleccionar esta función.
- Para usar esta función, compruebe que se han colocado transparencias y que se pueden seleccionar.
- Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel.

Para agregar separadores de transparencias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Separadores de transparencias > Sí**.
3. En Suministro de separadores, seleccione la bandeja que contiene el papel para los separadores. Si no aparece la bandeja que contiene el papel para los separadores, seleccione **Más**, después la bandeja que desee y pulse **Aceptar**.
4. En Suministro de transparencias, seleccione la bandeja que contiene las transparencias. Si no aparece la bandeja que contiene el papel para las transparencias, seleccione **Más**, después la bandeja que desee y pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Aceptar**.

Impresión de varias páginas por cara

Es posible copiar una página e imprimirla en varias veces en una o en ambas caras del papel. La impresora reduce las páginas proporcionalmente para que quepan todas.

Nota: Si Creación de folletos está habilitado, no podrá seleccionar esta función.

Para imprimir varias páginas originales en una cara:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Formato de página > Páginas por cara**.

- Nota:** Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla **Conflicto de papel**. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
3. Seleccione el número de páginas originales para cada cara del papel. Para especificar otro número:
 - a. Seleccione **Especificar filas y columnas**.
 - b. Para cambiar el número de filas, en **Filas**, pulse las flechas y seleccione el número que desee.
 - c. Para cambiar el número de columnas, en **Columnas**, pulse las flechas y seleccione el número que desee.
 - d. Para girar las páginas, en **Girar fondo**, seleccione la casilla de verificación.

- Nota:** La parte derecha de la pantalla muestra una imagen del diseño.
4. Seleccione **Orientación del original** y, a continuación, **Horizontal** o **Vertical**.
 5. Pulse **Aceptar**.

Repetición de una imagen

Es posible realizar varias copias de una imagen original en una o en ambas caras del papel. Es una función útil para duplicar una imagen pequeña.

Nota: Si Creación de folletos está habilitado, no podrá seleccionar esta función.

Para repetir la imagen en una hoja de papel:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la pestaña **Formato de salida** y, a continuación, **Diseño de página > Repetir imagen**.

Nota: Si el suministro de papel se ajusta en **Autoselección de papel**, se muestra la pantalla Conflicto de papel. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

3. Especifique el número de veces que debe repetirse la imagen en la página:
 - Para repetir la imagen **2 veces**, **4 veces** o **6 veces** en la página, seleccione una opción prefijada.
 - **Especificando filas y columnas:** Esta opción permite determinar el número de imágenes. Para introducir el número de filas o columnas, pulse el campo **Filas** o **Columnas** y, a continuación, utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor, o bien utilice las flechas. Para girar el papel, seleccione la casilla de verificación **Girar fondo**.
 - **Repetición automática:** Esta opción permite que la impresora determine el número máximo de imágenes que se pueden colocar en el tamaño de papel seleccionado.
4. Seleccione **Orientación de original** y, después, seleccione la opción de orientación que desee en el menú. La página de muestra ilustra el diseño de la imagen.
5. Pulse **Aceptar**.

Copia de tarjeta de ID

Esta sección incluye:

- Copia de una tarjeta de ID.....137
- Selección de copias en color o en blanco y negro.....138
- Reducción o ampliación de la imagen.....139
- Selección de la bandeja de papel139
- Especificación del tipo de original140
- Aclarar u oscurecer las copias de tarjetas de ID140
- Supresión automática de variaciones de fondo.....140

Copia de una tarjeta de ID

Puede copiar ambas caras de una tarjeta de ID o de un documento pequeño en una cara del papel. Cada cara se copia usando la misma ubicación en el cristal de exposición. La impresora almacena ambas caras y las imprime una al lado de la otra en el papel.

Para copiar una tarjeta de ID:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. Para introducir el número de copias, utilice el teclado de la pantalla táctil o del panel de control.
3. En Características comunes, seleccione **Editar**.
 - a. Compruebe las opciones de color de salida, de suministro de papel y de reducir/ampliar.
 - b. Cambie las opciones que sean necesarias.
 - c. Pulse **Aceptar**.
4. En Funciones de cara frontal, seleccione **Editar**.
 - a. Compruebe las opciones de tipo de original, de más claro/más oscuro y de supresión de fondo para la cara 1.
 - b. Cambie las opciones que sean necesarias.
 - c. Pulse **Aceptar**.
5. Levante la cubierta de documentos.
6. Coloque la tarjeta de ID, o un documento más pequeño que la mitad del tamaño del papel seleccionado, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
7. Pulse el botón verde **Comenzar** o seleccione **Escanear parte frontal** en la pantalla táctil.
El documento se escanea y el botón **Escanear cara posterior** aparece en la pantalla táctil.
8. Levante la cubierta de documentos.
9. Dele la vuelta al documento y colóquelo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
10. En Características de la cara posterior, seleccione **Editar**.
 - a. Compruebe las opciones de tipo de original, de más claro/más oscuro y de supresión de fondo para la cara 2.
 - b. Cambie las opciones que sean necesarias.
 - c. Pulse **Aceptar**.
11. Pulse el botón verde **Comenzar** o seleccione **Escanear cara posterior** en la pantalla táctil.
12. Levante la cubierta de documentos y retire la tarjeta de ID o el documento.

Selección de copias en color o en blanco y negro

Si el documento original es en color, puede crear copias a color o en blanco y negro.

Para seleccionar el color de salida:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Características comunes, seleccione **Editar**.
3. En Color de salida, seleccione una opción.
 - **Autodetección**: Autodetección detecta el color del documento original. Si el documento original es en color, la impresora realiza copias en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora realiza copias en blanco y negro solamente.
 - **Blanco y negro**: Se obtienen copias en blanco y negro solamente. Los colores del original se convierten a tonos de gris.
4. Pulse **Aceptar**.

Reducción o ampliación de la imagen

Es posible reducir la imagen a tan solo un 25 % del tamaño original o aumentarla hasta un máximo de 400 %.

Para reducir o ampliar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Características comunes, seleccione **Editar**.
3. En Reducción/Ampliación, seleccione una opción.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje mediante el teclado alfanumérico, seleccione el valor actual que se muestra e introduzca un valor específico.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
 - Para seleccionar un tamaño de imagen predeterminado, pulse un botón. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
4. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
 - a. Para ampliar o reducir de forma proporcional, seleccione **% proporcional**.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje, toque **Más (+)** o **Menos (-)**.
 - Para aumentar o reducir el porcentaje mediante el teclado alfanumérico, seleccione el valor actual que se muestra e introduzca un valor específico.
 - **Prefijado**: Esta opción permite seleccionar una opción de una lista de valores prefijados. Para obtener más información sobre las opciones, seleccione **Más**.
 - b. Para reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes, seleccione **% independiente**.
 - **Anchura (X)**: Esta opción permite reducir o ampliar la anchura de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones **Más (+)** y **Menos (-)**.
 - **Longitud (Y)**: Esta opción permite reducir o ampliar la longitud de la imagen utilizando el teclado numérico o los botones **Más (+)** y **Menos (-)**.
 - **Valores prefijados (Y/X)**: Esta opción permite seleccionar una opción de una lista de valores prefijados.
 - c. Pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de la bandeja de papel

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

Para seleccionar la bandeja que se utilizará para las copias de la tarjeta de ID:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Características comunes, seleccione **Editar**.
3. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
4. Si la bandeja de papel deseada no aparece en la lista, seleccione **Más**.
5. Seleccione la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.

Especificación del tipo de original

Puede usar la opción Tipo de original para especificar el tipo de imágenes que desea escanear. El dispositivo utiliza esta información para optimizar las opciones de calidad de imagen y producir la mejor calidad posible.

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Funciones de cara frontal o Características de la cara posterior, seleccione **Editar**.
3. En Tipo de original, seleccione el tipo de contenido del documento original.
4. Pulse **Aceptar**.

Aclarar u oscurecer las copias de tarjetas de ID

Se puede aclarar u oscurecer la copia de cada cara. Utilice el control deslizante para aclarar u oscurecer la salida de la primera cara. Después de finalizar la primera cara, utilice el control deslizante otra vez para aclarar u oscurecer la segunda cara. Se imprimen ambas caras del original una al lado de la otra, y cada una utiliza distintas opciones para aclarar u oscurecer.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Funciones de cara frontal o Características de la cara posterior, seleccione **Editar**.
3. Para aclarar u oscurecer la imagen, en Más claro/Más oscuro, mueva la barra deslizante hacia arriba o hacia abajo.
4. Pulse **Aceptar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea 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. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para cambiar la supresión del fondo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Copia de tarjeta de ID**.
2. En Funciones de cara frontal o Características de la cara posterior, seleccione **Editar**.
3. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
4. Pulse **Aceptar**.

Copia avanzada

Esta sección incluye:

- Preparación de un trabajo de copia.....141
- Impresión de una copia de muestra.....142
- Cómo guardar opciones de copia.....142
- Recuperación de opciones de copia guardadas.....142

Preparación de un trabajo de copia

Esta función permite realizar trabajos de copia complejos que incluyen diversos originales que requieren distintas opciones de copia. Cada segmento del trabajo puede tener diferentes opciones de copia. Cuando todos los segmentos se han programado, escaneado y almacenado temporalmente en la impresora, se imprime el trabajo de copia.

Para preparar un trabajo de copia con varios segmentos:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales para el primer segmento.
 - b. Seleccione las opciones deseadas, como Ajuste del diseño, Calidad de imagen, etc.
 - c. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Preparar trabajo > Sí**.
 - d. Pulse **Opciones**.
 - e. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**.
 - f. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**.
 - g. Pulse **Aceptar**.
 - h. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.
3. Crear muestras de segmentos o eliminar segmentos:
 - a. Para imprimir una muestra del segmento escaneado anterior, seleccione **Muestra de último segm.**
 - b. Para eliminar el segmento escaneado anterior, seleccione **Eliminar último segmento**.
4. Programe y escanee segmentos adicionales:
 - a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
 - b. Cuando aparezca la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Programar segmento siguiente**.
 - c. Seleccione las opciones deseadas en las fichas correspondientes.
 - d. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
5. Repita el paso anterior para cada segmento restante.
6. En **Cantidad para trabajo final**, introduzca el número de copias con el teclado alfanumérico.
7. En la esquina de la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Enviar trabajo**.
Para cancelar el trabajo, seleccione **Eliminar todos los segmentos**.

Impresión de una copia de muestra

Las funciones de copia de muestra permiten imprimir una copia de prueba de un trabajo de impresión completo para examinarlo antes de imprimir varias copias del mismo trabajo. Después de examinar el trabajo, puede imprimir o cancelar las copias restantes. Las copias de muestra no se contabiliza como parte de la cantidad total seleccionada. Por ejemplo, si selecciona tres copias, se imprime una copia de prueba y se retienen las otras tres copias hasta que las libere para imprimirse. En total se imprimen cuatro copias.

Para imprimir una copia de muestra del trabajo de copia:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione las opciones de copia deseadas.
3. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Trabajo de muestra > Sí**.
4. Pulse **Aceptar**.
5. En el panel de control, pulse el botón verde **Comenzar**. Se imprime la copia de muestra.
6. Imprima las copias restantes o elimine el trabajo.
 - Para liberar e imprimir las copias restantes del trabajo, seleccione **Imprimir**.
 - Si la copia de muestra no es satisfactoria, seleccione **Eliminar**.

Cómo guardar opciones de copia

Se puede guardar con un nombre una determinada combinación de opciones de copia para utilizarla después.

Para guardar las opciones de copia actuales:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después seleccione **Guardar valores actuales**.
3. Con el teclado de la pantalla táctil, introduzca un nombre para los valores guardados.
4. Pulse **Aceptar**.

Recuperación de opciones de copia guardadas

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

Nota: Para guardar las opciones de copia con un nombre, consulte [Cómo guardar opciones de copia](#) en la página 142.

Para recuperar opciones guardados:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y después seleccione **Recuperar valores guardados**.
3. Seleccione el valor guardado que desee.
Nota: Para eliminar un valor guardado, selecciónelo y después seleccione **Eliminar valores**.
4. Seleccione **Cargar valores**. Los valores guardados se cargan para el trabajo de copia actual.

Escaneándose

Este capítulo incluye:

- Escaneado básico.....144
- Escaneado con envío a una carpeta.....146
- Escaneado con envío a un depósito de archivos de red.....149
- Escaneado con envío al directorio base151
- Configuración de opciones de escaneado.....152
- Escaneado con envío a una unidad USB.....159
- Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico.....160
- Escaneado a un destino.....164

Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Si el administrador del sistema activa la función Inicio remoto en Xerox® CentreWare® Internet Services, puede escanear las imágenes directamente del escáner a un PC. Con Microsoft Clip Organizer, puede escanear, importar y almacenar imágenes de la impresora. También puede escanear directamente de la impresora a un equipo mediante la mayoría de aplicaciones de escaneado compatibles con TWAIN.

Escaneado básico

La función Escaneado permite utilizar diversos métodos para escanear y almacenar un documento original. El procedimiento de escaneado de su impresora difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. Dado que la impresora se conecta normalmente a una red en vez de a un solo equipo, puede seleccionar un destino para la imagen escaneada en la impresora.

La impresora admite las siguientes funciones de escaneado:

- Escanear documentos y guardar las imágenes en el disco duro de la impresora.
- Escanear documentos originales y enviar las imágenes a un depósito de documentos de un servidor de red.
- Escanear documentos originales y enviar las imágenes a una dirección de e-mail.
- Escanear documentos originales y enviar las imágenes al directorio base.
- Escanear documentos originales y enviar las imágenes a una unidad USB.
- Importar imágenes escaneadas a aplicaciones mediante TWAIN y WIA.

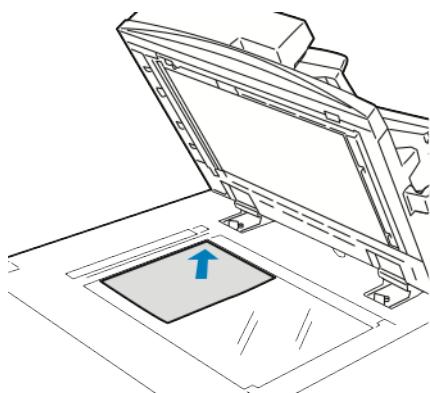
Para escanear una imagen:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón amarillo **Borrar todo** para eliminar las opciones anteriores.
2. Coloque los documentos originales:
 - Utilice el cristal de exposición para páginas individuales o cuando utilice papel que no se puede alimentar desde el alimentador de documentos. Coloque la primera página del documento cara abajo, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
 - Utilice el alimentador de documentos para originales de una o varias hojas. Retire las grapas o clips de las páginas y coloque estas cara arriba en el alimentador de documentos.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
4. Seleccione **Cambiar** y, después seleccione una opción en Seleccione un flujo de trabajo.
5. Para cambiar cualquier opción de escaneado, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla Escaneado de flujo de trabajo.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Notas:

- La impresora debe estar conectada a la red para recuperar un archivo de escaneado de forma remota.
- Si desea más información, consulte la Ayuda de Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Los trabajos de impresión, copia y fax pueden imprimirse mientras escanea documentos originales o descarga archivos del disco duro de la impresora.

Cristal de exposición



- Levante la cubierta del alimentador de documentos y coloque la primera página cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
- Alinee los originales con el tamaño de papel correspondiente marcado en el borde del cristal.
- El cristal de exposición acepta tamaños de papel de hasta 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.).
- El cristal de exposición detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Alimentador de documentos

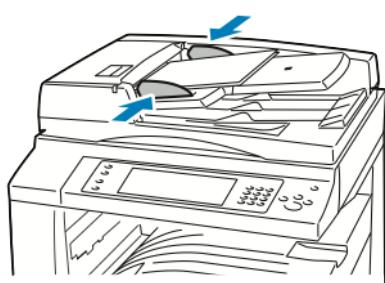


Coloque los originales cara arriba, con la primera página encima.

- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Impresora multifunción WorkCentre EC7836/EC7856:

- El alimentador de documentos acepta pesos de papel de 38 a 128 g/m² para páginas a 1 cara, y de 50 a 128 g/m² para páginas a 2 caras.
- El alimentador de documentos acepta tamaños de papel de 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 1 cara y de 110 x 125 (4.3 x 4.9 pulg.) a 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.) para páginas a 2 caras.
- La capacidad máxima del alimentador de documentos es de aproximadamente 110 hojas de 80 g/m².



Escaneado con envío a una carpeta

Esta sección incluye:

- [Escaneado con envío a la carpeta pública](#) 146
- [Escaneado con envío a una carpeta privada](#) 147
- [Creación de una carpeta privada](#) 147
- [Recuperación de archivos de escaneado](#) 148

La función de escaneado con envío de la imagen a una carpeta es el modo de escaneado más sencillo. Cuando escanea una imagen en la impresora, el archivo de escaneado se almacena en una carpeta del disco duro. Luego se utiliza Xerox® CentreWare® Internet Services para recuperar el archivo de escaneado almacenado en el equipo.

Las opciones prefijadas crean un documento .pdf a 1 cara en color. Puede modificar estas opciones mediante el panel de control de la impresora o mediante Xerox® CentreWare® Internet Services en el equipo. Las selecciones del panel de control anulan las opciones de Xerox® CentreWare® Internet Services.

Escaneado con envío a la carpeta pública

La impresora proporciona una carpeta pública para almacenar imágenes escaneadas. No es necesario tener una clave para escanear imágenes y enviarlas a la carpeta pública ni para recuperarlas. Todos los usuarios pueden ver los documentos escaneados en la carpeta pública. También puede crear una carpeta privada protegida por clave. Si desea más información, consulte Creación de una carpeta privada.

Para escanear una imagen y guardarla en la carpeta pública:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione **Cambiar**.
4. En la ventana Seleccione un flujo de trabajo, seleccione **Buzón público prefijado**.
5. Para cambiar cualquier opción de escaneado, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla Escaneado de flujo de trabajo.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**. Aparecerá la pantalla Progreso del trabajo y se escaneará el original. La impresora guarda el original en la unidad de disco duro.
7. Para enviar el archivo a su equipo, utilice Xerox® CentreWare® Internet Services. Si desea más información, consulte [Recuperación de archivos de escaneado](#) en la página 148.

Escaneado con envío a una carpeta privada

El administrador del sistema crea carpetas privadas en la impresora. Es posible que las carpetas privadas requieran una clave. Puede utilizar Xerox® CentreWare® Internet Services para crear sus propias carpetas privadas. Si desea más información, consulte Creación de una carpeta privada.

Para escanear una imagen y guardarla en una carpeta privada:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione **Cambiar**.
4. En la pantalla Seleccione un flujo de trabajo, seleccione una carpeta privada.
5. En la pantalla Contraseña del buzón, seleccione **Escriba la contraseña del buzón** e introduzca la clave con el teclado de la pantalla táctil.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Creación de una carpeta privada

Para crear una carpeta privada, debe activarse la norma de escaneado que permite la creación de carpetas adicionales. El administrador del sistema puede crear una carpeta privada en cualquier momento. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* de su modelo de impresora.

Para crear una carpeta privada con clave:

1. En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.

Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP en la impresora](#) en la página 34.

2. Haga clic en la ficha **Escanear**.
3. En la sección Mostrar, seleccione **Buzones**.

Nota: Si no aparece la sección Mostrar, no se ha activado la opción Escanear a buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

4. En la sección Escanear a buzón, haga clic en **Crear carpeta**.
5. Haga clic en el campo **Nombre de carpeta**: y escriba un nombre para la carpeta.
6. En el campo Clave de carpeta, escriba una clave que cumpla con las reglas de las claves.
7. Escriba otra vez la clave en el campo Confirmar clave de carpeta.
8. Haga clic en **Aplicar**.

La carpeta privada aparece en la lista de carpetas en Xerox® CentreWare® Internet Services y en la pantalla táctil de la impresora en Seleccione un flujo de trabajo. El contenido se guarda en el disco duro de la impresora.

Recuperación de archivos de escaneado

Para recuperar las imágenes escaneadas, utilice Xerox® CentreWare® Internet Services para copiar en el equipo los archivos escaneados de la impresora.

Para recuperar los archivos escaneados:

1. En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.

Nota: Si no sabe la dirección IP de la impresora, consulte [Búsqueda de la dirección IP en la impresora](#) en la página 34.

2. Haga clic en la ficha **Escanear**.
3. En la sección Mostrar, seleccione **Buzones**.
4. En la sección Escanear a buzón, haga clic en la carpeta que contiene el archivo escaneado.
El archivo escaneado aparece en la ventana Contenido de la carpeta.

Notas:

- Si se trata de una carpeta privada protegida con clave, haga clic en el campo **Clave de carpeta**, escriba la clave y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - Si su archivo de imagen no aparece, haga clic en **Actualizar vista**.
5. En Acción, seleccione una opción y, a continuación, haga clic en Ir.
 - **Descargar** guarda una copia del archivo en el equipo. Cuando se le solicite, haga clic en **Guardar** y, a continuación, vaya a la ubicación en el equipo donde desea guardar el archivo. Abra el archivo o cierre el cuadro de diálogo.
 - **Reimprimir** imprime el archivo sin guardar una copia en el equipo.
 - **Eliminar** elimina el archivo del buzón. Cuando se le solicite, haga clic en **Aceptar** para eliminar el archivo o en **Cancelar** para anular la operación.

Escaneado con envío a un depósito de archivos de red

Esta sección incluye:

- [Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado](#) 149
- [Adición de destinos de escaneado](#) 150

Al utilizar esta función, las imágenes escaneadas se envían a un depósito de archivos en un servidor de red. El administrador de sistemas configura las opciones del depósito de archivos.

Con Xerox® CentreWare® Internet Services, puede agregar sus propios destinos de escaneado a las plantillas.

Escaneado con envío a un depósito de archivos de red prefijado

Para escanear una imagen y enviarla a un depósito de archivos de red predefinido:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione **Cambiar**.
4. En la pantalla Seleccione un flujo de trabajo, seleccione la plantilla que creó el administrador del sistema.
La plantilla define las opciones de escaneado y el destino de la imagen.
5. Para cambiar cualquier opción de escaneado, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla Escaneado de flujo de trabajo.
Si desea más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 152.
6. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Adición de destinos de escaneado

1. En el PC, abra un navegador web y escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección; a continuación pulse **Intro** o **Return**.
2. Haga clic en la ficha **Escanear**.
3. En el área Mostrar, seleccione **Plantillas**.
4. En Plantillas, haga clic en **Crear plantilla nueva**.
5. En el área Plantilla de distribución nueva, en Agregar destino a la plantilla, haga clic en **Introducir un destino de escaneado**.
6. Haga clic en el campo **Nombre intuitivo**: y cree un nombre para la plantilla.
7. En Protocolo, seleccione una opción.
8. Configure la Dirección IP: Puerto o el Nombre del host: Puerto del destino.
9. Escriba el nombre de la carpeta de destino si es preciso. En SMB, la carpeta de destino es la carpeta compartida.
10. En Ruta del documento, especifique el nombre de la subcarpeta dentro de la carpeta de destino y, a continuación, seleccione una de las opciones de Normas para archivar.
11. Introduzca un nombre de conexión y clave válidos.
Nota: Utilice el nombre de inicio de sesión del equipo que contiene la carpeta de destino. El nombre de inicio de sesión puede incluir el nombre del dominio, por ejemplo, nombre\nombre del dominio.
12. Haga clic en **Agregar**. La plantilla se guarda en el disco duro de la impresora.

Escaneado con envío al directorio base

La función Escanear a base permite escanear una imagen y guardarla en el directorio base.

Nota: Para utilizar la función Escanear a base, debe conectarse con un nombre de usuario y una clave válidos. Para más información, consulte [Conexión](#) en la página 33.

Para escanear una imagen y guardarla en el directorio base:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione **Cambiar**.
4. En la pantalla Seleccione un flujo de trabajo, seleccione la plantilla que creó el administrador del sistema.
5. Para cambiar cualquier opción de escaneado, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla Escaneado de flujo de trabajo.
6. Para más opciones, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**. Si desea más información, consulte Selección de las opciones avanzadas.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de escaneado

Esta sección incluye:

- [Modificación de las opciones de escaneado básicas](#)153
- [Selección de las opciones avanzadas](#)154
- [Selección de los ajustes de diseño.....](#)156
- [Selección de las opciones de archivado.....](#)157
- [Preparación de un trabajo de escaneado.....](#)158

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

Modificación de las opciones de escaneado básicas

Para modificar las opciones de escaneado básicas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Para especificar el escaneado a 1 o 2 caras:
 - a. Seleccione **Escaneado a 2 caras** y seleccione una opción:
 - **A 1 cara**: Con esta opción solo se escanea una cara de la imagen original y se generan archivos de salida a 1 cara.
 - **A 2 caras**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original.
 - **2 caras, girar cara 2**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original, girándose la segunda cara.
 - b. Pulse **Aceptar**.
3. Para especificar la orientación de la imagen original:
 - a. Seleccione **Orientación del original**.
 - b. En la pantalla Orientación del original, seleccione una opción:
 - **Imagen vertical e Imagen de lado** se refieren al sentido en el que están colocados los originales en el alimentador de documentos.
 - **Originales en horizontal y Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
 - c. Pulse **Aceptar**.
4. Para introducir un nombre de archivo y seleccionar un formato de archivo básico:
 - a. Seleccione **Archivo** y escriba un nombre para el archivo escaneado.
 - b. Para seleccionar un formato, en el formato de archivo pulse la flecha abajo y, después, seleccione una opción.
 - c. Pulse **Aceptar**.
5. Para personalizar el formato de archivo:
 - a. En la pantalla **Archivo**, para el formato de archivo, pulse la flecha abajo y seleccione **Personalizado**.

Nota: Puede personalizar las opciones para PDF, PDF, almacenamiento, XPS o TIFF solamente.

- b. En la pantalla Formato de archivo, seleccione un formato de archivo y, después, seleccione una opción.
 - **Multipágina**: Esta opción permite crear un documento de varias páginas a partir de las imágenes escaneadas.
 - **1 archivo por página**: Esta opción permite crear un archivo independiente para cada página escaneada.
- c. Para Permitir realizar búsquedas, en PDF, PDF, almacenamiento o XPS, seleccione una opción:
 - **No**: Esta opción crea una imagen que no permite realizar búsquedas a partir del documento escaneado.
 - **Sí**: Esta opción crea un documento que permite realizar búsquedas a partir de las páginas escaneadas. Si selecciona **Sí**, seleccione el idioma de búsqueda en el menú.
6. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones avanzadas

Opciones avanzadas permite controlar las opciones de imagen, las mejoras de imagen y la resolución de escaneado.

Para seleccionar las opciones avanzadas:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
3. Para especificar el color de salida:
 - a. Pulse **Color de salida** y, a continuación, seleccione una opción.
 - **Autodetección**: Detecta el color de la imagen original. Si la imagen original es en color, la impresora escanea en color. Si el documento original es en blanco y negro, la impresora escanea en blanco y negro solamente.
 - **Blanco y negro**: Escanea en blanco y negro solamente.
 - **Escala de grises**: detecta y escanea varios tonos de gris.
 - **Color**: escanea en color.
 - b. Pulse **Aceptar**.
4. Para especificar el tipo de original:
 - a. Seleccione **Tipo de original** y seleccione una opción:
 - **Fotografía y texto**: Se optimiza el escaneado de los originales que contienen imágenes gráficas y texto.
 - **Fotografía**: Se optimiza el escaneado de originales que contienen imágenes solamente.
 - **Texto**: Se optimiza el escaneado de originales que contienen texto solamente.
 - **Mapa**: Se optimiza el escaneado de mapas e información gráfica detallada.
 - **Periódico/Revista**: Se optimiza el escaneado de periódicos y revistas impresos.

Nota: Las opciones de fotografía y texto permiten especificar el tipo de original, por ejemplo, impreso, fotocopiado, fotografía, inyección de tinta o tinta sólida.

- b. Pulse **Aceptar**.
5. Para suprimir las variaciones de fondo:
 - a. Seleccione **Mejora de la imagen**.
 - b. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
 - c. Pulse **Aceptar**.
6. Para ajustar el contraste:
 - a. Seleccione **Mejora de la imagen**.
 - b. En la pantalla Mejora de imagen, seleccione una opción:
 - **Contraste automático**: Permite que la impresora establezca el contraste automáticamente.
 - **Contraste manual**: Permite establecer el contraste manualmente. Mueva el control deslizante Contraste manual hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el contraste. Si se sitúa el control deslizante en la posición intermedia, el contraste no se modifica.
 - c. Pulse **Aceptar**.

7. Para ajustar el brillo y la nitidez:
 - a. Seleccione **Opciones de imagen**.
 - b. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante según sea necesario:
 - **Más claro/Más oscuro**: Aclara u oscurece la imagen.
 - **Nitidez**: Hace la imagen más nítida o más difusa.
 - c. Pulse **Aceptar**.
8. Para ajustar la saturación:
 - a. Seleccione **Saturación**.
 - b. En la pantalla Saturación, ajuste los controles deslizantes para que la imagen sea más intensa o pastel.
 - c. Pulse **Aceptar**.
9. Para configurar la resolución:
 - a. Seleccione **Resolución**.
 - b. En la pantalla Resolución, seleccione una resolución de 72 ppp a 600 ppp.
 - c. Pulse **Aceptar**.

Selección de los ajustes de diseño

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

Para seleccionar los ajustes de diseño:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
3. Para especificar la cantidad de borrado de bordes de la imagen:
 - a. Seleccione **Borrado de bordes**.
 - b. En la pantalla Borrado de bordes, seleccione una opción:
 - **Todos los bordes**: borra la misma cantidad en los cuatro bordes. Seleccione las flechas de **Todos los bordes** para especificar la cantidad que se desea borrar en los bordes.
 - **Bordes individuales**: permite especificar distintos valores de espacio vacío desde los bordes. Para especificar la cantidad que desea borrar en cada borde, use las flechas.
 - c. Pulse **Aceptar**.
4. Para escanear el área correcta de la imagen original:
 - a. Seleccione **Tamaño del original**.
 - b. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
 - **Autodetección**: Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas**: Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplazable.
 - **Personalizar área de escaneado**: le permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará. Para especificar el área, pulse las flechas **Altura-Y** y **Ancho-X**.
 - **Originales de varios tamaños** permite escanear originales de diversos tamaños estándar.
 - c. Pulse **Aceptar**.
5. Para administrar cómo trata el escáner las páginas en blanco:
 - a. Pulse **Administración págs. en blanco**.
 - b. Seleccione una opción:
 - **Incluir páginas en blanco**: Con esta opción se incluyen las páginas escaneadas que están en blanco.
 - **Eliminar páginas en blanco**: Con esta opción se omiten las páginas escaneadas que están en blanco.
 - c. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de archivado

Opciones de archivado permite actualizar plantillas, agregar destinos de archivos, ajustar cómo gestiona la impresora un archivo si el nombre del archivo ya existe y las opciones de calidad y tamaño de un archivo.

Para seleccionar las opciones de archivado:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la pestaña **Opciones de archivado**.
3. Para recuperar las plantillas nuevas y quitar las plantillas obsoletas:
 - a. Seleccione **Actualizar plantillas > Actualizar ahora**.
 - b. Para confirmar la actualización, seleccione **Actualizar ahora**.
Se mostrará la pantalla **Seleccione un flujo de trabajo**.
4. En la pantalla **Seleccione un flujo de trabajo**, seleccione un flujo de trabajo.
5. Para definir ubicaciones de red adicionales como destinos para los documentos escaneados:
 - a. Seleccione **Agregar destinos de archivos**.
 - b. En la pantalla **Agregar destinos de archivos**, seleccione los destinos deseados.
 - c. Pulse **Aceptar**.

Nota: Administración de documentos y Agregar destinos de archivos solo se pueden modificar después de haber configurado el escaneado con envío a recursos de red o la opción Escanear a base. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

6. Para seleccionar una opción si el archivo ya existe:
 - a. Seleccione **Si el archivo ya existe**. Seleccione una opción.
 - b. Pulse **Aceptar**.
7. Para configurar la calidad y el tamaño de archivo:
 - a. Seleccione **Calidad/Tamaño de archivo**.
 - b. Para seleccionar un valor, utilice el control deslizante. Se pueden seleccionar las opciones entre Compresión máxima/Tamaño de archivo mínimo y Compresión mínima/Tamaño archivo máximo.
 - c. Pulse **Aceptar**.

Preparación de un trabajo de escaneado

Utilice esta función para combinar un grupo de originales variados para preparar un solo trabajo de escaneado.

Para preparar un trabajo de escaneado:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
2. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Preparar trabajo > Sí**.
3. Pulse **Opciones**.
 - a. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**.
 - b. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**.
 - c. Pulse **Aceptar**.
4. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales para el primer segmento.
 - b. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.

Nota: Si se requiere una clave, póngase en contacto con el administrador del sistema.

5. Programe y escanee segmentos adicionales:
 - a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
 - b. Cuando aparezca la pantalla **Preparar trabajo**, seleccione **Programar segmento siguiente**.
 - c. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.
6. Repita el paso anterior para cada segmento restante.

Nota: En cualquier momento puede seleccionar **Eliminar todos los segmentos** para modificar el trabajo.
7. Programe y escanee todos los segmentos y, después, seleccione **Enviar trabajo**. Aparece la pantalla **Progreso del trabajo** y los segmentos individuales se escanean como un solo trabajo.

Nota: Si es preciso, seleccione **Eliminar > Eliminar trabajo** para cancelar el trabajo.

Escaneado con envío a una unidad USB

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escaneado de trabajos**.
3. Seleccione **Cambiar**.
4. En la ventana Seleccione un flujo de trabajo, seleccione **USB**.
5. Inserte la unidad USB en el puerto USB del panel de control de la impresora.

Nota: Si la unidad USB ya está en el puerto USB, pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, **Escaneado de flujo de trabajo**. El flujo de trabajo de USB se selecciona automáticamente.

6. Para cambiar cualquier opción de escaneado, seleccione las opciones correspondientes en la pantalla Escaneado de flujo de trabajo.
7. Pulse el botón verde **Comenzar**.
Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo y se escaneará el original. El archivo se guarda en la unidad USB.
8. Retire la unidad USB de la impresora.

Escaneado con envío a direcciones de correo electrónico

Esta sección incluye:

- [Envío de una imagen escaneada a una dirección de correo electrónico.....](#)160
- [Configuración de opciones de correo electrónico.....](#)161

Al utilizar esta función, las imágenes que se pueden escanear se envían como datos adjuntos de correo electrónico.

Envío de una imagen escaneada a una dirección de correo electrónico

Antes de escanear a e-mail, configure las propiedades de los campos SMTP y De. Debe haber al menos una dirección de correo electrónico en la libreta de direcciones. Si las propiedades del correo electrónico no se configuran correctamente, el icono de correo electrónico aparece atenuado en la pantalla táctil. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* de su modelo de impresora.

Para escanear una imagen y enviarla a una dirección de correo electrónico:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
3. Para introducir una dirección de correo electrónico, toque **Introducir destinatario**.
 - a. Seleccione **Agregar**.
 - b. Para añadir destinatarios adicionales, seleccione **Agregar destinatario** y, después, **Escriba el destinatario**.
 - c. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir una dirección de correo electrónico.
 - d. Seleccione **Agregar**.
 - e. Para organizar los destinatarios, seleccione uno de la lista y, después, desde el menú, seleccione **Para; Cc: o Cco:**.
4. Para introducir una dirección de correo electrónico de favoritos:
 - a. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
 - b. Seleccione **Favoritos**.
 - c. Seleccione los nombres que desee y, después, en el menú seleccione **Para; Cc: o Cco:**.
 - d. Pulse **Aceptar**.
5. Para introducir una dirección de correo electrónico de la libreta de direcciones del dispositivo:
 - a. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **E-mail**.
 - b. Toque **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - c. Seleccione la lista de contactos de correo electrónico que desee del menú.
 - d. Seleccione **Buscar** y, después, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir parte del nombre.

- e. Seleccione **Buscar**.
 - f. Seleccione los nombres que desee y, después, en el menú seleccione **Para; Cc: o Cco**.
 - g. Pulse **Aceptar**.
7. Para agregar el asunto:
- a. Seleccione **Asunto** y, a continuación, seleccione el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto deseado.
- Nota:** Para modificar el asunto prefijado, resalte el texto en el campo de texto y, después, pulse **X** para eliminarlo o escriba sobre el texto existente.
- b. Pulse **Aceptar**.
8. Para cambiar alguna de las opciones del escaneado a correo electrónico, utilice las opciones de las pestañas Correo electrónico, Opciones avanzadas, Ajuste de diseño y Preparación del trabajo.
9. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Configuración de opciones de correo electrónico

Utilice la pestaña Opciones de e-mail para configurar las opciones de correo electrónico.

Para cambiar alguna de las opciones del escaneado a correo electrónico, utilice las opciones de las pestañas Correo electrónico, Opciones avanzadas, Ajuste de diseño y Preparación del trabajo. Si desea más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 152.

Cambio de formato y nombre de archivo adjunto

Para cambiar el formato y el nombre del archivo adjunto:

1. Seleccione **Archivo adjunto** y escriba un nombre para el archivo.
2. Seleccione el menú de formato de archivo y, a continuación, seleccione una opción. Para especificar opciones personalizadas, seleccione **Personalizado**. Si desea más información, consulte [Cambio de las opciones de formato de archivo adjunto](#).
3. Pulse **Aceptar**.

Cambio de las opciones de formato de archivo adjunto

Para cambiar las opciones de formato de un archivo adjunto:

1. Seleccione **Archivo adjunto**.
2. Seleccione el menú de formato de archivo y, después, **Personalizado**.
3. En la pantalla Formato de archivo, en Formato, seleccione una opción.
4. En Opciones de archivo, para PDF, PDF, almacenamiento, XPS o TIFF, seleccione una opción:
 - **Multipágina:** Esta opción permite crear un documento de varias páginas a partir de las imágenes escaneadas.
 - **1 archivo por página:** Esta opción permite crear un archivo independiente para cada página escaneada.

5. En Protegido con clave, para PDF solamente, seleccione una opción:
 - **No:** Desactiva la protección con clave del archivo.
 - **Sí:** Activa la protección con clave. Seleccione **Introduzca la clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Para Permite realizar búsquedas, en PDF, PDF, almacenamiento o XPS, seleccione una opción:
 - **No:** Esta opción crea una imagen que no permite realizar búsquedas a partir del documento escaneado.
 - **Sí:** Esta opción crea un documento que permite realizar búsquedas a partir de las páginas escaneadas. Si selecciona **Sí**, seleccione el idioma de búsqueda en el menú.
8. Pulse **Aceptar**.
9. Pulse **Aceptar**.

Cambio de la dirección De

Para cambiar la dirección De:

1. Pulse la ficha **Opciones de e-mail**.
2. Seleccione **De**.
3. Para cambiar la dirección De y usar la dirección de correo electrónico introducida o los favoritos:
 - Seleccione **Escriba la dirección De** y, después, con el teclado de la pantalla táctil escriba una dirección de correo electrónico.
 - Seleccione **Favoritos** y, después, seleccione los nombres que desee de la lista.
4. Pulse **Aceptar**.
5. Cambie la dirección De usando la libreta de direcciones del dispositivo:
 - a. Toque **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - b. Seleccione la lista de contactos que desee del menú.
 - c. Seleccione **Buscar** y, después, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir parte del nombre.
 - d. Seleccione **Buscar**.
 - e. Elija el nombre deseado en la lista y haga clic en **Agregar**.
6. Pulse **Aceptar**.

Cambio de la dirección Responder a

Para cambiar la dirección Responder a:

1. Pulse la ficha **Opciones de e-mail**.
2. Seleccione **Responder a**.
3. Para cambiar la dirección Responder a y usar la dirección de correo electrónico introducida o los favoritos:
 - Seleccione **Escriba la dirección de Responder a** y, después, con el teclado de la pantalla táctil escriba una dirección de correo electrónico.
 - Seleccione **Favoritos** y, después, seleccione los nombres que desee de la lista.

4. Pulse **Aceptar**.
5. Cambie la dirección Responder a usando la libreta de direcciones del dispositivo:
 - a. Toque **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - b. Seleccione la lista de contactos que deseé del menú.
 - c. Seleccione **Buscar** y, después, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir parte del nombre.
 - d. Seleccione **Buscar**.
 - e. Elija el nombre deseado en la lista y haga clic en **Agregar**.
6. Pulse **Aceptar**.

Cambio del mensaje

Para cambiar el mensaje:

1. Pulse la ficha **Opciones de e-mail**.
2. Seleccione **Mensaje**.
3. Escriba el mensaje que desea incluir con las imágenes usando el teclado de la pantalla táctil.
4. Pulse **Aceptar**.

Configuración de la calidad y del tamaño de archivo

Para configurar la calidad y el tamaño de archivo:

1. Pulse la pestaña **Opciones de e-mail**.
2. Seleccione **Calidad/Tamaño de archivo**.
3. Para seleccionar un valor, utilice el control deslizante. Se pueden seleccionar las opciones entre Compresión máxima/Tamaño de archivo mínimo y Compresión mínima/Tamaño archivo máximo.
4. Pulse **Aceptar**.

Configuración del cifrado

El cifrado permite garantizar que solo el destinatario puede leer el mensaje de correo electrónico.

Nota: Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Para configurar el cifrado:

1. Pulse la ficha **Opciones de e-mail**.
2. Seleccione **Cifrado**.
3. En Cifrado, seleccione **Sí** o **No**.
4. Pulse **Aceptar**.

Escaneado a un destino

Esta sección incluye:

- [Envío de una imagen escaneada a un destino](#)165

Utilice Escanear a destino para enviar imágenes escaneadas a un destino remoto, por ejemplo, un servidor FTP o un PC.

Envío de una imagen escaneada a un destino

Antes de escanear a un destino, configure las carpetas de destino en el servidor o comparta la carpeta en un PC. Además, debe haber al menos una dirección de Escanear a destino en la libreta de direcciones. Si las propiedades Escanear a destino no se configuran correctamente, el icono Escanear a aparece atenuado en la pantalla táctil.

Para escanear una imagen y enviarla a un destino:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Escanear a**.
3. Para seleccionar un destino de favoritos:
 - a. Seleccione **Favoritos**.
 - b. Seleccione los contactos que desee de la lista.
 - c. Pulse **Aceptar**.
4. Para seleccionar un destino en la libreta de direcciones del dispositivo:
 - a. Pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - b. En la pantalla Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione la lista de contactos que desee desde el menú.
 - c. Seleccione **Buscar** y, después, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir parte del nombre.
 - d. Seleccione **Buscar**.
 - e. Elija el contacto que desee de la lista y, después, seleccione **Agregar a destinatarios**.
 - f. Pulse **Aceptar**.
5. Para cambiar las opciones de escaneado, configúrelas en la pantalla Escanear a. Si desea más información, consulte [Configuración de opciones de escaneado](#) en la página 152.
6. Para seleccionar una opción si el archivo ya existe:
 - a. Seleccione la pestaña **Opciones de archivado**.
 - b. Pulse **Si el archivo ya existe**. Seleccione una opción.
 - c. Pulse **Aceptar**.
7. Para configurar la calidad y el tamaño de archivo:
 - a. Seleccione la pestaña **Opciones de archivado**.
 - b. Seleccione **Calidad/Tamaño de archivo**.
 - c. Para seleccionar un valor, utilice el control deslizante. Se pueden seleccionar las opciones entre Compresión máxima/Tamaño de archivo mínimo y Compresión mínima/Tamaño archivo máximo.
 - d. Pulse **Aceptar**.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**.

Aparecerá la pantalla de progreso del trabajo y se escaneará el original. El archivo se guarda en el destino.

Fax

8

Este capítulo incluye:

- [Configuración de la función de fax de la impresora](#).....168
- [Fax básico](#)169
- [Envío de un fax interno](#).....171
- [Envío de un fax de servidor](#)185
- [Envío de un fax de Internet](#)191
- [Preparación de un trabajo de fax](#)200
- [Envío de un fax de LAN](#)202
- [Uso de la libreta de direcciones](#).....204

Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Configuración de la función de fax de la impresora

Antes de utilizar el fax, debe configurar las opciones del fax para que sea compatible con la conexión y normas locales. Las opciones de fax incluyen funciones opcionales que puede utilizar para configurar la impresora para el servicio de fax.

Nota: No todas las opciones descritas están disponibles en todas las impresoras. Algunas opciones solo se aplican a un modelo de impresora, configuración, sistema operativo o tipo de controlador específico.

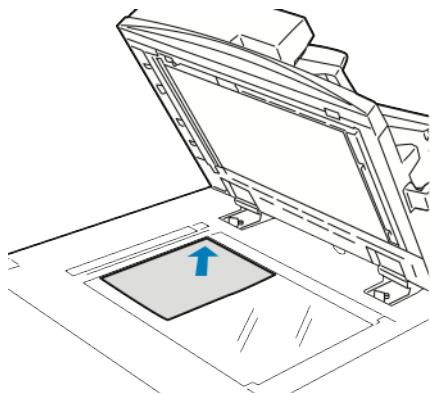
Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Fax básico

Hay cuatro maneras distintas de enviar un fax:

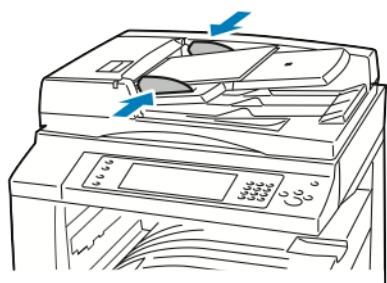
- **Fax/Fax integrado:** El documento se escanea y se envía directamente a un dispositivo de fax. Si desea más información, consulte [Envío de un fax interno](#) en la página 171.
- **Fax de servidor:** El documento se escanea y se envía a un servidor de fax, que transmite el documento a un dispositivo de fax. Si desea más información, consulte [Envío de un fax de servidor](#) en la página 185.
- **Fax de Internet:** El documento se escanea y se envía a través del correo electrónico a un destinatario. Si desea más información, consulte [Envío de un fax de Internet](#) en la página 191.
- **Fax de LAN:** Fax de LAN envía el trabajo de impresión actual como fax. Si desea más información, consulte [Envío de un fax de LAN](#) en la página 202.

Cristal de exposición



- Levante la cubierta del alimentador de documentos y coloque la primera página cara abajo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
- Alinee los originales con el tamaño de papel correspondiente marcado en el borde del cristal.
- El cristal de exposición acepta tamaños de papel de hasta 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.).
- El cristal de exposición detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.

Alimentador automático de documentos a dos caras



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

- Se ilumina el indicador de confirmación cuando se colocan los originales correctamente.
- Coloque las guías de papel de forma que se ajusten al tamaño de los originales.
- El alimentador de documentos detecta automáticamente los tamaños de papel estándar.
- El alimentador automático de documentos admite originales de los siguientes pesos: 38–128 g/m².
- El Alimentador automático de documentos admite originales de los siguientes tamaños: entre 85 x 125 mm (3.3 x 4.9 pulg.) y 297 x 432 mm (11.7 x 17 pulg.).
- El alimentador automático de documentos a dos caras admite aproximadamente la siguiente cantidad de papel por peso: 130 hojas de papel de 80 g/m².

Envío de un fax interno

Cuando se envía un fax desde el panel de control de la impresora, el documento se escanea y se transmite a una máquina de fax a través de una línea de teléfono dedicada. Para utilizar la función de fax interno, compruebe que la impresora tiene acceso a una línea telefónica que funciona, con un número de teléfono asignado.

Para enviar un fax interno:

1. Coloque el documento original en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
3. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
 - Pulse **Introducir destinatario**.
 - Para introducir el número, utilice el teclado alfanumérico. Para agregar caracteres de marcado especiales, pulse el carácter en el punto que se requiera al introducir el número.
 - Pulse **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y, a continuación, **Introducir destinatario**. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, pulse **Agregar**.

Nota: Es posible que se necesiten una o más pausas de marcación entre el número de acceso a una línea externa y el número de fax. Al insertarlas, las pausas de marcación aparecen como comas en el número de fax.

- Pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - Pulse la flecha hacia abajo, a continuación en el menú seleccione **Contactos de fax**, **Grupos de fax**, **Favoritos de fax** o **Todos los contactos**.
 - Pulse el contacto que desea y pulse **Agregar a destinatarios**.
 - Para eliminar un contacto de la lista, pulse el contacto y, a continuación, pulse **Quitar**.
 - Agregue contactos adicionales según se necesite, a continuación pulse **Aceptar**.
 - Pulse **Favoritos**. Pulse uno o varios de los favoritos y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Escaneado a 2 caras**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 5. Pulse **Tipo de original**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 6. Pulse **Resolución**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 7. Pulse **Tamaño de original**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
 8. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias. Si desea más información, consulte [Selección de las opciones de fax](#) en la página 176.
 9. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

Nota: Para detener el trabajo, pulse el botón **Parar**. En la pantalla táctil, pulse **Reanudar escaneado** para continuar el trabajo o **Cancelar escaneado** para cancelar el trabajo por completo. Si no hace una selección en 60 segundos, el trabajo se reanuda de forma automática.

Opciones básicas del fax

Esta sección incluye:

- Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras 172
- Especificación del tipo de original 172
- Configuración de la resolución 173
- Specifying the Size of the Original 173
- Supresión automática de variaciones de fondo 174
- Ajuste del contraste 174
- Ajuste del brillo y la nitidez 174
- Selección de reducción o división 175
- Configuración de fax de libro 175

Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras

Puede utilizar opciones de escaneado a 2 caras para configurar el dispositivo para escanear una o ambas caras del original.

Para configurar el Escaneado a 2 caras:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Pulse **Escaneado a 2 caras**.
4. Pulse una opción.
 - **A 1 cara**: Con esta opción solo se escanea una cara de la imagen original y se generan archivos de salida a 1 cara.
 - **A 2 caras**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original.
 - **2 caras, girar cara 2**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original, girándose la segunda cara.
5. Pulse **Aceptar**.

Especificación del tipo de original

Puede usar la opción Tipo de original para especificar el tipo de imágenes que desea escanear. El dispositivo utiliza esta información para optimizar las opciones de calidad de imagen y producir la mejor calidad posible.

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Pulse **Tipo de original**.
4. En la pantalla Tipo de original seleccione el tipo de contenido del documento original.
5. Pulse **Aceptar**.

Configuración de la resolución

La resolución determina la calidad de los elementos gráficos. La resolución de imagen se mide en puntos por pulgada (ppp). Un valor de 600 ppp reproduce la imagen utilizando 600 puntos (píxeles) por cada pulgada de la imagen. Una resolución más alta produce una calidad de impresión superior.

Para ajustar la resolución:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione **Resolución**.
4. En la pantalla Resolución, seleccione la resolución deseada.
 - **Norma**: se utiliza para texto generado por máquina.
 - **Fina**: se utiliza para dibujos lineales, texto pequeño y texto escrito a mano.
 - **Superfina**: se utiliza para texto más fino, dibujos e imágenes de baja resolución.
5. Pulse **Aceptar**.

Specifying the Size of the Original

Para asegurarse de que escanea el área correcta de los documentos, especifique el tamaño del original:

Para especificar el tamaño del original:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Touch **Original Size**.
4. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
 - **Autodetección**: Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas**: Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplazable.
 - **Personalizar área de escaneado**: le permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará.
 - **Originales de varios tamaños**: permite escanear originales de diversos tamaños estándar. Utilice el diagrama que está en la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo.
5. Pulse **Aceptar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea 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. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del contraste

El contraste es la diferencia relativa entre las zonas claras y oscuras de una imagen.

Para ajustar el contraste:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En la pantalla Mejora de imagen, seleccione una opción:
 - **Contraste manual**: Permite que el usuario configure el contraste manualmente.
 - **Contraste automático**: Esta opción permite que la impresora configure el contraste automáticamente.
5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del brillo y la nitidez

Se puede aclarar u oscurecer la imagen y ajustar la nitidez.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
4. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste las barras deslizantes según sea necesario:
 - **Más claro/Más oscuro**: Aclara u oscurece la imagen.
 - **Nitidez**: Hace la imagen más nítida o más difusa.
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de reducción o división

El usuario puede determinar el método para manipular las imágenes que son demasiado grandes.

Para seleccionar la reducción o división:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Ajuste del diseño** y seleccione **Reducir/Dividir**.
4. Pulse una opción.
 - **Reducir para ajustar**: Esta opción reduce documentos grandes para ajustarlos a papel más pequeño.
 - **Dividir en páginas**: Esta opción extiende una sola imagen en varias páginas.
5. Pulse **Aceptar**.

Configuración de fax de libro

El usuario puede determinar el método para escanear las imágenes de un libro.

Para seleccionar Fax de libro:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Pulse la pestaña **Ajuste del diseño** y seleccione **Fax de libro**.
4. Pulse una opción.
 - **Desactivado**: Este es el valor predeterminado.
 - **Ambas páginas**: Escanea las dos páginas del libro.
 - **Solo página izquierda**: Escanea la página izquierda del libro.
 - **Solo página derecha**: Escanea la página derecha del libro.
5. Si es preciso, seleccione las flechas de **Borrado de bordes interiores** para configurar la cantidad de borrado.
6. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de fax

Esta sección incluye:

• Printing a Confirmation Report	176
• Selección de la velocidad inicial	177
• Adición de una cubierta.....	177
• Envío de texto de cabecera.....	178
• Envío de un fax diferido.....	178
• Almacenamiento del fax en un buzón local.....	179
• Almacenamiento del fax en un buzón remoto	179
• Impresión de documentos del buzón local.....	180
• Impresión de documentos del buzón remoto	180
• Eliminación de documentos del buzón local.....	181
• Almacenamiento de un fax para sondeo	182
• Impresión de faxes almacenados para sondeo.....	183
• Eliminación de faxes almacenados para sondeo.....	184
• Preparación de un trabajo de fax	184

Printing a Confirmation Report

Puede imprimir un informe que confirme cuándo se envían o reciben faxes. El informe contiene información sobre los tiempos de espera, las señales de ocupado y los errores al intentar el envío otra vez.

Para configurar la impresión de un informe de confirmación:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Touch the **Fax Options** tab, then touch **Confirmation Report**.
4. To generate a report for all fax jobs, touch **Print Confirmation**.
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de la velocidad inicial

Seleccione la velocidad inicial más elevada, a menos que el destino del fax que va a enviar tenga requisitos especiales.

Para seleccionar la velocidad de transmisión de un fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Opciones de fax** y, a continuación, **Velocidad inicial**.
4. Pulse una opción.
5. Pulse **Aceptar**.

Nota: Algunas redes telefónicas pueden exigir que la velocidad de inicio del fax se configure como Forzar 4800 bps. La velocidad de datos lenta asegura una transmisión de datos más confiable.

Adición de una cubierta

Puede utilizar la opción de cubierta para agregar una página de introducción al principio de su fax. Puede agregar un breve comentario a la cubierta, así como los datos del destinatario y remitente.

Para incluir una cubierta:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Pulse la pestaña **Opciones de fax** y, a continuación, **Cubierta > Activado**.
4. Seleccione el campo **Para**; escriba el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, pulse **Aceptar**.
5. Seleccione el campo **De**; escriba el nombre del remitente con el teclado de la pantalla táctil y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
6. Para agregar un comentario, haga lo siguiente:
 - Pulse un comentario existente.
 - Seleccione un comentario **<Available>**, pulse el icono **Editar**, utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Notas:

- Para eliminar un comentario existente, seleccione el comentario y, a continuación, pulse **X**. Para confirmar la operación, pulse **Eliminar**.
- Para editar un comentario existente, seleccione el comentario y, a continuación, pulse el icono **Editar**. Utilice el teclado de la pantalla táctil para modificar el comentario y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

7. Pulse **Aceptar**.

Envío de texto de cabecera

Para poder utilizar esta función, primero la tiene que configurar el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Para incluir el texto de cabecera del fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Enviar texto de cabecera**.
4. Pulse una opción.
5. Pulse **Aceptar**.

Envío de un fax diferido

Es posible especificar la hora a la que la impresora enviará el trabajo de fax. Puede diferir el envío desde 15 minutos hasta 24 horas.

Nota: Antes de utilizar esta función, configure la impresora con la hora actual.

Para especificar la hora de envío del fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Envío diferido**.
4. Seleccione **Envío diferido**.
 - Seleccione el campo **Hora** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Seleccione el campo **Minuto** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
5. Pulse **Aceptar**.

El fax se escanea y se guarda, y más tarde se envía a la hora especificada.

Almacenamiento del fax en un buzón local

Para que se pueda utilizar esta función, el administrador del sistema debe primero crear un buzón. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

Para almacenar el fax en un buzón local:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Buzones**.

- Nota:** Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Buzones**.
3. Pulse **Almacenar en buzón**.
 4. Pulse **Buzón local**.
 5. Seleccione un buzón de la lista.
 6. Si se requiere clave de acceso, seleccione el campo **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón. Pulse **Aceptar**.
 7. Pulse **Aceptar**.
El buzón aparece como el destinatario del fax.
 8. Para seleccionar un buzón diferente, pulse el campo de destinatario, a continuación, pulse **Quitar** o **Editar**.
 9. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias.
 10. Toque **Iniciar**. Los originales se escanean y almacenan en el buzón.

Almacenamiento del fax en un buzón remoto

Para almacenar el fax en un buzón remoto:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Buzones**.

- Nota:** Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Buzones**.
3. Pulse **Almacenar en buzón**.
 4. Pulse **Buzón remoto**.
 5. Pulse **Introducir número de fax remoto** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
 6. Seleccione el campo **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.
 7. Seleccione el campo **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
 8. Pulse **Aceptar**.
El buzón aparece como el destinatario del fax. Para seleccionar un buzón diferente, pulse el campo de destinatario, a continuación, pulse **Quitar** o **Editar**.
 9. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias.
 10. Toque **Iniciar**. Los originales se escanean y almacenan en el buzón remoto.

Impresión de documentos del buzón local

Para poder utilizar esta función, debe tener documentos guardados en un buzón. Si desea más información, consulte Almacenamiento del fax en un buzón local.

Para imprimir documentos del buzón local:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Buzones**.

Nota: Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Buzones**.

3. Pulse **Imprimir desde buzón**.
4. Pulse **Buzón local**.
5. Seleccione un buzón de la lista.
6. Si se requiere clave de acceso, seleccione el campo **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón. Pulse **Aceptar**.
7. Pulse **Imprimir**. Se imprimen los documentos del buzón.
8. Para eliminar los contenidos del buzón, una vez que el dispositivo termine de imprimir, pulse **Vaciar buzón**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón**.
9. Seleccione **Cerrar**.

Impresión de documentos del buzón remoto

Para imprimir documentos del buzón remoto:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Buzones**.

Nota: Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Buzones**.

3. Pulse **Imprimir desde buzón**.
4. Pulse **Buzón remoto**.
5. Pulse **Introduzca número de fax remoto** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
6. Seleccione el campo **Número de buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de buzón.
7. Seleccione el campo **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón.
8. Pulse **Imprimir**. Se imprimen los documentos del buzón remoto.
9. Seleccione **Cerrar**.

Eliminación de documentos del buzón local

Para eliminar documentos del buzón local:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Buzones**.
3. Si está seleccionada la pestaña **Fax**, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Buzones**.
4. Pulse **Almacenar en buzón**.
5. Pulse **Buzón local**.
6. Seleccione un buzón de la lista.
7. Si se requiere clave de acceso, seleccione el campo **Clave de acceso del buzón** y utilice el teclado alfanumérico para introducir la clave de cuatro dígitos del buzón. Pulse **Aceptar**.
8. Para eliminar los contenidos del buzón, una vez que el dispositivo termine de imprimir, pulse **Vaciar buzón**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón**.

Almacenamiento de un fax para sondeo

El sondeo de faxes permite guardar un documento de fax en la impresora y ponerlo a disposición de otras máquinas de fax para que puedan sondear. También pueden recuperarse faxes almacenados en otras máquinas de fax. Para utilizar esta función, tanto la impresora de sondeo como la impresora remota deben tener instalada la función de sondeo. Se pueden almacenar faxes para sondeo como No protegido o Protegido. Cuando selecciona Almacenamiento protegido, se crea una lista de números de fax de dispositivos remotos que tienen acceso a faxes protegidos.

Para guardar un fax:

1. Pulse **Sondeo**.

Nota: Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Sondeo**.

2. Pulse **Almacenar archivos de sondeo**.
3. Para almacenar un fax no protegido para sondeo.
 - a. Pulse **Almacenamiento no protegido**.
 - b. Pulse **Aceptar**.
 - c. Para confirmar, pulse **Actualizar la configuración**.
4. Para almacenar un fax protegido para sondeo.
 - a. Pulse **Almacenamiento protegido**.
 - b. Pulse **Introduzca un número de fax** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
 - c. Pulse **Aceptar**.
 - d. Pulse el botón **+**. El número de fax se agrega a la lista de acceso.
 - e. Continúe introduciendo los números de fax para todos los dispositivos remotos que requieren acceso.
 - f. Pulse **Aceptar**.
 - g. Para confirmar, pulse **Actualizar la configuración**.
5. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias.
6. Toque **Iniciar**. Los originales se escanean y almacenan para el sondeo.

Impresión de faxes almacenados para sondeo

El sondeo de faxes permite guardar un documento de fax en la impresora y ponerlo a disposición de otras máquinas de fax para que puedan sondear. También pueden recuperarse faxes almacenados en otras máquinas de fax. Para utilizar esta función, tanto la impresora de sondeo como la impresora remota deben tener instalada la función de sondeo. Si utiliza Sondeo de fax remoto para sondear un dispositivo remoto, puede recuperar faxes inmediatamente. Puede utilizar la opción Sondeo diferido para recuperar faxes más tarde a una hora que se especifique. La impresora puede sondear más de un dispositivo al mismo tiempo.

Para imprimir faxes almacenados para sondeo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Sondeo**.

- Nota:** Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Sondeo**.
3. Pulse **Imprimir desde dispositivo de sondeo**.
 4. Para imprimir faxes que están almacenados para sondeo en el dispositivo local:
 - a. Pulse **Sondeo de fax local**.
 - b. Seleccione **Imprimir**.
 - c. Para eliminar faxes almacenados una vez impresos, pulse **Sondeo de fax vacío**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón de fax**.

- Se imprimen los faxes locales almacenados para sondeo.
5. Para imprimir faxes que están almacenados para sondeo en un dispositivo remoto:
 - a. Pulse **Sondeo de fax remoto**.
 - b. Pulse **Introduzca número de fax** y, a continuación, para introducir el número de fax del dispositivo remoto, utilice el teclado. Pulse **Aceptar**.
 - c. Para agregar un número a la lista, pulse el botón **+**. Introduzca los números de fax adicionales según se necesite.
 - d. Para editar la lista de números de fax, seleccione un número de la lista y pulse **Quitar** o **Editar**.
 - e. Para configurar la hora del sondeo el dispositivo remoto, pulse **Sondeo diferido**.
 - Pulse **Sondeo diferido**.
 - Seleccione el campo **Hora** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Seleccione el campo **Minuto** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
 - Pulse **Aceptar**.
 - f. Seleccione **Imprimir**.
 6. Seleccione **Cerrar**.

Eliminación de faxes almacenados para sondeo

Para borrar faxes que están almacenados para sondeo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**.
2. Pulse **Sondeo**.

Nota: Si está seleccionada la pestaña Fax, pulse **Agregar destinatarios** y, a continuación, pulse **Sondeo**.

3. Pulse **Almacenar archivos de sondeo**.
4. Pulse una opción.
5. Pulse **Sondeo de fax vacío**. Para confirmar, pulse **Vaciar buzón de fax** de nuevo.
6. Pulse **Aceptar**.

Preparación de un trabajo de fax

Si desea más información, consulte [Preparación de un trabajo de fax](#) en la página 200.

Envío de un fax de servidor

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

Cuando se utiliza el fax de servidor, el documento se escanea y envía a un depósito de faxes en la red. A continuación, el servidor de fax transmite el documento a una máquina de fax a través de una línea telefónica.

Para que se pueda utilizar esta función, el administrador del sistema debe primero activar el servicio Fax de servidor y configurar un depósito de faxes o una ubicación de archivado.

Para enviar un fax de servidor:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
 - Pulse **Introducir destinatario**.
 - Para introducir el número, utilice el teclado alfanumérico. Para agregar caracteres de marcado especiales, pulse el carácter en el punto que se requiera al introducir el número.
 - Pulse **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y, a continuación, **Introducir destinatario**.
 - Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número y, a continuación, pulse **Agregar**.
- Nota:** Es posible que se necesiten una o más pausas de marcación entre el número de acceso a una línea externa y el número de fax. Al insertarlas, las pausas de marcación aparecen como comas en el número de fax.
 - Pulse **Directorio de fax**.
 - Pulse el contacto que desea y pulse **Agregar a destinatarios**.
 - Para eliminar un contacto de la lista, pulse el contacto y, a continuación, pulse **Quitar**.
 - Agregue contactos adicionales según se necesite, a continuación pulse **Aceptar**.
3. Pulse **Escaneado a 2 caras**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Orientación del original**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Resolución**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Tamaño del original**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
7. Seleccione las opciones adicionales que sean necesarias. Si desea más información, consulte [Selección de las opciones de fax de servidor](#) en la página 188.
8. Pulse el botón verde **Comenzar**. La impresora escanea las páginas y transmite el documento una vez escaneadas todas las páginas.

Opciones básicas del fax de servidor

Esta sección incluye:

- Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras 186
- Especificación de la orientación del original 186
- Configuración de la resolución 187
- Specifying the Size of the Original 187

Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras

Puede utilizar opciones de escaneado a 2 caras para configurar el dispositivo para escanear una o ambas caras del original.

Para configurar el Escaneado a 2 caras:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Pulse **Escaneado a 2 caras**.
4. Pulse una opción.
 - **A 1 cara**: Con esta opción solo se escanea una cara de la imagen original y se generan archivos de salida a 1 cara.
 - **A 2 caras**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original.
 - **2 caras, girar cara 2**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original, girándose la segunda cara.
5. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la orientación del original

Puede utilizar la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean. La impresora utiliza la información para determinar si es necesario girar las imágenes para producir el diseño de impresión deseado.

Para especificar la orientación:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione **Orientación del original**.
4. En la pantalla Orientación del original, seleccione la orientación que desee.
 - **Originales en horizontal y Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
 - **Imagen vertical e Imagen de lado** se refieren al sentido en el que están colocados los originales en el alimentador de documentos.

Nota: Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original en la misma orientación hacia abajo que la que tenía hacia arriba.

5. Pulse **Aceptar**.

Configuración de la resolución

La resolución determina el tamaño del grano de los elementos gráficos. La resolución de imagen se mide en puntos por pulgada (ppp)

Para ajustar la resolución:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione **Resolución**.
4. En la pantalla Resolución, pulse la resolución que desee seleccionar.
 - **Norma**: se utiliza para texto generado por máquina.
 - **Fina**: se utiliza para dibujos lineales, texto pequeño y texto escrito a mano.
5. Pulse **Aceptar**.

Specifying the Size of the Original

Para asegurarse de que escanea el área correcta de los documentos, especifique el tamaño del original:

Para especificar el tamaño del original:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Server Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Touch **Original Size**.
4. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
 - **Autodetección**: Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas**: Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplazable.
 - **Personalizar área de escaneado**: le permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará.
 - **Originales de varios tamaños**: permite escanear originales de diversos tamaños estándar. Utilice el diagrama que está en la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo.
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de fax de servidor

Esta sección incluye:

- Ajuste del brillo 188
- Supresión automática de variaciones de fondo 188
- Ajuste del contraste 189
- Especificación del tipo de original 189
- Envío de un fax diferido 190
- Preparación de un trabajo de fax 190

Ajuste del brillo

Se puede aclarar u oscurecer la imagen.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Calidad de imagen** y, a continuación, **Más claro/Más oscuro**.
4. Ajuste el control deslizante a **Más claro/Más oscuro** según se necesite.
5. Pulse **Aceptar**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea 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. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del contraste

El contraste es la diferencia relativa entre las zonas claras y oscuras de una imagen.

Para ajustar el contraste:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En la pantalla Mejora de imagen, seleccione una opción:
 - **Contraste manual**: Permite que el usuario configure el contraste manualmente.
 - **Contraste automático**: Esta opción permite que la impresora configure el contraste automáticamente.
5. Pulse **Aceptar**.

Especificación del tipo de original

La impresora optimiza la calidad de imagen de la impresión basada en el tipo de imágenes del documento original.

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y, a continuación, **Tipo de original**.
4. Pulse el tipo de contenido del documento original.
5. Pulse **Aceptar**.

Envío de un fax diferido

Es posible especificar la hora a la que la impresora enviará el trabajo de fax. Puede diferir el envío desde 15 minutos hasta 24 horas.

Nota: Antes de utilizar esta función, configure la impresora con la hora actual.

Para especificar la hora de envío del fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Fax de servidor**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones de fax** y, a continuación, **Envío diferido**.
4. Seleccione **Envío diferido**.
 - Seleccione el campo **Hora** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Seleccione el campo **Minuto** y utilice las flechas para introducir un número.
 - Si la impresora muestra el reloj en formato de 12 horas, seleccione **AM** o **PM**.
5. Pulse **Aceptar**.

El fax se escanea y se guarda, y más tarde se envía a la hora especificada.

Preparación de un trabajo de fax

Si desea más información, consulte [Preparación de un trabajo de fax en la página 200](#).

Envío de un fax de Internet

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

Para enviar un fax de Internet:

1. Coloque el original en el cristal de exposición o en el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
3. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
 - Pulse **Introducir destinatario**.
 - Para introducir una dirección de correo electrónico, utilice el teclado de la pantalla táctil, a continuación pulse **Agregar**.
 - Para agregar destinatarios adicionales, pulse **Agregar destinatario** y, a continuación, **Introducir destinatario**. Para introducir una dirección de correo electrónico, utilice el teclado de la pantalla táctil, a continuación pulse **Agregar**.
 - Para organizar los destinatarios, pulse uno de los destinatarios de la lista, a continuación en el menú seleccione **Para o Cc**.
 - Pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**.
 - Pulse **Buscar**, introduzca parte del nombre con el teclado de la pantalla táctil.
 - Pulse **Buscar**.
 - Pulse el contacto que desee, a continuación en el menú, seleccione **Para o Cc**.
 - Pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Escaneado a 2 caras**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
5. Pulse **Tipo de original**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Datos adjuntos**, seleccione una opción y, a continuación, pulse **Aceptar**.
7. Seleccione **Asunto** y, a continuación, seleccione el teclado de la pantalla táctil para escribir el texto deseado. Pulse **Aceptar**.

Nota: Para modificar el asunto predeterminado, resalte el texto en el campo de texto y, a continuación, pulse **X** para eliminarlo o escriba sobre el texto existente.
8. Si es preciso, ajuste las opciones de fax de Internet.
9. Pulse el botón verde **Comenzar**.
10. La impresora escanea las páginas y envía el documento como adjunto al correo electrónico en formato **.pdf** o **.tif** una vez escaneadas todas las páginas.

Opciones básicas del fax de Internet

Esta sección incluye:

- Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras 192
- Especificación de la orientación del original 192
- Especificación del formato de los datos adjuntos 193

Selección de las opciones de Escaneado a 2 caras

Puede utilizar opciones de escaneado a 2 caras para configurar el dispositivo para escanear una o ambas caras del original.

Para configurar el Escaneado a 2 caras:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Pulse **Escaneado a 2 caras**.
4. Pulse una opción.
 - **A 1 cara**: Con esta opción solo se escanea una cara de la imagen original y se generan archivos de salida a 1 cara.
 - **A 2 caras**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original.
 - **2 caras, girar cara 2**: Con esta opción se escanean las 2 caras de la imagen original, girándose la segunda cara.
5. Pulse **Aceptar**.

Especificación de la orientación del original

Puede utilizar la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean. La impresora utiliza la información para determinar si es necesario girar las imágenes para producir el diseño de impresión deseado.

Para especificar la orientación:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione **Orientación del original**.
4. En la pantalla Orientación del original, seleccione la orientación que desee.
 - **Originales en horizontal y Originales en vertical** hacen referencia a las imágenes de los documentos originales.
 - **Imagen vertical e Imagen de lado** se refieren al sentido en el que están colocados los originales en el alimentador de documentos.

Nota: Si utiliza el cristal de exposición, coloque el original en la misma orientación hacia abajo que la que tenía hacia arriba.

5. Pulse **Aceptar**.

Especificación del formato de los datos adjuntos

Se puede utilizar la opción Archivos adjuntos para especificar el formato de archivo de las imágenes escaneadas que envíe como datos adjuntos.

Para especificar el formato de los archivos adjuntos:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Pulse **Datos adjuntos**.
4. En la pantalla Datos adjuntos, seleccione el formato de archivo que desee para los datos adjuntos.
 - **PDF**: Esta opción produce un archivo PDF (Portable Document Format).
 - **PDF, almac.**: Esta opción produce un archivo PDF (Portable Document Format) con fuentes incrustadas.
 - **TIFF**: Esta opción produce un archivo .tif (Tagged Image File Format)
5. Pulse **Aceptar**.

Selección de las opciones de fax de Internet

Esta sección incluye:

• Selecting Color or Black and White Output.....	194
• Specifying the Original Type	195
• Supresión automática de variaciones de fondo.....	195
• Ajuste del contraste	195
• Ajuste del brillo y la nitidez.....	196
• Adjusting Saturation.....	196
• Configuración de la resolución	197
• Specifying the Size of the Original	198
• Configuración de la calidad y del tamaño del archivo	198
• Adición de un mensaje.....	198
• Especificación de una dirección de Responder a	199
• Impresión de un informe de acuse de recibo	199
• Preparación de un trabajo de fax	199

Selecting Color or Black and White Output

If the original document contains color, you can create output in full color, grayscale, or in black and white.

Para seleccionar el color de salida:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Internet Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
4. Touch **Output Color**, then select an option:
 - **Auto Detect**: This option detects the color content in the original image. If the original image is color, the printer scans in full color. If the original is a black and white document, the printer scans in black only.
 - **Black & White**: This option scans in black and white only.
 - **Escala de grises**: detecta y escanea varios tonos de gris.
 - **Color**: escanea en color.
5. Pulse **Aceptar**.

Specifying the Original Type

Puede usar la opción Tipo de original para especificar el tipo de imágenes que desea escanear. El dispositivo utiliza esta información para optimizar las opciones de calidad de imagen y producir la mejor calidad posible.

Para especificar el tipo de original:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Internet Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Touch the **Advanced Settings** tab.
4. Touch **Original Type**.
5. On the Original Type screen, select the appropriate settings:
 - Touch the content type of the original document.
 - If known, select how the original was produced.
6. Touch **OK**.

Supresión automática de variaciones de fondo

Si escanea 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. Utilice la opción Supresión automática para reducir la sensibilidad de la impresora a las variaciones en los colores de fondo claro.

Para seleccionar Supresión automática:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En Supresión del fondo, seleccione **Supresión automática**.
5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del contraste

El contraste es la diferencia relativa entre las zonas claras y oscuras de una imagen.

Para ajustar el contraste:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Mejora de la imagen**.
4. En la pantalla Mejora de imagen, seleccione una opción:
 - **Contraste manual**: Permite que el usuario configure el contraste manualmente.
 - **Contraste automático**: Esta opción permite que la impresora configure el contraste automáticamente.
5. Pulse **Aceptar**.

Ajuste del brillo y la nitidez

Se puede aclarar u oscurecer la imagen y ajustar la nitidez.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Opciones de imagen**.
4. En la pantalla Opciones de imagen, ajuste la barra deslizante según sea necesario:
 - **Más claro/Más oscuro**: Aclara u oscurece la imagen.
 - **Nitidez**: Hace la imagen más nítida o más difusa.
5. Pulse **Aceptar**.

Adjusting Saturation

El ajuste de la saturación hace que los colores sean más intensos o pastel.

Para ajustar la imagen:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Internet Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Touch the **Advanced Settings** tab, then touch **Saturation**.
4. Adjust the sliders as needed.
5. Pulse **Aceptar**.

Configuración de la resolución

La resolución determina la calidad de los elementos gráficos. La resolución de imagen se mide en puntos por pulgada (ppp). Un valor de 600 ppp reproduce la imagen utilizando 600 puntos (píxeles) por cada pulgada de la imagen. Una resolución más alta produce una calidad de impresión superior.

Para ajustar la resolución:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y, a continuación, **Resolución**.
4. En la pantalla Resolución, seleccione la resolución deseada.
 - **72 ppp**: Esta opción produce una calidad de imagen aceptable para visualización en pantalla y los tamaños de archivo más reducidos.
 - **100 ppp**: Esta opción produce una calidad de imagen buena para visualización en pantalla y tamaños de archivo reducidos.
 - **150 ppp**: Esta opción produce una calidad de imagen buena para visualización en pantalla y tamaños de archivo reducidos.
 - **200 x 100 ppp**: Esta opción produce una calidad de imagen buena y tamaños de archivo moderados.
 - **200 ppp**: Esta opción produce una calidad de imagen buena y tamaños de archivo moderados. Esta es la opción predeterminada.
 - **300 ppp**: Esta opción produce alta calidad de imagen y tamaños de archivo grandes.
 - **400 ppp**: Esta opción produce calidad de imagen más alta y tamaños de archivo más grandes.
 - **600 ppp**: Esta opción produce la calidad de imagen más alta y los tamaños de archivo más grandes.
5. Pulse **Aceptar**.

Nota: Consulte con el administrador del sistema para determinar el tamaño de archivo máximo que permite el sistema de e-mail.

Specifying the Size of the Original

Para asegurarse de que escanea el área correcta de los documentos, especifique el tamaño del original:

Para especificar el tamaño del original:

1. Press the **Services Home** button, then touch **Internet Fax**.
2. To enter recipient details, touch an option or touch **Skip**.
3. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño** y seleccione **Tamaño del original**.
4. En la pantalla Tamaño del original, seleccione una opción:
 - **Autodetección**: Esta opción permite que la impresora determine el tamaño del original.
 - **Áreas de escaneado prefijadas**: Esta opción permite especificar el área que se escaneará si coincide con un tamaño de papel estándar. Seleccione el tamaño de papel que desee en la lista desplazable.
 - **Personalizar área de escaneado**: le permite especificar de forma manual la altura y la anchura del área que se escaneará.
 - **Originales de varios tamaños**: permite escanear originales de diversos tamaños estándar. Utilice el diagrama que está en la pantalla para determinar los tamaños de original que se pueden mezclar en el mismo trabajo.
5. Pulse **Aceptar**.

Configuración de la calidad y del tamaño del archivo

La opción Calidad/Tamaño de archivo permite seleccionar entre tres opciones que determinan la calidad de imagen y el tamaño del archivo. A mayor calidad de imagen, mayor tamaño de archivo, lo cual no es ideal para compartir y transmitir en la red.

Para configurar la calidad y el tamaño de archivo del fax de Internet:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Calidad/Tamaño de archivo**.
4. En la pantalla Calidad/Tamaño de archivo, utilice el control deslizante para seleccionar una opción. Se pueden seleccionar las opciones entre Compresión máxima/Tamaño de archivo mínimo y Compresión mínima/Tamaño archivo máximo.
5. Pulse **Aceptar**.

Adición de un mensaje

Puede utilizar la opción Mensaje para agregar un breve mensaje al archivo que desea enviar.

Para agregar un mensaje:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción u **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Mensaje**.
4. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir el mensaje.
5. Pulse **Aceptar**.

Especificación de una dirección de Responder a

Puede utilizar la dirección Responder a para incluir una dirección de correo electrónico a que desea que el destinatario conteste. Esta opción es útil si desea que el destinatario responda a su dirección de correo electrónico, en lugar de a la dirección de correo electrónico del dispositivo.

Para configurar la dirección Responder a:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Responder a**.
4. Para introducir los datos, utilice una de las opciones disponibles:
 - **Escriba la dirección de Responder a**: Esta opción permite introducir una dirección de correo electrónico manualmente. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir una dirección de correo electrónico y pulse **Aceptar**.
 - **Libreta de direcciones del dispositivo**: Esta opción le permite seleccionar una entrada de su libreta de direcciones. Seleccione el nombre que desee y pulse **Aceptar**.

Impresión de un informe de acuse de recibo

Si se conoce el estado de cada destinatario, puede imprimir un informe de estado de envío. La impresora espera el informe de envío de cada destinatario y, a continuación, imprime el informe.

Nota: El informe se puede diferir en función del tiempo de respuesta de los destinatarios.

Para imprimir un informe de acuse de recibo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax de Internet**.
2. Para introducir los datos del destinatario, pulse una opción o pulse **Omitir**.
3. Seleccione la pestaña **Opciones de fax de Internet** y, a continuación, **Informe de acuse de recibo**.
4. Seleccione **Imprimir informe**.
5. Pulse **Aceptar**.

Preparación de un trabajo de fax

Si desea más información, consulte [Preparación de un trabajo de fax en la página 200](#).

Preparación de un trabajo de fax

Utilice esta función para enviar por fax un juego de originales variados, cada uno con diferentes opciones. Se programa y escanea cada segmento y las imágenes se guardan temporalmente en la impresora. Una vez guardados todos los segmentos, los segmentos individuales se envían por fax como un solo trabajo.

Para preparar un trabajo de fax:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione el fax correspondiente.
2. Para introducir los datos, utilice una de las opciones disponibles:
 - **Escriba el destinatario:** Esta opción le permite introducir los datos del destinatario manualmente.
3. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, seleccione **Preparar trabajo > Sí**.
4. Pulse **Opciones**.
 - a. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**.
 - b. Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**.
 - c. Pulse **Aceptar**.
5. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales para el primer segmento.
 - b. Seleccione las opciones deseadas, como Ajuste del diseño, Calidad de imagen, etc.
 - c. Pulse el botón verde **Comenzar** en el panel de control.
6. Programe y escanee segmentos adicionales:
 - a. Coloque los originales para el siguiente segmento.
 - b. Cuando aparezca la pantalla Preparar trabajo, seleccione **Programar segmento siguiente**.
 - c. Seleccione las opciones deseadas en las fichas correspondientes.
 - d. Pulse el botón verde **Comenzar** para escanear los originales de dicho segmento.

7. Repita el paso anterior para cada segmento restante.

Nota: En cualquier momento puede seleccionar **Eliminar último segmento** o **Eliminar todos los segmentos** para modificar el trabajo.

8. Una vez programados y escaneados todos los segmentos, seleccione **Enviar trabajo**.

Aparece la pantalla de progreso del trabajo y los segmentos individuales se envían por fax como un solo trabajo.

9. En la pantalla de progreso del trabajo, para ver un resumen del trabajo, pulse **Datos**.

Nota: Si es preciso, seleccione **Eliminar > Eliminar trabajo** para cancelar el trabajo.

Envío de un fax de LAN

El fax de LAN (red de área local) permite enviar faxes del controlador de impresión del PC a una máquina de fax, a través de una línea telefónica. La ventana Fax permite introducir destinatarios, crear una portada con anotaciones y configurar opciones. Puede seleccionar la hoja de confirmación, la velocidad de envío, la resolución de fax, la hora de envío y las opciones de marcación de fax.

Notas:

- Si se selecciona Fax como tipo de trabajo, se desactivan algunas funciones, por ejemplo, Mejora de bordes, Mejora de líneas finas y Mejora de negro.
- Esta función no es compatible con todos los modelos de impresora.

Para enviar un fax de LAN:

1. Con el documento o gráfico abierto en la aplicación, vaya al cuadro de diálogo Imprimir. En la mayoría de las aplicaciones de software, haga clic en **Archivo > Imprimir** o pulse **CTRL+P**.
2. Seleccione su impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades** para abrir el cuadro de diálogo del controlador de impresión.
3. En la ficha Opciones de impresión, en la lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**.
4. Para agregar destinatarios, haga clic en **Destinatarios** y seleccione una opción.

Realice una o varias de estas acciones:

- Haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**. En la ventana Agregar del directorio telefónico, haga clic en la flecha y seleccione un directorio telefónico de la lista. Seleccione los nombres de la lista superior o para buscar un destinatario, introduzca un nombre y haga clic en el ícono de búsqueda. Para agregar un nombre a la lista de destinatarios de fax, seleccione el nombre, haga clic en la flecha hacia abajo para moverlo al final de la lista. Cuando haya terminado, seleccione **Aceptar**. Para agregar nombres adicionales, repita este procedimiento.
 - Haga clic en el botón **Agregar destinatario**, escriba el nombre y el número de fax del destinatario, agregue otra información y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Si es preciso, agregue otros destinatarios.
5. Para incluir una portada, haga clic en **Portada** y en la lista Opciones de portada, seleccione **Imprimir una portada**. En la ficha de información de la Cubierta, escriba las notas que desea que aparezcan en la portada.
 6. Para incluir una marca de agua en la cubierta, haga clic en la pestaña **Imagen**, a continuación en Marca de agua, seleccione **Personalizado**.
 - Para incluir una marca de agua de texto, desde el menú, seleccione **Texto**. Una marca de agua de texto utiliza como marca de agua los caracteres escritos en el campo Texto. Puede crear una marca de agua de texto para imprimirla sobre un documento. Seleccione opciones como el tamaño, tipo, color y ángulo de la fuente. Haga clic en **Aceptar**.
 - Para incluir una marca de agua de texto, desde el menú, seleccione **Imagen**. Las marcas de agua de imagen utilizan una imagen como marca de agua. El archivo de imagen puede tener formato **.bmp**, **.gif** o **.jpg**. Puede crear una marca de agua de imagen para imprimir un documento y seleccionar diversas opciones como el tamaño y la posición en la página. Haga clic en el ícono de carpeta, desplácese a la ubicación del archivo y seleccione el archivo de imagen que deseé. Para incluir el archivo, haga clic en **Abrir**. Haga clic en **Aceptar**.

7. En la ventana Notas de portada, escriba las notas que desea que aparezcan en la portada.
8. En la ficha Opciones, seleccione las opciones para este fax.
 - En Confirmación, seleccione una opción:
 - **Desactivado:** No se genera notificación de confirmación.
 - **Enviar a la impresora:** Esta opción le indica a la impresora que imprima una hoja de confirmación. La confirmación de fax notifica que el fax se ha enviado correctamente. La confirmación muestra los nombres y números de fax de los destinatarios.
 - **Enviar a e-mail:** Indica a la impresora que debe enviar la hoja de confirmación a la dirección de correo electrónico que especifique. Introduzca una dirección de correo electrónico válida.
 - **Velocidad de envío:** En esta se selecciona la velocidad de transmisión de fax apropiada en kilobits por segundo (kbps) o bits por segundo (bps). Si vive en una zona donde las líneas de teléfono no son adecuadas para la transmisión de faxes o datos de alta velocidad, seleccione una velocidad de transmisión inferior. Una velocidad de transmisión inferior reduce la posibilidad de que se produzcan errores de transmisión.
 - **Resolución de fax:** Resolución de fax afecta a la cantidad de detalle que se reproduce durante la transmisión del fax. Las transmisiones de fax de una mayor resolución consumen más memoria y tardan más en enviarse. Seleccione una opción.
 - **Norma:** se utiliza para texto generado por máquina.
 - **Fina:** se utiliza para dibujos lineales, texto pequeño y texto escrito a mano.
 - **Superfina:** se utiliza para texto más fino, dibujos e imágenes de baja resolución.
 - **Hora de envío:** Seleccione la hora a la que desea enviar el fax. Puede retrasar el envío hasta 24 horas.
 - **Prefijo de marcación:** Para acceder a una línea externa, seleccione **Prefijo de marcación**. Introduzca el prefijo de marcación en el campo.
 - **Tarjeta de crédito:** Para aplicar un cargo por faxes con una tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta comercial, etc., seleccione **Tarjeta de crédito**. Introduzca el número de la tarjeta en el campo.
9. Haga clic en **Aceptar**.
10. En la ventana Propiedades de la impresora, haga clic en **Aceptar**.
11. En la ventana Imprimir, haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

Uso de la libreta de direcciones

Esta sección incluye:

- [Adición de una entrada individual a la libreta de direcciones del dispositivo 204](#)
- [Edición de una entrada individual de la libreta de direcciones 205](#)
- [Edición o eliminación de favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo 205](#)

Adición de una entrada individual a la libreta de direcciones del dispositivo

La Libreta de direcciones del dispositivo puede incluir un máximo de 5000 contactos. Si no está disponible el botón Crear contacto nuevo, la libreta de direcciones está llena.

Antes de utilizar esta función, el administrador del sistema debe permitir a los usuarios ver y administrar la libreta de direcciones del dispositivo.

Para agregar un destinatario a la libreta de direcciones del dispositivo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Correo electrónico, Fax o Fax de Internet**.
2. Toque **Libreta de direcciones del dispositivo**.
3. Pulse **Crear contacto nuevo**.
4. Seleccione cada uno de los campos obligatorios, introduzca la información con el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
5. Para agregar la información del nombre y de la empresa a una entrada nueva, pulse el botón i a la derecha del campo del contacto.
 - a. Especifique la información para Nombre, Apellido o Empresa y, a continuación, pulse **Aceptar**.
Nota: La primera entrada en uno de los campos será el nombre mostrado para la información del contacto.
 - b. Especifique la información en los campos restantes y, a continuación, pulse **Aceptar** después de cada entrada.
 - c. En la página Información de contacto adicional, pulse **Aceptar**.
6. Para marcar la información de un contacto introducido como favorito, toque el ícono de inicio.
7. Para guardar el contacto en la Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Aceptar**.

Edición de una entrada individual de la libreta de direcciones

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Correo electrónico, Fax o Fax de Internet**.
2. Pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**.
3. Seleccione el nombre de contacto.
4. Pulse **Detalles**.
5. Pulse el campo correspondiente y edite la entrada utilizando el teclado de la pantalla táctil. Pulse **Aceptar**.
6. Para modificar el nombre del contacto, pulse el botón **i**, edite la información en los campos y, a continuación, pulse **Aceptar**.
7. Para marcar la información de un contacto introducido como favorito, pulse el ícono de inicio.
8. Para guardar el contacto en la Libreta de direcciones del dispositivo, seleccione **Aceptar**.

Edición o eliminación de favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Correo electrónico, Fax o Fax de Internet**.
2. Pulse **Libreta de direcciones del dispositivo**.
3. Seleccione la entrada deseada con las flechas de desplazamiento, si es preciso.
4. Pulse **Detalles**.
5. Para marcar la información de un contacto introducido como favorito, pulse el icono de inicio.
6. Para borrar un contacto favorito, a la derecha del campo correspondiente pulse el icono de la estrella.
7. Pulse **Aceptar**.

9

Mantenimiento

Este capítulo incluye:

- Precauciones generales 208
- Limpieza de la impresora 209
- Mantenimiento de rutina 217
- Información de facturación y uso 237
- Pedido de suministros 238
- Traslado de la impresora 242

Precauciones generales

-  **PRECAUCIÓN:** No utilice disolventes químicos fuertes u orgánicos ni productos de limpieza en aerosol para limpiar la impresora. No vierta líquidos directamente en ninguna parte de esta. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en esta publicación a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza.
-  **ATENCIÓN:** Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.
-  **ATENCIÓN:** No utilice productos de limpieza en aerosol en la impresora. Algunos de ellos contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en aparatos eléctricos. El uso de productos de limpieza en aerosol aumenta el riesgo de explosión e incendio.
-  **ATENCIÓN:** 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 descrito en la documentación que acompaña a la impresora.
-  **ATENCIÓN:** Algunas piezas internas de la impresora pueden estar calientes. Tenga cuidado cuando las cubiertas y puertas están abiertas.
 - 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 imagen.
 - No abra cubiertas ni puertas durante la impresión.
 - No incline la impresora mientras esté funcionando.
 - No toque los contactos eléctricos ni los engranajes. 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 antes de enchufar la impresora.

Limpieza de la impresora

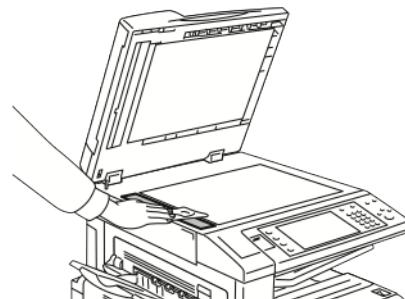
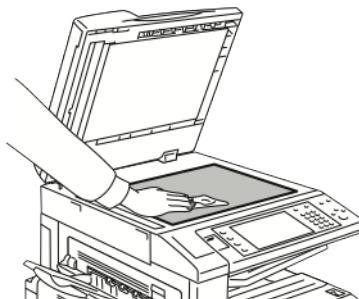
Esta sección incluye:

- Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos 209
- Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos 210
- Limpieza del conjunto de lentes de escaneado de la cara 2 211
- Limpieza exterior de la impresora 213
- Limpieza interior de la impresora 214

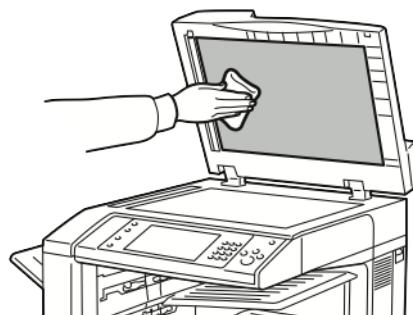
Limpieza del cristal de exposición y la cubierta de documentos

Para asegurar la calidad óptima de impresión, limpie el cristal de exposición con regularidad. Es la forma de evitar las hojas salgan de la impresora con manchas, rayas u otras marcas transferidas del cristal al escanear documentos.

1. Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con producto de limpieza de lentes/espejos de Xerox® u otro producto limpiacristales no abrasivo. Limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante a su izquierda.



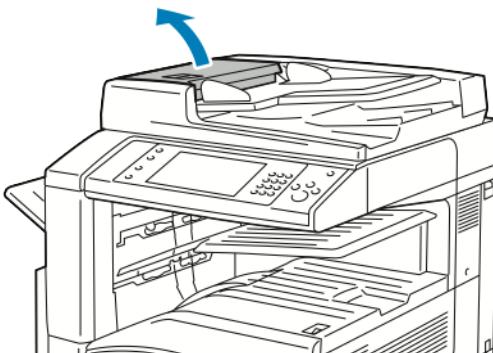
2. Para limpiar la cara inferior de la cubierta de originales y el alimentador de documentos, utilice un paño sin pelusa y un líquido de limpieza de Xerox®.



Limpieza de los rodillos de alimentación de documentos

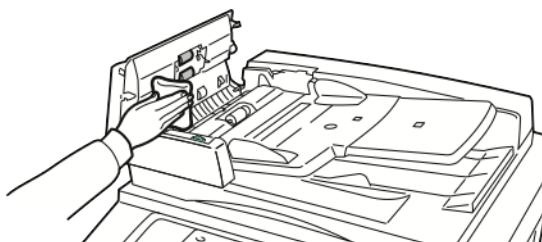
La suciedad de los rodillos de alimentación de documentos puede originar atascos de papel y deteriorar la calidad de impresión. Para un rendimiento óptimo, limpie los rodillos de alimentación de documentos una vez al mes.

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



2. Limpie los rodillos, mientras los gira, con un paño limpio que no deje pelusa humedecido en agua.

! PRECAUCIÓN: No utilice alcohol o productos de limpieza químicos en los rodillos de alimentación de documentos.

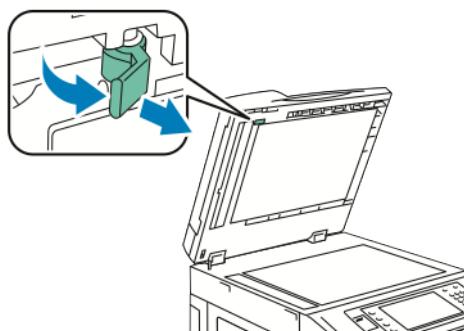


Limpieza del conjunto de lentes de escaneado de la cara 2

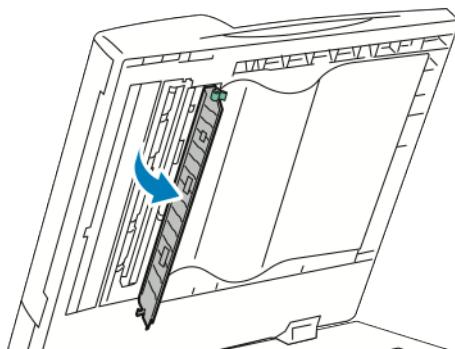
El conjunto de lentes de escaneado de la cara 2 permite escanear y realizar copias a dos caras con una sola pasada del original. Si el modelo incluye un conjunto de lentes de escaneado a dos caras, dicho conjunto se encuentra en la lado izquierdo de la cubierta de documentos. El conjunto consiste en una banda de cristal espejado, una banda metálica, una tira blanca de plástico y los rodillos. Para asegurar la mejor calidad de imagen cuando se escanea o realizan copias a dos caras, limpie todos los componentes del conjunto.

Para limpiar el conjunto de lentes de escaneado de la cara 2:

1. Para acceder al conjunto de lentes de escaneado de la cara 2, baje la palanca situada debajo del lado izquierdo de la cubierta de documentos.

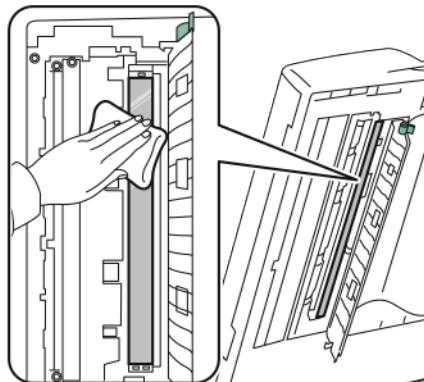


2. Para separar el extremo izquierdo de la cubierta de documentos del conjunto de lentes, baje aún más la palanca.

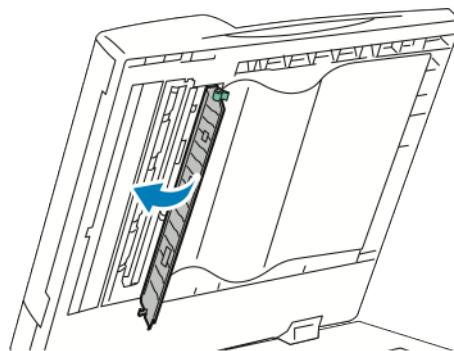


3. Con un paño suave humedecido en agua, limpie el cristal espejado, la banda metálica, ambos lados de la tira blanca de plástico y los rodillos. En caso de suciedad persistente, aplique una pequeña cantidad de detergente neutro al paño. A continuación, séquelo con un paño seco.

 **PRECAUCIÓN:** Para evitar daños en la película alrededor del cristal, no presione con fuerza sobre el cristal espejado.



4. Vuelva a situar la cubierta de documentos en su posición original y asegúrese de que la palanca está acoplada en la posición correcta. Si toca la cubierta de documentos con las manos, límpielas antes de cerrar el alimentador de documentos.

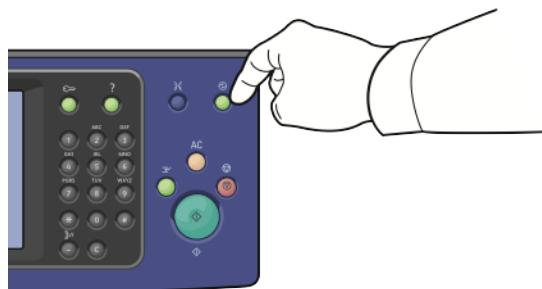


Limpieza exterior de la impresora

La limpieza periódica del panel de control y la pantalla táctil mantendrán estos elementos sin polvo y suciedad.

Para limpiar el exterior de la impresora:

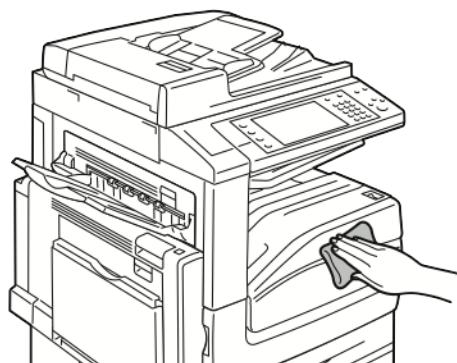
1. Para evitar activar botones y menús, pulse el botón **Ahorro de energía**.



2. Para eliminar huellas dactilares y manchas, limpie la pantalla táctil y el panel de control con un paño suave y sin pelusa.



3. Para que la impresora vuelva al Modo de preparada, pulse el botón **Ahorro de energía**.
4. Para limpiar la parte exterior de la bandeja de salida, de las bandejas de papel y de las partes exteriores de la impresora, utilice un paño suave sin pelusa.



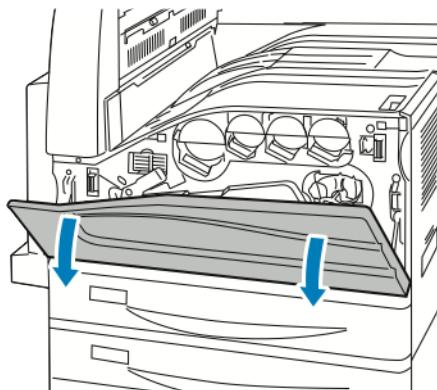
Limpieza interior de la impresora

Limpieza de los lentes del cabezal de impresión

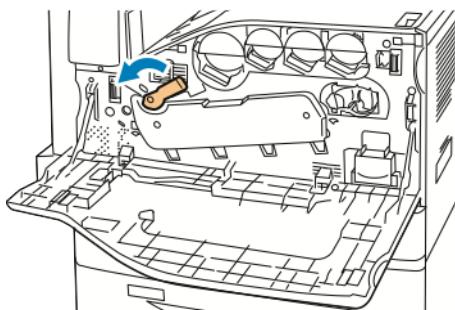
La impresora cuenta con cuatro lentes del cabezal de impresión. Limpie todas las lentes como se describe en el procedimiento siguiente.

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

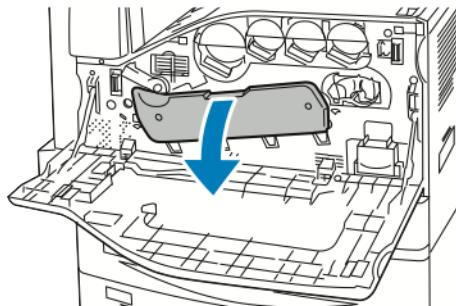
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



2. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la izquierda.

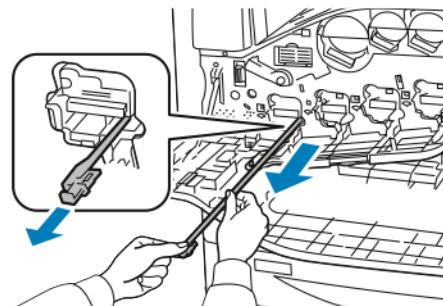


3. Tire hacia abajo de la cubierta de los cartuchos de cilindro hasta que quede enganchada en la posición abierta.

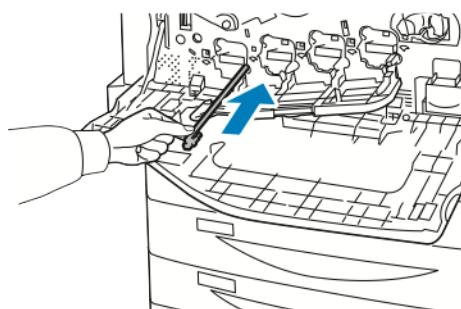


4. Cada uno de los cabezales de impresión tiene su propia herramienta de limpieza. Extraiga lentamente el limpiador del cabezal de impresión LED hasta que se vean los tres puntos.

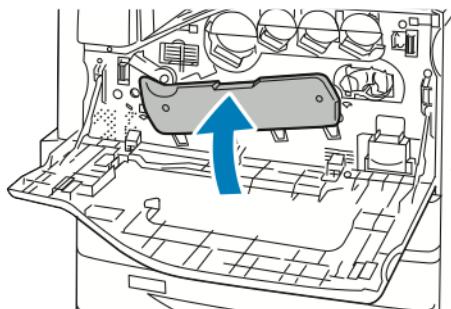
Nota: El limpiador del cabezal de impresión LED no se puede separar completamente de la impresora.



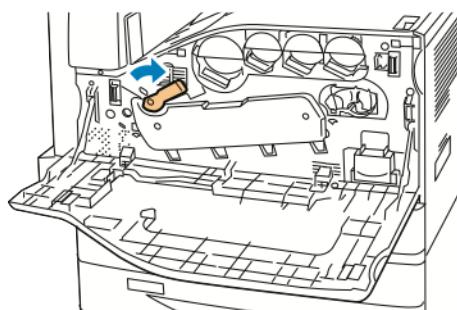
5. Introduzca lentamente el limpiador del cabezal de impresión de nuevo en el interior del cabezal de impresión hasta el tope.



6. Repita los pasos 4 y 5 para cada cabezal de impresión.
7. Cierre la cubierta de los cartuchos de cilindro.



8. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la derecha para que vuelva a la posición de bloqueo.



Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Mantenimiento de rutina

Esta sección incluye:

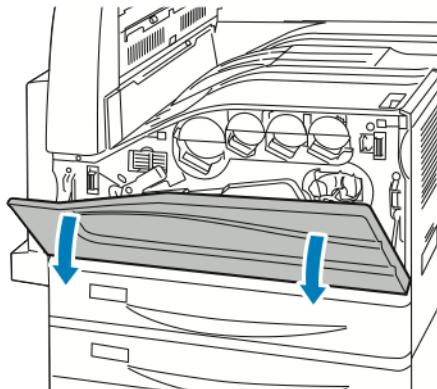
- Sustitución de los cartuchos de tóner.....218
- Sustitución del recipiente de residuos de tóner.....220
- Sustitución de los cartuchos de cilindro.....222
- Sustitución del limpiador de la correa de transferencia.....225
- Sustitución del segundo rodillo de transferencia de polarización.....228
- Restauración de los contadores de consumibles.....230
- Sustitución de los cartuchos de grapas.....231
- Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora

Sustitución de los cartuchos de tóner

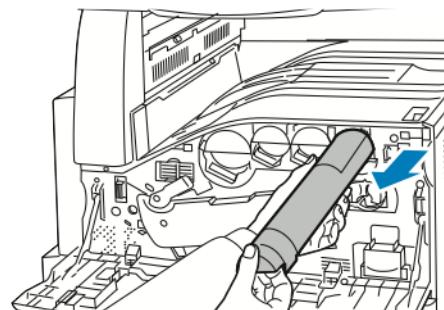
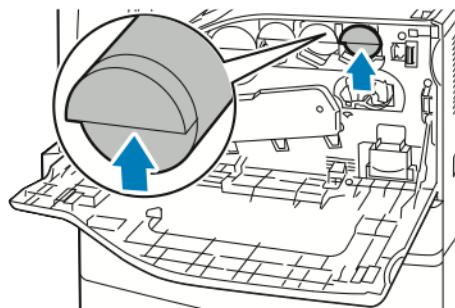
Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir un cartucho de tóner.

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

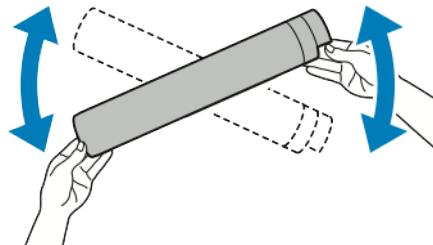
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



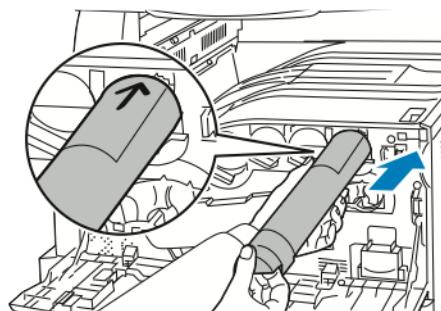
2. Coloque los dedos debajo de la lengüeta del cartucho de tóner y, a continuación, retire el cartucho de tóner de la impresora.



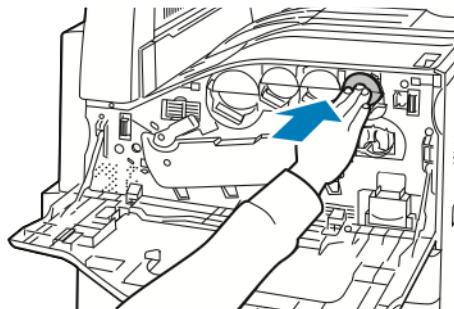
3. Saque el cartucho de tóner nuevo del embalaje. Mueva el cartucho hacia arriba y hacia abajo y, a continuación, hacia la izquierda y hacia la derecha 10 veces.



4. Sujete el cartucho de tóner con la flecha hacia arriba y empuje el cartucho hacia adentro lentamente hasta que se detenga.



5. Empuje suavemente el cartucho de tóner para asegurarse de que esté bien colocado.



6. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Sustitución del recipiente de residuos de tóner

Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir el recipiente de residuos de tóner.

Al sustituir el recipiente de residuos de tóner, límpie las lentes del cabezal de impresión. Si desea más información, consulte Limpieza de las lentes del cabezal de impresión.

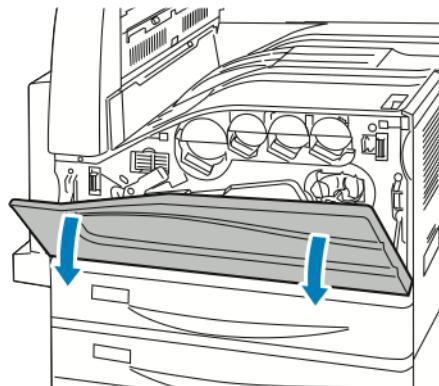
 **PRECAUCIÓN:** Coloque papel en el suelo en caso de que se derrame tóner.

 **ATENCIÓN:** Si derrama tóner en la impresora, límpielo con un paño húmedo. No utilice una aspiradora para quitar el tóner derramado. Las chispas que pueden producirse dentro de la aspiradora pueden ocasionar un incendio o explosión.

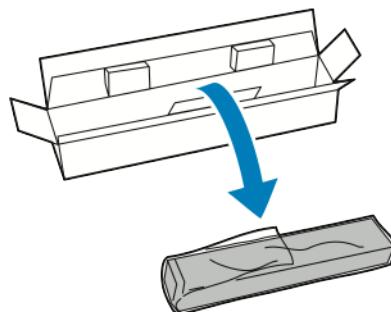
 **ATENCIÓN:** Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado lo mejor que pueda. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría -nunca caliente- para limpiarlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y jabón suave. Si le cae tóner en los ojos, láveselos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

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

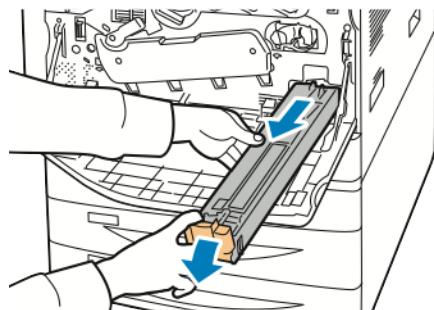
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



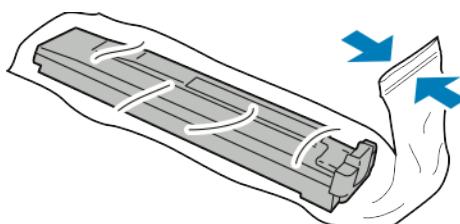
2. Saque el recipiente de residuos de tóner nuevo del embalaje. Conserve el embalaje.



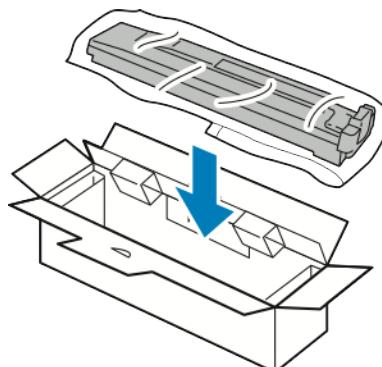
3. Extraiga lentamente el recipiente de residuos de tóner, sujetándolo con la otra mano.



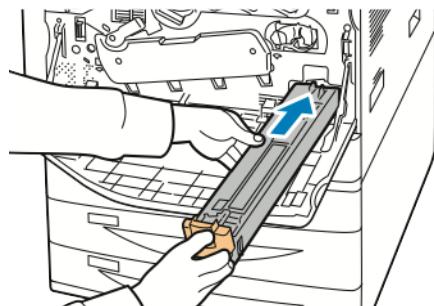
4. Coloque el recipiente de residuos de tóner usado en la bolsa de plástico y, a continuación, ciérrela bien con la cremallera.



5. Coloque el recipiente de residuos de tóner usado en la caja vacía.



6. Sujete el lado izquierdo del recipiente de residuos de tóner nuevo y deslícelo en la impresora hasta que encaje en su lugar.



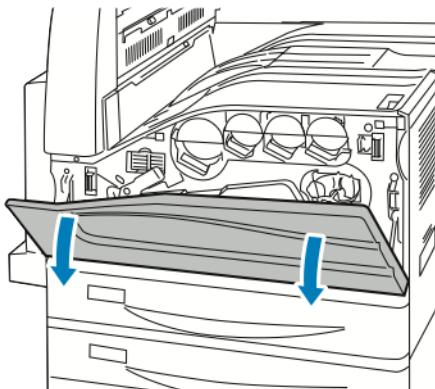
7. Limpie las lentes del cabezal de impresión. Si desea más información, consulte Limpieza de las lentes del cabezal de impresión.
8. Cierre la cubierta frontal.

Sustitución de los cartuchos de cilindro

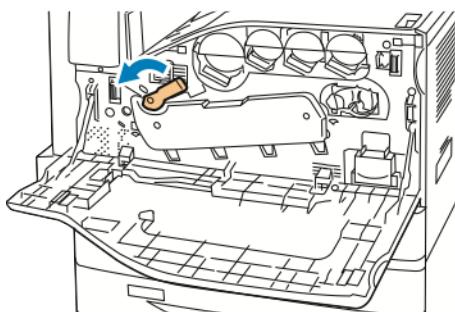
Cuando es necesario sustituir el cartucho del cilindro, aparece un mensaje en el panel de control.

! PRECAUCIÓN: No exponga el cartucho de cilindro a la luz directa del sol o a iluminación fluorescente fuerte. No toque o arañe la superficie del cilindro.

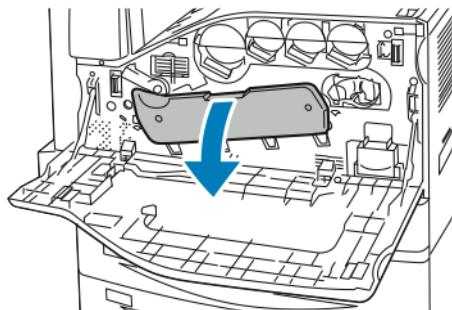
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



2. Gire la palanca del tensor de la correa hacia la izquierda.



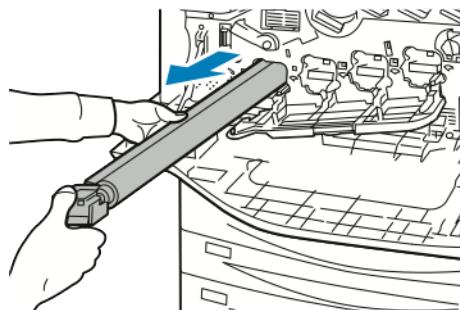
3. Tire hacia abajo de la cubierta de los cartuchos de cilindro hasta que quede enganchada en la posición abierta.



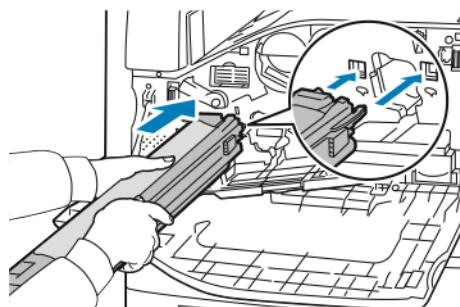
- Sujete el tirador naranja del cartucho de cilindro como se muestra y extraiga el cartucho de cilindro de la impresora. Coloque el cartucho de cilindro usado en la bolsa de plástico y guárdelo en la caja.

ATENCIÓN: No toque el tóner adherido al cartucho de cilindro.

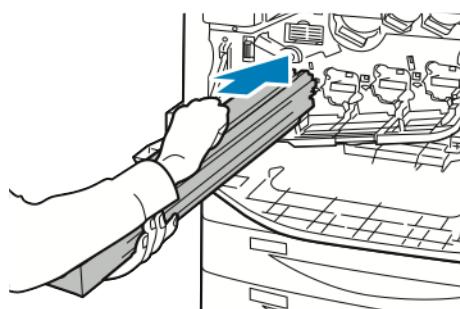
Nota: Si desea devolver los suministros para reciclaje, siga las instrucciones incluidas en los suministros nuevos. Si no dispone de las instrucciones o de la etiqueta de envío, vaya a www.xerox.com/gwa para obtener más información.



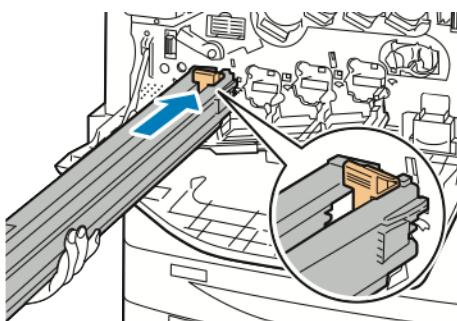
- Extraiga el material de embalaje del extremo del cartucho de cilindro nuevo.
- Apoye el cartucho nuevo, con la cubierta protectora de plástico negro, en la ranura para el cartucho. Asegúrese de colocar el cartucho en el sentido de la flecha de la parte superior de la cubierta protectora.



- Con las guías insertadas en la ranura, quite el papel negro tirando de él en la dirección indicada.
- Retire la cinta de la parte superior de la cubierta protectora del cartucho.
- Sujete la cubierta protectora, a continuación utilice el tirador naranja para introducir el cartucho en la impresora.

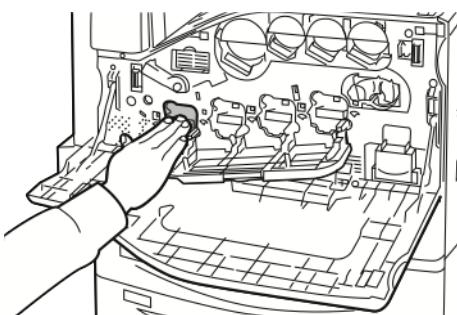


10. Continúe presionando el tirador hasta que haga tope.

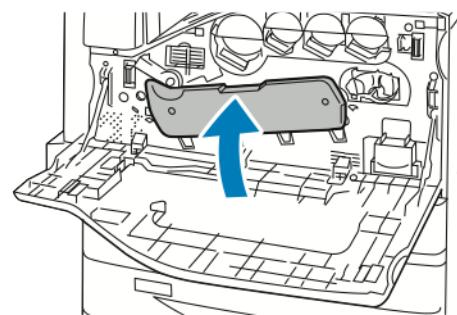


11. Retire con cuidado la cubierta protectora.

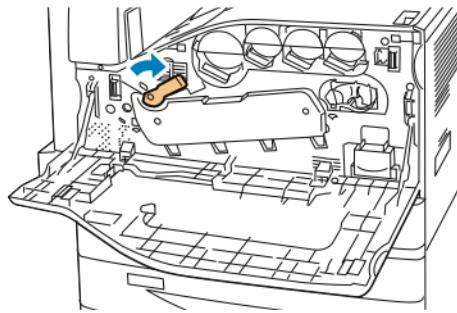
12. Empuje hacia dentro el cartucho de cilindro hasta el tope.



13. Cierre la cubierta de los cartuchos de cilindro.



14. Para girar la palanca del tensor de la correa a la posición de bloqueo, gírela a la derecha.



15. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

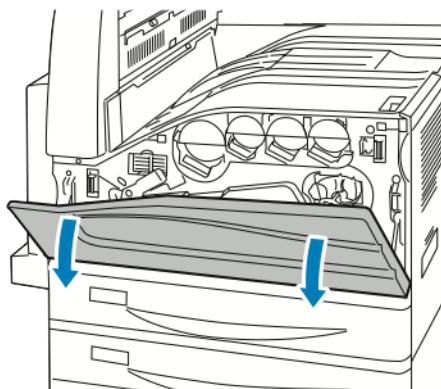
16. Deseche la cubierta protectora y la cinta como material de oficina común.

Sustitución del limpiador de la correa de transferencia

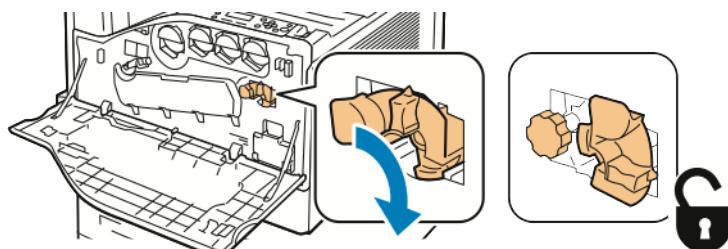
Aparece un mensaje en el panel de control cuando se debe sustituir el limpiador de la correa de transferencia.

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

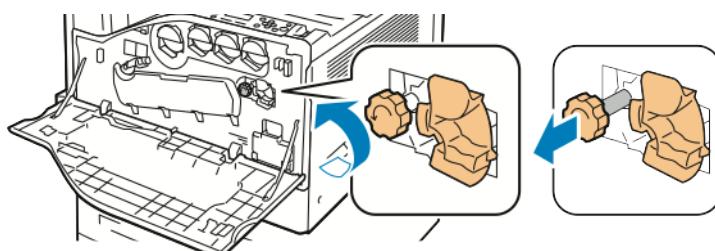
1. Abra la cubierta frontal de la impresora.



2. Gire la palanca naranja hacia la derecha para desbloquear el limpiador de la correa.

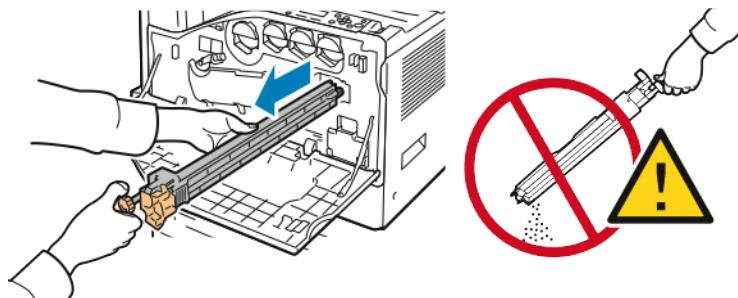


3. Gire el mando naranja en sentido contrario a las agujas del reloj hasta que se libere.

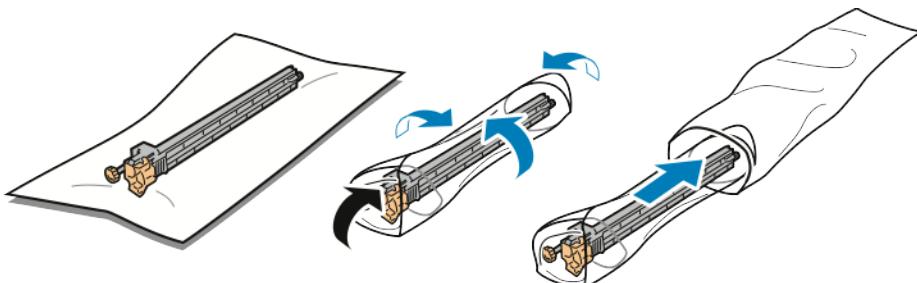


4. Extraiga el limpiador de la correa de transferencia de la impresora.

! ATENCIÓN: No toque el tóner adherido a la correa de transferencia. No incline el limpiador de la correa de transferencia; de lo contrario, se podría derramar el tóner.

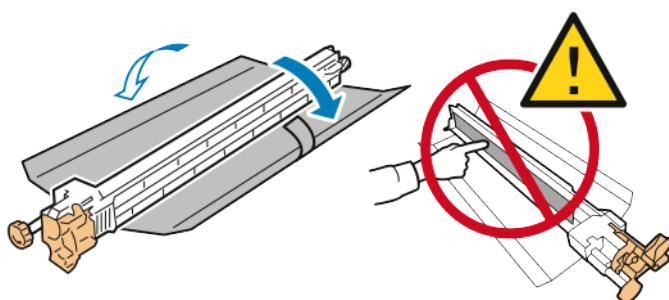


5. Saque el nuevo limpiador de la correa de transferencia del embalaje. Consérve el embalaje.
6. Coloque el limpiador de la correa de transferencia usado en la bolsa de plástico.

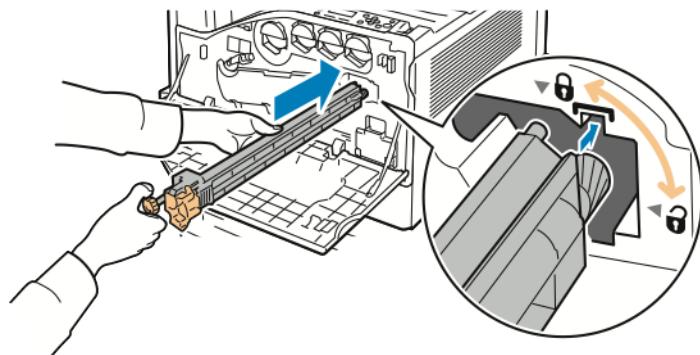


7. Retire la cubierta protectora del limpiador de la correa de transferencia nuevo.

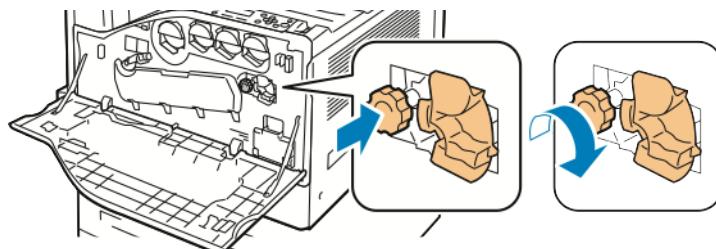
! PRECAUCIÓN: No toque la superficie del limpiador de la correa de transferencia. Si lo hace, se podría deteriorar la calidad de imagen.



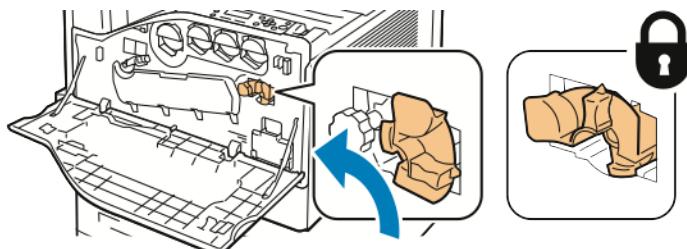
8. Sujete el nuevo limpiador de la correa de transferencia con la mano izquierda y deslícelo en la abertura hasta que se detenga.



9. Empuje hacia adentro el mando naranja y, a continuación, gírelo en el sentido de las agujas del reloj hasta que quede apretado.



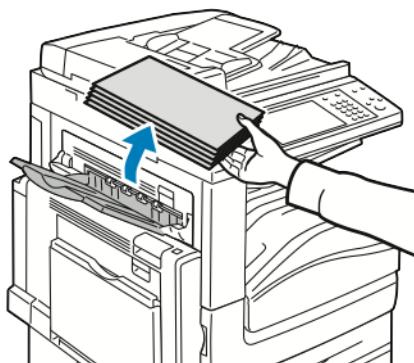
10. Gire la palanca naranja hacia la izquierda para bloquear el limpiador de la correa.



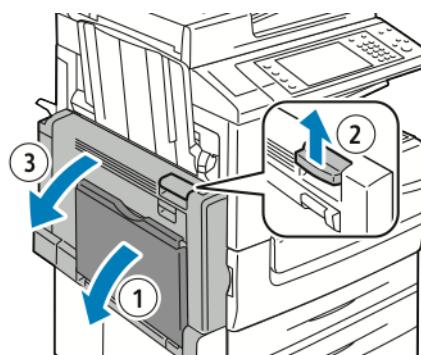
11. Cierre la cubierta frontal de la impresora.

Sustitución del segundo rodillo de transferencia de polarización

1. Aparece un mensaje en el panel de control cuando es necesario sustituir el segundo rodillo de transferencia de polarización. Retire el papel de la bandeja izquierda y pliegue la bandeja.



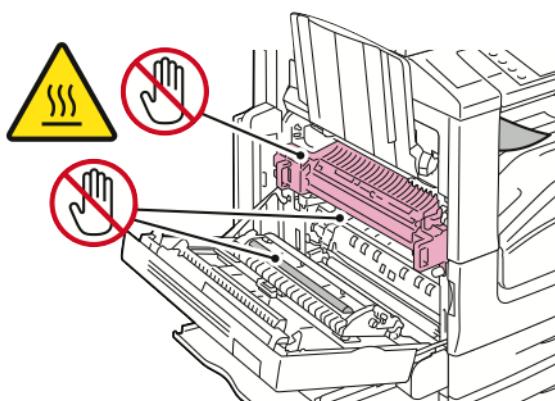
2. Abra la bandeja 5 (especial) como se muestra (1).
3. Al levantar la palanca de apertura (2), abra la cubierta superior izquierda A como se muestra (3).



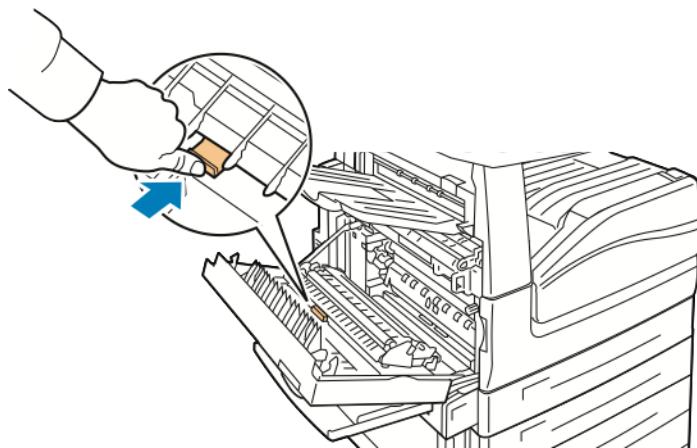
ATENCIÓN: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para evitar lesionarse.



PRECAUCIÓN: No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.

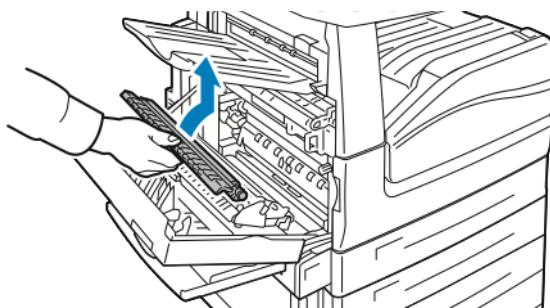


4. Extraiga el rodillo de transferencia nuevo del embalaje. Conserve el embalaje.
5. Empuje la palanca naranja en la dirección señalada.

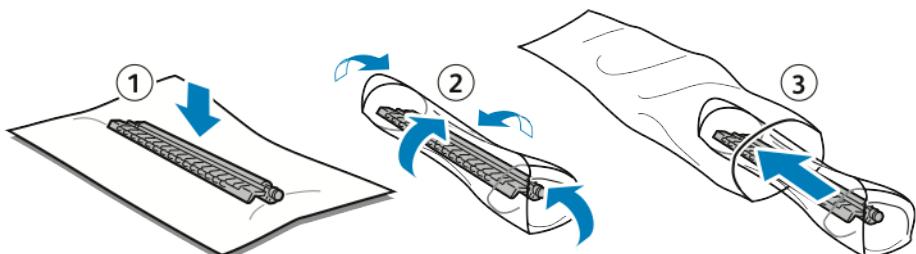


6. Extraiga el rodillo de transferencia usado de la impresora

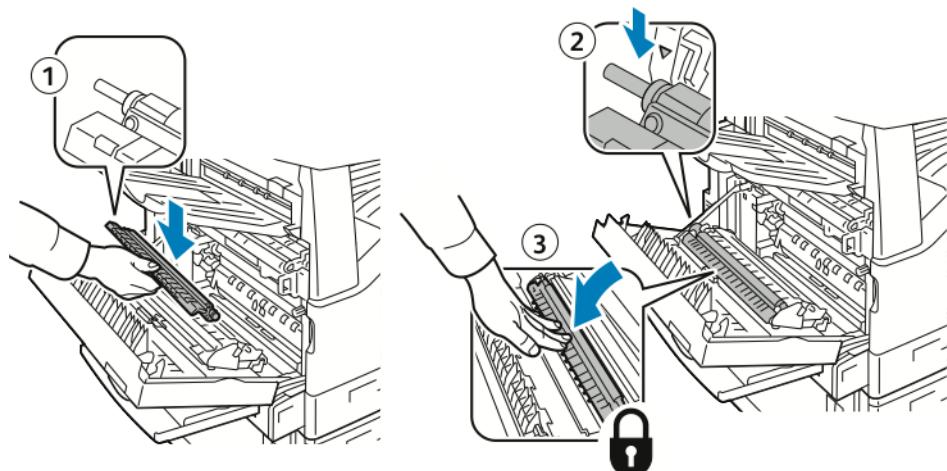
Nota: No toque el tóner adherido al rodillo de transferencia.



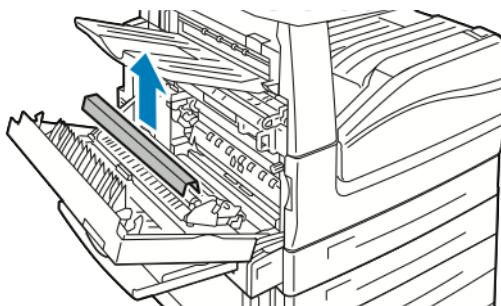
7. Introduzca el rodillo de transferencia usado en la bolsa de plástico.



8. Instale en la impresora el rodillo de transferencia nuevo como se muestra. Empuje hacia abajo el rodillo de transferencia hasta que encaje en su lugar.



9. Retire la cubierta protectora del rodillo de transferencia.



10. Cierre cubierta A.

Restauración de los contadores de consumibles

Cuando se sustituyen ciertos consumibles se deben restaurar los respectivos contadores.

1. Pulse el botón **Conexión/Desconexión**, especifique los datos de conexión del administrador del sistema y, a continuación, pulse **Intro**. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.
2. En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
3. Pulse la ficha **Herramientas** y, a continuación, **Solución de problemas**.
4. Pulse **Restauraciones**.
5. Pulse **Restauración del contador de suministros**.
6. Seleccione el consumible correspondiente y pulse **Restaurar contador**.
7. En la pantalla de confirmación, pulse **Restaurar**.
8. Seleccione **Cerrar**.
9. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** y, a continuación, **Desconexión**.

Sustitución de los cartuchos de grapas

Esta sección incluye:

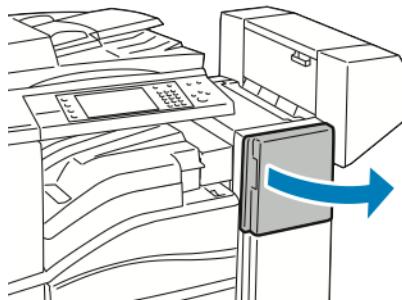
- [Sustitución de grapas en la grapadora principal de la acabadora de oficina LX231](#)
- [Sustitución de grapas en el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX233](#)

Aparece un mensaje en el panel de control cuando uno de los cartuchos de grapas está vacío.

Sustitución de grapas en la grapadora principal de la acabadora de oficina LX

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

1. Abra la puerta de la acabadora como se muestra.



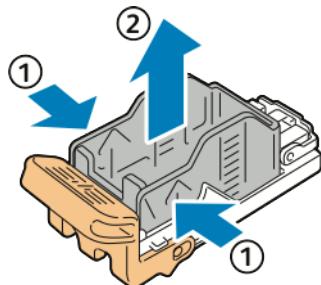
2. Desde el interior de la acabadora tire de la grapadora hasta el tope.
3. Empuje la grapadora hacia la derecha como se muestra.



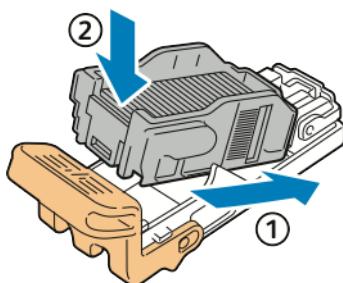
4. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.



5. Quite las grapas sueltas o cualquier otro residuo del interior de la acabadora.
6. Apriete los dos lados de la caja de grapas (1) y extráigalo del cartucho (2).



7. Inserte el extremo anterior de la caja de grapas nueva en el cartucho de grapas (1) y baje a continuación el extremo posterior (2).



8. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e intodúzcalo en la unidad de la grapadora hasta que se acople en su sitio.



9. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

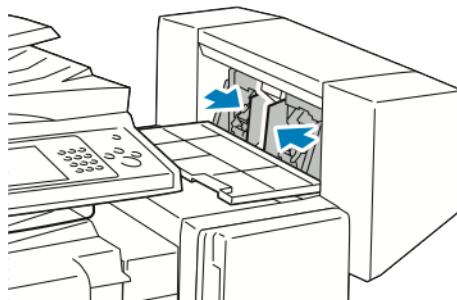
Sustitución de grapas en el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX

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

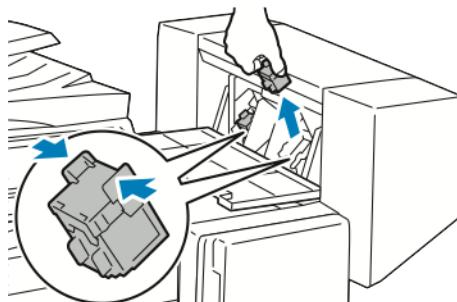
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora



2. Si los cartuchos de grapas no se ven, sujeté los paneles verticales de la derecha e izquierda de la abertura y deslícelos hacia el centro.

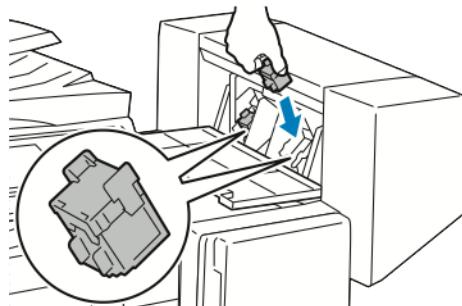


3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.



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

Nota: Si le cuesta insertar el cartucho, asegúrese de que las grapas están en la posición correcta 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 el procedimiento para el otro cartucho de grapas a partir del paso 2.
6. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

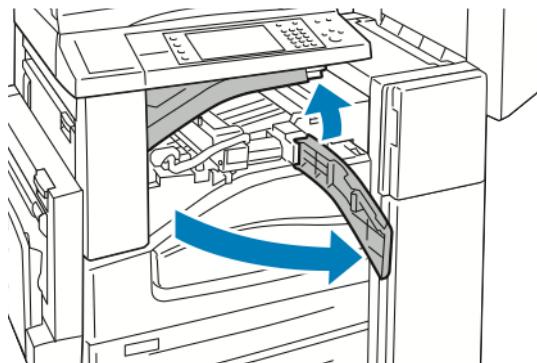
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora

Aparece un mensaje en el panel de control cuando el recipiente de residuos de la perforadora está lleno.

Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora en la acabadora de oficina LX

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

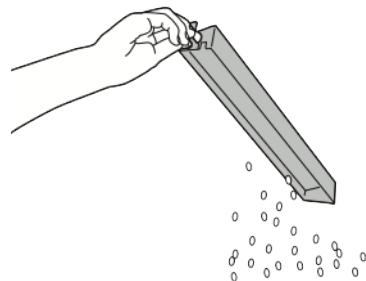
1. Levante la cubierta superior del transporte de la acabadora y, a continuación, abra la cubierta delantera del transporte.



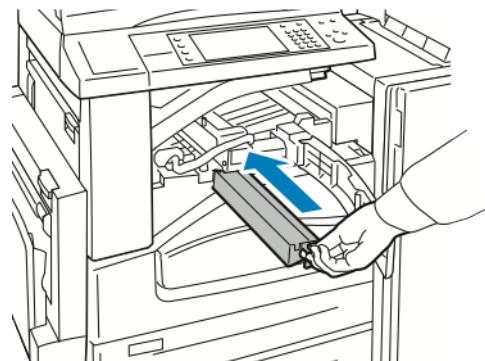
2. Extraiga el recipiente de residuos de la perforadora.



3. Vacíe el recipiente.



4. Inserte el recipiente deslizándolo a fondo en la acabadora.



5. Cierre la cubierta delantera del transporte de la acabadora y, a continuación, cierre la cubierta superior.

Información de facturación y uso

La información de facturación y uso de la impresora aparece en la pantalla Información de facturación. Los recuentos de impresión mostrados se utilizan para la facturación.

Para ver la información de facturación y uso:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el recuento básico de impresiones, pulse la ficha **Información de facturación**:
 - **Impresiones en negro**: el número total de páginas impresas en las que no se especifica el color.
 - **Impresiones en color**: el número total de páginas impresas en las que se especifica el color.
 - **Total de impresiones**: el número total de impresiones en color y en negro.
3. Para ver los datos de uso detallados, toque **Contadores de uso** y seleccione una opción.
4. Para regresar al menú Página principal de Servicios, pulse el botón **Página principal de Servicios**.

Pedido de suministros

Esta sección incluye:

• Localización del número de serie	238
• Suministros.....	238
• Repuestos para el mantenimiento de rutina.....	238
• Otros suministros.....	239
• Cuándo realizar un pedido de suministros	239
• Vista del estado de los suministros de la impresora.....	239
• Reciclaje de suministros.....	240

Localización del número de serie

To contact Xerox for assistance, you need the printer serial number. El número de serie se encuentra detrás de la puerta A, hacia la parte posterior de la impresora en una placa metálica.

Para ver el número de serie en el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Información de la máquina**.

Suministros

Los consumibles son suministros para impresora que se gastan al utilizarse la impresora. Los suministros consumibles para esta impresora son cartuchos de tóner originales de Xerox® cian, amarillo, magenta y negro.

Nota: Cada consumible incluye sus instrucciones de instalación.

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

Repuestos para el mantenimiento de rutina

Los repuestos para el mantenimiento de rutina de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Cartuchos de cilindro (cian, magenta, amarillo y negro)
- Recipiente de residuos
- Segundo rodillo de transferencia de polarización

Nota: Cada repuesto para el mantenimiento de rutina incluye instrucciones de instalación de los elementos.

Otros suministros

Los otros suministros son repuestos necesarios para las opciones en determinadas configuraciones de impresora o para ciertos accesorios, pero no son necesarios para el uso diario.

Los otros suministros de esta impresora incluyen lo siguiente:

- Recarga de grapas para la acabadora de oficina LX
- Cartucho de grapas para la acabadora de oficina LX
- Cartucho de grapas para el realizador de folletos de la acabadora de oficina LX

Cuándo realizar un pedido de suministros

Aparece un aviso en el panel de control cuando se acerca el momento de sustituir los suministros. Compruebe que tiene a mano suministros de repuesto. Es importante pedir estos elementos cuando aparecen los primeros mensajes para evitar interrupciones en la impresión. Aparece un mensaje de error en el panel de control cuando se deben sustituir los suministros.

Encargue los suministros a su distribuidor local o vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupplies.

 **PRECAUCIÓN:** No se recomienda el uso de suministros que no sean de Xerox. La garantía, el acuerdo de mantenimiento y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños, el funcionamiento incorrecto o la pérdida de rendimiento provocados por el uso de suministros que no sean de Xerox o el uso de suministros de Xerox no recomendados para esta máquina. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el personal de Xerox si desea más información.

Vista del estado de los suministros de la impresora

Puede comprobar el estado de los suministros de la impresora en cualquier momento.

1. Para ver información básica sobre los cartuchos de tóner, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, toque la ficha **Suministros**.
2. Para ver los datos de un cartucho específico, incluido el número de pieza para volver a pedirlo, toque **Cian, Magenta, Amarillo o Negro**.
3. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
4. Para ver más información, toque **Otros suministros**. Desplácese por la lista y seleccione una opción.
5. Para imprimir la página Uso de suministros, toque **Impr. inf. suministros**.
6. Para volver a la pantalla de los otros suministros, toque **Cerrar**.
7. Para volver a la pantalla principal, pulse el botón **Página principal de Servicios**.

Reciclaje de suministros

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

Los suministros incluyen una etiqueta de devolución franqueada. Utilícela para devolver los componentes para reciclaje en su caja original.

Traslado de la impresora

- Apague siempre la impresora y espere a que la impresora se apague. Apague la impresora, compruebe que no hay trabajos en la cola y apague primero el interruptor de alimentación secundario. Espere 10 segundos después de que se apague la pantalla táctil y después apague el interruptor de alimentación principal. Si desea más información, consulte [Encendido y apagado de la impresora](#) en la página 42.
- Desconecte el cable de alimentación de la parte posterior de la impresora.
- Mantenga la impresora nivelada para evitar que se derrame el tóner.

Nota: Cuando sea necesario transportar la impresora una larga distancia, retire los cartuchos del cilindro y los cartuchos de tóner para evitar que se derrame el tóner. Embale la impresora dentro de una caja.



PRECAUCIÓN: Si realiza un embalaje incorrecto de la impresora para su traslado, puede provocar daños que no están cubiertos por la garantía, el acuerdo de servicio o la Garantía de Satisfacción Total de Xerox®. La garantía, el acuerdo de servicio o la Garantía de Satisfacción Total de Xerox® no cubren los daños causados a la impresora por un traslado incorrecto. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox® está disponible en Estados Unidos y Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante de Xerox para obtener más información.

Solución de problemas

10

Este capítulo incluye:

- Solución de problemas generales 244
- Atascos 250
- Problemas de calidad de impresión 275
- Problemas de copia y escaneado 284
- Problemas de fax 285
- Obtención de ayuda 289

Solución de problemas generales

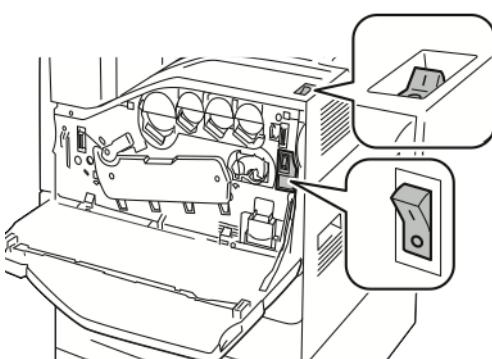
Esta sección incluye:

- La impresora tiene dos interruptores de alimentación.....244
- Reinicio de la impresora245
- La impresora no se enciende245
- La impresora se reinicia o se apaga con frecuencia246
- La impresión tarda demasiado246
- El documento no se imprime247
- Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta.....248
- La impresora emite ruidos no habituales.....248
- Problemas de impresión automática a dos caras.....249
- La fecha y la hora son incorrectas.....249
- Errores del escáner.....249

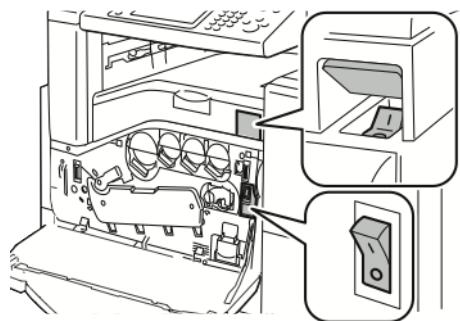
En esta sección se incluyen procedimientos que le ayudarán a localizar y resolver problemas. Algunos problemas se resuelven simplemente reiniciando la impresora.

La impresora tiene dos interruptores de alimentación.

Esta impresora tiene dos interruptores de alimentación. El interruptor secundario de la parte superior de la impresora, debajo del panel de control, controla la alimentación eléctrica solo de los componentes electrónicos de la impresora. El interruptor principal, detrás de la cubierta frontal, controla la alimentación eléctrica de la impresora. Encienda ambos interruptores para utilizar la impresora. Encienda primero el interruptor de alimentación principal de detrás de la cubierta frontal y después el interruptor secundario.



Interruptores de alimentación



Interruptores de alimentación con la acabadora de oficina LX

Reinicio de la impresora

1. Localice los dos interruptores de alimentación.
2. Apague el interruptor en la parte superior de la impresora. Aparece un mensaje en el panel de control que indica que se apagará la impresora.
3. Si la impresora se apaga, encienda el interruptor de nuevo para reiniciar la impresora.
4. Si la impresora no se apaga después de 2 minutos, abra la cubierta frontal y apague el segundo interruptor.
5. Encienda el interruptor de abajo y, a continuación, encienda el interruptor de la parte superior para reiniciar la impresora.

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 enchufe el cable de alimentación firmemente a la toma eléctrica.
Hay algún problema en la toma de corriente a la que está conectada la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> • Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente. • Pruebe en otra toma de corriente.
Uno de los interruptores de alimentación no está encendido.	Apague ambos interruptores de alimentación. Espere 2 minutos y luego encienda ambos interruptores.
La impresora está conectada a una toma de corriente con un voltaje o frecuencia que no se corresponde con las especificaciones de la impresora.	Utilice una fuente de alimentación que cumpla las especificaciones que figuran en Especificaciones eléctricas.



PRECAUCIÓN: Solo enchufe el cable de tres conductores (con patilla de puesta a tierra) directamente a una toma de CA 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 impresora se reinicia o se apaga con frecuencia

Causas probables	Soluciones
El cable de alimentación no está bien enchufado en la toma de corriente.	Apague la impresora, verifique que el cable de alimentación está bien conectado a la impresora y a la toma de corriente, y encienda la impresora. Si desea más información, consulte Encendido y apagado de la impresora en la página 42.
La impresora está conectada a una fuente de alimentación ininterrumpida, a un cable alargador o a una regleta de conexiones.	Utilice solamente un cable alargador diseñado para soportar la corriente eléctrica de la impresora.
Existe un problema de configuración de la red.	Desconecte el cable de red. Si el problema se soluciona, póngase en contacto con el administrador de la red para volver a configurar la instalación de la red.
Se ha producido un error en el sistema.	Póngase en contacto con el técnico de Xerox e indíquele el mensaje y código de error. Revise el historial de errores del panel de control. Para más información, consulte Visualización de mensajes de error en el panel de control en la página 290.

La impresión tarda demasiado

Causas probables	Soluciones
La impresora se ha configurado para imprimir en un tipo de papel que requiere una impresión más lenta.	Ciertos tipos de papel, por ejemplo, la cartulina y las transparencias, tardan más tiempo en imprimir. Asegúrese de que se haya configurado el tipo de papel correcto en el controlador de impresión y en el panel de control.
La impresora está en modo de ahorro de energía.	Espere. Al salir del modo de ahorro de energía, el inicio de la impresión tarda un tiempo.
La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.	<ul style="list-style-type: none"> Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión. Para probar la velocidad de la impresora, imprima bastantes copias de una página de información, como por ejemplo una página de demostración. Si la página se imprime a la velocidad nominal de la impresora, tal vez haya un problema en la instalación de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
El trabajo es complejo.	Espere. No es necesario hacer nada.

El documento no se imprime

Causas probables	Soluciones
La bandeja seleccionada tiene el tamaño de papel incorrecto.	<p>Para ver el estado del trabajo de una impresión fallida en la pantalla táctil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón Estado de trabajos. 2. Busque el trabajo de impresión fallido en la lista. 3. Tome nota del estado del trabajo de impresión fallido, por ejemplo, Retenido: material requerido. 4. Si desea más información, toque el trabajo de impresión y, a continuación, Datos. 5. Tome nota del número de bandeja citado en Recursos y del estado de la bandeja seleccionada. 6. Coloque papel del tamaño correcto en la bandeja o seleccione otra bandeja.
El tipo o color de papel seleccionado no está disponible.	<p>Para ver el estado del trabajo de una impresión fallida en la pantalla táctil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón Estado de trabajos. 2. Busque el trabajo de impresión fallido en la lista. 3. Tome nota del estado del trabajo de impresión fallido, por ejemplo, Retenido: material requerido. 4. Si desea más información, toque el trabajo de impresión y, a continuación, Datos. 5. Tome nota del número de bandeja citado en Recursos y del estado de la bandeja seleccionada. 6. Coloque papel del tipo o color correcto en la bandeja o seleccione otra bandeja.
Opciones de red incorrectas.	<p>Para restaurar las opciones de red:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón Estado de la máquina. 2. Pulse Herramientas > Configuración de red > Configuración de TCP/IP. <p>Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte Conexión como Administrador del sistema en panel de control en la página 33.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toque Restaurar prefijados.

Causas probables	Soluciones
La forma en que se instaló la impresora en la red puede ser un problema.	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que la impresora está conectada a la red. Determine si un spooler o un equipo que comparte la impresora está almacenando en búfer todos los trabajos de impresión y luego los coloca en la cola de impresión en la impresora. Las colas pueden reducir la velocidad de impresión. Para probar la impresora, imprima una página de información, por ejemplo la página de demostración. Si la página se imprime, tal vez haya un problema en la instalación de la red o de la impresora. Si desea ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador del sistema.
Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.	Si desea más información, consulte Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta en la página 248.

Los documentos se imprimen desde la bandeja incorrecta

Causas probables	Soluciones
Se seleccionaron bandejas distintas en la aplicación y en el controlador de impresión.	<ol style="list-style-type: none"> Compruebe la bandeja seleccionada en el controlador de impresión. Vaya a las opciones de configuración de página o impresora de la aplicación desde la que está imprimiendo. Configure el origen del papel para que concuerde con la bandeja seleccionada en el controlador de impresión o configure el origen del papel como Seleccionar automáticamente. <p>Nota: Para que el controlador de impresión seleccione la bandeja, active Autoselección en la bandeja de origen de la impresora.</p>

La impresora emite ruidos no habituales

Causas probables	Soluciones
Una de las bandejas no está instalada correctamente.	Abra y cierre la bandeja que está utilizando en la impresión.
Hay una obstrucción o restos de suciedad dentro de la impresora.	Apague la impresora y despeje la obstrucción o los restos de suciedad. Si no puede depearlos, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.

Problemas de impresión automática a dos caras

Causas probables	Soluciones
Papel no admitido o incorrecto.	Asegúrese de que utiliza el papel correcto. No utilice transparencias, sobres, etiquetas ni papel reutilizado para la impresión automática a 2 caras. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras en la página 58.
Opción incorrecta.	En la ficha Opciones de impresión, seleccione Impresión a 2 caras .

La fecha y la hora son incorrectas

Causas probables	Soluciones
Configuración de fecha y hora se ha definido como manual (NTP Desactivado).	Para cambiar la fecha y hora a modo automático, active NTP en Xerox® CentreWare® Internet Services. Para obtener más información, consulte la <i>Guía del administrador del sistema</i> en www.xerox.com/office/EC78XXdocs .
La zona horaria, la fecha o la hora se configuraron incorrectamente.	Defina la zona horaria, fecha y hora manualmente. Para obtener más información, consulte Ajuste de la fecha y hora en el panel de control en la página 47.

Errores del escáner

Causas probables	Soluciones
El escáner no se comunica.	Apague la impresora y compruebe el cable del escáner. Espere 2 minutos y vuelva a encender la impresora. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con el técnico de servicio de Xerox®.

Atascos

Esta sección incluye:

- Despeje de atascos de papel.....251
- Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX.....264
- Reducción de los atascos de papel.....266
- Solución de problemas de atasco de papel.....268
- Eliminación de atascos de grapas271
- Despeje de atascos en la perforadora274

Despeje de atascos de papel

Esta sección incluye:

- Despeje de atascos en las bandejas 1-4 252
- Despeje de atascos en la bandeja 5 (bandeja especial) 253
- Eliminación de atascos en la puerta A 254
- Eliminación de atascos en la puerta B 258
- Eliminación de atascos en la puerta C 259
- Eliminación de atascos en la puerta D 260
- Despeje de atascos en el alimentador de documentos 262

Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Incluso los trozos pequeños de papel que queden en la impresora pueden ocasionar atascos. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

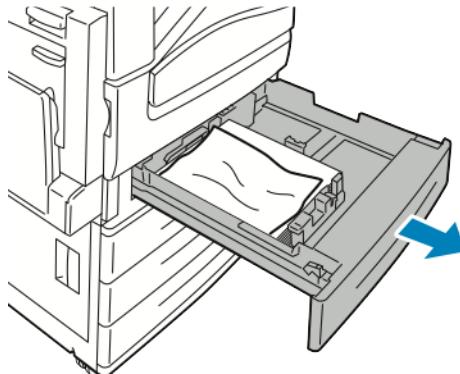
Nota: Al retirar el papel, no toque la cara impresa. La cara impresa de las páginas atascadas puede manchar, y el tóner adherirse a las manos. Evite derramar tóner en el interior de la impresora.



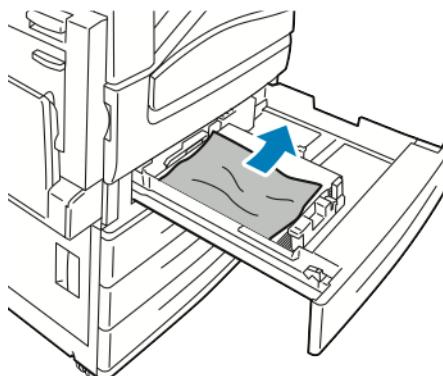
ATENCIÓN: Si se mancha accidentalmente de tóner, sacúdalo con cuidado lo mejor que pueda. Si queda tóner en la ropa, utilice agua fría -nunca caliente- para limpiarlo. Si se mancha la piel con tóner, lávese con agua fría y jabón suave. Si le cae tóner en los ojos, láveselos inmediatamente con agua fría y acuda al médico.

Despeje de atascos en las bandejas 1-4

1. Antes de retirar la bandeja de la impresora, lea el mensaje de atasco en el panel de control. Si se muestra otro atasco, despeje primero el atasco en el interior de la impresora.
2. Tire de la bandeja hacia usted hasta que se detenga.



3. Retire 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.

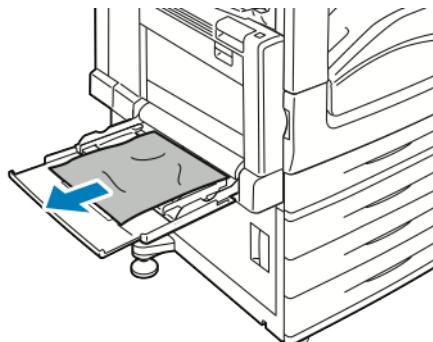


5. Vuelva a colocar el papel intacto en la bandeja y escriba la bandeja hasta el tope. En el panel de control aparece Opciones del papel: Bandeja X.
6. Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
7. En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

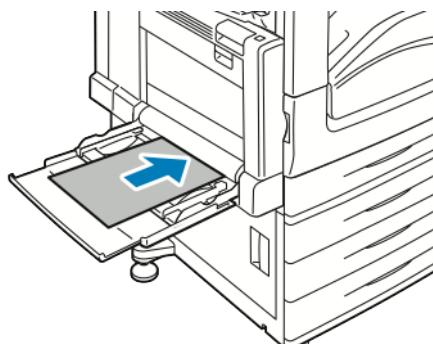


Despeje de atascos en la bandeja 5 (bandeja especial)

- Quite el papel atascado de la bandeja. Asegúrese de que la entrada de alimentación del papel donde la bandeja se conecta a la impresora esté despejada.



- Si el papel está roto, compruebe si queda algún fragmento en el interior de la impresora.
- Airee el papel que ha retirado y asegúrese de que las cuatro esquinas del papel están bien alineadas.
- Coloque el papel en la bandeja 5 con la cara de impresión hacia abajo. El borde anterior del papel debe rozar la entrada de alimentación del papel.

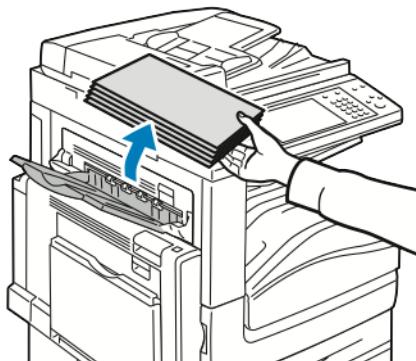


- En el panel de control aparece Opciones del papel: Bandeja 5 (especial).
- Compruebe el tamaño, tipo y color del papel. Modifique los valores de las opciones que sean incorrectas.
 - En la pantalla táctil de la impresora, pulse **Confirmar**.

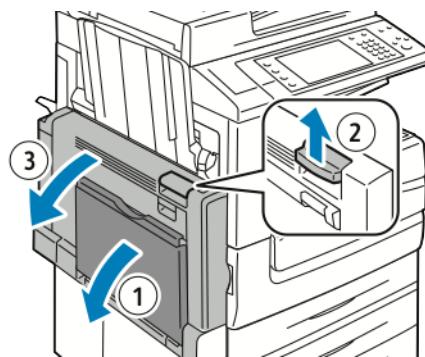


Eliminación de atascos en la puerta A

1. Retire el papel de la bandeja izquierda y pliegue la bandeja.

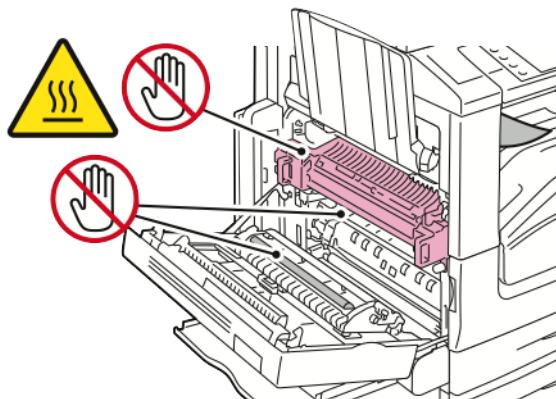


2. Abra la bandeja 5 como se muestra (1).
3. Con la palanca de apertura (2) levantada, abra la puerta A como se muestra (3).

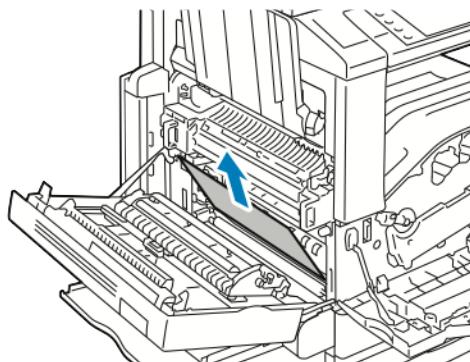


! ATENCIÓN: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para evitar lesionarse.

! PRECAUCIÓN: No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.

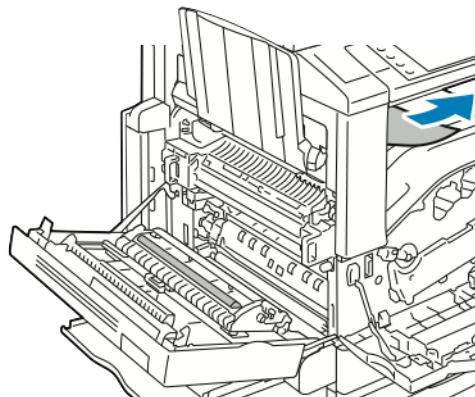


4. Retire el papel atascado.

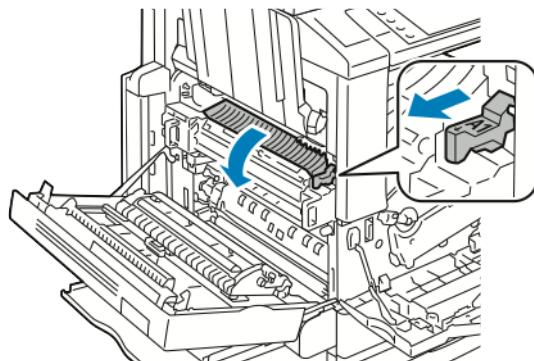


5. Si el papel está atascado en la salida a la bandeja de salida, retírelo tirando con cuidado en la dirección señalada.

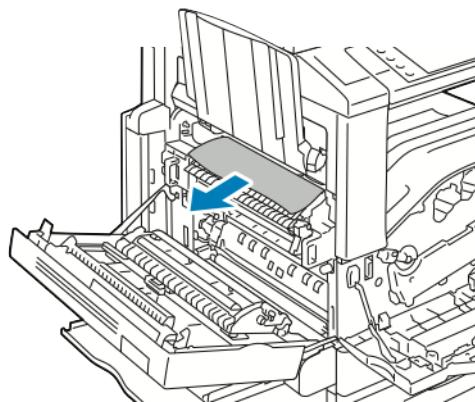
Nota: El tóner se puede adherir al rodillo de transferencia. Esto no afecta la calidad de impresión.



6. Si el papel está atascado en el fusor, tire de la palanca verde A1 para abrir la puerta de salida del fusor.

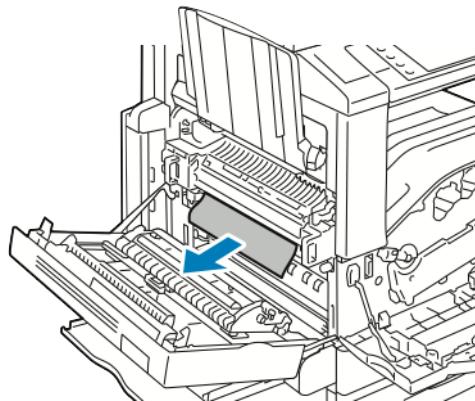


7. Retire el papel como se muestra.

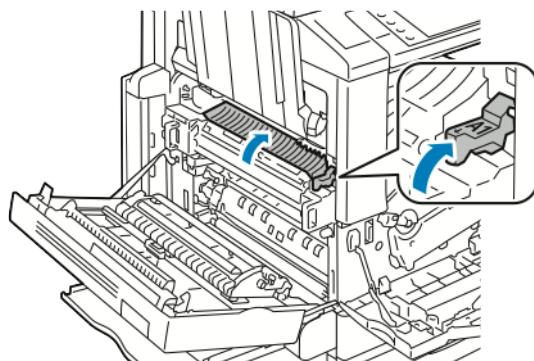


Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.

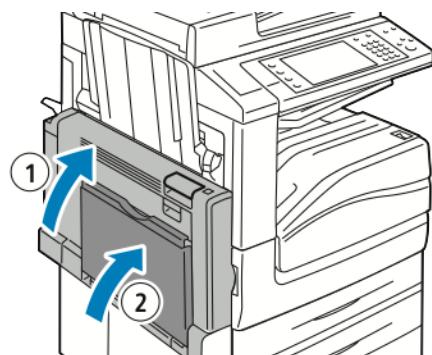
Si el papel está atascado en la entrada inferior al fusor, retírelo como se muestra.



8. Vuelva a colocar la palanca verde A1 en su posición original.

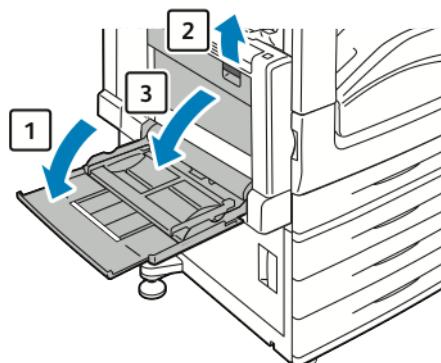


9. Cierre la puerta A y, a continuación, cierre la bandeja 5.



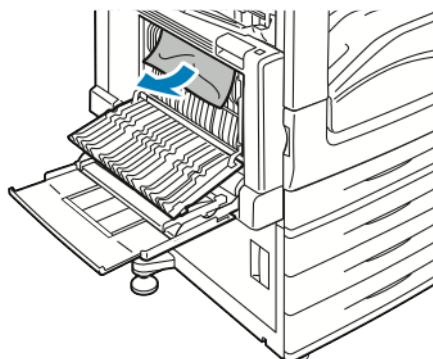
Eliminación de atascos en la puerta B

1. Abra la bandeja 5 como se muestra (1).



2. Con la palanca de apertura (2) levantada, abra la puerta B como se muestra (3).
3. Retire el papel atascado como se muestra.

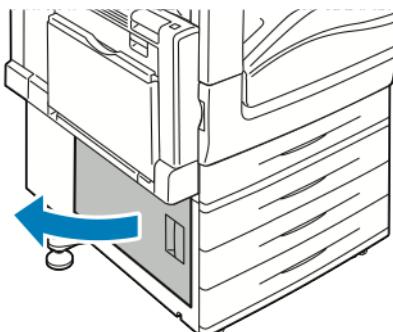
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



4. Cierre la puerta B y, a continuación, cierre la bandeja 5.

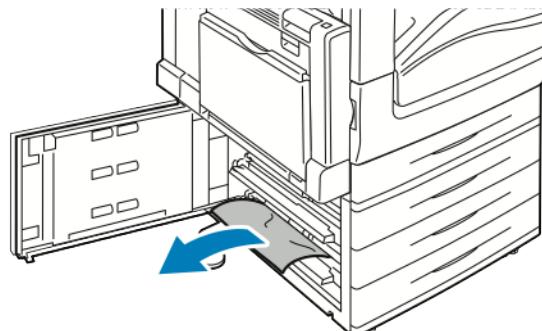
Eliminación de atascos en la puerta C

1. Tire de la palanca de apertura y abra la puerta C.



2. Retire el papel atascado como se muestra.

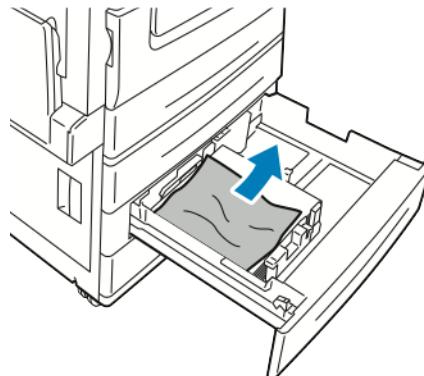
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



3. Si el papel está atascado en la parte superior, revise el interior de la impresora para retirarlo.

Nota: Si no puede acceder al papel, consulte [Eliminación de atascos en la puerta A](#) en la página 254.

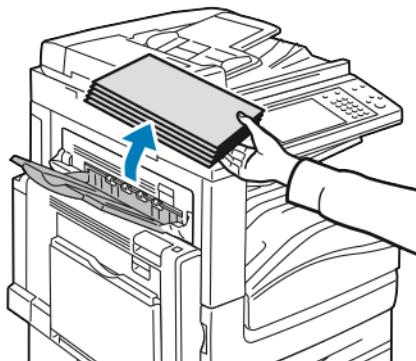
4. Si el papel está atascado en el rodillo de alimentación de la bandeja, abra la bandeja y retire el papel.



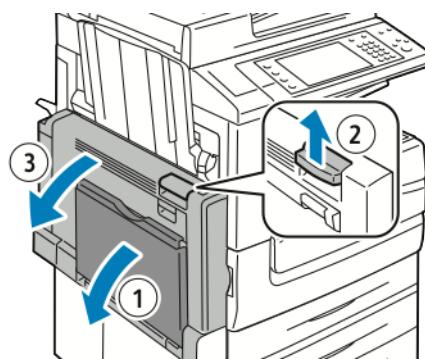
5. Cierre la puerta C.

Eliminación de atascos en la puerta D

1. Retire el papel de la bandeja izquierda y pliegue la bandeja.

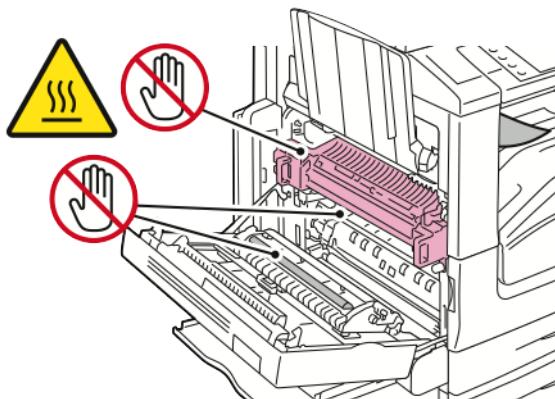


2. Abra la bandeja 5 como se muestra (1).
3. Al levantar la palanca de apertura (2), abra la cubierta superior izquierda A como se muestra (3).

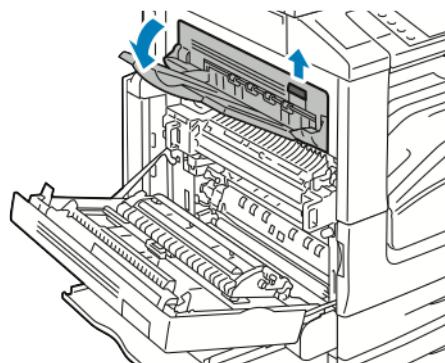


! ATENCIÓN: El área alrededor del fusor puede estar caliente. Tenga cuidado para evitar lesionarse.

! PRECAUCIÓN: No toque la correa de transferencia. Si toca la correa, puede dañarla o reducir la calidad de imagen. No toque el rodillo de transferencia. Si toca el rodillo, se puede reducir la calidad de imagen.

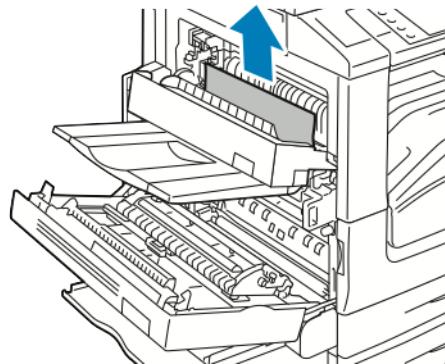


4. Abra la bandeja izquierda como se muestra.
5. Levante la palanca para abrir la puerta D.



6. Retire el papel atascado como se muestra.

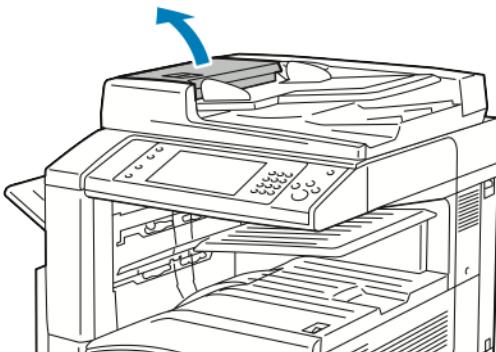
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la impresora.



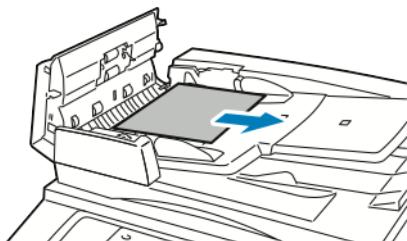
7. Cierre la puerta D.
8. Cierre la puerta A y, a continuación, cierre la bandeja 5.

Despeje de atascos en el alimentador de documentos

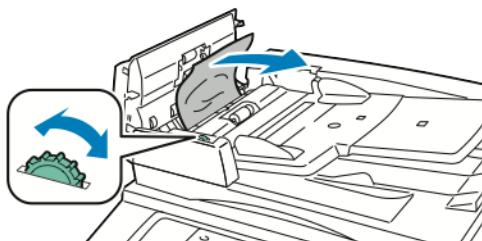
1. Levante la palanca y abra la cubierta superior del alimentador de documentos como se muestra.



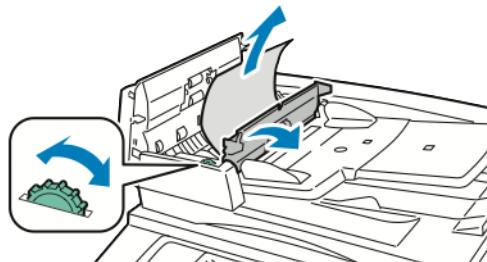
2. Si el original no está atascado en la entrada del alimentador de documentos, tire de él en la dirección indicada.



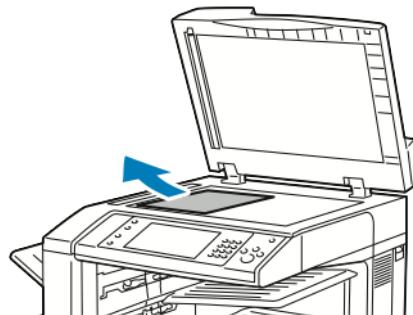
3. Si el mensaje en el panel de control indica que debe girar la ruedecilla verde, gírela en el sentido señalado. Al girar la ruedecilla, el original sale del alimentador.



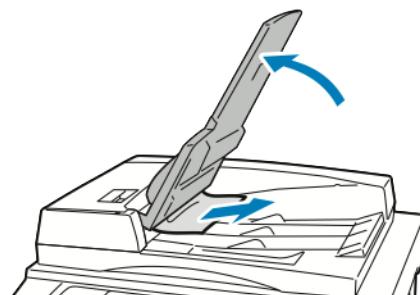
4. Si el mensaje indica que debe abrir la cubierta interna, levante la palanca con la lengüeta verde para abrir la cubierta interna.
5. Gire la ruedecilla verde en el sentido señalado para sacar el original del alimentador. Retire con cuidado el original atascado.



6. Cierre la cubierta interna, y luego la cubierta superior, empujando hacia abajo hasta que encaje en su lugar.
7. Si no se ve el original al abrir la cubierta superior, levante la cubierta de documentos y retire el original.



8. Si no se ve el original al abrir la cubierta 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 rasgado, colóquelo en el alimentador otra vez siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil.

Nota: Después de despejar un atasco en el alimentador de documentos, vuelva a colocar todo el documento, incluidas las páginas que ya se escanearon. La impresora omite automáticamente las páginas escaneadas y escanea las páginas restantes.

⚠ PRECAUCIÓN: Los documentos rotos, arrugados o doblados pueden provocar atascos y dañar la impresora. Para realizar copias de originales rotos, arrugados o doblados, utilice el cristal de exposición.

Despeje de atascos en la acabadora de oficina LX

Despeje de atascos debajo de la cubierta superior de la acabadora

1. Levante la palanca de la cubierta superior.

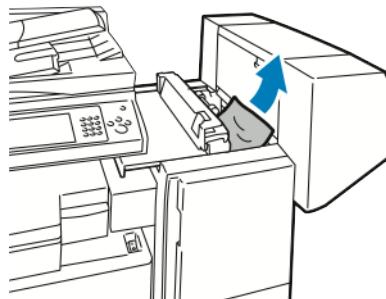


2. Abra la cubierta superior girándola hacia la izquierda.



3. Retire el papel atascado.

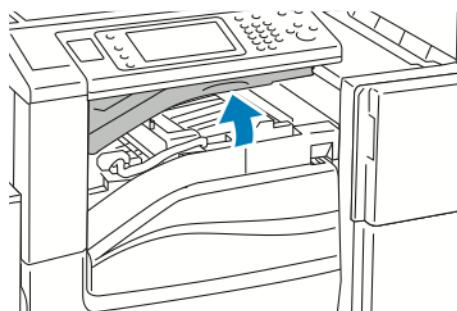
Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la acabadora.



4. Cierre la cubierta superior de la acabadora.

Despeje de atascos en el transporte de la acabadora de oficina LX

1. Levante la palanca de la bandeja central para abrir la cubierta del transporte.



2. Retire el papel atascado.

Nota: Si el papel se ha roto, retire todos los trozos de la acabadora.



3. Cierre la cubierta del transporte.

Reducción de los atascos de papel

La impresora está diseñada para que funcione con el mínimo de atascos de papel si se utiliza papel admitido por Xerox. Otros tipos de papel pueden producir atascos. Si se producen atascos frecuentes en un área utilizando papel recomendado, límpie dicha área del recorrido del papel. Para evitar daños, retire siempre el papel atascado con cuidado y sin rasgarlo. Intente quitar el papel en la misma dirección en que normalmente se desplaza dentro de la impresora. Incluso los trozos pequeños de papel que queden en la impresora pueden ocasionar atascos. No vuelva a utilizar papel que se haya atascado.

Se pueden producir atascos de papel por las siguientes razones:

- Selección de un tipo de papel incorrecto en el controlador de impresión.
- Uso de papel dañado.
- Uso de papel no admitido.
- Colocación incorrecta del papel.
- Exceso de papel en la bandeja.
- Ajuste incorrecto de las guías del papel.

La mayoría de los atascos se pueden evitar siguiendo las siguientes reglas:

- Utilice solo papel admitido. Si desea más información, consulte [Papel admitido](#) en la página 54.
- Siga las técnicas adecuadas de manipulación y colocación del papel.
- Utilice siempre papel limpio y en buen estado.
- Evite utilizar papel curvado, rasgado, húmedo, arrugado o doblado.
- Airee el papel para separar las hojas antes de colocarlo en la bandeja.
- Respete la línea de llenado máximo de la bandeja de papel; no coloque nunca demasiado papel en la bandeja.
- Retire las transparencias de la bandeja de salida en cuanto haya terminado de imprimir.
- Después de colocar el papel, ajuste las guías del papel en todas las bandejas. Si las guías no se ajustan correctamente, se pueden presentar problemas de calidad de impresión, atascos de alimentación, impresiones torcidas y daños en la impresora.
- Despues de colocar papel en las bandejas, seleccione el tipo y tamaño de papel correctos en el panel de control.
- Al imprimir, seleccione el tipo y tamaño de papel correctos en el controlador de impresión.
- Almacene el papel en un lugar seco.
- Utilice solo papel y transparencias Xerox diseñados para la impresora.

Evite lo siguiente:

- Papel recubierto de poliéster especial para impresoras de inyección de tinta.
- Papel estucado o muy brillante.
- Papel que se ha doblado, arrugado o curvado en exceso.
- Airear las transparencias antes de colocarlas en la bandeja de papel.
- Colocar más de un tipo, tamaño o peso de papel en una bandeja al mismo tiempo.
- Colocar papel perforado, con las esquinas dobladas o con grapas en el alimentador de documentos.
- Colocar demasiado papel en las bandejas de papel.
- Permitir que se llene demasiado la bandeja de salida.
- Dejar que se acumulen muchas transparencias en la bandeja de salida.

Si desea obtener más información sobre el papel admitido, consulte las páginas de información sobre papel y otros materiales de impresión en el panel de control, o bien consulte [Papel admitido](#) en la página 54.

Solución de problemas de atasco de papel

Esta sección incluye:

- Varias hojas se alimentan a la vez 268
- Atascos en el alimentador de documentos 268
- Errores de alimentación y atascos de papel 269
- Problemas de alimentación de etiquetas y sobres 269
- El mensaje de atasco de papel no desaparece 270
- Atascos durante la impresión automática a 2 caras 270

Varias hojas se alimentan a la vez

Causas probables	Soluciones
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire parte del papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Los bordes del papel no están alineados.	Retire el papel, alinee los bordes y vuelva a colocarlo en la bandeja.
El papel está húmedo.	Retire el papel de la bandeja y coloque papel nuevo que esté seco.
Hay demasiada electricidad estática.	<ul style="list-style-type: none"> • Intente con un paquete de papel nuevo. • No airee las transparencias antes de colocarlas en la bandeja.
Uso de papel no admitido.	Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54.
La humedad es demasiado elevada para el papel estucado.	Procese las hojas de papel de una en una.

Atascos en el alimentador de documentos

Causas probables	Soluciones
Papel no admitido de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice solo papel admitido por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54.
Los originales están arrugados, estaban grapados, doblados o plegados.	Asegúrese de que los originales no están arrugados, doblados o plegados. Si estaban grapados, retire las grapas y airee las hojas para separarlas.
Se ha sobrepasado la capacidad máxima de carga del alimentador de documentos.	Coloque menos documentos en el alimentador de documentos.
Las guías del alimentador de documentos están mal ajustadas.	Sitúe las guías del papel de forma que queden bien ajustadas al papel colocado en el alimentador de documentos.

Errores de alimentación y atascos de papel

Causas probables	Soluciones
El papel no está bien colocado en la bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> Retire el papel mal colocado y vuelva a colocarlo en la bandeja. Ajuste las guías del papel al tamaño del papel.
La bandeja de papel está demasiado llena.	Retire parte del papel. No coloque papel en la bandeja por encima de la línea de llenado.
Las guías del papel no están bien ajustadas al tamaño del papel.	<ol style="list-style-type: none"> Retire el papel. Ajuste las guías del papel de la bandeja al tamaño del papel. Cambie el papel.
La bandeja contiene papel arrugado o combado.	Retire el papel, aplánelo y vuelva a colocarlo. Si el problema persiste, no utilice ese papel.
El papel está húmedo.	Retire el papel húmedo y coloque papel nuevo que esté seco.
Se utiliza papel de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54.

Problemas de alimentación de etiquetas y sobres

Causas probables	Soluciones
La hoja de etiquetas tiene una orientación incorrecta en la bandeja.	<p>Coloque las hojas de etiquetas según las instrucciones del fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coloque las etiquetas cara abajo en las bandejas 1-4. Coloque las etiquetas cara abajo en la bandeja 5.
Los sobres se colocaron en la bandeja equivocada.	Utilice la bandeja 5 para imprimir sobres.
Los sobres se han colocado de forma incorrecta en la bandeja 5.	<p>Para colocar los sobres en la bandeja 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coloque los sobres con las solapas hacia arriba y cerradas, y de forma que el borde largo correspondiente a la solapa entre primero en la impresora. Coloque los sobres C4 y de tamaño personalizado superior a 320 mm (12.6 pulg.) con las solapas cerradas y hacia arriba y de forma que el borde corto entre primero en la impresora. Las solapas deben estar orientadas hacia atrás o entrar en primer lugar en la impresora. Para sobres de tamaño personalizado, establezca el tamaño en el panel de control

El mensaje de atasco de papel no desaparece

Causas probables	Soluciones
Parte del papel sigue atascado en la impresora.	Vuelva a comprobar la ruta del papel y asegúrese de haber retirado todo el papel atascado.
Una de las puertas de la impresora está abierta.	Compruebe las puertas de la impresora. Cierre las puertas abiertas.

Nota: Compruebe el recorrido del papel y quite los trazos de papel si hubiera.

Atascos durante la impresión automática a 2 caras

Causas probables	Soluciones
Se utiliza papel de tamaño, grosor o tipo incorrectos.	Utilice papel de tamaño, grosor o tipo adecuado. Si desea más información, consulte Tamaños y pesos de papel admitidos para la impresión automática a 2 caras en la página 58.
Se configuró un tipo de papel incorrecto en el controlador de impresión.	Asegúrese de que se haya configurado el tipo de papel adecuado en el controlador y de que el papel se haya colocado correctamente en la bandeja. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54.
Se colocó el papel en la bandeja equivocada.	Se debe colocar el papel en la bandeja correcta. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54.
Se colocó papel de varios tamaños en la bandeja.	Coloque un solo tipo y tamaño de papel en la bandeja.

Eliminación de atascos de grapas

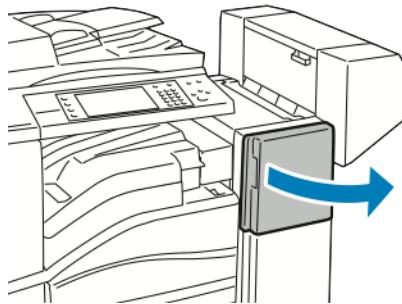
Esta sección incluye:

- Despeje de atascos de grapas en la acabadora de oficina LX.....271
- Despeje de atascos en la grapadora de folletos de la acabadora de oficina LX273

Despeje de atascos de grapas en la acabadora de oficina LX

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

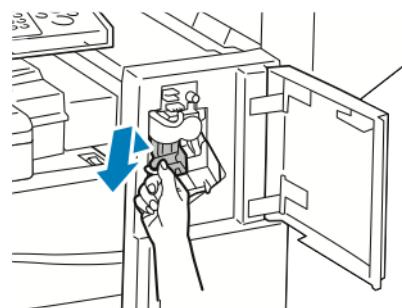
1. Abra la puerta de la acabadora como se muestra.



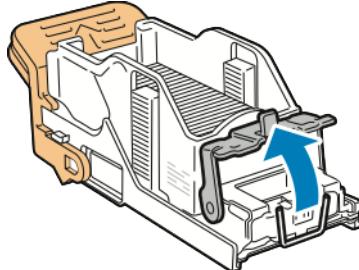
2. Desde el interior de la acabadora tire de la grapadora hasta el tope.
3. Empuje la grapadora hacia la derecha como se muestra.



4. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja y tire firmemente de él hacia usted para extraerlo.

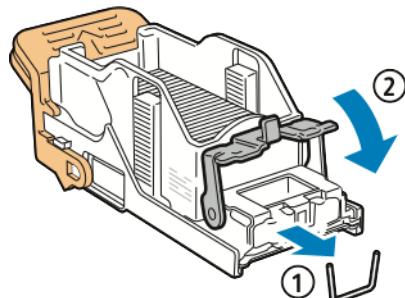


5. Quite las grapas sueltas o cualquier otro residuo del interior de la acabadora.
6. Tire de la abrazadera del cartucho de grapas firmemente en la dirección señalada para abrirlo.



7. Quite las grapas atascadas (1) y baje la abrazadera en la dirección señalada hasta que encaje en la posición de bloqueo (2).

ATENCIÓN: Las grapas atascadas tienen puntas afiladas. Tenga cuidado al retirarlas.



8. Sujete el cartucho de grapas por el asidero naranja e intodúzcalo en la unidad de la grapadora hasta que se acople en su sitio.



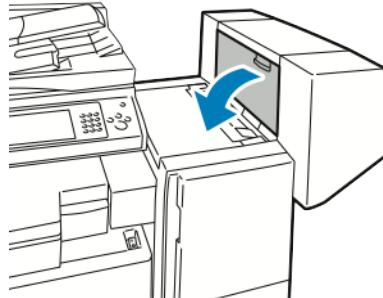
9. Cierre la puerta delantera de la acabadora.

Despeje de atascos en la grapadora de folletos de la acabadora de oficina LX

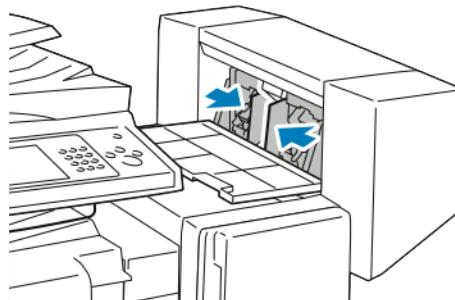
La grapadora del realizador de folletos utiliza dos cartuchos de grapas identificados como R2 y R3. El grapado de folletos requiere que no haya grapas atascadas en ninguno de los dos cartuchos.

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

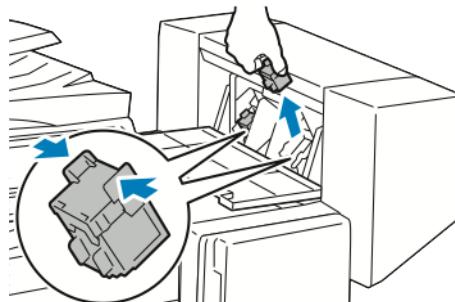
1. Abra la cubierta lateral de la acabadora



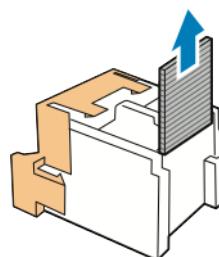
2. Si los cartuchos de grapas no se ven, sujeté los paneles verticales de la derecha e izquierda de la abertura y deslícelos hacia el centro.



3. Sujete las lengüetas de ambos lados del cartucho de grapas y extraiga el cartucho de la acabadora.

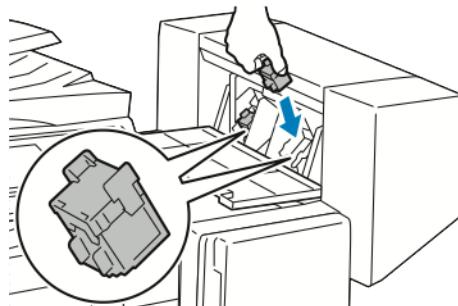


4. Tire de las grapas atascadas en la dirección señalada para extraerlas.



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

Nota: Si le cuesta insertar el cartucho, asegúrese de que las grapas están en la posición correcta en el cartucho.



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

6. Repita el procedimiento para el otro cartucho de grapas a partir del paso 2.
7. Cierre la cubierta lateral de la acabadora.

Despeje de atascos en la perforadora

Despeje de atascos en la perforadora de la acabadora de oficina LX

Si la impresora deja de imprimir y avisa de un atasco en la perforadora, vacíe el recipiente de residuos de la perforadora. Si desea más información, consulte [Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora](#) en la página 235.

Después de vaciar el recipiente de residuos de la perforadora, localice y despeje los atascos de papel.

Problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- [Control de la calidad de impresión.....](#) 276
- [Solución de problemas de calidad de impresión.....](#) 278

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información en esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport.

 **PRECAUCIÓN:** La garantía de Xerox, el acuerdo de mantenimiento y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños ocasionados por el uso de material o papel especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox está disponible en los Estados Unidos y en Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante local para obtener más información.

Notas:

- Con el fin de mejorar la calidad de impresión, los cartuchos de impresión, de tóner y de cilindro de muchos modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.
- Las imágenes que se imprimen en escala de grises con el valor negro compuesto aumentan el contador de páginas en color, porque utilizan consumibles en color. El negro compuesto es el valor prefijado en la mayoría de las impresoras.

Control de la calidad de impresión

Varios factores pueden afectar la calidad de la salida en la impresora. Para una calidad de impresión uniforme y óptima, utilice papel diseñado para su impresora y configure correctamente el modo de calidad de impresión y los ajustes de color. Siga las directrices de esta sección para obtener siempre una calidad de impresión óptima con la impresora.

La temperatura y la humedad afectan a la calidad de la impresión. Para más información, consulte [Especificaciones medioambientales](#) en la página 301.

Papel y materiales de impresión

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

- Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte [Papel admitido](#) en la página 54.
- Utilice solamente papel seco y en buen estado.

 **PRECAUCIÓN:** El papel y otros materiales de impresión pueden provocar una mala calidad de impresión, un aumento de los atascos de papel, e incluso daños en la impresora. No utilice los siguientes materiales de impresión:

- Papel rugoso o poroso
 - Papel de inyección de tinta
 - Papel estucado o brillante que no sea para impresión láser
 - Papel que se ha fotocopiado
 - Papel que se ha doblado o arrugado
 - Papel recortado o perforado
 - Papel grapado
 - Sobres con ventanas, cierres metálicos, costuras laterales o adhesivos con tiras que se desenganchan
 - Sobres con relleno
 - Materiales de impresión de plástico
- Asegúrese de que el tipo de papel seleccionado en el controlador de impresión concuerda con el tipo de papel en el que se va a imprimir.
 - Si se ha colocado el mismo tamaño de papel en más de una bandeja, asegúrese de seleccionar la bandeja correcta en el controlador de impresión.
 - Almacene el papel y otros materiales de impresión adecuadamente para obtener una calidad de impresión óptima. Si desea más información, consulte [Directrices de almacenamiento del papel](#) en la página 56.

Modos de calidad de impresión

Seleccione el ajuste de calidad de impresión correcto para el trabajo de impresión en el controlador de impresión. Si desea obtener información sobre cómo configurar la calidad de impresión, consulte [Selección de opciones de impresión](#) en la página 83. Para controlar la calidad de impresión:

- Utilice las opciones de calidad de impresión del controlador para controlar la calidad de impresión. Si la calidad de impresión no es la adecuada, ajuste la opción de calidad de impresión a un nivel más alto.
- Utilice solo papel aprobado por Xerox. Si desea más información, consulte [Papel admitido](#) en la página 54.

Correcciones y ajustes del color

Configure la corrección del color como Color automático Xerox para obtener los mejores resultados de impresión para texto variado, gráficos e imágenes en una variedad de papeles admitidos. Si desea obtener información sobre cómo configurar la corrección del color, consulte [Uso de correcciones del color](#). Siga estas directrices para controlar las correcciones y los ajustes del color:

- Para obtener los mejores resultados en la mayoría de tipos de papel, asegúrese de que Corrección de color en el controlador de impresión está configurado con **Color automático Xerox**.
- Para producir colores más intensos, seleccione un modo de Corrección del color. Por ejemplo, al imprimir gráficos en los que el cielo no es lo suficientemente azul, seleccione **Color intenso** para que el azul sea más vivo.
- Para que el color de salida se corresponda con la salida de otro dispositivo, seleccione una Corrección del color personalizada.
- Para aplicar distintas correcciones de color a Texto y gráficos o Imágenes, seleccione **Color automático personalizado**. Esta función proporciona correcciones del color mediante sistemas de color como el Color RGB, Color CMYK Color, Color sólido o Color CIE.
- Para ajustar características particulares del color impreso, como Claridad, Contraste, Saturación y Variación de color, seleccione **Ajustes de color**.

Solución de problemas de calidad de impresión

Esta sección incluye:

- Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión.....278
- Descartar el papel o material de impresión como causa del problema.....279
- Localización del problema: ¿impresora o aplicación?279
- Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión280
- Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora281
- Procedimiento de calibración de impresión.....281
- Problemas y soluciones de calidad de impresión.....282

La impresora está diseñada para realizar impresiones siempre de la misma alta calidad. Si observa problemas de calidad de impresión, utilice la información en esta sección para solucionar el problema. Para obtener más información, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport.

 **PRECAUCIÓN:** La garantía de Xerox, el acuerdo de mantenimiento y la Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox no cubren los daños ocasionados por el uso de material o papel especial no admitido. La Total Satisfaction Guarantee (Garantía de satisfacción total) de Xerox está disponible en los Estados Unidos y en Canadá. La cobertura puede variar en otros países. Póngase en contacto con el representante local para obtener más información.

Nota: Con el fin de mejorar la calidad de impresión, los cartuchos de impresión, de tóner y de cilindro de muchos modelos se han diseñado para dejar de funcionar al llegar a un punto determinado.

Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión

1. Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora.
2. Toque la ficha **Información de la máquina**.
3. Toque **Páginas de información**.
4. Pulse **Página de resolución de calidad de impresión** y, a continuación, **Imprimir**.
5. Compare sus problemas de calidad de impresión con los ejemplos en las páginas.

Descartar el papel o material de impresión como causa del problema

El papel o material de impresión dañado o no admitido puede ocasionar problemas de calidad de impresión incluso cuando la impresora, la aplicación o el controlador de impresión funcionan correctamente. Utilice las directrices siguientes para evitar que el papel sea la fuente del problema de calidad de impresión:

- Asegúrese de que la impresora admita el papel o material de impresión.
- Asegúrese de que la impresora tiene papel en buen estado y seco.
- Si no está seguro de que el papel o material de impresión esté en buen estado, sustitúyalo por papel o material de impresión nuevo.
- Asegúrese de que se haya seleccionado la bandeja correcta en el controlador de impresión y en el panel de control.
- Asegúrese de que se haya seleccionado el tipo de papel correcto en el controlador de impresión y en el panel de control de la impresora.

Localización del problema: ¿impresora o aplicación?

Cuando esté seguro de que se está usando un papel admitido y en buen estado, haga lo siguiente para localizar el problema:

1. Desde el panel de control de la impresora, imprima las páginas para diagnosticar la calidad de impresión. Para obtener más información, consulte [Impresión de las páginas de solución de problemas de calidad de impresión](#) en la página 278.
 - Si las páginas se imprimen correctamente, significa que la impresora funciona bien y el problema de calidad de impresión está en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión.
 - Si las páginas siguen presentando problemas de calidad de impresión, el problema está en la impresora.
2. Si las páginas se imprimen correctamente, consulte [Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión](#) en la página 280.
3. Si las páginas siguen con problemas de calidad de impresión o no se imprimen, consulte [Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora](#) en la página 281.

Solución de problemas de calidad de impresión en la aplicación, el controlador de impresión o el servidor de impresión

Si la impresora imprime correctamente desde el panel de control pero aún se producen problemas de calidad de impresión, puede ser debido a la aplicación, al controlador de impresión o al servidor de impresión.

Para aislar el problema:

1. Imprima un documento similar desde otra aplicación y compruebe si ocurren los mismos problemas de calidad de impresión.
 - Si el documento sigue teniendo los mismos problemas de calidad de impresión, es probable que se trate de un problema del controlador de impresión o del servidor de impresión. Si el problema persiste, vaya al paso 2.
 - Si el documento se imprimió sin problemas de calidad de impresión, es probable que el problema radique en la aplicación. Reinicie la impresora, reinicie la aplicación e imprima el documento otra vez. Si el problema persiste, vaya al paso 5. Para obtener más información, consulte [Reinicio de la impresora](#) en la página 245.
2. Compruebe el controlador de impresión que se va a utilizar.
 - a. Desplácese hasta la lista de impresoras de su PC:
 - Para Windows XP SP1 y posterior, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras y faxes**.
 - Para Windows Vista, haga clic en **Inicio > Panel de control > Hardware y sonido > Impresoras**.
 - Para Windows Server 2003 y posterior, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
 - Para Windows 7, haga clic en **Inicio > Dispositivos e impresoras**.
 - b. Haga clic con el botón derecho en el nombre de la impresora.
 - c. Seleccione **Propiedades** en la lista desplegable.
 - Asegúrese de que el nombre del modelo que forma parte del nombre del controlador concuerda con el nombre del modelo de la impresora.
 - Si el nombre no concuerda, instale el controlador de impresión que corresponde a la impresora.
3. Si el controlador de impresión es correcto, consulte [Selección de opciones de impresión](#) en la página 83 para configurar el modo de calidad de impresión y la corrección del color.
 - Configure el modo de calidad de impresión como Estándar o Mejorado.
 - Configure Corrección del color como Color automático de Xerox.
4. Si el problema persiste, elimine el controlador de impresión y vuelva a instalarlo.
5. Si el problema persiste, asegúrese de que no esté imprimiendo mediante un servidor de impresión.

Intente imprimir directamente a la impresora. Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/EC78XX para obtener información sobre la ayuda en línea.

Solución de problemas de calidad de impresión en la impresora

Si tiene problemas de calidad de impresión al imprimir una página de demostración o el informe de configuración desde el panel de control, el problema está en la impresora.

Para buscar la fuente del problema:

1. En el panel de control, imprima las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión. Para obtener más información, consulte [Impresión de las páginas de resolución de problemas de calidad de impresión](#) en la página 278.
2. Si las impresiones son muy claras y no se ven los detalles, compruebe que:
 - la impresora tenga papel admitido que está seco y en buen estado;
 - el nivel del tóner de uno o más cartuchos de tóner no sea demasiado bajo.
3. Si las páginas se imprimen en color sólido, es posible que haya un problema con uno o varios de los cartuchos de cilindro. Corrija el problema antes de continuar.
4. Si los colores de las páginas no llenan las expectativas, realice una calibración de impresión en el panel de control.
5. Compare los problemas de calidad de impresión del documento con cada uno de los ejemplos de las páginas de solución de problemas de calidad de impresión.

Si encuentra el problema entre los ejemplos de estas páginas, consulte la columna Soluciones para ver qué medidas debe tomar para resolverlo.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport para obtener información sobre la ayuda en línea.

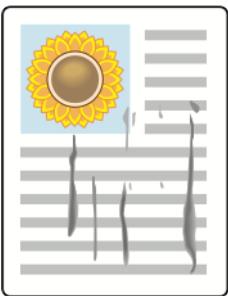
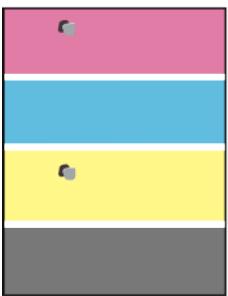
Procedimiento de calibración de impresión

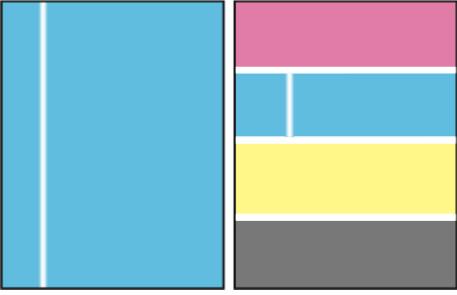
1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la ficha **Herramientas**.
2. Toque **Solución de problemas > Calibración > Calibración de impresión > Siguiente**.
3. Siga las instrucciones en pantalla para realizar una calibración de impresión.

Problemas y soluciones de calidad de impresión

Utilice la tabla siguiente para encontrar soluciones a los problemas de calidad de impresión.

Nota: Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control de la impresora. A continuación, toque **Información de la máquina > Páginas de información > Solución de problemas de calidad de impresión > Imprimir**.

Problema	Solución
Manchas, rayas y borrones En la salida impresa aparecen marcas oscuras y claras. 	<p>Envíe a la impresora un trabajo de impresión de varias páginas en blanco para eliminar el tóner acumulado en el fusor.</p> <p>Si persiste el problema, imprima páginas de prueba para determinar cuál es el componente que produce el problema de calidad de imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el problema surge sólo con un color, cambie la unidad de imagen correspondiente. • Si el problema surge con todos los colores y puede verse en todas las páginas de prueba, cambie el fusor.
Puntos o líneas que se repiten Los puntos y las líneas aparecen a intervalos regulares en las impresiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprima la página de Defectos repetitivos para identificar la parte de la impresora que está causando el problema. En el panel de control, pulse Estado de la máquina y, a continuación, toque Herramientas > Solución de problemas > Páginas de asistencia técnica > Efectos repetitivos > Imprimir. 2. Siga las instrucciones de la página Defectos repetitivos para identificar la pieza que está causando los puntos y líneas que se repiten. 3. Cambie la pieza de la impresora identificada por la página Defectos repetitivos para resolver el problema.
Colores incorrectos Los colores aparecen borrosos o completamente equivocados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese de que la impresora se encuentra situada sobre una superficie sólida, nivelada y plana. 2. Realice el procedimiento de calibración del color. En el panel de control, pulse Estado de la máquina y, a continuación, toque Herramientas > Solución de problemas > Calibración > Calibración de impresión > Siguiente.

Problema	Solución
Colores demasiado claros u oscuros La densidad de color o la impresión es demasiado clara, falta una parte o el fondo es borroso. 	<ol style="list-style-type: none"> Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54. Asegúrese de que el papel colocado en la bandeja coincide con el tipo de papel seleccionado en el panel de control y en el controlador de impresión. Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, en el panel de control pulse Estado de la máquina. A continuación, toque Información de la máquina > Páginas de información > Solución de problemas de calidad de impresión > Imprimir. Si la página de referencia de color parece correcta, la impresora está imprimiendo correctamente. Es posible que la aplicación o las opciones incorrectas que se han seleccionado en el controlador de impresión estén produciendo problemas de calidad. Si la página de referencia de color no se imprime correctamente, realice el procedimiento de calibración del color. En el panel de control, pulse Estado de la máquina, toque Herramientas > Solución de problemas > Calibración > Calibración de impresión > Siguiente y siga las instrucciones de la pantalla.
Líneas o bandas verticales blancas: un color En la impresión aparecen líneas o bandas de un color. 	<ol style="list-style-type: none"> Imprima las páginas de prueba para identificar el color afectado. Para limpiar las lentes del cabezal de impresión del color afectado, extraiga la varilla de limpieza hasta que se detenga y, a continuación, introduzcala por completo. Repita este procedimiento tres veces más. A continuación, repita este procedimiento para cada color afectado. Si desea más información, consulte Limpieza de las lentes del cabezal de impresión. <p>Nota: Para imprimir procedimientos sobre la solución de problemas de calidad de impresión, pulse Estado de la máquina en el panel de control. A continuación, toque Información de la máquina > Páginas de información > Solución de problemas de calidad de impresión > Imprimir.</p>
Falta tóner o se desprende con facilidad Falta tóner en la impresión o se desprende con facilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Compruebe si el papel utilizado es el adecuado para la impresora y si está colocado correctamente. Si desea más información, consulte Papel admitido en la página 54. Realice el procedimiento de calibración del tipo de papel. Si desea más información, consulte Optimización del rendimiento de la impresora en la página 44. Seleccione un papel más pesado en el panel de control. <p>Notas: Los papeles, del más fino al más grueso, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para papel sin estucar: Común, Cartulina ligera, Cartulina y Cartulina gruesa. Para papel estucado: Cartulina ligera brillante, Cartulina brillante y Cartulina gruesa brillante.

Problemas de copia y escaneado

Si la calidad de copia o escaneado es deficiente, consulte la tabla siguiente.

Síntomas	Soluciones
Aparecen líneas o rayas solamente en las copias realizadas desde el alimentador de documentos.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, el papel del alimentador de documentos arrastra los restos y crea líneas o rayas. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
Aparecen puntos en las copias realizadas desde el cristal de exposición.	El cristal de exposición tiene restos de suciedad. Al realizar el escaneado, los restos crean un punto en la imagen. Limpie todas las superficies de cristal con un paño que no suelte pelusa.
El reverso del original se ve en el documento de copia o escaneado.	Active la opción Supresión del fondo.
La imagen es demasiado clara u oscura.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia: use las opciones de Calidad de imagen para aclarar u oscurecer las copias, o bien para ajustar el contraste. • Escaneado: use la ficha Opciones avanzadas para aclarar u oscurecer las imágenes, o bien para ajustar el contraste.
Los colores son incorrectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia: use las opciones de Calidad de imagen para ajustar el equilibrio de color. • Escaneado: compruebe que se haya seleccionado la opción correcta para Tipo de original.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport para obtener información sobre la ayuda en línea.

Problemas de fax

Esta sección incluye:

- [Problemas al enviar faxes](#) 286
- [Problemas al recibir faxes](#) 287
- [Impresión de informes de fax](#) 288

Nota: Si no puede enviar y recibir faxes, asegúrese de que está conectado a una línea telefónica analógica aprobada. No se pueden enviar o recibir faxes si está conectado directamente a una línea telefónica digital sin utilizar un filtro analógico. Es posible que deba configurar la velocidad de inicio del fax como Forzar 4800 bps. Si desea más información, consulte Selección de la velocidad inicial.

Problemas al enviar faxes

Síntomas	Causas probables	Soluciones
El documento no se alimenta correctamente al utilizar el alimentador de documentos.	El documento es demasiado grueso, fino o pequeño.	Utilice el cristal de exposición.
El documento se escanea en sentido oblicuo.	Las guías de anchura del alimentador de documentos no están ajustadas a la anchura del documento.	Ajuste las guías de anchura del alimentador de documentos conforme a la anchura del documento.
El fax que ha recibido el destinatario está borroso.	El documento está mal colocado.	Coloque el documento correctamente.
	El cristal de exposición está sucio.	Limpie el cristal de exposición.
	El texto del documento es demasiado claro.	Ajuste la resolución. Ajuste el contraste.
	Hay un problema con la conexión telefónica.	Compruebe que la línea telefónica esté funcionando y vuelva a enviar el fax.
	Hay un problema con una de las máquinas de fax.	Realice una copia para comprobar si la impresora realiza copias e impresiones limpias. Si se imprimió la copia correctamente, pídale al remitente que compruebe que su máquina de fax funcione correctamente.
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	El documento está mal colocado.	<ul style="list-style-type: none"> • Si utiliza el alimentador de documentos, coloque el documento original cara arriba. • Si utiliza el cristal de exposición, coloque el documento original cara abajo.
El fax no se ha transmitido.	El número de fax es incorrecto.	Compruebe el número de fax.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si la línea telefónica está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del destinatario.	Póngase en contacto con el destinatario.
	No se ha instalado o no se ha activado la función de fax.	Asegúrese de que se ha instalado y activado la función de fax.
	El fax de servidor está activado.	Asegúrese de que el fax de servidor esté desactivado.
	Se requiere un número de acceso para conectarse a una línea externa.	Si la impresora se ha conectado a un sistema PBX, es posible que se deba introducir un número para acceder a la línea telefónica externa.
	Se debe agregar una pausa en el número de fax, entre el prefijo para una línea externa y el número de teléfono.	Para insertar una pausa, pulse el botón Pausa de marcación . Aparece una coma (,) en el lugar correspondiente.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport para obtener información sobre la ayuda en línea.

Problemas al recibir faxes

Síntomas	Causas probables	Soluciones
El fax que ha recibido el destinatario está en blanco.	Hay un problema con la conexión telefónica o con la máquina de fax del remitente.	Compruebe si la impresora realiza copias limpias. En caso afirmativo, pida al remitente del fax que vuelva a enviar el documento.
	El remitente colocó las páginas de forma incorrecta.	Póngase en contacto con el remitente.
La impresora responde a la llamada, pero no imprime el fax.	La memoria está llena.	Para aumentar la memoria disponible, elimine los documentos almacenados y espere a que terminen los trabajos en curso.
Se reduce el tamaño del fax recibido.	El suministro de papel de la impresora no concuerda con el tamaño del documento enviado.	Confirme el tamaño original de los documentos y, a continuación, coloque el tamaño de papel correcto en la impresora.
No se reciben faxes automáticamente.	La impresora está configurada para recibir faxes manualmente.	Configure la impresora para recibir faxes automáticamente.
	La memoria está llena.	Si se ha agotado el papel, los trabajos de fax e impresión pueden reducir la memoria de la impresora. Coloque papel e imprima los trabajos almacenados en la memoria.
	La línea telefónica está mal conectada.	Compruebe la conexión de la línea telefónica. Si la línea telefónica está desconectada, conéctela.
	Hay un problema con la máquina de fax del remitente.	Realice una copia para comprobar si la impresora realiza copias e impresiones limpias. Si se imprimió la copia correctamente, pídale al remitente que compruebe que su máquina de fax funcione correctamente.

Si el problema persiste, vaya a www.xerox.com/office/EC78XXsupport para obtener información sobre la ayuda en línea.

Impresión de informes de fax

Desde el panel de control pueden imprimirse los informes de fax siguientes:

- Informe de actividades
- Informe de protocolo
- Informe de la libreta de direcciones de fax
- Informe de opciones
- Informe de trabajos pendientes

Para imprimir un informe de fax:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la pestaña **Herramientas**.
2. Pulse **Configuración de servicios > Servicio de fax**.
3. Pulse **Imprimir informes de fax**.
4. Pulse el informe que desee y, a continuación, pulse **Imprimir**.
5. Seleccione **Cerrar**.

Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como Administrador del sistema en panel de control](#) en la página 33.

Obtención de ayuda

Esta sección incluye:

- [Mensajes del panel de control](#) 289
- [Uso de las herramientas de solución de problemas integradas](#) 290
- [Más información](#) 293

Xerox proporciona varias utilidades de diagnóstico automático que ayudan a mantener la productividad y la calidad de impresión.

Mensajes del panel de control

El panel de control de la impresora proporciona información y ayuda para la solución de problemas. Cuando se produce un estado de error o alerta, el panel de control muestra un mensaje para informarle del problema. En muchos casos, el panel de control también muestra un gráfico animado que indica la ubicación del problema, como por ejemplo, el lugar de un atasco de papel. El botón Ayuda del panel de control proporciona información adicional sobre muchos mensajes de estado y de alerta.

Ayuda del panel de control

Para obtener más información sobre los mensajes de error o de estado en el panel de control, toque el botón **Ayuda**.



La mayoría de los elementos del menú del panel de control tienen texto de ayuda que describe el elemento del menú.

Visualización de mensajes de error y de alerta en el panel de control

Cuando se produce una condición de error o alerta, el panel de control muestra un mensaje para informarle del problema. Los mensajes de alerta advierten de las condiciones de la impresora, por ejemplo si la puerta está abierta o si hay un nivel bajo de suministro. Los mensajes de error advierten de las condiciones de la impresora que impiden imprimir o disminuyen el rendimiento de la impresora. Si se produce más de un error, solo aparece uno en el panel de control.

Para ver una lista completa de los mensajes de error y de alerta activos:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Mensaje activo**.
3. Toque la flecha **Abajo** y seleccione **Errores o Alertas**, o bien **Errores y alertas**.
4. Para ver los detalles, toque el error o la alerta.

Visualización del historial de errores en el panel de control

Cuando se produce un error, el error se registra en un archivo de historial de errores por fecha, hora y código de error. Utilice esta lista para identificar tendencias y resolver problemas.

Para ver el historial de errores:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Mensaje activo**.
3. Pulse **Historial de errores**.

La pantalla muestra el número, la fecha, la hora y el número de imágenes de cada código de error.

Uso de las herramientas de solución de problemas integradas

Se pueden utilizar varias herramientas integradas como las Páginas de información y Xerox® CentreWare® Internet Services para resolver problemas de calidad y atascos.

Impresión de páginas de información

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Información de la máquina, seleccione **Páginas de información** y, a continuación, la página de información que deseé.
3. Seleccione **Imprimir**.

Nota: Las páginas de información también se pueden imprimir desde Xerox® CentreWare® Internet Services.

Especificación de la bandeja de origen para la impresión de las páginas de información

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la pestaña **Herramientas**.
2. Pulse **Configuración del dispositivo > Administración del papel > Opciones de bandeja**.
Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como Administrador del sistema en panel de control](#) en la página 33.
3. Determine qué bandeja tiene el valor de prioridad más bajo. Si es la bandeja que desea utilizar, no es necesario hacer nada.
4. Pulse la bandeja específica que desea que utilice la impresora.
5. En **Prioridad**, pulse el número. Para reducir el valor, pulse el botón del signo menos, o utilice el teclado alfanumérico del panel de control para introducir un valor más bajo.
Nota: La prioridad de las bandejas se establece con valores del 1 al 99, donde 1 corresponde a la prioridad más alta y 99 el de prioridad más baja.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Para volver a la pestaña **Herramientas**, pulse **Cerrar**; para volver a la pantalla principal, pulse **Página principal de Servicios**.

Configuración de derechos de acceso al informe de configuración y páginas de información

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina** y, a continuación, la pestaña **Herramientas**.
2. Pulse **Opciones de dispositivo > Páginas de configuración/información**.
Nota: Si no aparece esta función, conéctese como administrador del sistema. Si desea obtener más información, consulte [Conexión como Administrador del sistema en panel de control](#) en la página 33.
3. Para restringir el acceso de los usuarios a la impresión del informe de configuración y las páginas de información, pulse **Solo el administrador del sistema**. Para permitir el acceso a todos los usuarios, pulse **Todos los usuarios**.
4. Para imprimir el informe de configuración al encender el equipo, pulse **Sí**. Para desactivar la opción, pulse **No**.
5. Pulse **Aceptar**.

Impresión del informe de configuración

El informe de configuración se imprime cada vez que se enciende la impresora.

Para imprimir un informe de configuración:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. En la pestaña Información de la máquina, seleccione **Páginas de información > Informe de configuración > Imprimir**.
3. Cuando se imprima al informe, pulse **Cerrar**.

Para desactivar la impresión del informe de configuración al encender el equipo:

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Pulse la pestaña **Herramientas** y, a continuación, **Configuración del dispositivo > Páginas de configuración/información**.
3. En **Configuración de impresión al encender el equipo**, pulse **No**.
4. Pulse **Aceptar**.

Vista de la información de facturación y uso

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el recuento básico de impresiones, pulse la ficha **Información de facturación**:
 - **Impresiones en negro**: indica el número de páginas impresas en las que no se especifica ningún color.
 - **Impresiones en color**: indica el número total de páginas impresas en las que se especifica el color.
 - **Total de impresiones**: indica el número total de impresiones en color y en negro.

Nota: Una página es una cara de una hoja de papel que se puede imprimir en una cara o en dos caras. Una hoja impresa en las dos caras cuenta como dos impresiones.
3. Para ver los datos de uso detallados, toque **Contadores de uso**.

Localización del número de serie en el panel de control

1. En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Para ver el modelo, número de serie y la versión de software, toque la ficha **Información de la máquina**.

Vista del estado de los suministros de la impresora

1. En el panel de control, pulse **Estado de la máquina** y, a continuación, toque la ficha **Suministros**.
2. Para ver los datos de un cartucho de tóner, incluido el número de pieza para volver a pedirlo, toque **Negro, Cian, Magenta o Amarillo**.
3. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
4. Para más información sobre otros artículos de suministros, toque **Otros suministros**. A continuación, toque un artículo para ver más detalles.
5. Para volver a la pantalla Otros suministros, toque **Cerrar**.
6. Para volver a la pestaña Suministros, toque **Cerrar**.
7. Para imprimir la página Uso de suministros, toque **Impr. inf. suministros**.
8. Para volver a la pantalla principal, toque **Página principal de Servicios**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services es el software de administración y configuración instalado en el servidor web interno de la impresora. Permite configurar y administrar la impresora desde un navegador web.

Xerox® CentreWare® Internet Services requiere:

- Una conexión TCP/IP entre la impresora y la red en entornos Windows, Macintosh, UNIX o Linux.
- los protocolos TCP/IP y HTTP activados en la impresora;
- un equipo conectado en red con un navegador web que sea compatible con JavaScript.

Si desea más información, consulte la Ayuda en Xerox® CentreWare® Internet Services o la *Guía del administrador del sistema*.

Más información

Recurso	Ubicación
Guía de instalación	Se entrega con la impresora.
Otra documentación para la impresora	www.xerox.com/office/EC78XXdocs
Recommended Media List (Listado de soportes recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna
Información de asistencia técnica para su impresora; incluye asistencia técnica en línea, Asistente de Ayuda en línea y descargas de controladores.	www.xerox.com/office/EC78XXsupport
Información sobre los menús o mensajes de error	Pulse el botón Ayuda (?) del panel de control.
Páginas de información	Para imprimir desde el panel de control, pulse Estado de la máquina > Información de la máquina > Páginas de información . Para imprimir desde Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en Estado > Páginas de información .
Documentación de Xerox® CentreWare® Internet	En Xerox® CentreWare® Internet Services, haga clic en Ayuda .

Services	
Pedido de suministros para la impresora	www.xerox.com/office/EC78XXsupplies
Recurso de herramientas e información, que incluye tutoriales interactivos, plantillas de impresión, consejos útiles y funciones personalizadas para atender sus necesidades particulares.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centro local de ventas y asistencia técnica	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de la impresora	www.xerox.com/office/register
Tienda en línea Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Software de código abierto y otros fabricantes	Para localizar los avisos de declaración de software de código abierto y otros fabricantes y los términos y condiciones, vaya a la página del producto en: www.xerox.com/office/EC78XXsupport

Especificaciones

A

Este apéndice incluye:

- [Configuraciones y opciones de la impresora](#).....296
- [Especificaciones físicas](#).....298
- [Especificaciones medioambientales](#).....301
- [Especificaciones eléctricas](#).....302
- [Especificaciones de rendimiento](#).....303
- [Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto](#).....304

Configuraciones y opciones de la impresora

Funciones estándar

La impresora ofrece las funciones siguientes:

- Copia, impresión, correo electrónico, escaneado, fax de Internet y fax de servidor
- Escanea a USB e imprime desde dispositivos de almacenamiento USB
- Velocidad de copia máxima de hasta 50 páginas por minuto (ppm) en color y 55 ppm en blanco y negro en papel común tamaño carta (la velocidad depende de la configuración)
- Calidad de copia e imagen LED de 1200 x 2400 ppp
- Tamaño del documento de copia hasta A3 o 11 x 17 pulg.
- Tamaño del documento de impresión hasta SRA3/12 x 18 pulg.
- Impresión automática a 2 caras
- Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad de hasta 110 hojas
- Panel de control de la pantalla táctil de color
- Bandeja tándem de alta capacidad compatible con material de impresión SRA3/12 x 18 pulg. estándar, con capacidad de 2000 hojas A4/Carta
- Bandeja 5 con capacidad de 100 hojas
- 2 GB de memoria más 1 GB de memoria de páginas
- Disco duro interno de 160 GB
- Conexión Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Puerto serie universal (USB 2.0)
- Asistencia de Adobe PostScript y PCL
- Fuentes PostScript y PCL
- Instalación del controlador remoto
- Detección de dispositivos Bonjour, SSDP y SAP
- Contabilidad basada en trabajos
- Impresión protegida
- Seguridad de datos McAfee
- Xerox Extensible Interface Platform
- Funciones ecológicas
- Xerox® CentreWare® Internet Services
- CentreWare Web
- Alertas de e-mail
- Reposición automática de consumibles
- Administración de consumibles proactiva
- Wi-Fi Direct

Configuraciones disponibles

Modelo	Velocidad de la impresión a 1 o 2 caras en ppm
Impresora multifunción WorkCentre EC7836	35 color/35 blanco y negro
Impresora multifunción WorkCentre EC7856	50 color/55 blanco y negro

Opciones y actualizaciones

- Acabadora de oficina LX
- Perforadora para la acabadora de oficina LX
- Realizador de folletos para la acabadora de oficina LX
- Alimentador de alta capacidad de 2000 hojas
- Superficie de trabajo estándar
- Kits de fax de una o dos líneas
- Asistencia de PDL interna para XPS
- Grapadora auxiliar
- Kit de activación de tarjeta de acceso común de Xerox®
- Asistente de copiadoras Xerox®
- Adaptador de red inalámbrica
- Interfaz de dispositivo externo
- Impresión Unicode
- Funciones de seguridad mejorada de McAfee
- Contabilidad de red
- Soluciones de software de escaneado. Si desea más información, vaya a www.xerox.com/office/software-solutions.

Especificaciones físicas

Configuración básica

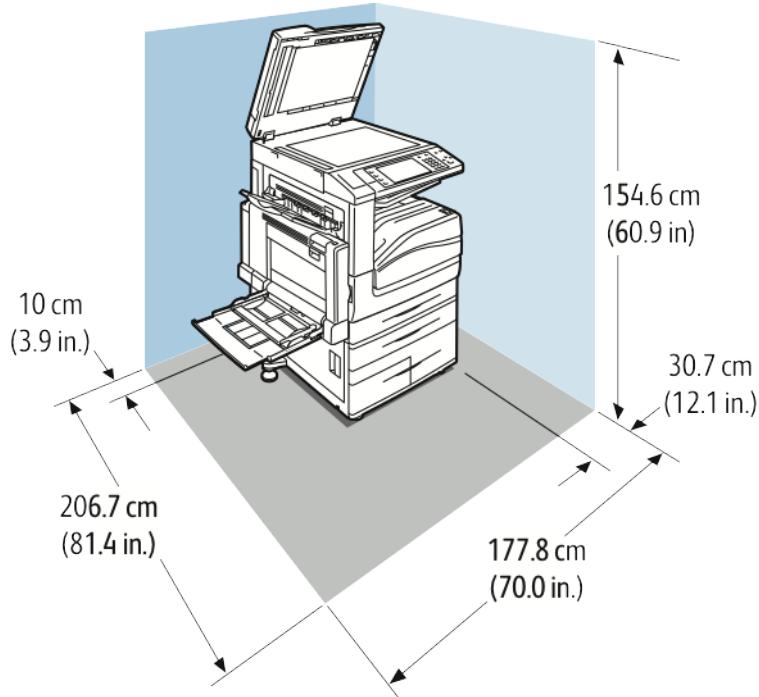
- Anchura: 640 mm (25.2 pulg.)
- Profundidad: 699 mm (27.5 pulg.)
- Altura: 1149 mm (45.2 pulg.)
- Peso: 131.7 kg (290.3 lb) con módulo de la bandeja tandem.

Configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos

- Anchura: 1666 mm (65.6 pulg.)
- Profundidad: 709 mm (27.9 pulg.)
- Altura: 1149 mm (45.2 pulg.)
- Peso: 183 kg (403 lb.)

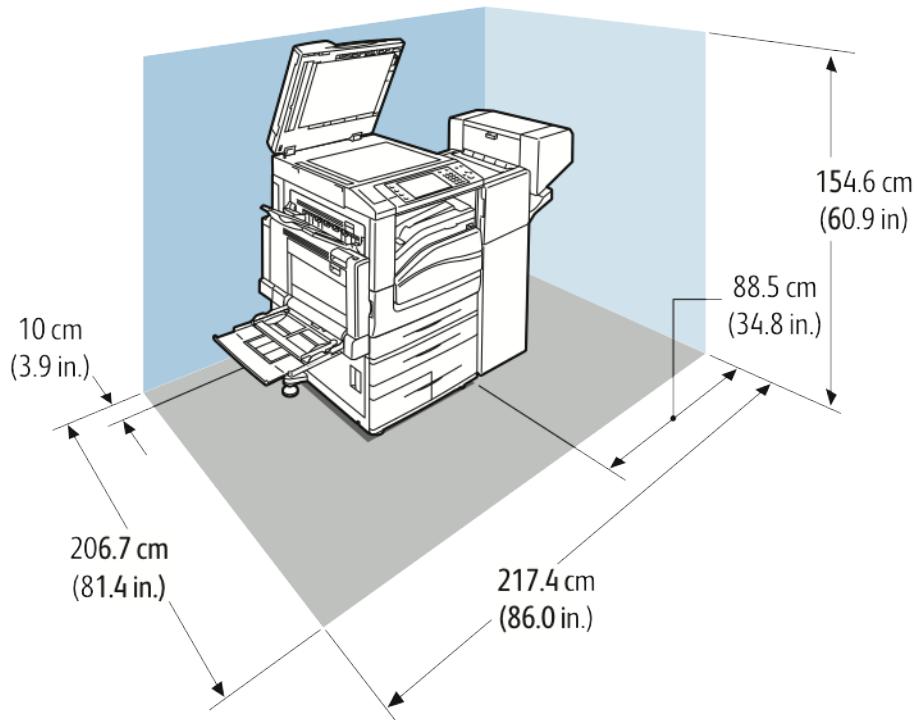
Requisitos de espacio

Requisitos de espacio para la configuración básica



Requisitos de espacio para la configuración con la acabadora de oficina LX y el realizador de folletos

Especificaciones



Especificaciones medioambientales

Temperatura

- Funcionamiento: 10–32°C (50–90°F)
- Calidad de impresión óptima: 15–28°C (59–82°F)

Humedad relativa

Funcionamiento: entre 15 % y 85 % (sin condensación)

Altitud

Para obtener un rendimiento óptimo, utilice la impresora en altitudes inferiores a 2500 m (8200 pies).

Especificaciones eléctricas

Voltaje de la fuente de alimentación	Frecuencia	Corriente requerida
110–127 VCA +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A

Reciclaje de suministros

Si desea devolver los suministros para reciclaje, siga las instrucciones incluidas en los suministros nuevos. Si no dispone de las instrucciones o de la etiqueta de envío, vaya a www.xerox.com/gwa para obtener más información.

Especificaciones de rendimiento

Resolución de impresión

Resolución máxima: 1200 x 2400 ppp

Velocidad de impresión

Las velocidades de impresión son para la impresión continua con alimentación por el borde largo (ABL) en papel A4 (210 x 297 mm, 8.27 x 11.69 pulg.) o Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pulg.) Bond de 64–105 g/m² (18–28 lb) desde cualquier bandeja, excepto la bandeja 5.

Modelo de la impresora	Color	Blanco y negro
Impresora multifunción WorkCentre EC7836	35 ppm	35 ppm
Impresora multifunción WorkCentre EC7856	50 ppm	55 ppm

En la velocidad de impresión influyen varios factores:

- Orientación del papel. Para aumentar la velocidad de impresión, coloque el papel con alimentación por el borde largo. La alimentación por el borde corto reduce la velocidad de impresión.
- Tamaño del papel. Los tamaños Carta (8.5 x 11 pulg.) y A4 (210 x 297 mm) son los más rápidos en imprimir. Con tamaños más grandes se reduce la velocidad de impresión.
- Peso del papel. El papel ligero se imprime más rápido que el papel más pesado, como las etiquetas y la cartulina.
- Tipo de papel. El papel común se imprime más rápido que el papel brillante.

La velocidad de impresión máxima se logra al imprimir en papel común, Carta/A4, con alimentación por el borde largo.

La velocidad de impresión más baja es de 7 ppm al imprimir en tamaño grande o cartulina gruesa brillante desde la bandeja 5.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

Si desea obtener más información sobre medio ambiente, seguridad e higiene con relación a este producto y los suministros Xerox, diríjase a las siguientes líneas de asistencia al cliente:

Estados Unidos y Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Para obtener más información sobre la seguridad del producto en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

Información sobre normativas

B

Este apéndice incluye:

- [Normativa básica](#).....306
- [Normativa de copia](#).....309
- [Normativa de envío de fax](#).....312
- [Certificado de seguridad](#).....315
- [Fichas de datos de seguridad](#).....316

Normativa básica

Xerox ha probado este producto siguiendo la normativa sobre emisiones e inmunidad electromagnéticas. El objeto de esta normativa es mitigar las interferencias causadas o recibidas por la impresora 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 cuando el equipo funciona 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:

- Cambie la orientación o la ubicación de la antena receptora.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a un enchufe 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 de este equipo sin el consentimiento de Xerox el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Nota: Para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz blindados

Beneficios medioambientales de la impresión a dos caras

La mayoría de productos Xerox cuentan con la función de impresión a 2 caras, también conocida como "dúplex". Esto permite imprimir ambas caras del papel automáticamente y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos al reducir el consumo de papel. En el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes, los modelos con velocidad de impresión igual o superior a 40 ppm en color o igual o superior a 45 ppm en blanco y negro deben activar automáticamente la función de impresión a 2 caras durante la configuración y la instalación del controlador. Es posible que algunos modelos Xerox con velocidad de impresión inferior también tengan las opciones de impresión a 2 caras de forma prefijada en la instalación. Si sigue utilizando la función de impresión a 2 caras, se reducirá el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si requiere la impresión a 1 cara, puede cambiar las opciones de impresión en el controlador de impresión.

Tipos de papel

Este producto puede utilizarse para imprimir en papel reciclado o sin reciclar, aprobado por un esquema de gestión medioambiental, que cumpla con el estándar de calidad EN12281 o uno similar. El papel más ligero (60 g/m²), que contiene menos materia prima y ahorra recursos por cada impresión, se puede utilizar en ciertas aplicaciones. Le recomendamos que verifique si esto es compatible con sus necesidades de impresión.

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume una impresora depende de la forma en que se utiliza la impresora. Este impresora se diseñó y configuró para reducir el consumo de electricidad.

Los modos de ahorro de energía están activados en la impresora para reducir el consumo de energía. Después de realizar la última impresión, el dispositivo pasa al modo de preparado. En este modo, el dispositivo puede imprimir de inmediato. Si la impresora no se utiliza durante un tiempo, la impresora pasa al Modo de bajo consumo y después al Modo de reposo. En estos modos, solamente permanecen activas las funciones esenciales para permitir la reducción del consumo de energía. La impresora tarda más en producir la primera impresión después de salir del modo de ahorro de energía que al imprimir desde el modo de preparado. Esta demora es el resultado de la activación del sistema y es común en la mayoría de productos de impresión de imágenes en el mercado.

Para ahorrar energía, puede activar el modo de Apagado automático de la impresora. Si está activado el modo de Apagado automático, puede configurar el modo con las opciones siguientes:

- **Permitir siempre:** La impresora se apaga automáticamente después de una cantidad de tiempo especificada y después de que haya transcurrido el tiempo de espera del Modo de bajo consumo y del modo de reposo.
- **Permitir SOLO cuando se cumplan las condiciones:** La impresora se apaga automáticamente después de que hayan transcurrido los tiempos de espera. La impresora también se apaga si no se han activado el fax, la unidad USB y la red cableada y no cableada.

Para cambiar las opciones del modo de ahorro de energía, consulte la *Guía del usuario* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs. Si necesita ayuda, contacte con el administrador del sistema o consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Para activar el modo de Apagado automático, contacte con el administrador del sistema. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* en www.xerox.com/office/EC78XXdocs.

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

Nota: Cambiar los tiempos de activación de ahorro de energía predeterminados puede resultar en un aumento general de consumo de energía de la impresora. Antes de desactivar los modos de ahorro de energía o ajustar un tiempo de activación prolongado, piense en el aumento del consumo energético de la impresora.

Certificación Environmental Choice para equipos de oficina CCD-035



Este producto ha obtenido la certificación Environmental Choice para equipos de oficina, ya que cumple todos los requisitos en materia de impacto medioambiental. Para obtener esta certificación, Xerox Corporation ha probado que este producto cumple los requisitos de eficiencia energética estipulados por el programa Environmental Choice. Las copiadoras, impresoras, equipos multifunción y fax certificados deben cumplir además otros requisitos, como la reducción de emisiones químicas y su compatibilidad con el uso de consumibles reciclados. Environmental Choice se estableció en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar los productos y servicios con menor impacto medioambiental. Environmental Choice es una certificación medioambiental de carácter voluntario, multifactorial y basado en el ciclo de vida de los productos. Esta certificación indica que el producto ha sido sometido a rigurosas pruebas científicas, un exhaustivo programa de auditoría, o ambos, para probar su cumplimiento de estrictos estándares independientes de eficiencia medioambiental.

Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz

Este producto contiene un módulo transmisor de radio Wireless LAN de 2,4 GHz que cumple con los requisitos especificados en FCC Parte 15, Industry Canada RSS-210.

El funcionamiento de este dispositivo queda sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no debe provocar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.

Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de Xerox Corporation el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Emisión de ozono

Esta impresora produce ozono durante el funcionamiento normal. La cantidad de ozono producido depende del volumen de copias. El ozono es más pesado que el aire y no se produce en cantidades suficientemente altas para resultar nocivo. Instale la impresora en un lugar con buena ventilación.

Para obtener más información en Estados Unidos y Canadá, vaya a www.xerox.com/environment.

Normativa de copia

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 mataselado, se podrá hacer siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.
 - Sellos de correo, mataselados o sin matasellos. Los sellos de correo se pueden fotografiar, con fines filatélicos, siempre que la reproducción sea en blanco y negro y su tamaño sea inferior al 75 % o superior al 150 % del original.
 - Giros postales.
 - Letras, cheques o efectos monetarios expedidos por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
 - Sellos y otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley del Congreso.
 - Certificados de indemnizaciones para veteranos de las Guerras Mundiales.
2. Bonos o valores de cualquier gobierno, banco o corporación del extranjero.
3. Material protegido por derechos de autor, a menos que se obtenga permiso del propietario de los derechos de autor, o la realización de copias esté dentro lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas. Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

4. Certificado de ciudadanía o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotocopiarse.
5. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotocopiarse.
6. Papeles de inmigración.
7. Tarjetas de registro de reclutamiento.
8. Papeles del servicio de reclutamiento selectivo que llevan la siguiente información de registro.
 - Ingresos o ganancias.
 - Documento judicial.
 - Condición física o mental.
 - Estado de dependencia.
 - Servicio militar anterior.
 - Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.
9. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. (a menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento).

La reproducción de los siguientes documentos también es ilegal en algunos estados:

- Permisos de automóvil.
- Permisos de conducir.
- Certificados de titularidad de automóviles.

La lista anterior no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su abogado.

Puede obtener más información sobre estas disposiciones en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.

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.

- Billetes bancarios o papel moneda
- Bonos o valores de un gobierno o banco
- Letras o vales del Tesoro
- El sello público de Canadá (o una de sus provincias), un organismo público o autoridad de Canadá o un tribunal
- Las proclamas, dictámenes, regulaciones, mandatos o avisos de estos (con la falsa pretensión de que han sido impresos por la Queens Printer para Canadá o por otra imprenta equivalente para una provincia)
- Las marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá (o una de sus provincias), el gobierno de otro estado o un departamento, junta, comisión o agencia establecidos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o un gobierno de otro estado
- 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
- 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
- Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales de cualquier tipo, sin el consentimiento del titular

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 documentos de identidad
- Material protegido por derechos de autor o marcas comerciales, sin el consentimiento del titular
- Sellos de correos y otros instrumentos negociables

Esta lista no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. En caso de duda, consulte a su asesor jurídico.

Normativa de envío de fax

Estados Unidos

Requisitos de encabezado para el envío de fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuya tarifa exceda la de transmisión local o de larga distancia.

Si desea obtener las instrucciones sobre cómo programar la información del encabezado para el envío de fax, consulte la sección de la Guía del administrador del sistema sobre Configuración de prefijados de transmisión.

Información del acoplador de datos

Este equipo cumple la Parte 68 de la normativa y los requisitos de la 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. Se conecta a un conector modular que también es compatible. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más información.

Puede conectar la impresora 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 (5.0). 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 homologados después del 23 de julio de 2001, el número REN para este producto forma parte del identificador del producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (p. ej., 03 indicaría un REN de 0.3). Para productos anteriores, el número REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio adecuado a la compañía telefónica local, es posible que tenga que facilitar los códigos que se indican a continuación:

- Código de interfaz de la instalación (FIC) = 02LS2
- Código de pedido de servicio (SOC) = 9.0Y

 **PRECAUCIÓN:** Pregunte a la compañía telefónica local acerca del tipo de conector modular instalado en su línea. La conexión de esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Usted, y no Xerox, asumirá cualquier responsabilidad que se derive de los daños provocados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado.

Si este equipo de Xerox® provoca algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica podría interrumpir temporalmente el servicio de la línea telefónica a la que está conectado. Si el preaviso no es factible, la compañía telefónica le informará de la desconexión lo antes posible. Si la compañía telefónica interrumpe el servicio, le podrán informar sobre su 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 la compañía telefónica realiza cambios que afectan el funcionamiento del equipo, deberá notificarle para que pueda realizar los cambios necesarios a fin de mantener el servicio sin interrupciones.

Si tiene problemas con este equipo Xerox®, póngase en contacto con el centro de asistencia correspondiente para obtener información sobre la reparación o la garantía. La información de contacto está en la aplicación Dispositivo en la impresora y en la parte posterior de la sección Solución de problemas de 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.

Solo un técnico de servicio Xerox o un proveedor de servicios Xerox están autorizados para reparar la impresora. 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.

Su oficina tal vez cuente con un sistema de alarma de cableado especial 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

Este producto cumple las especificaciones técnicas de innovación, ciencia y desarrollo económico de Canadá.

Las reparaciones de equipos certificados serán coordinadas por el representante designado por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el equipo.

Por la seguridad del usuario, asegúrese de que la impresora esté correctamente conectada a tierra. Las conexiones eléctricas a tierra de las tomas de alimentación eléctrica, de las líneas telefónicas y de los sistemas internos de distribución de agua por tubería metálica, si los hubiera, deben estar conectadas. Esta precaución puede ser vital en zonas rurales.

 **ATENCIÓN:** No intente hacer las conexiones por sí mismo. Póngase en contacto con el organismo adecuado para inspecciones eléctricas o con un electricista para realizar la conexión a tierra.

El número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) determina el número de dispositivos que se pueden conectar a la interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede consistir en cualquier combinación de dispositivos, siempre y cuando el requisito de la suma de REN de todos los dispositivos no exceda cinco. Para el valor de REN canadiense, consulte la etiqueta en el equipo.

Certificado de seguridad

Este equipo ha recibido la certificación de las siguientes organizaciones por el cumplimiento de las normas de seguridad indicadas a continuación.

Organismo	Estándar
CSA-Canadian Standards Association	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014

Fichas de datos de seguridad

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, vaya a: América del Norte:
www.xerox.com/msds

Los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente pueden consultarse en
www.xerox.com/office/worldcontacts.

C

Reciclaje y eliminación de productos

Este apéndice incluye:

- [Todos los países](#).....318
- [Norteamérica](#).....319
- [Otros países](#).....320

Todos los países

Si usted es el responsable de la eliminación del producto Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener mercurio, plomo, perclorato y otros materiales cuya eliminación podría estar sujeta a consideraciones 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. 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. Para obtener más información, vaya a www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Norteamérica

Xerox tiene en funcionamiento un programa para la recogida y reutilización o reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el vendedor de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para saber si este producto Xerox forma parte del programa. Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment; para obtener información sobre el reciclaje y la eliminación de equipos, póngase en contacto con las autoridades locales.

Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales de gestión de desechos para que lo asesoren sobre la eliminación.